

Note Méthodologique : Outils et fiches techniques allergènes

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

Les outils et fiches techniques allergènes sont le socle documentaire pour maîtriser les risques en production et service.

- Pratiques structurées, partagées et traçables pour harmoniser méthodes et preuves.
- Couvrent planification (gammes), exécution (production/nettoyage/service) et vérification (audits/contrôles).
- Valeur conditionnée par l'actualisation et l'appropriation par les équipes.
- Deux approches : supports papier standardisés ou solutions numériques intégrées (multi-sites).

Point clé : L'outil sert la méthode, pas l'inverse ; privilégier des formats simples, à jour et auditable.

Objectifs de la mission

- Définir un langage commun et des formats normalisés.
 - Assurer une information fiable et à jour pour l'étiquetage et le service.
 - Documenter preuves de contrôle, dérogations et actions correctives.
 - Réduire les risques de contamination croisée.
 - Faciliter audits internes/externes et cohérence de la communication client.
-

Périmètre / livrables attendus

- Cartographie des allergènes, flux, zones et produits ; inventaire des matières et allégations fournisseurs.
 - Gabarits de fiches techniques standardisés (champs obligatoires, allergènes/« traces », règles de versionnage).
 - Matrice allergènes et référentiels d'allergènes ; parcours de validation et droits d'accès.
 - Registre allergènes (contrôles, non-conformités, actions) avec conservation ≥12 mois.
 - Intégration opérationnelle : affichage en cuisine, vérifications planifiées, lien aux bons de fabrication.
 - Paramétrage des outils numériques et interfaçage (ERP/achats/qualité) avec alertes.
 - Plan d'audit interne et indicateurs stables (5 max) pour le pilotage.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadrage et analyse des risques

- Entretiens, revue documentaire, visite terrain ; inventaire matières et allégations fournisseurs.
- Cartographie allergènes/flux/zones et priorisation des risques.
- Registre initial à faire valider par la direction sous 30 jours.

Étape 2 – Conception des formats et règles de gestion

- Trame des fiches, référentiels d'allergènes, champs obligatoires et versionnage.
- Matrice allergènes, règles d'étiquetage, protocoles de mise à jour.
- Contrôle interne mensuel par échantillonnage ; revue formelle annuelle (≥12 mois).

Étape 3 – Intégration dans les processus opérationnels

- Rattacher fiches aux tâches (réception, stockage, production, service, étiquetage).
- Affichage en zone, vérifications planifiées, enregistrements.
- Vérification croisée quotidienne de 5 recettes critiques pour éviter la dérive « papier/réalité ».

Étape 4 – Outils numériques et interfaçage

- Choix des solutions, flux ERP/achats/qualité, responsabilités de saisie.
- Paramétrage référentiels, contrôles automatiques, alertes.
- Validation à deux niveaux et propagation des modifications critiques sous 24 h.

Étape 5 – Vérification, audit interne et indicateurs

- Plan d'audit interne, échantillonnage, 5 indicateurs stables.
- Revue mensuelle de 10 % des fiches et test de cohérence étiquette/recette.
- Suivi des actions correctives et historique conservé ≥12 mois.

Étape 6 – Amélioration continue et capitalisation

- Instance de pilotage trimestrielle ; consolidation des retours d'expérience.
- Mises à jour programmées des référentiels, diffusion des notes de changement.
- Revue de direction semestrielle (90 min) avec décisions tracées.

Planning / durée / jalons

Jalon	Fréquence / Délai	Référence / Source
Validation du registre initial	Sous 30 jours	Cadrage Étape 1
Mise à jour des listes d'ingrédients	Trimestrielle (bonne pratique)	Alignement ISO 22000 §8.5.1
Contrôles internes sur fiches	Mensuel (échantillonnage)	Étape 2 & 5
Propagation des modifications critiques	Sous 24 h (validation à 2 niveaux)	Contrôle des changements §8.5.6
Vérification croisée recettes sensibles	Quotidienne (5 recettes)	Étape 3
Revue de direction	Semestrielle (90 min)	Étape 6
Revue documentaire complète	Annuelle (≥12 mois)	Maîtrise documentaire §9.3

Rôles & responsabilités

Consultant

- Diagnostic : entretiens, revue documentaire, visite terrain et priorisation des risques.
- Structuration : trames de fiches, référentiels, règles de versionnage, validations et accès.
- Intégration : ajustement des points de contrôle, responsabilités et enregistrements.
- Outillage : choix des solutions, conception des flux, arbitrage des responsabilités de saisie.
- Pilotage qualité : plan d'audit interne, indicateurs, animation des instances et capitalisation.

Client (Direction & équipes)

- Valider le registre initial sous 30 jours et assurer la maîtrise documentaire (versions datées).
- Fournir l'inventaire des matières et fiches fournisseurs ; synchroniser les données clés.
- Renseigner et utiliser les fiches ; afficher en zones de préparation.
- Réaliser les vérifications planifiées : contrôle mensuel, vérification croisée quotidienne de recettes sensibles.
- Participer aux revues (mensuelles/semestrielles) et mettre en œuvre les actions décidées.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Pré-requis d'hygiène, zonage et nettoyage opérationnels.
- Inventaire matières premières et fiches techniques fournisseurs (listes d'ingrédients, allégations).
- Référentiel/matrice des allergènes et règles d'étiquetage.
- Système de maîtrise documentaire : versions datées, archivage (≥12 mois), responsables de validation.
- Données de base (ERP/achats/qualité) et capacité de synchronisation fournisseurs.
- Audit trail (journal des changements) pour modifications critiques.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Instance trimestrielle de pilotage ; revue de direction semestrielle (90 min).
- Validation à deux niveaux pour toute modification critique ; diffusion sous 24 h vers les supports clients.
- Plan d'audit interne ; revue mensuelle de 10 % des fiches et tests de cohérence étiquette/recette.
- Indicateurs limités et stables (5 max) pour décider et suivre les corrections.
- Revue documentaire trimestrielle sur produits à forte exposition ; revue annuelle sur l'ensemble.
- Conservation des enregistrements et audit trail au moins 12 mois.
- Risques à surveiller : qualité des données d'entrée, sur-complexité des modèles, dérive « papier/réalité ».