



Annexe 1 : Programme de formation

Nom de la session : Formation HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

DURÉE ET LIEU DE FORMATION

- **Durée en heures** : 7 heures
- **Lieu** : dans nos locaux ou en entreprise selon modalité
- **Prix** : prix uniquement sur devis
- **Financement** : Opco, prix uniquement sur devis

PUBLIC CONCERNÉ

- Professionnels de l'agroalimentaire (cuisiniers, responsables qualité, agents de production, etc.).
- Responsables et équipes en charge de la sécurité alimentaire.
- Toute personne impliquée dans la gestion des risques alimentaires.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Une connaissance de base des pratiques en sécurité alimentaire est un atout.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité dans la formation est essentielle pour permettre à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement des opportunités d'apprentissage. Pour toute personne en situation de handicap, veuillez nous contacter.

Délai d'accès : 15 jours

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Après un premier contact au 06.71.18.73.04 où nous vérifierons vos attentes et votre positionnement, vous recevrez un devis et la convention de formation professionnelle à signer.

DESCRIPTION

- La formation HACCP vise à vous donner les compétences nécessaires pour identifier, évaluer et maîtriser les dangers potentiels pour la sécurité alimentaire dans votre établissement. En se concentrant sur les points critiques de contrôle (CCP), cette formation vous guidera à travers les principes de l'HACCP pour garantir une production alimentaire sûre et conforme aux normes réglementaires.

OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux du système HACCP.
- Savoir mettre en place et gérer un plan HACCP dans son entreprise.
- Identifier et maîtriser les dangers pour la sécurité alimentaire.
- Garantir la conformité avec les normes (normes ISO 22000, législations locales).

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les concepts et la méthodologie HACCP.
- Identifier les points critiques de contrôle (CCP) dans la chaîne de production.
- Mettre en place un plan HACCP efficace et adapté à son entreprise.
- Assurer le suivi et la révision régulière du plan HACCP pour garantir la sécurité alimentaire continue.

Module	Modalité	Durée	Dates
Introduction à l'HACCP	Inter/intra	1h	À définir
Les 7 Principes de l'HACCP	Inter/intra	3h	À définir
Mise en Œuvre du Plan HACCP	Inter/intra	2h	À définir
Gestion des Non-Conformités et Amélioration Continue	Inter/intra	1h	À définir

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



CONTENU DE LA FORMATION

- Date : Horaire - **1. Introduction à l'HACCP (1 heure)**

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la sécurité alimentaire.
- Connaître l'origine et l'évolution du système HACCP

Contenu :

- Historique et importance de l'HACCP.
- Bases de la sécurité alimentaire.
- Principes généraux du Codex Alimentarius.

- Date : Horaire - **2. Les 7 Principes de l'HACCP (3 heures)**

Objectifs :

- Découvrir et maîtriser les 7 principes de l'HACCP

Contenu :

- **Principe 1** : Identifier les dangers et analyser les risques.
 - Identification des dangers biologiques, chimiques, physiques.
 - Méthodes d'analyse des risques.
- **Principe 2** : Déterminer les points critiques pour la maîtrise (CCP).
 - Définition des CCP et leur importance.
 - Utilisation d'un arbre de décision pour identifier les CCP.
- **Principe 3** : Établir des limites critiques pour chaque CCP.
 - Détermination des valeurs seuils pour chaque danger.
- **Principe 4** : Mettre en place un système de surveillance des CCP.
 - Techniques et outils de surveillance.
 - Fréquence de surveillance et responsabilités.
- **Principe 5** : Déterminer des actions correctives.
 - Plan d'action en cas de déviation des limites critiques.
- **Principe 6** : Établir des procédures de vérification.
 - Contrôle de l'efficacité du système HACCP.
 - Audits internes et révisions périodiques.
- **Principe 7** : Constituer un système documentaire.
 - Rédaction et gestion des documents HACCP.

- Date : Horaire - **3. Mise en Œuvre du Plan HACCP et Étude de cas (2 heures)**

Contenu :

- Analyse des processus de production.
- Identification des dangers et détermination des CCP.
- Élaboration des limites critiques, des actions correctives et des procédures de vérification.
- Simulation d'un audit interne HACCP.

- Date : Horaire - **4. Gestion des Non-Conformités et Amélioration Continue (1 heure)**

Objectifs :

- Savoir gérer les non-conformités et mettre en place des actions correctives.

Contenu :

- Exigences légales et réglementaires en matière de sécurité alimentaire.
- Identification et gestion des non-conformités.
- Définition d'un plan d'amélioration continue.
- Importance de la formation continue et de la sensibilisation des équipes.

Évaluation et Bilan

- **Évaluation des acquis** : Réalisée via un quiz, une étude de cas et une participation active aux pratiques.
- **Session de questions-réponses** : Clarification des points complexes et retour d'expérience des participants.
- **Discussion de groupe** : Échanges sur les défis potentiels et les solutions envisageables dans la mise en place du système HACCP.
- **Synthèse et conclusion** : Recap des points principaux et remise de la documentation support.
- **Attestation de formation** : Remise à la fin du parcours.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



ORGANISATION DE LA FORMATION

Équipe pédagogique :

Melle Dounia BELHADJ, responsable pédagogique 06.71.18.73.04 disponible aussi par Tchat sur www.applyformation.fr
Formation dispensée par un formateur expérimenté et professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

► Directive pédagogique :

La formation devra suivre l'ordre des modules pour le bon déroulement et l'efficacité de l'apprentissage.

- Ressources pédagogiques et techniques prévues :
 - formation synchrone
 - fourniture des supports de formation :
 - Intégration de vidéos, de présentations interactives, et d'autres supports multimédias pour diversifier les méthodes d'apprentissage et rendre le contenu plus attractif.
 - Utilisation d'exercices ludiques, de travaux pratiques et de quiz interactifs pour renforcer les connaissances et encourager l'engagement des apprenants.
 - Utilisation de ressources imprimées ou numériques telles que des livres, des manuels, des articles académiques pour approfondir les connaissances sur des sujets spécifiques.
 - Mises en situation.



Règlement Intérieur

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Il leur est interdit de manger durant la session de formation.

Alcool et produits stupéfiants

La consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de participer à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) durant la formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou de logiciel ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès

Il leur est interdit d'être accompagné·e·s de personnes non inscrites à la formation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout·e stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Apply formation

58 rue de Monceau

75008 Paris

E-mail : contact@applyformation.fr

Tél : +33671187304



Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet ou autres plateformes.

A la fin du stage, le/la stagiaire est tenu·e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le/la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du/ de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 8 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le/la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du/ de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au/ à la stagiaire : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le/la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui/ elle et, éventuellement, qu'il/ elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au/ à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 9 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Fait à Paris, le

Signature du stagiaire