

Programmes écrits de bonnes pratiques de fabrication (BPF)



Les programmes écrits correspondent à toutes les politiques et les procédures nécessaires pour respecter les normes de votre système de salubrité des aliments. Ces programmes comprennent des procédures opérationnelles et de surveillance. Des exemples de programmes écrits de BPF comprennent : les contrôles environnementaux (locaux et bâtiment), les pratiques liées au personnel, l'expédition, la réception, la manutention et l'entreposage, l'assainissement, l'entretien de l'équipement, la lutte contre les organismes nuisibles, les rappels et la salubrité de l'eau.

Un programme écrit comprend :

- un descripteur de programme : nom et numéro du programme de BPF;
- la norme de programme (facultatif);
- la portée : politiques et procédures couvertes par la norme (facultatif);
- le nom de la personne qui a élaboré le programme;
- les politiques et procédures opérationnelles;
- les procédures de surveillance;
- la révision du programme;
- les registres.

Politiques et procédures opérationnelles

Les **politiques** sont les règles énoncées de l'organisation. Elles font généralement référence au comportement attendu des employés. Exemples de politiques : lavage des mains, politique relative aux bijoux, etc.

Les **procédures opérationnelles** sont les activités qui doivent être réalisées pour répondre aux normes. Elles sont généralement écrites sous la forme d'un ensemble d'instructions décrivant les opérations de routine dans le bâtiment, connues sous le nom de procédures normalisées d'exploitation (PNE) ou de procédures opérationnelles normalisées d'assainissement (PONA). Voici quelques exemples de PNE : PNE de lavage des mains, PNE de calibration des balances, PONA de nettoyage et d'assainissement des surfaces de contact alimentaire, etc.

Les PNE et les PONA devraient inclure les suivants :

- nom ou poste de la ou des personnes effectuant la tâche
- fréquence
- procédure détaillée pour effectuer la tâche
- registre (le cas échéant)
- mesure corrective (le cas échéant)

Si l'un de ces éléments change, il faut revoir et modifier les procédures, et recycler les employés.

Procédures de surveillance

Ces procédures confirment que tout le monde suit le programme de BPF tel qu'il est écrit et que le programme fonctionne rondement.

La surveillance peut consister en ce qui suit :

- observer les employés pour s'assurer qu'ils adoptent un comportement approprié

(par exemple, les pratiques d'hygiène du personnel)

- observer les employés pendant qu'ils effectuent leurs activités pour s'assurer qu'ils suivent les procédures décrites dans les programmes écrits (par exemple, la manipulation de produits chimiques dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions)
- examiner les produits, les ustensiles, les produits pour s'assurer qu'il n'y a pas de problème (par exemple, que les produits sont étiquetés convenablement, que les produits sont entreposés dans des zones désignées)
- examiner les registres pour s'assurer que le personnel effectue les tâches requises (par exemple, que le destinataire ne reçoit que les produits énumérés sur le bon de commande)

Procédures de surveillance additionnelles

- Examiner tous les registres pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts. Confirmer que les registres sont datés, que les observations sont incluses et que les mesures correctives appropriées sont prises conformément aux procédures documentées.
- Examiner les registres de formation pour confirmer que seul le personnel formé effectue des tâches spécifiques, telles que la manipulation de produits chimiques, la réception d'ingrédients et de matières, etc.

Toutes les procédures de surveillance devraient inclure les suivantes :

- description de la tâche de surveillance (quoi)
- nom ou poste de la personne responsable de la surveillance (qui)
- fréquence de surveillance (quand)
- procédure de surveillance des PNE et des politiques (comment)
- écart/mesure corrective – étapes à suivre si un écart est constaté

- registres utilisés pour consigner les résultats des activités Les registres devraient porter la date et les initiales de la personne chargée de surveiller la tâche

Révision du programme

Élaborez une procédure de révision de vos programmes écrits pour vous assurer qu'ils restent à jour et efficaces. Cette procédure devrait également comprendre : qui, quoi, quand, comment, mesure corrective et registre. Une fois votre programme révisé, mettez à jour les programmes et consignez les modifications dans un registre. Consignez les résultats de la révision du programme dans vos registres (par exemple, formulaire de révision du programme). Formez les employés sur les procédures mises à jour.

Par où commencer?

Définissez votre norme. Déterminez la norme que vous suivrez comme fondement de votre programme de salubrité des aliments.

Respectez la norme. Pensez aux politiques et aux procédures requises pour respecter vos normes. Parfois, une politique suffira pour se conformer à une norme, mais souvent, vous aurez besoin d'une procédure écrite (PNE) pour la mettre en œuvre.

Formez votre personnel. La formation est essentielle pour la mise en œuvre de vos programmes écrits. Elle garantit l'exécution adéquate des politiques et procédures décrites dans vos programmes.

Élaborez des procédures de surveillance pour vous assurer que les activités sont exécutées de la manière indiquée dans le programme. Créez des registres pour consigner les résultats ou les tâches.

Évaluez votre conformité aux normes en réalisant une vérification interne. Cela aidera à déterminer si les programmes sont suivis tels qu'ils sont écrits; si la documentation est complète; si les PNE satisfont aux normes.

Pour de plus amples renseignements sur la salubrité des aliments, veuillez communiquer avec la Direction de la salubrité et de l'inspection des aliments à l'adresse foodsafety@gov.mb.ca.