Formation du personnel

Objectif

Chaque collaborateur est qualifié pour son poste ; les formations sont documentées.

À faire, à respecter

- Tous : les 5 clés (fiche 1), hygiène personnelle, accès, obligation d'annoncer une maladie, autocontrôle si la personne en est chargée.
- Réception et stockage : risques à la livraison, chaîne du froid et températures, marche à suivre du contrôle à la réception, gestion des stocks.
- Production : risques et leur maîtrise, séparation des flux, plages de température, points de contrôle, nettoyage, gestion des déchets.
- Service et transport : hygiène au service et en libre-service, températures et durées entre préparation et consommation, information orale sur la composition et les allergènes.
- Documenter chaque formation (date, sujet, personne, signature).

Si ce n'est pas conforme (mesures correctives)

- Programmer une formation complémentaire et la noter.

Qui contrôle, à quelle fréquence, comment l'enregistrer

Personne responsable : formation initiale à l'entrée, rappel au moins annuel ; preuve des connaissances en cas d'interrogation par l'inspecteur.

Contrôle fait le : _____ visa : _____ Remarques : _____