

PMS

Restaurateur

Nom de l'établissement

Sommaire	Explications
1. <u>Déclaration d'activité</u>	Document Cerfa 13984*03 à compléter et adresser à la DDPP du département. En conserver une copie et la mettre en 1 ^{ère} page dans le classeur PMS.
2. <u>Protocoles en cas de TIAC et d'alerte sanitaire</u>	Démarches à suivre et coordonnées des services à appeler.
3. <u>Présentation de l'établissement</u>	Raison sociale, adresse, profils des consommateurs, nombre de couverts, organigramme, coordonnées de la DDPP, ... Nature des plats servis
4. <u>Description des locaux et de la marche en avant et du matériel</u>	Etude (zoning) de la marche en avant sur plan à l'échelle. Liste des matériels utilisés.
5. <u>Fournisseurs et livraisons</u>	Coordonnées des fournisseurs et organisation des livraisons
6. <u>Informations sur le personnel cuisine/restauration</u>	Nom, prénoms, fonctions et membres de l'équipe PMS. Attestations de formation HACCP, certificats médicaux d'aptitude à manipuler des denrées alimentaires.
7. <u>Raccordement en eau potable, résultats des analyses</u>	Attestation de raccordement en eau potable (à demander à la mairie ou service des eaux). Résultats des analyses de l'eau.
8. <u>Tenues, EPI, Trousse à pharmacie</u>	La tenue complète des personnels. Le torchon et son usage. Les lavettes et tampon à récurer. L'entretien du linge. Les EPI (équipements de protection individuelle). La trousse à pharmacie. Le contrat d'entretien du linge.
9. <u>Plan de lutte contre les nuisibles</u>	Contrat ou plan effectué par l'établissement avec suivis des contrôles Emplacements des pièges indiqués sur plan de l'établissement à l'échelle, produits utilisés, fréquences des contrôles.
10. <u>FDS des produits d'entretien</u>	Fiches techniques et de données de sécurité des produits de nettoyage utilisés (à demander aux fournisseurs ou à télécharger via Internet).
11. <u>Plan de nettoyage et de désinfection (PND)</u>	Protocoles affichés dans chaque zone, fiche de suivi du nettoyage signée par les opérateurs, fiche des contrôles du nettoyage,
12. <u>Entretien du matériel</u>	Contrats d'entretien : Hotte aspirante et armoires réfrigérées. Fiches de passable des professionnels.
13. <u>Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH)</u>	Les fiches de bonnes pratiques d'hygiène. Afficher celles concernant la désinfection.
14. <u>Diagrammes de fabrication</u>	Diagrammes des PCEA livrées en liaisons chaudes et froides
15. <u>Enregistrements des CCP et gestion des non conformités</u>	Fiches vierges des Contrôles des Points Critiques et des non-conformités.
16. <u>Analyses laboratoires</u>	Réalisées par un laboratoire : Résultats d'analyse de l'eau, des prélèvements de surfaces, des plats cuisinés sur place.
17. <u>Informations aux consommateurs</u>	Informé le consommateur sous forme écrite de : l'origine de la viande bovine, des allergènes présents dans les plats (demander cuisine centrale) ou mettre en place un PAI pour chaque consommateur, des produits ayant été congelés.
18. <u>Traçabilité</u>	Conserver les étiquettes des PCEA et autres produits alimentaires utilisés. Conserver les bons de livraisons, les factures et les enregistrements des CCP Associer le tout avec le menu du jour et archiver durant 6 mois.
19. <u>Résultats d'audits</u>	Résultats des audits et présentation des mesures correctives
20. <u>Rapports des contrôles de la DDPP</u>	Les archiver dans le PMS Réaliser les mesures correctives consignées dans ces rapports.
21. <u>GBPH et textes</u>	Posséder et consulter le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène en collectivité Connaître les textes réglementaires
22. <u>La gestion des déchets</u>	Expliquer les procédures de tris et d'évacuation des déchets (biodéchets, cartons, papiers, plastiques, huiles usagées).
23. <u>Registre du gibier</u>	Bons de livraison, factures et compte rendu d'examen initial dans le cas de la remise par le chasseur ou par le premier détenteur du gibier, recherche du parasite « trichine » pour le sanglier

- Ce contenu doit être adapté aux spécificités de l'établissement et ne peut remplacer l'existant déjà mis en place par l'entreprise sans l'étude et l'accord des responsables.
- Les personnels doivent avoir été formés au contenu du PMS de l'établissement.