

*Normes Professionnelles Nationales pour*  
**SUPERVISEURS DE LA  
PRODUCTION ALIMENTAIRE  
DANS L'INDUSTRIE DES  
ALIMENTS ET DES BOISSONS**



Disponible en ligne à [www.foodskillslibrary.com](http://www.foodskillslibrary.com)

Ce projet est financé par le programme d'appui aux initiatives sectorielles du Gouvernement du Canada.

© 2023 Compétences Transformation Alimentaire Canada (CTAC)

ISBN: 978-1-998766-52-9

**Tous droits réservés.** Il est interdit de reproduire, de transmettre ou de stocker dans une base de données et un système de recherche documentaire et, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, de toute partie de cette publication sans avoir obtenu préalablement la permission écrite de Compétences Transformation Alimentaire Canada (CTAC).

Les avis et interprétations exprimés dans la présente publication sont ceux de l'auteur et ne reflètent pas forcément ceux du gouvernement du Canada.

Compétences Transformation Alimentaire Canada  
(CTAC) 201-3030, chemin Conroy  
Ottawa (Ontario) K1G 6C2

Canada



# Table des Matières

REMERCIEMENTS	5
INTRODUCTION	6
QUI UTILISE LES NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES?	8
DÉFINITION DU	9
APERÇU DU	10
COMMENT LIRE LES UNITÉS DE COMPÉTENCES	12
A. GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	13
A1. METTRE EN OEUVRE LE PLAN DE PRODUCTION	13
A.1.1 SURVEILLER LE FLUX DE LA PRODUCTION PRODUCTION	14
A.1.2 SURVEILLER LE RENDEMENT	16
A.1.3 GÉRER LES PROBLÈMES DE PRODUCTION	18
A.1.4 AJUSTER LE DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE PRODUCTION	20
A.1.5 METTRE EN ŒUVRE LES CHANGEMENTS DE PRODUITS ALIMENTAIRES	22
A.1.6 METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES EN VUE DE MAXIMISER L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DU PERSONNEL	24
A.1.7 ÉVALUER LA DISPONIBILITÉ DE MATIÈRES PREMIÈRES ET DE FOURNITURES D'EMBALLAGE	26
A.1.8 SOUTENIR L'AMÉLIORATION DES PROCÉDÉS DE FABRICATION	27
A.1.9 FAVORISER L'UTILISATION DES MATIÈRES PREMIÈRES ET DES SOUS-PRODUITS EXCÉDENTAIRES	28
A.1.10 PRÉPARER DES RAPPORTS DE PRODUCTION	29
B. SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS	31
B1. METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	31
B.1.1 S'ASSURER QUE LES PROGRAMMES ET TÂCHES LIÉES À LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS SOIENT ACCOMPLIS CORRECTEMENT	32
B.1.2 COMMUNIQUER LES DÉTAILS DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS AUX EMPLOYÉS	33
B.1.3 PARTICIPER AUX ENQUÊTES D'INCIDENTS LIÉS À LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS	34
B2. SOUTENIR LA CULTURE DE SALUBRITÉ ALIMENTAIRE DE L'ORGANISATION	35
B.2.1 SOUTENIR LA CULTURE DE SALUBRITÉ ALIMENTAIRE DE L'ORGANISATION	36
B3. GÉRER DES AUDITS	38
B.3.1 SE PRÉPARER À DES AUDITS	39
B.3.2 PARTICIPER À DES AUDITS	41
B4. SE CONFORMER AU SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	42
B.4.1 SE CONFORMER AU SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	43
C. TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS	44
C1. GÉRER LA TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS	44
C.1.1 SURVEILLER LA TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS SUR LA CHAÎNE DE PRODUCTION	45
D. GESTION DE LA QUALITÉ	47
D1. METTRE EN OEUVRE UN SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ	47
D.1.1 COMMUNIQUER LES DÉTAILS DU SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ AUX EMPLOYÉS DE LA	

PRODUCTION	48
D.1.2 INTERAGIR AVEC LE PERSONNEL DE PRODUCTION AU SUJET DE LA GESTION DE LA QUALITÉ	49
D.1.3 CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ SUR LA CHAÎNE DE PRODUCTION	51
D2. SURVEILLER LA QUALITÉ DU PRODUIT	52
D.2.1 SURVEILLER LA QUALITÉ DES MATIÈRES PREMIÈRES ET DES PRODUITS EN COURS DE FABRICATION	53
D.2.2 PRENDRE DES MESURES CORRECTIVES POUR ASSURER LA QUALITÉ DU PRODUIT	55
D3. SURVEILLER L'EMBALLAGE DES PRODUITS	56
D.3.1 SURVEILLER LA QUALITÉ DE L'EMBALLAGE	57
E. GESTION DES EFFECTIFS	59
E1. EMBAUCHER DU PERSONNEL	59
E.1.1 CONTRIBUER AUX DESCRIPTIONS DE POSTE	60
E2. FORMER LE PERSONNEL	61
E.2.1 ORIENTER LES NOUVELLES RECRUES	62
E.2.2 DISPENSER DE LA FORMATION INDIVIDUELLE	63
E3. SURVEILLER LE RENDEMENT DU PERSONNEL	64
E.3.1 CRÉER UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX	65
E.3.2 MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL POSITIF	67
E.3.3 MOTIVER LE PERSONNEL	68
E.3.4 SUPERVISER LE TRAVAIL DU PERSONNEL DONT LES TÂCHES ONT ÉTÉ MODIFIÉES	69
E.3.5 ORDONNANCER LE PERSONNEL	71
E.3.6 EFFECTUER DES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT	73
E.3.7 RÉGLER LES PROBLÈMES DE RENDEMENT	74
E4. GÉRER DANS UN CONTEXTE SYNDICAL	75
E.4.1 SE CONFORMER À UNE CONVENTION COLLECTIVE	76
F. LUTTE ANTIPARASITAIRE	77
F1. OBSERVER LE PROGRAMME DE LUTTE ANTIPARASITAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT	77
F.1.1 OBSERVER LE PROGRAMME DE LUTTE ANTIPARASITAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT	78
G. RAPPELS	79
G1. SUIVRE LE PLAN DE RAPPEL	79
G.1.1 SUIVRE LE PLAN DE RAPPEL	80
H. ÉQUIPEMENT ET OUTILS	82
H1. FAIRE FONCTIONNER DE L'ÉQUIPEMENT DE TRANSFORMATION DES ALIMENTS	82
H.1.1 RÉSOUDRE DES PROBLÈMES D'ÉQUIPEMENT MINEURS SUR L'ÉQUIPEMENT DE TRANSFORMATION DES ALIMENTS	83
H2. VERROUILLER L'ÉQUIPEMENT	85
H.2.1 VERROUILLER DE L'ÉQUIPEMENT DE TRANSFORMATION DES ALIMENTS	86
I. ASSAINISSEMENT	87
I1. VEILLER À CE QUE L'INSTALLATION SOIT PROPRE	87
I.1.1 CONTRÔLER LES PROCESSUS DE NETTOYAGE SUR LA CHAÎNE DE PRODUCTION	88
I2. ASSAINIR L'INSTALLATION	90
I.2.1 CONTRÔLER LES PROCESSUS D'ASSAINISSEMENT SUR LA CHAÎNE DE PRODUCTION	91

J. GESTION DES DÉCHETS	92
J1. SE CONFORMER AU PROGRAMME DE RECYCLAGE	92
J.1.1 SE CONFORMER AU PROGRAMME DE RECYCLAGE	93
J2. SE CONFORMER AU PROGRAMME DE GESTION DES DÉCHETS DE L'ÉTABLISSEMENT	94
J.2.1 SE CONFORMER AU PROGRAMME DE GESTION DES DÉCHETS DE L'ÉTABLISSEMENT	95
K. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	96
K1. GÉRER LE PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	96
K.1.1 EFFECTUER DES INSPECTIONS DE SÉCURITÉ SUR LA CHAÎNE DE PRODUCTION	97
K2. SE CONFORMER AU PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	98
K.2.1 OBSERVER LE PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL	99
K.2.2 PARTICIPER À LA PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE	100
K.2.3 PARTICIPER À DES ENQUÊTES SUR DES ACCIDENTS/INCIDENTS	101
K3. SE CONFORMER AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DE L'INSTALLATION	102
K.3.1 OBSERVER LE PROGRAMME DE SÉCURITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT	103
K.3.2 PARTICIPER À DES EXERCICES/ENTRAÎNEMENTS DE SÉCURITÉ	104
L. GESTION DES DOCUMENTS	105
L1. GÉRER LA GESTION DES DOCUMENTS	105
L.1.1 SURVEILLER LA GESTION DES DOCUMENTS DE LA CHAÎNE DE PRODUCTION	106
L2. EFFECTUER DES TÂCHES DE GESTION DE DOCUMENTS	107
L.2.1 TENIR LES DOSSIERS À JOUR	108
M. GESTION FINANCIÈRE	109
M1. GÉRER LES FINANCES	109
M.1.1 SURVEILLER LA PERFORMANCE BUDGÉTAIRE DE LA CHAÎNE DE PRODUCTION	110
N. POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	112
N1. OBSERVER LES LOIS ET LES RÉGLEMENTS	112
N.1.1 INTERAGIR AVEC DES AGENTS/INSPECTEURS	113
N2. OBSERVER LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISATION	114
N.2.1 ÉLABORER DES PROCÉDURES NORMALISÉES D'EXPLOITATION (PNE)	115
N.2.2 METTRE EN ŒUVRE LES POLITIQUES ET LES PNE DE L'ORGANISATION	117
O. LEADERSHIP	118
O1. ASSURER UN LEADERSHIP	118
O.1.1 DÉLÉGUER DES TÂCHES	119
O2. GÉRER LE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL	121
O.2.1 PROMOUVOIR L'AMÉLIORATION CONTINUE	122
O.2.2 METTRE EN ŒUVRE LE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL	123
O.2.3 APPUYER LE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL	125
O3. DÉMONTRER DU PROFESSIONNALISME	126
O.3.1 FACILITER LA COLLABORATION DES ÉQUIPES DE TRAVAIL	127
O.3.2 COLLABORER AVEC AUTRUI	129
O.3.3 SE PERFECTIONNER SUR LE PLAN PROFESSIONNEL	130
O.3.4 FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME ET D'ÉTHIQUE	131

O.3.5 SERVIR DE MENTOR OU DE COACH POUR AUTRUI	132
O.3.6 GÉRER LE STRESS PERSONNEL	134
O.3.7 GÉREZ VOTRE PROPRE TEMPS	135
O.3.8 CONTRIBUER À UN MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES RÉSULTATS	136
P. COMMUNICATIONS	138
P1. COMMUNIQUER EFFICACEMENT	138
P.1.1 PRATIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE	139
P.1.2 UTILISER DES COMPÉTENCES VERBALES	140
P.1.3 UTILISER DES SIGNAUX MANUELS	141
P.1.4 UTILISER DES COMPÉTENCES DE RÉDACTION	142
P.1.5 ORGANISER DES RÉUNIONS ET DES PRÉSENTATIONS	143
P.1.6 GÉRER LES COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES	145
GLOSSAIRE	146
ANNEXES	187
ANNEXE A - EXEMPLES - UTILISER LES COMPÉTENCES POUR UN	188
ANNEXE B - APERÇU DE TOUTES LES COMPÉTENCES DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS	191
ANNEXE C - MÉTHODOLOGIE	208

## REMERCIEMENTS

Compétences Transformation Alimentaire Canada tient à souligner les personnes et les organisations qui ont contribué leur expertise, leur temps et de leur dynamisme à l'élaboration des présentes normes. Sans leur apport inestimable, nous n'aurions pu rédiger ces norms.

### COMITÉ CONSULTATIF NATIONAL CRÉATION DE NORMES PROFESSIONNELLES POUR L'INDUSTRIE DES ALIMENTS ET DES BOISSONS

Nom	Nom de l'entreprise	Province
Barbara Adams	HR Architects	BC
Rob Brooks	Healthcare Food Services	ON
Heather Burke	Fisheries and Marine Institute	NL
Osborne Burke	Victoria Co-operative Fisheries Limited	NS
Tim Byrne	Ganong Bros. Ltd	NB
Jodi Cloutier	Fresh Hemp Foods Ltd	MB
Patti Forsyth-Stevenson	Canadian Food Inspection Agency (CFIA)	ON
Erin Friesen	BCIT - BC Institute of Technology	BC
Louise Jacques-O'Hare	Dare Foods Limited	ON
Derek Johnstone	United Food and Commercial Workers Canada	ON
Kim Lesser	Saputo	AB
Wayne Morgan	Great Western Brewing Co.	SK
Yonathan Negussie	JBS Food Canada ULC	AB
Lorne Piercey	Sani Marc Food & Beverage	NS
Amy Proulx	Niagara College	ON
Lynn Rayner	Acadian Supreme Inc	PE
Helen Tiriditis	Expresco Foods	QC
Kerry Towle	Sofina Foods Inc	AB
Pauline Zwiers	Conestoga Meat Packers Ltd	ON

### SUPERVISEURS DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE REPRÉSENTANTS DE L'INDUSTRIE

Nom	Nom de l'entreprise	Province
Abdoulaye Sall	Saputo	QC
Cristian Salazar	Consultant Food Processing	QC
Daniel Roger	Victoria Fisheries	NS
Darlene Mackinnon	Victoria Fisheries	NS
Denise Stairs	Ganong Bros Ltd	NB
Rosella Suppa	Canadian Food Inspection Agency	ON
Mouna Gharsallah	Consultant Food Processing	ON
Lucky Deutchoua	Boortmalt	SK
Shaun Mahood	Conestoga Meats	ON
Victoria Cox	Gay Lea Foods	ON

## INTRODUCTION

Les normes professionnelles nationales (NPN) sont l'ingrédient essentiel de l'engagement de Compétences Transformation Alimentaire Canada (CTAC) à professionnaliser l'industrie de la transformation des aliments et des boissons. En collaboration avec des partenaires de l'industrie et de l'enseignement, notre organisation a élaboré plus de 30 normes dans les principales catégories professionnelles suivantes :

- Salubrité alimentaire
- Production
- Logistique
- Entretien d'installations
- Recherche et développement
- Ressources humaines
- Marketing
- Vente
- Finance

L'élaboration de ces normes professionnelles nationales s'inscrit dans le cadre d'un projet national pluriannuel, Professionnaliser l'industrie des aliments et des boissons, financé par Emploi et Développement social. L'incroyable succès remporté jusqu'à présent par l'élaboration des NPN de l'industrie est le résultat d'une action concertée de Compétences Transformation Alimentaire Canada (CTAC), du gouvernement du Canada et de l'industrie canadienne de la transformation des aliments et des boissons en vue de relever les normes d'emploi et de bâtir une main-d'œuvre très qualifiée et résiliente.

Les employeurs et les employés comprennent que les NPN constituent une ressource essentielle pour documenter les principales compétences professionnelles nécessaires pour bien remplir un emploi spécifique dans le secteur de la transformation des aliments et des boissons. Les normes guident également l'élaboration des descriptions de poste, des profils de compétences essentielles et des niveaux de compétence linguistiques. Les employeurs et les professionnels des RH apprécient les NPN dans le cadre de la gestion et de l'évaluation du rendement, de la formation des compétences et du développement de carrière, conformément au Cadre d'apprentissage et de reconnaissance. Pour les éducateurs, les NPN sont le document de référence privilégié pour l'examen et la création de programmes d'études et le développement de nouvelles désignations professionnelles.

Dans le cadre du parcours de « professionnalisation de l'industrie », les NPN constituent également la première étape obligatoire de la certification nationale pour des postes spécifiques et de l'accréditation nationale des programmes de formation par l'industrie. Il s'agit d'une période passionnante pour l'industrie, car elle permet de renforcer la confiance de la main-d'œuvre grâce à des normes et des attentes clairement définies et d'attirer la prochaine génération d'employés pour combler des emplois enrichissants disponibles.

### À PROPOS DE NOUS | COMPÉTENCES TRANSFORMATION ALIMENTAIRE CANADA

Compétences Transformation Alimentaire Canada (CTAC) est l'organisation de développement de la main-d'œuvre de l'industrie de la transformation des aliments et des boissons. Comme organisme sans but lucratif établi à Ottawa ayant des représentants partout au Canada, l'organisation soutient tous les transformateurs d'aliments et de boissons du pays dans le développement d'une main-d'œuvre et de milieux de travail compétents et professionnels.

Ce que nous faisons se répercute directement et positivement sur l'attraction de talent, le maintien en poste des travailleurs et la culture d'emploi de l'industrie. Nous sommes résolus à aider l'industrie à trouver, former et conserver les meilleurs employés qui soient.

Grâce à ses partenariats avec l'industrie, les associations, les éducateurs et tous les paliers de gouvernement du Canada, CTAC a su développer des ressources exceptionnelles pour l'industrie, notamment le Référentiel de compétences alimentaires<sup>MC</sup>, l'Institut canadien des transformateurs d'aliments<sup>MC</sup>, CertAliment<sup>MC</sup> et des rapports d'information sur le marché du travail.

### MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DES NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES DE COMPÉTENCES TRANSFORMATION ALIMENTAIRE CANADA

À partir de 2014 et pendant les sept années suivantes, CTAC et des experts en la matière se sont engagés à élaborer le premier cadre de compétences pour l'industrie canadienne de la transformation des aliments et des boissons. Il s'agissait d'un effort important, mais gratifiant, qui a abouti à un plan visant à élaborer un cadre d'apprentissage et de reconnaissance comprenant des initiatives clés telles que les normes professionnelles nationales.

Le cadre d'apprentissage et de reconnaissance a été finalisé, et le processus d'élaboration des NPN s'est avéré fructueux.

Parcours d'élaboration des normes professionnelles nationales de CTAC :

- ◆ Créer un Comité consultatif national
- ◆ Effectuer une analyse nationale des emplois
- ◆ Élaborer le contenu des compétences liées à l'emploi
- ◆ Examen et validation par les intervenants
- ◆ Approbation de la norme professionnelle nationale (NPN)
- ◆ Publication de la NPN dans les deux langues officielles





### SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE | NORME PROFESSIONNELLE NATIONALE

La NPN du superviseur de la production alimentaire décrit 256 tâches principales que le superviseur de la production alimentaire accomplit dans son travail. Chaque tâche principale énumère **les indicateurs de performance professionnelle (comportements) et les exigences en matière de connaissances** qu'un superviseur de la production alimentaire expérimenté et compétent doit être en mesure de démontrer lorsqu'il exécute la tâche.

### DÉFINITION | SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

Les superviseurs de la production alimentaire sont chargés de guider les performances des autres et d'assurer la performance de leur aire de travail et du service. Ces personnes peuvent travailler directement avec les clients internes et externes pour répondre à leurs besoins, surtout lorsque des retards de production ou des pénuries de matières premières surgissent.

Ils planifient également la production à moyen et long terme, la gestion des effectifs et les tâches financières qui permettent à leur secteur de travail d'atteindre les objectifs de production. Ces superviseurs fixent les objectifs et les budgets globaux de leur secteur de travail. Ils contribuent à la planification des RH ainsi qu'à l'expansion, la contraction et au remplacement des installations/équipements dans le cadre d'une équipe de gestion, qui comprend des gestionnaires ou des cadres d'autres services. Ils sont redevables de la performance de leur équipe ou service, ainsi que de leur propre performance, envers l'organisation et les clients.

La NPN du superviseur de la production alimentaire documente les compétences et fournit tous les détails essentiels pour bien réussir dans ce poste.

# QUI UTILISE LES NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

Les NPN représentent les normes professionnelles les plus rigoureuses, courantes et pertinentes (compétences liées à l'emploi) qui soient pour les professions du secteur canadien de la transformation des aliments.

Les normes professionnelles nationales sont un jeu exhaustif de normes de rendement et de connaissances qui décrivent précisément ce qu'il faut posséder pour réussir dans l'industrie de la transformation des aliments. Peuvent notamment en tirer parti les directeurs de la salubrité des aliments, étudiants, éducateurs, gestionnaires, employeurs et propriétaires d'entreprises.

Les normes fournissent une base d'information générale de laquelle une entreprise peut s'inspirer pour rédiger ses politiques et ses procédures en matière de RH.

## SI VOUS ÊTES UN EMPLOYEUR



Les entreprises chefs de file savent que leurs employés sont un actif clé, et qu'ils sont essentiels pour promouvoir et livrer un produit efficacement. Elles reconnaissent que le perfectionnement des employés cadre avec les objectifs stratégiques de l'entreprise, et qu'il représente en fait une stratégie liée à la rentabilité et à la compétitivité. Des normes professionnelles nationales définies peuvent aider une organisation à :

- ✓ Rédiger des descriptions de poste à des fins de recrutement et d'avancement professionnel
- ✓ Évaluer le potentiel des employés comparativement à des critères spécifiques
- ✓ Établir des normes de rendement et des indicateurs de performance clés
- ✓ Lier les politiques et la stratégie en matière de formation et de perfectionnement aux objectifs de l'entreprise
- ✓ Examiner et récompenser le rendement des employés
- ✓ Contribuer au maintien en poste, à la satisfaction professionnelle et au rendement.

## SI VOUS ÊTES UN ÉTUDIANT

Pour les étudiants qui explorent les possibilités d'emploi et les parcours professionnels, les NPN fournissent le niveau de détail nécessaire pour trouver la profession qui leur convient le mieux.



Les étudiants peuvent facilement consulter les profils professionnels pour en savoir plus sur les diverses professions et compétences, ainsi que sur les exigences requises pour réussir dans l'emploi.

## SI VOUS ÊTES UN EMPLOYÉ

En examinant vos compétences, vous pouvez fixer et atteindre vos objectifs professionnels en évaluant vos points forts et vos faiblesses, en identifiant vos lacunes et enfin, en identifiant la formation nécessaire pour être compétent dans votre domaine.



Les normes peuvent vous aider aussi si vous servez de mentor à des pairs ou à de nouveaux employés. Le mentorat permet à d'autres personnes de bénéficier de vos connaissances et de votre expérience, et est une excellente façon de favoriser l'esprit d'équipe, ce qui se traduit par la réussite des employés et des employeurs.

Les normes vous permettront de répondre à ces questions :

- ✓ Quelles compétences professionnelles est-ce que je possède déjà?
- ✓ Quelles compétences dois-je acquérir pour avancer ou améliorer mon rendement?
- ✓ De quelle formation ai-je besoin pour parfaire mes compétences?

## SI VOUS ÊTES UN ÉDUCATEUR, UN ORIENTEUR OU UN FORMATEUR



Pour les établissements de formation, les normes peuvent représenter une excellente ressource pour créer ou recycler des programmes de formation de manière à ce qu'ils répondent aux besoins de l'industrie et préparent les apprenants à des carrières valorisantes. Les normes peuvent servir de cadre afin de concevoir le contenu de vos programmes en :

- ✓ Développant une perspective stratégique des besoins d'apprentissage futurs
- ✓ Développant ou en actualisant le programme et les outils d'évaluation
- ✓ Identifiant les besoins de formation de groupe ou d'organisation
- ✓ Intégrant les normes dans des programmes de formation dans le milieu de travail ou hors du milieu de travail
- ✓ Identifiant les compétences communes transférables d'une profession
- ✓ Améliorant la relation entre la formation régulière et les besoins de l'industrie.

Consultez l'**annexe** pour déterminer comment utiliser les compétences liées à l'emploi pour :

- ◆ la gestion du rendement
- ◆ la formation
- ◆ les entrevues
- ◆ l'intégration des employés

# DÉFINITION DU SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

## DÉFINITION DE LA PROFESSION

Les superviseurs de la production alimentaire sont chargés de veiller à ce que les ingrédients bruts et les procédés de transformation de la production aboutissent à des produits emballés qui répondent aux spécifications réglementaires, organisationnelles et des clients. Ils gèrent la main-d'œuvre et exécutent des tâches financières qui aident leur secteur de travail à atteindre ses objectifs en matière de formation et d'orientation des performances des autres dans la production. Ces personnes travaillent directement avec le personnel d'exploitation pour répondre à leurs besoins et résoudre les problèmes afin de minimiser les perturbations de la production. Ces personnes sont responsables du rendement de l'ensemble de leur équipe ou de leur service, ainsi que de leur propre rendement, à l'organisation et aux clients de l'organisation.

## CNP ET NPN | RELATION

La norme professionnelle nationale (NPN) du superviseur de la production alimentaire vise les professions classées par le gouvernement du Canada dans la catégorie suivante de la Classification nationale des professions (CNP) :

- CNP 9213 Surveillants/surveillantes dans la transformation des aliments, des boissons et des produits connexes

## AUTRES APPELLATIONS D'EMPLOI

Le superviseur de la production alimentaire comprend les compétences des postes suivants :

- Superviseur d'équipe à la mouture de la farine
- Superviseur de la production – transformation des aliments et boissons
- Superviseur de la transformation du poisson
- Superviseur d'essayeurs de produits alimentaires
- Superviseur du conditionnement de la viande
- Superviseur de la mise en conserve de légumes
- Coordonnateur HACCP
- Superviseur de l'emballage – transformation des aliments et boissons
- Superviseur de l'embouteillage



## LE SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE ET LES AUTRES PROFESSIONS DE L'ORGANISATION

Les normes du superviseur de la production alimentaire font partie d'un plus grand cadre de compétences élaboré par

Compétences Transformation Alimentaire Canada pour l'industrie. Les 591 unités de compétences figurent à l'annexe B.

## NORMES SELON LA FONCTION

Le cadre de compétences de l'industrie contient des normes professionnelles nationales (compétences) pour les fonctions ci-dessous. Chaque fonction comporte des normes pour les niveaux de gestion, de supervision et d'opérateur.

- Salubrité alimentaire
- **Production alimentaire**
- Recherche et développement de produits
- Entretien d'installations et d'équipement
- Chaîne d'approvisionnement et logistique
- Finance
- Ressources humaines
- Vente
- Marketing

## NORMES SELON LA PROFESSION

Il y a des normes nationales professionnelles spécifiques pour ces professions :

- Opérateur en transformation des aliments, coordonnateur HACCP, travailleur de l'assainissement, gestionnaire de la salubrité des aliments, gestionnaire de l'assurance de la qualité, technicien de laboratoire, commis aux importations / exportations, manutentionnaire, superviseur de la production, travailleur de première ligne, et opérateur de machines et de procédés industriels.

## PROFILS DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Il y a des profils de compétences essentielles pour ces professions :

- Commis aux importations/exportations, découpeur de viande industrielle, travailleurs de première ligne, chef d'équipe, mécanicien-monteur, opérateur de machines et de procédés industriels, superviseur de la production, expéditeur / réceptionnaire, manutentionnaire, technologue en science alimentaire, gestionnaire de l'assurance de la qualité, coordonnateur HACCP et travailleur de l'assainissement.

Toutes ces ressources ainsi que des « listes de contrôle d'autoévaluation pour employés » et des « listes de contrôle de curriculum par rapport aux compétences » pourront être téléchargées à partir de **la plus importante base de données de compétences en ligne pour l'industrie de la transformation des aliments**. Les normes professionnelles nationales, les profils de compétences essentielles, les descriptions de poste et les listes de contrôle sont disponibles dans **les deux langues officielles**.

Communiquez avec [Compétences Transformation Alimentaire Canada](#) pour accéder à cette information ou visitez notre site Web.

## APERÇU DES COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

### A. Gestion de la production alimentaire

#### A.1 Mettre en oeuvre le plan de production

- A.1.1 Surveiller le flux de la production production
- A.1.2 Surveiller le rendement
- A.1.3 Gérer les problèmes de production
- A.1.4 Ajuster le déroulement des activités de production
- A.1.5 Mettre en œuvre les changements de produits alimentaires
- A.1.6 Mettre en place des stratégies en vue de maximiser l'utilisation de l'équipement et du personnel
- A.1.7 Évaluer la disponibilité de matières premières et de fournitures d'emballage
- A.1.8 Soutenir l'amélioration des procédés de fabrication
- A.1.9 Favoriser l'utilisation des matières premières et des sous-produits excédentaires
- A.1.10 Préparer des rapports de production

### B. Système de gestion de la salubrité des aliments

#### B.1 Mettre en place un système de gestion de la salubrité alimentaire

- B.1.1 S'assurer que les programmes et tâches liées à la salubrité des aliments soient accomplis correctement
- B.1.2 Communiquer les détails du système de gestion de la salubrité des aliments aux employés
- B.1.3 Participer aux enquêtes d'incidents liés à la salubrité des aliments

#### B.2 Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation

- B.2.1 Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation

#### B.3 Gérer des audits

- B.3.1 Se préparer à des audits
- B.3.2 Participer à des audits

#### B.4 Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire

- B.4.1 Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire

### C. Traçabilité des aliments

#### C.1 Gérer la traçabilité des aliments

- C.1.1 Surveiller la traçabilité des aliments sur la chaîne de production

### D. Gestion de la qualité

#### D.1 Mettre en oeuvre un système de gestion de la qualité

- D.1.1 Communiquer les détails du système de gestion de la qualité aux employés de la production
- D.1.2 Interagir avec le personnel de production au sujet de la gestion de la qualité
- D.1.3 Contribuer à l'amélioration de la qualité sur la chaîne de production

#### D.2 Surveiller la qualité du produit

- D.2.1 Surveiller la qualité des matières premières et des produits en cours de fabrication
- D.2.2 Prendre des mesures correctives pour assurer la qualité du produit

#### D.3 Surveiller l'emballage des produits

- D.3.1 Surveiller la qualité de l'emballage

### E. Gestion des effectifs

#### E.1 Embaucher du personnel

- E.1.1 Contribuer aux descriptions de poste

#### E.2 Former le personnel

- E.2.1 Orienter les nouvelles recrues
- E.2.2 Dispenser de la formation individuelle

#### E.3 Surveiller le rendement du personnel

- E.3.1 Créer un milieu de travail respectueux
- E.3.2 Maintenir un environnement de travail positif
- E.3.3 Motiver le personnel
- E.3.4 Superviser le travail du personnel dont les tâches ont été modifiées
- E.3.5 Ordonnancer le personnel
- E.3.6 Effectuer des évaluations de rendement
- E.3.7 Régler les problèmes de rendement

#### E.4 Gérer dans un contexte syndical

- E.4.1 Se conformer à une convention collective

### F. Lutte antiparasitaire

#### F.1 Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement

- F.1.1 Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement

### G. Rappels

#### G.1 Suivre le plan de rappel

- G.1.1 Suivre le plan de rappel

### H. Équipement et outils

#### H.1 Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments

- H.1.1 Résoudre des problèmes d'équipement mineurs sur l'équipement de transformation des aliments

#### H.2 Verrouiller l'équipement

- H.2.1 Verrouiller de l'équipement de transformation des aliments

### I. Assainissement

#### I.1 Veiller à ce que l'installation soit propre

- I.1.1 Contrôler les processus de nettoyage sur la chaîne de production

#### I.2 Assainir l'installation

- I.2.1 Contrôler les processus d'assainissement sur la chaîne de production

### J. Gestion des déchets

#### J.1 Se conformer au programme de recyclage

- J.1.1 Se conformer au programme de recyclage

#### J.2 Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement

J.2.1 Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement

#### **K. Santé et Sécurité au Travail**

##### **K.1 Gérer le programme de santé et de sécurité au travail**

K.1.1 Effectuer des inspections de sécurité sur la chaîne de production

##### **K.2 Se conformer au programme de santé et de sécurité au travail**

K.2.1 Observer le programme de santé et de sécurité au travail

K.2.2 Participer à la préparation aux situations d'urgence

K.2.3 Participer à des enquêtes sur des accidents/incidents

##### **K.3 Se conformer au programme de sécurité de l'installation**

K.3.1 Observer le programme de sécurité de l'établissement

K.3.2 Participer à des exercices/entraînements de sécurité

#### **L. Gestion des documents**

##### **L.1 Gérer la gestion des documents**

L.1.1 Surveiller la gestion des documents de la chaîne de production

##### **L.2 Effectuer des tâches de gestion de documents**

L.2.1 Tenir les dossiers à jour

#### **M. Gestion financière**

##### **M.1 Gérer les finances**

M.1.1 Surveiller la performance budgétaire de la chaîne de production

#### **N. Politiques et procédures d'entreprise**

##### **N.1 Observer les lois et les règlements**

N.1.1 Interagir avec des agents/inspecteurs

##### **N.2 Observer les politiques et procédures de l'organisation**

N.2.1 Élaborer des procédures normalisées d'exploitation (PNE)

N.2.2 Mettre en œuvre les politiques et les PNE de l'organisation

#### **O. Leadership**

##### **O.1 Assurer un leadership**

O.1.1 Déléguer des tâches

##### **O.2 Gérer le changement organisationnel**

O.2.1 Promouvoir l'amélioration continue

O.2.2 Mettre en œuvre le changement organisationnel

O.2.3 Appuyer le changement organisationnel

##### **O.3 Démontrer du professionnalisme**

O.3.1 Faciliter la collaboration des équipes de travail

O.3.2 Collaborer avec autrui

O.3.3 Se perfectionner sur le plan professionnel

O.3.4 Faire preuve de professionnalisme et d'éthique

O.3.5 Servir de mentor ou de coach pour autrui

O.3.6 Gérer le stress personnel

O.3.7 Gérez votre propre temps

O.3.8 Contribuer à un milieu de travail axé sur les résultats

#### **P. Communications**

##### **P.1 Communiquer efficacement**

P.1.1 Pratiquer l'écoute active

P.1.2 Utiliser des compétences verbales

P.1.3 Utiliser des signaux manuels

P.1.4 Utiliser des compétences de rédaction

P.1.5 Organiser des réunions et des présentations

P.1.6 Gérer les communications internes et externes

## COMMENT LIRE LES COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

### DÉFINITION | COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les compétences liées à l'emploi utilisent un langage commun pour décrire les compétences que recherche l'industrie pour ses travailleurs et les compétences sur lesquelles se basent les éducateurs pour élaborer des programmes de formation pour les travailleurs.

Une compétence représente une qualité ou une aptitude à faire quelque chose. Les compétences sont acquises en suivant une formation ou par expérience, et en jumelant le savoir-faire et l'acquisition de connaissances.

Une compétence liée à l'emploi décrit l'aptitude d'un travailleur à accomplir une tâche. Pour être compétent, un travailleur doit démontrer qu'il peut accomplir la tâche. Un superviseur peut évaluer si un travailleur peut accomplir une tâche donnée en observant son comportement et sa connaissance des connaissances liées à la tâche en question.

Chaque norme professionnelle nationale décrit les principales tâches d'un poste ou d'une fonction de l'organisation. Pour chaque tâche, le document décrit les comportements observables et les connaissances requises pour accomplir la tâche. Les comportements observables sont des indicateurs de rendement.

Les indicateurs de rendement et de connaissance servent à évaluer la compétence professionnelle, le niveau de compétence nécessaire pour obtenir un titre professionnel, le niveau de compétences de candidats, la préparation d'un travailleur en vue d'une promotion, le rendement professionnel et les besoins en formation. Ces indicateurs servent également à élaborer un curriculum visant à développer les compétences nécessaires pour accomplir une tâche donnée.

### DESCRIPTION DE TÂCHE, RENDEMENT ET CONNAISSANCE

Chaque tâche contient l'information suivante:



#### OBJET DE LA TÂCHE

Décrit l'intention de la tâche



#### RENDEMENT

Décrit des tâches observables spécifiques que les praticiens doivent accomplir pour démontrer leur compétence.



#### CONNAISSANCE

Décrit les connaissances fondamentales requises pour accomplir la tâche de manière compétente.



#### VARIABLES, GAMME DE CONTEXTE

Décrit la fluidité de la tâche en fonction des besoins organisationnels.

L'information contextuelle aide le lecteur à comprendre la pertinence et l'importance de la sous-tâche pour la profession



#### NIVEAU DE COMPLEXITÉ

Décrit le niveau d'apprentissage requis pour être compétent dans la tâche. Les niveaux reposent sur une adaptation de la taxonomie Bloom : mémoriser, se souvenir, comprendre, appliquer, analyser, évaluer, créer et transformer.

#### INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

**Niveau de responsabilité :** Indique si la compétence s'applique à un niveau d'opérateur, de supervision ou de gestion.



#### GLOSSAIRE

Résume des termes, concepts ou acronymes

## **A. Gestion de la production alimentaire**

### **A1. Mettre en œuvre le plan de production**

- A.1.1 Surveiller le flux de la production production
- A.1.2 Surveiller le rendement
- A.1.3 Gérer les problèmes de production
- A.1.4 Ajuster le déroulement des activités de production
- A.1.5 Mettre en œuvre les changements de produits alimentaires
- A.1.6 Mettre en place des stratégies en vue de maximiser l'utilisation de l'équipement et du personnel
- A.1.7 Évaluer la disponibilité de matières premières et de fournitures d'emballage
- A.1.8 Soutenir l'amélioration des procédés de fabrication
- A.1.9 Favoriser l'utilisation des matières premières et des sous-produits excédentaires
- A.1.10 Préparer des rapports de production

## A.1.1 Surveiller le flux de la production production

Numéro de référence: 2904

### **Objet de la tâche**

Il est important de surveiller la production afin de trouver des moyens de produire un plus grand nombre de produits de manière plus efficace et à moindre coût, tout en maintenant la qualité et la salubrité des produits. Il est également utile de dépister les problèmes susceptibles de ralentir la fabrication ou qui peuvent influencer sur la qualité des produits et leur salubrité, et de contribuer à l'amélioration continue.

### **Rendement**

1. Réviser les calendriers et les niveaux de stocks de produits et de fournitures:
  - o utiliser un système d'ordonnancement et de suivi
  - o utiliser un système de gestion des stocks
2. Anticiper les enjeux relatifs aux facteurs de production, par exemple:
  - o prévoir du personnel pour les jours de congés
  - o discuter des problèmes d'approvisionnement potentiels avec le personnel approprié – p. ex., employés, équipe de l'assurance de la qualité, acheteurs
  - o obtenir les calendriers d'entretien et d'assainissement de l'équipement
3. Établir des normes de production:
  - o examiner les indicateurs de performance clés
  - o surveiller la productivité
  - o effectuer des études par chronométrage
  - o réviser les normes de temps
  - o examiner les normes de qualité
4. Instaurer des stratégies afin de maximiser les capacités et la disponibilité du personnel à atteindre les objectifs de production, par exemple:
  - o surveiller les présences
  - o recommander de la formation
  - o recommander l'embauche de personnel additionnel
  - o promouvoir les échanges de quarts de travail
5. Instaurer des stratégies en vue de maximiser la capacité de l'équipement d'atteindre les objectifs de production:
  - o ajouter d'autres chaînes afin de maximiser la capacité de l'équipement
  - o ajuster la vitesse de l'équipement, si nécessaire
  - o faire fonctionner l'équipement plus longtemps - p. ex., quarts de production supplémentaires
6. Identifier les engorgements de production et de flux des travaux:
  - o déterminer des solutions potentielles
7. Examiner les données de contrôle statistique des procédés :
  - o surveiller les paramètres d'entrée et les caractéristiques de sortie
  - o examiner les graphiques de contrôle
  - o communiquer les écarts de données au personnel approprié

### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Processus de déroulement des opérations existant
4. Données de contrôle statistique des procédés et comment les interpréter
5. Capacités et condition actuelle de l'équipement
6. Importance des opérations : pour améliorer la qualité et fournir un avantage concurrentiel
7. Calendrier de production
8. Disponibilité et capacités/aptitudes du personnel
9. Objectifs de la gestion des stocks – p. ex., fournitures entrants, capacité de stockage
10. Cibles/commandes de production de l'organisation
11. Processus et options de planification et d'ordonnancement - p. ex., système d'ordonnancement et de suivi, système de gestion des stocks
12. Systèmes de contrôle – p. ex., chauffage, cuisson, refroidissement
13. Exigences en matière de traçabilité – p. ex., documentation



## Variables, Gamme de Contexte

1. Durée de vie de l'équipement
2. Disponibilité de main-d'œuvre
3. Nombre de produits fabriqués/importance des commandes de clients
4. Nombre de clients
5. Envergure des activités – p. ex., quantités traitées
6. Niveau d'automatisation

## Glossaire

**CONTRÔLE STATISTIQUE DES PROCÉDÉS (CSP)** : méthodologie consistant à surveiller et à analyser les paramètres d'entrée de procédés et les caractéristiques de sortie; à prendre des mesures correctives si le procédé est hors des limites de contrôle, lequel est mis à jour périodiquement en fonction des données du procédé afin de réduire constamment les variations dans les procédés et les produits.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## **Objet de la tâche**

En surveillant le poids du produit acheté et le poids du produit fini, on obtient le rendement des matières premières et du procédé. On peut ainsi s'assurer que le procédé est efficace sur le plan des coûts et que la marge bénéficiaire peut être maintenue.

## **Rendement**

1. Estimer la quantité et la qualité potentielles des produits finaux d'après les matières premières, en se basant sur les résultats antérieurs:
  - o veiller à ce que toutes les matières premières soient appropriées pour la production visée
2. Effectuer une analyse de rendement:
  - o effectuer un échantillonnage aléatoire d'une quantité donnée (p. ex., 10 vaches, poids de pommes de terre) de matière premières et déterminer la quantité de produits crus finis, au besoin
  - o suivre une quantité donnée dans le procédé et mesurer le gaspillage
  - o saisir des données/calculer le taux de rendement et le gaspillage sous forme de pourcentage de matières premières par rapport aux extrants - p. ex., gaspillage de 7 %
  - o confirmer que les quantités d'intrants et d'extrants sont exactes:
    - le rendement peut parfois être un nombre/pourcentage supérieur 100, lorsque les extrants ne correspondent pas aux intrants - p. ex., poids acheté (intrant) 100 kg et poids du produit fini (extrant) de 105 kg = rendement de 105 % ou gain de 5%
3. Utiliser les analyses de rendement pour confirmer:
  - o quantité livrée originale ou qualité des matières premières par l'application du calcul du rendement, au besoin
4. Identifier les sources de perte indésirable de masse de matières premières/produit en cours de fabrication
5. Déterminer si des changements dans les procédés, l'équipement et/ou la formation du personnel peut réduire la perte indésirable de masse et améliorer le rendement
  - o • prendre des mesures correctives, au besoin
6. Documenter les mesures prises et communiquer les résultats des analyses de rendement, au besoin

## **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE) - p. ex., niveau d'autorité
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Intrants et extrants de chaque lot
4. Procédé et incidences sur la perte / le gain
5. Types d'équipement et leurs variations par rapport aux devis du produit
6. Équipement utilisé pour effectuer et enregistrer les tests de rendement
7. Commandes, paramètres et capacité de l'équipement de test pour le poids/rendement du produit
8. Déroulement des opérations, par exemple : - impact de l'étape précédente sur l'étape du procédé en cours; impact de l'étape du procédé en cours sur l'étape suivante
9. Protocoles de communication; qui doit obtenir l'information et quand

## **Variables, Gamme de Contexte**

1. Type de produit
2. Types de perte/déchets/gain
3. Variations dans les matières premières – p. ex., la qualité des matières premières peut varier en fonction du climat, de la géographie, de la saison, du fournisseur
4. Calculs aux diverses étapes de la production
5. Niveau d'automatisation; utilisation de la technologie pour calculer le rendement des intrants
6. Types d'additifs
7. Exactitude des balances
8. Personnel – p. ex., personnel en congé de maladie, nouvelles recrues

## Glossaire

RENDEMENT : rapport entre la quantité d'extrait de produit primaire et la quantité d'intrant de matières premières, exprimé sous forme de pourcentage.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

### A.1.3 Gérer les problèmes de production

Numéro de référence: 2906

#### **Objet de la tâche**

Identifier et résoudre des problèmes de production de manière efficace et rapidement contribuent à minimiser l'impact sur la production, notamment la qualité du produit. La gestion proactive des problèmes de production, en collaboration avec les employés de la production, peut mener à des solutions innovatives qui ne se seraient pas produites autrement.

#### **Rendement**

1. Identifier les problèmes de production – par exemple:
  - o les problèmes de qualité du produit
  - o les problèmes d'efficacité ou de délais
  - o des préoccupations relativement à la salubrité des aliments
  - o les problèmes de flux de travail
  - o les problèmes liés à l'équipement
  - o les produits pas assez ou trop cuits
  - o un manque de matériel d'emballage, p. ex., boîtes
  - o un niveau élevé d'absentéisme
2. Évaluer les sources potentielles de problèmes – par exemple:
  - o examiner les données statistiques de contrôle des procédés
  - o comparer les relevés de production de différentes étapes des procédés afin de cerner le stade et l'impact du problème
  - o évaluer les activités à chaque étape afin de déterminer s'il s'agit d'un problème lié au personnel, à l'équipement ou au procédé
3. Déterminer la cause probable du problème – par exemple:
  - o commencer par éliminer les problèmes fréquents comme cause potentielle
4. Confirmer la source du problème, si possible
5. Régler la cause du problème, si possible
6. Collaborer avec d'autres personnes pour régler le problème, si approprié (p. ex., Assurance de la qualité, employés), par exemple:
  - o travailler avec d'autres personnes pour trouver des solutions et les appliquer, p. ex., transférer des employés à d'autres quarts de travail, fournir une formation additionnelle ou du recyclage
  - o demander l'aide ou les services d'autres départements, p. ex., entretien, assainissement
7. Évaluer les solutions potentielles:
  - o choisir la solution à appliquer, p. ex., prévoir l'entretien de l'équipement : o documenter la raison pour laquelle cette solution a été retenue
8. Appliquer la solution:
  - o minimiser l'impact sur la production et le déroulement des activités
9. Assurer un suivi sur le problème:
  - o surveiller l'efficacité de la solution
  - o communiquer les problèmes et les solutions aux employés
  - o proposer des améliorations continues – p. ex., reconfigurer l'équipement
10. Documenter les problèmes de production et les signaler à d'autres personnes (le gestionnaire par exemple), le cas échéant production:
  - o décrire le problème, présenter les faits – p. ex., communiquer le temps d'arrêt
  - o fournir une analyse du problème, y compris la justification
  - o formuler des recommandations pour éviter que cela ne se reproduise et pour améliorer la productivité

#### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE), p. ex., niveau d'autorité
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Processus de travail existant
4. Données de contrôle statistique du processus et comment les interpréter
5. Capacités de l'équipement et état actuel
6. Importance des opérations pour améliorer la qualité et fournir un avantage concurrentiel

7. Calendrier de production
8. Rôles et responsabilités du personnel
9. Objectifs de production de l'organisation
10. Spécifications du client
11. Exigences de traçabilité, p. ex., la documentation
12. Problèmes courants et leurs indicateurs; p. ex., un problème d'humidité signalé par le système de contrôle de l'humidité
13. Niveau d'autorité personnelle pour aborder les questions et résoudre les problèmes
14. Procédure de rapport de l'organisation

### Variables, Gamme de Contexte

1. Source(s) du/des problèmes
2. Niveau d'autorité
3. Environnement de travail - p. ex., syndiqué, non syndiqué
4. Qualité des matières premières critiques et du matériel d'emballage
5. Envergure des opérations
6. Capacité du nouvel équipement de s'intégrer à de l'équipement existant / plus vieux
7. Niveau d'automatisation

### Glossaire

**CONTRÔLE STATISTIQUE DES PROCÉDÉS (CSP) :** méthodologie consistant à surveiller et à analyser les paramètres d'entrée de procédés et les caractéristiques de sortie; à prendre des mesures correctives si le procédé est hors des limites de contrôle, lequel est mis à jour périodiquement en fonction des données du procédé afin de réduire constamment les variations dans les procédés et les produits.

### Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## A.1.4 Ajuster le déroulement des activités de production

Numéro de référence: 2907

### **Objet de la tâche**

Il faut parfois ajuster le déroulement des opérations en raison de défauts de l'équipement, de l'acquisition de nouvelles technologies, de l'ajout/élimination/modification de la ligne de production ou de changements de produits, ou encore pour réduire le risque d'erreurs.

### **Rendement**

1. Examiner le cycle de production pour déterminer s'il faut modifier le flux des travaux:
  - o utiliser un système d'ordonnancement et de suivi - p. ex., système de suivi des stocks, débit du matériel d'emballage
  - o examiner les données de contrôle statistique des procédés - p. ex., intrants et extrants, graphiques de contrôle
  - o vérifier le calendrier de production
2. Modifier le flux des travaux, au besoin:
  - o réviser les procédures de production
  - o maximiser l'efficacité du plan d'usine, au besoin
3. Communiquer les changements dans le flux des travaux au personnel et au personnel de soutien - p. ex., personnel responsable de l'entretien de l'équipement et du nettoyage
4. Identifier les besoins en formation, au besoin:
  - o recommander de la formation croisée pour le personnel
  - o identifier des mentors d'équipe
5. Surveiller les indicateurs de rendement clés afin de mesurer l'efficacité - p. ex., normes de temps
6. Documenter les changements - p. ex., mettre à jour les procédures normalisées d'exploitation

### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE), p. ex., niveau d'autorité
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Indicateurs de performance clés
4. Données de contrôle statistique du processus et comment les interpréter
5. Capacités de l'équipement et état actuel
6. Calendrier de production
7. Disponibilité et capacités/aptitudes du personnel
8. Manière d'adapter la communication/formation aux différents types d'apprentissage
9. Cibles de production de l'organisation
10. Stratégies de gestion de la production
11. Normes de qualité des produits
12. Facteurs des procédés actuels du déroulement des opérations – par exemple :
  - o la capacité de l'équipement utilisé
  - o les ressources utilisées
  - o le temps requis pour accomplir les étapes du flux des opérations
13. Exigences de traçabilité – p. ex., documentation

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Durée de vie de l'équipement
2. Disponibilité de main-d'œuvre
3. Nombre de produits fabriqués
4. Nouveaux produits
5. Envergure des activités – p. ex., quantités traitées
6. Niveau d'automatisation

## Glossaire

CONTRÔLE STATISTIQUE DES PROCÉDÉS (CSP) : méthodologie consistant à surveiller et à analyser les paramètres d'entrée de procédés et les caractéristiques de sortie; à prendre des mesures correctives si le procédé est hors des limites de contrôle, lequel est mis à jour périodiquement en fonction des données du procédé afin de réduire constamment les variations dans les procédés et les produits.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## Objet de la tâche

Les changements se produisent lorsque la production passe d'un produit à un autre, par exemple lorsqu'on traite du soja pour passer à la congélation de petits pois et de carottes. Les changements peuvent se produire lorsque le même produit est traité différemment pour différentes gammes de produits, par exemple des ailes de poulet mélangées à différents types de sauces. Un changement peut également être nécessaire si la quantité, la taille, le poids ou le volume d'un même produit change, en fonction du type de produit. Les changements peuvent nécessiter un arrêt pour le nettoyage et l'assainissement, selon le produit précédent et le nouveau produit. Les changements doivent être planifiés et mis en œuvre correctement pour maximiser la productivité et la salubrité alimentaire tout en maintenant la qualité du produit.

## Rendement

1. Porter l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire – p. ex., chaussures de sécurité, casque antichocs, protecteurs d'oreilles
2. Porter de l'équipement de protection approprié à la manutention sécuritaire des aliments – p. ex., résilles, filet à barbe, tabliers, gants, chemises
3. Examiner les exigences en matière de changement d'équipement, par exemple
  - o le temps de changement autorisé – p. ex., le temps d'arrêt de l'équipement
  - o le produit de remplacement
  - o les spécifications du nouveau produit
  - o les exigences en matière d'étiquetage/identification des nouveaux produits
  - o les exigences en matière de nettoyage / d'assainissement de l'équipement, en particulier pour les désignations spécifiques et le contrôle des produits p. ex., sans allergène, sans gluten, halal, casher.
4. Planifier le changement, tel que recommandé :
  - o communiquez le changement et les exigences aux employés – p. ex., distribuer le programme, afficher sur le tableau, en discuter lors de la réunion de l'équipe
  - o planifier l'entretien, le nettoyage et l'assainissement de l'équipement, le cas échéant
5. Préparer le changement avant la date et l'heure du changement, par exemple :
  - o s'assurer que les niveaux d'inventaire des ingrédients/matières premières sont exacts
  - o s'assurer que les matériaux d'emballage/étiquettes sont exacts, disponibles et facilement identifiables
  - o fournir au personnel la nouvelle documentation de contrôle
6. S'assurer que tous les produits du procédé précédent ont été retirés
7. S'assurer que l'équipement est propre et assaini, le cas échéant
8. S'assurer que l'équipement est ajusté pour le nouveau produit, selon les besoins, par exemple :
  - o s'assurer que l'équipement est réglé pour la nouvelle recette
  - o s'assurer que la bande du convoyeur et la hauteur des étagères sont ajustées
  - o s'assurer que la vitesse est adaptée au nouveau procédé
  - o s'assurer qu'il n'y a pas de pièces desserrées ou manquantes sur l'équipement avant son utilisation – p. ex., des écrous desserrés, des boulons manquants
9. Surveiller de près le début du procédé de transformation pour s'assurer que les spécifications du produit en cours de fabrication sont respectées :
  - o informer le personnel approprié (p. ex., le contrôle de la qualité, la direction) si le produit n'est pas conforme aux spécifications
  - o prendre des mesures correctives, le cas échéant
  - o documenter les mesures prises
10. Documenter le changement, le cas échéant

## Connaissance

1. Structure de l'organisation, ainsi que les rôles et responsabilités
2. Niveau d'autorité pour aborder et régler les problèmes
3. Politiques et procédures de l'organisation
4. Normes de changement – p. ex., le temps alloué
5. Calendrier de production
6. Implications d'un changement – p. ex., exigences en matière de salubrité alimentaire, traçabilité, changements



- de codage, temps d'arrêt nécessaires, contrôles des allergènes, changement des étiquettes de produits
7. Spécifications du changement de produit
  8. Clients de l'organisation
  9. Produits et variantes de l'organisation
  10. Codes de produits de l'organisation
  11. Exigences relatives aux désignations spécifiques – p. ex., halal, casher, sans allergène, sans gluten, le cas échéant
  12. Quantités d'ingrédients / de matières premières requises
  13. Caractéristiques et propriétés des matières premières / du produit en cours de transformation – p. ex., texture, viscosité, couleur, odeur
  14. Normes de qualité des matières premières/produits en cours de transformation, et du mélange correspondant
  15. Normes de salubrité alimentaire – p. ex., contamination croisée, allergènes
  16. Déroulement du procédé du début à la fin, par exemple :
    - o impact de l'étape précédente sur l'étape actuelle du procédé
    - o impact de l'étape actuelle du procédé sur l'étape suivante
  17. Importance de respecter le délai d'achèvement des tâches

### Variables, Gamme de Contexte

1. Nombre et types de produits
2. Fréquence des changements

### Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## A.1.6 Mettre en place des stratégies en vue de maximiser l'utilisation de l'équipement et du personnel

Numéro de référence: 2908

### **Objet de la tâche**

Il est important de rechercher constamment des moyens d'améliorer la production afin d'accroître l'efficacité et de réduire les coûts.

### **Rendement**

1. Confirmer les niveaux actuels de personnel, d'équipement et de production:
  - o utiliser un système d'ordonnancement et de suivi
  - o utiliser un système de gestion des stocks
  - o analyser les rapports de production antérieurs - p. ex., aperçu du flux de production
2. Obtenir des commentaires de la part du personnel de l'entretien et de l'assainissement relativement au temps d'arrêt nécessaire pour l'entretien et le nettoyage - p. ex., calendriers d'assainissement et d'entretien préventif
3. Instaurer des stratégies afin de maximiser les aptitudes et les capacités du personnel, par exemple:
  - o communiquer tous les jours avec les employés – p. ex., discuter d'idées d'innovation durant les réunions de quart de travail
  - o recommander une formation multidisciplinaire - p. ex., prévoir une rotation dans d'autres services
  - o développer un bassin d'employés occasionnels
  - o obtenir des commentaires de la part des travailleurs de première ligne au sujet de mesures d'efficacité potentielles dans l'ordonnancement et les procédés
  - o élaborer un plan de relève
  - o achever l'audit des procédés
  - o effectuer des évaluations de rendement
4. Instaurer des stratégies en vue de maximiser la capacité de production de l'équipement, par exemple:
  - o examiner la configuration de l'équipement et des procédés afin de déterminer des gains d'efficacité - p. ex., audits des vérifications
  - o communiquer avec les opérateurs d'équipement au sujet de leur expérience avec l'équipement – p. ex., identifier les pratiques exemplaires
  - o être à l'affut des changements technologiques
  - o élaborer des plans d'amélioration / de remplacement de l'équipement
  - o contrôler les calendriers de réparation et d'entretien d'équipement, et les coûts correspondants
5. Instaurer des stratégies afin de maximiser les capacités et la disponibilité du personnel à atteindre les objectifs de production, par exemple:
  - o ajouter des chaînes supplémentaires afin de maximiser la capacité de l'équipement - p. ex., chaîne polyvalente
  - o améliorer la vitesse de l'équipement en fonction de la capacité
  - o faire fonctionner l'équipement plus longtemps - p. ex., ajouter des quarts de travail à la production
  - o réduire le temps requis pour les changements dans la transformation et l'emballage des aliments
6. Fournir de l'information sur la capacité de production au service des ventes et du marketing afin d'éviter la survente ou des délais de livraison peu réalistes, le cas échéant

### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Environnement de travail
4. Calendrier de production
5. Disponibilité de personnel
6. Objectifs de production de l'organisation
7. Processus et options de planification et d'ordonnancement
8. Procédé de déroulement des opérations
9. Systèmes de contrôle – p. ex., gestion des stocks
10. Fournitures reçues

## Variables, Gamme de Contexte

1. Durée de vie de l'équipement
2. Concurrence au niveau de la main-d'œuvre
3. Nombre de produits fabriqués
4. Demande des produits
5. Envergure des activités – p. ex., quantités traitées
6. Niveau d'automatisation
7. Niveau de formation du personnel
8. Démographie de la main-d'œuvre

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

### A.1.7 Évaluer la disponibilité de matières premières et de fournitures d'emballage

Numéro de référence: 2909

#### **Objet de la tâche**

Pour éviter d'interrompre la production, il est important que des matières premières et des fournitures d'emballage soient toujours disponibles. Il importe également d'éviter d'en avoir trop pour qu'elles ne se détériorent pas ou ne mobilisent pas la trésorerie.

#### **Rendement**

1. Évaluer les fournitures actuelles - p. ex., ingrédients alimentaires, emballages
  - o vérifier le système de gestion des stocks et/ou vérifier manuellement le nombre d'articles stockés et ceux qui sont en rupture de stock
  - o veiller à ce que l'étiquetage soit exact – p. ex., vérifier les dates, éliminer les vieilles étiquettes ou celles qui sont inexactes
2. Comparer avec le calendrier de production et les objectifs actuels:
  - o identifier les ruptures de stock potentielles ou les besoins en quantités additionnelles
  - o examiner les tendances de la demande du produit et les exigences imminentes liées aux changements
3. Communiquer les problèmes de qualité de l'approvisionnement au personnel approprié – p. ex., équipe de la qualité, achats:
  - o proposer de nouveaux fournisseurs
  - o informer les achats qu'il y a des problèmes de qualité avec les matières premières ou le matériel d'emballage
  - o communiquer avec le personnel des achats pour résoudre les problèmes répétitifs

#### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Fabrication allégée
4. Spécifications des clients
5. Objectifs de production
6. Spécifications de qualité des fournitures
7. Food safety standards
8. Formules/recettes
9. Systèmes de contrôle – p. ex., gestion des stocks
10. Niveaux d'approvisionnement actuels, dates de livraison et commandes en souffrance

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Fluctuations dans la demande des produits
2. Pénuries mondiales imprévues – p. ex., dommages aux récoltes en raison du mildiou
3. Nombre de produits fabriqués
4. Envergure des activités – p. ex., quantités traitées
5. Niveau d'automatisation
6. Problèmes de transport en raison du climat et de l'emplacement
7. Taux de prise réduit en raison de la température

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## A.1.8 Soutenir l'amélioration des procédés de fabrication

Numéro de référence: 3369

### **Objet de la tâche**

L'amélioration des procédés de fabrication existants permet d'accroître la productivité et de réduire les coûts associés aux inefficacités et aux erreurs.

### **Rendement**

1. Décrire les procédés de fabrication actuels:
  - o vérifier les temps de production actuels
  - o Identifier tous les procédés chimiques et physiques utilisés
  - o identifier la technologie et l'équipement utilisés
2. Évaluer l'efficacité de la fabrication actuelle:
  - o déterminer les taux de défauts/rebut
  - o déterminer les taux de rendement actuels des lots
  - o déterminer la quantité et le type de déchets
3. Rechercher les pratiques exemplaires en matière de procédés de fabrication, par exemple:
  - o stratégies pour simplifier les tâches de fabrication
  - o approches pour améliorer l'organisation de l'aire de fabrication/de la chaîne de production
  - o techniques pour réduire les erreurs et les défauts
  - o méthodes pour minimiser les déchets de production
  - o stratégies d'optimisation de l'affectation des tâches du personnel

### **Connaissance**

1. Principes et théories de fabrication – p. ex., allégée (lean), TQM ou Six Sigma
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Procédés de fabrication de l'établissement

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Types de produits fabriqués
2. Niveau d'automatisation du procédé de fabrication
3. Capacité et niveau de compétence des employés

### **Glossaire**

**TRAITEMENT SUPPLÉMENTAIRE** : tout traitement qui n'ajoute pas de valeur au produit ou qui résulte d'une technologie inadéquate, de matériaux sensibles ou de la prévention de la qualité

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

**A.1.9 Favoriser l'utilisation des matières premières et des sous-produits excédentaires**

Numéro de référence: 3370

 **Objet de la tâche**

La réutilisation, le retravail et le réemploi des matières premières et des sous-produits excédentaires améliorent non seulement les résultats de l'établissement, mais réduisent considérablement la quantité de déchets créés par les activités de transformation.

 **Rendement**

1. Examiner les ingrédients utilisés pour la fabrication des produits existants
2. Identifier les ingrédients, matières premières ou sous-produits inutilisés à différentes étapes du cycle de transformation – p. ex., les pelures et les tiges provenant de la transformation des légumes, le tomalli provenant de la transformation des homards, l'eau amylicée provenant de la transformation des pommes de terre, la crème provenant de la production de lait.
3. Envisager des utilisations innovantes des matières premières ou sous-produits :
  - o Déterminer la capacité de production interne – p. ex., amélioration de produits existants, retravail ou refaçon
4. Déterminer les procédés et équipements nécessaires pour utiliser les ingrédients, matières premières et sous-produits excédentaires :
  - o considérer des technologies nouvelles et l'équipement requis
  - o considérer le temps ou le personnel supplémentaire requis
5. Communiquer ses idées à la direction – p. ex., responsable de la production, équipe de recherche et de développement

 **Connaissance**

1. Méthodes de transformation des produits existants
2. Listes d'ingrédients et recettes des produits existants
3. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Volume et coût des matières premières, ingrédients et sous-produits excédentaires
2. Capacité des installations à retravailler et à réutiliser les matières
3. Volonté de la direction de l'établissement de soutenir l'innovation

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**A.1.10 Préparer des rapports de production**  
Numéro de référence: 2910

### **Objet de la tâche**

La collecte de données est nécessaire afin d'évaluer tous les aspects des activités – p. ex., la production, la performance de l'équipement, le personnel.

### **Rendement**

1. Examiner les registres de production journaliers:
  - o déterminer si les cibles ont été respectées
  - o identifier les problèmes qui doivent être résolus
  - o identifier les domaines se prêtant à l'amélioration continue
2. Documenter les activités journalières, par exemple:
  - o unités par heure-personne
  - o indicateurs de performance clés (IPC)
  - o cibles de production atteintes
  - o problèmes d'équipement - p. ex., défauts
  - o problèmes d'assurance de la qualité - p. ex., non-conformité
  - o gaspillage et rejets
  - o gestion de la sécurité
  - o niveaux de stock
  - o problèmes de flux de production et mesures prises
  - o matières premières et fournitures d'emballage utilisées
  - o inefficacités et pourquoi elles se sont produites – p. ex., interruption
  - o produit qui doit être retravaillé
3. Fournir une analyse – p. ex., identifier les priorités
4. Proposer des recommandations afin de régler des problèmes et d'améliorer la productivité
5. Remettre les rapports de production aux directeurs et aux services appropriés
6. Faire un suivi afin de régler des problèmes
7. Veiller à ce que la documentation journalière ait été remplie complètement et correctement

### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Bonnes pratiques industrielles (BPI)
3. Exigences en matière de tenue de dossiers
4. Calendrier de production
5. Objectifs de production de l'organisation
6. Spécifications des produits et des procédés
7. Normes et programme de salubrité des aliments
8. Déroulement de la production
9. Systèmes de contrôle – p. ex., gestion des stocks
10. Procédures en matière de rapports de l'organisation

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Exigences en matière de rapports et fréquence
2. Processus de tenue de dossiers
3. Envergure des activités – p. ex., nombre de documents à examiner tous les jours
4. Niveau d'automatisation pour les rapports

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X



## **B. Système de gestion de la salubrité des aliments**

### **B1. Mettre en place un système de gestion de la salubrité alimentaire**

- B.1.1 S'assurer que les programmes et tâches liées à la salubrité des aliments soient accomplis correctement
- B.1.2 Communiquer les détails du système de gestion de la salubrité des aliments aux employés
- B.1.3 Participer aux enquêtes d'incidents liés à la salubrité des aliments

**B.1.1 S'assurer que les programmes et tâches liées à la salubrité des aliments soient accomplis correctement**

Numéro de référence: 2877

 **Objet de la tâche**

Veiller à ce que les tâches soient accomplies correctement représente un volet important de la mise en œuvre du système.

 **Rendement**


1. Établir le calendrier de tâches de vérification
  - o examiner le calendrier tous les jours
2. Interagir avec les employés de manière cohérente/régulière - p. ex., sur place, au téléphone, au bureau
3. Confirmer la compréhension et les connaissances des employés en posant les questions suivantes, par exemple:
  - o ce que sont les tâches
  - o quand accomplir les tâches
  - o pourquoi accomplir les tâches
  - o comment accomplir les tâches
4. Observer et interroger les employés pour vérifier leur compréhension et leurs connaissances des tâches, y compris des écarts, mesures correctives, limites
5. Examiner les registres de production et les autres documents pertinents pour s'assurer qu'ils sont complets - p. ex., consignation des déviations, problèmes corrigés, suivi effectué
6. Compare production results to the expectations and identify gaps, for example:
  - o examiner les résultats actuels
  - o comparer les résultats aux données repères/attendues
7. Établir des rapports, au besoin
8. Examiner des dossiers afin d'analyser des tendances

 **Connaissance**

1. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
2. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
3. Système de salubrité des aliments et PNE
4. Exigences en matière d'audits internes
5. Activités de production et de transformation
6. Procédés
7. Information et documentation de la production
8. Fonctionnement de l'équipement
9. Règlements applicables
10. Exigences en matière d'audits
11. Pratiques exemplaires de l'industrie
12. Attentes des clients

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Produits alimentaires et boissons
2. Quarts de travail/calendriers
3. Saisonnalité
4. Événements de l'industrie – p. ex., rappels, maladies transmissibles

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## B.1.2 Communiquer les détails du système de gestion de la salubrité des aliments aux employés

Numéro de référence: 3230

### **Objet de la tâche**

La communication des détails liés au système de salubrité alimentaire associés aux rôles et responsabilités du personnel de la production est importante pour la mise en place d'un système. Les superviseurs servant souvent de pont entre le personnel de la salubrité alimentaire et de la production pour faire en sorte que l'on comprenne bien le système de gestion de la salubrité alimentaire et qu'on s'y conforme.

### **Rendement**

1. Communiquer les composantes appropriées du système de salubrité alimentaire à ses subalternes – p. ex., réunions, bulletins, présentations, démonstrations
2. Communiquer au personnel de la production :
  - o les procédures normalisées d'exploitation (PNE)
  - o les rôles et responsabilités relatifs au programme de salubrité des aliments
  - o la formation nouvelle et/ou actualisée disponible
3. Garder le personnel de la production à l'affût de changements apportés au programme et de nouvelles exigences – p. ex., par courriel, notes de service, réunions:
  - o déterminer s'il est nécessaire d'offrir de la formation additionnelle

### **Connaissance**

1. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
2. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
3. Règlements applicables
4. Spécifications des clients
5. Éléments du système de salubrité des aliments ayant une incidence sur la production – p. ex., changements pertinents
6. Personnel clé et leurs rôles
7. Options de formation ou matériel disponible
8. Structure organisationnelle
9. Culture organisationnelle

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Barrières linguistiques
2. Échéances
3. Taille de l'entreprise
4. Quart de travail/horaires
5. Caractère saisonnier des activités

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### B.1.3 Participer aux enquêtes d'incidents liés à la salubrité des aliments

Numéro de référence: 3227

#### **Objet de la tâche**

Lorsqu'un accident ou incident lié à la salubrité alimentaire se produit dans l'établissement, tout le personnel doit collaborer avec les enquêteurs externes et internes, et suivre les procédures normalisées d'exploitation.

#### **Rendement**

1. Avertir immédiatement le personnel approprié de la survenance d'un accident/incident - p. ex., superviseur
2. Remplir la documentation tel que le recommandent les procédures normalisées d'exploitation, par exemple:
  - o utiliser le formulaire recommandé
  - o obtenir de l'aide pour les remplir, s'il y a lieu - p. ex., interprète pour le personnel FLS
  - o être franc et aussi complet que possible
3. Remettre la documentation aux enquêteurs
4. Collaborer avec les enquêteurs:
  - o expliquer les procédés et les procédures lorsqu'on le lui demande
  - o répondre franchement aux questions
5. Poursuivre les activités comme d'habitude, si possible
6. Fournir les dossiers et les documents demandés - p. ex., production records/logs, training records
7. Observer les politiques et les procédures de l'organisation en matière de communication

#### **Connaissance**

1. Lois et règlements applicables à l'organisation - p. ex., protocoles de salubrité alimentaire (PNE), normes de santé et de sécurité au travail
2. Domaines fonctionnels de l'organisation
3. Protocoles pour le personnel externe à l'usine - p. ex., sécurité
4. Rôles et responsabilités de la main-d'œuvre
5. Schéma de l'organisation
6. Information au sujet de l'équipement - p. ex., registres d'entretien, âge

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Taille de l'organisation
2. Nature et gravité de l'incident/accident
3. Incidents antérieurs - p. ex., nombre, gravité, résolution

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

**B. Système de gestion de la salubrité des aliments**

**B2. Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation**

B.2.1 Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation

## B.2.1 Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation

Numéro de référence: 3371

### **Objet de la tâche**

Il est important de pouvoir appliquer une culture de salubrité alimentaire au sein de l'organisation, car elle lui permet de relever les défis futurs et de favoriser une croissance durable. Cela garantit que la salubrité alimentaire est une priorité à tous les niveaux d'une organisation alimentaire, où les employés sont habilités à atteindre et à améliorer continuellement les niveaux de performance en matière de salubrité alimentaire. Une organisation dotée d'une culture positive de salubrité alimentaire crée un environnement sûr où les employés peuvent identifier voire rectifier les situations dangereuses sans crainte de représailles. Une culture de salubrité alimentaire efficace réduit les incidents coûteux liés à la salubrité alimentaire, les plaintes des clients et les blessures occasionnant des arrêts de travail. Les superviseurs jouent un rôle important en s'assurant que les employés de la production comprennent la culture de salubrité alimentaire et y contribuent, et en renforçant les principes et la formation en matière de salubrité alimentaire.

### **Rendement**

1. Renforcer régulièrement l'importance de la salubrité alimentaire :
  - o passer en revue le plan HACCP avec les employés
  - o poser des questions relatives à la salubrité alimentaire aux employés, sur une base quotidienne ou hebdomadaire
  - o appuyer les initiatives de l'organisation en matière de salubrité alimentaire – p. ex., en fournissant du matériel de formation, en organisant des séances de formation, en effectuant des vérifications sur place, en communiquant aux employés des informations sur les plaintes et les rappels, en épaulant les membres de l'équipe AQ
  - o être à la disposition des employés qui ont des questions ou des préoccupations
  - o adopter un comportement de salubrité alimentaire dans ses propres actions
  - o renforcer l'engagement envers la salubrité alimentaire – p. ex., en encourageant les employés à dépasser les exigences minimales plutôt que de se contenter de respecter le minimum
2. Fournir une rétroaction verbale directe, immédiate et spécifique sur les tâches liées à la salubrité alimentaire :
  - o expliquer ce qui motive la rétroaction et les conséquences des actions, c.-à-d. les risques potentiels, l'impact pour le consommateur
  - o tenir les employés responsables de leurs actions
  - o réviser les PNE pertinentes :
    - vérifier la compréhension de l'employé, par exemple en lui demandant de répéter, de faire une démonstration
    - renforcer les concepts, si nécessaire
  - o fournir un encadrement sur les processus appropriés
  - o réitérer les risques liés à la salubrité alimentaire.
3. Traiter les problèmes et les incidents évités de justesse comme des leçons apprises et des occasions d'apprentissage :
  - o récompenser/reconnaître publiquement les employés qui signalent des problèmes
  - o ne pas chercher à attribuer un blâme à une ou plusieurs personnes
  - o réitérer les conséquences potentielles sur la salubrité alimentaire
  - o discuter des problèmes et des incidents évités de justesse avec les employés pour recueillir leurs commentaires :
    - selon la nature de l'incident évité de justesse, organiser une séance d'examen formelle
  - o solliciter des idées pour améliorer la salubrité alimentaire
  - o souligner les économies/les pertes évitées lorsque cela est possible
  - o déterminer les améliorations qui peuvent être apportées
  - o mettre en œuvre des améliorations
4. Partager avec les équipes d'employés les informations actuelles de l'organisation en matière de salubrité alimentaire, y compris :
  - o des résumés d'activités organisationnelles liées à la salubrité alimentaire – p. ex., examens/audits, initiatives, résultats de réunions de la direction
  - o des événements et incidents positifs et négatifs
5. Communiquer régulièrement avec les collègues et la haute direction au sujet des problèmes de salubrité alimentaire ou des non-conformités identifiées en matière de salubrité alimentaire :

- o solliciter la rétroaction des employés
- o partager ses propres acquis et expériences en matière de salubrité alimentaire
- o partager les commentaires et les suggestions des employés
- o poser des questions pour apprendre de l'expérience des collègues – p. ex., PME, organismes de réglementation, direction
- o éclaircir les problèmes et les initiatives

## **Connaissance**

1. Énoncé de mission, objectifs, structure de l'organisation, ainsi que les rôles et responsabilités internes
2. Niveau d'autorité pour aborder les questions et résoudre les problèmes
3. Les politiques et procédures de l'organisation
4. Les règlements applicables
5. Les techniques d'apprentissage et de coaching informels
6. Les principes éthiques
7. Le code d'éthique de l'organisation
8. Tous les éléments du système de salubrité alimentaire
9. Les domaines de préoccupation spécifique en matière de salubrité alimentaire au sein de l'organisation et de ses procédés
10. Les tendances de l'industrie et la technologie liées à la salubrité alimentaire
11. Obstacles/défis pour soutenir une culture de la salubrité alimentaire
12. Méthodes de récompense et de reconnaissance

## **Variables, Gamme de Contexte**

1. Attentes de l'organisation
2. Position de l'individu dans la hiérarchie organisationnelle
3. Types d'enjeux et de problèmes
4. Niveaux de risque des types de produits et de procédés
5. Antécédents de l'organisation en matière de salubrité alimentaire

## **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## **B. Système de gestion de la salubrité des aliments**

### **B3. Gérer des audits**

B.3.1 Se préparer à des audits

B.3.2 Participer à des audits



## **Objet de la tâche**

La collecte, l'examen, l'interprétation et l'évaluation des registres et de la documentation de la transformation alimentaire représentent des étapes critiques de la préparation à des audits.

## **Rendement**

1. Réviser la documentation:
  - o interpréter les normes d'audit
  - o comparer les dossiers et la documentation de la production aux normes d'audit
  - o identifier les lacunes et/ou les contrôles inadéquats
  - o vérifier si les documents ont été remplis correctement
2. Effectuer une inspection de l'établissement préalable à l'audit:
  - o prévoir une visite avec du personnel clé : - s'assurer que l'audit préalable est prévu avant la tenue de l'audit pour qu'il y ait suffisamment de temps pour rectifier les lacunes et former de nouveau les employés, le cas échéant
  - o observer les opérations et les conditions afin d'identifier des lacunes
  - o établir des ordres de travail ou prendre des mesures correctives afin de régler les lacunes
  - o identifier les tendances et préoccupations en matière de salubrité alimentaire de la chaîne de production - p. ex., les problèmes qui se reproduisent sur la chaîne
  - o assurer un suivi adéquat
  - o réviser les listes de contrôle de l'audit de sécurité
  - o appliquer des ordres de travail ou mesures correctives
  - o vérifier si les mesures correctives ont été appliquées et les changements apportés
3. Passer en revue le processus d'audit avec les employés:
  - o demander aux employés de décrire leurs tâches - p. ex., quand, pourquoi et comment ils les accomplissent
  - o demander aux employés de démontrer leurs tâches, y compris les déviations, mesures correctives, limites - fournir de l'encadrement, le cas échéant
  - o expliquer ce que l'auditeur recherchera - p. ex., résultats attendus
  - o fournir de l'encouragement et un réconfort
4. Organiser des simulations d'audit avec l'équipe de l'assurance de la qualité:
  - o discuter les tendances relevées durant la simulation d'audit
5. Organiser la documentation de l'audit, si nécessaire:
  - o déterminer où se trouvent les documents requis pour l'audit - p. ex., dossiers papier
  - o accéder à tous les formulaires requis pour la production
  - o s'assurer que toute la documentation est exacte et complète

## **Connaissance**

1. Normes en matière d'audits applicables
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
4. Schéma d'usine et déroulement des opérations
5. Système de gestion de la qualité et structure de l'entreprise/organisation
6. Processus de gestion des documents
7. Processus de simulation d'audit

## **Variables, Gamme de Contexte**

1. Type d'audit - p. ex., interne, externe, réglementaire, ponctuel
2. Taille de l'entreprise
3. Niveau de réglementation

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### **Objet de la tâche**

La participation à des audits (internes, externes, réglementaires ou indépendants) représente un volet important de la gestion des audits.

### **Rendement**

1. Réviser le programme de qualité:
  - o participer à la réunion de lancement de l'équipe de la salubrité des aliments, y compris assurance de la qualité, santé et sécurité au travail, direction, ressources humaines
  - o examiner l'aperçu général de l'établissement et des produits, si nécessaire
  - o confirmer l'itinéraire de l'audit
  - o examiner les audits antérieurs, au besoin, y compris la non-conformité et les correctifs apportés aux questions de non-conformité
  - o fournir de l'information - p. ex., de vive voix, documentation, sur demande
  - o recueillir toute la documentation nécessaire
2. Accompagner le personnel clé au moment de la tournée de l'établissement:
  - o fournir de l'information - p. ex., de vive voix, documentation, sur demande
  - o
3. Participer au sommaire de l'audit:
  - o participer à la clôture de réunions avec du personnel clé
  - o discuter des constatations d'audit
  - o
  - o
  - o documenter les mesures correctives
  - o soumettre les mesures correctives à l'organisme de certification ou au responsable interne approprié
  - o

### **Connaissance**

1. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
2. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
3. Normes en matière d'audits applicables
4. Processus d'audit applicables - p. ex., réglementaires, conformité en matière de qualité
5. Compétences en communication
6. Esprit d'analyse et pensée critique
7. Système de gestion de la qualité et structure de l'entreprise/organisation

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Type d'audit - p. ex., interne, externe, réglementaire
2. Taille de l'entreprise
3. Niveau de réglementation
4. Type d'industrie

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			

**B. Système de gestion de la salubrité des aliments**

**B4. Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire**

B.4.1 Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire

### B.4.1 Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire

Numéro de référence: 2880

#### **Objet de la tâche**

Observer les dispositions du système de gestion de la salubrité des aliments est important pour protéger les employés et les clients. Un non-respect peut avoir de lourdes conséquences, y compris un produit qui peut causer des maladies et des décès.

#### **Rendement**

1. Participer à la formation annuelle sur le système de gestion de la salubrité alimentaire
2. Maintenir l'hygiène personnelle, dont:
  - o se laver les mains fréquemment
  - o porter un filet à cheveux
  - o porter des vêtements propres.
3. Veiller à ce que le milieu de travail soit propre et assaini, tel que recommandé
4. Employer des pratiques sécuritaires de manipulation de produits
5. Identifier les dangers liés aux produits manipulés
6. Prendre des mesures correctives en présence de dérogations
7. Signaler:
  - o conditions non hygiéniques/insalubres
  - o maladie ou blessure susceptible de porter atteinte à la salubrité des aliments

#### **Connaissance**

1. Politiques et procédures organisationnelles
2. Système de gestion de la salubrité des aliments de l'organisation – p. ex., diagramme des opérations
3. Produits et ses utilisations prévues
4. Points critiques à maîtriser (CCP), s'il y a lieu
5. Conséquences d'une mauvaise température d'un produit – p. ex., brûlure par le froid, croissance de bactéries
6. Maladies d'origine alimentaire courantes transmissibles par les humains

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Dangers liés à certaines espèces
2. Potentiel de contamination croisée

#### **Glossaire**

- **POINT CRITIQUE À MAÎTRISER (CCP)** : point, procédure ou étape spécifique de la transformation des aliments où on peut exercer un contrôle afin de réduire, d'éliminer ou de prévenir la survenance potentielle d'un danger pour la salubrité des aliments.

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				

**C. Traçabilité des aliments**

**C1. Gérer la traçabilité des aliments**

C.1.1 Surveiller la traçabilité des aliments sur la chaîne de production

## **Objet de la tâche**

La traçabilité des aliments fournit des données clés en temps réel sur la fabrication, la gestion de la qualité et la production pour les rappels. Les systèmes de traçabilité alimentaire doivent être intégrés à l'infrastructure informatique et aux systèmes de contrôle existants d'une entreprise. Le système de traçabilité et de contrôle doit pouvoir identifier les ingrédients, matières premières ou sources d'entrée du produit visé par un rappel alimentaire. Les superviseurs ont un rôle de premier plan à jouer pour s'assurer que les employés de première ligne observent les pratiques de traçabilité.

## **Rendement**

1. Obtenir les codes applicables aux produits en cours de fabrication et aux produits finis – p. ex., consulter les documents de production, communiquer avec la direction
2. Former les employés à la lecture et à la mise à jour de la documentation sur la traçabilité – p. ex., interprétation des codes, consignation des renseignements
3. Communiquer régulièrement aux employés l'importance de la traçabilité des aliments :
  - o expliquer les raisons de la traçabilité – p. ex., rappel des produits concernés
  - o être à la disposition des employés qui ont des questions ou des préoccupations
  - o vérifier la compréhension – p. ex., observer, poser des questions
4. S'assurer que l'équipement / le matériel utilisé pour la traçabilité est disponible et fonctionnel, par exemple :
  - o codes à barres intégrés aux emballages
  - o lecteurs de codes à barres
  - o tampons, imprimantes, étiquettes, matériel d'étiquetage.
5. Surveiller les pratiques de traçabilité des employés sur la chaîne, par exemple :
  - o examiner la documentation pour s'assurer qu'elle est remplie correctement – p. ex., les numéros de lot ont été enregistrés
  - o s'assurer que les emballages et les matériaux appropriés sont utilisés
  - o vérifier que les bons codes sont apposés sur les produits et les étiquettes – p. ex., code du jour, codes d'origine des matières premières
  - o vérifier que tous les produits sont balayés
  - o valider – p. ex., signer, parapher les documents de traçabilité.
6. Fournir une rétroaction verbale directe, immédiate et spécifique sur les pratiques de traçabilité des employés :
  - o expliquer les raisons de la rétroaction et les conséquences des actions, c.-à-d. les risques potentiels, l'impact sur les ventes et la rentabilité, la perte de réputation
7. Encourager les employés à identifier les problèmes ou préoccupations en matière de traçabilité alimentaire :
  - o Récompenser/reconnaître publiquement les employés qui signalent des problèmes
  - o Ne pas chercher à attribuer un blâme à une ou plusieurs personnes qui a (ont) commis une erreur
  - o Discuter des problèmes avec les employés pour obtenir leurs commentaires
8. Communiquer régulièrement avec ses collègues et la haute direction au sujet de la traçabilité des aliments :
  - o partager ses acquis et expériences
  - o poser des questions pour apprendre des autres

## **Connaissance**

1. Structure de l'organisation, rôles et responsabilités internes
2. Niveau d'autorité pour aborder les questions et résoudre les problèmes
3. Politiques et procédures de l'organisation
4. Règlements applicables
5. Exigences en matière d'audit
6. Objectif et avantages des systèmes de traçabilité
7. Types et volumes de produits fabriqués
8. Exigences de documentation pour la traçabilité, manuelle ou électronique

## **Variables, Gamme de Contexte**

1. Types et volumes de produits

2. Types de questions et de problèmes

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X



**D. Gestion de la qualité**

**D1. Mettre en oeuvre un système de gestion de la qualité**

- D.1.1 Communiquer les détails du système de gestion de la qualité aux employés de la production
- D.1.2 Interagir avec le personnel de production au sujet de la gestion de la qualité
- D.1.3 Contribuer à l'amélioration de la qualité sur la chaîne de production

**D.1.1 Communiquer les détails du système de gestion de la qualité aux employés de la production**

Numéro de référence: 3221

 **Objet de la tâche**

La communication des détails du système de gestion de la qualité approprié aux rôles et responsabilités du personnel de production représente un aspect important de la mise en place du système. Les superviseurs servent souvent d'intermédiaire entre le personnel de l'assurance / du contrôle de la qualité et le personnel de production pour assurer la compréhension du système de gestion de la qualité et veiller à ce que l'on s'y conforme.

 **Rendement**

1. Présenter les éléments pertinents du système de gestion de la qualité à ses subalternes directs – p. ex., réunions, bulletins, présentations, démonstrations
2. Informer le personnel de production au sujet:
  - o des procédures normalisées d'exploitation
  - o des rôles et responsabilités liées au système de gestion de la qualité
  - o des nouvelles formations ou formations actualisées disponibles
3. Tenir le personnel de la production à jour sur les changements apportés au système et les exigences additionnelles – p. ex., courriel, notes de service, réunions:
  - o déterminer s'il est nécessaire d'offrir de la formation additionnelle

 **Connaissance**

1. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
2. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
3. Règlements applicables
4. Spécifications des clients
5. Éléments du système de gestion de la qualité influant sur la production
6. Personnel clé et leurs rôles
7. Options de formation ou matériel disponible
8. Structure organisationnelle – p. ex., services
9. Culture organisationnelle

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Barrières linguistiques
2. Temps
3. Taille de l'entreprise
4. Quarts de travail/calendriers
5. Saisonnalité des activités – p. ex., si les matières premières / produits sont disponibles

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## D.1.2 Interagir avec le personnel de production au sujet de la gestion de la qualité

Numéro de référence: 3222

### **Objet de la tâche**

Il est essentiel d'interagir efficacement avec les employés de la production pour qu'ils maîtrisent les normes et pratiques en matière de contrôle de la qualité, et que les problèmes de contrôle de la qualité soient gérés et réglés par les dirigeants et le service du contrôle de la qualité.

### **Rendement**

1. Servir de défenseur/collaborateur de première ligne pour le contrôle de la qualité:
  - o afficher des pratiques exemplaires de contrôle de la qualité – p. ex., BPF, salubrité alimentaire, santé et sécurité au travail
  - o fournir une orientation et de l'aide au personnel de production afin de maintenir la qualité
2. Être à l'affut des discussions, questions et changements potentiels au sein de l'organisation:
  - o participer, le cas échéant, à des réunions avec les superviseurs et les gestionnaires
3. Communiquer les nouvelles normes ou leurs mises à jour et les processus de contrôle de la qualité au personnel de la production:
  - o fournir des instructions écrites ou verbales au personnel de la production au sujet des pratiques exemplaires et normes de contrôle de la qualité sur une chaîne de production
  - o aborder les obstacles à la communication – p. ex., langue, culture, s'il y a lieu : - faire des démonstrations et recourir à la communication non verbale - utiliser du matériel didactique – p. ex., vidéos, photographies, diagrammes
  - o s'assurer que le personnel de la production observe les directives – p. ex., observer, questionner
4. Signaler au personnel de la production et de la gestion du contrôle de la qualité les problèmes de contrôle de la qualité:
  - o décrire les écarts et/ou les problèmes de non-conformité
  - o documenter, tel que recommandé
  - o discuter de mesures correctives potentielles documenter les mesures correctives appliquées sur la chaîne de production, le cas échéant

### **Connaissance**

1. Lignes directrices du programme de salubrité des aliments
2. Système de gestion de la qualité/spécifications de qualité – p. ex., caractéristiques et tolérances de qualité (couleur, maturité, défauts, taille, pH, etc.), y compris :
  - o spécifications réglementaires
  - o spécifications du client
  - o spécifications en matière d'importation/exportation
  - o spécifications des produits en cours de fabrication et du produit final
3. Techniques et outils de communication
4. Bonnes pratiques industrielles (BPI)
5. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
6. Personnel clé et leur rôle
7. Protocoles de rapport
8. Terminologie employée dans l'industrie/organisation
9. Organigramme de l'entreprise, c.-à-d. les rôles et responsabilités
10. Culture de l'entreprise

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Structure/hiérarchie de l'organisation pour la communication et le rapport
2. Taille de l'organisation, dont le nombre d'employés de production, les chaînes de production et les produits
3. Barrières à la communication, y compris le français / l'anglais langue seconde

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### D.13 Contribuer à l'amélioration de la qualité sur la chaîne de production

Numéro de référence: 3223

#### **Objet de la tâche**

Encourager l'amélioration continue de la qualité sur la chaîne de production contribue à la durabilité et à la croissance de l'organisation, à une plus grande fidélisation des clients envers les produits et les services, et à la possibilité de donner suite à de nouvelles tendances et demandes de la part des clients

#### **Rendement**

1. Examiner les problèmes de qualité répétitifs de la chaîne de production et les mesures correctives prises:
  - o identifier les tendances
  - o s'assurer que les changements ont été apportés afin d'éviter que les problèmes ne se produisent de nouveau
  - o s'assurer que les problèmes ont été réglés tel que prévu
2. Identifier le déroulement actuel de la production et les changements potentiels
3. Communiquer des idées aux superviseurs et aux directeurs:
  - o inclure les détails et la justification
  - o communiquer de vive voix et par courriel

#### **Connaissance**

1. Système de gestion de la qualité/spécifications en matière de qualité – p. ex., caractéristiques et tolérances relatives à la qualité (couleur, maturité, défauts, taille, pH, etc.), y compris:
  - o les spécifications réglementaires
  - o les spécifications spécifiques au produit en cours de fabrication et au produit final in
  - o les spécifications des client
2. Système de gestion de la salubrité alimentaire
3. Objectifs de production
4. Règlements applicables
5. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
6. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
7. Personnel clé et leur rôle
8. Techniques et outils de communication
9. Organigramme de l'entreprise – p. ex., rôles et responsabilités
10. Outils et processus d'amélioration continue – p. ex., Six Sigma

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Taille de l'organisation
2. Style de gestion de l'organisation
3. Niveau d'automatisation
4. Types et nombre de produits

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

**D. Gestion de la qualité**

**D2. Surveiller la qualité du produit**

D.2.1 Surveiller la qualité des matières premières et des produits en cours de fabrication

D.2.2 Prendre des mesures correctives pour assurer la qualité du produit

## D.2.1 Surveiller la qualité des matières premières et des produits en cours de fabrication

Numéro de référence: 2919

### **Objet de la tâche**

Surveiller la qualité des matières premières et des produits en cours de fabrication est essentiel pour assurer la salubrité des aliments et prévenir la contamination. Il est également important de respecter les exigences réglementaires et en matière d'étiquetage. Si cela n'est pas fait correctement, l'installation de transformation alimentaire devrait peut-être interrompre ses activités ce qui se répercuterait sur le déroulement des opérations.

### **Rendement**

1. Observer les normes réglementaires de l'organisation en matière d'inspections de la qualité, d'échantillonnage et de vérification des matières premières et des produits en cours de fabrication, par exemple:
  - o intégrité de l'emballage et de la plate-forme
  - o grosseur du produit
  - o malformations
  - o corps étrangers
  - o contamination chimique
  - o évaluation organoleptique, par exemple : - couleur - dommages – p. ex., coquilles brisées, pinces - teneur en eau - odeur - saveur
  - o substitutions ou fraude
2. Utiliser de l'équipement d'inspection et d'échantillonnage pour surveiller les normes - p. ex., trieuse optique, aimant, détecteur de métaux, rayons X:
  - o vérifier l'étalonnage de l'équipement d'inspection et d'Échantillonnage
3. Consigner le numéro de lot dans les documents appropriés du contrôle de la qualité
4. Valider la fraîcheur des matières premières – p. ex., vérifier les dates de péremption
5. Documenter et prendre des mesures, au besoin, par exemple:
  - o informer le personnel approprié des problèmes de qualité – p. ex., achats, réception, contrôle de la qualité
  - o échantillonner les produits selon le plan approuvé - p. ex., processus et procédures validés de manière statistique
  - o effectuer des tests et des analyses – p. ex., analyse sensorielle/organoleptique, contrôles de température, tests de viscosité/densité
  - o comparer les résultats aux spécifications des ingrédients/produits ou aux normes

### **Connaissance**

1. Caractéristiques de l'altération – p. ex., microbienne, physique, chimique
2. Normes et spécifications de qualité
3. Critères d'acceptation / de rejet pour les matières premières
4. Critères de classement
5. Procédures d'entreposage
6. Exigences des clients/consommateurs
7. Processus/procédures liés aux produits rejetés
8. Protocoles d'échantillonnage
9. Fonctionnement de l'inspection et de l'équipement d'échantillonnage
10. Protocoles de déclaration
11. Spécifications des matières premières/produits
12. Défauts courants dans les matières premières/produits
13. Raison motivant les échantillons et les tests – p. ex., respecter les normes sensorielles, veiller à ce que les matières / le lot en cours de fabrication soient prêts pour l'étape suivante

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Caractéristiques des différents types de matières premières
2. Différentes échelles de qualité pour différents types de matières premières
3. Différents clients/consommateurs
4. Taille de l'entreprise

5. Niveau de réglementation
6. Rythme de production
7. Spécifications des ingrédients/produits
8. Manipulation des échantillons
9. Différents points d'échantillonnage en cours de fabrication
10. La documentation peut être remplie manuellement à l'aide de formulaires ou électroniquement

## Glossaire

- **ORGANOLEPTIQUE** : Les propriétés organoleptiques représentent les aspects de produits qui sont détectés par les sens, dont le goûter, la vue, l'odorat et le toucher, lorsqu'il faut prendre en compte le degré de siccité, d'humidité et de fraîcheur.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X



## D.2.2 Prendre des mesures correctives pour assurer la qualité du produit

Numéro de référence: 2924

### **Objet de la tâche**

Prendre des mesures correctives et appliquer des mesures de prévention lorsque des problèmes de qualité sont décelés contribuent à maintenir la qualité du produit et à minimiser ou éviter que les problèmes de qualité ne se reproduisent

### **Rendement**

1. Identifier des anomalies/défauts dans les produits – p. ex., matières premières, meurtrissures, étiquettes, conditionnement
2. Retirer la matière ou le produit défectueux qui ne respecte pas les spécifications
3. Déterminer l'origine du problème d'après l'information recueillie :
  - o vérifier sa propre zone de production
  - o informer les autres opérateurs, en amont et en aval de la chaîne
4. Déterminer en temps opportun s'il faut prendre des mesures correctives – p. ex., les matières premières ou les produits ne respectent pas les spécifications ou sont sous-normaux
5. Signaler le problème au superviseur et/ou au service pertinent – p. ex., entretien, assurance de la qualité, réception
6. Mettre en place les mesures correctives – p. ex., mettre le produit en attente, ajuster un produit pour régler un écart:
  - o informer les autres opérateurs, en amont et en aval de la chaîne
7. Conserver l'échantillon ou prendre d'autres échantillons pour le service de l'assurance de la qualité ou les dirigeants, au besoin
8. Surveiller le procédé pour déterminer si les mesures correctives ont résolu le problème

### **Connaissance**

1. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
2. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
3. Points de contrôle critique (CCP)
4. Documentation requise, s'il y a lieu
5. Indicateurs de produits défectueux
6. Spécifications du produit – p. ex., étiquettes, emballage
7. Procédures de rapport
8. Processus/procédures de manutention de produits défectueux/rejetés
9. Procédures de non-conformité – p. ex., niveau d'autorité requis pour appliquer des mesures correctives
10. Procédé de production et technologie

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Différents types de spécifications de produits selon le type de produit alimentaire
2. Différentes spécifications selon les différentes étapes du procédé alimentaire donné
3. Différents points de contrôle critique
4. La complexité du problème se répercutera directement sur la capacité des praticiens à régler le problème
5. Le procédé de production et la technologie utilisés auront une incidence sur la complexité des mesures correctives

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**D. Gestion de la qualité**

**D3. Surveiller l'emballage des produits**

D.3.1 Surveiller la qualité de l'emballage

## Objet de la tâche

Il est essentiel de surveiller la qualité de l'emballage afin de respecter les normes, règlements et spécifications en matière de salubrité des aliments.

## Rendement

1. Porter l'équipement de protection individuelle (EPI) requis – p. ex., lunettes de sécurité, gants, chaussures de sécurité, filets à barbe
2. Obtenir un échantillon du produit emballé sur la chaîne – p. ex., de l'opérateur
3. Vérifier la qualité de l'emballage, y compris:
  - o le type d'emballage
  - o la taille et la configuration de l'emballage du produit
  - o le sceau d'emballage
  - o le code de lot
4. Vérifier la qualité et l'exactitude de l'étiquetage et de l'impression, y compris:
  - o s'assurer que l'étiquette reflète le contenu
  - o s'assurer que le texte de l'étiquette soit exact
  - o vérifier les codes et les formats – p. ex., numéros de lot, codes de production, dates de péremption
  - o s'assurer que le produit emballé répond aux exigences et spécifications du client / de l'organisation / de la réglementation
5. Identifier les lacunes en matière d'emballage ou d'étiquetage:
  - o déterminer la nature de l'écart
  - o informer le personnel approprié (p. ex., service du contrôle de la qualité, emballage, salubrité des aliments) si la fréquence des produits emballés ne répondant pas aux spécifications augmente, c.-à-d. si l'écart touche un lot complet ou un lot de produits
6. Prendre des mesures correctives, tel que recommandé
7. Documenter les mesures prises

## Connaissance

1. Lignes directrices du système/programme de gestion de la salubrité des aliments
2. Spécification des clients / de l'organisation / réglementaires en matière d'emballage et d'étiquetage
3. Mesures correctives potentielles rattachées aux divers problèmes de non-conformité et écarts
4. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
5. Bonnes pratiques industrielles (BPI)
6. Exigences réglementaires pour l'emballage et l'étiquetage de désignations spécifiques - p. ex., halal, casher, biologique, sans gluten - selon le cas
7. Types d'emballages et leur utilisation
8. Dates de production/péremption
9. Types d'étiquettes - p. ex., étiquettes adhésives, tampons, emballage imprimé, emballage moulant étiqueté
10. Codes et formats d'étiquettes - p. ex., exigences en matière de traçabilité
11. Contenu des étiquettes - p. ex., date « meilleur avant », date de production, date de remplissage, etc.
12. Conformité réglementaire

## Variables, Gamme de Contexte

1. Capacités, tailles et types d'emballages et de matériel d'emballage
2. Capacités, tailles et configurations du flux de produits, de l'emballage et de l'équipement d'étiquetage
3. Types d'étiquettes et d'emballage imprimé
4. Taille des opérations - p. ex., quantité à emballer
5. Nombre de types d'emballages pour un même produit, c.-à-d. tablette de chocolat, présentoir, caisse
6. Niveau d'automatisation
7. Configuration de l'équipement - p. ex., portionnage et emballage simultanés
8. Nombre d'exigences / de spécifications clients

- 9. Destinations d'expédition
- 10. Exigences d'emballage de différents produits

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

**E. Gestion des effectifs**

**E1. Embaucher du personnel**

E.1.1 Contribuer aux descriptions de poste

Compétences professionnelles  
**E.1.1 Contribuer aux descriptions de poste**  
Numéro de référence: 3116

 **Objet de la tâche**

Contribuer aux descriptions de poste permet de décrire et de définir les attentes d'un rôle pour l'employé et l'employeur. De bonnes descriptions de poste appuient les évaluations de rendement, l'évaluation des emplois, le recrutement ainsi que la planification et le développement de la main-d'œuvre

 **Rendement**

1. Examiner les descriptions de poste antérieures, si disponibles.
2. Réviser les exigences actuelles du poste:
  - o comparer la description de poste aux tâches et responsabilités réelles
  - o décrire les changements ou mises à jour
3. Suggérer des révisions aux descriptions de poste actuelles, y compris:
  - o tâches générales
  - o tâches spécifiques
  - o hiérarchie et niveau d'autorité
  - o outils/matériel/équipement utilisés

 **Connaissance**

1. Tendances de l'industrie en matière de recrutement et d'emplois
2. Rôles et responsabilités dans le domaine de travail
3. Politiques et procédures de l'organisation – p. ex., protocoles en matière de communication

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les intervenants dans ce processus varieront selon l'organisation. Certaines organisations feront participer tous les niveaux et rôles dans le développement et la révision d'une description de poste, alors que d'autres réserveront cette activité à des cadres supérieurs.
2. Dans un environnement syndiqué, les paramètres des descriptions de poste peuvent prédéterminés.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**E. Gestion des effectifs**

**E2. Former le personnel**

E.2.1 Orienter les nouvelles recrues

E.2.2 Dispenser de la formation individuelle

Compétences professionnelles  
**E.2.1 Orienter les nouvelles recrues**  
Numéro de référence: 3124

 **Objet de la tâche**

Une bonne séance d'orientation accueille les nouveaux employés au sein de l'organisation et veille à ce qu'ils soient familiers avec leur nouvel environnement de travail.

 **Rendement**

1. Accueillir les nouveaux employés au sein de l'organisation
2. Prévoir suffisamment de temps pour mener la séance d'orientation et examiner la trousse d'orientation.
3. Encourager les questions
4. Visiter l'établissement et les zones de travail, notamment:
  - o présenter le nouvel employé à ses collègues
  - o identifier les services - p. ex., toilettes, douche, stationnement, poste de lavage des mains, entrées des employés
  - o aires restreintes et non restreintes
  - o expliquer les procédures d'urgence
  - o identifier l'équipement de sécurité
5. Décrire les responsabilités du poste et les attentes en matière de performance, par exemple:
  - o passer en revue la description du poste
  - o examiner les normes relatives aux produits
  - o discuter de la législation applicable
  - o bonnes pratiques de fabrication
  - o fournir les manuels sur le fonctionnement de l'équipement
  - o expliquer les plans de contrôle de la qualité
  - o discuter des impacts et des conséquences des pertes de temps – p. ex., absentéisme.
6. Finaliser la documentation d'emploi, si nécessaire – p. ex., demander à l'employé de signer la liste de contrôle de l'orientation.
7. Mettre l'employé en contact avec un mentor, s'il y a lieu
8. Effectuer un suivi peu après que l'employé ait commencé à travailler:
  - o lui demander une rétroaction au sujet de la session d'orientation
  - o vérifier la compréhension de l'organisation et des responsabilités professionnelles
9. Discuter de la formation, au besoin – p. ex., fournir un calendrier de formation.

 **Connaissance**

1. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
2. Politiques et procédures de l'organisation
3. Aménagement de l'usine
4. Noms et postes de tous les employés

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les intervenants dans ce processus varieront selon l'organisation. Certaines organisations confieront cette tâche aux RH, alors que d'autres réserveront cette au superviseur intéressé.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X



Compétences professionnelles  
**E.2.2 Dispenser de la formation individuelle**  
Numéro de référence: 3246

 **Objet de la tâche**

Dispenser une formation individuelle pour faire en sorte que tous les employés soient informés, compétents et efficaces. La formation contribue à améliorer la performance organisationnelle et les niveaux de service à la clientèle.

 **Rendement**

1. Établir des relations d'apprentissage positives:
  - o mettre les participants à l'aise
  - o demander ce que sont leurs attentes
2. Enseigner et/ou démontrer des tâches:
  - o fournir l'occasion de pratiquer et de donner une rétroaction
3. Travailler avec le participant
4. Encourager les questions et la participation
5. Reconnaître les réussites – p. ex., féliciter
6. Évaluer ses propres compétences de formation:
  - o rechercher une rétroaction
7. Assurer un suivi sur la formation, au besoin – par exemple:
  - o surveiller les progrès de l'employé
  - o documenter la formation fournie

 **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Bonnes pratiques industrielles (BPI)
3. Attentes de performance a sein de l'organisation
4. Exigences de documentation pour la formation
5. Normes et lignes directrices en matière de salubrité alimentaire
6. Normes et lignes directrices en matière de gestion de la qualité
7. Style de gestion et culture de l'organisation

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. La disponibilité des ressources, y compris les fonds et le temps, peut se répercuter sur l'exécution de cette compétence
2. Les exigences linguistiques des apprenants influenceront sur la prestation de la formation

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évalueur	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## **E. Gestion des effectifs**

### **E3. Surveiller le rendement du personnel**

- E.3.1 Créer un milieu de travail respectueux
- E.3.2 Maintenir un environnement de travail positif
- E.3.3 Motiver le personnel
- E.3.4 Superviser le travail du personnel dont les tâches ont été modifiées
- E.3.5 Ordonnancer le personnel
- E.3.6 Effectuer des évaluations de rendement
- E.3.7 Régler les problèmes de rendement

Compétences professionnelles  
**E.3.1 Créer un milieu de travail respectueux**  
Numéro de référence: 3373

### **Objet de la tâche**

Les milieux de travail respectueux sont productifs, gratifiants et agréables pour tous. Un milieu de travail respectueux est un environnement accueillant qui favorise l'engagement, la productivité, le moral et la créativité des employés.

### **Rendement**

1. Communiquer le code de conduite aux employés
2. Respecter la législation, les exigences de l'industrie et les conventions collectives
3. Faire preuve d'intelligence émotionnelle (IE), notamment:
  - o faire preuve de conscience de soi et d'autorégulation – p. ex., identifier ses propres habitudes émotionnelles et composer avec elles
  - o évaluer les réactions émotionnelles d'autrui – p. ex., indices non verbaux
  - o faire preuve d'empathie et de compassion
  - o pratiquer l'écoute active – p. ex., ne pas interrompre, encourager la collaboration et le travail d'équipe.
4. Promouvoir un environnement de travail qui respecte les différences, favorise l'ouverture d'esprit et évite les partis pris ou préjugés:
  - o servir de modèle de comportement inclusif dans les tâches journalières
  - o utiliser un langage inclusif
5. Promouvoir une communication ouverte avec l'équipe
6. Encourager les autres à pratiquer l'inclusion
7. Identifier et s'adapter, par exemple:
  - o aux styles d'apprentissage des employés
  - o aux exigences linguistiques des employés
  - o aux différences entre les générations de travailleurs
8. Offrir aux employés des possibilités justes et équitables d'atteindre leurs objectifs personnels et de réaliser leur potentiel
9. Assurer l'accessibilité pour les personnes handicapées
10. Être sensible à la culture et aux besoins des employés – p. ex., ordonnancer en fonction des fêtes religieuses
11. Prendre des mesures immédiates en cas de harcèlement ou d'autres comportements irrespectueux

### **Connaissance**

1. Énoncé de mission, objectifs et structure de l'organisation, ainsi que les rôles et responsabilités internes
2. Niveau d'autorité pour aborder les questions et résoudre les problèmes
3. Politiques et procédures de l'organisation
4. Intelligence émotionnelle, ses composantes et ses applications
5. Formes de harcèlement et leurs réponses acceptables
6. Inclusion
7. Besoins et différences culturels

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Position de l'individu dans la hiérarchie organisationnelle et niveau d'autorité
2. Types d'équipes de travail – p. ex., équipe de projet temporaire, équipe de travail permanente

### **Glossaire**

**INCLUSION** : le résultat de pratiques qui intègrent tous les employés dans la culture formelle et informelle d'une organisation.

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**E.3.2 Maintenir un environnement de travail positif**  
 Numéro de référence: 3127

 **Objet de la tâche**

La création d'un environnement de travail positif augmente la probabilité de maintenir le personnel en poste, d'atteindre les exigences de rendement et de satisfaire les attentes des clients.

 **Rendement**

1. Associer les points forts des employés à leurs postes
2. Renseigner les employés au sujet des possibilités de:
  - o formation
  - o mentorat
  - o de nouvelles offres d'emploi
3. Déterminer les attentes et les politiques
4. Bâtir un milieu de travail respectueux – p. ex., démontrer de l'intelligence émotionnelle, reconnaître la diversité
5. Traiter les problèmes comme des occasions d'apprentissage:
  - o récompenser/reconnaître publiquement les employés d'avoir signalé des problèmes
  - o ne pas blâmer des personnes en particulier
  - o discuter de problèmes avec les employés afin d'obtenir leur rétroaction
  - o déterminer les améliorations qui peuvent être apportées
6. Encourager la confiance et la reddition de comptes
7. Maintenir un échange de communication avec les employés
8. Fournir des possibilités de croissance – p. ex., formation multidisciplinaire
9. Fournir une rétroaction soutenue
10. Encourager l'innovation, y compris:
  - o le partage de connaissances entre les employés et les services
  - o la réceptivité à faire les choses différemment
11. Intervenir de manière uniforme et équitable en présence de problèmes de comportement
12. Résoudre les préoccupations du personnel et les conflits immédiatement
13. Récompenser/ reconnaître un bon rendement
14. Reconnaître les droits des syndicats et des employés syndiqués
15. Donner suite à l'information recueillie dans des sondages auprès des employés et des entrevues de sortie

 **Connaissance**

1. Mission, vision et objectifs de l'organisation
2. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
3. Lois en matière de droits de la personne
4. Attentes de rendement internes
5. Forces et faiblesses des employés et des équipes
6. Coutumes, traditions et obligations culturelles et religieuses

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Formation disponible au sein de l'organisation

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### **Objet de la tâche**

L'utilisation de stratégies de motivation favorise la productivité, crée un bon environnement de travail et minimise le roulement d'employés.

### **Rendement**

1. Fournir les outils, les ressources et l'environnement nécessaires afin de favoriser la réussite
2. Fournir un renforcement positif de manière informelle et formelle
3. Donner aux employés les moyens de s'approprier le travail, c.-à-d. leur donner un pouvoir de décision le cas échéant.
4. Veiller à ce que les employés connaissent tout le procédé, du début à la fin, et les résultats de leur travail – p. ex., communiquer la satisfaction du client par rapport à ce qu'ils ont produit
5. Obtenir la rétroaction du personnel et y donner suite
  - o récompenser/reconnaître les bonnes idées
6. Partager les indicateurs de rendement clés (IRC) avec les employés, si possible
7. Identifier les besoins des employés et ce qui les motive
8. Appliquer différentes théories de motivation – p. ex., promotion de l'esprit d'équipe
9. Offrir des incitatifs pour répondre aux besoins individuels – p. ex., partage du temps, horaires flexibles, bénévolat
10. Assurer un leadership solide:
  - o agir comme un modèle positif
  - o être orienté vers les tâches et les relations
  - o maintenir un moral positif

### **Connaissance**

1. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
2. Attentes de rendement internes
3. Forces et faiblesses des employés et des équipes
4. Théories en matière de motivation – p. ex., Maslow, Herzberg
5. Programmes de reconnaissance et de récompense internes
6. Indicateurs de rendement clés (IRC) de l'organisation

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les programmes de reconnaissance et de récompense varieront selon l'organisation.

### **Glossaire**

- Indicateur de rendement clé : ensemble de mesures quantifiables qu'une entreprise ou une industrie utilise pour évaluer ou comparer le rendement par rapport aux objectifs stratégiques et opérationnels. Les IRC varient selon les entreprises et les industries en fonction de leurs priorités ou de leurs critères de rendement.

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

### E.3.4 Superviser le travail du personnel dont les tâches ont été modifiées

Numéro de référence: 3374

#### **Objet de la tâche**

Les employés peuvent avoir besoin d'aménagements ou de tâches modifiées pour reprendre le travail en toute sécurité après une blessure ou une maladie. Il est important que les employeurs et les superviseurs veillent à ce que leurs employés respectent leurs tâches modifiées, telles qu'elles sont décrites dans les plans de retour au travail en toute sécurité ou dans les formulaires d'analyse fonctionnelle, afin de garantir la santé et la sécurité de l'employé et d'éviter toute nouvelle blessure.

#### **Rendement**

1. Collaborer avec l'employé et d'autres membres du personnel – p. ex., les ressources humaines, les services d'indemnisation des accidentés du travail, le fournisseur de soins de santé, pour:
  - déterminer les exigences physiques du poste – p. ex., soulever des objets, se tenir debout
    - identifier les conditions de travail ou les PNE qui ont changé pendant l'absence du milieu de travail
  - identifier les tâches qui peuvent être effectuées en toute sécurité compte tenu des restrictions de l'employé
  - décrire les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées nécessaires
  - s'assurer que les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées sont liées/comparables au rôle et aux responsabilités habituels de l'employé
  - établir un calendrier pour les tâches modifiées et le retour en toute sécurité aux tâches habituelles.
2. Confirmer que les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées peuvent être mises en œuvre, par exemple:
  - examiner le plan de retour au travail ou le formulaire d'analyse fonctionnelle de l'employé
  - discuter des tâches modifiées avec l'employé
3. Mettre en œuvre les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées conformément au plan de retour au travail/au formulaire d'analyse fonctionnelle et au calendrier proposé
4. Surveiller les employés:
  - vérifier que les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées sont respectées, c.-à-d. que l'employé ne dépasse pas ses limites physiques.
    - réévaluer et discuter avec l'employé si les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées ne sont pas respectées.
5. Examiner le plan de retour au travail/le formulaire d'analyse fonctionnelle afin de déterminer quand l'employé est en mesure de reprendre ses tâches habituelles.
6. Mettre à jour le personnel – p. ex., les ressources humaines, l'indemnisation des accidentés du travail, le médecin, par exemple:
  - signaler les préoccupations concernant le personnel qui ne respecte pas les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées
  - fournir un rapport sur les progrès réalisés ou un rapport d'étape sur les mesures d'adaptation ou les tâches modifiées de l'employé.
7. Documenter les progrès tel que recommandé – p. ex., approuver le retour au travail

#### **Connaissance**

1. Aspects physiques des emplois/rôles
2. Politiques et procédures de l'organisation en matière de retour au travail et d'aménagements
3. Réglementation en matière d'indemnisation des accidentés du travail
4. Documentation requise pour le retour au travail et les tâches modifiées

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les directives et politiques provinciales/territoriales en matière d'indemnisation des accidentés du travail auront une incidence sur le rendement.
2. Des tâches modifiées peuvent être exigées pour des blessures survenues hors du milieu de travail; toutefois, les mêmes politiques et procédures doivent être observées, peu importe où la blessure a été subie.

## Glossaire

**FONCTIONS DE TRAVAIL MODIFIÉES** : Toute modification temporaire des tâches, des fonctions ou de la charge de travail du travailleur. Il peut s'agir de modifications de l'aire de travail ou de l'équipement qu'utilise le travailleur.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X



### **Objet de la tâche**

L'ordonnancement efficace du personnel assure le maintien des niveaux de production et de service à la clientèle. Il permet également de respecter les budgets en évitant d'avoir trop et trop peu de personnel.

### **Rendement**

1. Communiquer les politiques et procédures relatives aux horaires, par exemple:
  - o quand et où l'horaire est affiché
  - o les congé
  - o le changement de quarts de travail
  - o les heures supplémentaires
  - o la procédure de rappel au travail
  - o les conventions collectives – p. ex., l'ancienneté
2. Déterminer les besoins en matière d'ordonnancement, en tenant compte, par exemple, des éléments suivants:
  - o les tâches spécifiques
  - o les compétences spécifiques requises
  - o les volumes d'activité prévus
  - o les heures d'ouverture
  - o la législation du travail
  - o les conventions collectives
  - o la rotation des postes
  - o les horaires flexibles
  - o les capacités et besoins particuliers des employés
  - o les restrictions budgétaires
  - o les vacances prévues
  - o les congés – p. ex., en cas de deuil
  - o les demandes / la disponibilité des employés
  - o les niveaux de dotation antérieurs
3. Établir le calendrier
4. Réviser le calendrier pour s'assurer que tous les quarts de travail, les postes et les besoins sont couverts:
  - o s'assurer que le calendrier respecte les directives budgétaires
5. Finaliser le calendrier:
  - o demander l'approbation du gestionnaire, si nécessaire
6. Communiquer le calendrier aux employés en temps opportun – p. ex., l'afficher une semaine à l'avance
7. Réviser le calendrier, au besoin
8. Informer les employés des changements apportés après l'affichage – p. ex., changement de cercle, contact téléphonique avec l'employé

### **Connaissance**

1. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
2. Lignes directrices budgétaires pour la main-d'œuvre
3. Attentes de rendement internes
4. Forces et faiblesses des employés et des équipes

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les organisations qui ont diverses options de travail flexible peuvent avoir de la documentation unique et spécifique
2. Les environnements syndiqués peuvent demander que les employés aident un nombre spécifique d'heures de travail / des quarts de travail spécifiques, tel que prévu dans les conventions collectives
3. Les organisations plus grandes peuvent disposer d'équipe plus grandes qui collaborent pour ordonnancer le travail des employés

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**E.3.6 Effectuer des évaluations de rendement**  
 Numéro de référence: 3130

 **Objet de la tâche**

Des évaluations de rendement régulières contribuent à améliorer les processus de travail, les compétences des employés et le rendement organisationnel. L'évaluation du rendement fait partie du processus de gestion du rendement, et favorise un dialogue ouvert et soutenu entre la direction et le personnel.

 **Rendement**


1. Choisir un endroit confortable, sans distractions
2. Accueillir les employés et les mettre à l'aise
3. Commencer et finir avec une rétroaction positive
4. Demander une autoévaluation écrite ou verbale
5. Comparer le rendement à des critères établis – p. ex., indicateurs de performance clés
6. Fournir une rétroaction sur les compétences, les connaissances et l'attitude :
  - o utiliser des exemples spécifiques de comportement
  - o donner des motifs légitimes pour une rétroaction négatives
  - o s'assurer que la rétroaction est basée sur des faits
  - o souligner les contributions positives
7. Proposer des recommandations d'amélioration:
  - o solliciter les commentaires des employés – p. ex., entrevue, révision par des pairs
8. S'entendre sur les objectifs et les échéanciers, par exemple:
  - o objectifs à court et à long terme de l'employé au sein de l'organisation
  - o cibles de réussite de l'organisation et manière dont le comportement de l'employé y contribue – p. ex., chiffre d'affaires, nombre de clients
  - o envisage l'intervention du service des RH si le rendement n'est pas satisfaisant
9. Discuter des attentes professionnelles et des plans futurs de l'employé
10. Solliciter une rétroaction sur les politiques et les procédures influant sur le rendement
11. Effectuer un suivi:
  - o mettre en place des programmes incitatifs et de formation, s'il y a lieu
  - o documenter les évaluations de rendement, c.-à-d. demander à l'employé de la signer et lui en remettre un exemplaire
  - o classer l'évaluation de rendement
  - o mettre à jour la description de poste, si nécessaire
  - o fixer la date de la prochaine évaluation

 **Connaissance**

1. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
2. Attentes de rendement internes
3. Forces et faiblesses des employés et des équipes
4. Théories en matière de motivation – p. ex., Maslow, Herzberg

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Un ou plusieurs superviseurs ou directeurs peuvent participer à l'évaluation du rendement d'un employé.
2. Les évaluations de rendement peuvent se faire en groupe – p. ex., avec une équipe de travailleurs de la chaîne de production.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**E.3.7 Régler les problèmes de rendement**  
 Numéro de référence: 3131

 **Objet de la tâche**

Il est important de régler les problèmes de rendement dès qu'ils surviennent, afin de maintenir la productivité et le moral de l'effectif. On crée ainsi un milieu de travail sécuritaire et équitable, et on maintient l'intégrité du processus disciplinaire.

 **Rendement**


1. Déterminer la nature du problème:
  - o déterminer la source ou le problème – p. ex., formation, rendement, comportement, obstacle externe, difficultés interpersonnelles avec d'autres membres du personnel
2. Déterminer les risques et l'impact du problème sur, par exemple:
  - o les autres employés
  - o la propriété/usine
  - o l'environnement de travail
3. Observer la législation, les politiques de l'organisation et les conventions collectives
4. Discuter du problème avec l'employé en privé:
  - o avoir un témoin approprié présent, si nécessaire
5. Se concentrer sur les problèmes et non sur la personnalité
6. Collaborer sur des moyens de résoudre le problème
7. Fixer des objectifs et un échéancier réalisables:
  - o fixer un délai en cas de non-respect
8. Pour les infractions graves, signer le document et le faire signer par l'employé et le représentant syndical (le cas échéant):
  - o remettre une copie à l'employé
9. Consigner les détails dans le dossier de l'employé, tel que recommandé – p. ex., la date, le changement de comportement demandé, les conséquences décrites
10. Si le problème persiste, consulter la direction, le service des ressources humaines et/ou le syndicat pour déterminer les conséquences appropriées
11. Évaluer régulièrement les progrès réalisés:
  - o surveiller les progrès en vue de la réalisation des objectifs
  - o fournir une rétroaction à l'employé

 **Connaissance**

1. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
2. Lois en matière de vie privée
3. Attentes de rendement internes
4. Processus disciplinaire de l'organisation

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. La démarche peut dépendre des antécédents de l'employé dans l'organisation.
2. Les intervenants dans la démarche varient selon l'organisation, la gravité du problème et la présence d'une convention collective.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

**E. Gestion des effectifs**

**E4. Gérer dans un contexte syndical**

E.4.1 Se conformer à une convention collective

Compétences professionnelles  
**E.4.1 Se conformer à une convention collective**  
 Numéro de référence: 3136

 **Objet de la tâche**

Pour qu'un milieu de travail syndiqué fonctionne efficacement, il est essentiel de se conformer aux conventions collectives. Les superviseurs et les directeurs doivent être conscients des détails que contiennent les conventions collectives. La résolution des griefs crée un milieu de travail plus efficace pour toute l'équipe.

 **Rendement**

1. Se familiariser avec les détails des conventions collectives, y compris les droits, l'ancienneté, les salaires, les garanties salariales
2. Se conformer aux conditions des conventions collectives pour tous les aspects du leadership - p. ex., ordonnancement, augmentations de salaires
3. Faire enquête sur les commentaires ou préoccupations des employés et les résoudre dès que possible, en conformité avec les dispositions de la convention collective
4. Prendre au sérieux tous les commentaires et préoccupations des employés
5. Veiller à ce que les superviseurs communiquent immédiatement les préoccupations des employés aux cadres supérieurs
6. Prévoir une méthode de rétroaction - p. ex., ligne dédiée, fiches de rétroaction
7. Communiquer à l'avance les détails de tout changement organisationnel/opérationnel
8. Entretenir des relations professionnelles avec les délégués syndicaux, par exemple:

 **Connaissance**

1. Législation du travail et modalités des conventions collectives appropriées
2. Rôle et responsabilités du délégué syndical
3. Processus de négociation collective
4. Objectifs des syndicats et buts communs
5. Descriptions de poste des employés
6. Procédures d'arbitrage / de négociation
7. Terminologie juridique clé

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les modalités et conditions des conventions collectives peuvent varier considérablement.

 **Glossaire**

- **CONVENTION COLLECTIVE** : contrat d'emploi écrit qui couvre un groupe d'employés et qui sont représentés par un syndicat. Cette convention contient des dispositions régissant les conditions d'emploi. Elle comprend également les droits, privilèges et obligations de l'employeur, du syndicat et des employés.
- **DÉLÉGUÉ SYNDICAL** : employé élu par ses collègues pour agir comme représentant syndical sur place. Les délégués sont généralement responsables de régler les griefs, de résoudre des différends et de surveiller la mise en place des dispositions de la convention collective.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**F. Lutte antiparasitaire**

**F1. Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement**

F.1.1 Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement

### F.1.1 Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement

Numéro de référence: 2888

#### **Objet de la tâche**

L'observation du programme de lutte antiparasitaire d'entreprise permet de lutter contre la vermine, tels qu'insectes, ravageurs et oiseaux, de compromettre la qualité et la salubrité des produits fabriqués, entreposés et expédiés par l'établissement de transformation d'aliments. La conformité permet également de repérer les problèmes de vermine qu'il faut régler avant qu'ils ne nuisent aux produits ou au personnel.

#### **Rendement**

1. Participer à la formation sur le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement (au besoin)
2. Respecter toutes les politiques et procédures en matière de salubrité des aliments et de lutte antiparasitaire lorsqu'on fait son travail
3. Surveiller les signes de présence de vermine ou de signes de présence potentielle, par exemple:
  - o observation de vermine
  - o observation de signes indicateurs d'infestation potentielle - p. ex., excréments, nids, plumes, aliments/ingrédients endommagés
  - o dommages causés aux structures ou à l'équipement - p. ex., trous dans les murs, fentes dans les sceaux, etc.
4. Signaler les observations au superviseur pour qu'il puisse y donner suite immédiatement
5. Répondre aux observations de vermine conformément aux consignes du superviseur

#### **Connaissance**

1. Protocoles du programme de lutte antiparasitaire
2. Importance de maintenir un environnement de travail sans vermine
3. Indicateurs ou signes d'infestation potentielle de vermine
4. Politiques en matière de manipulation de déchets dangereux – p. ex., excréments de ravageurs, nids, etc.

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Nombre d'employés
2. Niveaux de responsabilité et de pouvoir des employés
3. Pratiques et matières premières favorisant la présence de vermine

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X



## **G. Rappels**

### **G1. Suivre le plan de rappel**

#### G.1.1 Suivre le plan de rappel

## **Objet de la tâche**

Il est important que les mesures à prendre/interventions relativement à un rappel soient prises dans les délais prévus et de manière ordonné. En observant les protocoles figurant dans le plan de gestion des rappels de l'organisation, on veille à ce que le rappel soit géré de manière efficiente et efficace.

## **Rendement**

1. Suivre les directives du chef d'équipe responsable du rappel relativement aux mesures correctives à prendre pour la situation actuelle, par exemple:
  - o - Pour la production, par exemple: - arrêter les chaînes de production en coordination avec le responsable de la production - préparer l'équipement et/ou les produits pour les tests - recueillir les registres de production aux fins d'examen
  - o - Pour la gestion de la qualité, par exemple: - identifier la source du problème - retracer les stocks des chaînes de production en fonction des numéros de lot, en utilisant les données du système de traçabilité - tester les équipements - tester les matières premières - communiquer avec l'autorité de réglementation
  - o dans l'entrepôt, par exemple:- isoler les stocks concernés- isoler les matières premières concernées- mettre en attente les stocks et les matières premières isolés- retracer les expéditions de stocks concernés jusqu'au prochain point de distribution - p. ex., destinataires, transporteurs- retracer la réception des matières premières afin d'identifier le fournisseur, les dates- arrêter la distribution des stocks et des matières premières concernés- collecter, isoler et éliminer les produits retournés, le cas échéant
  - o Pour les ventes et le marketing, par exemple: - informer les clients du produit rappelé et leur communiquer les détails, ainsi que les mesures requises - lancer un plan de communication publique - documenter les mesures prises - traiter les appels du public et des clients au sujet du produit rappelé
  - o Pour l'administration/la gestion, par exemple: - participer au plan de communication - examiner les contrats d'achat - rencontrer l'équipe juridique - déterminer le potentiel / la portée du litige
2. Observer les directives du plan de communication - p. ex., ne pas parler aux médias, fournir des informations selon les instructions de l'équipe de rappel - p. ex., quelles informations, et à qui.
3. Documenter les mesures prises en vertu du plan de rappel:
  - o fournir la documentation au superviseur ou au gestionnaire
  - o tenir des registres de traçabilité précis
  - o Identifier les questions/problèmes survenus durant le rappel.
4. Participer aux exercices d'urgence de gestion des rappels

## **Connaissance**

1. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
2. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
3. Plan de rappel de l'organisation
4. Classe de rappel
5. Procédures d'isolement des produits
6. Système de traçabilité des produits et programme de salubrité des aliments de l'organisation
7. Produits et matières premières des produits, sources des matières premières
8. Autorités réglementaires
9. Réseau de distribution de l'organisation
10. Contacts médiatiques
11. Confidentialité de l'information
12. Impact potentiel sur la marque et l'image de l'entreprise
13. Installations actuelles de la chaîne d'approvisionnement de l'organisation
14. Niveau de garanties d'assurance
15. Contrats de vente et d'achat

## **Variables, Gamme de Contexte**

1. Motif du rappel - p. ex., erreur d'étiquetage, risque pour la santé publique, allergène

2. Différents types de produits alimentaires – p. ex., pâtisseries, viandes, légumes
3. Différents types de procédés alimentaires – p. ex., frais, surgelés, en conserve, cuits
4. Différences dans la distribution des différents types de produits
5. Sources/fournisseurs de matières premières
6. Rapidité des rappels selon le type de produit et le niveau de risque lié au problème
7. Perceptions sociales des erreurs de l'entreprise, responsabilité

## Glossaire

- **PLAINTES:** un client qui se plaint d'un produit.
- **RETOUR DE PRODUIT:** capacité d'enregistrer et de faire un suivi sur les produits retournés et le motif des retours par les consommateurs.
- **RAPPEL:** mesure prise par une organisation pour retirer des produits alimentaires potentiellement insalubres du marché ou des produits qui ne respectent pas les lois applicables. Il revient à l'organisation de retirer le produit de la vente et de la distribution.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

## **H. Équipement et outils**

### **H1. Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments**

H.1.1 Résoudre des problèmes d'équipement mineurs sur l'équipement de transformation des aliments

## H.1.1 Résoudre des problèmes d'équipement mineurs sur l'équipement de transformation des aliments

Numéro de référence: 2930

### **Objet de la tâche**

Il est important d'être proactif et d'être conscient que l'équipement ne fonctionne pas correctement. En réparant des problèmes mineurs, on peut éviter d'engager des réparations coûteuses et de devoir arrêter l'équipement. Les opérateurs doivent être à l'affût du mauvais fonctionnement et suivre les protocoles en place.

### **Rendement**

1. Porter l'équipement de protection individuelle (EPI) recommandé – p. ex., lunettes de sécurité, chaussures de sécurité
2. Identifier les problèmes, par exemple:
  - o bruits inhabituels
  - o jauges mal lues
  - o désalignement
  - o changements dans la synchronisation
  - o synchronisation défectueuse
  - o usure de l'équipement
  - o fluctuations de chaleur - p. ex., trop chaud ou pas assez chaud
  - o décoloration des lubrifiants
  - o mauvaises odeurs ou odeurs inhabituelles
  - o le produit n'est pas conforme aux spécification - p. ex., volume inadéquat, mauvaise couleur
3. Vérifier si les mécanismes de sécurité de l'équipement fonctionnent correctement
4. Identifier les sources potentielles de problème
5. Déterminer la cause probable du problème:
  - o commencer par éliminer les problèmes courants comme causes possibles
  - o procéder de manière systématique pour éliminer les autres causes potentielles
6. Cadenasser/étiqueter l'équipement, au besoin
7. Régler la cause du problème si possible – p. ex., ajuster l'équipement ou les réglages pour maintenir les paramètres opérationnels
8. Observer l'équipement pour repérer des défauts:
  - o utiliser tous ses sens – p. ex., odorat, vue, ouïe
9. Collaborer avec d'autres personnes pour résoudre le problème, le cas échéant – p. ex., superviseur, collègue
10. Contacter des personnes spécialisées (p. ex., superviseur, service d'entretien) si le problème ne peut être réglé:
  - o expliquer étape par étape les problèmes observés et les mesures prises
11. Documenter les défauts ou problèmes et les solutions, tel que recommandé

### **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Les types d'équipement
4. Le fonctionnement de l'équipement et la manière dont les composantes sont branchées – p. système fermé ou ouvert
5. Les forces et faiblesses/limitations de l'équipement et de la nouvelle technologie
6. Paramètres de l'équipement
7. Fonctions des composantes de l'équipement
8. Exigences des procédés – p. ex., température, temps
9. Dangers liés à l'équipement
10. Procédures de cadenassage (ou verrouillage)/ étiquetage
11. Les normes de qualité des ingrédients/produits et les spécifications du client pour les produits en cours de fabrication et les produits finis
12. Les problèmes d'équipement courants et les indicateurs – p. ex., mauvaise couleur de produit
13. Indicateurs d'usure
14. Les conséquences d'une sur ou sous lubrification
15. Les indicateurs d'usure des pièces/composantes
16. Les indicateurs de nécessité d'huile / de lubrification

17. Niveau d'autorité personnelle pour traiter les problèmes et résoudre les problèmes d'équipement, c.-à-d. les paramètres dans lesquels le dépannage peut être effectué

### Variables, Gamme de Contexte

1. Types d'équipement
2. Paramètres de fonctionnement de l'équipement
3. Différentes exigences de transformation des différents aliments
4. Dangers liés à l'équipement
5. Configurations des composantes et types de raccords

### Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## H. Équipement et outils

### H2. Verrouiller l'équipement

H.2.1 Verrouiller de l'équipement de transformation des aliments

## H.2.1 Verrouiller de l'équipement de transformation des aliments

Numéro de référence: 2940

### **Objet de la tâche**

Lorsque des ajustements et le dépannage ne réussissent pas à régler un problème d'équipement, il faut le cadenasser et/ou demander à l'équipe technique de régler le problème pour que l'équipement puisse être remis en marche dès que possible. La procédure de cadenassage est essentielle pour éviter des blessures et empêcher l'utilisation de l'équipement pendant les réparations, car cela pourrait entraîner des blessures ou la mort de personnes et causer des dommages graves à l'équipement.

### **Rendement**

1. Porter l'EPI approprié – p. ex., lunettes de sécurité, chaussures de sécurité
2. Mettre l'équipement hors tension et cadenasser la principale source d'énergie
3. Cadenasser l'équipement, p. ex., électrique, mécanique, pneumatique, hydraulique
4. Confirmer que l'équipement est cadenassé – p. ex., aucune énergie accumulée
5. Décrire le motif du cadenassage sur l'étiquette
6. Apposer l'étiquette sur le cadenas / l'équipement
7. Signaler le problème au personnel approprié, tel que recommandé
8. Documenter les mesures prises, s'il y a lieu

### **Connaissance**

1. Les procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Les bonnes pratiques de fabrication (BPF)
3. Les pratiques en matière de santé et de sécurité du travail
4. Les procédures et le programme de verrouillage
5. Les situations nécessitant un verrouillage – p. ex., débloquer de l'équipement
6. Les composantes de l'équipement et les dangers potentiels - p. ex., pièces mobiles hors tension, dangers chimiques, physiques et biologiques
7. Les points d'isolement
8. Le fonctionnement de l'équipement et le raccordement des pièces (p. ex., pompes, réservoirs, cuves)

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Types d'équipement
2. Paramètres de fonctionnement de l'équipement
3. Exigences de transformation de différents types d'aliments
4. Dangers/risques liés à l'équipement

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X



## **I. Assainissement**

### **I.1. Veiller à ce que l'installation soit propre**

I.1.1 Contrôler les processus de nettoyage sur la chaîne de production

## I.1.1 Contrôler les processus de nettoyage sur la chaîne de production

Numéro de référence: 3375

### **Objet de la tâche**

Le suivi régulier des processus de nettoyage sur la chaîne de production permet au personnel et aux superviseurs de la production de se tenir au courant des activités d'assainissement, d'identifier les problèmes potentiels, de prévenir la contamination et de mettre en œuvre des mesures d'atténuation avant que de graves problèmes d'assainissement ne surviennent pour les produits en cours de fabrication et les produits finis

### **Rendement**

1. Vérifier s'il existe une fiche signalétique (FS) pour chaque agent de nettoyage utilisé sur la chaîne de production:
  - o informer le service d'assainissement si les FS sont manquantes
  - o s'assurer que le mode d'emploi des agents est conforme aux limites
2. Participer aux contrôles d'assainissement pré-opérationnels, si nécessaire/applicable
3. Vérifier l'étiquetage des agents de nettoyage
4. Examiner les registres de nettoyage de la chaîne de production:
  - o veiller à ce que les registres soient tenus
  - o évaluer la qualité de la tenue des registres
  - o effectuer un suivi auprès du personnel de production si des anomalies sont constatées
5. Examiner les dossiers de formation au nettoyage:
  - o vérifier si le personnel de production a reçu la formation requise
  - o s'assurer que les dossiers sont à jour
6. Examiner les dossiers de nettoyage pour s'assurer que les activités sont réalisées conformément aux procédures et au calendrier
7. Effectuer des contrôles ponctuels sur la chaîne de production pour vérifier le nettoyage, si nécessaire :
  - o effectuer des inspections organoleptiques (vue, odorat et toucher) des surfaces et des zones
  - o effectuer des tests ATP et/ou microbiologiques pour confirmer la propreté des surfaces et des zones
8. Discuter des processus avec le personnel de production:
  - o répondre aux questions et aux préoccupations au sujet des processus de nettoyage existants

### **Connaissance**

1. Emplacement des FS pour chaque agent de nettoyage utilisé sur la chaîne de production
2. Procédures de tests ATP et microbiologiques, si applicable
3. Politiques de tenue des registres de nettoyage
4. Exigences spécifiques de désignation pour le nettoyage et l'assainissement – p. ex., halal, casher, sans gluten

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Exigences/seuils de nettoyage
2. Types de procédés de nettoyage utilisés sur la chaîne de production

### **Glossaire**

**TEST ATP** : procédé permettant de mesurer rapidement les microorganismes en croissance à l'aide d'adénosine triphosphate ou ATP.

**VÉRIFICATION** : preuve que le nettoyage a été effectué et réalisé conformément aux PNEH.

**VALIDATION** : processus visant à déterminer si le nettoyage fait selon les PNEH respecte une spécification donnée.

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

**I. Assainissement**

**I2. Assainir l'installation**

I.2.1 Contrôler les processus d'assainissement sur la chaîne de production

## I.2.1 Contrôler les processus d'assainissement sur la chaîne de production

Numéro de référence: 3376

### **Objet de la tâche**

Le suivi régulier des processus de nettoyage sur la chaîne de production permet au personnel et aux superviseurs de la production de se tenir au courant des activités d'assainissement, d'identifier les problèmes potentiels, de prévenir la contamination et de mettre en œuvre des mesures d'atténuation avant que de graves problèmes d'assainissement ne surviennent pour les produits en cours de fabrication et les produits finis

### **Rendement**

1. Vérifier s'il existe une fiche signalétique (FS) pour chaque produit chimique et agent d'assainissement utilisé sur la chaîne de production:
  - o informer le service d'assainissement si les FS sont manquantes
  - o s'assurer que le mode d'emploi des agents d'assainissement est conforme aux limites
2. Participer aux contrôles d'assainissement pré-opérationnels
3. Vérifier l'étiquetage des agents d'assainissement
4. Examiner les registres d'assainissement de la chaîne de production:
  - o veiller à ce que les registres soient tenus
  - o évaluer la qualité de la tenue des registres
  - o effectuer un suivi auprès du personnel de production si des anomalies sont constatées
5. Examiner les dossiers de formation en assainissement:
  - o vérifier si le personnel de production a reçu la formation requise
  - o s'assurer que les dossiers sont à jour
6. Examiner les dossiers d'assainissement pour s'assurer que les activités sont réalisées conformément aux procédures et au calendrier
7. Discuter des processus avec le personnel de production:
  - o répondre aux questions et aux préoccupations au sujet des processus d'assainissement existants

### **Connaissance**

1. Emplacement des FS de chaque produit chimique et agent d'assainissement utilisé dans l'établissement
2. Politiques de tenue de registres d'assainissement

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Exigences/seuils d'assainissement
2. types de pr'assainissement utilisés sur la chaîne de production

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

**J. Gestion des déchets**

**J1. Se conformer au programme de recyclage**

J.1.1 Se conformer au programme de recyclage

Compétences professionnelles  
**J.1.1 Se conformer au programme de recyclage**  
Numéro de référence: 2998

 **Objet de la tâche**

La conformité avec le programme de recyclage aide l'organisation à minimiser les déchets, à protéger l'environnement et à respecter les exigences réglementaires.

 **Rendement**

1. Participer à la formation sur le programme de recyclage, s'il y a lieu
2. Distinguer les déchets, les matières recyclables et les matières réutilisables dans l'aire de travail
3. Déposer les matières recyclables dans les contenants appropriés
4. Encourager ses collègues à observer le programme
5. Informer le personnel de l'entretien lorsque les bacs de recyclage sont, par exemple:
  - o débordent
  - o sont endommagés
  - o sont mal étiquetés - p. ex., l'affiche n'est pas lisible
  - o inaccessibles
6. Se tenir au courant des changements apportés au programme
7. Fournir une rétroaction sur le programme aux responsables de la gestion des déchets, par exemple:
  - o proposer des améliorations au programme de recyclage pour son propre service/aire de travail
  - o signaler la non-conformité au programme de recyclage, si recommandé

 **Connaissance**

1. Types de matières recyclables recueillies
2. Emplacement des bacs de collecte dans l'établissement
3. Objectifs généraux du programme de recyclage de l'établissement
4. Protocoles de communications pour les problèmes liés aux bacs, au programme, aux heures / à la fréquence de collecte
5. Valeur du recyclage pour l'organisation

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Types et dimensions des matières recyclables à ramasser
2. Fréquence de la collecte
3. Fait que des collègues ignorent les concepts de recyclage

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

## **J. Gestion des déchets**

### **J2. Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement**

J.2.1 Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement



**J.2.1 Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement**

Numéro de référence: 3001

 **Objet de la tâche**

La conformité au programme de gestion des déchets de l'installation évite des problèmes sérieux dans les activités et la santé des employés.

 **Rendement**

1. Participer à la formation sur le programme de gestion des déchets
2. Distinguer les déchets, les matières recyclables et les matières réutilisables dans l'aire de travail
3. Observer les procédures appropriées pour l'élimination des déchets dangereux dans son aire de travail, y compris les solutions de nettoyage et les déchets biologiques
4. Observer les procédures appropriées de manutention des déchets dangereux dans son aire de travail
5. Déposer les déchets dans les contenants appropriés
6. Informer le superviseur si, par exemple:
  - o les contenants de déchets sont pleins ou débordent
  - o l'intégrité des contenants de déchets est compromise - p. ex., fuites, fissures, sans couvercle
  - o fuites observées dans le système d'eaux usées
  - o changements imprévus dans la pression du système d'eaux usées
7. Fournir une rétroaction aux superviseurs afin d'améliorer le programme de gestion des déchets de l'aire de travail
8. Se tenir au courant des changements apportés aux procédures de gestion des déchets

 **Connaissance**

1. Produits chimiques utilisés dans le milieu de travail – p. ex., SIMDUT
2. Ce qui constitue des déchets dans la zone de travail
3. Procédures de manipulation des déchets dangereux et non dangereux
4. Bacs et aires désignés pour la collecte des déchets
5. Protocoles de communication pour les problèmes liés aux bacs, au programme, aux heures / à la fréquence de collecte
6. Dangers pour la santé et la salubrité – p. ex., contamination et contamination croisée

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Type(s) et quantité de déchets collectés
2. Différentes zones de l'établissement produisent différents types de déchets
3. Potentiel de développer des sous-produits à partir des déchets

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**K. Santé et Sécurité au Travail**

**K1. Gérer le programme de santé et de sécurité au travail**

K.1.1 Effectuer des inspections de sécurité sur la chaîne de production

## K.1.1 Effectuer des inspections de sécurité sur la chaîne de production

Numéro de référence: 3377

### **Objet de la tâche**

Des inspections et des audits de sécurité réguliers permettent de déterminer si le programme de santé et de sécurité au travail est respecté sur la chaîne de production. Les inspections peuvent détecter les problèmes de santé et de sécurité, ainsi que les violations avant qu'ils n'entraînent des blessures ou des dommages matériels.

### **Rendement**

1. Déterminer quelles inspections doivent être effectuées en fonction du calendrier d'inspection ou de tout danger récent constaté
2. Inspecter la zone de production pour détecter les actes et conditions dangereux
3. Identifier et maîtriser les dangers
4. S'assurer que tous les travailleurs de la production portent l'EPI
5. Observer l'exécution des tâches:
  - o demander la rétroaction des travailleurs et prendre des notes
6. S'assurer que le personnel de production a suivi la formation requise en matière de sécurité au travail, c.-à-d. examiner les dossiers de formation, si nécessaire
7. Examiner les équipements de production et de manutention pour déceler la présence de dommages
8. Examiner les dossiers d'entretien de l'équipement
9. S'assurer que le cadenassage des machines est effectué
10. Rechercher les problèmes de protection des équipements/machines
11. Inspecter la zone de production pour vérifier la bonne tenue des lieux – p. ex., rangement adéquat des outils et équipements, risques potentiels de glissement ou de trébuchement
12. Consigner les conclusions, recommandations, mesures correctives et suivis

### **Connaissance**

1. Procédures d'inspection du lieu de travail
2. Techniques d'audit
3. Exécution correcte des tâches observées
4. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
5. Équipement de protection individuelle (EPI) requis
6. Procédures d'utilisation sûre de l'équipement
7. Procédures de cadenassage et d'étiquetage

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les inspections peuvent être effectuées par un employé de l'établissement (p. ex., un superviseur) ou par un inspecteur indépendant

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## **K. Santé et Sécurité au Travail**

### **K2. Se conformer au programme de santé et de sécurité au travail**

K.2.1 Observer le programme de santé et de sécurité au travail

K.2.2 Participer à la préparation aux situations d'urgence

K.2.3 Participer à des enquêtes sur des accidents/incidents

## K.2.1 Observer le programme de santé et de sécurité au travail

Numéro de référence: 3099

### **Objet de la tâche**

Lorsque tous les employés respectent le programme de santé et de sécurité au travail, le risque d'accidents et de blessures diminue considérablement ce qui contribue à accroître la productivité et à améliorer la sécurité des travailleurs.

### **Rendement**

1. Observer les politiques et les procédures de l'organisation en matière de santé et de sécurité au travail
2. Porter l'équipement de protection individuelle (EPI), tel que recommandé
3. Utiliser la machinerie, l'équipement et les matériaux de la manière recommandée
4. Suivre les procédures de travail écrites
5. Employer des pratiques ergonomiques sécuritaires – p. ex., techniques de levage sécuritaires, éviter les microtraumatismes répétés
6. Adopter des pratiques de travail sécuritaires – p. ex., éviter de se dépêcher ou de prendre des raccourcis, faire de la sécurité un enjeu important
7. Effectuer des vérifications de sécurité avant le début de chaque quart de travail, tel que recommandé
8. Signaler les accidents, les incidents et les accidents manqués de justesse
9. Signaler toutes les blessures nécessitant des premiers soins, quelle que soit la gravité
10. Collaborer avec le Comité conjoint d'hygiène et de sécurité au travail (CCHS) ou un représentant de la santé et de la sécurité au travail
11. Observer les avertissements affichés sur l'équipement et la machinerie
12. Signaler les dangers, les conditions ou actions dangereuses au superviseur

### **Connaissance**

1. Responsabilités juridiques personnelles relatives à l'observation du programme de santé et de sécurité au travail
2. Programme d'indemnisation des accidentés du travail, dont l'objet, les responsabilités, l'indemnisation et les avantages sociaux
3. Importance de la santé et de la sécurité au travail
4. Dangers potentiels dans le milieu de travail
5. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et fiches signalétiques (FS) applicables
6. Pratiques ergonomiques sécuritaires
7. Types d'accidents/incidents courants et leurs causes
8. Emplacement du matériel de sécurité dans l'établissement – p. ex., bassin oculaire, trousse de premiers soins, issues de secours
9. Membres du Comité conjoint d'hygiène et de sécurité au travail et le représentant de la santé et de la sécurité au travail
10. Procédures pour signaler les dangers, les accidents, les accidents manqués de justesse

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Réglementation provinciale/territoriale et fédérale en matière de santé et de sécurité au travail
2. Les types d'EPI varient selon l'organisation, les produits et les procédés – p. ex., casques durs, tablier, gants, chaussures de sécurité
3. Types de produits chimiques
4. Types d'équipement

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## K.2.2 Participer à la préparation aux situations d'urgence

Numéro de référence: 3100

 **Objet de la tâche**

La préparation aux situations d'urgence est essentielle pour tous les employés, car il est important que toutes les parties intéressées connaissent les protocoles et les procédures de sécurité en cas d'accidents ou d'incidents.

 **Rendement**

1. Repérer les issues de secours et les points de rassemblement dans l'installation
2. Déterminer où se trouvent les postes de premiers soins, les bassins oculaires, les fiches signalétiques (FS), les téléphones d'urgence
3. Identifier la formation en RCP et en premiers soins des individus
4. Adopter des procédures de manutention sécuritaires lorsqu'on manipule les matériaux de l'organisation, c.-à-d. selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
5. Appliquer les procédures de cadenassage/étiquetage pour l'équipement
6. Participer aux exercices d'urgence – p. ex., incendie, déversement de produits chimiques, évacuations, simulations d'accidents critiques

 **Connaissance**

1. Politiques et procédures de l'organisation – p. ex., plans d'évacuation
2. L'emplacement de tous les postes de premiers soins, bassins oculaires, fiches signalétiques (FS), téléphones d'urgence et points de rassemblement de l'installation
3. Contacts en cas d'urgence – p. ex., système de sécurité, gaz/services publics, service d'incendie, ministère de l'Environnement, ministère du Travail, cadres supérieurs, contacts d'urgence des employés
4. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et fiches signalétiques (FS) applicables
5. Types d'accidents courants et leurs causes
6. Procédures de rapport en présence de situations d'urgence

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Taille et aménagement de l'installation
2. Nombre d'employés
3. Gamme de situations d'urgence potentielles

 **Glossaire**

- **POINT DE RASSEMBLEMENT** – Un point de rassemblement est une zone ou un endroit désigné où tous les employés, les passagers ou une foule se rassemblent en cas d'urgence dans une installation, un bâtiment, un lieu public ou une embarcation.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### K.2.3 Participer à des enquêtes sur des accidents/incidents

Numéro de référence: 3102

#### **Objet de la tâche**

Suite à un accident/incident dans un milieu de travail, tout le personnel doit collaborer avec les enquêteurs externes et observer les procédures normalisées d'exploitation.

#### **Rendement**

1. Avertir immédiatement le personnel approprié de la survenance d'un accident/incident - p. ex., superviseur
2. Remplir la documentation tel que le recommandent les procédures normalisées d'exploitation, par exemple:
  - o utiliser le formulaire recommandé
  - o obtenir de l'aide pour les remplir, s'il y a lieu - p. ex., interprète pour le personnel FLS
  - o être franc et aussi complet que possible
3. Remettre la documentation aux enquêteurs
4. Collaborer avec les enquêteurs:
  - o expliquer les procédés et les procédures lorsqu'on le lui demande
  - o répondre franchement aux questions
  - o fournir les registres de formation de sécurité des employés, si nécessaire
5. Poursuivre les activités comme d'habitude, si possible
6. Fournir les dossiers et les documents demandés - p. ex., rapports en matière d'indemnisation des accidentés du travail, talons de chèque de paie
7. Observer les politiques et les procédures de l'organisation en matière de communications

#### **Connaissance**

1. Règlements applicables à l'organisation - p. ex., protocoles en matière de salubrité des aliments (PNE), normes de santé et de sécurité au travail
2. Domaines fonctionnels de l'organisation
3. Protocoles applicables à la présence de personnel externe sur le site - p. ex., sécurité
4. Rôles et responsabilités du personnel
5. Aménagement de l'usine
6. Information sur l'équipement - p. ex., dossiers d'entretien, âge

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Taille de l'organisation
2. Nature et gravité de l'incident/accident
3. Incidents antérieurs - p. ex., nombre, gravité, résolution

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## **K. Santé et Sécurité au Travail**

### **K3. Se conformer au programme de sécurité de l'installation**

- K.3.1 Observer le programme de sécurité de l'établissement
- K.3.2 Participer à des exercices/entraînements de sécurité



**K.3.1 Observer le programme de sécurité de l'établissement**

Numéro de référence: 3106

 **Objet de la tâche**

Il est important d'observer les programmes et les procédures de sécurité afin de protéger les actifs et le personnel de l'organisation.

 **Rendement**

1. Participer à la formation au programme de sécurité
2. Fournir l'information nécessaire pour les protocoles/critères de sécurité
3. Observer les procédures de sécurité exigées, par exemple:
  - o accès et sortie des différentes aires de l'installation et du terrain
  - o se présenter au travail - p. ex., signer à l'arrivée et à la fin du quart de travail
  - o visiteurs - p. ex., registre de signature, laissez-passer pour visiteurs
  - o signaler la présence d'étrangers qui ne sont pas identifiés comme des visiteurs
  - o enlèvement d'équipement de l'établissement
4. Protéger la propriété intellectuelle de l'organisation – p. ex., recettes, formulations, spécifications de produits:
  - o observer les protocoles de communication avec les médias, s'il y a lieu
5. Signaler immédiatement la perte de clés/laissez-passer électroniques
6. Signaler des événements inhabituels - p. ex., des colis suspects
7. Signaler l'utilisation ou la consommation inhabituelle de produits chimiques et de matières premières réglementés – p. ex., éthanol, cannabis

 **Connaissance**

1. Protocoles du programme de sécurité
2. Information exclusive
3. Droits et responsabilités en matière de confidentialité
4. Indicateurs de comportement et d'activités inusités
5. cybersécurité

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Nombre d'employés
2. Niveau de responsabilité et d'autorité des employés

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**K.3.2 Participer à des exercices/entraînements de sécurité**

Numéro de référence: 3107

 **Objet de la tâche**

Mettre à l'essai les procédures de sécurité améliore l'efficacité de la réaction des employés durant des infractions de sécurité réelles.

 **Rendement**

1. Participer aux exercices de sécurité et à la formation correspondante
2. Identifier les types de mesures d'urgence requises - p. ex., verrouillage
3. Agir selon le rôle attribué pour le type de situation d'urgence, par exemple:
  - o arrêter l'équipement
  - o dégager et verrouiller les aires
  - o se rendre aux points de rassemblement
4. Fournir une rétroaction aux superviseurs relativement:
  - o délai d'exécution de l'activités
  - o points à améliorer
5. Se tenir à l'affut des changements apportés aux procédures

 **Connaissance**

1. Protocoles du programme de sécurité
2. Types d'infractions à la sécurité
3. Rôles et responsabilités selon le contexte de sécurité
4. Risques potentiels en matière de sécurité
5. Emplacement des mesures de sécurité – p. ex., verrous

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. La quantité et les types de risques de sécurité varieront selon les produits de l'organisation et l'installation – p. ex., nombre de points d'accès et de sortie

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

## **L. Gestion des documents**

### **L1. Gérer la gestion des documents**

L.1.1 Surveiller la gestion des documents de la chaîne de production

**L.1.1 Surveiller la gestion des documents de la chaîne de production**

Numéro de référence: 3378

 **Objet de la tâche**

Il faut examiner, surveiller et analyser régulièrement les registres / la documentation de la chaîne de production pour en garantir l'exactitude tout en maintenant l'efficacité. Cela permettra de s'assurer que les exigences organisationnelles et législatives sont toujours respectées.

 **Rendement**


1. Examiner les exigences organisationnelles en matière de registres/documentation pour la chaîne de production
2. Communiquer les exigences en matière de tenue de documents aux employés
3. S'assurer que les registres/documents sont bien remplis dans les délais prévus par la législation et/ou les politiques et procédures de l'organisation:
  - o s'assurer que les données sont exactes
  - o approuver les registres/documents, le cas échéant – p. ex., apposer ses initiales ou cocher la colonne appropriée
4. Assurer un suivi de tous les problèmes et préoccupations soulevés par les informations contenues dans les registres/documents:
  - o discuter des problèmes avec les employés
  - o communiquer les problèmes à d'autres personnes concernées – p. ex., assurance de la qualité ou direction
5. Classer les registres/documents conformément au système de gestion des documents de l'organisation, tel que recommandé
6. Évaluer régulièrement les processus liés aux registres/documents:
  - o recommander des modifications aux processus et aux procédures, le cas échéant

 **Connaissance**

1. Procédures normalisées d'exploitation (PNE)
2. Processus de travail existant
3. Intégrité des données et son importance
4. Registres exigés par la législation
5. Exigences de documentation des programmes pertinents – p. ex., British Retail Council (BRC), Safe Quality Food (SQF)
6. Rôles et responsabilités du personnel
7. Exigences de traçabilité
8. Niveau d'autorité personnelle pour aborder les questions et résoudre les problèmes
9. Procédure de rapport de l'organisation

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. La technologie utilisée dans gestion des documents variera – p. ex., certains produits numérisés peuvent faire une lecture et produire automatiquement des rapports.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

**L. Gestion des documents**

**L2. Effectuer des tâches de gestion de documents**

L.2.1 Tenir les dossiers à jour

### **Objet de la tâche**

Les systèmes de gestion des documents doivent être bien tenus afin de pouvoir rendre compte des données. Les données doivent être exactes et accessibles, car on s'y reporte pour la planification stratégique de l'organisation.

### **Rendement**

1. Identifier les types de dossiers à tenir, par exemple:
  - o procédures normalisées d'exploitation (PNE)
  - o rapports d'accidents/incidents
  - o feuille de paie
  - o listes de distribution
  - o dossiers du personnel
  - o inventaire
  - o ventes
  - o entretien
  - o finance
  - o achats
  - o sécurité
  - o permis et assurance
2. Remplir les dossiers de la manière recommandée - p. ex., tous les jours, une fois par mois
3. Veiller à ce que l'information soit courante et exacte - p. ex., dates, calculs, dénombrement du stock
4. Classer les copies dans les systèmes de l'organisation (électroniques et/ou papier) afin de pouvoir y accéder au besoin
5. Utiliser les systèmes de sauvegarde des données de l'organisation
6. Distribuer les dossiers, au besoin
7. Observer le calendrier d'audit afin d'examiner les documents sur une base régulière
8. Veiller à ce que les dossiers soient protégés, au besoin

### **Connaissance**

1. Lois en matière de travail et conventions collectives pertinentes
2. Autres règlements pertinents – p. ex., accidentés du travail
3. Politiques et procédures de l'organisation
4. Exigences en matière de documentation de différents assureurs
5. Exigences en matière de documentation de différents programmes – p. ex., British Retail Council (BRC), Safe Quality Food (SQF)
6. Exigences en matière d'entreposage de différents types de documents – p. ex., rapports financiers

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les documents varieront en fonction de la profession. Par exemple, les superviseurs de la production alimentaire peuvent n'être responsables que des PNE, alors qu'un professionnel des ressources humaines pourrait être responsable des dossiers du personnel, etc.
2. La technologie employée pour la gestion des documents variera
3. Un manque d'équipement ou d'installations peut entraver la capacité de l'organisation de tenir des dossiers efficaces
4. Les données de certains documents sont de nature réglementaire, alors que d'autres sont confidentielles et doivent être protégées - les procédures varieront selon le type de données

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

**M. Gestion financière**

**M1. Gérer les finances**

M.1.1 Surveiller la performance budgétaire de la chaîne de production

## M.1.1 Surveiller la performance budgétaire de la chaîne de production

Numéro de référence: 3379

### Objet de la tâche

Les budgets doivent être administrés et surveillés pour garantir la viabilité de l'entreprise. Ces activités permettent de mesurer les résultats de l'entreprise pendant une période donnée et pour des produits/procédés spécifiques. Les écarts et les pertes peuvent être analysés, et les causes peuvent ensuite être identifiées et contrôlées. Cela contribue à la réussite financière de l'organisation et protège le rendement de l'investissement.

### Rendement

1. Identifier les aspects pertinents du budget à surveiller:
  - o les indicateurs clés de performance - p. ex., les économies de coûts prévues
  - o le coût de la main-d'œuvre
  - o la production / le rendement
  - o la performance et l'entretien de l'équipement
2. Mesurer les aspects budgétaires dans les délais impartis - p. ex., la vitesse de la chaîne en kg/personne, les délais d'exécution des tâches
3. Identifier les écarts entre les prévisions budgétaires et les chiffres réels
4. Déterminer l'impact des écarts - p. ex., perte de temps, gaspillage, plaintes des clients
5. Déterminer les causes des écarts identifiés:
  - o communiquer avec le personnel concerné (p. ex., employés, dirigeants) pour discuter des écarts
  - o collaborer avec d'autres personnes (p. ex., services concernés, dirigeants) pour convenir d'un plan d'action
6. Mettre en œuvre le plan d'action pour combler les écarts
7. Communiquer les résultats et les mesures prises aux parties prenantes intéressées

### Connaissance

1. Structure de l'organisation, rôles et responsabilités internes
2. Niveau d'autorité pour aborder les questions et résoudre les problèmes
3. Politiques et procédures de l'organisation
4. Budget de l'organisation relatif à la chaîne de production
5. Mathématiques essentielles - p. ex., ratios/proportions
6. Termes budgétaires et leur signification - p. ex., marge
7. Aspects budgétaires à contrôler
8. Impacts des écarts budgétaires
9. Contrôle statistique des processus - p. ex., pourcentages d'altération ou de gaspillage, efficacité des équipements

### Variables, Gamme de Contexte

1. Position de l'individu dans la structure organisationnelle et niveau d'autorité
2. Accès au budget global et à ses composantes

### Glossaire

**CONTRÔLE STATISTIQUE DES PROCESSUS (CSP)** : méthodologie permettant de surveiller et d'analyser les paramètres d'entrée des processus et les caractéristiques de sortie, de prendre des mesures correctives si le processus est hors des limites de contrôle qui sont mises à jour périodiquement en fonction des données du processus, de manière à réduire constamment la variation dans les processus et les produits.

### Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom



Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

## **N. Politiques et procédures d'entreprise**

### **N1. Observer les lois et les règlements**

N.1.1 Interagir avec des agents/inspecteurs

### N.1.1 Interagir avec des agents/inspecteurs

Numéro de référence: 3166

#### **Objet de la tâche**

Lorsque des agents/inspecteurs d'organismes de réglementation visitent l'organisation, il est essentiel que tous les employés observent les protocoles appropriés, pour s'assurer que toutes les activités et les protocoles connexes sont transparents et que ces représentants puissent confirmer la conformité avec les lois et les règlements.

#### **Rendement**

1. Déterminer le but de la visite de l'agent à la réglementation/inspecteur, y compris:
  - o l'organisme de réglementation et l'agence représenté – p. ex., international, fédéral, provincial
  - o le but de la visite – p. ex., inspection sans préavis, audit formel
  - o la portée de la visite
2. Interagir avec l'agent à la réglementation/inspecteur:
  - o expliquer les procédés et les procédures
  - o répondre franchement aux questions
  - o poursuivre les activités comme d'habitude
3. Démontrer les tâches, sur demande

#### **Connaissance**

1. Les lois applicables à l'organisation – p. ex., les protocoles de salubrité des aliments (PNE), la Loi canadienne sur l'inspection des viandes
2. Les domaines fonctionnels de l'organisation
3. Les produits, déchets et procédés de l'organisation – p. ex., protocoles HACCP / du programme de salubrité des aliments
4. Les protocoles associés aux visites et aux audits
5. Les rôles et responsabilités de la main-d'œuvre
6. Le schéma de l'usine
7. Le processus d'inspection des viandes – p. ex., table

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation
2. Les types de produits – p. ex., frais, transformés, surgelés
3. Le nombre de produits
4. Les points d'inspection critiques

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**N. Politiques et procédures d'entreprise**

**N2. Observer les politiques et procédures de l'organisation**

- N.2.1 Élaborer des procédures normalisées d'exploitation (PNE)
- N.2.2 Mettre en œuvre les politiques et les PNE de l'organisation

## Objet de la tâche

Les procédures normalisées d'exploitation ainsi que les documents et les outils à l'appui assurent la cohérence, la sécurité et la conformité des activités de l'organisation.

## Rendement

1. Définir le format des PNE pour assurer, par exemple:
  - o qu'elles sont rédigées de manière concise
  - o qu'elles sont faciles à lire
  - o qu'elles contiennent des images, des photos et des diagrammes, si possible
  - o qu'elles sont disponibles dans diverses langues, si approprié
  - o qu'elles sont identifiées en fonction du système de contrôle des documents – p. ex., numéro d'identité, numéro de révision
2. Établir le processus de développement, du développement à la révision
3. Développer des PNE, dont:
  - o à qui s'adresse la procédure
  - o ce que couvre la procédure
  - o quand la procédure doit être appliquée
  - o la manière dont la procédure doit être appliquée, c.-à-d. instructions étape par étape
  - o la manière dont la procédure sera surveillée, dont la fréquence et la personne responsable
  - o la manière dont les dérogations seront identifiées à l'aide d'une analyse des causes fondamentales, surveillées et documentées
  - o la manière dont les correctifs seront mis en place, surveillés et documentés
  - o la manière dont les mesures préventives seront mises en place, surveillées et documentées
  - o la manière dont les exceptions permises seront traitées
  - o la manière dont la procédure sera vérifiée et la personne responsable
4. Rédiger des documents à l'appui – p. ex., des listes de contrôle

## Connaissance

1. Les procédés de production alimentaire
2. Le système de contrôle des documents et des dossiers
3. Les processus de rédaction documentaire
4. La conception de documents
5. Les règlements applicables à l'organisation – p. ex., fédéraux, provinciaux/territoriaux, municipaux
6. Les bonnes pratiques de fabrication
7. Les principes de la fabrication allégée
8. Les rôles et responsabilités de la main-d'œuvre

## Variables, Gamme de Contexte

1. Les PNE peuvent changer lorsque les produits, l'équipement ou l'aménagement de l'équipement changent
2. La culture de l'entreprise, la disponibilité de PNE et la manière dont elles sont utilisées
3. Des gabarits peuvent exister et peuvent varier
4. Les PNE applicables à certaines fonctions de l'installation – p. ex., procédures normalisées d'exploitation pour l'hygiène (PNEH) pour le nettoyage et l'assainissement de l'installation

## Glossaire

- **Dérogation** – variation inexacte par rapport à une PNE
- **Exception** – variation contrôlée par rapport à une PNE

- **Procédure normalisée d'exploitation (PNE)** – Jeu écrit d'instructions qui décrit comment exécuter les étapes d'une tâche ou d'une séquence de tâches donnée.

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
					X	

## N.2.2 Mettre en œuvre les politiques et les PNE de l'organisation

Numéro de référence: 3169

### **Objet de la tâche**

Pour qu'on se conforme aux politiques et aux PNE de l'organisation, la mise en œuvre doit mobiliser tous les employés de diverses manières.

### **Rendement**

1. Confirmer que les politiques organisationnelles et un guide de PNE sont disponibles pour que les employés puissent les consulter
2. Intégrer une révision des politiques organisationnelles et des PNE appropriées dans la séance d'orientation des nouveaux employés
3. Intégrer les PNE dans la formation en cours d'emploi
4. Réviser les PNE et la documentation à des intervalles réguliers et lorsque des changements se produisent - p. ex., changements apportés aux règlements, à l'équipement, aux ingrédients, aux fournisseurs, aux locaux ou procédés
5. Mettre à jour les PNE et la documentation:
  - o ajouter, modifier et archiver des dossiers conformément aux programmes de contrôle des documents et des dossiers
  - o actualiser la liste principale des PNE en consignat, au besoin, les versions les plus récentes
6. Afficher les changements apportés aux politiques et aux PNE pour que les employés les examinent et les signent

### **Connaissance**

1. Différence entre une politique et une procédure (PNE)
2. Système de gestion des documents
3. Rôles et responsabilités de la main-d'œuvre
4. Nombre d'employés et leur expertise
5. Obstacles à la conformité – p. ex., indifférence des employés

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Taille de l'organisation
2. Rôles et responsabilités du personnel
3. Complexité de la production (peu exiger un plus grand nombre de PNE)

### **Glossaire**

- **POLITIQUE** : Document écrit qui précise clairement la position et les valeurs de l'organisation sur le sujet en question. Elle contient des règles et précise ce qu'on doit faire.
- **PROCÉDURE NORMALISÉE D'EXPLOITATION (PNE)**: Jeu écrit d'instructions qui décrit comment exécuter les étapes d'une tâche ou d'une séquence de tâches donnée.

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X



COMPÉTENCES POUR UN SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE

**O. Leadership**

**O1. Assurer un leadership**

O.1.1 Déléguer des tâches



## **Objet de la tâche**

La délégation de tâches permet de gérer le temps efficacement, d'exécuter plusieurs tâches simultanément et au personnel de pouvoir assumer plus de responsabilités et/ou de développer de nouvelles compétences dans un environnement contrôlé/sécuritaire.

## **Rendement**

1. Déterminer les tâches et la responsabilité à déléguer en prenant en compte par exemple:
  - o le niveau de risque, c.-à-d. les conséquences de ne pas achever une tâche ou de ne pas accomplir une tâche correctement
  - o la fréquence de la tâche – p. ex., la tâche est-elle répétitive?
  - o l'occasion de mentorat
  - o la nécessité de surveiller l'accomplissement d'une tâche
  - o la pertinence de la tâche à déléguer
2. Sélectionner les bons employés pour la tâche ou ceux qui ont la formation appropriée:
  - o prendre en compte les capacités et les limites des employés
  - o prendre en compte la disponibilité et la charge de travail des employés
3. Confirmer que les employés comprennent bien la tâche:
  - o l'intention, le but et le contenu de la tâche – il ne faut pas présumer
  - o les échéances et les résultats visés
4. Établir l'échéancier en fonction des besoins de l'organisation – p. ex., résultats souhaités, heure ou date d'achèvement de la tâche
5. Surveiller les progrès des employés – p. ex., fournir une rétroaction, proposer des suggestions
6. Offrir un soutien aux employés, au besoin
  - o si des obstacles surgissent, fournir de l'aide afin d'améliorer le rendement
7. Veiller à ce que la tâche soit exécutée comme il se doit:
  - o reconnaître l'exécution de la tâche – p. ex., remercier l'employé
  - o effectuer un suivi au besoin – p. ex., fournir du coaching, réaffecter la tâche
8. Documenter le rendement des employés
9. Confirmer la volonté des employés à assumer des responsabilités supplémentaires

## **Connaissance**

1. Les techniques de délégation – par exemple :
  - o SMARTER :
    - spécifique
    - mesurable
    - accepté
    - réaliste
    - temporisé
    - éthique
    - réalisé
    - listes de contrôle de délégation
2. Les niveaux de délégation – p. ex., évaluer et communiquer les résultats; évaluer, analyser et formuler des recommandations
3. Les capacités et limites de l'employé
4. La redevabilité et la responsabilité
5. Les pratiques de travail, procédés et produits actuels
6. Les règlements
7. Les techniques de communication
8. Les occasions pertinentes de déléguer – p. ex., risque moindre, tâches moins critiques

## **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation

2. Les programmes de mentorat d'employés formels ou informels
3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. La mobilisation du personnel
5. La capacité de leadership de la personne qui délègue les tâches

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

## O. Leadership

### O2. Gérer le changement organisationnel

- O.2.1 Promouvoir l'amélioration continue
- O.2.2 Mettre en œuvre le changement organisationnel
- O.2.3 Appuyer le changement organisationnel

Compétences professionnelles  
**O.2.1 Promouvoir l'amélioration continue**  
Numéro de référence: 3176

### **Objet de la tâche**

Encourager l'amélioration continue mobilise les employés et les incite à viser l'excellence et les résultats.

### **Rendement**

1. Mettre en place un processus pour développer, discuter et présenter des concepts d'amélioration:
  - o interagir avec le personnel
  - o rechercher de nouvelles idées – p. ex., ajouter un point à l'ordre du jour des réunions
  - o évaluer les nouvelles idées :
    - examiner des données statistiques
    - discuter des enjeux et des conséquences éventuelles
2. Élaborer des stratégies pour encourager les employés à participer aux processus de prise de décisions et à prendre de l'initiative
3. Identifier des opportunités d'améliorer les pratiques de travail, les procédés ou les produits – p. ex., acquérir de nouvelles technologies
4. Déterminer des domaines où les pratiques, procédés ou produits pourraient être améliorés
5. Proposer un plan de gestion du changement pour la mise en œuvre de nouvelles idées, s'il y a lieu

### **Connaissance**

1. Les processus d'amélioration continue – p. ex., cycle planifier, faire, vérifier, agir (PFVA) aussi connu sous l'appellation cycle Deming ou cycle Shewart
2. L'analyse des causes fondamentales
3. L'analyse statistique
4. Les pratiques de travail, procédés et produits courants
5. Les règlements

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation
2. Le style de gestion de l'organisation
3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. Le degré d'automatisation
5. Les types de produits fabriqués

### **Glossaire**

- **AMÉLIORATION CONTINUE** – effort soutenu pour améliorer des produits, des services ou des procédés; peut être une amélioration « partielle » au fil du temps ou une amélioration « instantanée » totale.
- **ANALYSE DES CAUSES FONDAMENTALES** – vaste gamme de méthodes, outils et techniques utilisés pour déterminer la cause de problèmes, à savoir l'analyse des facteurs de causalité, l'analyse des barrières, l'analyse du changement, la surveillance du changement et l'analyse de l'arborescence des risques.
- **CAUSE FONDAMENTALE** – niveau le plus élevé de la cause d'un problème qui, si elle est supprimée, empêchera le problème de se produire de nouveau.

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## O.2.2 Mettre en œuvre le changement organisationnel

Numéro de référence: 3178

### **Objet de la tâche**

Il est important de faire appel aux agents de changement de l'organisation, c.-à-d. aux membres de l'équipe qui épousent le changement, afin de promouvoir et de mettre en œuvre les changements au sein de l'organisation, et d'assurer une transition fluide et efficace. Les employés doivent être bien informés et parfois rassurés durant le processus de changement, car le changement peut être difficile pour les gens et les équipes.

### **Rendement**

1. Impliquer les personnes touchées par le changement dans la mise œuvre
2. Communiquer de l'information aux employés:
  - o identifier la résistance au changement
3. Résoudre les motifs spécifiques de la résistance, c.-à-d. éliminer les obstacles – par exemple:
  - o expliquer le but et les avantages du changement à l'organisation et des employés individuels
4. Gérer le changement par l'exemple
5. Appuyer les employés:
  - o offrir de la formation
  - o fournir de l'équipement
6. Documenter les résultats du changement – p. ex., impact, coût, avantages
7. Démontrer, au moyen de résultats qualitatifs ou quantitatifs par exemple, que le changement a été instauré
8. Fournir une rétroaction sur les résultats du changement

### **Connaissance**

1. Les raisons du changement
2. Les obstacles au changement
3. Les conséquences du changement
4. Les modèles de gestion du changement, par exemple : Kotter's Eight Steps to Change, Bridge's Transition Model, Roger's Technology Adoption Curve, Kubler-Ross Five Stage Model, The Change Curve
5. Les détails du plan de gestion du changement – p. ex., cibles, échéancier, priorités
6. Les parties intéressées impliquées
7. Les ressources organisationnelles
8. Les agents de changement de l'organisation

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation
2. Le style de gestion de l'organisation
3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. La responsabilisation des employés
5. Le niveau d'engagement des parties intéressées
6. Le degré et le type de changement

### **Glossaire**

- **Partie intéressée** - quiconque peut être touché par les actions, objectifs et politiques d'une entreprise. Il peut s'agir de parties intéressées internes telles que les employés et les gestionnaires, et de parties intéressées externes telles que des actionnaires, des fournisseurs, des clients, des collectivités avoisinantes, des créanciers, des représentants gouvernementaux, etc.

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
O.2.3 Appuyer le changement organisationnel  
Numéro de référence: 3179

 **Objet de la tâche**

Tous les employés doivent accepter le changement à un niveau individuel. Il est important de soutenir le changement organisationnel en tant qu'individu afin de contribuer au succès de l'équipe et de l'organisation. La résistance au changement se traduit par un mauvais environnement de travail et une faible productivité.

 **Rendement**

1. Être disposés à essayer de nouvelles façons d'accomplir des tâches:
  - o aborder le changement de manière objective
  - o garder l'esprit ouvert
2. Suivre la formation liée aux nouveaux procédés / au nouvel équipement
3. Fournir une rétroaction sur l'efficacité du changement – p. ex., observations, résultats
4. Parler positivement des résultats et avantages potentiels du changement
5. Déterminer comment les changements contribuent à nos fonctions professionnelles
6. Expliquer les avantages du changement à d'autres personnes
7. S'adapter si les changements déployés n'ont pas les résultats attendus

 **Connaissance**

1. Les raisons du changement
2. Les obstacles au changement
3. Les conséquences du changement
4. Les ressources organisationnelles

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation
2. Le style de gestion de l'organisation
3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. La responsabilisation des employés
5. Le niveau d'engagement des parties intéressées
6. Le degré et le type de changement

 **Glossaire**

- **Partie intéressée:** quiconque peut être touché par les actions, objectifs et politiques d'une entreprise. Il peut s'agir de parties intéressées internes telles que les employés et les gestionnaires, et de parties intéressées externes telles que des actionnaires, des fournisseurs, des clients, des collectivités avoisinantes, des créanciers, des représentants gouvernementaux, etc.

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## O. Leadership

### O3. Démontrer du professionnalisme

- O.3.1 Faciliter la collaboration des équipes de travail
- O.3.2 Collaborer avec autrui
- O.3.3 Se perfectionner sur le plan professionnel
- O.3.4 Faire preuve de professionnalisme et d'éthique
- O.3.5 Servir de mentor ou de coach pour autrui
- O.3.6 Gérer le stress personnel
- O.3.7 Gérez votre propre temps
- O.3.8 Contribuer à un milieu de travail axé sur les résultats



### O.3.1 Faciliter la collaboration des équipes de travail

Numéro de référence: 3380

#### **Objet de la tâche**

Le succès d'une organisation dépend souvent de la façon dont les membres de l'équipe travaillent ensemble. Les chefs d'équipe efficaces font preuve de leadership en facilitant la collaboration des équipes de travail dont ils sont responsables. Cela renforce l'engagement envers les procédés et les produits, ainsi que la capacité d'identifier les problèmes de manière proactive et de les résoudre. Les recherches révèlent que les équipes de travail qui collaborent sont exponentiellement plus productives, car elles se concentrent sur des objectifs communs.

#### **Rendement**

1. Identifier son propre style et ses propres tendances en matière de leadership
2. Identifier les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe:
  - o être conscient des forces et des faiblesses des membres de l'équipe
3. Constituer des équipes composées de personnes ayant des compétences complémentaires, si possible
4. Établir des règles de base et des normes d'équipe par le biais de discussions:
  - o respecter l'inclusion et la diversité
5. Aborder les signes de stress dans le groupe, par exemple:
  - o organiser des réunions de soutien
  - o discuter avec l'équipe d'idées pour réduire le stress
  - o organiser des événements de renforcement de l'esprit d'équipe
6. Renforcer la cohésion du groupe, notamment:
  - o identifier le(s) objectif(s) ou la cause commune
  - o encourager l'innovation – p. ex., brasser des idées/solutions, promouvoir un environnement ouvert
7. Communiquer régulièrement avec chaque membre de l'équipe, notamment:
  - o les attentes
  - o les progrès
  - o les problèmes et les préoccupations
8. Diriger les réunions d'équipe, au besoin:
  - o s'assurer que tous les membres de l'équipe ont la possibilité de contribuer
9. Faciliter le consensus au sein du groupe, si nécessaire:
  - o encourager le partage d'informations et d'idées
  - o encourager la discussion
  - o veiller à ce que chacun puisse se mettre d'accord sur les prochaines étapes
10. Répondre aux questions et aux demandes en temps utile
11. Honorer les promesses faites à l'équipe
12. Célébrer les réussites de l'équipe – p. ex., organiser une fête à la pizza lorsque l'équipe dépasse ses objectifs, utiliser les récompenses disponibles dans l'organisation, comme les cartes-cadeaux de café
13. Documenter les progrès de l'équipe ou s'assurer que les progrès sont documentés, selon les besoins

#### **Connaissance**

1. L'énoncé de mission de l'organisation, ses objectifs, sa structure, ainsi que les rôles et responsabilités internes
2. Niveau d'autorité pour aborder les questions et résoudre les problèmes
3. Politiques et procédures de l'organisation
4. Caractéristiques des équipes
5. Rôles des individus au sein des équipes
6. Importance de la confiance dans la constitution des équipes
7. Étapes du développement d'une équipe – p. ex., formation, confrontation
8. Obstacles/défis à la collaboration

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Position de l'individu dans la structure organisationnelle et niveau d'autorité
2. Types d'équipes de travail p. ex., équipe de projet temporaire, équipe de travail permanente

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### **Objet de la tâche**

La collaboration est souvent essentielle dans les activités de l'organisation, puisque les employés doivent souvent bien travailler en concertation, quelles que soient les circonstances. La collaboration signifie que les gens essaient de collaborer en mettant à profit leurs compétences individuelles et en fournissant une rétroaction positive, même en présence de conflits personnels entre certaines personnes, dans le but de réaliser les objectifs de l'équipe et la mission de l'organisation. Une « équipe » représente non seulement un petit groupe de travail, mais aussi l'ensemble de l'organisation

### **Rendement**

1. Appuyer les autres:
  - o partager les connaissances avec autrui
  - o fournir une rétroaction de manière constructive, opportune et professionnelle
  - o être réceptif aux points de vue d'autrui
  - o respecter les différences individuelles – p. ex., forces et limitations, différences culturelles, exigences linguistiques, besoins et limitations physiques
2. Collaborer avec des représentants d'autres secteurs fonctionnels de l'organisation – p. ex., entretien, contrôle de la qualité:
  - o partager l'expertise, l'information et les ressources
  - o travailler ensemble pour atteindre les objectifs de l'organisation
3. Travailler en concertation pour réaliser les objectifs et résoudre les enjeux:
  - o participer activement aux activités d'équipe – p. ex., contribuer des idées, accomplir des tâches
  - o partager les réussites et reconnaître les réalisations
  - o résoudre les incohérences et les erreurs ensemble
4. Déterminer des moyens d'améliorer constamment ses propres compétences de collaboration:
  - o réfléchir aux réussites et aux défis

### **Connaissance**

1. L'objet et les objectifs de l'équipe
2. Mission et valeur de l'organisation
3. Les avantages du travail d'équipe
4. Les forces et les limites des membres de l'équipe
5. La dynamique de l'équipe
6. Les autres équipes de l'organisation
7. Relations entre les différents groupes fonctionnels de l'organisation
8. Le niveau d'autorité personnelle requis pour aborder des enjeux et résoudre des problèmes

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation
2. Le style de gestion de l'organisation
3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. La responsabilisation des employés
5. Niveau d'engagement des membres de l'équipe

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**O.3.3 Se perfectionner sur le plan professionnel**  
 Numéro de référence: 3181

 **Objet de la tâche**

Pour progresser dans sa carrière, éviter que ses compétences ne deviennent désuètes, améliorer ses connaissances et ses compétences, il est essentiel de tirer parti d'opportunités de perfectionnement et de se tenir à l'affût des changements dans le secteur. Les organisations appuient le perfectionnement professionnel de leurs employés pour assurer la relève, maximiser leurs compétences et leurs connaissances, et développer/maintenir un avantage concurrentiel.

 **Rendement**

1. Reconnaître la nécessité continue de se perfectionner sur le plan professionnel:
  - o réviser ses compétences personnelles
  - o déterminer ses besoins personnels en formation à court et à long terme
  - o évaluer les besoins actuels et futurs en perfectionnement professionnel
  - o évaluer les tendances actuelles et les pratiques exemplaires
2. Participer à des activités de formation et de perfectionnement formelles et informelles, par exemple:
  - o recenser des opportunités de perfectionnement professionnel
  - o s'inscrire à des séminaires, cours, ateliers et programmes de certification éducationnels et professionnels
  - o participer à des programmes de mentorat
  - o faire du bénévolat
  - o lire les publications de l'industrie
  - o participer à des organisations commerciales et d'affaires locales
  - o réseauter avec les membres de l'industrie
3. Obtenir le soutien de l'organisation – p. ex., congés, remboursement des droits de cours
4. Évaluer l'efficacité des activités de perfectionnement
5. Réviser et actualiser ses objectifs de perfectionnement professionnel

 **Connaissance**

1. Leurs buts professionnels
2. Les organisations commerciales et d'affaires
3. Le soutien de l'organisation en matière de perfectionnement professionnel – p. ex., congés, droits de cours
4. Les séminaires, cours, ateliers et programmes de certification éducationnels et professionnels disponibles

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Soutien organisationnel
2. Évaluation personnelle
3. Environnement de travail syndiqué ou non syndiqué
4. Poste et rôle de la personne

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### O.3.4 Faire preuve de professionnalisme et d'éthique

Numéro de référence: 3182

#### **Objet de la tâche**

Un comportement professionnel et éthique contribue à présenter une image favorable de l'industrie, de l'organisation, de la marque et de soi-même, ainsi qu'à se mériter le respect des parties intéressées et de ses pairs. Un tel comportement contribue également à créer un milieu de travail positif et à servir de modèle pour les autres.

#### **Rendement**

1. Représenter la mission, la vision et les valeurs de l'organisation par un comportement professionnel
2. Présenter des traits professionnels, par exemple:
  - o courtoisie
  - o dévouement
  - o intégrité
  - o efficacité
  - o enthousiasme
  - o équité
  - o flexibilité
  - o objectivité
  - o confiance
  - o curiosité
  - o initiative
  - o créativité
3. Être un exemple pour les employés, ses collègues et l'industrie
4. Respecter les normes, politiques et procédures commerciales
5. Respecter le code de déontologie de l'organisation, s'il y a lieu
6. Assurer la confidentialité
7. Respecter la diversité
  - o surveiller les préjugés personnels
8. Respecter ses collègues, les employés, les clients et les concurrents

#### **Connaissance**

1. Le code de conduite et les attentes de l'organisation
2. Les principes éthiques
3. Le code de déontologie de l'organisation
4. Les stéréotypes – p. ex., culturels, raciaux, sexuels, de genre – et leurs incidences sur le milieu de travail
5. Les préjugés personnels
6. Le niveau d'autorité

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Attentes de l'organisation
2. Position d'une personne dans la hiérarchie organisationnelle

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**O.3.5 Servir de mentor ou de coach pour autrui**  
Numéro de référence: 3183

### **Objet de la tâche**

Le mentorat et le coaching sont des outils importants qu'une organisation peut utiliser pour développer son bassin de talents et satisfaire ses besoins à court et à long terme, dont ceux en matière de planification de la relève ou de maintien en poste des employés.

### **Rendement**

1. Créer un environnement de travail qui favorise le développement de l'employé, par exemple:
  - o dispenser des conseils en phase avec les aspirations professionnelles de l'employé
  - o reconnaître les opportunités de coaching ou de mentorat
  - o organiser des activités de perfectionnement professionnel, si possible
  - o fournir une formation en cours d'emploi
  - o établir un programme de mentorat formel
2. Fournir un soutien à ses pairs et aux membres de l'équipe, au besoin :
  - o établir une relation de travail avec les employés - délimiter la relation – p. ex., confidentialité
  - o fournir de l'information sur la manière de poursuivre le cheminement professionnel – p. ex., livres, revues industrielles, ressources en ligne, cours
  - o écouter attentivement les employés
  - o poser des questions d'approfondissement
  - o encourager les employés à explorer des enjeux
3. Informer ses pairs ou des membres de l'équipe quant aux occasions de développement de carrière dans l'industrie
4. Aider ses collègues à résoudre des enjeux ou des conflits
5. Identifier des situations ou des problèmes à résoudre:
  - o encourager les employés à trouver eux-mêmes des solutions: - ne pas critiquer - ne pas tirer de conclusions pour l'employé
  - o faire participer les employés au processus d'apprentissage : - poser des questions - demander quelle solution est plus susceptible de fonctionner
6. Découper les plus grandes tâches en activités d'apprentissage plus petites:
  - o encourager et guider les employés dans l'accomplissement de certaines tâches jusqu'à ce que les objectifs aient été atteints

### **Connaissance**

1. Les différences entre le coaching et le mentorat
2. Les situations nécessitant du coaching – par exemple :
  - o offrir une formation multidisciplinaire aux employés afin d'éviter les pertes de production
  - o lorsque les employés ne répondent pas aux attentes
  - o lorsque l'organisation installe un nouveau système ou un nouveau programme
  - o lorsqu'une organisation dispose d'un petit groupe d'employés qui doivent être plus compétents dans un certain domaine
3. Les situations nécessitant du mentorat – par exemple :
  - o lorsqu'une organisation cherche à développer son bassin de talents à des fins de planification de la relève
  - o lorsque l'organisation cherche à diversifier des employés pour abolir les barrières à la réussite
  - o lorsqu'une organisation cherche à développer des employés au-delà de certaines tâches particulières – p. ex., leadership
  - o lorsqu'une organisation cherche à conserver l'expertise interne de certains employés plus âgés
4. Les techniques de communication
5. Les rôles d'un mentor ou d'un coach
6. Les plans de relève

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Un programme de mentorat formel ou informel
2. Le style de gestion de l'organisation

3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. La responsabilisation des employés
5. Le degré de mobilisation des parties intéressées
6. La raison du coaching ou du mentorat
7. Les outils utilisés pour déterminer les besoins en coaching ou en mentorat

## Glossaire

- **Partie intéressée:** quiconque peut être touché par les actions, objectifs et politiques d'une entreprise. Il peut s'agir de parties intéressées internes telles que les employés et les gestionnaires, et de parties intéressées externes telles que des actionnaires, des fournisseurs, des clients, des collectivités avoisinantes, des créanciers, des représentants gouvernementaux, etc.
- **Mentorat:** relation soutenue formelle/informelle d'une personne plus expérimentée de niveau supérieur de l'organisation dans le but d'appuyer et de guider des employés plus subalternes. Représente souvent une façon de transférer des connaissances et de l'expérience ce qui ouvre des portes à des employés plus jeunes.
- **Coaching:** relation à court terme avec des employés dans le but de développer des aptitudes ou compétences particulières.

## Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
			X			X

### **Objet de la tâche**

Les stratégies de gestion du stress sont importantes pour assurer un emploi durable et sain. Ces stratégies permettent de prévenir l'épuisement professionnel et le roulement du personnel. Il est important d'être réaliste quant à ce qu'une personne peut raisonnablement assumer en termes de charge de travail et d'échéances.

### **Rendement**

1. S'occuper de ses besoins personnels, physiques, émotionnels et spirituels
2. Maintenir un sens de l'humour
3. Établir un environnement de travail sain
4. Être flexible et s'adapter à de nouvelles situations - p. ex., rester calme
5. Faire le nécessaire pour réduire le stress – p. ex., conciliation travail-vie, fixer des objectifs réalistes, avoir des passe-temps
6. Demander de l'aide, au besoin

### **Connaissance**

1. Limites personnelles
2. Indicateurs et déclencheurs de stress
3. Manière dont son stress et son comportement se répercutent sur l'entourage
4. Comment et quand dire « non »

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Les types de personnalité
2. La culture organisationnelle
3. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
4. Le poste et le rôle de la personne

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X



### **Objet de la tâche**

La gestion du temps est essentielle pour réaliser les objectifs de manière efficace et efficiente. La gestion du temps contribue à ce que les tâches soient accomplies dans les délais, au respect des échéances et à faire en sorte que toutes les tâches reçoivent le temps et l'attention nécessaires.

### **Rendement**

1. Fixer des objectifs à court et à long terme réalistes
2. Élaborer des plans d'action et répartir les tâches en étapes gérables
3. Prioriser les tâches:
  - o établir des priorités
  - o gérer des priorités conflictuelles
4. Estimer les durées
5. Ordonnancer les tâches:
  - o utiliser des outils de gestion du temps et des logiciels – p. ex., registres, listes de choses à faire, plans d'action
6. Surveiller les progrès par rapport aux prévisions:
  - o ajuster le calendrier si nécessaire
  - o déléguer certaines tâches, le cas échéant
7. Maintenir la motivation:
  - o minimiser les distractions
  - o compenser en regard du style personnel – p. ex., procrastination, évitement, perfection
8. Continuer d'être organisé – c.-à-d. réduire le temps perdu à chercher du matériel, bien organiser les dossiers

### **Connaissance**

1. Les techniques de gestion du temps – p. ex., répartition du temps, priorisation
2. Les plans et l'ordonnancement de l'organisation
3. Les outils de gestion du temps – p. ex., chemins critiques
4. Les nouveaux outils et équipement qui permettent d'épargner du temps

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Complexité et ampleur des projets
2. Interdépendance avec le travail d'autres employés
3. Milieu de travail syndiqué ou non syndiqué
4. Poste et rôle de la personne
5. L'autorité nécessaire pour gérer sa propre charge de travail variera selon les organisations

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

### O.3.8 Contribuer à un milieu de travail axé sur les résultats

Numéro de référence: 3267

#### **Objet de la tâche**

La capacité à s'adapter aux nouvelles situations et technologies, à identifier les risques et à résoudre les problèmes sont des compétences essentielles du milieu de travail actuel et de celui de l'avenir. Les organisations qui favorisent un milieu de travail axé sur les solutions sont plus efficaces, connaissent moins de problèmes opérationnels et peuvent s'adapter rapidement aux exigences changeantes des clients.

#### **Rendement**

1. Poser des questions sur les exigences et les attentes
2. Identifier les signes de risque potentiel pour l'opération ou le(s) produit(s)
3. Identifier les signes de problèmes ou d'insatisfaction potentiels chez le client
4. Identifier les problèmes susceptibles de provoquer des conflits au sein de l'équipe ou de l'organisation
5. Prendre des initiatives pour résoudre les problèmes courants:
  - o proposer des solutions qui ont été utilisées avec succès dans le passé
6. Communiquer les signes de risque potentiel et les solutions possibles aux personnes appropriées – p. ex., le superviseur, les collègues, les responsables:
  - o décrire les questions et les problèmes de manière claire et concise
  - o décrire les solutions potentielles et les raisons qui les sous-tendent
  - o utiliser des questions pour susciter la discussion
  - o respecter la contribution et les opinions des autres
7. Travailler ensemble pour résoudre les questions et les problèmes:
  - o être réceptif à différentes approches
  - o veiller à ce que les rôles et les responsabilités soient clairement définis pour la mise en œuvre de la solution
8. Traiter les conflits lorsqu'ils surviennent:
  - o respectez le point de vue des autres
  - o communiquer directement mais courtoisement
  - o signaler les comportements abusifs
9. Rester concentré sur les résultats positifs:
  - o réorienter les commentaires ou discussions négatifs
10. Réfléchir au processus et à la solution:
  - o proposer des suggestions pour une amélioration continue
11. Célébrer les réussites:
  - o reconnaître ceux qui ont contribué à la résolution du problème – p. ex., reconnaissance publique, remerciement en privé.


#### **Connaissance**

1. La structure de l'organisation, les rôles et les responsabilités
2. Le niveau de responsabilité nécessaire pour aborder les enjeux et résoudre les problèmes
3. Les politiques et procédures de l'organisation
4. Les principes éthiques
5. La sensibilité culturelle
6. Le code de déontologie de l'organisation
7. Les tendances et les technologies de l'industrie

#### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Attentes et culture organisationnelles
2. Position de l'individu dans la structure organisationnelle
3. Types de questions et de problèmes

#### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**



Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## **P. Communications**

### **P1. Communiquer efficacement**

- P.1.1 Pratiquer l'écoute active
- P.1.2 Utiliser des compétences verbales
- P.1.3 Utiliser des signaux manuels
- P.1.4 Utiliser des compétences de rédaction
- P.1.5 Organiser des réunions et des présentations
- P.1.6 Gérer les communications internes et externes

### **Objet de la tâche**

Veiller à ce que les messages et l'information soient bien compris afin d'éviter des erreurs d'interprétation pouvant entraîner des erreurs coûteuses.

### **Rendement**

1. Évaluer la situation et le moment/lieu de la conversation éventuelle
2. Bien écouter son interlocuteur:
  - o avoir l'esprit ouvert
  - o utiliser du langage corporel et la stimulation verbale
  - o faire preuve de patience, c.-à-d. écouter sans interrompre, jusqu'à ce que tout le message ait été communiqué
3. Repérer des indicateurs non verbaux qui renforcent ou contredisent le message – p. ex., un hochement de la tête
4. Répondre à son interlocuteur :
  - o accuser réception du message – p. ex., remercier son interlocuteur
  - o formuler des commentaires
  - o poser des questions pour obtenir un complément d'information ou des précisions – p. ex., questions ouvertes ou fermées, questions d'approfondissement ou miroir
  - o paraphraser le message pour confirmer la compréhension

### **Connaissance**

1. Les techniques de questionnement
2. La reformulation
3. Les indicateurs non verbaux, c.-à-d. langage corporel
4. Les styles ou pratiques de communication sensibles à la culture – p. ex., l'utilisation de l'humour
5. Les environnements d'écoute appropriés aux divers types de conversations

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. Barrières à l'écoute – p. ex., troubles de l'ouïe, environnement de travail bruyant
2. Interprétation des indicateurs non verbaux – p. ex., information de nature culturelle
3. Utilisation d'interprètes ou de traducteurs si les émetteurs et les récepteurs parlent des langues différentes

### **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**P.1.2 Utiliser des compétences verbales**

Numéro de référence: 3187

 **Objet de la tâche**

Veiller à ce que les messages et l'information soient bien compris afin d'éviter des erreurs d'interprétation pouvant entraîner des erreurs coûteuses.

 **Rendement**

1. Déterminer le bon moment et le bon endroit pour communiquer le message – p. ex., à l'abri d'équipement bruyant
2. Respecter les besoins et les limites de ses interlocuteurs:
  - o reconnaître les différences culturelles dans les communications
  - o respecter l'horaire et les limites de temps potentielles
  - o anticiper les réactions émotionnelles potentielles
3. Organiser ses idées avant de s'exprimer
4. Déterminer le format approprié – p. ex., formel, informel, groupe, individuel, téléphone
5. Communiquer le message:
  - o s'exprimer clairement
  - o établir un contact visuel
  - o varier le ton et le timbre de la voix, l'intonation, les pauses et le débit
  - o utiliser du langage approprié – p. ex., éviter l'argot, le jargon, les jurons ou le sarcasme
  - o adopter un comportement non verbal approprié
6. Mobiliser ses interlocuteurs en encourageant la formulation de commentaires – p. ex., mettre les employés à l'aise
7. Confirmer la compréhension de l'interlocuteur:
  - o encourager les questions et y répondre
  - o surveiller les indicateurs non verbaux – p. ex., les froncements de sourcils

 **Connaissance**

1. Le but de la communication
2. Les techniques d'art oratoire
3. Les indicateurs non verbaux, c.-à-d. langage corporel
4. La terminologie de l'industrie / de l'organisation
5. La manière appropriée de communiquer un message dans des circonstances données
6. Styles ou pratiques de communication tenant compte culturelles

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Barrières à l'écoute – p. ex., troubles de l'ouïe, environnement de travail bruyant
2. Interlocuteurs ayant des besoins spéciaux – p. ex., français langue seconde (FLS), troubles de l'ouïe, auditoire de langue étrangère
3. Interprétation des indicateurs non verbaux
4. Traits de personnalité – p. ex., timide, voix douce, affirmation/agressivité
5. États émotionnels des interlocuteurs
6. Types de messages – p. ex., séance de coaching, formation, renforcement positif, échange d'information
7. Utilisation d'interprètes ou de traducteurs si les émetteurs et les récepteurs parlent des langues différentes

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**P.1.3 Utiliser des signaux manuels**  
Numéro de référence: 3188

 **Objet de la tâche**

L'utilisation de signaux manuels universels durant la manutention du matériel fait en sorte que les communications soient sécuritaires et efficaces pour les membres de l'équipe et contribuent à prévenir les dommages au matériel ou les blessures.

 **Rendement**

1. Utiliser des signaux manuels clairs et reconnus
2. Communiquer l'intention de se déplacer soi-même ou de déplacer des objets à tout le personnel, au besoin
3. Répondre de manière appropriée aux signaux manuels reçus

 **Connaissance**

1. La signification des signaux manuels
2. Les circonstances nécessitant l'utilisation de signaux manuels
3. Signaux manuels acceptés et reconnus dans l'établissement

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Congestion dans l'installation

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

Compétences professionnelles  
**P.1.4 Utiliser des compétences de rédaction**  
Numéro de référence: 3189

 **Objet de la tâche**

Des compétences de rédaction efficaces font en sorte que les messages et les informations sont clairs et compris par le public visé. Les écrits représentent un relevé permanent des discussions, actions et/ou résultats.

 **Rendement**

1. Déterminer le but du message
2. Utiliser le format, le ton et le style adaptés aux circonstances
3. Prendre en compte ces particularités du lecteur:
  - o perceptions
  - o aptitude à la lecture
  - o besoins
  - o compréhension technique
  - o choix de langue
4. Adapter le contenu et la structure du document au(x) lecteur(s), au besoin
5. S'assurer que les documents écrits soient clairs et lisibles
6. S'assurer que la communication écrite est
  - o bien structurée et logique
  - o claire et concise

 **Connaissance**

1. Le protocole associé aux différents types de documents – p. ex., rapports d'incidents, courriels, rapports
2. Les formats et exigences internes et externes
3. La grammaire, la ponctuation, l'orthographe et la structure de phrase
4. Les caractéristiques des lecteurs

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Barrières à la rédaction – p. ex., français langue seconde, formation
2. Buts différents
3. Informel/formel
4. Documents formatés
5. Écrire plutôt que d'utiliser la technologie

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X



Compétences professionnelles  
**P.15 Organiser des réunions et des présentations**  
Numéro de référence: 3190

### **Objet de la tâche**

Les réunions et les présentations sont importantes pour tous les niveaux de personnel (opérations, supervision et gestion) afin de partager de l'information, de prendre des décisions et de résoudre des problèmes. Qu'il s'agisse de réunions informelles ou de présentations de vente, de bonnes techniques de réunion et de présentation favorisent l'échange d'idées et des améliorations positives.

### **Rendement**

1. Déterminer le but de la réunion – par exemple:
  - o présenter des politiques et des procédures
  - o discuter de questions de sécurité
  - o explorer des problèmes et les résoudre
  - o organiser des activités pour le quart de travail
  - o favoriser l'esprit d'équipe – p. ex., reconnaître les réalisations
2. Confirmer la participation / l'auditoire:
  - o déterminer la date et l'heure en fonction de la disponibilité des participants
  - o réserver un endroit convenable
  - o prendre en compte le nombre de participants et la confidentialité, le cas échéant
3. Établir l'ordre du jour et préciser l'objet, le but et les objectifs
4. Gérer la réunion/présentation:
  - o mettre l'accent sur les buts et les objectifs de la réunion
  - o faciliter la discussion et le libre-échange
  - o s'exprimer clairement
5. Effectuer le suivi approprié auprès des participants

### **Connaissance**

1. Le but de la réunion
2. Le type de réunion requis – p. ex., réunion pour le budget/la comptabilité, réunion sur la sécurité pour le quart de travail
3. Les participants qui devraient assister à la réunion
4. Les rôles et responsabilités des participants

### **Variables, Gamme de Contexte**

1. La taille de l'organisation
2. La portée de la réunion
3. Le style de gestion de l'organisation
4. L'environnement syndiqué ou non syndiqué
5. Les rôles et responsabilités des participants, gestionnaires, superviseurs, dirigeants
6. Les participants, employés, gestionnaires, fournisseurs, clients, parties intéressées internes ou externes

### **Glossaire**

- **PARTIE PRENANTE (OU INTÉRESSÉE)** – quiconque peut être touché par les actions, objectifs et politiques d'une entreprise. Il peut s'agir de parties intéressées internes telles que les employés et les gestionnaires, et de parties intéressées externes telles que des actionnaires, des fournisseurs, des clients, des collectivités avoisinantes, des créanciers, des représentants gouvernementaux, etc. representatives, etc.
- **MENTORAT**: Relation soutenue formelle/informelle d'une personne plus expérimentée de niveau supérieur de l'organisation dans le but d'appuyer et de guider des employés plus subalternes
- **COACHING**: Relation à court terme avec des employés dans le but de développer des aptitudes ou compétences particulières.

 Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

**P.1.6 Gérer les communications internes et externes**

Numéro de référence: 3191

 **Objet de la tâche**

Toutes les communications internes et externes d'une organisation devraient observer des stratégies et des protocoles prédéterminés, afin de protéger l'information exclusive, établir des rapports et maintenir un degré de professionnalisme et de décorum dans tous les échanges.

 **Rendement**

1. Élaborer des stratégies de communication internes et externes en prenant en compte, par exemple:
  - o groupes de parties intéressées internes et externes
  - o méthodes potentielles de communication - p. ex., téléphone, texte, courriel
  - o types d'information à communiquer
  - o exigences linguistiques
  - o protocoles/hierarchies de communication
2. Mettre en œuvre des stratégies de communication – p. ex., attribuer des ressources et du temps
3. Évaluer l'efficacité des stratégies de communication:
  - o établir des indicateurs pour mesurer l'efficacité de la stratégie de communication
  - o recueillir des données et analyser les résultats
4. Réviser, au besoin, les stratégies de communication
5. Observer et respecter les protocoles de communication et les niveaux d'autorité

 **Connaissance**

1. Les protocoles de communication internes et externes
2. Les méthodes de communication – p. ex., notes de service, courriels, bulletins
3. La structure organisationnelle
4. La technologie numérique
5. La sécurité des communications
6. Le niveau d'autorité

 **Variables, Gamme de Contexte**

1. Culture de l'organisation
2. Systèmes de communications
3. Systèmes de communications formels et informels
4. Communications internes et externes

 **Niveau de Complexité | Taxonomie de Bloom**

Rappeler, Mémoriser	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer, Transformer	Autonomie
		X				X

## GLOSSAIRE

<b>Additifs alimentaires</b>	S'entendent de substances ajoutées à des aliments pour préserver la saveur ou en rehausser le goût et l'apparence. On utilise certains additifs depuis très longtemps déjà, notamment pour préserver des aliments en les marinant dans du vinaigre, en les salant (comme le bacon), pour préserver des confiseries et en utilisant du dioxyde de soufre (dans les vins par exemple).
<b>Adénosine triphosphate</b>	Joue le rôle de transporteur d'énergie des cellules (animaux, plantes, bactéries, levure, moisissures)
<b>Affinage</b>	Action ou procédé de vieillissement du fromage
<b>Agent d'assainissement</b>	Substance ou préparation utilisée pour éliminer des germes, utilisée couramment pour l'équipement de transformation des aliments
<b>Allégation fonctionnelle</b>	Porte sur certains effets bénéfiques que procure la consommation d'un aliment ou d'un constituant alimentaire sur les fonctions normales ou les activités biologiques de l'organisme. Ces allégations font référence à une performance physique ou à un bienfait pour la santé.
<b>Allégation relative à la santé</b>	Allégation faite sur une étiquette ou dans l'étiquetage d'un aliment, y compris les compléments alimentaires, qui fait référence, décrit par écrit (p. Ex., une marque contenant un mot tel que cœur), contient des symboles (p. Ex., un symbole de cœur) ou des vignettes, directement ou indirectement qui établissent un rapport entre une substance et une maladie ou condition de santé.
<b>Allégation relative à la teneur nutritive</b>	Allégation sur un produit alimentaire qui fait référence directement ou indirectement à la quantité d'un élément nutritif – p. Ex., faible teneur en matières grasses, teneur élevée en son d'avoine, contient 100 calories.

<b>Allégation santé descriptive</b>	Allégation autorisée par la US Food and Drug Administration (FDA) qui doit être étayée par des preuves scientifiques crédibles au sujet du lien existant entre une substance (aliment ou composant alimentaire spécifique) et une maladie ou condition de santé.
<b>Allergène</b>	Substance capable de provoquer une réaction allergique chez un sujet préalablement sensibilisé lorsqu'il est à son contact (contact avec la peau, inhalation). Les allergies alimentaires aux oeufs, aux noix, aux arachides, aux mollusques et crustacés peuvent entraîner un choc anaphylactique potentiellement mortel, ou encore des allergies moins sévères pouvant entraîner des troubles intestinaux comme une intolérance au lactose ou des éruptions cutanées suite à un contact avec les huiles de zestes d'agrumes.
<b>Allergène</b>	Substance alimentaire connue qui entraîne une réaction immunitaire; souvent une protéine comme des noix, les œufs, le lait.
<b>Amélioration continue</b>	Effort soutenu pour améliorer des produits, des services ou des procédés; peut être une amélioration « partielle » au fil du temps ou une amélioration « instantanée » totale
<b>Analyse des causes fondamentales</b>	Vaste gamme de méthodes, outils et techniques utilisés pour déterminer la cause de problèmes, à savoir l'analyse des facteurs de causalité, l'analyse des barrières, l'analyse du changement, la surveillance du changement et l'analyse de l'arborescence des risques
<b>Analyse des causes fondamentales</b>	Vaste gamme de méthodes, outils et techniques utilisés pour déterminer la cause de problèmes ou un facteur ayant entraîné une non-conformité ou un écart par rapport aux spécifications.
<b>Analyse des dangers et maîtrise des points critiques</b>	Système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers importants pour la salubrité des aliments.
<b>Analyse nutritionnelle</b>	S'entend du processus visant à déterminer la teneur nutritive des aliments et des produits alimentaires. L'analyse peut de faire à l'aide de diverses méthodes certifiées.
<b>Analyse qualitative</b>	Définit les conséquences, la probabilité et le niveau de risque selon leur importance, à savoir risque élevé, moyen et faible. L'analyse qualitative peut combiner les conséquences et la probabilité, et évaluer le niveau de risque qui en découle par rapport à des critères qualitatifs.

<b>Analyse quantitative</b>	Estime les valeurs pratiques pour les conséquences et les probabilités, et détermine des valeurs pour le niveau de risque dans des unités spécifiques pour un contexte donné. Une analyse quantitative exhaustive n'est pas toujours possible ou souhaitable.
<b>Analyse semi-quantitative</b>	Utilise des échelles d'évaluation numérique pour les conséquences et la probabilité, et les combine ensuite pour déterminer un niveau de risque à l'aide d'une formule. Les échelles peuvent être linéaires ou logarithmiques, ou avoir d'autres rapports. Les formules peuvent varier aussi.
<b>Analyse sensorielle</b>	Discipline scientifique qui applique les principes de la conception expérimentale et de l'analyse statistique à l'utilisation des sens (vue, odorat, goût, toucher et ouïe) pour évaluer les produits de consommation. Cette discipline demande des panels d'évaluateurs humains pour tester les produits, dont les résultats sont ensuite enregistrés.
<b>Appareil acoustique à ultrasons</b>	Appareil de test qui reconnaît les sifflements à haute fréquence liés aux fuites d'air. Ces appareils portatifs comprennent des microphones bidirectionnels, des amplificateurs et des filtres audio, et sont généralement munis d'indicateurs visuels ou d'écouteurs permettant de déceler les fuites.
<b>Approche des parties intéressées</b>	Impact des activités commerciales sur une gamme d'enjeux, non seulement les bénéfiques; peuvent viser notamment les bénéfiques, la réputation, les employés, les fournisseurs, les clients, les actionnaires, l'environnement et les collectivités dans lesquelles l'entreprise fait des affaires. La durée des changements dans les activités commerciales est normalement à court et à long terme. Par exemple, comprendre la nécessité d'atteindre des objectifs d'affaires trimestriels ou annuels, mais aussi l'impact sur l'entreprise au
<b>Aquastat</b>	Appareil utilisé dans les systèmes de chauffage à eau chaude pour le contrôle de la température de l'eau. Pour éviter que la chaudière ne fonctionne trop souvent, les aquastats ont une limite de température maximum et minimum.
<b>Arbitrage</b>	Processus de règlement d'un différend suivant lequel les personnes ou groupes des deux parties présentent leurs opinions et leurs idées à une personne ou un groupe indépendant (tiers).
<b>Arêtes</b>	Les petites arêtes qui se trouvent dans le centre de filets de

poisson.

**Arômes volatils**

Gaz dont l'odeur est facilement dégagée et décelée. Ces odeurs peuvent être désirables ou indésirables. Dans la fabrication du beurre, les arômes volatils ont tendance à provenir d'aliments spécifiques pour bovins laitiers ingérés à un moment donné de l'année, et à produire des odeurs indésirables dans le beurre. Ces gaz sont supprimés par le dégazage sous vide.

**Arrimage**

Utilisation de sangles, cordes, chaînes, câbles pour empêcher le mouvement des marchandises emballées; sert également à empêcher le mouvement vertical ou horizontal à l'intérieur de conteneur en arrimant les marchandises emballées sur les parois du conteneur

**Articles signés**

Peuvent être de n'importe quelle longueur et tendent à être basés sur une opinion. Ils expriment les vues et opinions personnelles de l'auteur, sans demander d'objectivité.

**Assainissement**

Représente le traitement d'une surface propre à l'aide d'un agent chimique ou physique (p. Ex., la chaleur) pour réduire les microorganismes qui causent des maladies et/ou altèrent les aliments, à des niveaux considérés sécuritaires pour la santé publique. En théorie, l'assainissement d'une surface en contact avec les aliments, et de celles qui ne sont pas en contact avec les aliments, doit pouvoir réduire la colonie de bactéries de 99,9 % en 30 secondes. Lorsque les colonies microbiennes sont réduites à ces niveaux, les surfaces sont considérées comme étant microbiologiquement propres.

**Assainissement**

Représente le traitement d'une surface propre à l'aide d'un agent chimique ou physique (p. Ex., la chaleur) pour réduire les microorganismes qui causent des maladies et/ou altèrent les aliments, à des niveaux considérés sécuritaires pour la santé publique. En théorie, l'assainissement d'une surface en contact avec les aliments, et de celles qui ne sont pas en contact avec les aliments, doit pouvoir réduire la colonie de bactéries de 99,9 % en 30 secondes. Lorsque les colonies microbiennes sont réduites à ces niveaux, les surfaces sont considérées comme étant microbiologiquement propres

**Assureur**

Personne qui assure un risque donné.

<b>Atomisation</b>	Séparation d'une substance en particules fines; pour les tours de séchage, le concentré de lait chaud est soumis à une pression et poussé dans une petite buse qui disperse le liquide sous forme de gouttelettes de particules fines
<b>Attendrir</b>	Rendre la viande tendre en la martelant pour dégrader les fibres, en la trempant dans une marinade ou en la traitant avec un attendrisseur, tel que de la papaïne, une enzyme végétale
<b>Autoclave</b>	Grosse pièce d'équipement qui utilise la chaleur et la vapeur et/ou l'eau pour la stérilisation discontinue de contenants de nourriture dans un procédé communément appelé aussi stérilisation en autoclave. Ce procédé prolonge la durée de conservation des aliments en détruisant les microorganismes et en désactivant les enzymes alimentaires. Le procédé peut être utilisé pour une vaste gamme de contenants, dont des boîtes de conserve, des posts de verre, des pochettes.
<b>Autoclave</b>	Contenant fermé utilisé pour stériliser des produits alimentaires en conserve, en élevant la température au moyen d'eau chaude ou de vapeur et de pression.
<b>Bactéries</b>	Organismes monocellulaires microscopiques capables de se reproduire dans une foule de milieux. Certains types de bactéries du fait de leurs actions ou de leurs sous-produits sont utilisés dans la production des aliments, tout particulièrement les produits laitiers, les produits de viande et l'industrie vinicole. Ces bactéries contribuent à la texture, à la saveur et à l'arôme des produits alimentaires. Certains types de bactéries peuvent cependant favoriser l'altération des aliments ou même rendre les gens malades. La croissance bactérienne est déterminée par son milieu (p. Ex., température, pH, lumière, structure hôte et composition), la présence ou l'absence d'air)
<b>Bactéries pathogènes</b>	Bactéries qui peuvent causer une infection. Bien que la plupart des bactéries soient inoffensives ou parfois bénéfiques, plusieurs d'entre elles sont pathogènes.
<b>Bactofugat</b>	Solides du lait et microorganismes indésirables qui se déposent sur les disques d'une bactofugeuse, aussi appelés condensat
<b>Bactofugat</b>	Solides du lait et microorganismes indésirables qui se déposent sur les disques d'une bactofugeuse, aussi appelés condensate.



<b>Bactofugation</b>	Utilisation d'une force centrifuge pour réduire substantiellement, du lait, des microorganismes, surtout des spores qui résistent à la chaleur; l'équipement fonctionne comme une écrémeuse, mais est conçu spécifiquement pour réduire la charge des microorganismes
<b>Bactofugation</b>	Utilisation d'une force centrifuge pour réduire substantiellement, du lait, des microorganismes, surtout des spores qui résistent à la chaleur; l'équipement fonctionne comme une écrémeuse, mais est conçue spécifiquement pour réduire la charge des microorganisms.
<b>Bénéficiaire</b>	Personne à qui l'assureur verse l'indemnité en cas de perte ou de dommage aux marchandises.
<b>Beurre</b>	Émulsion eau-dans-huile fabriquée à partir de crème (matière grasse du lait)
<b>Beurre de lactosérum</b>	Matière grasse issue de l'écémage du lactosérum liquide et qui est traitée commercialement en pâte à tartiner similaire au beurre.
<b>Biens assurés</b>	Les marchandises qui sont assurées contre un risque donné.
<b>Bilan massique</b>	Calculs effectués afin de déterminer les changements intervenus dans la masse d'entrée et de sortie d'un procédé chimique.
<b>Biosolides</b>	Représentent un produit solide issu de procédés de traitement d'eaux usées et qui ont été traités de manière à les rendre propres à l'utilisation.
<b>Blanchiment</b>	Procédé suivant lequel un produit, comme du homard, est ébouillanté dans de l'eau bouillante, retiré après un certain temps et transféré dans de l'eau glacée pour arrêter le procédé. Le homard n'est pas considéré comme étant cuit après avoir été blanchi.
<b>Bon de commande</b>	Document établi par l'acheteur qui autorise un achat. Une fois accepté par le vendeur, il représente un contrat qui lie les deux parties. On y trouve des descriptions, quantités, prix, rabais, modalités de paiement, date d'exécution ou d'expédition ainsi que d'autres conditions et modalités connexes.

<b>Bonnes pratiques de fabrication</b>	Représentent les pratiques requises pour se conformer aux lignes directrices d'organismes qui contrôlent l'approbation et la délivrance de permis pour la fabrication et la vente d'aliments, de drogues et de produits pharmaceutiques actifs. Ces lignes directrices fournissent les exigences minimales qu'un fabricant de produits pharmaceutiques ou d'aliments doit respecter pour veiller à ce que les produits soient de très grande qualité et ne représentent pas de risque pour le consommateur ou le public.
<b>Boudins (de moules)</b>	Longs tubes de maille ou « bas » dans lesquels des naissains de moules se développent jusqu'à maturité dans l'eau.
<b>Boyau</b>	Matériel naturel, propre, assaini (tel qu'intestin de porc ou de mouton) ou artificiel que l'on utilise pour des garnitures, en général de la viande hachée, dans la confection de saucisses ou de produits similaires.
<b>Branchies</b>	Les deux organes respiratoires des poissons et de certains amphibiens.
<b>Cadenassage (ou verrouillage)/étiquetage</b>	Le cadenassage (ou verrouillage) est défini dans la norme canadienne CSA Z460-05 (R2010) « Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres méthodes » comme étant l'« installation d'un cadenas ou d'une étiquette sur un dispositif d'isolement des sources d'énergie conformément à une procédure établie, indiquant que le dispositif d'isolement des sources d'énergie ne doit pas être actionné avant le retrait du cadenas ou de l'étiquette conformément à une procédure établie».
<b>Cadenasse (ou verrouillage)/étiquetage</b>	Procédure de sécurité utilisée dans des environnements industriels et de recherche pour s'assurer que des machines dangereuses soient mises hors tension correctement et ne soient démarrées de nouveau qu'après que l'entretien ou les réparations soient terminées.
<b>Caillé</b>	Résultat de la coagulation du lait. Créé par la séparation et l'agglomération de la caséine, une matière à base de protéine du lait précipitée par la présure ou un acide dilué.
<b>Calibrer</b>	Déterminer, vérifier ou corriger la graduation (d'un appareil de mesure quantitative).
<b>Cancérogène</b>	Toute substance ou tout agent susceptible d'induire un cancer.

<b>Capital marque</b>	Valeur attribuée à une marque. Les clients seront disposés à payer plus pour se procurer des produits de marque.
<b>Caséine</b>	Protéine présente dans le lait; composant nutritionnel du lait et des produits à base de lait
<b>Caséine</b>	Protéine du lait; composante nutritionnelle du lait et de produits à base de lait
<b>Cause fondamentale</b>	Niveau le plus élevé de la cause d'un problème qui, si elle est supprimée, empêchera le problème de se produire de nouveau.
<b>Certificat d'assurance</b>	Voir document d'assurance
<b>Charge thermique</b>	Quantité de chaleur à extraire durant une période donnée, habituellement 24 heures – se mesure généralement en unités thermiques britanniques (BTU) ou en watts.
<b>Cheddarisation</b>	Série spécifique de techniques utilisées sur le coagulum/caillé afin de produire la texture spécifique du fromage cheddar; il s'agit généralement de découper, retourner, entasser et émietter, après que le lactosérum a été égoutté et avant de former le fromage.
<b>Chi-carré de Pearson</b>	Ou méthode du rectangle: méthode simplifiée de résoudre une équation simultanée de deux variables, lorsqu'il faut calculer la quantité de deux composant qui doivent être mélangés pour obtenir une concentration connue finale. Dans la fabrication du fromage, elle détermine les proportions de lait et de lait écrémé à mélanger ensemble pour obtenir la concentration de matière grasse recherchée. Lorsque le poids ou le volume du mélange final sont connus, les quantités actuelles de lait et de lait écrémé peuvent être déterminées au moyen d'un simple calcul proportionnel. Cette méthode peut également être utilisée pour standardiser les protéines, les matières sèches non grasses et/ou la caséine du lait.
<b>Chymosine</b>	Enzyme gastrique qui favorise la coagulation du lait; elle peut provenir notamment du veau.

<b>Classement</b>	Comprend l'inspection, l'évaluation et le tri de divers aliments sur les plans de la qualité, de la fraîcheur, de la conformité légale et de la valeur marchande. Le classement des aliments se fait souvent manuellement, et ils sont alors évalués et triés. On peut aussi utiliser des machines pour classer les aliments et elles peuvent alors les trier selon la grosseur, la forme et la qualité.
<b>Classement chronologique des comptes clients</b>	Processus consistant à déterminer les clients qui paient à temps, ceux dont les comptes sont en souffrance et les retards en découlant. Cette analyse aide à évaluer les mauvaises créances et à établir des politiques de crédit.
<b>Classement du lait</b>	Procédé d'évaluation sensorielle du lait de consommation basé essentiellement sur l'odeur, l'apparence, la texture et le goût; dans certaines juridictions, il doit être effectué par des préposés au classement du lait accrédités
<b>Classement du lait</b>	Processus d'évaluation sensorielle du lait liquide, reposant essentiellement sur l'odeur, l'apparence, le toucher et le goût; dans certaines juridictions, ce processus doit être effectué par des organismes accrédités.
<b>Client potentiel</b>	Consommateur potentiel d'un produit ou d'un service créé lorsqu'une personne ou une entreprise manifeste de l'intérêt et fournit ses coordonnées.
<b>Cloaque</b>	Cavité commune à l'extrémité de l'appareil digestif.
<b>Coaching</b>	Relation à court terme avec des employés dans le but de développer des aptitudes ou compétences particulières.
<b>Coagulation</b>	Processus suivant lequel, dans certaines conditions, les solides suspendus d'un fluide sont attirés ensemble et se séparent du fluide. Pour le lait, dans des conditions spécifiques et avec l'aide de certains additifs, la protéine du lait, appelée caséine, se coagule ou épaisse et se sépare du liquide du lait appelé lactosérum.
<b>Coagulation</b>	Processus suivant lequel, dans certaines conditions, les solides suspendus d'un fluide sont attirés ensemble et se séparent du fluide. Pour le lait, dans des conditions spécifiques et avec l'aide de certains additifs, la protéine du lait, appelée caséine, se coagule pour former un caillé.
<b>Coagulum</b>	Gel créé dans le lait dans des conditions spécifiques

<b>Code de déontologie</b>	Un document qui décrit la mission et les valeurs d'une société ou d'une organisation, la manière dont les professionnels devraient aborder des problèmes, les principes éthiques basés sur les valeurs fondamentales de l'organisation et les normes que les professionnels doivent observer.
<b>Code de production</b>	<p>Système de numérotation/lettrage utilisé pour identifier un lot particulier, qui contient un code de date et peut-être un identificateur d'usine. Le code de date peut indiquer la date de production, la date limite de vente ou encore la date de péremption. Il peut adopter un format de date convivial ou un autre format –</p> <p>p. Ex., un code julien qui utilise le nombre de jours depuis le 1er janvier de la production / l'utilisation par année.</p>
<b>Codes à barres</b>	Codes lisibles par machine apposés sur des marchandises pour valider des transactions, déterminer les niveaux d'inventaire, vérifier les connaissements, etc. On les utilise souvent avec l'échange de données informatisé.
<b>Composition du lait</b>	Composantes chimiques du lait, à savoir l'eau, les matières grasses, les protéines, le calcium et lactose (sucre de lait)
<b>Composition du lait</b>	Les composantes du lait; celles qui intéressent davantage les fromagers sont l'eau, les matières grasses, les protéines, le lactose et les minéraux.
<b>Concours pour détaillants</b>	Concours visant à récompenser les détaillants qui vendent le plus grand nombre de produits.
<b>Conditionnement aseptique</b>	Procédé suivant lequel un produit alimentaire, tel que du lait à ultra-haute température (UHT) et son emballage, sont stérilisés séparément et ensuite combinés et scellés sous atmosphère stérilisée.

<b>Connaissancement</b>	Document de transport commercial primaire requis pour garantir la sûreté des marchandises expédiées par un exportateur. Il sert 1) d'accusé de réception du transporteur à l'expéditeur selon lequel les biens ont été reçus aux fins d'expédition; 2) de protocole des conditions et des modalités du contrat conclu entre le transporteur et l'expéditeur pour le transport des marchandises vers une destination précisée; 3) de preuve de titre sur les biens. Un connaissance peut être négociable ou non. Il existe divers types de connaissance, notamment le connaissance aérien, le connaissance maritime, la facture de transport provisoire et le connaissance ferroviaire (voir connaissance net, connaissance à ordre, connaissance nominatif, connaissance avec réserves). Lorsqu'il est envoyé à une banque étrangère dans une traite à vue, la banque est autorisée à émettre le connaissance (qui représente le titre sur les marchandises) à l'acheteur uniquement lorsqu'elle a reçu le paiement de ce dernier.
<b>Consignataire</b>	Connu aussi sous l'appellation d'importateur ou d'acheteur, il s'agit de la personne ou de l'entreprise à qui sont destinées les marchandises.
<b>Consignateur</b>	Voir expéditeur.
<b>Contamination</b>	Introduction ou présence d'un organisme, de flaveur parasite ou d'une substance indésirable dans l'emballage, l'aliment ou l'environnement alimentaire. La contamination peut être physique, chimique, biologique et allergénique.
<b>Contamination croisée</b>	La transmission de bactéries, de microorganismes ou d'autres substances potentiellement dangereuses d'une personne à une autre ou d'un produit à un autre suite à la manipulation / l'utilisation inadéquate ou non stérile d'équipement, de procédures ou de produits. Par exemple, il peut y avoir contamination croisée lorsque des aliments crus sont en contact avec les mains ou avec des surfaces de contact alimentaire telles que des serviettes, des planches à découper, des éponges, des ustensiles qui n'ont pas été nettoyés et touchent ensuite des aliments prêts à manger.
<b>Conteneur</b>	Caisse de dimensions standardisées qui contient des marchandises (en unité de charge) pour faciliter le transport.

<b>Contrat</b>	Accord verbal ou écrit entre deux personnes ou plus pour établir une relation ou effectuer une activité précise. Cet accord a force exécutoire.
<b>Contrôles</b>	Activités de production spécifiques appliquées à des points de production spécifiques afin de contrôler certains aspects de la production.
<b>Convention collective</b>	Contrat d'emploi écrit qui couvre un groupe d'employés et qui sont représentés par un syndicat. Cette convention contient des dispositions régissant les conditions d'emploi. Elle comprend également les droits, privilèges et obligations de l'employeur, du syndicat et des employés.
<b>Corail</b>	Œufs non fertilisés qui se trouvent dans le corps et la queue des homards femelles.
<b>Coût du produit</b>	La totalité des coûts liés à la fabrication d'une quantité spécifique d'un produit ou service.
<b>Crème</b>	Matière grasse du lait
<b>Crème</b>	Concentré de matière grasse du lait.
<b>Crème fraîche</b>	Produit laitier fermenté similaire à la crème sûre, inoculé avec une culture bactérienne. La teneur en matière grasse de la crème fraîche est plus élevée que celle de la crème sûre et ne contient aucun additif ou épaississant, mais moins acide que la crème sûre.
<b>Cristallisation</b>	Séparation de matières sèches de liquides par la formation de matières sèches structurées; cristaux créés suite à des changements de température ou une concentration de solutions
<b>Croûte</b>	Surface dure qui se forme naturellement lorsque l'extérieur du fromage durcit lorsqu'il est exposé à l'air durant la fabrication du fromage. Elle peut aussi se former par le saumurage, le lavage de surface ou une flore de surface.
<b>Cultures bactériennes</b>	Bactéries, levures et moisissures bénéfiques vivantes non toxiques utilisées pour la fermentation dans la production alimentaire. Des bactéries spécifiques sont utilisées dans différents milieux alimentaires pour créer des aliments fermentés spécifiques tels que le yogourt, le fromage, la bière, le vin.

<b>Cyclone</b>	Équipement utilisé pour séparer des particules de l'air, de gaz ou de liquides par rotation haute vitesse de l'air ou tourbillonnement. On l'utilise dans la fabrication du lait et du lactosérum en poudre pour éliminer les particules de produits des sécheurs.
<b>Darne de poisson</b>	Connue aussi sous l'appellation de côtelette de poisson, coupe de poisson tranchée perpendiculairement à la colonne vertébrale. Peut être avec ou sans arrêtes.
<b>Déchets dangereux</b>	S'entendent de déchets qui posent des dangers sérieux ou potentiels à la santé publique ou à l'environnement.
<b>Déclaration d'exportation</b>	Déclaration relative aux biens exportés, accompagnée des documents réglementaires, remise au gouvernement du Canada avant que les marchandises quittent le pays.
<b>Découpage</b>	Découpage du coagulum en grains, en utilisant généralement des cadres contenant des lames de couteaux (harpe).
<b>Découpe de la zone anale</b>	Inciser la peau et les tissus autour de l'anus pour libérer et enlever les viscères des volailles et du gibier à plume sans les perforer.
<b>Dégazage sous vide</b>	Élimination de l'air et d'autres gaz dissous dans le lait de consommation en utilisant la température pour créer un vide qui permet de libérer l'air et les gaz incondensables et les supprimer du produit
<b>Dégrappage</b>	Séparer les moules qui ont formé des grappes dans les boudins.
<b>Délai d'approvisionnement</b>	Temps écoulé entre le passage de la commande et le traitement de la commande.
<b>Délégué syndical</b>	Employé élu par ses collègues pour agir comme représentant syndical sur place. Les délégués sont généralement responsables de régler les griefs, de résoudre des différends et de surveiller la mise en place des dispositions de la convention collective.
<b>Demande</b>	Débit d'air nécessaire dans certaines conditions et à un point en particulier.
<b>Demande globale</b>	Nombre total de produits à produire à un moment donné.
<b>Deps</b>	Système de rotation des stocks dernier entré, premier sorti.
<b>Dérogação</b>	Variation inexacte par rapport à une PNE



<b>Diversité</b>	Comprendre que toutes les personnes sont égales et possèdent les mêmes droits et responsabilités, quels que soient leur race, leur croyance religieuse, leur couleur, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur incapacité physique, leur déficience mentale, leur âge, leurs antécédents, leur lieu d'origine, leur statut marital, leur source de revenu ou leur statut familial.
<b>Diviseuse</b>	Machine servant à découper de la pâte en vrac en portions égales.
<b>Document d'assurance</b>	Document émis par le souscripteur d'assurance attestant que les marchandises sont assurées en cours de transport.
<b>Durabilité</b>	Stratégie d'entreprise qui prévoit l'inclusion de questions environnementales et sociales dans le modèle d'affaires à des fins de croissance à long terme.
<b>Durcissement</b>	Procédé consistant à refroidir la crème glacée à -25oc le plus rapidement possible pour solidifier le reste de l'eau. La congélation rapide de l'eau favorise la formation de petits cristaux de glace. Le stockage à cette température aide également à stabiliser les cristaux de glace et à maintenir la qualité du produit.
<b>Durée de conservation</b>	Période durant laquelle un produit peut être vendu (c.-à-d. Qu'il est propre à la consommation) et conserve idéalement la plupart de ses caractéristiques de qualité optimales.
<b>Eau d'alimentation</b>	L'eau d'alimentation d'une chaudière est l'eau utilisée pour alimenter une chaudière afin de produire de la vapeur ou de l'eau chaude. Dans les centrales thermiques, l'eau d'alimentation est habituellement stockée, pré-chauffée et conditionnée dans un réservoir d'eau d'alimentation qui est ensuite acheminée à la chaudière par la pompe d'eau d'alimentation de la chaudière.
<b>Eau non potable</b>	Eau qui n'a pas été examinée, traitée adéquatement ni approuvée par les autorités compétentes à des fins de consommation humaine.
<b>Eau potable</b>	Eau qui est propre à la consommation humaine, ou qui peut être utilisée avec peu de risques immédiats ou de dangers à long terme.
<b>Écailler</b>	Enlever les écailles de la peau extérieure d'un poisson à l'aide d'ouils d'écaillage manuels ou d'une écailleuse.

<b>Écart</b>	Non-respect des limites critiques d'un point critique à maîtriser ou non-respect d'une norme identifiée dans un programme préalable ou un contrôle de procédé.
<b>Écart budgétaire</b>	Mesure périodique qu'utilisent les gouvernements, les sociétés ou des individus pour quantifier la différence entre des résultats anticipés et des résultats réels pour une catégorie comptable. Un écart budgétaire positif s'entend d'écarts positifs ou de gains, alors que des écarts budgétaires négatifs représentent des écarts négatifs, à savoir des pertes et des insuffisances. Il y a des écarts budgétaires parce qu'il est impossible de prévoir l'avenir avec exactitude.
<b>Échange de données informatisé</b>	La transmission de données (commerciales) entre ordinateurs dans un format standard (lisible par machine), sans intervention humaine.
<b>Édulcorants</b>	Substance utilisée pour sucrer les aliments, notamment le sucre, le miel, des sirops, des composés artificiels tels que la saccharine
<b>Emballage</b>	Contenant qui contient des marchandises, généralement de dimensions standardisées, pour faciliter la manutention et l'emballage dans des conteneurs; peuvent être de types différents et avoir diverses formes et tailles - p. Ex., fûts en plastique rigide, boîtes de carton, caisses de bois, styromousse moulée.
<b>Emballage final</b>	Procédé d'emballage final
<b>Émiettage</b>	Broyage du caillé en particules plus petites de taille spécifique.
<b>Émulsifiants</b>	Additif alimentaire couramment utilisé dans la fabrication de la crème glacée, qui contribue à maintenir la distribution de la matière grasse et de l'air dans le produit surgelé en déstabilisant partiellement la matière grasse qui fait en sorte que la matière grasse forme des structures entre les bulles d'air incorporées qui donnent à la crème glacée sa texture onctueuse.
<b>Émulsification</b>	Une suspension de petits globules d'un liquide dans un autre liquide avec lequel il ne se mélange pas – p. Ex., une émulsion d'huile dans du vinaigre.
<b>Encrassement biologique</b>	L'accumulation progressive d'organismes présents dans l'eau (tels que les bactéries et les protozoaires) sur les surfaces de structures techniques qui entraîne la corrosion des structures et réduit l'efficacité des pièces mobiles.

<b>Enrobage</b>	Procédé consistant à enduire un produit de chocolat liquide ou d'une autre garniture d'enrobage, en le versant de manière à couvrir le produit.
<b>Enrobeuse</b>	Équipement spécialisé de transformation des aliments qui enduit un produit en cours de fabrication avec un autre produit en cours de fabrication – p. Ex., enrober des barres céréalières de chocolat. Cet équipement peut également servir à tempérer le chocolat.
<b>Enrouleuse</b>	Équipement spécialisé de transformation des aliments assorti de rouleaux et de dispositifs à retourner pouvant enrouler un produit en cours de fabrication autour d'un autre produit en cours de fabrication qu'on y a déposé.
<b>Entreposage humide</b>	Stockage de moules séparées dans des viviers d'eau salée ou de saumure, en attente de transformation ultérieure.
<b>Équipe</b>	Groupe de personnes qui groupe leurs compétences et leurs connaissances pour réaliser un but commun.
<b>Équité en matière d'emploi</b>	Rémunération équitable parmi les employés qui accomplissent les mêmes fonctions ou dont le poste est classé à un niveau similaire ou équivalent.
<b>Équité externe</b>	Rémunération juste et équitable en fonction de la valeur du marché du poste occupé.
<b>Équité interne</b>	Rémunération équitable des différents postes de l'organisation selon leur interaction.
<b>Équité salariale</b>	Rémunération égale pour un travail de même valeur, que l'employé soit un homme ou une femme
<b>Étalonnage</b>	Comprend les mesures prises pour assurer l'exactitude d'un instrument en le réglant selon une norme connue. Si un instrument de mesure a un impact sur la salubrité des aliments, il doit faire partie d'un programme d'étalonnage.
<b>Étiquette d'identification par</b>	Il existe deux types de RFID : les étiquettes actives et les

**radiofréquence**

étiquettes passives. Les étiquettes RFID actives ont une source d'alimentation interne et émettent des fréquences radio pouvant être détectées par les lecteurs ou capteurs RFID à une distance qui peut atteindre 100 mètres. Les étiquettes RFID passives n'ont pas de source d'alimentation interne. Les capteurs d'étiquettes RFID peuvent être installés dans les entrepôts, les sites de fabrication, les véhicules de transport et les magasins.

**Étiquette d'identification par radiofréquence**

Dans le domaine de l'abattage, les étiquettes d'identification

par radiofréquence, qui sont généralement fixées aux oreilles des bovins, contiennent une puce électronique

renfermant de l'information sur l'animal – p. Ex., le type d'animal, la ferme de provenance, le nom du propriétaire. Ces données sont utilisées à des fins de traçabilité.

**Étiquette d'identification par radiofréquence**

Utilisation sans fil de champs électromagnétiques pour

transférer des données, dans le but d'identifier automatiquement et de suivre les étiquettes fixées à des produits.

**Études sur la durée de conservation**

Études réalisées sur divers types de produits afin de déterminer la durée pendant laquelle un produit conservera certaines caractéristiques, dont la numération microbienne, le goût, l'apparence, les niveaux de vitamines et l'odeur.

**Évacuation d'ammoniac**

Élimination de l'accumulation nocive d'ammoniac.

**Exception**

Variation contrôlée par rapport à une PNE.

**Expéditeur**

Connu aussi sous l'appellation d'exportateur ou de consignataire, représente la personne ou l'entreprise qui est propriétaire des marchandises expédiées ou qui les fournit.

**Facture**

Document commercial non négociable émis par le vendeur à l'acheteur. Elle contient le nom des deux parties, la description et la quantité d'articles vendus, la date d'expédition, le mode de transport, les escomptes ainsi que les modalités d'expédition et de paiement. Dans certains cas, elle peut servir de demande de paiement et représenter un titre de propriété lorsque le paiement intégral a été effectué. Il existe différents types de factures : facture commerciale, facture consulaire, facture proforma, acte de vente, contrat de vente.

<b>Fardage</b>	Structures en tissu, en bois, en fibre et en bois rigide utilisées entre des emballages pour empêcher le mouvement, soutenir en cas d'empilage, faciliter la ventilation, éviter de frapper les parois du conteneur.
<b>Fiche signalétique</b>	Document qui contient de l'information sur les dangers potentiels (santé, incendie, réactivité et environnement) et décrit comment utiliser le produit chimique de manière sécuritaire.
<b>Filet</b>	La chair d'un poisson qui a été découpée ou tranchée des os, en découpant le long d'un côté du poisson en parallèle à la colonne vertébrale.
<b>Fils de byssus</b>	Ensemble de fibres sécrétées par les moules et qui leur permet d'adhérer à une surface solide, comme d'autres moules ou des boudins. On l'appelle aussi « barbe ».
<b>Filtration sur membrane</b>	Utilisation de membranes à porosité et pression diverses utilisées pour séparer de l'eau et des matières dissoutes à l'échelle moléculaire. La filtration sur membrane utilisée dans la fabrication du lait et du lactosérum sert à séparer les différentes substances telles que les protéines, le lactose, les matières grasses et les minéraux. Des membranes de porosité diverse sont utilisées pour la microfiltration, l'ultrafiltration et la nanofiltration. La diafiltration représente la seconde filtration des matières sèches issues de la première ultrafiltration diluée avec de l'eau.
<b>Filtre à manche(s)</b>	Équipement utilisé dans la fabrication du lait en poudre et du lactosérum en poudre pour séparer et recueillir la poudre qui se trouve dans les veines d'air de tours de séchage.
<b>Filtre à tamis tubulaire en ligne</b>	Filtre à tamis passablement important intégré au système de pompage qui transfère le lait des camions-citernes au système de stockage de l'usine, servant à extraire une partie des débris du lait.
<b>Filtre tubulaire du circuit</b>	Filtre à tamis passablement gros intégré au système de pompage qui transfère le lait transporté des citernes au système de stockage de l'usine, et utilisé pour filtrer les débris présents dans le lait
<b>Flore de surface</b>	Couche de bactéries, de moisissures, de levures ou de spores qui couvre la surface d'un fromage affine.

<b>Foisonnement</b>	Pourcentage d'augmentation de volume de la crème glacée comparativement au volume original du mélange utilisé. Par exemple : si on utilise un litre de mélange pour fabriquer 1,5 litre de crème glacée, l'augmentation de volume est de 50 %, ce qui représente un foisonnement de 50 %.
<b>Force majeure</b>	<p>Circonstances indépendantes de la volonté de quiconque, notamment une catastrophe naturelle ou une guerre civile. Les parties à un contrat de vente ou à une police d'assurance peuvent convenir d'une clause stipulant que la non-exécution du contrat ne sera pas invoquée en cas de force majeure.</p> <p>Circonstances indépendantes de la volonté de quiconque, notamment une catastrophe naturelle ou une guerre civile. Les parties à un contrat de vente ou à une police d'assurance peuvent convenir d'une clause stipulant que la non-exécution du contrat ne sera pas invoquée en cas de force majeure.</p>
<b>Formule</b>	Calculs de ratios de matière grasse du lait, de matières sèches non grasses, d'édulcorant, d'émulsifiant, de stabilisant et d'eau, dont le total est de 100 %. La formule comprend également le ratio de matières sèches totales par rapport au volume du produit glacé fini. Elle est utilisée pour ajuster des recettes, lorsque de nouveaux ingrédients sont ajoutés.
<b>Gaz de combustion</b>	<p>Gaz qui se dissipe dans l'atmosphère par un carneau, c.-à-d. Un tuyau ou un conduit de</p> <p>cheminée par lequel s'échappent les gaz de combustion d'un foyer, d'un four, d'une fournaise, d'une chaudière ou d'un générateur à vapeur.</p>
<b>Glaçure</b>	L'application d'une couche protectrice de glace formée sur la surface d'un produit surgelé (du homard fendu surgelé par exemple) en l'aspergeant ou en le plongeant dans de l'eau de mer propre, de l'eau potable contenant des additifs approuvés.
<b>Glycolyse</b>	Dégradation du glucose par des enzymes, qui dégage de la chaleur et de l'acide
<b>Gsfi</b>	Global food safety initiative

<b>HACCP</b>	HACCP signifie analyse des dangers et maîtrise des points critiques. Il s'agit d'un système de contrôle de la production, de l'entreposage et de la distribution des aliments. Il vise à prévenir la contamination plutôt qu'à évaluer les dangers associés au produit fini. Au lieu de se fier à des inspecteurs d'aliments pour dépister les problèmes de salubrité des aliments, le système HACCP confie au producteur alimentaire le soin d'assurer la salubrité des aliments
<b>Haute température courte durée (HTST)</b>	Procédé de transformation alimentaire qui tue les bactéries pathogènes présentes dans les aliments, en chauffant à une température supérieure à 72°C pendant une courte période d'au moins 15 secondes. Couramment utilisé dans la pasteurisation du lait. Les changements des caractéristiques du lait ne sont pas aussi prononcés que pour le lait soumis au traitement UHT, mais la durée de conservation des produits laitiers HTST est un peu plus courte (2 semaines environ) et doivent être réfrigérés.
<b>Hémolymphe</b>	La substance blanche figée présente lorsque des homards sont cuits. L'hémolymphe est la substance protéinique présente dans le homard au lieu de sang et d'intestins.
<b>Homogénéisation</b>	Procédé consistant à décomposer et disperser les globules de graisse dans un liquide (émulsification) afin d'empêcher la séparation de la matière grasse du liquide et de créer un produit uniforme
<b>Homogénéisation</b>	Action de réduire des particules et de les disperser dans un liquide; action de rendre homogène pour donner de la cohérence, surtout de rendre (le lait) homogène en émulsifiant la teneur en matière grasse.
<b>Homogénéisation</b>	Destruction des globules de matières grasses et les disperser dans un liquide (émulsification) pour éviter que la matière grasse ne se sépare du liquide afin de créer un produit uniforme
<b>Huître sauvage</b>	Huîtres qui se développent naturellement dans des cours d'eau (par opposition aux huîtres d'élevage). Elles sont récoltées par des pêcheurs et traitées dans des installations de transformation d'huîtres.
<b>Huîtres d'élevage</b>	Huîtres qui sont cultivées à partir de naissains et développées dans des écloseries, contrairement aux huîtres sauvages.

<b>Incoterms</b>	Termes commerciaux internationaux; termes commerciaux reconnus à l'échelle internationale, qu'on utilise dans des contrats, des financements et des différends contractuels; ils précisent les conditions liées au transport et au paiement.
<b>Incrusteuse</b>	Équipement spécialisé de transformation des aliments qui extrait simultanément une garniture contenue dans un autre produit.
<b>Incubation</b>	Durée et milieu contrôlé optimisés pour la croissance et le développement de cultures bactériennes données utilisées dans la fabrication de produits fermentés
<b>Indicateur de rendement clé</b>	Indicateur de rendement clé : ensemble de mesures quantifiables qu'une entreprise ou une industrie utilise pour évaluer ou comparer le rendement par rapport aux objectifs stratégiques et opérationnels. Les IRC varient selon les entreprises et les industries en fonction de leurs priorités ou de leurs critères de rendement.
<b>Inoculum</b>	En microbiologie, s'entend des cellules, tissus ou virus utilisés pour inoculer une nouvelle culture.
<b>Insertion</b>	Le processus consistant à définir la quantité et la dimension de tous les espaces de prélèvement et de réserve
<b>Jarret</b>	L'articulation entre le pilon et la jambe des pattes de volaille; comparable à l'article de la cheville d'un humain. Il représente aussi le point où les « pieds » de volaille, qu'on appelle « jarrets » sont enlevés durant la transformation de la volaille.
<b>Kéfir</b>	Boisson fermentée pouvant être à base de lait inoculé avec une combinaison de levures, protéines du lait et bactéries, et incubé à une température inférieure à celle du yogourt. La teneur en matière grasse, protéine et probiotique du kéfir est supérieure à celle du yogourt. Il a une consistance plus liquide et est idéal comme boisson.
<b>Lactose</b>	Sucre naturel du lait
<b>Lactosérum</b>	Fluide issu de la coagulation ou du caillage, considéré comme un sous-produit de la fabrication du fromage ou du yogourt. Le lactosérum (ou petit-lait) peut être doux ou acide selon l'acidité du caillé et l'ajout de présure et/ou de bactéries lactiques. Le fromage peut être fait à base de lactosérum, mais on l'utilise plus couramment pour fabriquer des protéines de lactosérum en poudre.



<b>Lactosérum</b>	Fluide issu du caillage, considéré comme un sous-produit de la fabrication du fromage ou du yaourt. Le lactosérum (ou petit-lait) peut être doux ou acide selon l'acidité du caillé et l'ajout de présure et/ou de bactéries lactiques. Le fromage peut être fait à base de lactosérum, bien qu'on l'utilise plus couramment comme concentrés de protéines sériques par exemple.
<b>Lactosérum/lactosérum liquide</b>	Fluide issu de la coagulation ou du caillage, considéré comme un sous-produit de la fabrication du fromage ou du yogourt. Le lactosérum (ou petit-lait) peut être doux ou acide selon l'acidité du caillé et l'ajout de présure et/ou de bactéries lactiques. Le fromage peut être fait à base de protéines de lactosérum concentré en poudre, bien qu'on puisse l'utiliser comme fromage de lactosérum et de beurre de lactosérum.
<b>Lactosérum/lactosérum liquide</b>	Fluide issu de la coagulation ou du caillage, considéré comme un sous-produit de la fabrication du fromage ou du yogourt. Le lactosérum (ou petit-lait) peut être doux ou acide selon l'acidité du caillé et l'ajout de présure et/ou de bactéries lactiques. Il peut également être salé. Le lactosérum liquide est le lactosérum extrait du lait sans ajout d'additifs au moment de la séparation. On l'utilise couramment dans la fabrication de protéines de lactosérum concentré en poudre, bien qu'on puisse l'utiliser comme fromage de lactosérum et de beurre de lactosérum.
<b>Lait concentré (ou évaporé)</b>	Communément appelé aussi lait concentré non sucré, est un produit laitier en conserve doté d'une longue durée de conservation. On le fabrique en faisant d'abord évaporer plus de la moitié de l'eau du lait, pour ensuite l'homogénéiser, le mettre en conserve et le stériliser.
<b>Lait concentré sucré</b>	Produit laitier concentré, sucré, épais et de couleur plus foncée issu de la perte d'eau durant la cuisson et dont le goût plus sucré provient de l'ajout de sucre.
<b>Lait cru</b>	Lait qui n'a pas été pasteurisé
<b>Lait cru</b>	Lait entier qui n'a pas été pasteurisé.
<b>Lait de consommation et produits à base de lait de consommation</b>	Lait couramment vendu sous formes de lait liquide ou de crèmes, lesquelles comprennent le lait aromatisé, le lait concentré, le lait écrémé, le lait enrichi, le babeurre, les boissons à base de lait et les produits à base de crème. C'est la forme de lait la plus périssable.

<b>Lait standardisé / standardisation</b>	Lait ou procédé consistant à ajuster la teneur en matière grasse du lait ou en extraits secs dégraissés du lait à des niveaux différents de ceux qu'ils étaient lors de leur réception de la laiterie. En général, le lait cru est centrifugé pour séparer la crème du lait. Les deux composés, à savoir la matière grasse du lait et le lait écrémé sont ensuite réintégrés à des niveaux spécifiques afin de fabriquer des produits laitiers de consommation tels que la crème, la crème moitié-moitié, le lait entier, le lait 2 %, le lait 1 %, le lait écrémé.
<b>Laitance</b>	Liquide séminal des poissons mâles.
<b>Lettre de transport aérien</b>	Voir connaissance.
<b>Levain ou culture de départ</b>	Bactéries lactiques (LAB) utilisées pour acidifier le lait afin de créer le caillé et de lui donner des caractéristiques spécifiques, telles que saveur, arôme, texture.
<b>Levure</b>	Type de microorganisme. Des types spécifiques de levure sont utilisés dans la production alimentaire afin d'obtenir certaines caractéristiques, telles que texture, saveur, arôme. Les levures métabolisent généralement les sucres dans leur milieu et libèrent des gaz.
<b>Limite critique</b>	Critère qui démarque l'acceptabilité de l'inacceptabilité.
<b>Lipolyse</b>	Dégradation des graisses en acides gras par des enzymes.
<b>Liste de colisage</b>	Relevé détaillé des articles d'un colis. Elle mentionne la quantité, la description et le poids du contenu. Elle est établie par l'expéditeur et envoyée au consignataire pour assurer l'identification des marchandises expédiées. Connue aussi sous l'appellation de bordereau d'expédition.
<b>Luminomètre</b>	Photomètre sensible utilisé pour mesurer de très faibles niveaux de lumière (comme ceux produits par luminescence).
<b>Machine à déposer</b>	Équipement spécialisé de transformation des aliments qui dépose une quantité spécifique de produits en cours de transformation sur ou dans un autre produit alimentaire qui sera enrobé, mis dans un moule ou sur une plaque.
<b>Manifeste</b>	Le connaissance ou tout autre document de contrôle du fret (lettre de transport aérien, etc.)

<b>Manteau</b>	Partie importante de l'anatomie des mollusques. Il s'agit de la cavité dorsale qui recouvre la masse viscérale et dépasse sous forme d'ailerons bien au-delà de la masse viscérale même.
<b>Marinade</b>	Un mélange liquide, contenant habituellement du vinaigre ou du vin pour dégrader le collagène de la viande, ainsi que de l'huile assaisonnée d'épices et d'herbes pour ajouter de la saveur, dans lequel de la viande, de la volaille, du poisson ou des légumes sont trempés avant la cuisson.
<b>Matière grasse du lait</b>	Mélange complexe de triglycérides et d'acides gras, le principal composé de la crème de lait, communément appelé babeurre
<b>Matière sèche du lait</b>	Les matières sèches du lait autres que la matière grasse et l'eau - p. Ex., protéine, lactose et minéraux
<b>Matière(s) première(s)</b>	Intrants alimentaires de produits en cours de fabrication. Connue(s) aussi sous  l'appellations de travaux en cours. Produit qui n'est pas encore prêt pour la consommation.
<b>Matières sèches de lait écrémé</b>	Les matières sèches du lait autres que la matière grasse et l'eau - p. Ex., protéine, lactose et minéraux
<b>Matières sèches du lait</b>	Protéines de lait concentré séchées extraites généralement du lactosérum
<b>Maturation</b>	Période d'incubation de la crème inoculée de culture bactérienne, pendant une période et à une température déterminées, dans le but de fabriquer du beurre de culture
<b>Membrane argentée</b>	Tendon/tissu conjonctif trouvé à l'extérieur des muscles qui relie aux muscles intérieurs.
<b>Membrane operculaire</b>	La membrane osseuse qui recouvre et protège les branchies de la plupart des poissons osseux. Connue aussi sous l'appellation d'opercule.
<b>Mentorat</b>	Relation soutenue formelle/informelle d'une personne plus expérimentée de niveau supérieur de l'organisation dans le but d'appuyer et de guider des employés plus subalternes. Représente souvent une façon de transférer des connaissances et de l'expérience ce qui ouvre des portes à des employés plus jeunes

<b>Microfiltration</b>	Utilisation de membranes polymériques ou céramiques dotées de perforations de 1,4 micromillimètres utilisées pour filtrer le lait afin de réduire la charge microbienne du lait ainsi que certaines particules, à l'aide d'un système fermé à température et pression contrôlées
<b>Microfiltration</b>	Utilisation de membranes polymétriques ou céramiques dotées de perforations de 1,4 micromillimètres utilisées pour filtrer le lait afin de réduire la charge microbienne du lait ainsi que certaines particules, à l'aide d'un système fermé à température et pression contrôlées.
<b>Mise à pied</b>	Suspension temporaire ou cessation d'emploi permanente d'un employé (ou plus couramment) d'un groupe d'employés pour des motifs commerciaux, par exemple lorsqu'un poste est aboli ou en cas de ralentissement des activités de l'organisation.
<b>Mise au point</b>	Activité qui consiste à assurer que les brûleurs mélangent correctement l'air et le combustible, et à rétablir la quantité la plus appropriée d'air supplémentaire dans l'intervalle de fonctionnement.
<b>Mise en service</b>	Processus suivant lequel de l'équipement, une installation ou une usine (installé, terminée ou quasi-terminée) est mis à l'essai pour vérifier s'il fonctionne selon les objectifs ou spécifications prévus.
<b>Modes de transport</b>	S'entend de l'utilisation d'avions, de trains, de camions et de navires pour transporter des marchandises entre deux destinations.
<b>Moisissure</b>	Microorganisme qui produit des filaments multicellulaires et tire sa nutrition de l'absorption des nutriments de la surface hôte. Des types spécifiques de moisissures peuvent servir à obtenir des effets spécifiques dans la production alimentaire, mais les moisissures contribuent aussi à l'altération des aliments.
<b>Muscle adducteur</b>	Principal système musculaire des mollusques bivaies, c.-à-d. Myes, pétoncles, moules, huîtres, etc.

<b>Mutagène</b>	En génétique, un mutagène s'entend d'un agent physique ou chimique qui provoque une mutation génétique, généralement de l'adn, dans un organisme et augmente ainsi la fréquence des mutations au-delà du niveau naturel. Puisque de nombreuses mutations causent un cancer, les mutagènes sont donc susceptibles d'être cancérogènes.
<b>Nageoires pectorales</b>	Chaque paire de nageoires situées de chaque côté et immédiatement derrière la tête, et qui aident à contrôler la direction du mouvement pendant un déplacement.
<b>NEP à réutilisation</b>	La solution de nettoyage utilisée dans le NEP n'est pas très sale après un cycle de nettoyage et peut être réutilisée plus tard dans le procédé NEP
<b>NEP à utilisation unique</b>	Les solutions utilisées dans le NEP sont éliminées immédiatement après avoir été utilisées
<b>Nettoyage</b>	Le nettoyage consiste à éliminer des matières indésirables (qu'on appelle couramment saletés) de l'équipement et des aires de production. L'élimination des particules résiduelles détruit les microbes, leur source  d'alimentation et d'autres débris physiques qui peuvent contaminer des lots d'aliments futurs. On peut appliquer des produits chimiques de nettoyage appropriés de façon manuelle ou mécanique à l'équipement qui demeure assemblé (nettoyage en circuit fermé) ou qui est démonté en partie ou totalement (nettoyage sans circuit fermé). On utilise souvent une combinaison de méthodes.
<b>Nettoyage en place (NEP)</b>	Méthode utilisée pour nettoyer les surfaces intérieures de tuyaux, des cuves, de l'équipement de fabrication, des filtres et des raccords auxiliaires, sans avoir à les démonter
<b>Nettoyage en place (NEP)</b>	Système de nettoyage qui permet le nettoyage et l'assainissement de l'équipement de transformation des aliments sans avoir à le démonter – p. Ex., vidange de conduits.
<b>Nettoyage en place (NEP)</b>	Méthode de nettoyage qui permet le nettoyage des surfaces intérieures de conduits, conteneurs, équipement de production, filtres et accessoires sans avoir à les démonter
<b>Neutralisant</b>	S'entend d'une substance ou d'un matériau utilisé pour neutraliser de l'eau acide. Il s'agit de

	l'appellation générique de matériaux alcalins tels que la calcite (carbonate de calcium) ou la magnésie (oxyde de magnésium) utilisés pour neutraliser les eaux acides
<b>Niveaux de risque</b>	Basés sur la probabilité et la gravité d'un préjudice potentiel causé par un produit alimentaire défectueux; auront une incidence sur le temps qu'il faudra pour traiter le produit défectueux – p. Ex., un risque élevé demande une intervention immédiate.
<b>Nombre le plus probable (NPP)</b>	Le nombre d'organismes les plus susceptibles d'avoir créé des résultats en laboratoire dans un test donné. La méthode du npp sert à quantifier la concentration de microorganismes viables dans un échantillon et consiste à inoculer des dilutions décimales dans des éprouvettes de bouillon, à observer les résultats et à utiliser un tableau npp standard.
<b>Non-respect des spécification</b>	Hors des limites de l'acceptabilité.
<b>Norme</b>	Critères ou spécifications que l'on peut apprécier ou évaluer, et qui définit les limites d'acceptabilité des programmes préalables et des contrôles de procédés
<b>Norme</b>	Critères ou spécifications que l'on peut apprécier ou évaluer, et qui définit les limites d'acceptabilité des programmes préalables et des contrôles de procédés.
<b>Opercule</b>	La membrane qui couvre les branchies du poisson.
<b>Organismes indicateurs</b>	Les organismes indicateurs sont utilisés pour évaluer l'ensemble de l'assainissement ou les conditions environnementales qui peuvent signaler ou indiquer la présence potentielle d'agents pathogènes de problème de sécurité alimentaire. Il est important de noter que les organismes indicateurs ne sont pas nécessairement pathogènes. En effet, certains d'entre eux, comme les moisissures, peuvent être toxiques lorsqu'ils sont consommés à un niveau suffisamment élevé.
<b>Organoleptique</b>	S'entend des propriétés sensorielles d'un produit qui sont détectées par les sens, à savoir le goûter, la vue, l'odorat et le toucher - les tests organoleptiques consistent à regarder, toucher et sentir les produits.

<b>Organoleptique</b>	Les propriétés organoleptiques représentent les aspects des aliments ou d'autres substances qui sont détectées par les sens, dont le goûter, la vue, l'odorat et le toucher, lorsqu'il faut prendre en compte le degré de siccité, d'humidité et de fraîcheur.
<b>Osmose inverse</b>	Ou OI, est une technologie de purification d'eau qui utilise une membrane semi-perméable.
<b>Palettes</b>	Plateformes généralement en bois de dimensions normalisées ayant suffisamment d'espace en haut et en bas pour faciliter la manutention à l'aide de chariots à fourches ou d'autres appareils de levage; favorisent aussi la ventilation.
<b>Panel de consommateurs</b>	Sélectionnés parmi le grand public selon le profil démographique nécessaire pour tester le produit.
<b>Panel descriptif</b>	Utilisé couramment pour déterminer les différences entre deux échantillons d'aliments. Le panéliste descriptif possède de l'expérience avec le produit testé et reçoit une formation poussée avant le test.
<b>Panneau de tri</b>	Panneau de plastique que les manutentionnaires d'animaux utilisent pour séparer les animaux et les guider dans la direction où ils doivent aller.
<b>Partie intéressée</b>	Quiconque peut être touché par les actions, objectifs et politiques d'une entreprise. Il peut s'agir de parties intéressées internes telles que les employés et les gestionnaires, et de parties intéressées externes telles que des actionnaires, des fournisseurs, des clients, des collectivités avoisinantes, des créanciers, des représentants gouvernementaux, etc.
<b>Pasteurisation</b>	Procédé consistant à chauffer un aliment, comme des moules, à une température donnée pendant une certaine période afin d'éliminer les microorganismes susceptibles de causer des maladies, l'altération ou une fermentation indésirable.
<b>Pasteurisation</b>	Procédé consistant à chauffer un aliment, surtout une boisson telle que le lait ou la bière, à une température donnée pendant une certaine période afin d'éliminer les microorganismes susceptibles de causer des maladies, l'altération ou une fermentation indésirable.

<b>Pasteuriser/pasteurisation</b>	Procédé consistant à chauffer un aliment, surtout une boisson telle que le lait ou la bière, à une température donnée pendant une certaine période afin d'éliminer les microorganismes susceptibles de causer des maladies, l'altération ou une fermentation indésirable.
<b>Pathogène</b>	Tout agent susceptible de causer une maladie, particulièrement un virus, une bactérie ou tout autre microorganisme
<b>Pathogène</b>	Tout agent susceptible de causer une maladie, particulièrement un virus, une bactérie ou tout autre microorganism.
<b>Peps</b>	Système de rotation des stocks premier entré, premier sorti.
<b>PEPS (premier entré, premier sorti)</b>	Un système d'entreposage PEPS est un système de gestion des stocks suivant lequel le premier stock ou le stock le plus vieux est utilisé en premier, et le stock ou l'inventaire qui a été fabriqué ou a été reçu le plus récemment n'est utilisé ou expédié que lorsque tout l'inventaire de l'entrepôt ou du magasin a été utilisé ou expédié.
<b>Péritoine</b>	La membrane qui enveloppe la cavité abdominale et couvre les organes abdominaux d'un poisson.
<b>Perméat</b>	Liquide qui traverse un filtre ou un filtre à membrane.
<b>Perte de charge</b>	La diminution de charge dans un système à air comprimé en raison de friction ou de restriction de débit.
<b>Pétrissage</b>	Travailler et comprimer une substance souple, comme de la pâte à pain, pour obtenir un mélange homogène.
<b>Phage</b>	(Contraction du terme bactériophage) : groupe de virus qui se comporte comme parasite de bactéries données, et provoque sa destruction ou dissolution.
<b>Pinces chaudes</b>	Procédé visant à enlever/décortiquer les pinces de homard chaudes provenant du cuiseur.
<b>Pinces froides</b>	Procédé visant à enlever/décortiquer les pinces de homard refroidies après la cuisson.
<b>Plaintes</b>	Un client qui se plaint d'un produit.
<b>Planification des besoins en matières (MRP)</b>	Système d'information intégré qu'utilisent les entreprises.



**Planification des ressources de l'entreprise (PRE)**

Logiciel de gestion de processus organisationnels qui permet à une entreprise d'utiliser une série d'applications intégrées pour gérer les activités et automatiser de nombreuses fonctions de soutien liées à la technologie, aux services et aux ressources humaines.

**Planification des ressources de production (MRPII)**

Découle des anciens systèmes de planification des besoins en matières (MRP) et intègre maintenant des données additionnelles, telles que les employés et les besoins financiers. Le système vise à centraliser, intégrer et traiter l'information de manière à faciliter la prise de décisions en matière d'ordonnancement, d'étude de conception, de gestion des stocks et de contrôle des coûts de production.

**Poids/prix optimal**

Représente le poids à partir duquel une expédition est suffisamment importante pour mériter les frais de transport moins élevés applicables à de gros envois, tel que prescrit par le transporteur.

**Point critique à maîtriser**

Point ou étape de la transformation des aliments où une mesure de contrôle peut être exercée et un danger pour la salubrité des aliments peut être prévenu, éliminé ou réduit à un niveau acceptable.

**Point critique à maîtriser**

Point, procédure ou étape spécifique de la transformation des aliments où on peut exercer un contrôle afin de réduire, d'éliminer ou de prévenir la survenance potentielle d'un danger pour la salubrité des aliments.

**Point de rassemblement**

Un point de rassemblement est une zone ou un endroit désigné où tous les employés, les passagers ou une foule se rassemblent en cas d'urgence dans une installation, un bâtiment, un lieu public ou une embarcation.

**Point de rosée sous pression**

Température à laquelle l'eau commence à se condenser dans l'air à une pression donnée. Pour qu'il n'y ait pas d'eau liquide, le point de rosée sous pression doit être inférieur à la température la plus basse à laquelle est exposé l'air du compresseur.

**Points de combustion lente**

Endroits dans des sécheurs, surtout les sécheurs à lit fluidisé, qui présentent des risques potentiels d'incendie en raison du caractère combustible des particules d'air fines et des températures élevées.

<b>Police d'assurance</b>	Contrat d'assurance conclu entre l'assureur et l'assuré aux termes duquel l'assureur convient d'indemniser l'assuré en cas de dommage ou de perte des marchandises suite à un risque assuré.
<b>Politique</b>	Document écrit qui précise clairement la position et les valeurs de l'organisation sur le sujet en question. Elle contient des règles et précise ce qu'on doit faire.
<b>Porteurs</b>	Matériels qui servent de base ou de mécanisme pour l'aliment à tester ; peut également décrire de manière générale tout autre aliment qui accompagne celui qui est testé car il sera également consommé.
<b>Pouce-pied</b>	Un crustacé marin doté d'une carapace externe, qui se fixe en permanence sur diverses surfaces, dont les carapaces de crabe.
<b>Prépressage</b>	Pressage du caillé dans une cuve afin de le comprimer et d'enlever une partie du lactosérum avant le formage et le pressage du fromage dans des moules; couramment utilisé pour contrôler notamment la chute du pH.
<b>Présence en ligne</b>	Représente la totalité des identités (personnelles et professionnelles) créées et les interactions qu'elles ont établies et auxquelles elles ont participé en ligne.
<b>Présentoir/étalage de point de vente</b>	Vise à créer des achats spontanés et à vendre un produit sur place.
<b>Présure</b>	Enzyme utilisée pour cailler le lait et est extraite de l'estomac de petits ruminants, tels que veaux, agneaux, chèvres. Le composant clé du caillage est la chymosine, une protéase. De la présure végétale peut provenir d'une moisissure, mais elle ne contient pas de moisissure.
<b>Prime accordée au détaillant</b>	Incitatif offert à un détaillant pour qu'il achète et expose un produit.
<b>Prime d'assurance</b>	Somme d'argent que l'assuré doit verser à l'assureur en contrepartie de l'émission de la police d'assurance.
<b>Privilèges de terminal</b>	Frais que doivent régler les transporteurs pour les véhicules et les avions afin de pouvoir charger et décharger des marchandises à un aéroport, une gare, un port.

<b>Probiotiques</b>	Bactéries et moisissures vivantes produites naturellement dans le tube digestif humain et favorisant la digestion. On les ajoute souvent à des aliments tels que le yogourt pour favoriser la santé digestive.
<b>Procédé en continu</b>	L'exécution de la production continue de grandes quantités, souvent sur une ligne de production dédiée.
<b>Procédé en discontinu</b>	L'exécution d'un procédé industriel en lots dont la quantité ou le nombre de matière est limité.
<b>Procédure normalisée d'exploitation (PNE)</b>	Jeu écrit d'instructions qui décrit comment exécuter les étapes d'une tâche ou d'une séquence de tâches donnée.
<b>Procédures normalisées d'exploitation relatives à l'hygiène (PNEH)</b>	Les PNEH sont des procédures écrites qui expliquent comment une tâche de nettoyage doit être effectuée. Ces procédures peuvent varier d'une ferme à l'autre. Les PNEH visent à fournir suffisamment de détails pour que les employés puissent faire leur travail correctement en lisant uniquement la procédure.
<b>Produit non conforme</b>	Produit fini et en cours de procédé qui n'est pas conforme aux spécifications
<b>Profil de demande</b>	Identifie la consommation chronologique d'air / de gaz pour le compresseur.
<b>Programmes de formation</b>	Les employés de concessionnaires sont formés à la vente du produit
<b>Promotion de ventes commerciales</b>	Promotions destinées aux détaillants et aux grossistes.
<b>Propriétés physicochimiques</b>	Se rapportent aux propriétés, changements et réactions physiques et chimiques.
<b>Protéolyse</b>	Dégradation des protéines en peptides et/ou aminoacides par des enzymes.
<b>Prototype</b>	Premier modèle typique ou préliminaire de quelque chose à partir duquel d'autres formes seront développées ou reproduites.

<b>Purge sous pression</b>	La purge sous pression d'une chaudière représente de l'eau de chaudière qui est gaspillée intentionnellement pour prévenir la concentration d'impuretés durant l'évaporation continue de la vapeur. L'eau est expulsée avec force hors de la chaudière sous l'effet de la pression intérieure. La purge vers le bas des anciennes chaudières occasionnait une baisse considérable du niveau d'eau dans la chaudière. On procédait ainsi pour éviter d'asperger de l'eau chaude sur les personnes qui se trouvaient à proximité.
<b>Push money</b>	Commission supplémentaire remise aux employés du détaillant pour faire la promotion des produits.
<b>Qualité de la vapeur</b>	La qualité de la vapeur va de 0 % à 100 % et se définit comme le rapport entre la masse de vapeur saturante et la masse de vapeur totale (qui peut comprendre de la vapeur saturante et du liquide). Lorsque la qualité de la vapeur est de 100 %, cela signifie que la phase liquide de la vapeur est entièrement évaporée et on parle alors de vapeur saturée sèche.
<b>Rabais</b>	Incitatifs à court terme offerts afin d'encourager un détaillant à stocker un produit.
<b>Rappel</b>	Mesure prise par une organisation pour retirer des produits alimentaires potentiellement insalubres du marché ou des produits qui ne respectent pas les lois applicables. Il revient à l'organisation de retirer le produit de la vente et de la distribution.
<b>Rappel de « classe 2 »</b>	Correspond à une situation dans laquelle l'utilisation d'un produit non conforme ou l'exposition à celui-ci peut entraîner des effets nuisibles temporaires sur la santé ou dans laquelle la probabilité d'effets nuisibles graves est faible.
<b>Rappel de « classe 3 »</b>	Correspond à une situation où l'utilisation d'un produit non conforme ou l'exposition à celui-ci ne devrait pas entraîner d'effet nuisible sur la santé.
<b>Rappel de « classe I »</b>	Correspond à une situation où il existe une probabilité raisonnable que l'utilisation d'un produit non conforme ou une exposition à celui-ci entraînera des effets nuisibles graves sur la santé, voire même la mort.
<b>Recette</b>	Les quantités d'ingrédients requis pour préparer une base / un mélange de produit, basées sur les ratios d'une formule.

<b>Régime de rémunération</b>	La totalité des avantages sociaux, à savoir le salaire, les allocations, primes, commissions et autres avantages indirects tels que les assurances, les régimes de pension, les congés qu'un employé obtient d'un employeur.
<b>Relations publiques</b>	Fonction de gestion qui évalue les attitudes publiques, identifie les politiques et les procédures d'une personne ou d'une organisation par rapport aux intérêts publics, et planifie et exécute un plan d'action en vue d'obtenir la compréhension et l'acceptation du public.
<b>Rendement</b>	Produit final attendu des matières premières.
<b>Rendement</b>	Rapport entre la quantité d'extrait de produit primaire et la quantité d'intrant de matières premières, exprimé sous forme de pourcentage
<b>Rétentat</b>	Condensat d'un liquide retenu ou recueilli par un filtre ou un filtre à membrane
<b>Rétentat</b>	Condensat créé par l'accumulation de particules indésirables, y compris les microorganismes, sur des membranes de microfiltration pour le lait
<b>Rétentat</b>	Condensat créé par l'accumulation de particules indésirables, y compris les microorganismes, sur des membranes de microfiltration pour le lait
<b>Retenu</b>	Produit en cours de procédé qui est retenu jusqu'à ce qu'il puisse être réintégré dans le processus ou retiré
<b>Retour de produit</b>	Capacité d'enregistrer et de faire un suivi sur les produits retournés et le motif des retours par les clients.
<b>Retravail</b>	Produit qui avait été retiré de la production et peut retourner en production pour être retravaillé.
<b>Retravail attribuable à des erreurs</b>	Reprise d'un procédé pour respecter les spécifications – p. Ex., emballage
<b>Robinet de chasse</b>	Dispositif utilisé pour les toilettes à chasse d'eau qui utilise la pression du système plutôt que la gravité et se ferme automatiquement lorsque l'eau atteint un niveau déterminé afin d'économiser l'eau.
<b>Rogue</b>	Les œufs non fertilisés des poissons femelles.

<b>Rupture de stock</b>	Stock insuffisant pour répondre à la demande
<b>Salinomètre</b>	Appareil servant à mesurer la salinité ou la teneur en sel dissous d'une solution. Aussi connu sous l'appellation de 'testeur de saumure'.
<b>Saumure</b>	Solution de sel et d'eau
<b>Saumurer</b>	Tremper ou saturer un produit, comme de la chair de homard, dans de l'eau salée.
<b>Schéma de colonnes</b>	Schéma (en deux dimensions avec plan vertical) qui illustre les principaux composants de l'équipement électrique d'un bâtiment. Il illustre, étage par étage, les artères d'alimentation et les principales pièces d'équipement.
<b>Schéma unifilaire</b>	Dans le domaine du génie énergétique, un schéma unifilaire représente une notation simplifiée pour représenter un réseau électrique triphasé. Ce schéma est utilisé couramment dans les études de débit de puissance.
<b>Sécheur à lit fluidisé</b>	Équipement utilisé dans la fabrication de lait et de lactosérum en poudre. Il utilise de l'air chaud et parfois une vibration sur une brume de lait ou de lactosérum concentré pour créer de fines particules de poudre sèche. En introduisant de la vapeur, ces fines particules de poudre s'agglomèrent pour créer des particules de poudre plus grosses ayant une plus grande surface, et qui sont plus faciles à dissoudre.
<b>Segment de marché cible géographique</b>	Clientèle cible qui fait des affaires dans une langue, une ville, un État / une province ou un pays donné.
<b>Semences ou germes cristallins</b>	Petits cristaux solides ajoutés à des solutions qui fournissent un nucléus pour la création de cristaux, souvent utilisés pour encourager la formation de cristaux plus gros.
<b>Séparation mécanique</b>	Utilisation d'équipement (p. Ex., table d'égouttage) pour retirer le caillé du lactosérum lors de la fabrication de certains types de fromages - p. Ex., quark
<b>Simdut</b>	SIMDUT est l'abréviation de Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Il s'agit d'un plan général en vue d'offrir de l'information sur l'utilisation sécuritaire des matières dangereuses dans les milieux de travail canadiens. Cette information est fournie par le biais d'étiquettes de produits, de fiches signalétiques (FS) et de programmes de formation des travailleurs.

<b>Simdut</b>	SIMDUT est l'abréviation de Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Il s'agit d'un plan général en vue d'offrir de l'information sur l'utilisation sécuritaire des matières dangereuses dans les milieux de travail canadiens. Cette information est fournie par le biais d'étiquettes de produits, de fiches signalétiques (FS) et de programmes de formation des travailleurs.
<b>Siphons</b>	Dans les mollusques, les siphons sont des "tubes" qui permettent l'entrée et la sortie de l'eau. Le débit de l'eau sert à une ou plusieurs fins, à savoir le mouvement, l'alimentation, la respiration et la reproduction. Le siphon fait partie du manteau de la mye.
<b>Sirop de glucose</b>	Sirop alimentaire de glucose à base de maïs. On peut l'affiner davantage pour obtenir du sirop de glucose à haute teneur en fructose. Il est utilisé pour sucrer les aliments, empêcher la cristallisation du sucre et altérer la texture des aliments.
<b>Solides du lait</b>	Protéines, lactose et minéraux de lait séchés et concentrés pouvant être extraits du lactosérum
<b>Sonde à fromage</b>	Instrument métallique utilisé pour prélever un échantillon une partie d'une meule de fromage et/ou sonder la présence de creux dans une meule.
<b>Sous-normal</b>	Inférieur aux exigences de la norme ou ne la respecte.
<b>Stabilisants</b>	Groupe de composés tels que les gommes de polysaccharide utilisés pour empêcher les émulsions alimentaires de se séparer ou de cristalliser, et qui contribuent à maintenir la dispersion des aromatisants et/ou de l'air. Ils sont utilisés le plus couramment dans les crèmes glacées et d'autres produits surgelés.
<b>Stérilisation</b>	Application de la chaleur aux aliments dans le but de détruire les microorganismes d'altération alimentaire et de désactiver les enzymes alimentaires, ce qui donne des produits alimentaires ayant une longue durée de conservation.
<b>Stérilisation</b>	Traitement visant à éliminer les bactéries vivantes ou d'autres microorganismes
<b>Stock d'urgence</b>	Stock conservé en cas d'événements inhabituels et catastrophiques
<b>Stock tampon</b>	Stock conservé pour approvisionnement pendant qu'on

renouvelle les niveaux de stock

**Stratégie de prix**

Activités visant à fixer le prix optimum d'un produit. Elles prennent généralement en compte l'ensemble des objectifs de marketing, la demande des consommateurs, les caractéristiques du produit, les prix des concurrents, ainsi que les tendances du marché et les tendances économiques.

**Sucrose**

Sucre commun issu du raffinage de la canne à sucre ou de la betterave à sucre.

**Surchauffe**

Le degré de surchauffe représente la quantité d'énergie thermique (chaleur) ajoutée à la vapeur par rapport au point de référence de la vapeur saturée, lequel est habituellement représenté sous forme de degrés Fahrenheit. Par exemple, un degré de surchauffe de 50°F signifie qu'une quantité additionnelle de chaleur a été ajoutée à la vapeur pour que la température finale de la vapeur soit de 50°F plus élevée que la température de saturation de la vapeur à une pression de marche donnée.

**Surestaries**

Représentent les frais qu'un armateur doit régler à l'égard d'un navire ou d'un wagon parce qu'il n'a

pas chargé ou déchargé les marchandises dans les délais prévus.

**Système de gestion partagée des approvisionnements (GPA)**

Système de gestion partagée des approvisionnements (GPA) : La GPA est un système dans lequel le fournisseur gère les stocks situés sur les sites du client. Le fournisseur contrôle le niveau des stocks et organise le réapprovisionnement des stocks quand il le faut. Le client ne paye que les stocks qu'il utilise. Pour que le système de GPA fonctionne, le fournisseur et le client doivent utiliser des systèmes informatiques reliés employant généralement un système d'échange de données informatisé (EDI). Cela permet au fournisseur de contrôler le niveau des stocks sur le site du client et de soumettre automatiquement les factures.



<b>Système d'information de gestion (SIG)</b>	S'entend généralement d'un système informatique dont peuvent se servir les gestionnaires pour organiser, évaluer et bien gérer les divers services d'une organisation. Un système d'information de gestion peut comprendre des logiciels qui facilitent la prise de décisions, des bases de données pour assurer un suivi des tendances, du matériel d'exploitation du système, des applications de gestion de personnes et de projets, et des processus informatiques qui permettent à l'entreprise de fonctionner efficacement.
<b>Systèmes de contact</b>	De l'air comprimé est utilisé dans le cadre de la production et de la transformation, y compris l'emballage et le transport de la production d'aliments salubres.
<b>Systèmes sans contact</b>	De l'air comprimé provenant des aires de préparation, production, transformation, emballage ou entreposage des aliments d'une installation est expulsé dans l'atmosphère locale.
<b>Technique de conclusion de la « dernière chance »</b>	Méthode de conclusion de vente qui fixe une limite de temps pour l'opération – p. Ex., notre promotion prend fin vendredi.
<b>Technique de conversion d'un négatif en positif</b>	Convertir une objection en avantage, surtout si l'objection est basée sur un point de vente.
<b>Technique de l'explication</b>	Demander doucement au client d'expliquer son objection. Lorsque le client constate que son objection n'est pas fondée, il la retire souvent.
<b>Technique de la démonstration</b>	Démontrer que l'objection du client n'est pas fondée.
<b>Technique du démenti direct</b>	Mentionner avec tact que l'objection n'est pas fondée.
<b>Technique du oui, mais</b>	Accepter l'objection du client et lui fournir une réponse avec tact.
<b>Technique du point supérieur</b>	Reconnaître que l'objection a du mérite et contrer avec un point ou un avantage de vente supérieur.
<b>Technique du témoignage</b>	Utiliser les témoignages de clients satisfaits pour répondre à une objection.
<b>Tempérage</b>	Procédé consistant à faire fondre du chocolat et ensuite à le refroidir de manière à créer des cristaux bêta pour que le chocolat durci ait un aspect brillant, une texture croquante et fondante.

<b>Temps d'attente</b>	Période de temps minimale et maximale après la préparation durant laquelle un produit peut être utilisé dans un test sensoriel.
<b>Temps de changement</b>	Temps requis pour préparer un appareil, une machine, un procédé ou un système afin de passer de la production du dernier bien/produit d'un lot au premier article adéquat d'un nouveau lot. Un changement diffère d'une configuration, bien qu'un changement puisse comprendre la configuration.
<b>Test ATP</b>	Test qui consiste à mesurer rapidement les microorganismes en croissance à l'aide d'adénosine triphosphate ou ATP
<b>Test de provocation</b>	Test qui simule ce qui se produirait durant la transformation, la distribution ainsi que la préparation et la manipulation si le produit était contaminé, afin de déterminer si les organismes représenteraient un danger potentiel pour la santé ou un risque d'altération.
<b>Test de provocation</b>	Processus consistant à inoculer un produit alimentaire avec une concentration de microorganisme de risque connu et à déterminer ce qui se produit durant la production, la transformation, la distribution et la manipulation ultérieure par le consommateur.
<b>Tests de discrimination sensorielle</b>	Vise à évaluer des attributs spécifiques, c.-à-d. Des caractéristiques de produits. Il s'agit de tests objectifs qui comprennent notamment la comparaison de deux produits, le test duo-trio et le test du triangle.
<b>Tests de préférences</b>	Fournissent de l'information sur ce que les gens aiment et n'aiment pas. Ces tests ne cherchent pas à évaluer des caractéristiques particulières, telle que le croquant et l'onctuosité. Ce sont des tests subjectifs qui comprennent la comparaison de deux produits, une évaluation hédonique et la notation.
<b>Tests descriptifs</b>	Visent à fournir une description des caractéristiques sensorielles des aliments.
<b>Thorax</b>	Partie du homard qui se trouve entre la tête et la queue. Ensemble, la tête et le thorax du homard (c.-à-d. Le céphalothorax) sont communément appelés le « corps » du homard

<b>Titrage</b>	Le titrage est une technique en vertu de laquelle on utilise une solution dont la concentration est connue pour déterminer la concentration d'une solution inconnue. En général, le titrant (la solution connue) est ajoutée à l'aide d'une burette à une quantité connue d'analyte (la solution inconnue) jusqu'à ce que la réaction soit complète
<b>Traçabilité</b>	Capacité de suivre le déplacement de n'importe quel aliment à toutes les étapes de la production, de la transformation et de la distribution.
<b>Traçabilité</b>	Capacité de repérer et de suivre le déplacement de matières premières, de composants et de produits à toutes les étapes de la réception, de la production, du traitement et de la distribution, en amont et en aval
<b>Traçabilité</b>	Capacité de suivre le déplacement d'un produit ou d'un groupe de produits, qu'il s'agisse d'animaux, de végétaux, de produits alimentaires ou d'ingrédients, d'un point de la chaîne d'approvisionnement à un autre, en amont et en aval.
<b>Traçabilité</b>	Capacité de suivre le déplacement de matière premières, de composants et de produits à toutes les étapes de la réception, de la production, du traitement et de la distribution, en amont et en aval
<b>Transitaire</b>	Un professionnel du secteur du transport qui offre une gamme de services de soutien à un exportateur : conseils sur le transport du fret, sélection de l'itinéraire et du meilleur moyen de transport, organisation du transport sûr et efficace des marchandises, formalités de douane et documentation d'expédition.
<b>Transport intermodal/multimodal</b>	Représente l'utilisation de deux modes de transport ou plus pour transporter des marchandises du point d'origine à la destination.
<b>Transporteur</b>	Personne ou entreprise qui, conformément à un contrat, organise ou effectue le transport de marchandises grâce à un ou plusieurs des modes de transport suivants : ferroviaire, routier, maritime, aérien ou fluvial.
<b>Trémie</b>	Conteneur pour matériaux en vrac, tel que de la farine, qui se rétrécit généralement vers le bas pour déverser son contenu.

<b>Trésorerie</b>	Entrées et sorties de caisse représentant les activités d'exploitation d'une organisation. En comptabilité, la trésorerie s'entend de la différence entre les espèces disponibles au début d'une période (solde d'ouverture) et les sommes disponibles à la fin de cette période (solde de clôture).
<b>Unité de gestion de stock (UGS)</b>	Unité de gestion de stock (UGS) : code d'identification de produit et de service d'un magasin ou d'un catalogue, qui est souvent présenté sous forme de code à barres et qui aide à trouver l'article stocké.
<b>Validation</b>	Système qui aide à déterminer si les procédés et les procédures fonctionnent correctement.
<b>Validation</b>	Processus visant à déterminer si le nettoyage fait selon les PNEH respecte une spécification donnée.
<b>Variateur de vitesse</b>	Appareil qui contrôle la vitesse et la force de rotation (ou puissance totale) d'un moteur électrique.
<b>Vérification (verification)</b>	Processus visant à déterminer si une tâche est accomplie selon un procédé spécifique.
<b>Vérification (verification)</b>	Processus visant à déterminer si le nettoyage a été accompli selon les PNEH.
<b>Vis (auger)</b>	Dispositif à arbre hélicoïdal utilisé pour faire bouger des matières en vrac
<b>Viscères</b>	Les organes internes de la cavité principale du poisson.
<b>Zone anale</b>	L'orifice extérieur commun du cloaque des oiseaux, à travers lequel se déversent les systèmes digestifs, excrétoires et reproducteurs, à savoir l'anus.



## **APPENDICES**

# **ANNEXE A : UTILISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE POUR LE SUPERVISEUR DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE**

La norme professionnelle nationale du superviseur de la production alimentaire et ses unités de compétences peuvent être utilisées par les propriétaires, les gestionnaires et les superviseurs, ainsi que les formateurs pour créer des guides d'entrevue, des listes de contrôle d'orientation, des évaluations de rendement et des programmes de formation, comme suit :

## **GUIDES D'ENTREVUE**

### **Exemples de questions d'entrevue**

**TITRE DU POSTE :** Superviseur de la production alimentaire

**SERVICE:** Production alimentaire

**TITULAIRE :** Nom du candidat

**RELÈVE DE :** Direction

### **Attitude**

1. Que signifie le professionnalisme pour vous?
2. Pensez-vous que le travail d'équipe est une partie importante de ce travail ? Pourquoi ou pourquoi pas?
3. En plus de vos compétences et de vos connaissances, quelles contributions positives pensez-vous apporter à notre entreprise?

### **Compétences**

1. Comment effectueriez-vous une analyse de rendement?
2. Expliquez une stratégie que vous utiliseriez pour maximiser les capacités du personnel.
3. Comment procéderiez-vous pour préparer un rapport de production?

### **Connaissances**

1. Pouvez-vous nommer les procédures d'exploitation normalisées?
2. Connaissez-vous les bonnes pratiques de fabrication?

## LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ORIENTATION

Les compétences décrites dans une NPN peuvent également être appliquées au programme d'orientation d'une organisation. Des listes de contrôle précisant les pratiques et responsabilités clés peuvent être utilisées pour renseigner les nouveaux employés au sujet de leurs tâches et fonctions spécifiques.

### Exemple de liste de contrôle pour l'orientation des nouveaux employés

**TITRE DE POSTE :** Professionnel de la production

**SERVICE:** Production alimentaire

**RELÈVE DE :** Direction

#### Jour 1

- Visite de l'usine
- Présentation des collègues de travail
- Montrer l'emplacement des postes de premiers secours
- Montrer les zones d'élimination des déchets
- Expliquer les politiques, procédures et pratiques de l'organisation
- Expliquer les politiques de l'entreprise en matière d'élimination des déchets
- Expliquer les politiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité.
- Démontrer et pratiquer :
  - Environnement d'emploi
  - Objectifs de production de l'organisation
  - Produits et services de l'organisation

## ÉVALUATION DE RENDEMENT

Les détails des normes sont également utiles comme critères mesurables pour les professions. Les catégories de normes et les sous-compétences plus larges peuvent être formatées sous forme de listes de contrôle pour les évaluations de rendement.

### Exemple d'évaluation pour le professionnel de la production alimentaire

#### Mettre en place un système de gestion de la salubrité alimentaire

- S'assurer que les programmes et tâches liées à la salubrité des aliments soient accomplis correctement
- Communiquer les détails du système de gestion de la salubrité des aliments aux employés de la production
- Participer aux enquêtes sur les incidents liés à la salubrité alimentaire

#### Mettre en œuvre le plan de production

- Surveiller le flux de la production
- Surveiller le rendement
- Gérer les problèmes de production
- Ajuster le déroulement des activités de production
- Mettre en œuvre les changements apportés à la transformation des aliments
- Mettre en place des stratégies en vue de maximiser l'utilisation de l'équipement et du personnel
- Évaluer la disponibilité de matières premières et de fournitures d'emballage
- Soutenir l'amélioration des procédés de fabrication
- Favoriser l'utilisation des matières premières et des sous-produits excédentaires
- Préparer des rapports de production

#### Surveiller la qualité du produit

- Surveiller la qualité des matières premières et des produits en cours de fabrication
- Prendre des mesures correctives pour assurer la qualité du produit

#### Mettre en œuvre un système de gestion de la qualité

- Communiquer les détails du système de gestion de la qualité aux employés de la production
- Interagir avec le personnel de production au sujet de la gestion de la qualité
- Contribuer à l'amélioration de la qualité sur la chaîne de production

#### Démontrer du professionnalisme

- Faciliter la collaboration des équipes de travail
- Collaborer avec les membres de l'équipe
- Se perfectionner sur le plan professionnel
- Faire preuve de professionnalisme et d'éthique
- Servir de mentor ou de coach pour autrui
- Gérer le stress personnel
- Contribuer à un milieu de travail axé sur les résultats

#### Communications

- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser des compétences verbales
- Utiliser des signaux manuels
- Utiliser les compétences de rédaction
- Organiser des réunions et des présentations
- Gérer les communications internes et externes




## ANNEXE B : APERÇU DE TOUTES LES COMPÉTENCES DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS


Compétences Transformation Alimentaire Canada (CTAC) - **Base de données en ligne**


Le CTAC héberge le **Référentiel national de compétences en ligne** de l'industrie de la transformation des aliments et des boissons. Disponible en ligne, à l'App Store et dans Google Play, le référentiel de compétences permet aux employeurs et aux travailleurs d'accéder à des centaines de documents, dont des normes professionnelles nationales, des compétences essentielles, des descriptions de poste, des listes d'évaluation de compétences, des niveaux de compétence linguistiques, et beaucoup plus encore pour des emplois dans les domaines suivants :

- ❖ Salubrité des aliments
- ❖ Entretien d'équipement et d'installations
- ❖ Recherche et développement
- ❖ Production alimentaire
- ❖ Chaîne d'approvisionnement et logistique
- ❖ Marketing, vente, RH et finance


La BASE DE DONNÉES DE COMPÉTENCES DU CTAC contient les compétences liées à 591 **tâches** de l'industrie de l'alimentation. Ces tâches sont groupées sous forme de groupes de tâches et de principales catégories de tâches pour en faciliter l'identification.

 Chacune des 591 tâches contient des **indicateurs de rendement** et des **exigences en matière de connaissances** que l'on utilise pour évaluer la **compétence professionnelle** pour une tâche donnée. Tous les documents de tâches peuvent être téléchargés en format Word/PDF à partir du **Référentiel national de compétences en ligne**.


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
BOULANGERIE COMMERCIALE	Préparer les ingrédients pour les produits de boulangerie	1	Tamiser la farine
BOULANGERIE COMMERCIALE	Préparer les ingrédients pour les produits de boulangerie	2	Doser les ingrédients
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	3	Confectionner des produits de pâte crue
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	4	Confectionner des produits de boulangerie à base de levure
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	5	Confectionner des produits de boulangerie non levés
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	6	Confectionner des craquelins
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	7	Confectionner des pains éclairs
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	8	Confectionner des biscuits
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	9	Confectionner des gâteaux
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	10	Confectionner des pâtisseries
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	11	Confectionner de la pâte à choux
BOULANGERIE COMMERCIALE	Produire des produits de boulangerie commerciale	12	Confectionner des produits de pâtisserie étagés
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	13	Mélanger des ingrédients de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	14	Extruder de la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	15	Fermenter en masse de la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	16	Diviser la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	17	Préformer et laisser reposer la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	18	Feuilleter/laminer la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	19	Laminer la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	20	Couper de la pâte feuilletée/laminée


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	21	Façonnage final de la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	22	Fermenter/fermentation finale de produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	23	Déposer la pâte
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	24	Appliquer des garnitures/décorations sur des produits non cuits
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	25	Déposer/injecter une garniture dans des produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	26	Bouillir des produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	27	Cuire des produits de boulangerie à la vapeur
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	28	Cuire/précuire des produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	29	Frir des produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	30	Refroidir des produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	31	Appliquer des glaçages/ glaçures/ dorures/ garnitures/ décorations sur des produits de boulangerie
BOULANGERIE COMMERCIALE	Techniques de cuisson commerciales utilisées	32	Congeler des produits de boulangerie
COMMUNICATION	Communiquer efficacement	33	Pratiquer l'écoute active
COMMUNICATION	Communiquer efficacement	34	Utiliser des compétences verbales
COMMUNICATION	Communiquer efficacement	35	Utiliser des signaux manuels
COMMUNICATION	Communiquer efficacement	36	Utiliser des compétences de rédaction
COMMUNICATION	Communiquer Efficacement	37	Organiser des réunions et des présentations
COMMUNICATION	Communiquer Efficacement	38	Gérer les communications internes et externes
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du crabe	39	Préparer du crabe émincé
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du crabe	40	Décortiquer du crabe
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du crabe	41	Préparer de la chair de crabe
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des segments de homard avec carapace	42	Séparer/fendre du homard en segments
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des segments de homard avec carapace	43	Nettoyer des segments de homard non décortiqués
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du homard cuit	44	Nettoyer la chair de homard
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du homard cuit	45	Enlever/décortiquer de la chair de homard
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du homard cuit	46	Saumurer de la chair de homard cuit
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du homard cuit	47	Préparer de la pâte de homard
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du homard cru	48	Nettoyer des queues de homard cru
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer du homard cru	49	Enlever les queues de homard cru
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des crevettes	50	Préparer des crevettes pour la transformation primaire
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des crevettes	51	Cuire et décortiquer des crevettes à l'aide d'équipement automatisé
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des homards entiers	52	Nettoyer des homards entiers
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des homards entiers	53	Glisser des homards entiers dans des sacs en filet
TRANSFORMATION DE CRUSTACÉS	Transformer des homards entiers	54	Préparer du homard entier en saumure
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Évaluer des produits laitiers	55	Effectuer une évaluation sensorielle du fromage
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Évaluer des produits laitiers	56	Effectuer des tests sur le fromage
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Évaluer des produits laitiers	57	Évaluer des produits laitiers
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Préparer la base / le mélange	58	Préparer les ingrédients à ajouter aux produits laitiers
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Préparer la base / le mélange	59	Doser les ingrédients des produits laitiers
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	60	Pasteuriser/traitement thermique du lait
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	61	Homogénéiser le lait
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	62	Mélanger le lait pour confectionner des fromages
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	63	Séparer le lait
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	64	Standardiser le lait
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	65	Supprimer les microorganismes du lait
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Traiter du lait de consommation	66	Supprimer les microorganismes du lait pour la fabrication de fromages
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Recevoir le lait cru	67	Recevoir le lait cru
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	68	Ajouter des agents de coagulation et d'autres additifs
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	69	Traiter le coagulum
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	70	Former des fromages


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	71	Saler le fromage en cours de fabrication
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	72	Préparer les ingrédients pour les ajouter au fromage
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	73	Accomplir les tâches de post-production de la fabrication du fromage
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	74	Affiner les fromages en cours de fabrication
FABRICATION DU FROMAGE	Utiliser la technique de fabrication du fromage	75	Préparer des fromages de lactosérum
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	76	Produire du beurre
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	77	Produire des produits laitiers de culture / fermentés
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	78	Fabriquer des mélanges de produits laitiers concentrés
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	79	Fabriquer du lait en poudre
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	80	Fabriquer des produits à base de lactosérum
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	81	Fabriquer des produits à base de lactose
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	82	Fabriquer des produits laitiers glacés
FABRICATION DE PRODUITS LAITIERS	Utiliser des techniques de fabrication de produits laitiers	83	Finir des produits laitiers glacés
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	84	Verrouiller de l'équipement de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Entretien l'équipement	85	Concevoir un programme d'entretien préventif
EQUIPEMENT ET OUTILS	Entretien l'équipement	86	Effectuer l'entretien préventif
EQUIPEMENT ET OUTILS	Entretien l'équipement	87	Effectuer l'entretien sur interruption
EQUIPEMENT ET OUTILS	Entretien l'équipement	88	Tenir un stock de pièces
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	89	Effectuer des vérifications pré-exploitation sur l'équipement de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	90	Démarrer l'équipement de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	91	Surveiller le fonctionnement de l'équipement de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	92	Effectuer des changements dans la transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	93	Effectuer de l'entretien mineur sur de l'équipement de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de transformation des aliments	94	Résoudre des problèmes d'équipement mineurs sur l'équipement de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de maintenance	95	Effectuer une vérification avant la mise en marche de l'équipement de maintenance des matières
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de maintenance	96	Démarrer l'équipement de maintenance des matières
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de maintenance	97	Surveiller le fonctionnement de l'équipement de maintenance des matières
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de maintenance	98	Effectuer de l'entretien mineur sur l'équipement de maintenance des matières
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de maintenance	99	Résoudre des problèmes d'équipement mineurs sur l'équipement de maintenance des matières
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de surveillance du contrôle de la qualité	100	Étalonner de l'équipement de surveillance du contrôle de la qualité
EQUIPEMENT ET OUTILS	Faire fonctionner de l'équipement de surveillance du contrôle de la qualité	101	Utiliser de l'équipement de surveillance du contrôle de la qualité
EQUIPEMENT ET OUTILS	Réparer l'équipement	102	Diagnostiquer l'équipement
EQUIPEMENT ET OUTILS	Réparer l'équipement	103	Réparer l'équipement
EQUIPEMENT ET OUTILS	Utiliser des outils manuels et électriques de transformation des aliments	104	Utiliser des outils manuels et électriques de transformation des aliments
EQUIPEMENT ET OUTILS	Utiliser des outils manuels et électriques de transformation des aliments	105	Utiliser des couteaux et des scies
EQUIPEMENT ET OUTILS	Utiliser des outils manuels et électriques de maintenance	106	Utiliser des outils manuels et électriques de maintenance des matières
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'air et de gaz comprimés	107	Surveiller la conception d'un système à air et à gaz comprimé
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'air et de gaz comprimés	108	Installer un système à air et à gaz comprimé
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'air et de gaz comprimés	109	Entretien un système à air et à gaz comprimé
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'air et de gaz comprimés	110	Réparer un système à air et à gaz comprimé

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'air et de gaz comprimés	111	Évaluer le potentiel d'économie d'air / de gaz comprimé
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'air et de gaz comprimés	112	Économiser l'air / le gaz comprimé
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	113	Surveiller la conception du système électrique de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	114	Installer l'équipement et les composants du système électrique
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	115	Entretien le système électrique
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	116	Réparer le système électrique
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	117	Réparer le système d'éclairage
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	118	Évaluer le potentiel d'économie d'électricité
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système électrique	119	Économiser l'énergie électrique
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération (CVC-R)	120	Surveiller la conception du système CVCA-R de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération (CVC-R)	121	Installer le système CVCA-R de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération (CVC-R)	122	Surveiller le système de CVCA-R de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération (CVC-R)	123	Entretien le système de CVCA-R de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de chauffage, ventilation, climatisation et réfrigération (CVC-R)	124	Réparer le système de CVCA-R de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de tuyauterie	125	Surveiller la conception du système de tuyauterie
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de tuyauterie	126	Installer un système de tuyauterie industrielle
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de tuyauterie	127	Entretien un système de tuyauterie
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de tuyauterie	128	Réparer le système de tuyauterie
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de plomberie	129	Surveiller la conception du système de plomberie de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de plomberie	130	Installer l'équipement et les composants de plomberie
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de plomberie	131	Entretien le système de plomberie
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système de plomberie	132	Réparer le système de plomberie
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système à vapeur	133	Surveiller la conception du système à vapeur
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système à vapeur	134	Installer un système à vapeur
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système à vapeur	135	Entretien un système à vapeur
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système à vapeur	136	Réparer un système à vapeur
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système à vapeur	137	Évaluer le potentiel d'économiser de la vapeur
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système à vapeur	138	Économiser la vapeur
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'assainissement	139	Surveiller la conception du système de gestion des eaux usées de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'assainissement	140	Installer un système industriel d'eaux usées
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'assainissement	141	Surveiller le système de gestion des eaux usées de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le système d'assainissement	142	Réparer le système de gestion des eaux usées de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le réseau d'alimentation en eau	143	Surveiller la conception du réseau d'alimentation en eau de l'installation
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le réseau d'alimentation en eau	144	Installer un système de purification d'eau
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le réseau d'alimentation en eau	145	Entretien un système de purification d'eau
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le réseau d'alimentation en eau	146	Évaluer le potentiel de conservation d'eau
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le réseau d'alimentation en eau	147	Conserver l'eau
ENTRETIEN ET RÉPARATION D'INSTALLATIONS	Entretien le réseau d'alimentation en eau	148	Surveiller le débit d'eau
GESTION FINANCIÈRE	Accomplir des tâches financières	149	Traiter la paie
GESTION FINANCIÈRE	Accomplir des tâches financières	150	Administrer les avantages sociaux

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
GESTION FINANCIÈRE	Accomplir des tâches financières	151	Traiter les comptes clients
GESTION FINANCIÈRE	Accomplir des tâches financières	152	Traiter les comptes fournisseurs
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	153	Établir des budgets
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	154	Surveiller le budget
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	155	Établir le coût des produits
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	156	Gérer la trésorerie
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	157	Produire des rapports financiers
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	158	Obtenir d'autres sources de financement
GESTION FINANCIÈRE	Gérer les finances	159	Surveiller la performance budgétaire de la chaîne de production
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	160	Désosser des coupes de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	161	Écailler manuellement du poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	162	Faire fonctionner des systèmes automatisés d'écaillage de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	163	Éviscérer manuellement du poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	164	Faire fonctionner des systèmes automatisés d'éviscération de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	165	Étêter manuellement du poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	166	Faire fonctionner des systèmes automatisés d'étêtage de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	167	Parer manuellement du poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	168	Faire fonctionner des systèmes automatisés de parage de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Apprêter du poisson	169	Faire fonctionner des systèmes automatisés d'épiautage de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	170	Couper manuellement du poisson entier en darnes
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	171	Fileter manuellement du poisson rond
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	172	Filetez manuellement du poisson plat
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	173	Portionner manuellement des filets de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	174	Faire fonctionner des systèmes automatisés pour hacher du poisson ou des abats
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	175	Faire fonctionner des systèmes automatisés de portionnage de poisson
TRANSFORMATION DE POISSONS	Portionner du poisson	176	Faire fonctionner des systèmes automatisés de filetage de poisson
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	177	Préparer des matériaux d'emballage
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	178	Portionner/peser les produits
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	179	Remplir et sceller des emballages
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	180	Embouteiller/mettre en conserve des produits en cours de fabrication
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	181	Étiqueter des produits
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	182	Mettre des produits dans des barquettes/boîtes
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	183	Palettiser des produits
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	184	Effectuer un changement de matériel d'emballage
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	185	Manipuler un système de conditionnement aseptique
EMBALLAGE ALIMENTAIRE	Emballer le produit	186	Effectuer le changement d'emballage
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	187	Dégeler/découper des ingrédient/produits
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	188	Nettoyer des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	189	Préparer les surfaces des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	190	Apprêter des matières premières/produits en cours de fabrication

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	191	Façonner des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	192	Écraser/broyer des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	193	Séparer/filtrer/presser des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	194	Émulsifier des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	195	Sécher/déshydrater des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	196	Réhydrater des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	197	Trier/catégoriser/classer des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	198	Refroidir/congeler des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	199	Vieillir des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	200	Mariner / attendrir des coupes de viande plus dures
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	201	Tempérer du chocolat
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	202	Stériliser/pasteuriser des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	203	Pasteuriser des moules
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	204	Congeler du poisson, des crustacés et des mollusques
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Préparer les matières premières/produits en cours de fabrication selon les spécifications	205	Congeler des crustacés en saumure
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	206	Grouper des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	207	Mélanger des matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	208	Pétrir de la pâte
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	209	Ajouter des assaisonnements, des aromatisants et d'autres additifs
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	210	Paner/mettre de la sauce dans les produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	211	Fermenter/pousser/saler les produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	212	Cuire des produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	213	Fumer des produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	214	Ajouter du gaz CO2 aux matières premières/produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	215	Remplir/farcir/mettre en croûte/enrouler des produits en cours de fabrication
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	216	Assembler/finir le produit
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	217	Stériliser des produits alimentaires en autoclave
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	218	Saler du poisson
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	219	Cuire des crustacés/mollusques
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	220	Refroidir des crustacés/mollusques
TRANSFORMATION DES ALIMENTS	Transformer des matières premières/produits en cours de fabrication	221	Blanchir les crustacés
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	222	Surveiller le flux de la production production
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	223	Surveiller le rendement
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	224	Gérer les problèmes de production
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	225	Ajuster le déroulement des activités de production


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	226	Mettre en place des stratégies en vue de maximiser l'utilisation de l'équipement et du personnel
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	227	Évaluer la disponibilité de matières premières et de fournitures d'emballage
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	228	Préparer des rapports de production
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	229	Mettre en œuvre les changements de produits alimentaires
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	230	Soutenir l'amélioration des procédés de fabrication
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Mettre en œuvre le plan de production	231	Favoriser l'utilisation des matières premières et des sous-produits excédentaires
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Installer l'équipement	232	Installer de l'équipement
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Installer l'équipement	233	Mettre l'équipement en service
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Surveiller l'environnement de traitement des produits laitiers	234	Surveiller l'environnement de traitement des produits fromages
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Surveiller les conditions de stockage du poisson et des fruits de mer en cours de traitement	235	Surveiller les conditions d'entreposage du poisson et des fruits de mer en cours de fabrication
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Planifier l'équipement	236	Concevoir l'aménagement de l'équipement de l'usine
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Planifier l'équipement	237	Contribuer à l'acquisition d'équipement de transformation des aliments
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Planifier l'équipement	238	Déterminer la capacité de l'équipement
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Établir l'orientation stratégique de la production alimentaire	239	Élaborer un plan de production
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Établir l'orientation stratégique de la production alimentaire	240	Élaborer un calendrier de production
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Établir l'orientation stratégique de la production alimentaire	241	Examiner des rapports de production
GESTION DE LA PRODUCTION ALIMENTAIRE	Établir l'orientation stratégique de la production alimentaire	242	Anticiper le rendement de la fabrication de fromage
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire	243	Se conformer au système de gestion de la salubrité alimentaire
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	244	Assembler une équipe
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	245	Décrire les produits et ses utilisations ultimes
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	246	Créer un diagramme des opérations et un schéma d'usine
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	247	Vérifier le diagramme des opérations et le schéma d'usine
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	248	Effectuer une analyse des dangers
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	249	Déterminer les points critiques à maîtriser
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	250	Établir des limites critiques
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	251	Établir des procédures pour surveiller tous les points critiques à maîtriser (CCP)
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	252	Établir des procédures afin de prendre des mesures correctives
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	253	Établir des procédures de vérification et de validation
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des plans HACCP ou des plans de salubrité alimentaire équivalents	254	Établir des procédures de contrôle pour la tenue des dossiers et la documentation
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	255	Élaborer un programme préalable pour les installations
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	256	Élaborer un programme préalable pour le transport, l'entreposage, les achats, l'expédition et la réception
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	257	Élaborer un programme préalable pour l'équipement et l'entretien préventif
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	258	Élaborer un programme préalable pour le personnel et la formation
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	259	Élaborer un programme préalable pour l'assainissement et la lutte antiparasitaire
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	260	Élaborer un programme préalable pour les rappels


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Élaborer des programmes préalables et la documentation à l'appui	261	Élaborer un programme préalable pour d'autres programmes de contrôles opérationnels
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Mettre en place un système de gestion de la salubrité des aliments	262	Communiquer les systèmes de gestion de la salubrité des aliments aux dirigeants
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Mettre en place un système de gestion de la salubrité des aliments	263	S'assurer que les programmes et tâches liées à la salubrité des aliments soient accomplis correctement
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Mettre en place un système de gestion de la salubrité des aliments	264	Réviser et valider le système de gestion de la salubrité des aliments
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Mettre en place un système de gestion de la salubrité des aliments	265	Mettre à jour la documentation du programme
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Mettre en place un système de gestion de la salubrité des aliments	266	Participer aux enquêtes d'incidents liés à la salubrité des aliments
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Mettre en place un système de gestion de la salubrité des aliments	267	Communiquer les détails du système de gestion de la salubrité des aliments aux employés
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Gérer des audits	268	Établir un système pour gérer les audits
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Gérer des audits	269	Concevoir des outils de suivi
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Gérer des audits	270	Se préparer à des audits
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Gérer des audits	271	Participer à des audits
SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ ALIMENTAIRE	Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation	272	Soutenir la culture de salubrité alimentaire de l'organisation
TRAÇABILITÉ ALIMENTAIRE	Observer le système de traçabilité alimentaire	273	Observer le système de traçabilité alimentaire
TRAÇABILITÉ ALIMENTAIRE	Gérer la traçabilité des aliments	274	Créer un système de traçabilité alimentaire
TRAÇABILITÉ ALIMENTAIRE	Gérer la traçabilité des aliments	275	Mettre en œuvre un système de traçabilité alimentaire
TRAÇABILITÉ ALIMENTAIRE	Gérer la traçabilité des aliments	276	Maintenir un système de traçabilité alimentaire
TRAÇABILITÉ ALIMENTAIRE	Gérer la traçabilité des aliments	277	Surveiller la traçabilité des aliments sur la chaîne de production
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Observer le programme de sécurité de l'établissement	278	Observer le programme de sécurité de l'établissement
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Se conformer au programme de santé et de sécurité au travail	279	Participer à des exercices/entraînements de sécurité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Se conformer au programme de santé et de sécurité au travail	280	Observer le programme de santé et de sécurité au travail
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Se conformer au programme de santé et de sécurité au travail	281	Participer à la préparation aux situations d'urgence
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Observer le programme de santé et de sécurité au travail	282	Diriger des enquêtes sur des accidents/incidents
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Se conformer au programme de santé et de sécurité au travail	283	Participer à des enquêtes sur des accidents/incidents
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer la sécurité de l'installation	284	Élaborer un système de sécurité pour l'installation
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer la sécurité de l'installation	285	Effectuer des exercices/entraînements de sécurité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer la sécurité de l'installation	286	Surveiller la conformité au programme de sécurité de l'établissement
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer le programme de santé et de sécurité au travail	287	Élaborer un programme de santé et de sécurité au travail
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer le programme de santé et de sécurité au travail	288	Mener la préparation en cas d'urgence
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer le programme de santé et de sécurité au travail	289	Effectuer des inspections de sécurité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer le programme de santé et de sécurité au travail	290	Évaluer le programme de santé et de sécurité au travail





Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer le programme de santé et de sécurité au travail	291	Effectuer des inspections de sécurité sur la chaîne de production
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer l'indemnisation des accidentés du travail	292	Administrer le compte d'indemnisation des accidentés du travail
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Gérer l'indemnisation des accidentés du travail	293	Gérer les demandes d'indemnisation des accidentés du travail
SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	Établir l'orientation stratégique des systèmes informatiques	294	Élaborer un plan de TI
SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	Établir l'orientation stratégique des systèmes informatiques	295	Élaborer des politiques et des procédures de TI
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	296	Effectuer des inspections d'entrée
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	297	Effectuer des inspections préopérationnelles
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	298	Surveiller l'utilisation des outils et de l'équipement
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	299	Surveiller les points de contrôle critiques
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	300	Inspecter les changements
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	301	Inspecter l'entreposage
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des Inspections	302	Effectuer des inspections de sortie
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des tests de produits	303	Effectuer des tests organoleptiques (vue, toucher, odorat, goûter) de produits
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des tests de produits	304	Prélever des échantillons microbiologiques de produits
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des tests de produits	305	Effectuer des essais analytiques des produits
INSPECTIONS ET TEST DES PRODUITS	Effectuer des tests de produits	306	Prélever des échantillons d'allergènes dans les produits finis
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	307	Collaborer avec autrui
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	308	Se perfectionner sur le plan professionnel
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	309	Faire preuve de professionnalisme et d'éthique
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	310	Servir de mentor ou de coach pour autrui
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	311	Gérer le stress personnel
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	312	Gérez votre propre temps
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	313	Contribuer à un milieu de travail axé sur les résultats
LEADERSHIP	Démontrer du professionnalisme	314	Faciliter la collaboration des équipes de travail
LEADERSHIP	Gérer le changement organisationnel	315	Promouvoir l'amélioration continue
LEADERSHIP	Gérer le changement organisationnel	316	Élaborer un plan de gestion du changement
LEADERSHIP	Gérer le changement organisationnel	317	Mettre en œuvre le changement organisationnel
LEADERSHIP	Gérer le changement organisationnel	318	Appuyer le changement organisationnel
LEADERSHIP	Assurer un leadership	319	Développer une vision stratégique
LEADERSHIP	Assurer un leadership	320	Élaborer un plan de durabilité organisationnel
LEADERSHIP	Assurer un leadership	321	Dresser des plans d'action
LEADERSHIP	Assurer un leadership	322	Mettre en œuvre des plans d'action
LEADERSHIP	Assurer un leadership	323	Déléguer des tâches
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	324	Sélectionner et emballer des commandes
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	325	Préparer les marchandises pour l'expédition
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	326	Charger des produits
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	327	Recevoir les produits
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	328	Décharger des produits
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	329	Fournir des stocks à la production
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	330	Observer les procédures d'entreposage


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
LOGISTIQUE	Manipuler les stocks	331	Recevoir du poisson et des fruits de mer vivants
LOGISTIQUE	Gérer les stocks	332	Établir un système d'inventaire
LOGISTIQUE	Gérer les stocks	333	Tenir à jour le système d'inventaire
LOGISTIQUE	Gérer les stocks	334	Gérer les stocks problèmes
LOGISTIQUE	Gérer les stocks	335	Dénombrer les stocks
LOGISTIQUE	Gérer le transport	336	Concevoir un réseau de transport
LOGISTIQUE	Gérer le transport	337	Déterminer les exigences des transporteurs
LOGISTIQUE	Gérer le transport	338	Sélectionner un transporteur
LOGISTIQUE	Gérer le transport	339	Obtenir une assurance transport
LOGISTIQUE	Gérer l'entrepôt	340	Planifier les activités d'entrepôt
LOGISTIQUE	Gérer l'entrepôt	341	Élaborer un plan d'entrepôt
LOGISTIQUE	Gérer l'entrepôt	342	Surveiller les activités d'entrepôt
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	343	Fournir de l'information sur les produits et les services
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	344	Publiciser les produits et les services
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	345	Élaborer du matériel de marketing / promotionnel
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	346	Distribuer du matériel de marketing / promotionnel
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	347	Organiser des événements de marketing / promotionnels
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	348	Surveiller les événements promotionnels
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	349	Développer une présence en ligne
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	350	Concevoir des concours
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	351	Organiser des promotions de ventes commerciales
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	352	Participer à des salons professionnels
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	353	Exécuter des activités de relations publiques
MARKETING	Mettre en œuvre les stratégies de marketing, de relations publiques et de relations avec les médias	354	Gérer les crises et les controverses
MARKETING	Établir l'orientation stratégique du marketing	355	Effectuer une analyse de situation
MARKETING	Établir l'orientation stratégique du marketing	356	Élaborer une stratégie de marketing intégrée
MARKETING	Établir l'orientation stratégique du marketing	357	Développer la marque
MARKETING	Établir l'orientation stratégique du marketing	358	Élaborer la stratégie de prix
MARKETING	Établir l'orientation stratégique du marketing	359	Surveiller la mise en œuvre de la stratégie de marketing
ABATTAGE	Habiller et éviscérer les animaux	360	Préparer les surfaces des animaux abattus
ABATTAGE	Habiller et éviscérer les animaux	361	Éviscérer des bovins/veaux abattus
ABATTAGE	Habiller et éviscérer les animaux	362	Éviscérer des porcs abattus
ABATTAGE	Habiller et éviscérer les animaux	363	Éviscérer des agneaux abattus et d'autres petits ruminants
ABATTAGE	Habiller et éviscérer les animaux	364	Éviscérer du gibier d'élevage abattu
ABATTAGE	Habiller et éviscérer les animaux	365	Nettoyer des carcasses


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
ABATTAGE	Préparer les animaux pour l'habillage et l'éviscération	366	Recevoir les animaux
ABATTAGE	Préparer les animaux pour l'habillage et l'éviscération	367	Abattre les animaux
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le bœuf/veau	368	Découper la carcasse de bœuf/veau en coupes primaires
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le bœuf/veau	369	Découper des coupes sous-primaires de bœuf/veau
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le bœuf/veau	370	Découper des coupes de bœuf/veau au détail
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le gibier d'élevage	371	Découper la carcasse de gibier d'élevage en coupes primaires
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le gibier d'élevage	372	Découper des coupes de gibier d'élevage au détail
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour l'agneau	373	Découper la carcasse d'agneau en coupes primaires
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour l'agneau	374	Coupes d'agneaux au détail
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le porc	375	Découper la carcasse de porc en coupes primaires
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le porc	376	Découper des coupes sous-primaires de porc
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Fabriquer des coupes de viande pour le porc	377	Découper des coupes de porc de détail
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Utiliser des techniques de découpage de viande	378	Utiliser la méthode de découpage recommandée
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Utiliser des techniques de découpage de viande	379	Portionner les coupes de viande
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Utiliser des techniques de découpage de viande	380	Façonner des coupes de viande
DÉCOUPAGE DE VIANDE	Utiliser des techniques de découpage de viande	381	Fabriquer de la viande hachée
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des myes	382	Décoquiller des myes
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des myes	383	Séparer des myes
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des moules	384	Déboudiner des moules
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des moules	385	Dégrapper des moules
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des moules	386	Préparer des moules pour l'entreposage humide
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des moules	387	Débysser des moules
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des huîtres	388	Classer des huîtres sauvages
TRANSFORMATION DE MOLLUSQUES	Traiter des huîtres	389	Traiter des huîtres sauvages et des huîtres d'élevage
TRANSFORMATION DES MOLLUSQUES	Traiter des pétoncles	390	Traiter des pétoncles crus
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer la législation / réglementation	391	Déterminer les lois/règlements applicables
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer la législation / réglementation	392	Collaborer avec les organismes de réglementation/ inspecteurs
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer les lois et les règlements	393	Interagir avec des agents/inspecteurs
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer les politiques et procédures de l'organisation	394	Élaborer des politiques organisationnelles
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer les politiques et procédures de l'organisation	395	Élaborer des procédures normalisées d'exploitation (PNE)
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer les politiques et procédures de l'organisation	396	Mettre en œuvre les politiques et les PNE de l'organisation
POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ENTREPRISE	Observer les politiques et procédures de l'organisation	397	Observer les politiques et procédures/PNE de l'organisation
LUTTE ANTIPARASITAIRE	Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement	398	Observer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement
LUTTE ANTIPARASITAIRE	Gérer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement	399	Élaborer un programme de lutte antiparasitaire
LUTTE ANTIPARASITAIRE	Gérer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement	400	Mettre en œuvre un programme de lutte antiparasitaire d'entreprise

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
LUTTE ANTIPARASITAIRE	Gérer le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement	401	Surveiller le programme de lutte antiparasitaire de l'établissement
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Fabriquer des coupes de détail et de spécialité de volaille et de gibier à plume	402	Découper manuellement la volaille et le gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Fabriquer des coupes de détail et de spécialité de volaille et de gibier à plume	403	Surveiller les systèmes automatisés de découpe de volaille et de gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Fabriquer des coupes de détail et de spécialité de volaille et de gibier à plume	404	Produire de la viande de volaille hachée
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	405	Accrocher la volaille et le gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	406	Assommer la volaille et le gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	407	Abattre manuellement de la volaille et du gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	408	Surveiller le système d'abattage automatisé de volaille et de gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	409	Surveiller les systèmes automatisés pour préparer les carcasses de volaille/gibier à plume pour éviscération
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	410	Recevoir la volaille et le gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	411	Refroidir les carcasses nettoyées de volaille et gibier à plume
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	412	Surveiller le système automatisé d'ablation des jarrets
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	413	Eviscérer la volaille et le gibier à plumes
TRANSFORMATION DE VOLAILLES	Transformation de volailles et de gibier à plume	414	Surveiller les systèmes automatisés d'éviscération de volaille et de gibier à plume
ACHATS	Exécuter des tâches liées aux achats	415	Accomplir des tâches liées aux achats
ACHATS	Gérer les achats	416	Effectuer des recherches sur les fournisseurs et les prix
ACHATS	Gérer les achats	417	Choisir les fournisseurs
ACHATS	Gérer les achats	418	Surveiller le processus d'achat
ACHATS	Gérer les achats	419	Émettre des réclamations aux fournisseurs
GESTION DE LA QUALITÉ	Élaborer des systèmes de gestion de la qualité	420	Élaborer un manuel de qualité
GESTION DE LA QUALITÉ	Élaborer des systèmes de gestion de la qualité	421	Identifier des pratiques exemplaires
GESTION DE LA QUALITÉ	Élaborer des systèmes de gestion de la qualité	422	Créer un système de gestion des écarts
GESTION DE LA QUALITÉ	Élaborer des systèmes de gestion de la qualité	423	Créer un système de mesures correctives et préventives
GESTION DE LA QUALITÉ	Élaborer des systèmes de gestion de la qualité	424	Créer un système de traitement des plaintes et des demandes de renseignements
GESTION DE LA QUALITÉ	Mettre en œuvre un système de gestion de la qualité	425	Communiquer les systèmes de gestion de la qualité à la direction et au personnel
GESTION DE LA QUALITÉ	Mettre en œuvre un système de gestion de la qualité	426	Surveiller le système de gestion de la qualité
GESTION DE LA QUALITÉ	Mettre en œuvre un système de gestion de la qualité	427	Collaborer avec l'équipe du développement de produits
GESTION DE LA QUALITÉ	Mettre en oeuvre un système de gestion de la qualité	428	Communiquer les détails du système de gestion de la qualité aux employés de la production
GESTION DE LA QUALITÉ	Mettre en oeuvre un système de gestion de la qualité	429	Interagir avec le personnel de production au sujet de la gestion de la qualité
GESTION DE LA QUALITÉ	Mettre en oeuvre un système de gestion de la qualité	430	Contribuer à l'amélioration de la qualité sur la chaîne de production
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller l'emballage des produits	431	Surveiller la qualité de l'emballage
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	432	Surveiller la qualité des matières premières et des produits en cours de fabrication
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	433	Surveiller la qualité de la viande crue
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	434	Classifier/inspecter des produits finis
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	435	Inspecter les produits finis de viande, de gibier et de volaille


Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	436	Surveiller l'équipement de détection et d'élimination des corps étrangers
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	437	Prendre des mesures correctives pour assurer la qualité du produit
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	438	Traiter les éléments non conformes des produits
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	439	Surveiller la qualité des volailles et du gibier à plume crus
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	440	Classer/inspecter les carcasses de volaille et de gibier à plume frais
GESTION DE LA QUALITÉ	Surveiller la qualité du produit	441	Grade/Inspect fish and seafood
RAPPELS	Suivre le plan de rappel	442	Suivre le plan de rappel
RAPPELS	Gérer les rappels	443	Élaborer un plan de rappel
RAPPELS	Gérer les rappels	444	Gérer un rappel
GESTION DES DOCUMENTS	Exécuter des tâches de gestion de documents	445	Tenir les dossiers à jour
GESTION DES DOCUMENTS	Effectuer des tâches de gestion de documents	446	Remplir des formulaires
GESTION DES DOCUMENTS	Gérer la gestion des documents	447	Établir des politiques et des procédures de gestion des documents
GESTION DES DOCUMENTS	Gérer la gestion des documents	448	Surveiller les systèmes de gestion de documents de l'organisation
GESTION DES DOCUMENTS	Gérer la gestion des documents	449	Surveiller le système de gestion de documents du service
GESTION DES DOCUMENTS	Gérer la gestion des documents	450	Surveiller la gestion des documents de la chaîne de production
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Commercialiser des produits	451	Contribuer à la détermination de l'équipement et des procédés
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Commercialiser des produits	452	Contribuer à l'étiquetage nutritionnel
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Commercialiser des produits	453	Contribuer à l'emballage des produits
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des expériences et des tests	454	Effectuer des analyses sur la durée de conservation
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des expériences et des tests	455	Effectuer des tests de provocation microbiologique
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des expériences et des tests	456	Effectuer des analyses nutritionnelles
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des expériences et des tests	457	Expérimenter de nouveaux additifs alimentaires
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des expériences et des tests	458	Effectuer des analyses sensorielles
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des essais	459	Réaliser la mise à l'échelle de la production
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Effectuer des essais	460	Analyser les résultats des essais
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Développer de nouveaux produits	461	Gérer des projets de développement de nouveaux produits
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Développer de nouveaux produits	462	Effectuer des études de marché
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Développer de nouveaux produits	463	Développer de nouveaux concepts de produits
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Développer de nouveaux produits	464	Développer des prototypes de table
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Améliorer des produits et des procédés existants	465	Développer des produits et des procédés à valeur ajoutée
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Améliorer des produits et des procédés existants	466	Contribuer à la création d'utilisations innovatrices pour les matières premières et sous-produits excédentaires
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Améliorer des produits et des procédés existants	467	Contribuer à la maximisation des coûts
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Améliorer des produits et des procédés existants	468	Contribuer à l'amélioration des procédés de fabrication
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	Améliorer des produits et des procédés existants	469	Contribuer au développement et à l'amélioration des produits
GESTION DE RISQUES	Gérer les risques	470	Analyser les risques liés aux activités sur le marché intérieur
GESTION DE RISQUES	Gérer les risques	471	Analyser les risques liés aux activités sur les marchés extérieurs
GESTION DE RISQUES	Gérer les risques	472	Élaborer un plan de gestion des risques
GESTION DE RISQUES	Gérer les risques	473	Mettre en œuvre un plan de gestion des risques
GESTION DE RISQUES	Gérer les risques	474	Surveiller la mise en œuvre du plan de gestion des risques
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Entrettenir les relations avec les clients	475	Assurer le service à la clientèle

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Entretenir les relations avec les clients	476	Régler les préoccupations ou les plaintes des clients
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Gérer les ventes et les relations avec la clientèle	477	Élaborer un plan de vente
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Gérer les ventes et les relations avec la clientèle	478	Surveiller le plan de vente
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	479	Qualifier les clients
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	480	Effectuer des visites et des présentations de vente
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	481	Adresser les objections des clients
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	482	Établir des devis
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	483	Conclure des ventes
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	484	Traiter les ventes
VENTES ET RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Vendre des produits et des services	485	Effectuer un suivi sur les ventes
ASSAINISSEMENT	Nettoyer des systèmes fermés/nettoyage en place (NEP)	486	Préparer le système NEP pour le nettoyage
ASSAINISSEMENT	Nettoyer des systèmes fermés/nettoyage en place (NEP)	487	Surveiller le système NEP
ASSAINISSEMENT	Nettoyer l'installation	488	Nettoyer l'installation
ASSAINISSEMENT	Nettoyer l'installation	489	Manipuler des machines et de l'équipement de nettoyage
ASSAINISSEMENT	Nettoyer l'installation	490	Entretenir les machines et l'équipement de nettoyage
ASSAINISSEMENT	Nettoyer de l'équipement et des outils de transformation des aliments	491	Préparer le nettoyage
ASSAINISSEMENT	Nettoyer de l'équipement et des outils de transformation des aliments	492	Nettoyer l'équipement et les outils de transformation des aliments sur une base journalière
ASSAINISSEMENT	Nettoyer l'équipement et les outils de transformation des aliments	493	Nettoyer en profondeur l'équipement et les outils de transformation des aliments
ASSAINISSEMENT	Nettoyer de l'équipement et des outils de transformation des aliments	494	S'assurer que l'équipement de transformation des aliments, les outils et les surfaces de travail sont propres
ASSAINISSEMENT	Nettoyer de l'équipement et des outils de transformation des aliments	495	Nettoyer l'équipement et les outils de transformation des aliments
ASSAINISSEMENT	Nettoyer de l'équipement et des outils de transformation des aliments	496	Préparer l'équipement de transformation de viandes à valeur ajoutée pour le nettoyage et l'assainissement
ASSAINISSEMENT	Nettoyer de l'équipement et des outils de transformation des aliments	497	Préparer l'équipement de transformation de la boulangerie pour le nettoyage et la désinfection
ASSAINISSEMENT	Nettoyer l'aire de travail immédiate	498	Nettoyer l'aire de travail immédiate
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	499	Préparer des produits de nettoyage chimiques
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	500	Préparer des agents d'assainissement
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	501	Préparer des concentrations de produits chimiques
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	502	Manipuler des produits chimiques
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	503	Entreposer des produits chimiques
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	504	Gérer les accidents chimiques
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	505	Évaluer le risque lié aux produits chimiques
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	506	Instaurer des mesures de contrôle
ASSAINISSEMENT	Préparer et manipuler des produits chimiques	507	Élaborer un programme de sécurité pour les produits chimiques
ASSAINISSEMENT	Mettre en œuvre un procédé de surveillance environnementale	508	Élaborer un processus de surveillance environnementale
ASSAINISSEMENT	Mettre en œuvre un procédé de surveillance environnementale	509	Effectuer une inspection organoleptique
ASSAINISSEMENT	Mettre en œuvre un procédé de surveillance environnementale	510	Effectuer la surveillance ATP

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
ASSAINISSEMENT	Mettre en œuvre un procédé de surveillance environnementale	511	Effectuer des échantillonnages microbiologiques
ASSAINISSEMENT	Veiller à ce que l'installation soit propre	512	Élaborer des processus de nettoyage pour l'installation
ASSAINISSEMENT	Veiller à ce que l'installation soit propre	513	Vérifier le processus de nettoyage
ASSAINISSEMENT	Veiller à ce que l'installation soit propre	514	Surveiller le processus de nettoyage de l'installation
ASSAINISSEMENT	Veiller à ce que l'installation soit propre	515	Contrôler les processus de nettoyage sur la chaîne de production
ASSAINISSEMENT	Assainir l'installation	516	Élaborer des processus d'assainissement pour l'installation
ASSAINISSEMENT	Assainir l'installation	517	Assainir l'installation
ASSAINISSEMENT	Assainir l'installation	518	Surveiller les processus d'assainissement de l'installation
ASSAINISSEMENT	Assainir l'installation	519	Contrôler les processus d'assainissement sur la chaîne de production
ASSAINISSEMENT	Assainir l'équipement et les outils de transformation des aliments	520	Préparer l'assainissement journalier de l'équipement et des outils de transformation alimentaire
ASSAINISSEMENT	Assainir l'équipement et les outils de transformation des aliments	521	Effectuer l'assainissement journalier de l'équipement et des outils de transformation des aliments
ASSAINISSEMENT	Assainir l'équipement et les outils de transformation des aliments	522	Préparer l'assainissement en profondeur
ASSAINISSEMENT	Assainir l'équipement et les outils de transformation des aliments	523	Effectuer un assainissement détaillé de l'équipement et des outils de transformation des aliments
ASSAINISSEMENT	Assainir l'équipement et les outils de transformation des aliments	524	Assainir les postes de travail du poisson et des fruits de mer
TRANSFORMATION DE CONCOMBRES DE MER	Traiter des concombres de mer	525	Éviscérer des concombres de mer (holothuries)
TRANSFORMATION DE CONCOMBRES DE MER	Traiter des concombres de mer	526	Cuire des concombres de mer en cours de fabrication
TRANSFORMATION DE CONCOMBRES DE MER	Traiter des concombres de mer	527	Sécher/déshydrater des concombres de mer
TRANSFORMATION DE CONCOMBRES DE MER	Traiter des concombres de mer	528	Congeler en saumure des concombres de mer
TRANSFORMATION DE CONCOMBRES DE MER	Traiter des concombres de mer	529	Classer des concombres de mer séchés entiers
TRANSFORMATION DE CONCOMBRES DE MER	Traiter des concombres de mer	530	Congeler des concombres de mer
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Préparer des matières de viande crue et d'autres ingrédients pour les produits de viande à valeur ajoutée	531	Décongeler/tempérer des matières de viande crue congelées
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Préparer des matières de viande crue et d'autres ingrédients pour les produits de viande à valeur ajoutée	532	Broyer/floconner/couper de la viande ou des sous-produits de viande pour des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Préparer des matières de viande crue et d'autres ingrédients pour les produits de viande à valeur ajoutée	533	Préparer des ingrédients non carnés/sous-produits de viande pour les produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Préparer des matières de viande crue et d'autres ingrédients pour les produits de viande à valeur ajoutée	534	Mélanger/incorporer des matières de viande crue / sous-produits de viande et des ingrédients non carnés
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Fabriquer des produits de viande à valeur ajoutée	535	Préparer des produits de viande à valeur ajoutée tout muscle
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Fabriquer des produits de viande à valeur ajoutée	536	Préparer des produits de viande à valeur ajoutée restructurés
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Fabriquer des produits de viande à valeur ajoutée	537	Préparer des produits à valeur ajoutée à base de viande hachée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Fabriquer des produits de viande à valeur ajoutée	538	Préparer des saucisses
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Fabriquer des produits de viande à valeur ajoutée	539	Préparer des produits de viande à valeur ajoutée finement hachés/émulsifiés
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	540	Saumurer/mariner des produits de viande à valeur ajoutée

Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub-category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	541	Enduire/enrober les produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	542	Farcir des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	543	Salaisonner/fermenter des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	544	Sécher des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	545	Façonner des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	546	Fumer des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	547	Cuire des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	548	Refroidir/congeler des produits de viande à valeur ajoutée
FABRICATION DE PRODUITS DE VIANDE À VALEUR AJOUTÉE	Utiliser des techniques de production de viande à valeur ajoutée	549	Trancher/couper en cubes les produits de viande à valeur ajoutée finis
GESTION DES DÉCHETS	Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement	550	Se conformer au programme de gestion des déchets de l'établissement
GESTION DES DÉCHETS	Observer le programme de gestion des déchets de l'établissement	551	Effectuer des activités de collecte de déchets
GESTION DES DÉCHETS	Observer le programme de gestion des déchets de l'établissement	552	Gérer les déchets dangereux
GESTION DES DÉCHETS	Se conformer au programme de recyclage	553	Se conformer au programme de recyclage
GESTION DES DÉCHETS	Gérer les déchets (solides et liquides) de l'établissement	554	Élaborer le programme de gestion des déchets de l'installation
GESTION DES DÉCHETS	Gérer les déchets (solides et liquides) de l'établissement	555	Surveiller les activités de gestion des déchets de l'installation
GESTION DES DÉCHETS	Gérer les activités de recyclage	556	Élaborer un programme de recyclage pour l'installation
GESTION DES DÉCHETS	Gérer les activités de recyclage	557	Mettre sur pied un programme de collecte de matières recyclables
GESTION DES DÉCHETS	Gérer les activités de recyclage	558	Gérer le programme de recyclage
GESTION DES EFFECTIFS	Faciliter le départ du personnel	559	Congédier du personnel
GESTION DES EFFECTIFS	Faciliter le départ du personnel	560	Mettre à pied des employés
GESTION DES EFFECTIFS	Faciliter le départ du personnel	561	Traiter des démissions
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	562	Contribuer aux descriptions de poste
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	563	Élaborer des descriptions de poste
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	564	Contribuer au recrutement du personnel
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	565	Recruter du personnel
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	566	Présélectionner des candidats
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	567	Interviewer des candidats
GESTION DES EFFECTIFS	Embaucher du personnel	568	Embaucher des employés
GESTION DES EFFECTIFS	Gérer dans un contexte syndical	569	Se conformer à une convention collective
GESTION DES EFFECTIFS	Gérer dans un contexte syndical	570	Répondre aux griefs



Major Task/Skill/Competency Category (Alphabetically)	Task/Skill/Competency Sub- category	#	Nom des tâches/ aptitudes/compétences 
GESTION DES EFFECTIFS	Gérer dans un contexte syndical	571	Entretenir des relations professionnelles avec les syndicats
GESTION DES EFFECTIFS	Gérer dans un contexte syndical	572	Participer à des négociations collectives
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	573	Maintenir un environnement de travail positif
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	574	Motiver le personnel
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	575	Ordonnancer le personnel
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	576	Effectuer des évaluations de rendement
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	577	Régler les problèmes de rendement
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	578	Promouvoir le personnel
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	579	Créer un milieu de travail respectueux
GESTION DES EFFECTIFS	Surveiller le rendement du personnel	580	Superviser le travail du personnel dont les tâches ont été modifiées
GESTION DES EFFECTIFS	Établir l'orientation stratégique des effectifs	581	Établir un plan de RH
GESTION DES EFFECTIFS	Établir l'orientation stratégique des effectifs	582	Élaborer un plan de relève
GESTION DES EFFECTIFS	Établir l'orientation stratégique des effectifs	583	Attribuer les ressources humaines
GESTION DES EFFECTIFS	Établir l'orientation stratégique des effectifs	584	Concevoir des régimes de rémunération
GESTION DES EFFECTIFS	Établir l'orientation stratégique des effectifs	585	Surveiller la mise en œuvre du plan de RH
GESTION DES EFFECTIFS	Établir l'orientation stratégique des effectifs	586	Gérer la diversité dans le milieu de travail
GESTION DES EFFECTIFS	Former du personnel	587	Élaborer ou réviser les ressources des employés
GESTION DES EFFECTIFS	Former du personnel	588	Orienter les nouvelles recrues
GESTION DES EFFECTIFS	Former du personnel	589	Planifier la formation
GESTION DES EFFECTIFS	Former du personnel	590	Dispenser de la formation
GESTION DES EFFECTIFS	Former le personnel	591	Dispenser de la formation individuelle

## ANNEXE C : MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR L'ÉLABORATION DE NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

Les normes professionnelles nationales (NPN) sont volontaires. Leur élaboration a un caractère national et nécessite une validation et un soutien pancanadiens pour que des qualifications puissent être reconnues partout au Canada. Des NPN de qualité ayant des perspectives sectorielles et de l'ensemble du marché du travail permettent la reconnaissance des connaissances et des aptitudes des travailleurs sur tout le marché du travail canadien, et facilitent la mobilité des travailleurs dans les divers secteurs. L'identification et la reconnaissance de connaissances et de compétences transférables applicables dans divers secteurs et/ou postes d'un même secteur sont particulièrement importantes pour les personnes qui font un virage professionnel ou qui possèdent peu d'expérience de travail. La mobilité de la main-d'œuvre permet aux gens de travailler dans différents territoires et provinces du Canada, ce qui se traduit par un plus grand nombre d'opportunités pour les travailleurs et un plus grand bassin de candidats pour les employeurs. Les NPN facilitent non seulement la mobilité des travailleurs au Canada, mais elles contiennent également de l'information essentielle à la reconnaissance efficace de titres de compétences étrangers et à l'intégration de travailleurs formés à l'étranger dans la main-d'œuvre canadienne<sup>1</sup>.

Nous avons employé une méthodologie rigoureuse comportant de la recherche et la consultation des intervenants pour déterminer les compétences. La première étape a consisté à effectuer des recherches détaillées, y compris l'examen de centaines de normes, standards, programmes, descriptions de poste, etc. existants au Canada et ailleurs dans le monde, ce qui s'est soldé par l'établissement d'un dictionnaire détaillé de compétences sur la salubrité des aliments. La deuxième étape a comporté la conduite de consultations poussées avec 160 intervenants au moyen de groupes de discussion, d'entrevues téléphoniques, de sondages et de consultations rédactionnelles. Les intervenants consultés étaient des experts en la matière et des professionnels chevronnés de la salubrité des aliments représentant une vaste gamme de travailleurs du secteur canadien de la transformation des aliments.

<b>Planifier et élaborer une stratégie de mobilisation des intervenants</b>	Communication avec des praticiens chevronnés représentant des établissements de diverses tailles et de divers endroits
<b>Effectuer des recherches et analyser la documentation</b>	Analyse de cadres de compétences existants, descriptions de programmes de formation, documents de recherche et sites Web
<b>Analyse comparative</b>	Analyse comparative des normes par rapport aux qualifications étrangères et normes professionnelles
<b>Créer, élaborer et valider le cadre de compétences</b>	Organisation de groupes de discussion, entrevues téléphoniques et communication de suivi en vue de créer les NPN
<b>Engager d'autres consultations</b>	Sondage afin de déterminer le degré de pertinence, d'importance et de fréquence de chacune des tâches de la norme
<b>Ratification de la norme par le Comité consultatif national</b>	Sondage national de validation finale en ligne

<sup>1</sup> Ancienne Alliance des conseils sectoriels (TASC), *Setting the Standards, Accepted Principles and Practices for National Occupational Standards, Certification Programs, and Accreditation Programs*, 2010.





Compétences Transformation Alimentaire Canada

3030, chemin Conroy, bureau 201

Ottawa, Ontario K1G 6C2

Téléphone 613.237.7988

Sans frais 1.877.96FPHRC (963-7472)

Courriel [info@fp-sc-ctac.com](mailto:info@fp-sc-ctac.com)

Télec. 613.237.9939

**[fp-sc-ctac.com](http://fp-sc-ctac.com)**