



## FICHE TECHNIQUE : TENUE DE REGISTRES ET TRAÇABILITÉ

### Q : Pourquoi dois-je remplir autant de paperasse?

**R :** Les guides du programme CanadaGAP® prévoient deux types de documentation : les procédures documentées et les registres en continu. Leurs objectifs diffèrent :

1. Les procédures documentées décrivent la façon de faire les choses dans votre exploitation et se trouvent au cœur des guides du programme CanadaGAP. Elles informent les autres (p. ex., un auditeur) de ce que vous faites dans votre exploitation et elles permettent aux employés de savoir quoi faire et de quelle façon.

2. Les listes de vérification et autres modèles contenus dans la section des registres des guides du programme CanadaGAP permettent d'effectuer un contrôle en continu. En utilisant ces registres, vous pouvez prouver que vous respectez des pratiques de salubrité des aliments sur une base régulière. C'est la seule façon dont dispose un auditeur pour évaluer ce qui se passe dans l'exploitation en son absence et de savoir si vous respectez le programme. Si vous ne l'avez pas écrit, vous ne pouvez pas le prouver.



### Q : Où vais-je trouver le temps de remplir toute cette paperasse?

**R :** L'un des plus grands défis pour nombre de fournisseurs de fruits et de légumes frais est de trouver le temps de remplir toute la paperasse additionnelle qu'exige une bonne tenue de registres. Voici quelques conseils pour vous alléger la tâche :

- Personnalisez les registres pour les adapter à votre exploitation et à votre style personnel. Vous pouvez peut-être combiner certains registres pour épargner du temps.
- Tenez compte des registres que vous tenez déjà. Bien des gens suivent les opérations d'emballage et de livraison de façon électronique. Si vous enregistrez déjà ces renseignements, vous n'avez pas à remplir de registres supplémentaires. Vous pourriez devoir adapter vos registres actuels pour y ajouter les renseignements manquants.
- Affichez les listes de vérification dans les endroits où elles doivent être utilisées. Par exemple, la liste de contrôle du nettoyage des toilettes devrait être dans la salle de toilettes; de même, le registre des visiteurs devrait se trouver dans un endroit central comme le bureau (si vous exigez que tous les visiteurs s'y inscrivent en arrivant).
- Remplissez le plus grand nombre de registres possible en saison morte (registres annuels, Sections 1 à 24 de votre guide du programme CanadaGAP) et, si possible, instaurer les registres en continu de façon graduelle.
- Assurez-vous que les employés sont bien formés s'ils doivent s'occuper de la tenue de registres. Ils seront plus susceptibles de bien les remplir s'ils en comprennent bien l'importance.



### Q : Les registres existent-ils en version électronique pour que je puisse les adapter à mon exploitation?

**R :** Oui, les registres fournis ne sont que des modèles et c'est une bonne idée de les adapter à votre exploitation si possible. Les registres Microsoft Excel peuvent être téléchargés sur le site Web du programme CanadaGAP, et plusieurs entreprises proposent maintenant des solutions électroniques payantes pour la tenue des registres. Visitez le site Web CanadaGAP pour de plus amples détails. Il se peut que certains registres ou certaines parties de registres ne s'appliquent pas à votre exploitation. Toutefois, vous devez compiler les renseignements qui s'appliquent à votre exploitation.

### Q : Puis-je utiliser mes propres registres?

**R :** Oui, vous pouvez utiliser vos propres registres s'ils contiennent tous les renseignements nécessaires, comme prévu dans les guides du programme CanadaGAP. Il se peut que vous ayez à modifier vos registres pour les adapter à ces exigences.

**CANADAGAP®**

Programme CanadaGAP  
245, place Menten, bureau 312  
Ottawa (Ontario) • K2H 9E8

Tél. : (613) 829-4711 • Téléc. : (613) 829-9379  
info@canadagap.ca • www.canadagap.ca