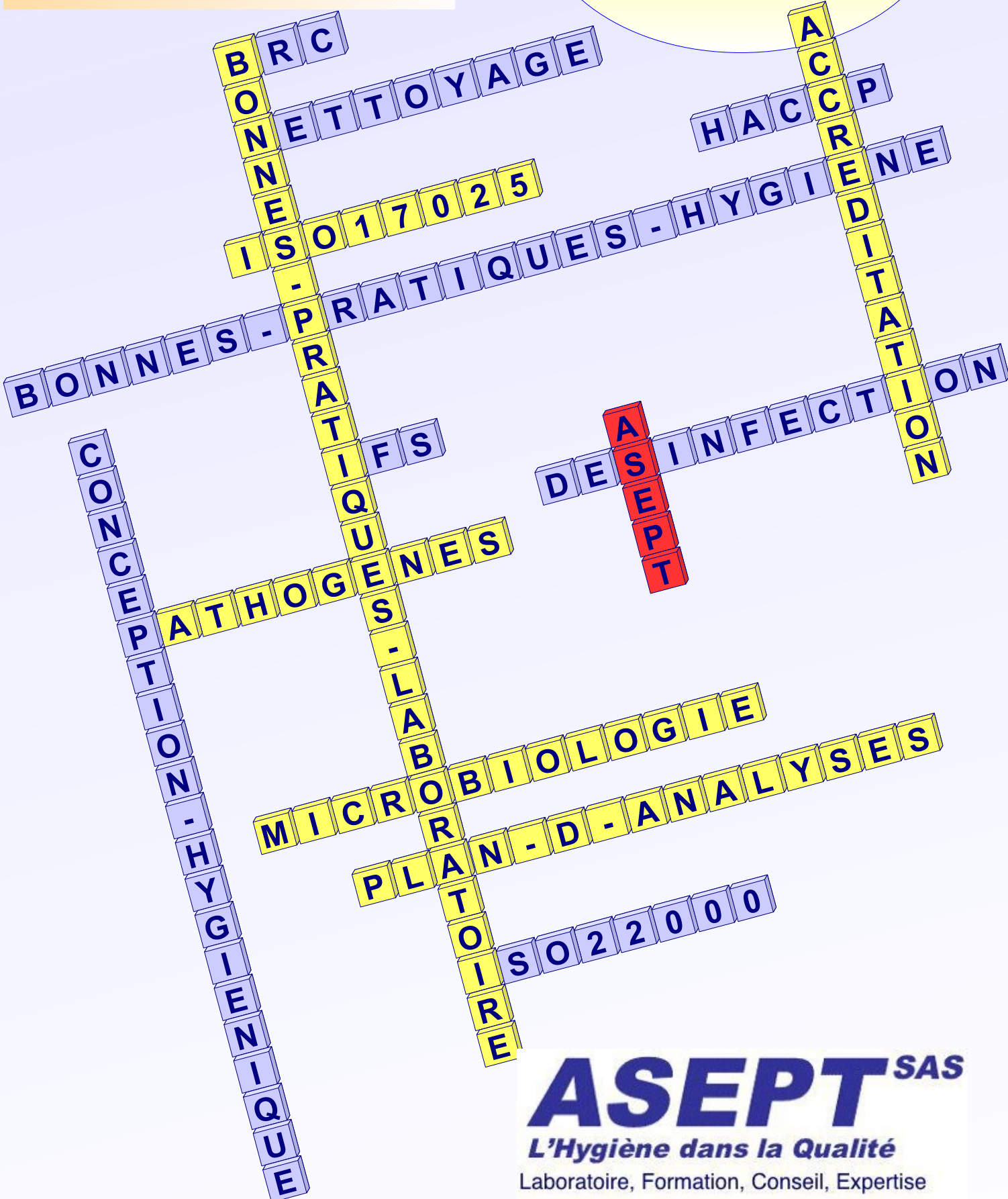


FORMATION INTER

FORMATION INTRA

CONSEIL & EXPERTISE

2009



**ASEPT**<sup>SAS</sup>

*L'Hygiène dans la Qualité*

Laboratoire, Formation, Conseil, Expertise

# Stage H04

## Le management des opérations de nettoyage

### De l'optimisation à la validation

#### Objectifs

- Être à même d'évaluer le nettoyage et la désinfection de son site
- Être capable d'intégrer le nettoyage-désinfection dans son système HACCP
- Savoir engager une démarche d'optimisation

#### Programme

- introduction
  - La notion de PDCA ou d'amélioration continue
  - Les enjeux de la sécurité des aliments
  - Des exemples d'actualité
- Les objectifs du nettoyage-désinfection
  - Objectifs de propreté (que veut-on ?)
  - Une souillure, mais qu'est-ce que c'est ? (définition/caractéristiques)
  - Que dit la réglementation (paquet hygiène)
  - QCM d'évaluation des connaissances
- La conception hygiénique : l'atout primordial
  - Les préalables à la conception hygiénique
  - Quelques définitions
  - Réglementation et normalisation (équipements/machines)
  - Les éléments à prendre en compte lors de la conception
- L'atout management de l'équipe de nettoyage-désinfection
  - Choisir le produit adapté aux matériaux
  - Les Programmes Prérequis pour le nettoyage (fondamentaux)
  - Compatibilité entre les produits de nettoyage et les surfaces
- L'atout bonnes pratiques de nettoyage-désinfection
  - Le nettoyage, un problème de méthode ou un problème de produit ?
  - Les étapes ou les séquences-clés
  - Le rôle de l'eau
  - Les moyens et le matériel de nettoyage
  - Quelles méthodes de contrôle de l'efficacité du nettoyage ?
  - Évaluer les procédures de nettoyage
- L'atout prévention des biofilms bactériens
  - Élimination ou enlèvement?
  - Le nettoyage ou la détergence
  - La prévention
- Le plan de nettoyage-désinfection :
  - Principe, structuration, planification et contrôles
  - Les procédures, les modes opératoires et les fiches de poste
  - L'enregistrement et la documentation
- Les réponses à apporter pour le nettoyage des petits matériels
- Les stratégies de validation et de vérification
  - définition et objectifs d'une validation
  - Quels guides ? Quelles méthodes ?
  - Faut-il valider le nettoyage avant ou après la construction des équipements
  - Les réponses aux exigences IFS, BRC ou ISO 22000
- Application aux équipements fermés
  - Méthodes de validation du nettoyage en place

#### **Calendrier :**

11 et 12 mars 2009  
6 et 7 mai 2009  
13 et 14 octobre 2009

**Durée :** 2 jours soit 14 heures, pauses comprises

**Lieu :** LAVAL

**Prix :** 800 € H.T.

- **Prérequis :** avoir des connaissances sur les opérations de nettoyage et de désinfection - avoir suivi le stage H3 relatif à la pratique du nettoyage

- **Public :** encadrement de l'équipe de nettoyage - responsable qualité ou de production

- **Nombre de participants limité à 10 personnes**

- **Fourniture du livre « Nettoyage et désinfection dans les industries alimentaires »**

Adaptable en Intra



# Bulletin d'inscription - Formation Inter

A retourner ou à photocopier à : ASEPT SAS - BP 2047 - 53020 LAVAL Cedex 9

Tél. 02 43 49 22 22 - Fax : 02 43 53 36 53 - E-mail : [asept@asept.fr](mailto:asept@asept.fr) - Internet : [www.asept.fr](http://www.asept.fr)

## Référence.....

Titre du stage.....

Date(s) : ..... Prix (HT).....

## Participant (remplir un bulletin par participant).....

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Tél : ..... Fax : ..... E-mail : .....

## Entreprise

Nom : ..... Activité : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél : ..... Fax : ..... E-mail : .....

Siret : ..... NA F/APE : .....

N° identification TVA (indispensable pour la prise en charge de votre inscription) : .....

Adresse d'envoi de la convocation, si différente de celle de l'entreprise : .....

## Responsable formation ou responsable de l'inscription

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Tél : ..... Fax : ..... E-mail : .....

## Personne chargée du dossier administratif au sein de l'entreprise

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Tél : ..... Fax : ..... E-mail : .....

## Convention de la formation

La facture tient lieu de convention de formation simplifiée.

## Adresse de facturation ou de votre fonds de formation

Votre numéro d'adhérent : ..... N° de dossier : .....

Nom de l'organisme : ..... Nom et prénom du contact : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

N° identification TVA (indispensable pour la prise en charge de votre inscription) : .....

Tél : ..... Fax : ..... E-mail : .....

Date et signature :

Cachet de l'entreprise

# Conditions générales de ventes des formations Inter

## Généralités

ASEPT vous adresse une convocation ainsi qu'une liste d'hôtels et un plan d'accès, environ 10 jours avant le début de la formation.

Tous les intervenants sont des cadres et des techniciens (titres et qualification sur simple demande).

ASEPT est concepteur de toutes les formations proposées.

Nos collaborateurs restent à la disposition des stagiaires après la formation pour discuter de leur cas particulier et envisager des réponses.

## Inscription aux stages

Toute inscription doit être accompagnée du bulletin d'inscription (pro-format) pour chaque participant qui doit être retourné complété par fax (au 02 43 53 36 53) ou par courrier à :

ASEPT SAS  
BP 2047 - 53020 LAVAL CEDEX 9

Dès réception de votre commande, votre inscription est prise en compte par un accusé de réception.

Pour des raisons pédagogiques évidentes, le nombre de participants est limité. En cas de manque de place, nous vous contacterons pour trouver avec vous une solution. Il est donc recommandé de vous s'inscrire dans les meilleurs délais.

Les formations ASEPT peuvent entrer dans le cadre de la formation continue des salariés et du DIF.

## Validation du stage :

Remise aux participants d'une documentation écrite synthétisant les principaux éléments du stage. Délivrance d'une attestation de stage.

Évaluation à chaud de la formation et du stagiaire.

La facture tient lieu de convention de formation simplifiée. Sur demande écrite au préalable, il peut être délivré une convention de formation conforme au nouveau code du travail.

## Propriété intellectuelle

Tous les cours et documents présentés ou remis aux participants restent la propriété d'ASEPT et ne peuvent en aucun cas être reproduits, communiqués ou diffusés sans un accord écrit préalable d'ASEPT.

## Sécurité et responsabilités

Le responsable de la formation sera chargé de tout mettre en oeuvre pour assurer la sécurité des participants. Les participants doivent respecter les consignes générales de sécurité. A l'exception

de la responsabilité pour mort et blessure personnelle résultant directement des actes ou omissions d'ASEPT, la responsabilité d'ASEPT dans le respect de tout évènement singulier ou série d'évènements en infraction aux obligations d'ASEPT dans cette convention de formation, sera strictement limitée au montant payable par le client à ASEPT.

## Conditions financières

Tous nos prix mentionnés s'entendent hors TVA qui doit être payée en sus au taux en vigueur au moment de la réalisation de la formation.

Les pauses et/ou le ou les repas de midi sont inclus dans le coût de formation.

Le coût des documents pédagogiques remis aux stagiaires est compris dans le coût de la formation.

## Règlement

La facture est adressée à l'issue de la formation. Elle tient lieu de convention de formation simplifiée.

Si règlement selon bon de commande, celui-ci doit être adressé à nos services avant la réalisation de la formation.

Le règlement doit se faire à 30 jours fin de mois et en Euros.

## Annulation ou Report

ASEPT se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session au plus tard 10 jours avant la date prévue, si malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent.

Vous avez la possibilité, jusqu'à la veille de la formation, de remplacer un stagiaire par un autre en nous prévenant par écrit et par fax : 02 43 53 36 53.

Toute annulation doit être communiquée par écrit à ASEPT.

Il n'y a pas de remboursement en cas de désistement la semaine de la formation. En cas d'absentéisme ou d'abandon par un participant, la totalité du montant de la formation sera facturée.

## Modalités de règlement amiable des litiges

Les droits et obligations des 2 parties liées par la convention de formation sont régis par les Lois françaises.

ASEPT se réserve le droit de modifier le programme si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent.

Tout litige entre l'organisme de formation et l'entreprise concernant l'exécution de la présente convention sera réglé à l'amiable entre les deux parties. Dans le cas où le règlement de ce litige ne pourrait pas se faire à l'amiable, le différend se réglerait au tribunal de commerce de Laval.

**N° de déclaration d'activité : 52 53 0040853**

### Important :

Si le client souhaite faire financer cette formation par votre organisme collecteur de fonds, il lui appartient d'effectuer les démarches nécessaires auprès de ce dernier.

Merci de préciser dès l'inscription si les frais de stage sont pris en charge par un fond d'assurance de formation. Dans ce cas, l'inscription à la formation n'est effective qu'à réception de l'accord de prise en charge du fonds de formation.

**ASEPT SAS**  
**BP 2047 – 53020 Laval Cedex 9**

Tél. 02 43 49 22 22 Fax 02 43 53 36 53 E-mail : [asept@asept.fr](mailto:asept@asept.fr) - Internet : <http://www.asept.fr>

# Pour nous trouver

ASEPT SAS - Rue des Docteurs Calmette et Guérin  
BP 2047 - 53020 LAVAL CEDEX 9  
Tél. 02 43 49 22 22 Fax 02 43 53 36 53

