ORDRE DE SERVICE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PECHE

Direction générale de l'alimentation **Sous-direction de la Sécurité Sanitaire des Aliments** **Bureau des Etablissements de Restauration et de Distribution** **Adresse : 251 rue de Vaugirard** **75732 PARIS CEDEX 15** **Dossier suivi par : Karine BOQUET** **Tél. : 01 49 55 86 65 - Fax : 01 49 55 56 80**	**NOTE DE SERVICE** **DGAL/SDSSA/N2007-8263** **Date: 24 octobre 2007**

Date de mise en application : Immédiate
Abroge et remplace : -
Date limite de réponse : -
Nombre d'annexe : 0
Degré et période de confidentialité : Tout public

OBJET : Note de service complémentaire à la note de service DGAL/SDSSA/N2007-8013 du 11 janvier 2007 relative à l'entrée en application de l'arrêté du 8 juin pour le secteur de la restauration collective et **décrivant le dossier type d'agrément des cuisines centrales.**

Mots-clés : PAQUET HYGIENE - AGREMENT - PLAN DE MAITRISE SANITAIRE - ETABLISSEMENT DE RESTAURATION COLLECTIVE.

Résumé : En complément de la note de service DGAL/SDSSA/N2007-8013 du 11 janvier 2007, cette note établit le dossier d'agrément type pour les établissements de restauration collective concernés, en vue de l'entrée en application de l'arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.

Références :
- Arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.
- Note de Service DGAL/SDSSA/N2007-8013 du 11 janvier 2007.

Destinataires	
Pour exécution : - Directeurs départementaux des Services vétérinaires	**Pour information :** - IGVIR - Directrice de la BNEVP - Directrice de l'ENSV - Directeur de l'INFOMA

Veuillez trouver, à l'annexe 1, le dossier d'agrément type pour les établissements de restauration collective (cuisines centrales), en complément de la note de service DGAL/SDSSA/N2007-8013 du11 janvier 2007 relative à l'entrée en application de l'arrêté du 8 juin pour le secteur restauration collective.

Vous voudrez bien me faire part des éventuelles difficultés auxquelles vous pourriez être confrontés dans la mise en place de ces dispositions pendant une phase de test «terrain» de 6 mois, à l'issue de laquelle nous étudierons les éventuelles propositions de modification.

La Directrice Générale Adjointe
C.V.O.

Monique ELOIT

Annexe 1: Composition du dossier d'agrément cuisine centrale

Les pièces devant nécessairement être adressées à la DDSV pour l'instruction du dossier sont indiquées dans la colonne D1 et celles pouvant n'être consultables que sur site sont dans la colonne D2.

DOCUMENTS A PREVOIR DANS LE DOSSIER D'AGREMENT CC.

La numérotation reprise ci après correspond à celle de l'annexe 2 de l'arrêté du 8 juin 2006.

D1 ***(dossier général à adresser à la DDSV)***	**D2** ***(dossier détaillé consultable dans l'établissement)***
2.1. - Note de présentation de l'entreprise	
2.1 - Organisation générale	
- Note de présentation générale de l'organisation et des personnels de l'entreprise - Numéro siret-siren - Situation de l'entreprise dans la filière : appartenance à un groupe … - Nature et dates d'attribution des précédents agréments - Engagement éventuel dans une démarche qualité	
2.2 - Organigrammes fonctionnels et répartition des différentes catégories de personnel	
- *Organigrammes fonctionnel et hiérarchique non nominatifs (identification de la fonction «qualité» soit centralisée (cas des groupes, …) soit externalisée (appel à une structure extérieure (consultant, …), soit interne (au sein du site). Dans le cas des petites cc, un unique organigramme est accepté.* - Equipe HACCP : Nom, qualité et qualification de la ou des personne(s) responsable(s) de la mise au point et du suivi du plan HACCP, *soit centralisée (cas des groupes, ….), soit externalisée (appel à une structure extérieure (consultant, ….), soit interne (au sein du site)/nom qualification et qualité de l'interlocuteur au sein de la cuisine (quel que soit le type de contrat en cas de concession, il est important que soit identifié l'interlocuteur responsable sur le site).*	Situation des membres de l'équipe dans l'organigramme fonctionnel de l'entreprise et identification du (ou des) chef(s) d'équipe (cas des grosses CC).

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2. - La description des activités de l'entreprise	
2.3. - La liste des catégories de produits correspondant à des procédés de fabrication identifiés, leur description et leur utilisation prévisible attendue	
Présentation des familles de produits (une famille de produits correspondant au regroupement de produits technologiquement similaires et homogène sur le plan de la maîtrise sanitaire). Pour chaque famille : - Présentation (état), manipulation et transformation, conditionnement et emballage, utilisation prévisible attendue - Température de conservation finale (préciser la nature de la liaison, chaude ou froide) - DLC/DLUO Pour chacune des familles, lister les produits phares. REMARQUE : **Il n'est pas nécessaire que l'exploitant vise les sections du règlement (CE) n° 853/2004 dans sa demande d'agrément.** En effet, les différentes activités se déroulant dans l'établissement au cours du procédé de fabrication de produit peuvent être soumises à des obligations provenant de sections différentes, même si une seule catégorie de produits est mise sur le marché.	Information à jour relative aux produits classés par catégories de produits homogènes sur le plan de la maîtrise des dangers (toute nouvelle catégorie devant faire l'objet d'un nouveau plan HACCP). Eléments de justification (ex. : Résultat des études de vieillissement …) par catégorie de produis périssables permettant de justifier la durée de vie. Toute nouvelle famille doit faire l'objet d'une mise à jour.

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
Activité de négoce Catégories de produits concernés (= les produits achetés et revendu en l'état). BOF (yaourt, …), épicerie, …	Information à jour des produits classés par catégories de produits (la liste des produits de négoce achetés est disponible par le biais des factures fournisseurs).
2.4. - La liste des matières premières, ingrédients, des matériaux de conditionnement et d'emballage et leur description.	
Description des matières premières et ingrédients par famille de produits telle que définie au point 2.3. Présentée sous forme de tableau, en précisant pour chaque produit ou catégorie de produits : - Les différentes matières premières et ingrédients (d'origine animale, végétale et ingrédients) - La gamme de température et le mode de conservation NB : Ces informations pourront être fournies dans le cadre de la description du point 2.3.	La liste présentée dans le dossier initial d'agrément doit être régulièrement tenue à jour. (La liste des ingrédients est disponible par le biais des factures fournisseurs). Notamment lors de la mise en oeuvre de nouvelles familles de produits en justifiant l'absence éventuelle de modification du plan HACCP.
Liste des matériaux de conditionnement et d'emballage et autres fournitures entrant en contact permanent On entend par fourniture, tout matériel entrant en contact avec des produits (ex. : ficelles, pics à brochettes, barquettes, film étirable, …). Lister les différents conditionnements, emballages et fournitures utilisés.	

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2.5. - La description des circuits d'approvisionnement et de commercialisation des produits envisagés	
Décrire chacun des deux circuits (origine des matières premières et destination des produits finis) : - Circuit d'approvisionnement : - Définir la liste envisagée des fournisseurs (nom, coordonnées, catégorie de matières premières (au sens des familles de produits définies au point 2.3). - Ajouter pour chacun le numéro agrément en lien avec le point 317. - Circuit de commercialisation envisagé : - Mise sur le marché national, communautaire. - Préciser les types de destinations tels que des restaurants satellites, organismes sociaux (ex. : des CCAS (portage à domicile), ...), restauration commerciale, vente directe, d'établissements agréés, de la distribution, la restauration. - Préciser si une catégorie de consommateur particulière est concernée par certains produits.	- Mise à jour : Information disponible concernant les fournisseurs et les destinataires avec, le cas échéant, leur numéro d'agrément. - Faire le lien avec les exigences du règlement (CE) n° 178/2002.

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2.6. - Les diagrammes de fabrication	
Réaliser un diagramme de fabrication par famille de produits tel que définie au point 2.3 pour : Toutes les catégories de matières premières, ingrédients (frais/congelés-surgelés/ épicerie/emballages …). Toutes les étapes de fabrication depuis la matière première jusqu'au produit fini sans oublier les étapes suivantes : déconditionnement, stockage, production, stockage intermédiaire cuisson, refroidissement rapide, conditionnement, emballage, lavage (circuit des cagettes et chariots, conteneurs, …). Préciser la gestion des excédents(en interne et des retours).	Les diagrammes de fabrication présentés dans le dossier initial doivent être régulièrement tenus à jour, en particulier lorsque les modifications ont des répercussions sur la qualité sanitaire des produits fabriqués.
2.7 - Les tonnages ou les volumes de production annuels et la capacité journalière maximale et minimale	
Préciser : - La capacité journalière maximum pour l'année - La production hebdomadaire moyenne - Le nombre de convives - Le nombre de jours de production/an - Le nombre de repas par type de liaison	Mise à jour de la capacité journalière maximum en cas de changement.

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2.8. - La liste et les procédures de gestion des déchets	
Il s'agit de décrire les circuits (lieux de collecte, lieux de stockage) des déchets alimentaire et non alimentaires (type cartons, …). Un tableau peut convenir pour récapituler pour chaque type de déchets : - L'étape de collecte - La nature du déchet - Son lieu de collecte - Les moyens de sa collecte - Le lieu de stockage avant enlèvement - La fréquence d'enlèvement - L'entreprise réalisant l'enlèvement - Sa destination	
2.9. - La capacité de stockage des matières premières, des produits intermédiaires et des produits finis	
A définir pour les matières premières, les produits finis et les produits intermédiaires, et par chambre de stockage : - En froid positif - En froid négatif - A température ambiante *Sous forme de m3 utiles, de nombre de carcasses le cas échéant … selon les denrées.* Prévoir une distinction produits nus (fruits et légumes, …)/produits emballés.	**Mise à jour des volumes lors de modifications importantes.**

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2.10 - Un plan de situation à l'échelle au 1/1000 minimum, indiquant les délimitations de l'établissement, les accès et les abords	
Tous les plans doivent être orientés (indication du Nord)et l'échelle précisée	
Plan de situation de l'établissement au 1/1000 minimum indiquant : - ses délimitations, - les voies d'accès, - les activités exercées sur les terrains limitrophes et dans un rayon de 100m. Le plan de situation et le plan de masse peuvent faire l'objet d'un seul plan	**Mise à jour des plans lors de modifications importantes.**
2.11 - Plan de masse à l'échelle de 1/500 à 1/1000 présentant l'ensemble des bâtiments de l'établissement, les éléments de voirie, les circuits d'arrivée d'eau potable et d'évacuation des eaux résiduaires et pluviales	
Plan de masse au 1/500 minimum présentant : - L'ensemble des bâtiments de l'entreprise et des éléments de voirie. - Préciser les circuits des différents véhicules(matières premières, produits finis, sous produits animaux, déchets, produits dangereux, …). - Les aménagement extérieurs et abords (revêtement goudronné ou bétonné en regard des accès extérieurs de l'usine). - Les aires réservées au nettoyage des véhicules (détailler les moyens mis en œuvre). - les circuits d'arrivée de l'eau potable et d'évacuation des eaux résiduaires (y compris prétraitement ou traitement dans l'enceinte de l'établissement) et pluviales (et ce qu'il y ait raccordement au réseau public ou non). Le plan de masse et de situation peuvent être communs.	

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2.12 - Un plan d'ensemble de l'établissement à l'échelle de 1/100 à 1/300 selon la taille des locaux, indiquant la disposition des locaux de travail et des locaux à usage du personnel	
Plan de l'ensemble des locaux nécessaire au fonctionnement de l'entreprise au 1/100 à 1/300 selon la taille des locaux, indiquant la disposition des locaux de travail, des locaux d'entreposage et des locaux à usage du personnel en les identifiant. Le ou les plans comportent une schématisation des circuits : - du personnel selon ses fonctions - des denrées (nues/conditionnées/emballées) de la réception à l'expédition, - des déchets - des emballages et conditionnements - du matériel sale vers la zone de lavage et des retours du matériel propre vers les zones de stockage Identifier les zones/secteurs/emplacements (légumerie, zone conditionnement, allotissement/répartition, ….). en fonction de leur statut hygiénique et le cas échéant des zones très sensibles du point de vue de la sécurité des aliments (salle microbiologiquement maîtrisée ou équivalent) Préciser pour chaque local l'emplacement des dispositifs d'évacuation des eaux résiduaires. Un plan légendé de l'implantation du matériel au point 2.12 peut remplacer la liste de ce même matériel demandée au point 2.13.	**Mise à jour des plans lors de modifications importantes.**

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
2.13 - La description détaillée d'un point de vue sanitaire des locaux, de l'équipement et du matériel utilisé, ainsi que les conditions de fonctionnement	
La description détaillée comprend le descriptif de la nature des revêtements des sols, murs, plafonds et huisseries, hauteur sous plafond, température le cas échéant (température dirigée) **de l'ensemble des locaux en lien avec** la fabrication ou le personnel de fabrication. Seuls sont donc exclus les locaux commerciaux, de secrétariat et de direction. Les vestiaires, sanitaires et salles de repos doivent faire partie de ce descriptif.	**Mise à jour des plans lors de modifications importantes.**
Description détaillée du matériel et des équipements Pour chaque local : Pour chacune des zones identifiées au point 2.12 ((légumerie, zone conditionnement, allotissement/répartition, ….), lister le matériel et les équipements utilisés : - Dispositifs de réfrigération ou de climatisation (capacité, objectif = la température ciblée). - Dispositifs de cuisson, pasteurisation, stérilisation (capacité, objectif) (Ex. : stérilisateurs, fours, autoclaves). - Les moyens de contrôle peuvent être : thermomètre à lecture directe, thermomètre enregistreur, centrale permettant le déclenchement d'une alarme, etc …. - Dispositifs de production et de distribution d'eau froide et chaude. - Dispositifs de lavage installés : Lave-mains, stérilisateurs à couteaux, … - Dispositifs de ventilation, aération, extraction de buées, zones de surpression, plafonds filtrants (puissance, objectifs). - Matériel utilisé pour la manutention/transport (chariot cagette, ….). - Matériel utilisé pour le stockage intermédiaire des denrées. - Matériel utilisé pour la transformation des produits Ex. : trancheur, batteur, cutter, malaxeurs, etc ….(capacités). - Matériel utilisé pour le transport/conservation (appareil de remise en température, conteneur, diable, véhicule, …). Éventuellement à reporter au point 2.12.	Mise à jour lors de modifications importantes et en particulier, lorsque les modifications ont des répercussions sur le plan HACCP.

D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
Description détaillée des conditions de fonctionnement - Décrire les conditions de production à partir des diagrammes de fabrication définis en 2-6 (qui, quoi, quand, comment, où) - Préciser les obligations liées à la planification du travail : Horaires de travail Utilisation mixte (= autre utilisateur) Précision des jours travaillés et horaire Effectifs : nombre de personnes par zones de production, nombre d'équipes et fréquence de rotation (le cas échéant), emplois saisonniers, ou temporaires Activité à caractère saisonnier/événementiel le cas échéant Conditions d'approvisionnement en matières premières : jours, horaires, fréquences Gestion du stock des produits finis : planification de la livraison des repas (des jours de livraison / jours de fabrication en cas de livraison non immédiates, …), gestion des repas exportés	Mise à jour lors de modifications importantes et, en particulier, lorsque les modifications ont des répercussions sur le plan HACCP. Cahier des charges/convention/charte d'utilisation en cas d'utilisation mixte.

3. - Le Plan de maîtrise sanitaire

3.1 - Les documents relatifs aux bonnes pratiques d'hygiène concernant :

BPH	D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
3.1.1 Le personnel		
Plan de formation à la sécurité sanitaire des aliments	Plan de formation (initiale et continue) : - Objectifs et contenu général (hygiène et analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise) - Catégories de personnel concernées - Attestation de formation du responsable aux principes et à la mise en œuvre de la méthode HACCP et/ou à l'utilisation du GBPH validé	- Procédure d'intégration à l'embauche (ex. : remise d'un livret d'accueil/fiche de fonction, visite, ….) - Programmes de Formation continue liée à la sécurité sanitaire des aliments - La qualité du (des) formateur(s) : interne à l'établissement ou société extérieure (contrat éventuel) - La liste et fonction des personnes ayant suivi la formation - L'état des présences visées par les agents - Archivage des formations - Sensibilisation du personnel après détection de non conformité

BPH	D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
Tenue vestimentaire	**- Description de l'équipement vestimentaire du personnel**	**Noter les prestataires du service blanchisserie**
Suivi médical	- Engagement sur une visite médicale à l'embauche et une visite médicale annuelle (y compris pour le personnel temporaire). - Instructions au personnel concernant l'état de santé.	Registre du personnel, d'entrée et de sortie de tout le personnel (y compris le personnel temporaire et stagiaire). Certificats médicaux individuels avec la mention "Apte à la manipulation de denrées alimentaires" (y compris pour le personnel temporaire).
3.1.2 L'organisation de la maintenance des locaux et des équipements et du matériel		
	- Décrire les dispositions prévues pour assurer la maintenance des locaux. - Décrire les dispositions prévues pour assurer la maintenance des équipements. - Dans les deux cas : quoi, qui, comment, à quelle fréquence, modalités de suivi.	Procédure de maintenance. Ex. : contrat de maintenance des équipements frigorifiques, des autoclaves, ... Enregistrements des opérations de maintenance réalisées : compte-rendus de passage et actions correctives, le cas échéant.

BPH	D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
3.1.3 Mesures d'hygiène préconisées avant, pendant et après la production		
Plan de nettoyage - désinfection[1] (PND) et plan de contrôle de son efficacité	Dans le cas d'une société prestataire présenter la copie du contrat. indiquer la méthode appliquée, sa fréquence, le responsable, les modalités d'enregistrements et de contrôle de sa réalisation. Enfin, prévoir les modalités de gestion des non conformités (actions correctives). **PENDANT LA PRODUCTION :** Procédures de nettoyage séquentiel (c'est-à-dire entre deux séquences de production) du matériel (QQOQCP = Qui, Quand, Où, Quoi, Comment, Pourquoi ?), de contrôle du fonctionnement des stérilisateurs … **APRES LA PRODUCTION** : - (QQOQCP = Qui, Quand, Où, Quoi, Comment, Pourquoi ?). Pour chaque local ou chaque zone ou chaque matériel (type transpalette…). **POUR LE TRANSPORT :** Préciser la procédure pour les camions, véhicules, … **Plan de contrôle de l'efficacité du nettoyage :** Décrire comment est vérifiée l'efficacité du PND (visuel, lames de surface, …) sur les surfaces des équipements et du matériel en contact avec les denrées alimentaires (plans de travail, couteaux, plateaux, …). Préciser à quel moment est effectuée la vérification (avant ou après la production).	- Enregistrements au minimum des nettoyages non quotidiens. - Fiches techniques de chaque nouveau produit utilisé avec le numéro d'homologation des désinfectants. - Fiches techniques des produits utilisés. - Enregistrements des contrôles, résultats et actions correctives le cas échéant de la surveillance visuelle et/ou microbiologique. Plan de contrôle microbiologique * - Fiches techniques des tests utilisés - Résultats d'analyse - Contrat avec le prestataire de service le cas échéant Enregistrements des contrôles, résultats et actions correctives le cas échéant

[1] doit comprendre les 3 phases pré-op, op, post-op

BPH	D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
Instructions de travail relatives à l'hygiène par poste de travail	Descriptions, par poste de travail, des dispositions instructions prévues en matière d'hygiène du personnel et des manipulations : par exemple et lorsque l'analyse des dangers le justifie : • **AVANT LA PRODUCTION** et/ou après arrêt des activités : - **Vérification de la propreté des locaux et du matériel** (notamment en cas d' utilisation mixte). - Vérification de la température des locaux climatisés - Vérification du bon fonctionnement des laves mains - Vérification de l'approvisionnement en produits et en consommables des différents postes de lavage/nettoyage des mains et du petit matériel le cas échéant avant le démarrage des activités. • **PENDANT LA PRODUCTION** pendant les activités : - Modalités d'accès à certaines zones de l'établissement (salle de dressage plateaux …). - Propreté des agents et de leur matériel. - Maintien de propreté des équipements. - Précautions prises lors des manipulations. - Instructions procédure d'approvisionnement en produits et en consommables des différents postes de lavage/nettoyage des mains et du petit matériel le cas échéant. • **APRES LA PRODUCTION** - Circulation des agents dans les ateliers.	- Détail des instructions de travail relatives à l'hygiène du personnel et des manipulations. - Enregistrements prouvant la surveillance et/ou la vérification de leur application. - Enregistrements des actions correctives en cas d'anomalies.

BPH	D1 *(dossier général à adresser à la DDSV)*	D2 *(dossier détaillé consultable dans l'établissement)*
3.1.4 Le plan de lutte contre les nuisibles		
1) RONGEURS	• **Plan avec légende (nature du produit et/ou type de piège) de l'établissement** où figurent les emplacements numérotés des appâts et pièges (ces repères doivent se retrouver dans l'établissement et ses abords). • **Contrat** de dératisation si cette opération est confiée à une entreprise extérieure (numéro d'agrément délivré par le Service de la Protection des Végétaux) ou nom du responsable interne (personne dans l'établissement qui gère le plan de lutte et vérifie son efficacité)	Mise à jour • **Protocole** interne à l'établissement, en précisant la fréquence et la nature des contrôles et le modèle des fiches de visite utilisées. • **Fiches techniques** des produits employés avec numéro d'homologation : la liste des produits autorisés par le MAP figure sur le site : http:// e-phy.agriculture.gouv.fr/wiphy, • **Classement chronologique** des rapports de visite détaillés avec indication des actions conduites pendant le contrôle et des mesures de maîtrise et/ou correctives prescrites. • Actions correctives (et mesures de maîtrise) en cas d'anomalies (conduites par le professionnel).
2) INSECTES VOLANTS (mouches, abeilles, guêpes, …) et rampants (blattes, fourmis, …) et autres nuisibles	• Descriptif de toutes les mesures mises en œuvre : sas, pièges, moustiquaires, avec localisation éventuelle de ces pièges, traitement d'ambiance, …).: • **Contrat** de désinsectisation si cette opération est confiée à une entreprise extérieure ou nom du responsable interne (personne compétente dans l'établissement qui gère plan de lutte et vérifie son efficacité). Remarque : Il est possible de présenter les volets « rongeurs » et « insectes volants » du plan de lutte contre les nuisibles sur un plan unique.	Mise à jour : • **Fiches techniques** des produits employés avec numéro d'homologation : la liste des produits autorisés par le MAP figure sur le site http:// e-phy.agriculture.gouv.fr/wiphy, • **Classement chronologique** des rapports de visite détaillés avec indication des actions conduites pendant le contrôle et des mesures de maîtrise et/ou correctives prescrites. • Actions correctives (et mesures de maîtrise) en cas d'anomalies (conduites par le professionnel).

Analyse des besoin entre les différents type de luttes, si inutile, pas exigence mais procédure de vérification successive que c'est bien inutile et qui prouve ce non besoin

3.1.5 L'approvisionnement en eau

	• Le plan relatif au point 1.12 fera apparaître les différents réseaux de distribution d'eau et les points d'eau numérotés, la description d'un éventuel dispositif de traitement de l'eau. **1) RESEAU PUBLIC :** - attestation de raccordement de l'établissement au réseau public (à défaut facture d'eau) Adjoindre une déclaration relative à la non-utilisation d'eau d'une autre origine en dehors des utilisations possibles prévues réglementairement - **2) RESSOURCE PRIVEE le cas échéant :** Copie de l'arrêté préfectoral autorisant l'utilisation de l'eau d'une autre origine avec éventuellement le résultat des analyses effectuées). - Résumé des dispositifs de contrôle mis en place pour assurer et contrôler la potabilité de l'eau au sein de l'établissement. La déclaration/autorisation préfectorale prévaut par rapport aux analyses.	- Relevés des compteurs, factures d'eau le cas échéant ou autre moyen d'évaluer les consommations.(notamment s'il existe plusieurs provenances). - Description des différentes interventions sur le réseau de distribution d'eau (réparation, changement de réseaux de distribution d'eau, …). - **Résultats des analyses bactériologiques et chimiques** portant sur l'eau en contact direct ou indirect avec les denrées (dont la glace alimentaire d'origine hydrique). Les résultats d'analyse font référence au numéro du point de prélèvement (de préférence en fin de réseau). - Traitements effectués sur l'eau à l'intérieur de l'entreprise et résultats correspondants. Description des dispositifs tels que adoucisseurs. - Enregistrements liés au programme de nettoyage des citernes-tampons le cas échéant. - Actions correctives en cas de non-conformité et enregistrements correspondants.

3.1.6 La maîtrise des températures

	Lister les locaux sous température dirigée en précisant les températures cibles (cela pourra avoir été fait sur le plan sous 2.12.) et les températures à ne pas dépasser. Décrire le système et le matériel de surveillance des températures (locaux, denrées) modalités d'enregistrement et d'alertes en cas d'anomalies et mesures correctives (produit/procédé). Définir les températures des denrées à ne pas dépasser aux différents stades de la fabrication et leur délai de traitement le cas échéant. Dans tous les cas, il conviendra de respecter au minimum les exigences de température ou d'enregistrement des températures fixées par les textes réglementaires.	Enregistrements de ces contrôles , des actions correctives (produits , procédés) classés par ordre chronologique.

3.1.7 Le contrôle à réception et à expédition		
Véhicules de transport : maîtrise des conditions d'hygiène du transport	Concernant le parc de véhicules utilisé : → Catégories de véhicules → Modalités de contrôle des températures et de la propreté des véhicules Cas particulier des transports effectués par une société extérieure : Contenu du Cahier des charges	**Enregistrement de contrôle de température et de propreté** Attestation de conformité à jour pour les véhicules de l'entreprise, Cahier des charges si entreprise de transport extérieure.
Contrôles à réception (hors CCP)	Parmi les catégories de produits reçus de l'extérieur entrant en contact avec les denrées ou utilisés dans leur fabrication (matières premières, ingrédients, matériaux d'emballage et produits finis). • Préciser les catégories de produits pour lesquelles il existe un Cahier des charges • Protocole formalisé de contrôle à réception des produits dont la réception n'est pas considérée comme un CCP : fréquence du contrôle, points de contrôle, critères de refus, actions correctives envisagées • Modèle des enregistrements correspondants (date de réception, nom du fournisseur, désignation du produit, quantité, poids, identification du lot, n° d'agrément s'il y a lieu, état du produit, température, prélèvements éventuels pour examens bactériologiques d'autocontrôle, DLC, conformité de l'étiquetage)	• Information relative aux distributeurs et/ou producteurs par produit avec : • Leur raison sociale • Leur adresse et pays d'origine • Leur numéro d'agrément sanitaire • Leur numéro de téléphone et fax Certaines de ces données peuvent être développées au point 2.5 - Cahiers des charges le cas échéant - Instructions de travail relatives au contrôle des matières premières , mentionnant en particulier les critères de refus ou déclassement des denrées reçues - Enregistrements des contrôles à réception
Contrôle à l'expédition des produits finis	• Préciser les modalités de contrôle des produits avant expédition. Ex. : modalités de libération des lots	S'ils sont prévus, enregistrements des contrôles à expédition.

3.2. - Les documents relatifs aux procédures fondées sur les principes de l'HACCP

Pour l'application des dispositions suivantes, il peut être fait référence aux guides de bonnes pratiques, prévus par le règlement (CE) n° 852/2004

Sont nécessaires pour la compréhension du plan HACCP la connaissance des différentes catégories de produits et de matières premières, ingrédients ,consommables , des diagrammes de fabrication, de l'usage attendu des produits : ces informations sont fournies au chapitre 2.2 «Descriptifs de l'activité» (points 2.1 à 2.5)

	D1 ***(dossier général à détenir à la DDSV)***	**D2** ***(dossier détaillé à consulter sur le site de l'atelier)***
3.2.1 Le champ d'application de l'étude		
	Champ d'application de l'étude : Elaboration des repas.	
3.2.2 Les documents relatifs à l'analyse des dangers biologiques, chimiques et physiques et mesures préventives associées (principe 1)		
	• Identifier, pour chaque étape du processus d'élaboration des repas, les dangers parmi : **a)** les dangers biologiques: germes pathogènes, parasites, toxines **b)** les dangers chimiques : résidus de nettoyage, substances toxiques utilisées dans l'entreprise, résidus de médicaments et contaminants de l'environnement, allergènes, … **c)** les dangers physiques : corps étrangers, insectes, radio-nucléides, … • Justifier les choix retenus (lister les sources de justification) • Rappeler le niveau acceptable de danger pour le produit fini : au minimum niveau réglementaire lorsqu'il existe (en lien avec le règlement CE n° 2073/2005) L'analyse des dangers pourra regrouper les dangers de même nature. Les dispositions précédentes peuvent être présentées sous forme d'un tableau établi étape par étape du diagramme de fabrication (cf tableau 1 de l'analyse des dangers page 8).	Pour chaque application d'une BPH ou d'une mesure préventive dont la documentation est envisagée (cf.B1), instructions pour leur mise en œuvre et enregistrements associés le cas échéant : • Enregistrement des mesures de maîtrise • Détail des sources de justification (l'utilisation du GBPH vaut justification)

	D1 ***(dossier général à détenir à la DDSV)***	**D2** ***(dossier détaillé à consulter sur le site de l'atelier)***
3.2.3 Les documents relatifs aux points critiques pour la maîtrise lorsqu'il en existe (CCP)		
Principe 2 : Identifier les CCP		
	Lister les CCP retenus en les numérotant. Justifier les décisions relatives au choix de ces CCP parmi les différents dangers identifiés.	
Principe 3 : Définir les limites critiques		
	Définir des limites critiques pour chaque CCP. Elles doivent : • être mesurables ou observables, • être compatibles avec les exigences réglementaires, • séparer l'acceptable de l'inacceptable au titre de la sécurité alimentaire (à distinguer des paramètres à utilité uniquement technologiques) • être validées (réglementation, guide de bonne pratiques, études de centres techniques, bibliographie, expérimentation, résultats sur produits finis, historique) *Le cas échéant, préciser les valeurs cibles des CCP*	• Documentation justifiant le choix des limites critiques et des valeurs cibles éventuelles.
Principe 4 : Procédures de surveillance		
	Pour chaque CCP, décrire les modalités de surveillance des critères retenus : • Qui (personnels de surveillance et leurs remplaçants), • Quoi • Où • Quand (La fréquence de la surveillance doit être compatible avec une action corrective sur le produit) • Comment Définir un support d'enregistrement précisant les limites critiques pour que les agents chargés de l'enregistrement puissent les connaître et réagir. **REMARQUE** : un support graphique est souvent plus parlant qu'un tableau de chiffres.	Pour chaque CCP : • Le cas échéant, instruction précisant la méthode de surveillance. • Enregistrement des opérations de surveillance.

Principe 5 : Actions correctives		
	- Pour chaque critère de surveillance, définir et décrire les actions correctives préétablies qui seront systématiquement mises en œuvre lorsque la limite critique est dépassée : - sur les produits, en intégrant la traçabilité du produit non conforme - sur les procédés après avoir mené une analyse des causes. Ces mesures doivent rétablir de bonnes conditions de production et viser à éviter le renouvellement du problème. - Définir un formulaire d'enregistrement des actions correctives (4 types de mesures : la gestion du lot ayant subi une déviation, la recherche des causes, le retour à la maîtrise, la mise en œuvre des mesures évitant le renouvellement de la déviation) (date, lot(s) concerné(s), recherche des causes, actions correctives appliquées sur le procédé et/ou sur le produit, responsable(s) de la mise en œuvre, valeur prise par le critère).	- Instructions définissant la mise en œuvre des actions correctives comprenant la description de la non-conformité, l'analyse des causes, les mesures appliquées au produit, les mesures appliquées au procédé, les mesures permettant d'éviter la répétition de l'anomalie. - Enregistrement des actions correctives à chaque dépassement de limite critique, apportant la preuve de son application.
3.2.4 Les documents relatifs à la vérification (Principe 6)		
	Décrire les procédures de vérification du PMS - de la mise en œuvre effective du PMS : modalités pratiques (suivi des enregistrements, audits, revues de direction) et conséquences (mise à jour du plan HACCP …) - de l'efficacité du PMS - plan d'auto contrôle analytiques - analyses des réclamations-clients - modalités de contrôle de mesures de maîtrise (plan de nettoyage/désinfection, contrôles à réception, …) Décrire les modalités de mise à jour du PMS : périodicité et prise en compte des changements de procédé de fabrication, de produits, en cas de modification des locaux, etc . Décrire les modalités de gestion des suites à donner (modification du plan HACCP, responsables, délais…).	• Procédure de vérification de la mise en place effective du PMS et de son efficacité. • Enregistrements de la vérification de la bonne application des procédures de surveillance, des BPH, des mesures de maîtrise et des enregistrements associés : audits internes, audits externes, revues de direction … • Résultats des autocontrôles analytiques et exploitation. Tous les documents nécessaires à la mise en œuvre du plan HACCP doivent être régulièrement mis à jour et diffusés (ils seront de préférence datés et paginés). Les enregistrements doivent être archivés.

Il est souhaitable que le professionnel présente les deux tableaux suivants (donnés à titre d'exemple):

1. Pour l'analyse des dangers:

Etape	Danger	Apport/ contamination Multiplication Survie	Causes (5M)	Mesures de maîtrise des dangers (renvoi éventuel à un document)[2]	CCP ?

2. Pour le suivi des CCP

CCP	Limites critiques	Procédures de surveillance (référence du document)	Mesures correctives (référence du document)	Enregistrement (référence du document)

3.3. Les procédures de traçabilité et de gestion des produits non conformes (retrait, rappel …)

D1 ***(dossier général à adresser à la DDSV)***	**D2** ***(dossier détaillé consultable dans l'établissement)***
- Description du système de traçabilité (y compris avec support informatique) - Instruction relative à la gestion des produits non conformes - Instruction permettant la mise en œuvre d'un retrait rappel en cas de défaut identifié Cf NS du 17 août 2005	Enregistrements relatifs à la gestion des produits non conformes (matières premières ou produits finis) Les documents nécessaires à la maîtrise de la traçabilité devront être conservés pendant une durée compatible avec les exigences du règlement 178/2002 (cf. document d'orientation) : DLC ou DLUO + 6 mois

[2] Exemple : procédure de nettoyage et désinfection, instruction sur le contrôle à réception…)