



## POS 4.5 DISTRIBUTION DES ALIMENTS

★ POINT DE CONTRÔLE CRITIQUE

Vous pouvez utiliser cette procédure opérationnelle standardisée (POS) comme modèle.  
Si vous développez votre propre version, elle doit comprendre tous les éléments exigés.

NIS : .....

Gestionnaire du site : ..... Personne responsable : .....

### PROTOCOLE

Les personnes responsables doivent suivre le protocole ci-dessous chaque fois qu'il y a distribution d'aliments à la ferme.		S'applique à la ferme	Importance
1	Le gestionnaire du site doit s'assurer que les personnes responsables d'appliquer ce protocole sont adéquatement formées.	<input type="checkbox"/>	Obligatoire
2	<p>Décrire la méthode utilisée pour s'assurer que les silos qui contiennent des aliments médicamenteux exigeant une période de retrait sont vidés avant d'être remplis avec des aliments non médicamenteux pour alimenter les porcs destinés à l'abattoir (le début de la période de retrait pour pouvoir expédier à l'abattoir) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/>	
3	<p>Décrire de quelle manière on doit s'assurer que les aliments sont distribués aux porcs ciblés :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/>	
4	<p>Autres bonnes pratiques de production :</p> <p>a. Registre du séquençage des camions d'aliments : tenir un Registre du séquençage pour tous les camions transportant des aliments fabriqués à la ferme.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/>	Fortement recommandé

## MESURES EN CAS DE DÉVIATION

Que doit-il se passer lorsqu'un problème survient? Lorsqu'une erreur est décelée, les personnes responsables doivent prendre les actions correctives suivantes :		S'applique à la ferme	Importance
1	Identifier les animaux qui sont touchés, les isoler et les garder à la ferme jusqu'à la fin de la période de retrait, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	Obligatoire
2	Consulter le vétérinaire détenteur d'un droit de pratique pour déterminer la période de retrait appropriée et aviser les autres parties concernées (tels que l'agence de commercialisation, l'abattoir [tel qu'exigé], le gestionnaire du site, d'autres acheteurs).	<input type="checkbox"/>	
3	Retirer l'aliment contaminé, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	
4	Purger le système d'alimentation, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	
5	Préciser la nature de la déviation, par exemple : a. Le médicament et/ou le dosage sont différents de ce qui est inscrit sur l'étiquette du fabricant ou l'ordonnance (limites critiques). b. Les aliments ont été distribués au mauvais groupe de porcs.	<input type="checkbox"/>	
6	Documenter l'erreur en complétant le Registre d'incidents (R-2) et précisez le moment où des actions correctives convenables ont été mises en œuvre.	<input type="checkbox"/>	
7	Autres bonnes pratiques de production : _____ _____	<input type="checkbox"/>	Fortement recommandé

## DEGRÉS DE NON-CONFORMITÉ POUR LE POINT DE CONTRÔLE CRITIQUE

- Mineure** : L'action corrective doit être mise en place dans les 60 jours.
- Majeure** (avant l'expédition des porcs) : L'action corrective doit être mise en place dans les 30 jours.
- Critique** : L'action corrective doit être mise en place dans les 24 heures.

## MESURES DE VÉRIFICATION

Les personnes responsables doivent effectuer les mesures de vérification suivantes : <i>Une personne formée en vertu du programme PorcSALUBRITÉ peut effectuer la vérification.</i>		S'applique à la ferme	Importance
1	Vérifier le Registre des rations utilisées à la ferme au moins une fois par année afin de s'assurer que les documents sont dûment remplis et signés, et que les taux d'inclusion des médicaments sont exacts.	<input type="checkbox"/>	Obligatoire
2	Réviser la POS sur la distribution des aliments au moins une fois par année, ou lorsqu'il y a un changement dans l'équipement de manutention des aliments ou au niveau de la gestion qui pourrait affecter la POS.	<input type="checkbox"/>	
3	Observer le travail des personnes responsables de la POS pour s'assurer que la méthode suivie est conforme à la procédure écrite.	<input type="checkbox"/>	
4	Remplir, signer et inscrire la date au Registre de vérification (R-1) chaque année.	<input type="checkbox"/>	

## REGISTRES

Nom du registre		Importance
<b>R-B</b>	Registre de formation	Obligatoire
<b>R-R</b>	Registre des rations utilisées à la ferme	
<b>R-S</b>	Registre de séquençage, mélange et distribution des aliments	
<b>R-1</b>	Registre de vérification	
<b>R-2</b>	Registre d'incidents, le cas échéant	
<b>R-3</b>	Demandes d'actions correctives, le cas échéant	
	Ordonnance du vétérinaire détenteur d'un droit de pratique, le cas échéant	Fortement recommandé
<b>R-U</b>	Liste de contacts d'urgence	