



*NOM DE L'ENTREPRISE  
ADRESSE  
[VILLE] (MANITOBA) [CODE POSTAL]*

# **EXEMPLE**

## **Manuel du système de gestion de la qualité – Ségrégation et salubrité des aliments**

Le 15 juin 2022

Le présent manuel satisfait aux exigences de la norme suivante :

***N-SSA CCG 1.1.0 – Norme du système de gestion de la qualité pour les  
programmes de ségrégation et de salubrité des aliments de la Commission  
canadienne des grains***

***NOM DE L'ENTREPRISE***

**FICHE DE MODIFICATION**

<b>DATE</b>	<b>SECTION/PAGE</b>	<b>PRÉCISIONS</b>	<b>SIGNATURE</b>

## ***NOM DE L'ENTREPRISE***

### **DISTRIBUTION DU MANUEL**

Le représentant du système qualité de *[NOM DE L'ENTREPRISE]* a autorité sur la liste de circulation du manuel et sur sa mise à jour. Chaque détenteur est responsable de la conservation de son exemplaire.

<b>Qualité Numéro d'exemplaire du Manuel</b>	<b>Détenteur du document original</b>
<u>Copie de référence</u>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

## ***NOM DE L'ENTREPRISE***

### **RÉVISION**

Le Manuel du système de gestion de la qualité – Ségrégation et salubrité des aliments est révisé annuellement dans le cadre du processus de vérification interne (ou d'examen par la direction). Le représentant du système qualité, dans le cadre des processus d'examen par la direction et de contrôle des documents, en autorise les révisions.

**TABLE DES MATIÈRES**

SECTION 101	AVANT-PROPOS	1	<b>1.0</b>
SECTION 102	HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE	3	<b>3.0</b>
SECTION 103	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE SUR LA SALUBRITÉ ET LA QUALITÉ DES ALIMENTS	4	<b>4.3</b>
SECTION 104	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET RESPONSABILITÉS	5	<b>4.6</b>
SECTION 105	OBJECTIFS EN MATIÈRE DE SALUBRITÉ ET DE QUALITÉ DES ALIMENTS DE L'ENTREPRISE	8	<b>4.5</b>
SECTION 106	EXAMEN PAR LA DIRECTION	10	<b>4.7</b>
SECTION 107	PLANIFICATION DU SYSTÈME DE SALUBRITÉ ET DE QUALITÉ DES ALIMENTS	12	<b>4.5</b>
SECTION 108	DOCUMENTATION DU SYSTÈME DE SALUBRITÉ ET DE QUALITÉ DES ALIMENTS	14	<b>3.0</b>
SECTION 109	CONTRÔLE DES DOCUMENTS	15	<b>3.2</b>
SECTION 110	REGISTRES DE LA QUALITÉ ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS	18	<b>3.3</b>
SECTION 111	RESSOURCES HUMAINES	20	<b>5.2</b>
SECTION 112	PROCESSUS LIÉS AUX CLIENTS	22	<b>6.7</b>
SECTION 113	SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE	23	<b>4.2, 7.2</b>
SECTION 114	PLANIFICATION ET CONTRÔLE DE LA PRODUCTION	24	<b>6.1</b>
SECTION 115	SURVEILLANCE ET MESURE DU PRODUIT ET DES PROCESSUS	26	<b>7.4</b>
SECTION 116	IDENTIFICATION ET TRAÇABILITÉ	27	<b>6.10</b>
SECTION 117	VÉRIFICATION INTERNE	28	<b>7.3</b>
SECTION 118	ANALYSE DES DONNÉES	30	<b>7.4, 7.8.2</b>
SECTION 119	CONTRÔLE DES PRODUITS NON CONFORMES	31	<b>7.5</b>
SECTION 119	MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES	33	<b>7.7, 7.8</b>
SECTION 120	PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS	35	<b>7.9</b>
ANNEXE 1 :	POLITIQUE À L'ÉGARD DES OBLIGATIONS JURIDIQUES	37	<b>4.4</b>

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 101</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 101 AVANT-PROPOS**

### **Manuel du système de gestion de la qualité – Ségrégation et salubrité des aliments**

Le Manuel SGQ-SSA précise les objectifs généraux de [NOM DE L'ENTREPRISE] et la façon dont l'entreprise procédera pour satisfaire aux exigences du programme [HACCP de la CCG ou SCRS + HACCP].

Le Manuel SGQ-SSA est un document contrôlé; l'entreprise [NOM DE L'ENTREPRISE] utilise des copies contrôlées pour la mise en œuvre du système. Les clients qui désirent une confirmation de notre SGQ-SSA peuvent obtenir des copies non contrôlées du document.

Certaines activités sont réglementées par les gouvernements internationaux, fédéral et provinciaux et les administrations municipales, ainsi que par des ententes contractuelles. Ces dernières sont des ententes écrites liant le client et [NOM DE L'ENTREPRISE]. Notre politique à l'égard des obligations juridiques figure à l'annexe 1 du présent Manuel.

### **Engagement de la direction et culture de la salubrité alimentaire**

La haute direction s'engage à élaborer, mettre en œuvre et améliorer en permanence le SGQ-SSA et à favoriser une culture de la salubrité alimentaire au sein de l'organisation :

- en soulignant aux employés de l'entreprise, au moyen de réunions du personnel et de communications internes, l'importance de satisfaire les exigences des clients ainsi que les exigences réglementaires;
- en communiquant les responsabilités en matière de salubrité des aliments au personnel de l'entreprise, y compris le risque pour la salubrité du produit si les responsabilités en matière de salubrité des aliments ne sont pas respectées;
- en encourageant la rétroaction des employés sur les questions de qualité et de salubrité des aliments, ainsi que sur les possibilités d'amélioration;
- en nommant un chef de l'équipe de la salubrité des aliments;
- en établissant, en mettant en place et en maintenant la politique qualité sur la salubrité et l'identité préservée des aliments, le système d'analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP), et un plan qualité favorisant le respect des obligations de l'entreprise envers les organismes de certification;
- en s'assurant que les objectifs de rendement de la qualité relatifs à la salubrité et à la préservation de l'identité des aliments sont mis en place et révisés de façon régulière;
- en mesurant l'efficacité du système de gestion de la salubrité et de la qualité des aliments en fonction de la politique sur la salubrité et la qualité des aliments, des commentaires des clients et d'autres indicateurs clés de rendement;
- en veillant à la mise en œuvre des programmes de surveillance et de vérification;
- en effectuant des examens et en donnant suite aux conclusions tirées afin d'assurer la conformité aux normes de certification;
- en assurant la disponibilité des ressources pour la mise en œuvre efficace du SGQ-SSA ainsi que des objectifs de rendement.

### **Approche axée sur la clientèle**

Afin d'accroître la satisfaction de la clientèle, la direction s'assure de cerner et de respecter les

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 101</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

exigences du client en fournissant un produit sûr et de qualité.

## **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                   Section 1.0 – Introduction  
   Section 3.1 – Documentation : général  
   Section 4.1 – Engagement de la direction  
   Section 4.6 – Responsabilité, autorité et communication  
   Section 4.2 – Approche axée sur la clientèle  
   Section 5.1 – Prestation de ressources

## **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                   Toutes les sections

## **REGISTRES**

Formulaire de la politique à l'égard des obligations juridiques (Annexe 1)

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 102</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 102 HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE**

*DÉCRIVEZ VOTRE ENTREPRISE, VOS PRODUITS et la PORTÉE DE LA CERTIFICATION. Les renseignements fournis permettront de déterminer les processus et l'interrelation des processus nécessaires pour atteindre les résultats du SGQ-SSA, ainsi que les méthodes requises pour surveiller, mesurer et vérifier l'efficacité des processus indiqués. La portée devra présenter les exemptions au titre de la norme et fournir des justifications à ce sujet.*

*Les renseignements compris dans cette section comprennent :*

- les activités et les processus commerciaux de base;*
- les activités de l'entreprise;*
- les marchandises expédiées dans le cadre de la certification;*
- les installations de l'entreprise incluses dans le cadre de la certification;*
- les transformateurs sous contrat qui mènent des activités de manutention des grains dans le cadre de la certification.*

## **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                   Section 2.0 – Exigences générales  
   Section 3.1 – Documentation : général

## **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA : Toutes les sections



<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 102</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 103 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE SUR LA SALUBRITÉ ET LA QUALITÉ DES ALIMENTS**

*L'énoncé de la politique sur la salubrité et la qualité des aliments doit être pertinent et approprié. De plus, il doit comporter un engagement envers la qualité et la salubrité des aliments des produits à identité préservée et l'amélioration continue des systèmes de gestion de la qualité pour les programmes SGQ-SSA.*

*Votre politique doit définir l'objectif général du SGQ-SSA et établir des objectifs de qualité mesurables au moyen d'indicateurs de rendement clés.*

*Votre politique doit être affichée et diffusée dans toute l'organisation.*

*Cette section doit décrire la méthode et la fréquence du processus d'examen de la politique.*

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 : Section 4.3 – Politique qualité

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA : Section 105 – Objectifs généraux  
 des aliments Section 107 – Planification du système de salubrité et de qualité

### **REGISTRES**

Procès-verbaux des réunions du comité d'examen de la direction

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 104</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 104 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET RESPONSABILITÉS**

La présente section décrit la structure hiérarchique et opérationnelle de [NOM DE L'ENTREPRISE] pour identifier les employés responsables de la réalisation des objectifs de salubrité et de qualité des aliments de l'entreprise décrits à la section 105. Se rapportant directement au [président], le *gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments* assume la responsabilité générale de l'élaboration et du maintien du programme SGQ-SSA de l'entreprise. Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] et les chefs de section responsables évaluent les qualifications, les besoins en formation et les descriptions de tâches des employés essentiels à la mise en œuvre efficace du SGQ-SSA.

Les employés qui possèdent l'autorité nécessaire, dans leur aire de travail respective et pour chaque quart de travail, doivent :

- prendre des mesures immédiates pour prévenir les cas de non-conformité des produits, des processus et du SGQ-SSA;
- cerner et consigner tout problème lié aux produits, aux processus et au SGQ-SSA;
- délivrer des certificats de chargement (SCRS ou SCRS+ HACCP);
- interrompre les opérations de conditionnement, d'emballage et d'expédition ou en assurer le suivi jusqu'à ce que les problèmes soient résolus ou que les conditions soient satisfaisantes;
- élaborer, recommander ou fournir des solutions par les voies désignées;
- vérifier la mise en œuvre des solutions;
- prendre en charge les problèmes relatifs à la satisfaction de la clientèle.

Ces descriptions de tâches sont établies afin de déterminer les besoins en formation, tels qu'ils sont définis à la section 111 Ressources humaines.

***Voici des exemples de postes clés ayant une responsabilité dans le SGQ-SSA. La description que vous inclurez reposera sur la structure de gestion spécifique de votre entreprise.***

### **PRÉSIDENT**

Le président, qui relève du conseil d'administration, assume la responsabilité générale de l'adhésion à la politique qualité et aux objectifs généraux de l'entreprise. Il détermine la structure organisationnelle de l'entreprise et veille à ce que les opérations soient conformes à la politique sur la salubrité et la qualité des aliments.

### **GESTIONNAIRE DE LA SALUBRITÉ ET DE LA QUALITÉ DES ALIMENTS**

Le gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments a la responsabilité générale de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la maintenance du SGQ-SSA. En collaboration avec les autres gestionnaires, il s'assure que les intrants et les processus de production internes sont conformes aux dispositions du SGQ-SSA. Il est également responsable de la création de l'équipe HACCP et de sa gestion.

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 104</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **REPRÉSENTANT DU SYSTÈME QUALITÉ**

Le représentant du système qualité (RSQ), nommé par le gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments, établit, met en œuvre et tient à jour le SGQ-SSA, en plus de faire rapport de son efficacité générale et des améliorations à y apporter. Le RSQ garantit que la surveillance requise des processus internes est effectuée à une fréquence appropriée et que des mesures correctives sont mises en œuvre en cas de non-conformité. Il veille à ce que seul le personnel qualifié effectue les activités liées au SGQ-SSA, comme l'indiquent les bonnes pratiques d'exploitation et les descriptions de tâches. Le RSQ est responsable de la procédure de vérification interne de [NOM DE L'ENTREPRISE], de l'examen des dossiers de surveillance remplis et de l'observation du personnel effectuant les activités de surveillance. Il revient au représentant du système qualité, en collaboration avec le chef de section, de mieux faire connaître les exigences du SGQ-SSA en organisant des réunions [mensuelles] avec le personnel.

## **DIRECTEUR DES VENTES**

Relevant du président, le directeur des ventes est chargé de la mise en marché des produits à base de céréales et d'oléagineux de [NOM DE L'ENTREPRISE]. Le directeur des ventes est responsable du processus logistique des ventes, notamment la mise au point de nouveaux produits, la présentation des contrats de vente hebdomadaires au directeur des achats et au directeur de l'installation, ainsi que l'expédition et le transport du produit final. Le directeur des ventes fournit les spécifications des produits achetés et reçus au directeur des achats et les spécifications des produits expédiés et des expéditions au directeur de l'installation.

Le directeur des ventes entretient des relations régulières avec le directeur des achats et le directeur de l'installation, selon le moment de l'année, afin de s'assurer que les opérations sont conformes aux dispositions de la politique de [NOM DE L'ENTREPRISE] sur la salubrité et la qualité des aliments.

## **DIRECTEUR DES ACHATS**

Le directeur des achats est responsable de la collecte des données relatives à la production de la région géographique d'où provient le produit. Il passe les commandes auprès des fournisseurs. Dans le cas des achats de céréales et d'oléagineux, les bons de commande sont expédiés à la suite de la rencontre hebdomadaire entre le directeur des ventes et le directeur de l'installation. Le directeur des achats établit les exigences d'inspection à l'entrée, en tenant compte des spécifications de salubrité et de qualité des aliments établies par le directeur des ventes. Il doit fournir au directeur de l'installation la liste quotidienne des produits reçus et les spécifications de produits de chaque fournisseur. Le directeur des achats est chargé de faire appliquer le programme d'approbation des fournisseurs pour tous les fournisseurs d'intrants, y compris les producteurs.

## **DIRECTEUR DE L'INSTALLATION**

Le directeur de l'installation a pleine autorité sur la transformation, l'entreposage, le chargement et la distribution des produits à identité préservée, y compris la délivrance de certificats de chargement et toute activité liée aux installations ou à l'équipement, et en assume l'entière

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 104</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

responsabilité. Il est responsable de l'exploitation et des activités de contrôle sur les lieux et s'assure que les installations et les activités sont conformes aux dispositions de la politique sur la salubrité et la qualité des aliments de [NOM DE L'ENTREPRISE].

De plus, le directeur de l'installation veille à ce que les produits reçus et livrés respectent les stipulations du contrat et les exigences de la norme N-SSA CCG 1.1.0. Le directeur de l'installation détermine les besoins opérationnels afin de garantir que la production et la distribution répondent à la politique de salubrité et de qualité des aliments et aux stratégies du SGQ-SSA. Le directeur de l'installation est responsable de toutes les opérations de maintenance ainsi que de toute nouvelle construction ou de l'installation de nouveaux équipements. Avant d'apporter des modifications aux installations, le directeur doit soumettre les plans au gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments et à l'équipe HACCP pour qu'ils en fassent l'examen.

### **EXPLOITANT DE L'INSTALLATION**

L'exploitant de l'installation relève du directeur de l'installation et a la responsabilité de la réception, de la vérification, de la manutention, et de l'entreposage sécuritaires, ainsi que de tous les produits reçus et à livrer. Il est chargé de toutes les activités d'inspection et d'analyse à la réception et à la livraison.

### **GESTIONNAIRE DE BUREAU**

Le gestionnaire de bureau est responsable de la gestion de la documentation et des dossiers relatifs au SGQ-SSA de [NOM DE L'ENTREPRISE]. Il veille à ce que les modifications apportées aux documents soient affichées et à ce que le personnel en soit informé. De plus, il est responsable de l'entreposage et de l'élimination des dossiers de l'entreprise.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                      Section 4.6 – Responsabilité, autorité et communication  
     Section 5.1 – Prestation de ressources  
     Section 5.2 – Formation et dossiers des employés

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                      Section 103 – Politique sur la salubrité et la qualité des aliments  
     Section 105 – Objectifs généraux  
     Section 111 – Ressources humaines

### **REGISTRES**

Description de tâches

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 105</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 105 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE SALUBRITÉ ET DE QUALITÉ DES ALIMENTS**

*Établir des objectifs en matière de salubrité et de qualité des aliments axés sur l'amélioration continue, compatibles avec votre politique sur la qualité et la salubrité des aliments et dont les résultats sont mesurables. Déterminer les indicateurs de rendement clés qui seront utilisés pour mesurer les objectifs de salubrité des aliments.*

*Exemples d'objectifs qui peuvent être en lien avec :*

- *la vérification de la conformité;*
- *les objectifs financiers;*
- *la satisfaction de la clientèle;*
- *le respect des spécifications du client;*
- *la réduction des temps d'arrêt de la production.*

*Les indicateurs de rendement clés qui peuvent être utilisés pour mesurer le degré d'atteinte de vos objectifs peuvent inclure :*

- *le nombre de demandes de mesures correctives reçues pendant la vérification externe;*
- *le respect des exigences réglementaires internationales afin d'accroître la clientèle;*
- *le nombre de plaintes des clients;*
- *la modification et le retrait de produits;*
- *la réalisation de l'entretien préventif des équipements de production.*

Indiquez de quelle façon ces objectifs sont :

- établis, mesurés et examinés;
- transmis au personnel et à la clientèle, y compris les organismes de réglementation et d'accréditation.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                      Section 4.3 – Politique qualité

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                      Section 103 – Politique sur la salubrité et la qualité des aliments  
     Section 112 – Processus liés aux clients  
     Section 113 – Satisfaction de la clientèle  
     Section 114 – Planification et contrôle de la production  
     Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
     Section 117 – Vérification interne  
     Section 118 – Analyse des données  
     Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
     Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE :    Toutes les sections

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 105</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## **REGISTRES**

Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du personnel

Registres de formation

Procès-verbal des réunions du comité d'examen de la direction

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 105</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 106 EXAMEN PAR LA DIRECTION**

Les réunions du comité d'examen de la direction, présidées par le [*président ou le gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments*], ont lieu [*tous les deux mois*] ou lorsque des changements surviennent qui peuvent avoir une incidence sur la salubrité des aliments afin de mesurer l'efficacité du SGQ-SSA, de s'assurer de sa pertinence et de son efficacité. Le comité se penche sur la nécessité d'apporter des changements au SGQ-SSA, y compris à la politique et aux objectifs relatifs à la qualité et à la salubrité des aliments portés à son attention.

Les points portés à l'attention du comité peuvent prendre diverses formes :

- la politique de salubrité et de qualité des aliments et les objectifs généraux en matière de salubrité et de qualité des aliments;
- le Manuel du SGQ-SSA, les BPE, les PNE et le plan HACCP;
- les procès-verbaux des réunions de l'équipe HACCP et les mesures de suivi;
- le rendement des produits et du système et la conformité des produits, comme en témoignent :
  - les non-conformités et les mesures correctives et préventives mises en œuvre;
  - les plaintes ou les problèmes liés aux fournisseurs;
  - les résultats des vérifications internes, y compris les faux rappels.
- les résultats des réunions de planification des activités et du SGQ-SSA, y compris la mise au point de nouveaux produits;
- les questions et les plans d'action découlant de la dernière réunion;
- les recommandations d'amélioration;
- les besoins en ressources.

Les informations et les données provenant de la rétroaction ci-dessus pour l'examen par la direction ainsi que d'autres commentaires, au besoin, sont présentées au comité d'examen de la direction. Le comité peut recommander des modifications à la documentation du SGQ-SSA. Le *gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments* est responsable de la mise en œuvre des changements issus des recommandations du comité d'examen de la direction.

Les réunions, auxquelles un cadre supérieur de chaque section prend part, se déroulent selon l'ordre du jour fixé par le [*gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments*]. Le [*représentant du système qualité*] conserve les procès-verbaux des réunions d'examen par la direction.

## **RÉFÉRENCES**

- N-SSA CCG 1.1.0 :
- Section 4.5 – Planification
  - Section 4.7 – Examen par la direction
  - Section 7.7 – Mesure corrective
  - Section 7.8 – Mesure préventive

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 105</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA :	Section 103 – Politique sur la salubrité et la qualité des aliments Section 113 – Satisfaction de la clientèle Section 114 – Planification et contrôle de la production Section 115 – Surveillance et évaluation du produit Section 116 – Surveillance et évaluation des processus Section 117 – Vérification interne Section 118 – Analyse des données Section 119 – Contrôle des produits non conformes Section 120 – Mesures correctives et préventives Section 121 – Plan de continuité des activités
BPE :	Toutes les sections

## REGISTRES

Procès-verbal des réunions du comité d'examen de la direction



<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 107</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 107            PLANIFICATION DU SYSTÈME DE SALUBRITÉ ET DE QUALITÉ DES ALIMENTS**

Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments, les chefs de section et les membres de l'équipe HACCP] élaborent les processus nécessaires à la fourniture d'un produit salubre, de qualité supérieure et répondant aux exigences réglementaires et à celles du client. La planification visant la salubrité et la qualité des aliments tient compte de toutes les normes pour lesquelles l'entreprise est accréditée ou certifiée, du plan HACCP générique de la CCG, des exigences réglementaires nationales et internationales et des spécifications du client.

Toute modification apportée au système à la suite des mesures prises dans le cadre du processus d'examen par la direction est évaluée afin de garantir que les processus de salubrité et de qualité des aliments sont toujours en vigueur. Au moment de mettre en place un nouveau produit, processus, contrat ou équipement, [NOM DE L'ENTREPRISE] procède à une évaluation des risques afin de déterminer comment elle prévoit se conformer aux exigences en matière de salubrité et de qualité et s'assurer que le tout est compatible avec tous les aspects du SGQ-SSA.

Une attention est portée aux aspects suivants :

- l'applicabilité prolongée du modèle générique HACCP de la CCG;
- les objectifs de salubrité et de qualité des aliments pour les produits, les processus et la prestation de services;
- la détermination et la mise en œuvre de tous les contrôles, processus, équipements, installations, ressources et compétences qui peuvent être nécessaires pour assurer la salubrité et l'assurance qualité des aliments;
- l'assurance que la documentation relative à la salubrité et à la qualité des aliments est conforme aux spécifications et aux processus des clients, tels qu'ils sont appliqués par le personnel;
- la mise à jour, au besoin, des exigences en matière d'assurance de la qualité;
- la détermination des mesures de vérification appropriées pour les processus et les procédures de salubrité et de qualité des aliments. Cela comprend également la confirmation que la vérification du processus est documentée;
- l'assurance que les spécifications du client pour le produit IP sont respectées;
- l'assurance que le personnel dispose des ressources nécessaires pour mettre en œuvre les mesures cernées, y compris toute formation requise.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                    Section 3.2 – Contrôle des documents  
     Section 3.3 – Registres  
     Section 4.5 – Planification  
     Section 5.1 – Prestation de ressources  
     Section 6.1 – Planification de la réalisation du produit

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 107</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA :

- Section 102 – Politique sur la salubrité et la qualité des aliments
- Section 114 – Surveillance et évaluation du produit
- Section 115 – Surveillance et évaluation des processus
- Section 116 – Vérification interne
- Section 117 – Analyse des données
- Section 118 – Contrôle des produits non conformes
- Section 119 – Mesures correctives et préventives

BPE :

- BPE – 001 : Conception des lieux
- BPE – 002 : Entretien des lieux
- BPE – 007 : Formation du personnel
- BPE – 009 : Conception de l'équipement
- BPE – 010 : Étalonnage
- BPE – 011 : Entretien de l'équipement

## REGISTRES

- Liste de contrôle de l'évaluation des travaux de construction
- Liste de contrôle de l'inspection des travaux de construction
- Liste de vérification de la conception et de l'évaluation de l'équipement
- Registres d'étalonnage

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 108</b>	
<b>Date : 1<sup>er</sup> novembre 2012</b>	<b>RÉVISION : 2</b>	<b>DATE : S/O</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>	

## **SECTION 108 DOCUMENTATION DU SYSTÈME DE SALUBRITÉ ET DE QUALITÉ DES ALIMENTS**

Les documents suivants font partie de la documentation du SGQ-SSA de [NOM DE L'ENTREPRISE] :

- le Manuel du système de gestion de la qualité - ségrégation et salubrité des aliments;
- les bonnes pratiques d'exploitation;
- le plan HACCP;
- les procédures normalisées d'exploitation (PNE);
- les registres sur la salubrité et la qualité des aliments.

Le Manuel du système de gestion de la qualité - ségrégation et salubrité des aliments est le document de référence qui donne une vue d'ensemble des exigences du SGQ-SSA pour [NOM DE L'ENTREPRISE]. Le manuel décrit comment le SGQ-SSA garantit que des contrôles appropriés de la salubrité des aliments sont mis en œuvre, que les exigences des clients sont reconnues et que des contrôles de processus cohérents pour répondre à la salubrité des aliments et aux exigences des clients sont établis, mis en œuvre et maintenus. Le [président] autorise le SGQ-SSA et les documents connexes.

Les bonnes pratiques d'exploitation (BPE) déterminent quels sont les contrôles environnementaux requis pour éviter la contamination du produit. Les BPE comprennent des activités de surveillance et de vérification nécessaires à la conformité avec la norme SSA.

L'équipe HACCP élabore les plans de HACCP à partir du plan générique de HACCP de la CCG. Le plan cerne les dangers biologiques, chimiques et matériels potentiels qui pourraient contaminer les produits de [NOM DE L'ENTREPRISE]; il permet de déterminer quelles sont les mesures de contrôle nécessaires pour s'assurer que les dangers sont évités, éliminés ou réduits à un niveau acceptable.

Les procédures opérationnelles normalisées renvoient à des descriptions de tâches spécifiques, mentionnées dans les BPE, qui permettent aux employés d'effectuer leurs tâches avec exactitude et efficacité. Elles portent sur les principales activités de l'entreprise, soit la réception, l'entreposage, la manutention ou le traitement et l'expédition [et toute autre activité nécessitant des directives précises ou techniques].

La responsabilité de la documentation du SGQ-SSA incombe au [représentant du système qualité].

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                   Section 3.1 – Général : Exigences de documentation  
Section 3.2 – Contrôle des documents

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                   Toutes les sections

BPE : Toutes les sections

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 109</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 109            CONTRÔLE DES DOCUMENTS**

[NOM DE L'ENTREPRISE] doit exploiter un système servant à produire, à réviser, à approuver, à numéroter, à publier et à modifier sa documentation, y compris les copies papier et électroniques.

Des exemplaires contrôlés du Manuel SGQ-SSA, des BPE et des PNE sont maintenus et mis à la disposition des employés de l'entreprise et des organismes de certification. Des exemplaires non contrôlés peuvent circuler sur une base informelle chez les clients, les fournisseurs ou les entreprises affiliées.

Le [représentant du système qualité] est responsable de la conservation, de la révision, de la numérotation, de l'approbation et de la distribution de tous les documents nouveaux ou révisés.

Le [gestionnaire de bureau] est responsable de l'entretien de la base de données des documents du SGQ-SSA.

Tous les documents du SGQ-SSA suivent un format normalisé :

- titre du document;
- numéro du document;
- date de publication;
- date de révision;
- numéro de révision;
- auteur et approbation.

Les modifications aux documents et formulaires pour la tenue des registres se font en remplissant et en soumettant un [Formulaire de demande de modification de document] au [représentant du système qualité]. Les nouveaux documents sont élaborés à l'aide du format de contrôle des documents approuvé sous forme d'ébauche par le [représentant du système qualité]. Les BPE et les PNE sont soumises à l'équipe HACCP à des fins d'examen et sont approuvées par le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] et le [directeur de l'installation].

Les révisions du document sont indiquées dans le document ou sur un formulaire distinct. Le document révisé est republié avec un numéro de révision et une date de révision mis à jour. Les parties dont le nom figure sur la liste de distribution du document sont informées des modifications qui y ont été apportées.

Tous les documents liés au SGQ-SSA sont affichés [dans la base de données de l'entreprise]. Il est possible d'imprimer ces documents. Ces exemplaires sont toutefois considérés comme des copies non contrôlées après l'impression. Tous les employés ont accès aux documents dont ils ont besoin pour mener à bien leurs activités professionnelles.

Les documents d'origine externe comprennent les règlements et directives du gouvernement, les formulaires et les documents de la CCG (p. ex., le Guide officiel du classement des grains) peuvent être consultés à partir du lien vers la page Web appropriée. Les copies papier des documents externes ne sont pas contrôlées si elles sont imprimées. Les photocopies de documents contrôlés sont réputées non contrôlées.

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 109</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

Le [représentant du système qualité] rappelle tous les documents périmés dès qu'une révision mise à jour est publiée. Si un document périmé doit être conservé, à des fins juridiques ou de référence, on y inscrit la mention « Périmé » et on le classe avec les dossiers périmés.

## RÉFÉRENCES

N-SSA CCG 1.1.0 : Section 3.2 – Contrôle des documents

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA :  
des aliments

Section 107 – Planification du système de salubrité et de qualité

Section 108 – Documentation du système de salubrité et de

qualité des aliments

Section 110 – Registres de la qualité  
Section 117 – Vérification interne  
Section 118 – Analyse des données  
Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE : Toutes les sections

## REGISTRES

Demande de modification de document  
Documents périmés

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 110</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 110            REGISTRES DE LA QUALITÉ ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS**

Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] détermine les registres à conserver à titre de preuves objectives du respect du SGQ-SSA par [NOM DE L'ENTREPRISE]. Le [gestionnaire de bureau] veille au classement, à l'entreposage, à la conservation et à l'élimination des registres du SGQ-SSA et, s'il y a entente contractuelle à ce sujet, à l'accès du client aux registres.

Les registres peuvent notamment comprendre les éléments suivants :

- comptes rendus des réunions du comité d'examen de la direction;
- comptes rendus des réunions de l'équipe HACCP;
- contrats des clients et des producteurs, y compris les spécifications de produit;
- informations relatives à la production de grains à identité préservée, notamment :
  - cartes des superficies et historique des champs;
  - registres d'ensemencement;
  - rapports d'inspection interne et externe des champs;
  - registres des récoltes;
  - registres de nettoyage de l'équipement;
  - étiquettes pour les semences souches;
  - données sur la teneur en eau et l'humidité au cours de la production;
  - incidence de maladies, de moisissure et d'infestation d'insectes par région;
- Rapports d'essais et d'inspection à la réception;
- rapports d'inspection des véhicules et des moyens de transport;
- rapports de surveillance des cellules;
- rapports de non-conformités, y compris l'élimination des produits non conformes;
- registres de contrôle des activités de lutte dirigée et d'application des pesticides;
- registres de maintenance des lieux et de l'équipement;
- registres de surveillance des points de contrôle critiques;
- rapports de vérification interne;
- registres des fournisseurs/producteurs;
- rapports sur la formation des employés;
- registres d'expédition;
- connaissances;
- listes de contrôle des BPE.

**Collecte** – Les procès-verbaux des réunions sont soumis au [gestionnaire de bureau] après toutes les réunions de l'équipe d'examen par la direction ou de l'équipe HACCP. [L'exploitant de l'installation], ou la personne qu'il désigne, soumet les formulaires opérationnels dûment remplis [au gestionnaire de bureau], à moins d'indication contraire dans les procédures documentées.

**Dépôt et indexation** – Tous les registres sont déposés par [le gestionnaire de bureau] ou la personne qu'il désigne dans un local d'entreposage particulier, à moins d'indication contraire dans les procédures documentées. Les registres des clients sont examinés et autorisés par le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] avant leur diffusion.

**Entreposage** – Tous les registres sont entreposés et conservés afin réduire au minimum les pertes, l'usure et la détérioration et d'en faciliter la récupération.

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 110</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

**Maintien** – Une fois l’an, le [gestionnaire de bureau], ou la personne qu’il désigne, passe en revue tous les registres afin de déterminer quels sont les documents de référence et les documents périmés. Les vérifications internes servent à assurer la création, l’utilisation et la conservation des registres nécessaires.

**Élimination** – Les registres sont conservés pendant deux ans, sauf disposition contraire de la norme de certification de l’entreprise. Le [gestionnaire de bureau] enverra tous les documents qui ne sont plus requis pour destruction.

## RÉFÉRENCES

N-SSA CCG 1.1.0 : Section 3.3 – Registres

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA :  
des aliments  
qualité des aliments

Section 106 – Examen par la direction  
Section 107 – Planification du système de salubrité et de qualité  
Section 108 – Documentation du système de salubrité et de  
Section 111 – Ressources humaines  
Section 112 – Processus liés aux clients  
Section 113 – Satisfaction de la clientèle  
Section 114 – Planification et contrôle de la production  
Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
Section 117 – Vérification interne  
Section 118 – Analyse des données  
Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE : Toutes les sections

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 111</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## SECTION 111 RESSOURCES HUMAINES

*[NOM DE L'ENTREPRISE]* veille à déterminer les besoins en formation de son personnel et à le former de manière à ce qu'il possède toutes les qualifications nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont assignées. Une importante partie des ressources de *[NOM DE L'ENTREPRISE]* est affectée à la mise à niveau des connaissances et des compétences de ses employés.

Le document BPE-007 : Formation du personnel concerne la planification, la documentation, la prestation de la formation et la tenue de registres à ce sujet. Le matériel de formation élaboré par le *[gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments]* tient compte de tous les aspects du SGQ-SSA de façon à ce que le personnel connaisse bien les pratiques, les processus, les activités de surveillance et les méthodes de tenue de dossiers favorisant la production de produits salubres respectant les spécifications du client.

*[NOM DE L'ENTREPRISE]* s'engage à fournir une formation interne et externe, selon les besoins, à son personnel. Le personnel de l'installation directement lié à la manutention des grains reçoit une formation sur les méthodes appropriées de réception, de manutention, de traitement et d'entreposage des grains, ainsi que sur les caractéristiques de salubrité et de qualité des grains. Le personnel dont les tâches sont nécessaires au bon fonctionnement du SGQ-SSA reçoit une formation sur la planification de la production, la surveillance des systèmes d'inspection de la salubrité et de la qualité des grains et le fonctionnement du SGQ-SSA. Tous les membres du personnel reçoivent une formation d'orientation au début de leur emploi chez *[NOM DE L'ENTREPRISE]*, qui couvre la BPE-005 : Méthodes employées par le personnel et offre un aperçu du SGQ-SSA, y compris la politique qualité de *[NOM DE L'ENTREPRISE]*.

Le matériel de formation élaboré et la formation offerte traitent notamment des sujets suivants :

- la politique sur la salubrité et la qualité des aliments et les objectifs en la matière;
- les méthodes employées par le personnel;
- la surveillance et la vérification des BPE;
- la surveillance et la vérification des points de contrôle critiques (le cas échéant);
- la validation des points de contrôle critiques (le cas échéant);
- les méthodes d'essais analytiques;
- la formation technique;
- la manipulation et l'élimination des produits non conformes;
- la tenue de dossiers;
- le recensement et l'analyse de problèmes;
- les mesures correctives et préventives;
- les vérifications internes;
- la formation initiale des nouveaux employés;
- les politiques en matière de santé et sécurité;
- *ajoutez ici tout autre thème abordé.*

## RÉFÉRENCES

N-SSA CCG 1.1.0 :                      Section 5.2 – Formation et dossiers des employés  
   Section 5.3 – Infrastructure et milieu de travail



<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 111</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA : des aliments qualité des aliments	Section 106 – Examen par la direction
	Section 103 – Planification du système de salubrité et de qualité
	Section 108 – Documentation du système de salubrité et de
	Section 112 – Processus liés aux clients
	Section 113 – Satisfaction de la clientèle
	Section 114 – Planification et contrôle de la production
	Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus
	Section 117 – Vérification interne
	Section 118 – Analyse des données
	Section 119 – Contrôle des produits non conformes
Section 120 – Mesures correctives et préventives	
Section 121 – Plan de continuité des activités	
BPE :	Toutes les sections

## REGISTRES

Descriptions de poste  
Registre de formation des employés  
Tableau de formation

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 112</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 112 PROCESSUS LIÉS AUX CLIENTS**

[NOM DE L'ENTREPRISE] dispose d'un système d'examen des commandes et des contrats des clients, afin d'être en mesure de répondre aux exigences et aux besoins de la clientèle. Cela inclut les exigences légales et réglementaires du pays vers lequel le produit est exporté.

Le [directeur des achats] est responsable de l'approbation des fournisseurs, y compris les producteurs. Le processus utilisé par [NOM DE L'ENTREPRISE] pour approuver les fournisseurs est détaillé dans le document BPE-012 : Achats d'intrants autres que des grains et BPE-013 : Réception, manutention, entreposage et expédition.

Toute exigence spécifique d'échantillonnage et d'essai menée pour vérifier les systèmes de préservation de l'identité non GM ou les exigences de salubrité des grains propres au client doit être définie. Les commandes des clients feront état de ce qui suit :

- à quel stade de la production le grain sera échantillonné;
- les méthodes et procédures d'échantillonnage utilisées pour obtenir l'échantillon;
- le cas échéant, le laboratoire qui effectuera les tests;
- la méthode d'analyse requise et la sensibilité exigée.

[NOM DE L'ENTREPRISE] communique les résultats des analyses effectuées sur les commandes à ses clients respectifs. Le [directeur des ventes] contacte les clients avant l'expédition des commandes si des modifications à la commande initiale sont nécessaires. [NOM DE L'ENTREPRISE] demande la rétroaction du client après chaque commande pour s'assurer que les exigences du client ont été satisfaites et pour rechercher des possibilités d'amélioration de la prestation de services.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                   Section 6.7 – Spécifications des produits et exigences des clients  
Section 6.8 – Achats

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                   Section 107 – Planification du système de salubrité et de qualité  
des aliments                           Section 108 – Documentation du système de salubrité et de  
  qualité des aliments  
  Section 109 – Contrôle des documents

BPE :                                    BPE – 012 : Achat d'intrants autres que des grains  
  BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition

Descriptions des tâches

### **REGISTRES**

Formulaire de spécification de la commande du client (propre à votre entreprise)

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 113</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 113            SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**

Le système de mesure de la satisfaction des clients de [NOM DE L'ENTREPRISE] sert de mécanisme de mise en œuvre de l'amélioration continue. [NOM DE L'ENTREPRISE] se sert [d'un sondage de satisfaction de la clientèle ainsi que d'entrevues avec ses principaux clients] pour évaluer la qualité de ses produits et services. L'évaluation a pris en compte la conformité aux critères de qualité des produits et aux critères de prestation de services tels que la réactivité, le professionnalisme et la rapidité.

Les plaintes des clients sont examinées et, si une non-conformité est relevée, une demande de mesure corrective est émise, conformément à la section 120 de ce manuel. Le [représentant du système qualité] procède à l'analyse des plaintes des clients et des réponses aux sondages en vue de déceler les tendances et de cerner les améliorations possibles. Il soumet le fruit de ses analyses au comité d'examen de la direction.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                    Section 4.2 – Approche axée sur la clientèle  
     Section 7.2 – Surveillance et mesure de la satisfaction des clients

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                    Section 103 – Politique qualité  
     Section 105 – Objectifs généraux  
     Section 106 – Examen par la direction  
     Section 112 – Processus liés aux clients  
     Section 118 – Analyse des données  
     Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
     Section 120 – Mesures correctives et préventives

### **REGISTRES**

Entrevues avec les principaux clients

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 115</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## **SECTION 114            PLANIFICATION ET CONTRÔLE DE LA PRODUCTION**

[NOM DE L'ENTREPRISE] a instauré les procédures nécessaires à l'établissement des paramètres de production permettant de respecter les exigences du client en matière de salubrité et de qualité des produits. On entend par là les procédures prévues pour le contrôle des risques liés à :

- la production de céréales et d'oléagineux;
- la réception;
- l'inspection et les analyses à l'arrivée;
- la manutention;
- le conditionnement et le séchage;
- l'entreposage;
- l'inspection et les essais en entreposage;
- l'échantillonnage, le classement et l'étiquetage;
- l'expédition;
- l'élimination des produits non conformes et des déchets.

Une fois que le [directeur des ventes] reçoit une commande comme indiqué dans la section 112 - Services liés aux clients et établit les spécifications, le [directeur des achats] coordonne avec la production et les fournisseurs pour répondre aux spécifications de la commande. Cela peut inclure la conclusion de contrats avec des producteurs pour la production future ou l'achat de cultures existantes, comme il est décrit dans le document BPE-013 : Réception, manutention, entreposage et expédition. Le [directeur de l'installation] s'assure que l'entreprise dispose des ressources nécessaires pour s'occuper de la manutention et de la transformation du grain conformément aux exigences du client.

Le [directeur des achats] travaille avec le [directeur des ventes] pour s'assurer que la production végétale sous contrat répond aux spécifications du contrat. Le [directeur des ventes] est chargé de fournir aux [directeurs des achats et de l'installation] les détails des contrats de vente hebdomadaires et des exigences en matière d'expédition et de transport du produit final. Le [directeur de l'installation] est chargé de veiller à ce que [NOM DE L'ENTREPRISE] réponde à toutes les exigences en matière d'inspection et d'analyse du produit.

Le [directeur des ventes] coordonne la réception des produits. Le [directeur des achats] établit les exigences d'inspection à l'entrée conformément aux spécifications de salubrité et de qualité des grains. Le [directeur des achats] doit fournir au [directeur de l'installation] la liste quotidienne des produits reçus et les spécifications de produits de chaque fournisseur.

De plus, le [directeur de l'installation] veille à ce que les produits reçus et livrés respectent les stipulations du contrat et les exigences de la norme N-SSA CCG 1.1.0 et de ses annexes.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                    Section 6.1 – Planification de la réalisation du produit  
    Section 6.9 – Production et prestation de services

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 115</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA :                   Section 111 – Services liés aux clients  
   Section 112 – Ressources humaines  
   Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus

BPE :                                    BPE – 012 : Achat d'intrants autres que des grains  
   BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition

## REGISTRES

Bon de commande du client  
 Calendrier de production  
 Dossiers d'inspection

<b>NOM DE L'ENTREPRISE</b> <b>MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 116</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 115 SURVEILLANCE ET MESURE DU PRODUIT ET DES PROCESSUS**

Les processus décrits dans les sections 112 et 113 du présent manuel et dans la BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition, établissent les exigences propres au produit. La conformité à ces normes de produits est déterminée par les résultats des activités d'inspection et d'analyse.

Toutes les méthodes d'analyse utilisées pour évaluer la qualité et la salubrité des produits de *[NOM DE L'ENTREPRISE]* sont déterminées par les spécifications contractuelles du client ainsi que par l'évaluation des risques en matière de salubrité des aliments et les mesures de contrôle telles qu'elles sont établies par le système HACCP de *[NOM DE L'ENTREPRISE]*. Le *[directeur des achats]*, le *[gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments]* et le *[directeur de l'installation]* déterminent à quelles étapes de la réalisation du produit les activités d'inspection et d'analyse doivent avoir lieu, de la production de plein champ à la réception, en passant par l'inspection en cours de production et l'inspection finale.

La BPE – 013 : Réception, transport, entreposage et expédition *[et les PNE propres à l'entreprise]* traite de ces activités et responsabilités.

Les produits non conformes trouvés lors d'une inspection ou d'une analyse sont traités conformément aux sections 119 et 120 du présent manuel et aux PNE connexes.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 : Section 7.4 – Surveillance et mesure du produit et des processus

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :  
 Section 111 – Ressources humaines  
 Section 112 – Processus liés aux clients  
 Section 116 – Ressources humaines  
 Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
 Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE :  
 BPE – 012 : Achat d'intrants autres que des grains  
 BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition

### **REGISTRES**

Registres d'inspection  
 Registres sur les essais

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 116</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 116 IDENTIFICATION ET TRAÇABILITÉ**

*[NOM DE L'ENTREPRISE]* a recours à des procédures afin de garantir que le produit est contrôlé et identifié dès sa réception et tout au long des étapes d'ensemencement, de récolte, d'entreposage et de distribution. Les procédures sont telles que tous les produits sont traçables et que la ségrégation est maintenue entre les produits à identité préservée et non préservée.

On attribue un numéro d'identification individualisé à chaque bon de commande de client, contrat de production et produit reçu. Le système de traitement des produits établit des correspondances, si bien que l'origine d'un produit peut être retracée jusqu'à la ferme et cette information peut être transmise au client. Un système de contrôle d'identification est en place pour garantir la traçabilité de l'élimination des produits non conformes.

La BPE-014 : Rappel et traçabilité contient les procédures relatives à l'identification et à la traçabilité des produits.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                   Section 6.10 – Identification et traçabilité  
   Section 7.4 – Surveillance et mesure du produit et des processus

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                   Section 112 – Processus liés aux clients  
   Section 113 – Satisfaction de la clientèle  
   Section 114 – Planification et contrôle de la production  
   Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
   Section 117 – Vérification interne  
   Section 118 – Analyse des données  
   Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
   Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE :                                    BPE – 012 : Achat d'intrants autres que des grains  
   BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition  
   BPE – 014 : Rappel et traçabilité

### **REGISTRES**

*Les registres sont ajoutés en fonction des PNE.*

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 117</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 117 VÉRIFICATION INTERNE**

*[NOM DE L'ENTREPRISE]* effectue des vérifications internes de son SGQ-SSA afin d'évaluer sa conformité aux politiques et procédures SGQ-SSA approuvées, à la norme N-SSA CCG 1.1.0 *[et à toute autre norme de certification de l'entreprise]*, et de vérifier que les mesures de surveillance et de vérification se déroulent comme prévu.

La procédure de vérification interne décrit les exigences du programme de vérification interne, notamment la fréquence et le calendrier des vérifications, les exigences relatives aux rapports de vérification et la coordination de l'analyse des causes fondamentales et des mesures correctives pour toute non-conformité observée.

Le *[gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments]* est responsable de l'exécution efficace de la vérification interne et du programme de surveillance. Il s'agit notamment de s'assurer que les compétences requises pour le personnel chargé des vérifications internes sont définies, et que le personnel responsable des vérifications internes est formé de manière appropriée et qu'il est compétent. Dans le cadre des vérifications internes, on évalue l'efficacité des procédures de rappel et de traçabilité par l'entremise de faux rappels.

*[NOM DE L'ENTREPRISE]* est également soumise à une vérification externe annuelle par le fournisseur de services accrédité qu'il a choisi pour les vérifications visant à déterminer la conformité continue avec la N-SSA CCG 1.1.0 *[et toute autre norme de certification de l'entreprise]*.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 : Section 5.2.8 – Formation et dossiers des employés  
Section 7.3 – Vérification interne

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA : Toutes les sections

BPE :

- BPE – 002 : Entretien des lieux
- BPE – 003 : Entretien courant des lieux
- BPE – 004 : Lutte antiparasitaire
- BPE – 005 : Méthodes employées par le personnel
- BPE – 006 : Utilisation des produits chimiques
- BPE – 007 : Formation du personnel
- BPE – 010 : Étalonnage
- BPE – 011 : Nettoyage et entretien de l'équipement
- BPE – 012 : Achat d'intrants autres que des grains
- BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition
- BPE – 014 : Rappel et traçabilité
- GOP – 015 : Défense alimentaire et lutte contre la fraude alimentaire
- BPE – 017 : Achat de grains à identité préservée



<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 117</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## **REGISTRES**

Rapports de vérification interne  
Rapports de suivi et listes de vérification  
Rapports de non-conformité  
Listes de vérification interne

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 118</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 118 ANALYSE DES DONNÉES**

[NOM DE L'ENTREPRISE] doit veiller à ce que l'analyse des données fasse partie intégrante du SGQ-SSA, de manière à appuyer ses objectifs généraux et à guider son évolution continue.

Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] et le [représentant du système qualité] sont responsables de l'analyse des tendances en matière de données recueillies à la suite des processus du SGQ.

Les registres de surveillance et de vérification, les rapports de non-conformité, les demandes de mesures correctives et les plaintes des clients sont enregistrés, compilés et soumis à une analyse afin d'y déceler des tendances et des constantes. Le comité d'examen de la direction examine les résultats de l'analyse des tendances afin de cibler les possibilités d'amélioration.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                         Section 7.4 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
   Section 7.8 – Mesure préventive

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                         Section 112 – Processus liés aux clients  
   Section 113 – Satisfaction de la clientèle  
   Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
   Section 117 – Vérification interne  
   Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
   Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE :   Toutes les sections

### **REGISTRES**

Registres d'analyse des données

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 119</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 119            CONTRÔLE DES PRODUITS NON CONFORMES**

[NOM DE L'ENTREPRISE] possède un processus d'identification, de documentation, d'évaluation, de ségrégation, de déclaration et de tenue de registres pour contrôler et traiter les cas de non-conformité.

Cette politique s'applique à l'ensemble des produits et des processus visés par le SGQ-SSA.

Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] est chargé de veiller à ce que des mesures immédiates soient prises lorsqu'un produit ou un processus non conforme a été trouvé et qu'il nuira à la qualité ou à la salubrité du produit. Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] prend des mesures immédiates pour empêcher toute répétition de la non-conformité et la distribution du produit non conforme.

Si des non-conformités sont détectées pendant la production, des mesures sont prises immédiatement pour arrêter la production et la distribution des produits concernés. Les non-conformités sont enregistrées sur le rapport de non-conformité détaillant la nature de la non-conformité, la date de la non-conformité et la personne ayant signalé la non-conformité. Elles sont ensuite soumises au [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] ou à son représentant.

Une fois que la situation a été immédiatement maîtrisée, le [directeur de l'installation] ou la personne désignée effectuera une analyse des causes fondamentales pour déterminer la cause de la non-conformité et mettre en œuvre les mesures correctives appropriées. Le [directeur de l'installation] ou son représentant s'assurera que les mesures de contrôle de la non-conformité en place sont efficaces. Les détails sur l'élaboration des mesures correctives et préventives sont présentés dans la section 120 du présent manuel.

Le produit non conforme est isolé afin d'éviter qu'il soit utilisé par inadvertance. Le [directeur de l'installation] dispose de manière appropriée du produit non conforme selon la nature de la non-conformité et porte cette information au registre de non-conformité.

L'élimination du produit affecté peut signifier :

- l'acceptation du produit, sans réparation ou concession;
- le rejet et le remplacement;
- le retour au fournisseur;
- la vente suivant différentes caractéristiques;
- l'élimination en tant que déchets;
- le mélange du produit ou le retravail.

Dans les cas où le produit non conforme constitue un risque pour la santé humaine ne pouvant être atténué, le produit est éliminé de manière à ce qu'il ne puisse pénétrer accidentellement dans la chaîne de production des aliments. Si le produit a déjà été expédié, la procédure de rappel de la BPE – 014 : Rappel et traçabilité est mise en œuvre par [NOM DE L'ENTREPRISE].

Lorsque l'élimination du produit non conforme nécessite que celui-ci soit retravaillé, le produit doit être inspecté de nouveau conformément à la section 115 – Surveillance et mesure des

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 119</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

produits.

## **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 : Section 7.5 – Contrôle des produits non conformes

## **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA : Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE : BPE – 013 : Réception, manutention, entreposage et expédition  
BPE – 014 : Rappel et traçabilité

## **REGISTRES**

Rapport de non-conformité  
Registres de retravail  
Registres d'inspection et de surveillance

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 120</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 119 MESURES CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES**

[NOM DE L'ENTREPRISE] prend des mesures correctives lorsqu'une non-conformité a été établie par l'un des moyens suivants :

- une plainte d'un client;
- le rapport d'un employé;
- une vérification interne;
- une vérification externe;
- les examens de gestion;
- l'observation d'une tendance à la non-conformité.

Les produits qui ne répondent pas aux spécifications ou qui présentent un risque potentiel ou réel pour la santé sont identifiés comme non conformes et sont traités conformément à la section 118 – Contrôle des produits non conformes. Chaque BPE établit les processus des mesures correctives lorsqu'une non-conformité est relevée.

Pour assurer l'amélioration continue du SGQ-SSA, [NOM DE L'ENTREPRISE] s'efforce de cibler et de mettre en œuvre des mesures préventives. Des mesures préventives sont prises pour traiter les non-conformités potentielles avant qu'elles ne se produisent. Les mesures préventives peuvent être déterminées par l'analyse des tendances des activités de surveillance, les commentaires des clients ou du personnel, ou par des vérifications internes ou externes comme possibilités d'amélioration.

Le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments] se charge d'attribuer la responsabilité de l'enquête sur les produits non conformes ou l'analyse de la cause fondamentale. De plus, il doit vérifier la mise en œuvre et l'efficacité des mesures correctives prises.

Le comité d'examen de la direction examine toutes les mesures correctives et préventives.

### **RÉFÉRENCES**

N-SSA CCG 1.1.0 :                   Section 7.7 – Mesure corrective  
   Section 7.8 – Mesure préventive

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Manuel SGQ-SSA :                   Section 106 – Examen par la direction  
   Section 115 – Surveillance et mesure du produit et des processus  
   Section 117 – Vérification interne  
   Section 118 – Analyse des données  
   Section 119 – Contrôle des produits non conformes

BPE :                                    BPE – 014 : Rappel et traçabilité

### **REGISTRES**

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 120</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

Formulaire de plainte du client

Rapport de non-conformité

Formulaires de demande de mesures correctives et préventives

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 120</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle</b>	<b>APPROUVÉ PAR : [nom]</b>

## **SECTION 120 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**

[NOM DE L'ENTREPRISE] a mis en place un plan d'urgence pour assurer la continuité de l'approvisionnement en cas de situation d'urgence ou d'incident critique qui pourrait avoir un effet préjudiciable sur la salubrité ou la qualité des grains.

Il incombe au [président] ou à son remplaçant de lancer le plan de continuité des activités et d'en faire le suivi en prenant les décisions subséquentes qui s'imposent et d'assurer la surveillance durant l'incident. De tels incidents comprennent, entre autres :

- l'interruption des services publics et autres;
- les catastrophes naturelles comme les incendies, les inondations et les tornades;
- les déversements de produits chimiques et autres catastrophes environnementales;
- les pénuries de personnel en raison d'une grève ou de pandémie;
- la falsification intentionnelle ou le sabotage.

En cas d'incident qui a des répercussions sur la qualité ou la salubrité des grains, les membres de l'équipe d'intervention de la continuité des activités veillent à la mise en œuvre du plan de continuité des activités. Le plan décrit le poste, le rôle et les responsabilités des membres de cette équipe, leur adresse de courriel et leur numéro de téléphone au travail ainsi que les coordonnées des personnes-ressources en dehors des heures de travail. Tous les membres de l'équipe ont reçu une formation sur la planification de la continuité des activités et sur leurs responsabilités en tant que membres de l'équipe.

Le plan de continuité des activités comprend les éléments suivants :

- une liste à jour des coordonnées des premiers répondants (p. ex. services de police, d'incendie), des organisations provinciales d'interventions en cas d'urgence liées aux produits chimiques et des services d'experts juridiques et professionnels pertinents;
- une procédure pour détecter et isoler les produits qui pourraient avoir été compromis en raison de l'incident;
- une procédure pour l'inspection et la vérification de la salubrité des produits qui ont été touchés par l'incident;
- des solutions de rechange en ce qui a trait aux fournisseurs de produits, aux lieux de travail, à la logistique et aux autres besoins de ressources afin d'aider à assurer la continuité des activités jusqu'à ce que l'incident soit réglé.

Le produit qui est non conforme en raison de l'incident est traité conformément à la section 118 – Contrôle de la non-conformité. Dans les cas où le produit non conforme constitue un risque pour la santé humaine ne pouvant être mitigé, le produit est éliminé de manière à ce qu'il ne puisse pénétrer accidentellement dans la chaîne de production des aliments. Si le produit a déjà été expédié, la procédure de rappel de la BPE – 014 : Rappel et traçabilité est mise en œuvre. Lorsque l'élimination du produit nécessite que celui-ci soit retravaillé, le produit doit être inspecté de nouveau conformément à la section 114 – Surveillance et mesure des produits et des processus.

Le plan de continuité des activités est mis à l'essai et examiné tous les ans par le comité d'examen de la direction.

<b>[NOM DE L'ENTREPRISE] MANUEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ – SÉGRÉGATION ET SALUBRITÉ DES ALIMENTS</b>	<b>SECTION : 120</b>
<b>DATE :</b>	<b>RÉVISION :</b>
<b>RÉDIGÉ PAR : <i>Exemple de modèle</i></b>	<b>APPROUVÉ PAR : <i>[nom]</i></b>

## RÉFÉRENCES

N-SSA CCG 1.1.0 :                      Section 7.5 – Contrôle des produits non conformes  
    Section 7.6 – Rappels  
    Section 7.7 – Mesure corrective  
    Section 7.9 – Plan de continuité des activités

## DOCUMENTS CONNEXES

Manuel SGQ-SSA :                      Section 106 – Examen par la direction  
    Section 114 – Vérification interne  
    Section 119 – Contrôle des produits non conformes  
    Section 120 – Mesures correctives et préventives

BPE :                                      BPE – 014 : Rappel et traçabilité  
    GOP – 015 : Défense alimentaire et lutte contre la fraude  
    alimentaire

## REGISTRES

Registres de continuité des activités  
 Rapport de non-conformité  
 Formulaires de demande de mesures correctives et préventives



ANNEXE 1	Page 1 de 1	
DATE :	RÉVISION :	DATE : S/O
RÉDIGÉ PAR : Exemple de modèle	APPROUVÉ PAR : [nom]	

## ANNEXE 1 : POLITIQUE SUR LES OBLIGATIONS JURIDIQUES

### Politique

[NOM DE L'ENTREPRISE] s'engage à respecter toutes les exigences réglementaires applicables auxquelles elle est tenue par le gouvernement fédéral canadien, les gouvernements provinciaux et administrations municipales dans lesquels elle exerce ses activités et les pays vers lesquels elle exporte ses produits. Si une exigence réglementaire n'est pas respectée, [NOM DE L'ENTREPRISE] prendra des mesures immédiates pour rétablir la conformité. À l'heure actuelle, [NOM DE L'ENTREPRISE] doit se conformer aux lois suivantes :

Lois

### Établissement et mise à jour des procédures à l'égard des obligations juridiques

La procédure suivante doit être respectée lors de l'établissement et de la mise à jour des obligations juridiques applicables à [NOM DE L'ENTREPRISE]. Cette procédure est menée [deux fois par an] par le [gestionnaire de la salubrité et de la qualité des aliments]. Une fois la procédure terminée, les registres seront documentés, signés et datés.

1. Communiquez avec les instances juridiques afin de vérifier que l'entreprise connaît bien la législation applicable.
2. De plus, communiquez avec le personnel d'inspection des gouvernements attitré à votre entreprise concernant les obligations juridiques de cette dernière.
3. Plus particulièrement, vérifiez si vos obligations juridiques ont été modifiées.
4. Les renseignements pertinents doivent être consignés dans le tableau ci-dessous.

Date	Lois	Type de changement	Initiales