

### P1 PROGRAMMES DE CONTRÔLE

**Les programmes de contrôle doivent être élaborés et mis à jour selon les besoins. Chacun de ces programmes doit définir des politiques et procédures d'hygiène efficaces visant à maintenir la sécurité et la qualité des aliments. Chacun des programmes doit aussi établir quels sont les rôles, les responsabilités et les instructions concernant chaque secteur opérationnel.**

Dans les établissements de transformation, les bonnes pratiques de fabrication (BPF) sont les procédures fondamentales et universelles qui créent des conditions propices à la production d'aliments sans danger. Elles regroupent l'ensemble des programmes, politiques, pratiques et procédures qui visent à réduire les risques de contamination pendant la transformation des aliments.

**De quoi a-t-on besoin?**

Chaque installation doit avoir des politiques et procédures **écrites** pour

- Chacun des secteurs opérationnels suivants :
  - O1 pratiques liées au personnel
  - O2 expédition, réception, manutention et entreposage
  - O3 mesures sanitaires
  - O4 entretien du matériel
  - O5 lutte contre les animaux nuisibles
  - O6 rappels
  - O7 sécurité de l'eau
  
- L'ensemble de la formation des employés liée à la sécurité ainsi que la formation technique spécialisée dans les domaines tels que les mesures d'hygiène, l'étalonnage, etc.

La formation est traitée dans la partie suivante du présent guide.

Chacun des programmes de contrôle écrits doit définir des programmes, politiques et procédures efficaces de BPF visant à protéger la sécurité et la qualité des aliments. Les descriptions détaillées des procédures et de la formation présentent également l'avantage de constituer une « recette » permettant aux employés de comprendre rapidement les fonctions des postes auxquels ils ont été affectés temporairement ou à une date récente.

**Contrôles opérationnels**

Les programmes écrits de contrôle opérationnel doivent répondre aux standards sur les BPF et convenir aux opérations. Dans le cas contraire, on

## Programmes de contrôle

doit les remanier pour les rendre conformes à ces critères. Les programmes doivent également comprendre un volet de suivi ayant pour objet de confirmer la conformité aux standards sur les BPF.

Ces documents écrits sont parfois appelés procédures normalisées d'exploitation (PNE) ou procédures normalisées d'exploitation relatives à l'hygiène (PNEH), selon le cas. On trouvera un exemple de chacun de ces documents plus loin dans la présente partie.

Les archives constituent la preuve écrite du respect des programmes de BPF et de la maîtrise des procédures opérationnelles, et par conséquent de la réduction des risques de contamination. Elles représentent votre obligation de « diligence raisonnable ». Les archives constituent également un outil d'enquête permettant, en cas de problèmes liés à la sécurité des aliments, d'en déterminer la cause (p. ex. non-respect du programme) ou d'exclure l'une des causes possibles (p. ex. programme respecté).

### **Contrôles environnementaux**

Les contrôles environnementaux définissent les exigences concernant l'emplacement de l'établissement, sa conception et le matériel permettant de créer un cadre physique propice à la production d'aliments sans danger. Comme ces éléments ne sont pas liés aux employés ou à leurs actions, ils ne peuvent pas être définis dans des procédures écrites.

Le remaniement du matériel ou des bâtiments, leur réparation ou leur remplacement permettent généralement de corriger les lacunes des contrôles environnementaux. En l'absence de solutions à long terme, on peut mettre en œuvre des mesures de contrôle provisoires pour maîtriser un facteur de risque à court terme. Par exemple, un employé peut se servir d'une raclette pour enlever la flaque d'eau qui se forme dans un endroit mal drainé. En fin de compte, cette solution à court terme peut s'avérer moins efficace et plus coûteuse que la réparation du sol.

### **Procédures normalisées d'exploitation (PNE)**

Les procédures normalisées d'exploitation (PNE) sont des descriptions écrites des tâches spécifiques qui sont exécutées dans une installation de transformation, et elles peuvent être reliées ou non à la sécurité des aliments. Les PNE doivent inclure les critères de BPF.

## Programmes de contrôle

Les PNE doivent couvrir les éléments suivants de façon claire, concise et complète :

- L'objet de la tâche;
- Sa fréquence;
- Le poste dont cette tâche relève;
- Le matériel et les produits chimiques nécessaires à son exécution;
- Une description ordonnée de la procédure définissant chacune des étapes, leur ordre d'exécution et les mesures correctives à prendre si des critères préétablis n'ont pas été respectés;
- Les documents requis pour attester les procédures, le suivi et toute action corrective mise à exécution.

Il est important que la description de la procédure facilite la bonne exécution de la tâche. S'il est difficile de comprendre la procédure, les chances que la tâche soit effectuée de façon uniforme seront significativement réduites.

Trop souvent, les PNE sont rédigées par des « experts » qui savent comment la procédure doit se dérouler, mais qui n'ont pas consulté les personnes chargées de superviser le travail ou de l'exécuter, puis qui constatent après coup comment la tâche est réellement exécutée, les capacités du système existant et les aptitudes des employés qui y sont affectés. Idéalement, les PNE doivent donc être rédigées par une équipe regroupant des experts techniques, des superviseurs et les personnes qui font réellement le travail. Une telle équipe devrait être en mesure d'élaborer un plan compatible avec les autres opérations de l'installation, qui peut être mis à exécution et qui répond aux exigences de sûreté des aliments.

Ces programmes ne doivent pas être immuables. Au fur et à mesure que les conditions changent, qu'on découvre des procédures plus efficaces, que l'équipement et les matériaux sont modifiés, que les formulations évoluent, etc., les PNE doivent refléter ces transformations (« meilleure approche disponible actuellement »). C'est pour cette raison que l'équipe de rédaction doit se réunir régulièrement pour revoir les PNE et les mettre à jour.

Tous les aspects de toutes les opérations ne doivent pas nécessairement être couverts dans une même PNE. Pour en faciliter la gestion, on peut les diviser en plusieurs volets. Par exemple, bien que dans leur ensemble les pratiques liées au personnel touchent à l'hygiène personnelle, il se peut que

## Programmes de contrôle

les employés aient des difficultés à comprendre et à suivre un document unique qui couvrirait tous les aspects de l'hygiène personnelle.

Les PNE doivent être assez détaillées pour permettre à un employé de savoir exactement quoi faire en suivant simplement les instructions écrites. Chaque document doit répondre aux questions qui, quoi, où, quand et pourquoi.

**Exemple de PNE** Voici un exemple de PNE sur le lavage des mains :

Politique : *[description des standards]*

Toutes les personnes qui manipulent des aliments, des ingrédients ou du matériel d'emballage et celles qui touchent les surfaces entrant en contact avec les aliments doivent se laver les mains et mettre des gants propres avant de commencer leurs tâches. Il n'y a aucune exception à cette règle.

Responsabilité : *[personne chargée de l'exécution de la procédure]*

Toutes les personnes qui manipulent des aliments, des ingrédients ou du matériel d'emballage et celles qui touchent les surfaces entrant en contact avec les aliments.

Fréquence : *[intervalle de temps entre les répétitions de la même procédure]*

Les employés doivent se laver les mains et mettre des gants propres :

- Aussitôt avant de manipuler des aliments, des ingrédients ou du matériel d'emballage, ou de toucher les surfaces entrant en contact avec les aliments.
- Après être allés à la toilette.
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché ou essuyé le nez, s'être touché les cheveux ou la face.
- Après chaque absence du poste de travail (pauses-café ou repas).
- Après avoir manipulé des produits alimentaires incompatibles, des matières premières ou des substances potentiellement dangereuses telles que des ordures ou des produits chimiques nettoyants.
- Après avoir ramassé un objet sur le sol.
- Chaque fois que les mains ont été salies ou contaminées.

## Programmes de contrôle

Procédure : [description des procédures nécessaires pour répondre aux standards]

- Relever les manches assez haut pour qu'elles ne se mouillent pas pendant le lavage et pour exposer les poignets.
- Mouiller les mains et les poignets sous l'eau chaude (38 à 43 °C).
- Verser 3 ml de savon antimicrobien.
- Frotter les mains paume contre paume. Bien frotter entre les doigts et autour. Frotter le dos de chaque main avec la paume de l'autre main. Frotter le bout des doigts de chaque main en le saisissant dans la paume opposée. Frotter chaque main en la saisissant avec l'autre. Frotter chaque poignet en le saisissant avec l'autre main. Frotter pendant au moins 15 secondes.
- Bien rincer les mains et les poignets sous un courant d'eau chaude.
- Bien sécher les mains à l'aide d'une serviette à usage unique.
- Fermer le robinet en se servant de la serviette en papier.
- Mettre des gants.
- Si les gants ont déjà été portés, les laver avant de commencer ou de reprendre le travail.

Surveillance : [personne chargée de vérifier la conformité avec les standards]

Les superviseurs doivent surveiller la propreté des mains et des gants.

Mesures correctives : [mesures requises pour répondre aux standards qui n'ont pas été respectés préalablement]

Lorsque les mains ou les gants ne répondent pas aux critères définis dans la politique, le superviseur doit ordonner à l'employé de les laver de nouveau. Il doit également effectuer une inspection de suivi.

Les mesures correctives doivent être consignées dans le rapport sanitaire concernant le personnel.

Archives [document faisant état de ce qui s'est passé. « Les écrits restent. »]

Rapport sanitaire concernant le personnel (exemple fictif)

### **Procédures normalisées d'exploitation relatives à l'hygiène (PNEH)**

Les PNE régissant les mesures d'hygiène sont appelées procédures normalisées d'exploitation relatives à l'hygiène (PNEH). Elles doivent être assez précises pour permettre aux équipes d'exécuter chaque tâche de nettoyage et de désinfection en suivant simplement les instructions écrites. Les travaux de nettoyage et de désinfection doivent donc être exécutés au bon moment, au bon endroit, conformément aux procédures et avec les bons produits chimiques employés aux concentrations voulues.

Les PNEH doivent :

- indiquer les aires à l'intérieur de l'édifice, le matériel et les ustensiles à nettoyer et à désinfecter;
- indiquer la fréquence des travaux de nettoyage et de désinfection de chaque aire, pièce d'équipement et ustensile;
- décrire les procédures à suivre pour le nettoyage et la désinfection;
- préciser les produits chimiques à utiliser et leur concentration, ainsi que la température des solutions de nettoyage ou de désinfection;
- désigner le poste dont relève chaque tâche de nettoyage ou de désinfection;
- établir une procédure de vérification de l'efficacité du nettoyage et de la désinfection;
- indiquer quels renseignements doivent être consignés dans les dossiers.

**Exemple de PNEH** Voici un exemple de PNEH pour les toilettes :

Politique : *[description de l'aire visée et du standard à respecter]*

Toutes les toilettes doivent être convenablement approvisionnées en eau courante potable chaude et froide, distributeurs de savon, savon liquide, serviettes de papier à usage unique et poubelles lavables. Les murs, les sols, les plafonds et les accessoires des toilettes doivent être propres et hygiéniques. Les sols doivent être exempts d'eau stagnante. Les installations sanitaires, les ventilateurs d'évacuation, les drains de sol, les distributeurs de savon, les portes et les autres accessoires doivent être en bon état de fonctionnement.

Il doit y avoir des écriteaux (rédigés en anglais, en français et en espagnol) rappelant aux employés de se laver les mains, et d'autres montrant la bonne technique de lavage des mains.

## Programmes de contrôle

Fréquence : *[intervalle de temps entre les répétitions de la même procédure]*

Les toilettes des préposés à la manutention des aliments doivent être nettoyées après chaque pause (c'est-à-dire après le début de la journée de travail, après la pause du matin, après la pause-dîner, après la pause de l'après-midi et après que le départ des employés à la fin de leur quart).

Procédures : *[description des procédures nécessaires pour répondre aux standards]*

On doit inspecter visuellement les toilettes pour vérifier qu'il y a assez de savon liquide et de serviettes en papier à usage unique, que l'approvisionnement en eau courante potable chaude et froide est suffisant, que tout le matériel est en bon état de marche ou bien réparé, et que les écriteaux sur le lavage des mains sont en place et lisibles. Au besoin, on doit procéder au réapprovisionnement.

Les installations sanitaires des toilettes des préposés à la manutention des aliments (cuvettes, urinoirs, lavabos, etc.) doivent être nettoyées et désinfectées au moins deux fois par jour à l'aide d'agents nettoyants et désinfectants désignés par le responsable des services sanitaires. Le nettoyage et la désinfection peuvent être plus fréquents, selon ce qui a été déterminé par le responsable des services sanitaires.

Les poubelles doivent être vidées et nettoyées après chaque pause.

Dans les toilettes des préposés à la manutention des aliments, les murs doivent être nettoyés et désinfectés une fois par jour, ou plus souvent si nécessaire.

Les réparations à effectuer sur les accessoires ou les structures doivent être consignées dans le journal des mesures d'hygiène, et une commande de travail à cet effet doit immédiatement être acheminée au service d'entretien.

Produits chimiques : *[produits chimiques à employer, concentrations, températures]*

- Mélange de produit chimique nettoyant XXX, un litre dans 20 l d'eau à 25 à 40 °C.

## Programmes de contrôle

- Produit désinfectant YYY, 500 g dans 40 l d'eau à 25 à 35 °C.

Les heures, les activités et les agents chimiques employés doivent être consignés dans le journal des mesures d'hygiène.

Responsabilité : *[poste dont relève chaque tâche]*

Un employé ou plusieurs employés des services sanitaires désignés par le responsable des services sanitaires doivent être chargés d'exécuter les tâches de nettoyage et de désinfection dans toutes les toilettes des préposés à la manutention des aliments.

Surveillance : *[personne chargée de vérifier la conformité avec les standards]*

Le responsable des services sanitaires doit inspecter toutes les toilettes trois fois par jour.

Si les critères énoncés dans la politique ne sont pas respectés, le responsable des services sanitaires devra ordonner à un employé des services sanitaires de prendre les mesures correctives voulues pour remettre les toilettes en conformité avec le standard en question.

Il doit également effectuer une inspection de suivi.

Les mesures correctives doivent être consignées dans le rapport sanitaire journalier.

Archives : *[document faisant état de ce qui s'est passé. « Les écrits restent. »]*

Rapport sanitaire journalier (exemple fictif)

### **Calendrier principal des mesures d'hygiène**

Pour s'assurer qu'aucune tâche n'a été oubliée, un calendrier principal des mesures sanitaires doit préciser la fréquence de chaque tâche (p. ex. quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, à la fin de chaque saison).

### **Archives**

Pour vérifier que les activités sanitaires ont été effectuées de la façon prescrite, faire un suivi et consigner les résultats. Si le suivi révèle des écarts avec les PNEH écrites, adopter les mesures correctives préétablies et

## Programmes de contrôle

consigner les résultats. Au besoin, modifier la procédure ou former de nouveau les employés pour que ces écarts ne se reproduisent plus.