

**RECONSTITUTION PARTIELLE**  
(mémorielle + recherches après incendie)

**DE**

**L'ORGANISATION DU SYSTÈME QUALITÉ**

**SAPAR** bureau 41 rue Aristide Briand VILLENY

Janvier 2001

ORGANISATION DE LA QUALITÉ	OQ 061 A	
SYNTHÈSE DE LA TRACABILITÉ DES PRODUITS		1/5

Diffusion : A tous les services.

Rédaction et Vérification : A.A.

Approbation : S.R.

Objet : Ce document est une synthèse décrivant la traçabilité interne de la réception des matières premières à l'expédition des produits finis.

## 1/ IDENTIFICATION DES MATIÈRES PREMIÈRES D'ORIGINE ANIMALE

Lors de la création d'une commande par le service approvisionnement, le système informatique édite un bon de commande et lui attribue un numéro. Il est unique et change à la création de chaque nouvelle commande. Par exemple le 11990ème bon de commande sera noté avec le n°11990 (annexe 0).

C'est ce numéro qui sert à identifier en partie les matières premières dès leur réception. Il lui est ajouté un code désignant en abrégé le nom des matières premières concernées.

Exemple de code : **PEGR** pour petit gras de porc (les deux premières lettres du nom des matières premières en général).

L'identification des matières premières est donc **11990 PEGR**, appelé code d'identification des matières premières.

Le code d'identification accompagne chaque palette et chaque benne de matières premières à leur réception et il est noté sur le bon de livraison du fournisseur conservé par le service comptabilité (annexe 1).

Le document d'identification des matières premières est accompagné de l'estampille sanitaire de l'abattoir ou de l'atelier de découpe dont sont issues les matières premières (annexe 2 : bon de livraison Cauquil, annexe 3 : bon de livraison Socopa et annexe 4 : bon de livraison interne SAPAR).

## 2/ TRACABILITÉ AU DÉCARTONNAGE

Dans ce service, les matières premières sont d'une part décongelées et d'autre part déconditionnées avant d'être transportées vers les autres services.

Si cela est nécessaire, le document d'identification des matières premières est recopié (document identique à celui en annexe 4) afin que **chaque benne de matières premières sortant du service soit identifiée**.

ORGANISATION DE LA QUALITÉ	OQ 061 A	
SYNTHÈSE DE LA TRACABILITÉ DES PRODUITS	-	2/5

### 3/ ENREGISTREMENT DU SALAGE

Certaines matières premières (langues par exemple) sont salées avant d'être utilisées pour les productions des charcuteries. La personne qui effectue cette étape remplit une "feuille suiveuse matière première baratte" permettant de contrôler la qualité et la durée du salage puis du repos après salage (annexe 5). **Ce document est mis sur chaque bac de matières premières salées.**

La veille de la journée de production, le responsable des productions rédige le planning des fabrications qui sert d'enregistrement de la traçabilité interne (Annexe 6). Il note sur ce document le nombre de cuve de produits à fabriquer qui en détermine également la quantité, le type de contenant à utiliser et le nombre de pièce à réaliser. Il fait ensuite deux photocopies de ce document : une pour le service fabrication et une pour le service dosage.

### 4/ TRACABILITÉ À L'ECHAUDAGE

La personne en charge de ce service pèse les matières premières. **Elle note sur le planning des fabrications les codes d'identification des matières premières utilisées** en face du produit de charcuterie dont elles entrent dans la composition (annexe 7).

Dans notre exemple 11990 PEGR entre dans la composition du sarthois, du lapin au cognac.

Si cette personne utilise des matières premières salées, elle complète la "feuille suiveuse matière première baratte" puis le transmet au responsable des productions qui la conserve (annexe 5). Elle lui donne aussi le document d'identification des matières premières.

### 5/ TRACABILITÉ EN FABRICATION

Lors des fabrications, le personnel pèse également des matières premières nécessaires aux productions. Il note sur le feuille d'enregistrement des fabrications les codes d'identification des matières premières comme lors de l'étape précédente (annexe 7).

Si des produits à recycler sont ajoutés, ils sont notés sur la feuille de fabrication également. Le document les identifiant (annexe 8) est numéroté, ce numéro est inscrit sur le feuille de traçabilité des fabrications dans la colonne des matières premières. Le document identifiant les produits à recycler est joint à la feuille de traçabilité des fabrications.

En fin de journée de travail, le personnel de la fabrication remet cette feuille au responsable des productions.



ORGANISATION DE LA QUALITÉ	OQ 061 A	
SYNTHÈSE DE LA TRACABILITÉ DES PRODUITS		3/5

## 6/ TRACABILITÉ DES ADDITIFS ET DES AUTRES INGRÉDIENTS

La personne qui prépare les additifs et les autres ingrédients à incorporer aux fabrications, note chaque semaine les numéros de lot des produits qu'elle utilise (annexe 9).

## 7/ TRACABILITÉ AU DOSAGE

Le responsable de production remet au personnel du service dosage, la feuille indiquant tous les produits à doser. Au fur et à mesure de la journée de travail, le personnel note sur cette feuille le nombre de pièces de charcuterie réellement dosées (annexe 10). Puis en fin de journée de travail, la feuille est remise au responsable des productions.

Ce dernier note sur la feuille rendue par le service fabrication (ou sur une photocopie de celle-ci si elle est trop sale), les quantités dosées, puis les ordres de passage pour les services décor et de conditionnement sous vide ainsi que le **quantième du jour de fabrication** (annexe 11), identifiant ainsi le produit dans sa présentation au client.

Il fait 8 photocopies de cette feuille complétée :

- une pour le service décor,
- deux pour le service de conditionnement sous vide (une pour les tranches et une pour les charcuteries entières),
- deux pour le cartonnage pour les sorties des conditionneuses sous vide
- une pour le magasin,
- une pour le service commercial,
- une pour le service de création des étiquettes.

## 8/ ENREGISTREMENT DES CUISSONS

Après le dosage, les charcuteries sont cuites, soit au four pour toutes les terrines, soit en autoclave pour les verrines et les bocaux.

Les températures et les durées de cuisson sont enregistrées, d'une part par des disques et d'autre part manuellement par le personnel de cuisson (annexe 12 : cuissons en four et annexe 13 : cuissons en autoclave). Ces enregistrements permettent de contrôler la qualité des cuissons.

## 9/ TRACABILITÉ AU DÉCOR

Généralement, le lendemain de la fabrication les produits sont démoulés et/ou décorés. Pour cela, le personnel suit l'ordre passage indiqué sur le planning des fabrications remis par le responsable des productions. Ce document lui est rendu le soir en fin de journée de travail.

ORGANISATION DE LA QUALITÉ	OQ 061 A	
SYNTHÈSE DE LA TRACABILITÉ DES PRODUITS		4/5

### **10/ TRACABILITÉ AU CONDITIONNEMENT SOUS VIDE**

Après le passage au décor, les produits sont conditionnés sous vide selon l'ordre de passage indiqué sur le planning des fabrications donné par le responsable de production. Le personnel surligne en couleur tous les produits qu'il a réellement conditionnés (annexe 14).

Car, il peut arriver que les produits prévus pour être conditionnés dans la journée ne puissent être conditionnés ce même jour (dans notre exemple les campagnes souprières). Le personnel du service note alors sur les chariots en retard le quantième du jour de fabrication et note le mot retard dans la colonne des quantités sorties sous vide du planning des fabrications.

Si le même type de charcuterie est à conditionner le lendemain, le personnel aura le numéro de lot des produits en retard et ne pourra pas les confondre avec ceux du jour suivant.

Le planning des fabrications est remis en fin de journée de travail au responsable des productions.

### **11/ TRACABILITÉ AU CARTONNAGE**

Le personnel du service cartonnage note le nombre de produits conditionnés sous vide au cours de la journée sur la feuille de traçabilité qui lui a été remise par le responsable des productions (annexe 15).

En fin de journée de travail, le personnel du service remet au responsable des productions la feuille de traçabilité complétée. Ce dernier note alors sur son inventaire ces produits avec leur quantité, leur quantième (annexe 16) et enlèvent ceux qui ont été vendus.

Chaque carton d'emballage des charcuteries entières est identifié avec le nom, le poids, le type de contenant et le quantième du produit, ainsi que chaque palette (même identification, plus le nombre de pièce sur la palette).

Chaque box de tranches est identifié avec le nom, le quantième, la date de passage sous vide, et le poids des tranches. Ces informations sont inscrites sur deux affiches positionnées sur et dans le box.

### **12/ TRACABILITÉ AU MAGASIN**

Le quantième du produit fini est noté sur le bon de préparation des commandes par le personnel du magasin. Ce bon de préparation des commandes est ensuite agrafé à l'exemplaire de la facture et à celui du bon de livraison restant en archive à la société SAPAR et édités par le service commercial (annexe 17, dans notre exemple, le quantième sur l'inventaire est 329 car les feuilles de traçabilité sont en cours de mise en place). Ainsi, nous pouvons connaître quel lot de produits à été vendu à tel client.



ORGANISATION DE LA QUALITÉ	OQ 061 A	
SYNTHÈSE DE LA TRACABILITÉ DES PRODUITS		5/5

Avec cette unique feuille de traçabilité interne, les lots des produits finis et les numéros d'identification des matières premières utilisées sont notés ensemble. En cas de problème chez un client ou chez un fournisseur, nous avons toutes les informations nécessaires pour retracer la vie du produit dans l'entreprise en un seul document.

### **13/ ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE TRACABILITÉ**

Tous les documents cités précédemment sont conservés pendant toute la durée de vie des charcuteries produites, soit au maximum trois ans pour les bocaux et trois mois pour les autres charcuteries.

Les documents comportant les codes d'identification des matières premières sont classés dans une boîte d'archive nommée "code d'identification des matières premières" et rangée dans le local d'archivage des productions. Ceux du mois en cours sont conservés dans le bureau du responsable des productions.

Les feuilles de traçabilité des additifs sont classées par ordre chronologique et rangées dans des boîtes d'archive nommées "traçabilité additifs" au local d'archivage des productions. Celles du mois en cours sont conservées dans un classeur du même nom au service qualité.

Les plannings des fabrications des différents services, ainsi que les documents d'identification des produits à recycler, sont rangés dans des classeurs dénommés : "planning de fabrication, de dosage, de dosage des produits en gelée, de décor, de SV/LS et de cartonnage" conservés dans le bureau du responsable des productions pour ceux du mois en cours. Les autres sont classés par ordre chronologique et rangés dans des boîtes d'archive au local d'archivage des productions.

Les feuilles suiveuses matière première baratte, les enregistrements des cuissons (four et autoclave) et les inventaires sont classés par ordre chronologique et rangés dans des boîtes d'archive au local d'archivage des productions. Celles du mois en cours sont conservées dans le bureau du responsable des productions.

Les bons de préparation des commandes sont conservés dans l'armoire du secrétariat commercial puis dans le local d'archivage géré par le comptable.

### **14/ TRACABILITÉ CHEZ LES CLIENTS.**

Actuellement, les numéros de lot (quantième) sont marqués sur tous les cartons d'emballage des charcuteries.

De plus, à la demande de certains clients, les numéros de lot sont inscrits sur les étiquettes identifiant individuellement les charcuteries. Il est envisagé d'étendre cette mesure à l'ensemble des clients de la société et d'apposer le numéro de lot sur chaque facture.

GÉNÉRALITÉ	MO 331 A	
Réception des matières premières		1/5

Diffusion : au service qualité et approvisionnement.

Rédaction :

Vérification :

Approbation :

Personnel :

Objet : Ce mode opératoire établit les opérations à effectuer lors de la réception des matières premières.

Le camion doit être mis au quai n°1, ses portes de déchargement ouvertes.

S'il y a un enregistreur de température, vérifier l'enregistrement sur la totalité de la durée du transport.

Vérifier les marchandises par rapport aux bons de livraison et de commande avant de les décharger.

Vérifier et noter sur la feuille en annexe 1 la température du camion et des matières premières, le pH, l'état des palettes et des emballages (par exemple un carton détrempe, taché de sang ou avec des cristaux de glace est synonyme d'une rupture de la chaîne du froid pendant le transport).

Voici les motifs de refus de déchargement :

- suspicion d'une rupture de la chaîne du froid,
- contrôles (mentionnés ci dessus) des matières premières non satisfaisants,
- marchandises sur palettes ou en bac ne portant pas l'estampille CEE,
- étiquettes identifiant les marchandises écrites dans une langue autre que le français, l'anglais ou l'espagnol,
- étiquette ne mentionnant pas le nom, la DLC, la date de congélation ou l'origine des marchandises,
- absence de certificat sanitaire pour les marchandises d'origine étrangère (hors CEE),
- DLC dépassée ou trop courte pour permettre l'utilisation des marchandises,
- marchandises différentes de celles commandées ou différant des critères donnés à la commande (maigre de porc trop gras, foies avec fiel, bardes aux dimensions non conformes, etc...).

**Les marchandises provenant de Belgique doivent être accompagnées d'un certificat officiel des autorités de ce pays attestant de la réalisation d'analyses de PCB ou de dioxine avec des résultats favorables. Ou d'un certificat attestant que les produits ne sont pas dérivés d'animaux élevés en Belgique après le 15 Janvier 1999.**

Si ces différents points sont respectés, les bacs ou les palettes peuvent être déchargés.

GÉNÉRALITÉ	MO 331 A	
Réception des matières premières		2/5

Toutes les marchandises en bacs et sur palettes doivent être pesées, le poids total est calculé et corrigé sur le bon de livraison s'il y a lieu.

Le bon est ensuite daté et signé, puis transmis au service comptabilité pour être classé dans le dossier du fournisseur avec la facture.

Chaque bac et palette contenant les matières premières est identifié avec un document écrit (annexe 2) comportant :

- le numéro de lot interne (correspondant au numéro de la commande délivré par le service approvisionnement),
- le code interne du produit (liste complète des codes disponible sur l'informatique du service approvisionnement),
- les initiales correspondantes au pays d'origine pour les marchandises étrangères.

Ce document est mis sous plastique et placé sur la palette ou le bac de façon visible et doit y rester jusqu'à l'épuisement des matières premières.

Les matières premières fraîches sont placées dans la chambre froide en passant par le couloir partant du local réception.

Les matières premières congelées sont placées dans le congélateur suivant le plan de rangement préétabli (annexe 3).



GÉNÉRALITÉ	MO 331 A	
Réception des matières premières		3/5

**ANNEXE 1**

Date du contrôle :

Nom du contrôleur :

Signature

Nom du fournisseur :

T° du camion lue à son arrivée :

conforme

Non conforme

Propreté du camion:

conforme

Non conforme

Nom des matières premières (MP) contrôlées	pH		Température (T°)	
	Prévu	Réel	Prévue	Réelle

Conformité des contrôles des pH et T° : pH : pH réel - pH prévu = +/- 0,5;

T° : MP fraîches entre 0 et + 5°C;

MP congelées : -18°C +/- 2°C.

Marchandises acceptées :

OUI

NON

GÉNÉRALITÉ	MO 331 A	
Réception des matières premières		4/5

ANNEXE 2

Enregistrement de l'identification interne des matières premières.

CODE DU NOM DES MATIÈRES PREMIÈRES :

NUMÉRO DE LOT :

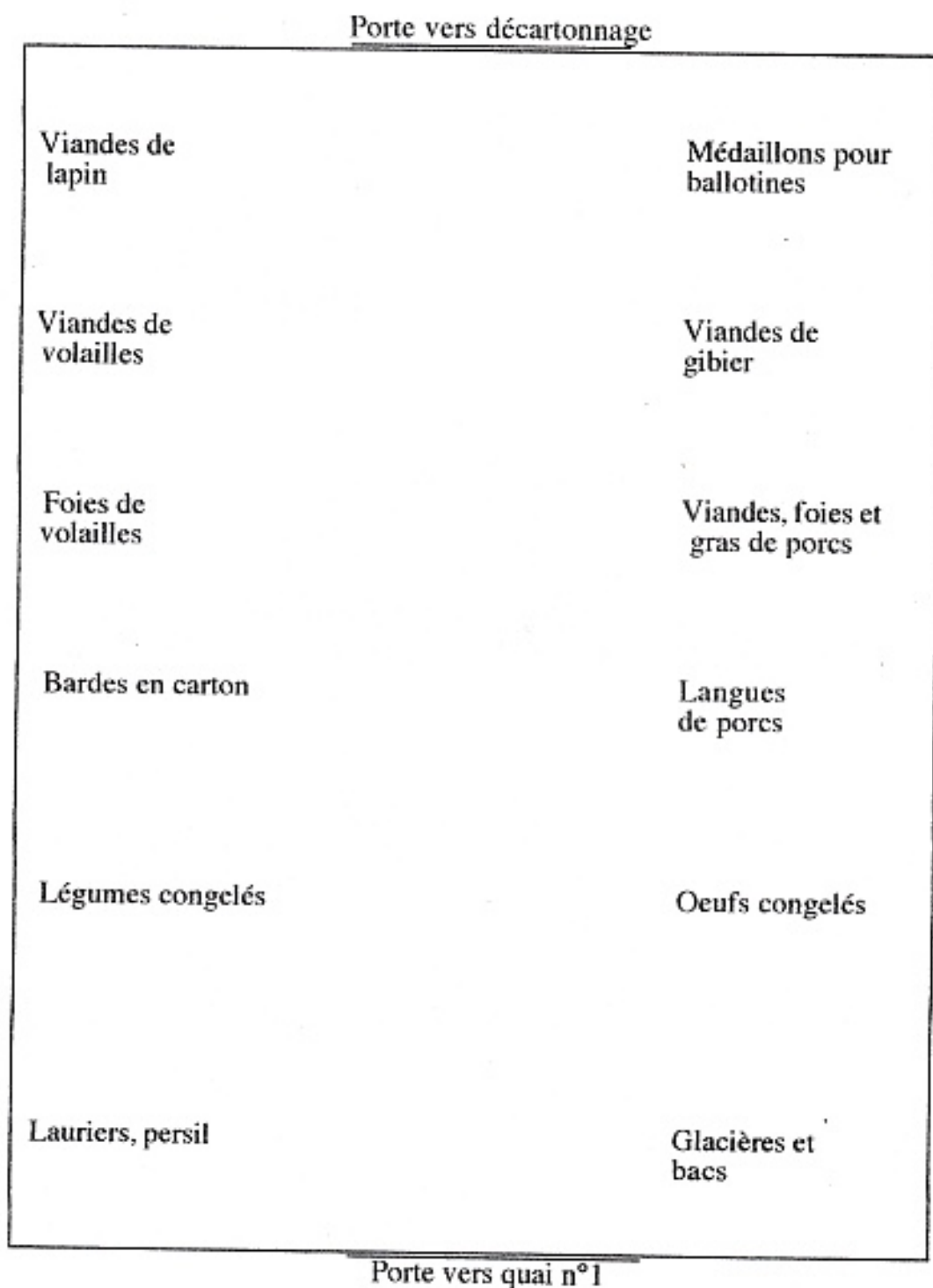
INITIALES DU PAYS D'ORIGINE :

DLUO :

GÉNÉRALITÉ	MO 331 A
Réception des matières premières	5/5

### ANNEXE 3

Plan de rangement du congélateur.





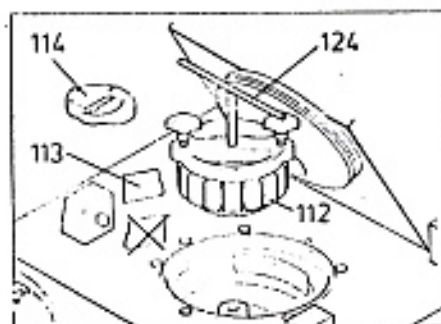
<b>MODE OPERATOIRE</b>		
<b>GENERALITES POUSSOIR</b>	/ /	1/3

### PREPARATION DU POUSSOIR

- \* Mettre en place le rotor 112 et les ailettes.
- \* Vérifier que les ailettes sont bien remises en place sinon la pompe à chair sera endommagée.

### DEMARRAGE

- \* Fermer la trémie.
- \* Mettre en marche en 1° vitesse.
- \* Seulement après passer en 2° vitesse.
- \* Remplir la trémie.



<b>MODE OPERATOIRE</b>		
<b>GENERALITES POUSSOIR</b>	/ /	2/3


**B1 = Réglage du vide**


On augmente le vide en tournant dans le sens des aiguilles d'une montre.

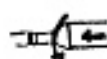
**B2 = Manomètre**

Indication du vide -> de 0 à 1 bars.

**B3 = Sélection du mode de portionnement**

 = Portionnement sans torsionnement

 = Remplissage

 = Portionnement avec torsionnement 1,2 ou 3 tours.

**B4 = Réglage de la pause de remplissage**

Uniquement lorsqu'on est en portionnement sans torsionnement.

**B5 = Genouillère**

0 = Arrêt de la pompe à chair

I = Fonctionnement manuel

La pompe à chair fonctionne uniquement lorsqu'on appuie sur la genouillère.

II = Fonctionnement automatique

\* Actionner un court instant la genouillère  
-> La pompe à chair fonctionne.

\* Actionner à nouveau la genouillère  
-> La pompe à chair s'arrête.

**B6 = Volume de portionnement**

Réglage du poids désiré.  
Ne régler que pendant la marche à vide.

**B7 = Montée de l'élévateur**

**B8 = Arrêt de l'élévateur**

en cours de montée ou de descente.

MODE OPERATOIRE		
GENERALITES	POUSSOIR	/ / 3/3

B9 = Descente de 1<sup>o</sup> élévateur

B10 = Interrupteur marche / arrêt

0 = machine arrêtée

1 = machine en marche (marche à vide)

B11 = Vitesse

1 = 1<sup>o</sup> vitesse

2 = 2<sup>o</sup> vitesse

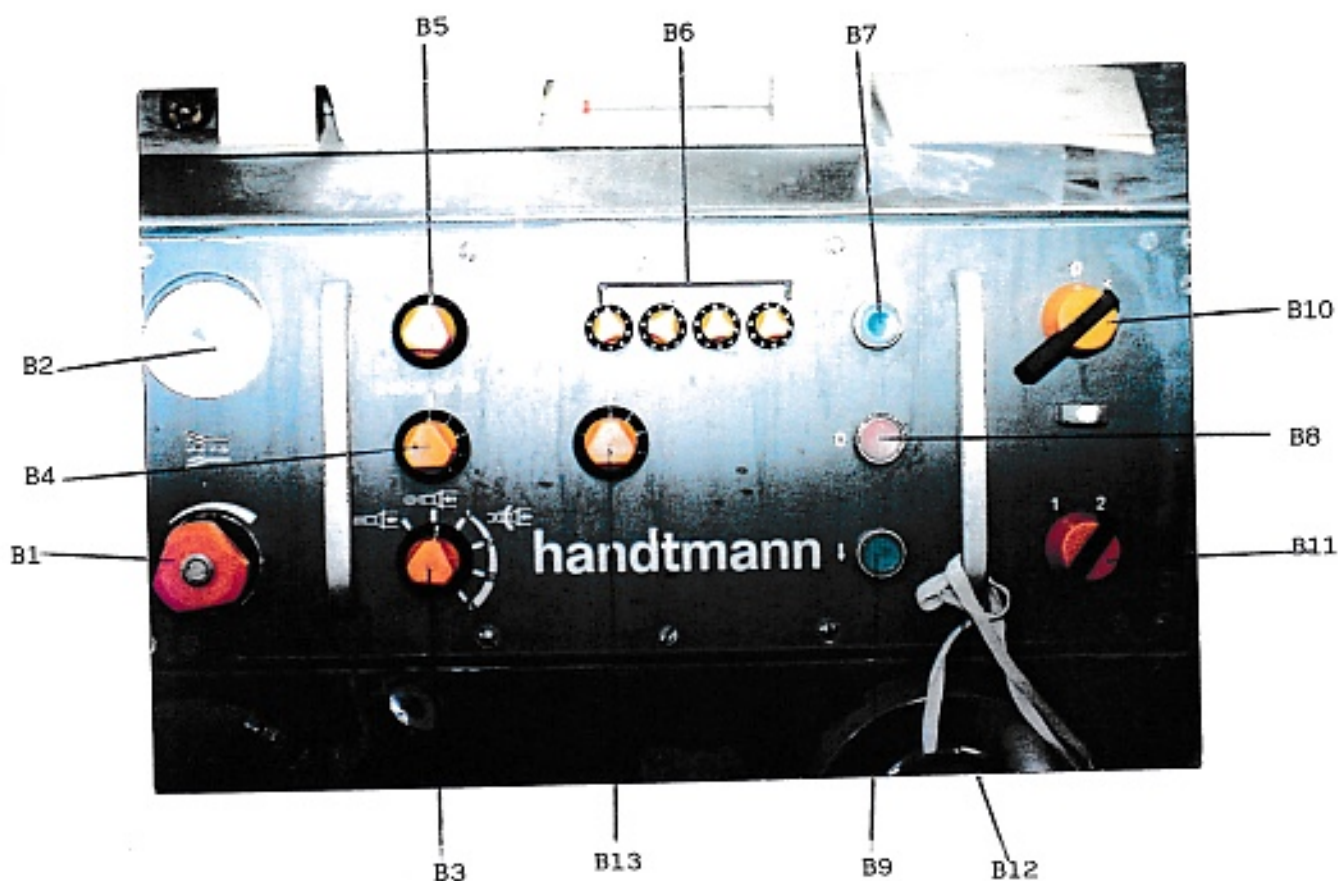
B12 = Réglage de la vitesse d'avancement

Ne régler qu' en marche à vide.

B13 = Augmentation du portionnement

La première portion peut être augmentée d'une quantité déterminée à l'avance.  
 Cette augmentation dépend de la vitesse réglée.

#### FONCTIONNEMENT DU POUSSOIR





<b>MODE OPERATOIRE</b>		
DOSAGE MOULAGE FORESTIER tradi.	/ /	/

### REGLAGE DU POUSSOIR

- \* vide :
- \* bocal d'expansion
- \* portionnement sans torsionnement (B3)
- \* pause de remplissage (B4) = 10
- \* fonctionnement de la pompe à chair (B5) = manuel = 1
- \* vitesse d'avancement (B12) = 2
- \* augmentation du portionnement (B19) = 10
- \* cornet court

MOULE REFERENCE	REGLAGE POIDS	DECOR	RANGEMENT CHARIOT
Bocal 280g		néant	panier autoclave
Léche frite 3.5 kg	4 kg	* feuille plastique au fond du moule * crépine	10 moules par rang avec une cheminée centrale  0000 0 0 0000
Saladier 3.2 kg	3.680 kg		
Terrine grès pâtisnière 3.5 kg	4 kg		
Terrine plastique S 3 kg	3.450 kg		
Terrine grès rectangle 8 kg	9.200 kg	* crépine	6 par rang 000 000
Terrinette 230 g	230 g	dosage TREPKO	panier autoclave

### CONTROLE POIDS

MODE OPERATOIRE			
GENERALITES	CUISSON	/ /	/

EQUIPEMENT ET OUTILS

- \* Four CMC n° 1
- \* Four CMC n° 2
- \* Four n° 3
- \* Four AMBLES n° 4
- \* Four n° 6
- \* Four AMBLES n° 7
- \* Four CMC n° 8
- \* Four n° 9
- \* Four FESSMAN n° 10
- \* Four FESSMAN n° 11
- \* Four FESSMAN n° 12
- \* Four FESSMAN n° 13

CHAQUE MATIN

- \* Changer les diagrammes d'enregistrement :
  - > Agrapper tous les diagrammes de la veille et les remettre au chef de fabrication.
  - > Noter le numéro du four et la date sur les diagrammes d'enregistrement de la journée en cours.

ATTENTION

- \* En sortant les chariots, n'oublier pas d'enlever la sonde.  
une sonde coûte 800 Francs !!!

<b>MODE OPERATOIRE</b>	
GENERALITES	FOUR CHC n° 8
/ /	/ /

POUR METTRE LE FOUR EN MARCHÉ :

- \* Régler la température du four avec SONDE D'AMBIANCE  
la durée de cuisson avec la minuterie DUREE CUISSON  
la température à cœur avec SONDE A COEUR  
en ajustant l'aiguille à la valeur voulue.
- \* Mettre HYBROMETRIE sur marche ou arrêt selon les produits.
- \* Mettre KLAXON sur marche.
- \* Mettre INTERRUPTEUR GENERAL sur marche.  
-> Le voyant orange s'allume.
- \* Mettre DEPART MINUTERIE en marche.

POUR ARRÊTER LE FOUR :

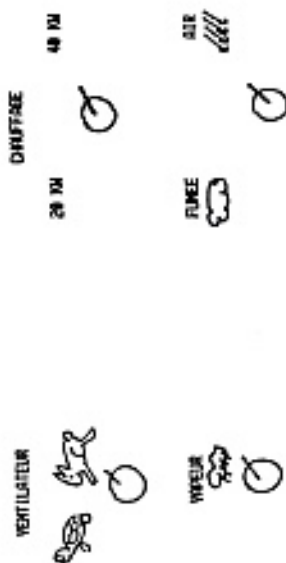
- \* Mettre INTERRUPTEUR GENERAL sur arrêt.  
-> Le voyant orange s'éteint.
- \* Mettre KLAXON sur arrêt.

<b>MODE OPERATOIRE</b>	
GENERALITES	FOUR AMBLES n° 4
/ /	/ /

POUR METTRE LE FOUR EN MARCHÉ :

- \* Régler la température du four avec SONDE D'AMBIANCE  
la durée de cuisson avec la minuterie TEMPS DE CUISSON  
la température à cœur avec SONDE A PIQUER  
l'heure du début de cuisson avec la minuterie ATTENTE  
dans le cas où il faut différer la cuisson, sinon laisser  
cette minuterie sur zéro.  
en ajustant l'aiguille à la valeur voulue.
  - \* Pour l'hygrométrie,  
-> Régler la durée de vaporisation d'eau avec la minuterie  
DUREE HUMIDITE. Normalement = 0 secondes  
-> Régler la durée de cuisson à sec entre 2 vaporisations  
avec la minuterie REPOS HUMIDITE. Normalement = 80 sec.
- Remarque : Si la cuisson doit se faire à sec sans vaporisation  
d'eau, mettre les deux minuteries sur 0 secondes.

\* Vérifier que :



\* Mettre PROGRAMMATION TEMPS DE CYCLE sur marche

- AIR COMPRIME sur ouvert.
- \* Appuyer sur MISE EN SERVICE.

POUR ARRÊTER LE FOUR :

- \* Mettre PROGRAMMATION DU CYCLE sur arrêt  
AIR COMPRIME sur fermé.



<b>MODE OPERATOIRE</b>		
<b>CUISSON FORESTIER tradi.</b>	/ /	/

**IMPORTANT:** Les pâtés ne doivent pas rester plus de 20 min à température ambiante, avant la cuisson. Dans le cas contraire, les faire attendre en chambre froide.

- \* Rentrer les chariots dans le four préchauffé à 120°C.
- \* Piquer la sonde au centre d' un pâté.
- \* Fermer la porte et faire les réglages suivants :

PRODUIT	TEMPERATURE		DUREE DE CUISSON	HYGROMETRIE
	COEUR	AMBIANCE		
lèche frite 3.500	85°C	1 heure à 100°C puis la durée restante à 90°C	6 H	non
terrines grés pâtisseries 3.500			5 H 30	non
saladier 3.200			5 H 30	non
terrines plastique Sorel 2501 3.000			5 H	non
terrines grés rectangle 8.000			9 H	non

- \* Mettre en route la cuisson en consultant si nécessaire la fiche technique du four.
- \* Noter les références du produit sur le diagramme d'enregistrement
- \* Noter le type de produit , la température à coeur et l'heure de sortie sur la porte du four.

En fin de cuisson,

- \* Lorsque la température à coeur est à 83°C , arrêter le four. (même si la durée prévue n'est pas terminée).
- \* Laisser détendre le produit 1/2 heure porte fermée.
- \* **Enlever la sonde.**
- \* Retirer les chariots
- \* Contrôler les températures à chaque étage des deux chariots.
- \* Vérifier qu'elles sont conformes à la température à coeur désirée
- \* Vérifier que la cuisson s'est bien déroulée sur le diagramme.

<b>MODE OPERATOIRE</b>		
<b>DECOR FORESTIER plat japonais 6 kg</b>	/ /	/

**PREPARATION DU PRODUIT**

\* Acheminer le chariot chargé de produits jusqu'au poste de démoulage.

**(CONTROLE POIDS)**

- \* Déposer le produit dans le bac de poivre.
- \* Recouvrir la surface du paté avec une couche uniforme de poivre.
- \* Déposer le produit sur le tapis.

**POSE DES ELEMENTS DE DECOR**

- \* Disposer les éléments de décor de sorte à obtenir des produits semblables à celui de la photo.

Ingrédients de décor	masse
* Mais en grain	30 g
* 2 piments rouges	----
* 2 piments verts	----



MODE OPERATOIRE		
MISE SOUS VIDE	/ /	/

\* Si nécessaire, consulter les fiches techniques des VS 805  
cuves 600  
BL 49

\* Régler la soudure pour des sacs de 60 microns

-> soudure = 3.5

-> écrasement du sac = 3

\* Mettre une feuille en mousse en dessous du produit.

\* Embosser le produit dans un sac REFERENCE :

\* Placer le bord du sac sur la barre de soudure.

\* Bien aplatiser le sac pour qu'il n'y ait pas de plis.

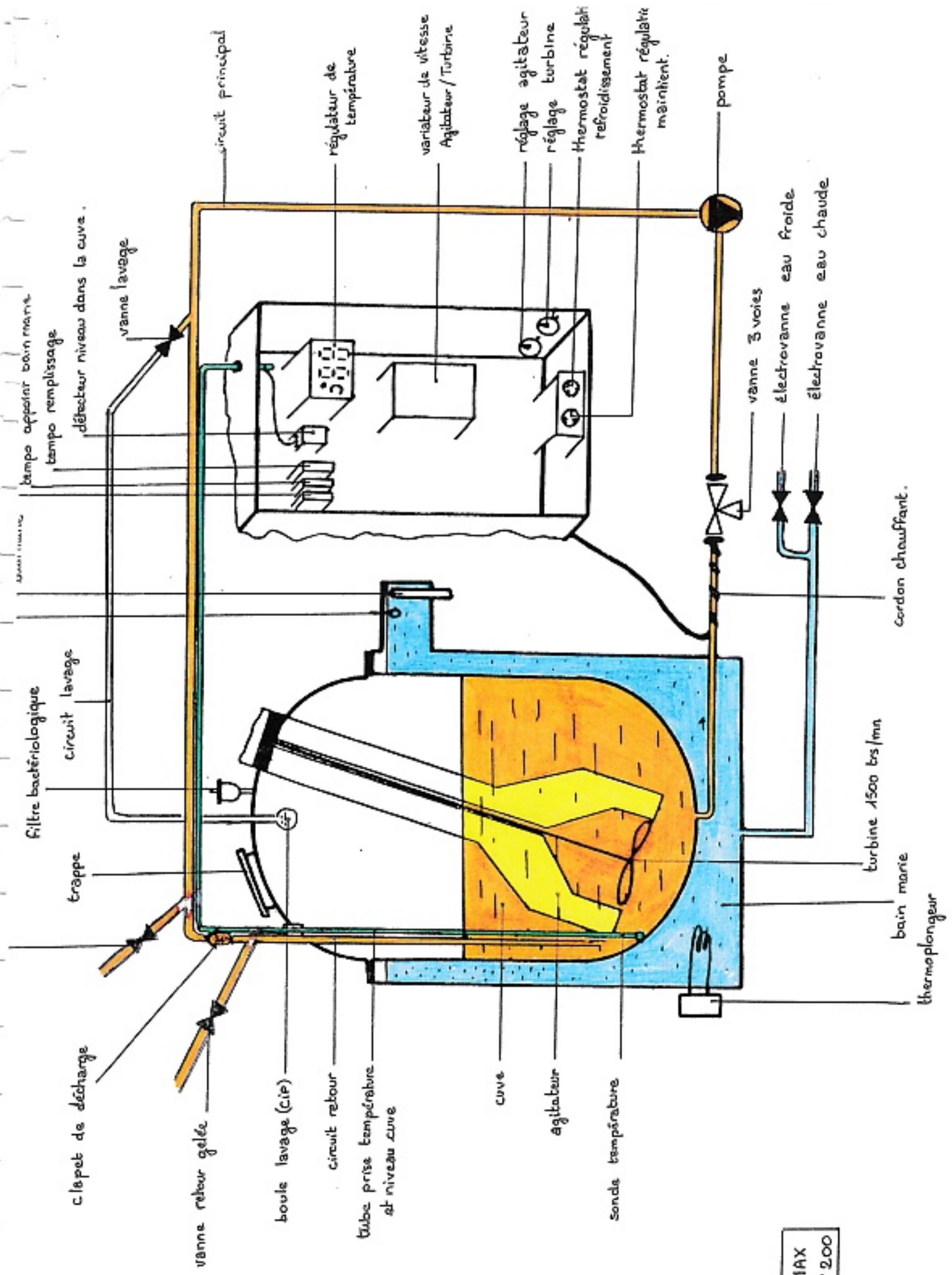
\*



ANNEXE n° 24

TITRE : DOSSIER MACHINE

cas de la "gelmax"



temps appoint born main  
 temps remplissage  
 détecteur niveau dans la cuve  
 vanne lavage  
 circuit principal  
 régulateur de température  
 variateur de vitesse Agitateur / Turbine  
 réglage agitateur  
 réglage turbine  
 thermostat réglage refroidissement  
 thermostat réglage maintien  
 pompe  
 vanne 3 voies  
 électrovanne eau froide  
 électrovanne eau chaude  
 cordon chauffant  
 turbine 1500 brs/min  
 bain marie  
 thermoplongeur  
 sondes température  
 cuve  
 agitateur  
 tube prise température et niveau cuve  
 circuit retour  
 boule lavage (c.i.p)  
 vanne retour gelée  
 clapet de décharge  
 trappe  
 filtre bactériologique  
 circuit lavage  
 vanne lavage

GELMAX  
SP 200

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 040 A
DÉSINFECTIONS DES ÉLÉMENTS DE DÉCOR	1/2

Diffusion : aux services qualité, décor.

Rédaction :

Vérification et approbation :

Personnel :

Objet : ce mode opératoire définit les différentes étapes à suivre pour désinfecter les éléments de décor.

---

Les éléments de décor légumes ou fruits se présentent sous différentes formes :

- congelés (courgettes, pommes, poivrons en lanières ou en cube, etc...),
- en conserves (maïs, champignons,...),
- en tonneaux pour les poivrons entiers,
- en sacs entreposés dans des cartons ou des cagettes pour les feuilles de laurier.

Tous les éléments de décor doivent être désinfectés sauf ceux conditionnés en conserve qui sont stériles à l'ouverture de la boîte.

Avant de toucher à quoi que se soit, se laver les mains correctement.

### **MODE DE DÉSINFECTION**

Dans une benne en inox désinfectée, mettre 50 litres d'eau froide et ajouter un berlingot d'eau de javel entier (vérifier sa DLC qui ne doit pas excéder 3 mois après la date de fabrication du berlingot).

Préparer également une benne désinfectée d'eau de rinçage.

Mettre les légumes dans une passoire propre et la plonger dans la benne de désinfection. Le trempage doit durer 5 minutes minimum.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 040 A	
DÉSINFECTION DES ÉLÉMENTS DE DÉCOR		2/2

Mettre la passoire ensuite à égoutter puis la plonger dans la benne de rinçage.

Egoutter ensuite les éléments de décor, utiliser l'essoreuse si nécessaire.

Déposer les décorations dans un bac en plastique propre.

Les placer sur l'étagère prévue à cet effet.

Une fois tous les décors prêts, les placer dans le service décor.

### **ÉLÉMENTS DE DÉCOR EN CONSERVE**

Avant d'ouvrir les boîtes de conserves, nettoyer les couvercles avec une lingette trempée dans la benne d'eau de javel.

Ouvrir ensuite la boîte et déverser les éléments de décor dans une passoire propre pour les égoutter.

Utiliser l'essoreuse si nécessaire.

Placer les décorations dans un bac en plastique propre et le mettre sur l'étagère prévue à cet effet.

### **CONSIGNES POUR LE MATÉRIEL**

Tout le matériel utilisé pour désinfecter ou déposer les éléments de décor doit être parfaitement propre et désinfecté. Il ne sert à rien sinon de désinfecter les décorations si elles sont mises dans du matériel sale.

En fin de journée, quand les charcuteries ont toutes été décorées, vider tous les bacs, les rincer à l'eau claire.

Les mettre ensuite à tremper jusqu'à la prochaine utilisation dans une benne de 50 litres d'eau avec un berlingot d'eau de javel.

Lors de la désinfection de la salle avec le canon à mousse, désinfectez les bennes utiliser pour le lavage des décors.

**Toutes ces étapes doivent être scrupuleusement respecter pour avoir une parfaite désinfection des éléments de décoration.**



ORGANISATION DE LA QUALITÉ	OQ 062 A
LOCAL DE DÉCONGÉLATION DES MATIÈRES PREMIÈRES	1/1

Diffusion : aux services qualité, décartonnage.

Rédaction :

Vérification et approbation :

Personnel :

Objet : ce mode opératoire décrit les endroits où doit avoir lieu la décongélation des matières premières.

---

Les matières premières sont sorties du congélateur en fonction des nécessités de production définies avec la personne établissant les plannings des fabrications.

**Ces matières premières doivent rester dans le local décartonnage pour la décongélation.**

Un passage jusqu'au local de fabrication est autorisé pour les pesées.

La décongélation ne doit jamais avoir lieu dans la salle d'échaudage. Ces matières premières crues sont une source de contamination pour celles qui sont cuites en marmittes dans ce local et qui sont destinées à la fabrication des produits en gelée.

Les documents d'identification doivent être laissés sur les palettes, tant qu'il reste des matières premières dessus.

Après cette étape, les matières premières sont déconditionnées, mises dans des bennes puis transportées aux locaux d'échaudage et de fabrication.

Chaque benne doit être **identifiée** de la même façon que les palettes et les cartons de matières premières (nom, code, DLC, pays d'origine).

**Aucun carton ni aucune palette ne doivent franchir la salle décartonnage.**

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 039 A	
Circulation et fonctionnement du magasin		1/2

Diffusion : à l'ensemble du personnel des ateliers de production.

Rédaction et vérification:

Approbation :

Objet : Ce document règle la circulation des personnels dans le magasin ainsi que le fonctionnement de ce service.

L'entrée du personnel se fait par le vestiaire n°2 situé face à l'entrée de la salle de décor. A la sortie du vestiaire, vérifier que la lumière est bien éteinte et fermer la porte.

Avant d'entrer dans la salle, le lavage des mains est obligatoire, ainsi que le port de la tenue conforme aux prescriptions (blouse marron, bottes propres et charlotte).

Le passage dans le pédiluve est impératif (s'assurer que celui ci est propre et contient du désinfectant).

Une fois dans le service, le personnel ne doit en aucun cas se déplacer dans d'autres secteurs, l'accès de tous les services en amont (sauf le cartonnage) est **PROHIBÉ**.

Il est interdit de sortir de l'usine en cours de journée avec la tenue de travail du service de cartonnage.

Pour la préparation des commandes, plusieurs étapes sont à appliquer et sont très importantes pour la satisfaction des clients.

Tous les produits sont sortis du stock en vérifiant les indications notées sur le bon de préparation des commandes édités par le secrétariat. S'il y a plusieurs lots, il faut prendre **les quantités les plus anciens en premier**.

Identifier correctement les produits et les cartons en mettant : l'étiquette correspondant au produits, la DLC et le poids (s'il y a lieu). Mettez le numéro de lot sur les emballages si ce n'est pas déjà fait et **NOTER LES SUR LE BON DE PRÉPARATION DES COMMANDES**.

Vérifier correctement l'étanchéité des conditionnements sous vide.

Tous les bons de préparation des commandes doivent être signés par le préparateur de la commande, avant d'être ramenés au secrétariat.

Les palettes doivent être bien constituées avant de les filmer, les cartons doivent être bien rangés, bien alignés et ne pas dépasser des contours de la palette pour éviter les casses.

Il faut respecter les emplacements attribués à chaque charcuterie dans le local de stockage des produits finis.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 025 A	
Circulation des personnels		1/1

Diffusion : à l'ensemble du personnel des ateliers de production.

Rédaction et vérification :

Approbation :

Objet : Ce document règle la circulation des personnels dans et entre les différents ateliers.

---

### 1) SALLES DE FABRICATION

Le personnel attaché aux salles de fabrication ne doit en aucun cas dépasser la salle de dosage lors de ses déplacements. La limite est matérialisée par la couleur rouge des portes.

L'accès à la salle des fours est strictement réservé au personnel des cuissons.

Un réfectoire ainsi qu'un vestiaire sont affectés à ce personnel uniquement.

### 2) SALLES DE DÉCOR ET DE CONDITIONNEMENT

Le personnel attaché à la salle de décor ainsi qu'à la salle de conditionnement ne doit en aucun cas se rendre dans la salle des autoclaves, les salles de fabrication, les lieux de stockage de matières premières, d'ingrédients et d'emballages. L'accès au cartonnage est interdit (sauf si le personnel met une blouse ou se change ensuite ou ne retourne pas dans les salles de décor ou de conditionnement).

L'accès au local de lavage est strictement interdit ainsi que le passage par les cellules de refroidissement.

L'accès au salle de conditionnement est réservé aux personnels du service sous vide et libre service.

Un réfectoire ainsi qu'un vestiaire sont affectés à ce personnel uniquement afin qu'il ne sorte sous aucune raison de ce secteur.

Ce mode de circulation permet l'application du principe de la marche en avant et assure le non croisement des flux (matières premières et personnels).

Il est impératif de le respecter pour le maintien de la qualité dans l'entreprise.

**Le non respect de cette procédure pourra entraîner des sanctions à l'égard de tout contrevenant.**



HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 039 A	
Circulation et fonctionnement du magasin		2/2

Tous les soirs, le rangement du local doit être correctement effectué.

La vidange des déchets s'effectue en fin de journée seulement.

Vérifier l'inventaire par rapport à ce qui reste en stock avant de le rendre au responsable de la production.

Les locaux et le matériel seront nettoyés et désinfectés suivant le plan de nettoyage :

- respecter les dosages des produits,
- respecter les consignes de sécurité d'utilisation des produits,
- respecter les temps de contact
- signaler toute anomalie par les fiches "demandes d'intervention" (GP 022 B).

**RAPPEL** : Pour que toutes ces mesures soient efficaces il faut :

- une prise de conscience du personnel de l'importance du respect des procédures précédentes,

- le respect des process de nettoyage et de désinfection,
- se laver les mains régulièrement après chaque manipulation,
- avoir toujours une tenue correcte et propre,
- travailler proprement,
- respecter les produits finis.

**Le respect de ces procédures est impératif pour le maintien de l'hygiène et de la qualité dans l'entreprise. Celles-ci doivent être rigoureusement appliquées, des sanctions pourront être prises à l'égard de tout contrevenant.**



HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 037 A	
Circulation et fonctionnement du service SV/LS		1/2

Diffusion : à l'ensemble du personnel des ateliers de production.

Rédaction et vérification:

Approbation :

Objet : Ce document règle la circulation des personnels dans le service SV/LS ainsi que le fonctionnement de ce service.

L'entrée du personnel se fait par le vestiaire n°2 situé face à l'entrée de la salle de décor. A la sortie du vestiaire, vérifier que la lumière est bien éteinte et fermer la porte.

Avant d'entrer dans la salle, le lavage des mains est obligatoire ainsi que le port de la tenue conforme aux prescriptions (combinaison propre, bottes propres, tablier propre, masque et charlotte).

Le passage dans le pédiluve est impératif (s'assurer que celui ci est propre et contient du désinfectant).

Une fois dans le service, le personnel ne doit en aucun cas se déplacer dans d'autres secteurs, l'accès de tous les services en amont (sauf au décor pour aller chercher les chariots) est **PROHIBÉ**.

Les règles d'hygiène doivent être strictement appliquées.

Pour aller chercher les chariots en chambre froide, il faut retirer le tablier et se laver les mains. Avant de toucher à nouveau les terrines les mains doivent être à nouveau lavées.

Si le personnel doit aller au cartonnage, il retire sa combinaison, l'accroche aux crochets se trouvant au niveau de la pointeuse et il met une blouse.

Pour le déconditionnement des produits dessouvidés, retirer les gants et se laver les mains avant et après cette opération.

Des bennes contenant de l'eau chaude et du produit détergeant désinfectant doivent être à proximité des machines pour permettre le lavage des mains et des tabliers. Il faut les changer dès que l'eau est trop froide ou trop sale.

Il faut respecter les ordres de passage des produits en conditionnement sous vide et la taille des sacs adaptée à chacun d'eux.

Tous les soirs, il faut broser les tapis billes et rouleaux avec le produit détergeant désinfectant, nettoyer les sols et les murs correctement.

Le plan de nettoyage et de désinfection doit être rigoureusement appliqué. Les poignées des portes et les interrupteurs doivent être nettoyés à la brosse ou à l'aide d'une chiffonette.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	HS 037 A	
Circulation et fonctionnement du service SV/LS		2/2

Les locaux et le matériel seront nettoyés et désinfectés suivant le plan de nettoyage :

- respecter les dosages des produits,
- respecter les consignes de sécurité d'utilisation des produits,
- respecter les temps de contact
- signaler toute anomalie par les fiches "demandes d'intervention" (GP 022 B).

Des contrôles de surfaces (FMAR, coliforme) seront effectués selon le plan de contrôle établi (document CO 119 B) afin de vérifier la qualité du nettoyage et de la désinfection. Ces contrôles seront communiqués au personnel et seront signés.

**RAPPEL** : Pour que toutes ces mesures soient efficaces il faut :

- une prise de conscience du personnel de l'importance du respect des procédures précédentes,
- le respect des process de nettoyage et de désinfection,
- se laver les mains régulièrement après chaque manipulation,
- avoir toujours une tenue correcte et propre,
- travailler proprement,
- respecter les matières premières.

**Le respect de ces procédures est impératif pour le maintien de l'hygiène et de la qualité dans l'entreprise. Celles-ci doivent être rigoureusement appliquées, des sanctions pourront être prises à l'égard de tout contrevenant.**