

EVALUATION GENERALE PERIODIQUE AGREMENT US

Numéro d'agrément		Date de l'évaluation	
Nom du vétérinaire de contrôle		Nom du Chef de l'UPC	

Instructions pour remplir le formulaire: évaluation générale périodique faite par le supérieur hiérarchique - En cas de cotation "inacceptable" indiquez dans le log book ce que l'on attend de l'exploitant - Intégrez dans cette évaluation périodique les items qui avaient été cotés "pas en service" lors de l'évaluation précédente - Faites signer par l'exploitant - Signez vous-même - Faites signer par le supérieur hiérarchique et éventuellement par l'auditeur HACCP - Conservez-le dans l'établissement.

Code: ☺ = acceptable, ☹ = inacceptable, ☒ = pas en service, ☒ = pas d'application.

Description	Cotation			
	☺	☹	☒	☒
I. Exploitation : généralités				
I.1. Analyses de l'eau				
I.2. Procédures de chlorination				
I.3. Equipement pour laver les mains				
I.4. Stérilisateurs				
I.5. Lutte contre les insectes				
I.6. Contrôle de température				
I.7. Eclairage				
I.8. Aération / condensation				
I.9. Vêtements du personnel				
I.10. Hygiène du personnel				
I.11. Contamination croisée du produit				
II. Exploitation : spécificités				
II.A. Canalisation entre établissements				
II.A.1. Garantie d'un agrément valable de l'établissement d'origine				
II.B. Canalisation dans l'établissement				
II.B.1. Registre d'entrées séparé				
II.B.2. Documentation rapidement accessible				
II.B.3. Registre de sorties séparé				
II.B.4. Séparation visible				
II.B.5. Machines non en service...				
II.C. SSOP's				
II.C.1. Preoperational SSOP's				
II.C.1.1. Contrôle quotidien avant le début des activités				
II.C.1.2. Datées et signées				
II.C.1.3. Reflet de la situation réelle				
II.C.1.4. Evaluation générale du mois dernier				
II.C.2. Operational SSOP's				
II.C.2.1. Contrôle quotidien pendant les activités				
II.C.2.2. Datées et signées				
II.C.2.3. Reflet de la situation réelle – incidents décrits				
II.C.2.4. Evaluation générale du mois dernier – manipulation du produit				
II.C.2.5. Evaluation générale du mois dernier– hygiène du personnel				
II.D. Contrôle du processus				
II.D.1. Exécution				
II.D.2. Résultats				
II.D.3. Actions correctives en cas de dysfonctionnements				

EVALUATION GENERALE PERIODIQUE AGREMENT US

Numéro d'agrément		Date de l'évaluation	
Nom du vétérinaire de contrôle		Nom du Chef de l'UPC	
<p>Instructions pour remplir le formulaire: évaluation générale périodique faite par le supérieur hiérarchique - En cas de cotation "inacceptable" indiquez dans le log book ce que l'on attend de l'exploitant - Intégrez dans cette évaluation périodique les items qui avaient été cotés "pas en service" lors de l'évaluation précédente - Faites signer par l'exploitant - Signez vous-même - Faites signer par le supérieur hiérarchique et éventuellement par l'auditeur HACCP - Conservez-le dans l'établissement. Code: ☺ = acceptable, ☹ = inacceptable, ☒ = pas en service, ☒ = pas d'application.</p>			

II.E. Réduction de la contamination initiale				
II.E.1. Exécution				
II.E.2. Suivi des instructions				
II.F. Contrôle de l'identification de l'espèce				
II.F.1. Analyse exécutée				
II.G. Implémentation de l'HACCP				
II.G.1. Actions correctives en cas de dépassement de limites critiques				
III. Remarques				
III.1.				
III.2.				
III.3.				
III.4.				
III.5.				
Exploitant (Nom, date et signature) <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Exploitant refuse de signer (biffer si ce n'est pas d'application)</div>				
Vétérinaire de contrôle (cachet nominatif, date et signature)				
Supérieur hiérarchique (cachet nominatif, date et signature)				
L'auditeur HACCP (cachet nominatif, date et signature)				