

MODULE 09 / Conformité sanitaire

Mon registre allergènes et incidents

Information participant, lots, écarts, décisions et suivi.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Information participant, lots, écarts, décisions et suivi.	Lisez la méthode et le cas pratique, complétez la trame puis choisissez une action datée. Les exemples servent de point de départ.

Votre projet

Atelier / thème	Date de séance	Responsable
À compléter	À compléter	À compléter

Les montants sont des hypothèses pédagogiques. Les validations sanitaires, juridiques et fiscales restent propres à votre activité.

Dans ce cahier

- 01 Comprendre la méthode et les choix à faire
- 02 Étudier un exemple et repérer les erreurs courantes
- 03 Compléter votre document de travail
- 04 Organiser vos prochaines actions

VOTRE POINT DE DÉPART
Ce que je sais déjà :
Ce que je dois encore vérifier :

COMPRENDRE ET APPLIQUER

Allergènes, froid et traçabilité

Un atelier est aussi un moment où les personnes touchent, goûtent et emportent une préparation. L'information allergène et la maîtrise du froid doivent être prévues avant l'inscription, pas improvisées devant le groupe.

Collecter puis informer

Demandez les allergies, intolérances et restrictions au moment de la réservation, en expliquant pourquoi vous les collectez. Préparez une fiche qui liste les ingrédients réellement utilisés et les allergènes présents parmi les 14 catégories réglementaires. Ne promettez pas « sans traces » si l'environnement ne permet pas de le garantir.

- Présentez la fiche avant le paiement et rappelez que la recette peut changer selon l'approvisionnement.
- Utilisez des ustensiles et boîtes identifiés lorsque vous gérez une variante, sans appeler cela une garantie médicale.
- Si une demande ne peut pas être maîtrisée, dites-le clairement et proposez un remboursement ou une autre date selon vos conditions.

Tenir le froid et les temps

Notez les températures des équipements avec un instrument adapté et définissez la conduite à tenir en cas d'écart : isoler, mesurer de nouveau, identifier les lots, décider avec la personne compétente et tracer la décision. Les limites exactes dépendent des produits et des procédures validées ; ne remplacez pas cette validation par une valeur copiée.

- Une crème restée sur un plan pendant une démonstration doit avoir une durée et une action prévues, pas un « ça devrait aller ».
- Pour un transport, utilisez un contenant propre, fermé et adapté, avec une durée annoncée au participant.
- Refroidissement, décongélation et remise au client doivent figurer dans la fiche recette si ces étapes existent.

Relier produit, lot et participant

Pour chaque atelier, conservez la date, les fournisseurs, les lots disponibles, la recette distribuée et les participants contactables. En cas de problème, vous devez pouvoir identifier ce qui a été utilisé et prévenir les personnes concernées sans exposer inutilement leurs données.

- Une feuille de présence codée peut associer prénom, e-mail et numéro de lot dans un dossier à accès limité.
- Conservez une version datée de la recette distribuée : elle explique ce que les participants ont réellement emporté.
- Prévoyez une fiche incident : fait observé, heure, produit isolé, décision, personne prévenue, suivi.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Cas concret : une participante indique une allergie à la noisette après avoir payé. Vous vérifiez la fiche ingrédients, les produits en stock et le risque de contamination croisée, puis vous expliquez ce que vous pouvez ou non garantir. Vous ne remplacez pas au dernier moment une poudre sans réécrire la fiche et sans vérifier le procédé.

À éviter

Demander les allergies uniquement à l'arrivée, ou utiliser « sans allergène » comme argument marketing sans maîtrise du laboratoire.

Votre mise en pratique

Créez une fiche allergènes pour une recette et une fiche incident avec trois situations : température hors cible, allergène oublié sur une fiche et boîte endommagée au départ.

Résultat à obtenir : Une fiche allergènes, une procédure d'écart et un registre de traçabilité par session.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Relier ingrédients, lots, séances et décisions de sécurité.

Construire une matrice par recette

Recensez chaque ingrédient, y compris décorations et ingrédients composés. Reportez les informations des étiquettes actuelles et identifiez les contacts croisés possibles dans l'environnement. Actualisez la matrice lors d'un changement fournisseur ; le nom commercial semblable ne garantit pas une composition identique. Organisez l'information au participant avant utilisation.

Tester la recherche d'un lot

Conservez une liaison entre achats, références de lots, dates, recette et séance. Préparez qui peut retrouver les séances concernées par une alerte fournisseur et comment contacter les personnes selon la procédure applicable. Les contrôles de température, limites et actions doivent être spécifiques aux produits et validés ; ne substituez pas un chiffre générique à cette analyse.

Étude de cas : à vous de décider

Un fournisseur vous avertit au sujet du lot L24. Deux séances ont utilisé une boîte ouverte dont vous n'avez gardé que la facture, sans référence de lot. Que révèle cet incident ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

La facture seule ne permet pas forcément d'identifier le lot utilisé. Rechercher les emballages ou autres traces et appliquer la procédure avec le fournisseur et les autorités compétentes si nécessaire. Ne pas exclure arbitrairement une séance du périmètre. Corriger le système en reliant les lots aux séances au moment de l'ouverture et de l'utilisation.

Pièce à ajouter au dossier

Une matrice allergènes et un exercice de traçabilité fictif reliant trois lots à deux séances, avec procédure d'alerte.

Grille de réussite

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Les ingrédients composés sont inclus.	À compléter	À compléter
Chaque lot est relié aux séances concernées.	À compléter	À compléter
L'incertitude déclenche une action, pas une garantie improvisée.	À compléter	À compléter

0 : absent ou erroné ; 1 : partiel, à vérifier ; 2 : démontré par une preuve. Repère pédagogique : 5/6 sans critère à 0. Reprendre la méthode et corriger le livrable si nécessaire. Les conditions de sécurité et d'exercice non résolues restent bloquantes, quel que soit le score. Autoévaluation non certifiante.

Documenter votre évaluation

Preuve / source et date	Ce que cette preuve démontre

Critère à retravailler	Correction prévue	Échéance

Mon total : / 6 Date de réévaluation :

Repère de classement : conservez la première version, la correction et la preuve qui justifie votre nouvelle évaluation. Ne joignez pas de données sensibles inutiles.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

La trame à compléter

Atelier : [Nom]

Session :
[JJ/MM/AAAA]

Lieu : À compléter

Accès autorisé : À
compléter

1. INFORMATION AVANT PAIEMENT

Version de la fiche ingrédients : À compléter

date envoyée : À compléter

Allergènes présents : [céréales/gluten, crustacés, œufs, poissons, arachides, soja, lait, fruits à coque, céleri, moutarde, sésame, sulfites, lupin, mollusques - rayer les mentions inutiles]

Risque de contamination croisée identifié : À compléter

Mention affichée avant paiement : [où ? _____]

2. DEMANDE PARTICIPANT (ne collecter que le nécessaire)

Prénom	restriction signalée	date	personne informée	réponse donnée	décision
À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	[maintien / variante / remboursement]
À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter

3. LOTS UTILISÉS

Produit	fournisseur	lot/date	quantité	étape	facture/emplacement
À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter

4. INCIDENT OU ÉCART

Date/heure : À compléter

personne qui constate : À compléter

Fait observable (sans diagnostic) : À compléter

Produit ou poste isolé : À compléter

Mesure immédiate : À compléter

Personne responsable prévenue : À compléter à À compléter

Autorité/assureur contacté si prévu : À compléter

Décision (report, retrait, destruction, autre) : À compléter

Client(s) informé(s) par : À compléter le À compléter

Action corrective et responsable : À compléter

Date de revue : À compléter

preuve de clôture : À compléter

5. CONSERVATION ET ACCÈS

Emplacement sécurisé : À compléter

durée définie dans votre politique : À compléter

Les informations d'allergie ne sont pas utilisées pour une newsletter ni partagées au groupe.

PASSER À L'ACTION

Votre décision, par écrit.

Appuyez-vous sur le cas pratique et vos données réelles. Gardez une trace des points confirmés et de ceux qui nécessitent encore une réponse.

Décision retenue	Pourquoi ce choix ?

Action	Responsable	Date cible	Preuve attendue

Avant de classer ce document

- ☐ J'ai remplacé les hypothèses par mes chiffres ou mes informations.
- ☐ J'ai identifié les validations encore nécessaires.
- ☐ J'ai choisi une prochaine action et une échéance.
- ☐ J'ai daté cette version et conservé les justificatifs.

Notes et retours après votre première séance

Ce qui a fonctionné	Ce que je change à la prochaine séance