

Registres



Les registres sont un aspect important de tout système de salubrité des aliments. Ils documentent les résultats des procédures décrites dans vos programmes écrits. Ils démontrent également que le programme est mis en œuvre et suivi comme prévu. Les registres et les documents sont deux choses différentes. Les documents sont généralement des procédures écrites, des politiques et des exigences de programme, tandis que les registres montrent les résultats ou sont la preuve que ces procédures sont suivies.

Type de registres

Les registres requis pour la mise en œuvre et le maintien de votre système de salubrité des aliments peuvent comprendre ce qui suit :

- les résultats des tests (par exemple, tests microbiens et chimiques des produits finis, écouvillonnages des surfaces de contact alimentaire)
- les registres des régulations de procédés (par exemple, registres de cuisson)
- les registres opérationnels (par exemple, registres d'expédition et de réception)
- les registres de surveillance (par exemple, liste de vérification de la surveillance des pratiques liées au personnel, listes de contrôle préopérationnelles, liste de vérification des contrôles environnementaux)
- les registres de formation (par exemple, formation aux BPF)
- les journaux du programme (par exemple, journal des modifications au programme HACCP)
- les plaintes des clients
- les vérifications internes

- les révisions du programme (par exemple, liste de contrôle de révision du programme d'assainissement)

Éléments

Les registres peuvent inclure les éléments suivants :

- **nom** et numéro du registre (par exemple, liste de vérification des pratiques liées au personnel)
- **critères pour répondre à la norme** (par exemple, référence à la PNE ou au programme écrit)
- **la fréquence** de consignation des renseignements (par exemple, quotidiennement, toutes les heures)
- **heure et date** auxquelles les renseignements sont consignés
- **observations/mesures** (par exemple, enregistrement de la température, heure, √/X, Oui/Non)
- **écarts**
- **mesures correctives** prises
- **initiales** ou nom de la personne faisant l'enregistrement

Règles de tenue des registres

- Former le personnel qui est chargé de remplir les registres (par exemple, comment enregistrer l'information, quelles mesures correctives il faut suivre lorsque des écarts se produisent).
- Ne préenregistrez pas les données
- Soyez cohérent et suivez toujours le même format d'enregistrement.
- Consignez les données à l'encre, pas au crayon.
- Si vous devez modifier des données enregistrées, barrez d'une seule ligne (l'information doit être lisible), corrigez et paraphez la modification

Exemple de registre

Registre no 012 : Formulaire de registre de cuisine							
La date: _____				Initiales du superviseur : _____			
À noter que le traitement thermique est satisfaisant lorsque la température interne atteint 72 degrés Celsius et est maintenue pendant une minute. La température interne des produits est mesurée selon les procédures normalisées d'exploitation (PNE).							
Il faut consigner des observations chaque fois qu'un nouveau lot de produits carnés est cuit dans le fumoir.							
le produit	les programmes de cuisson	le temps	la température	répondre aux critères	les écarts	les mesures correctives	initiales

Exemple de registre

Formulaire de registre d'hygiène du personnel				
La date (jj/mm/année): _____				
Les critères permettant de déterminer si le rendement est satisfaisant se trouvent dans le programme de pratique du personnel				
le temps	répondre aux critères	les écarts	les mesures correctives	initiales
Les mains sont bien lavées				
Aucun bijou n'est porté				
Les plaies sont convenablement couvertes				
Le produit est manipulé adéquatement				
Commentaires :				

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.