

**POS 5.4 PÉRIODE DE RETRAIT**

Vous pouvez utiliser cette procédure opérationnelle standardisée (POS) comme modèle. Si vous développez votre propre version, elle doit comprendre tous les éléments exigés.

NIS: _____

Gestionnaire de site: _____ Personne responsable: _____

PROTOCOLE

	Les personnes responsables doivent suivre ce protocole lors de chaque expédition de porcs vers l'abattoir ou un autre site de production :	S'applique à la ferme	Importance
1	Le gestionnaire du site doit s'assurer que les personnes responsables d'appliquer ce protocole sont adéquatement formées.	<input type="checkbox"/>	Obligatoire
2	S'assurer que le dosage est exact et conforme aux directives du fabricant et/ou à l'ordonnance du vétérinaire détenteur d'un droit de pratique, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	
3	S'assurer, lors du tri des porcs (p. ex., les porcelets sous la mère, les porcelets de pouponnière, les porcs à griller, les porcs légers, les porcs en croissance, les porcs en finition, les porcs de réforme, les porcs reproducteurs, etc.) et lors de la sélection des porcs à être expédiés vers l'abattoir ou vers un autre site de production, d'examiner tous les registres des traitements pertinents, de vérifier l'identification des porcs et de confirmer que les porcs respectent les périodes de retrait.	<input type="checkbox"/>	
4	S'assurer que tous les porcs qui font toujours l'objet d'une période de retrait et qui doivent être déplacés à un autre endroit sont identifiés et isolés. Leur traitement et la période de retrait doivent être inscrits dans le Manifeste porcin (R-G).	<input type="checkbox"/>	
5	Tenir le Registre des traitements (R-T) à jour.	<input type="checkbox"/>	
6	Inscrire toute déviation dans le Registre d'incidents (R-2).	<input type="checkbox"/>	
7	Autres bonnes pratiques de production :	<input type="checkbox"/>	Fortement recommandé

MESURES EN CAS DE DÉVIATION

	Que doit-il se passer lorsqu'un problème survient ? Lorsqu'une erreur est décelée, la personne responsable doit prendre les actions correctives suivantes alors que les porcs sont toujours à la ferme :	S'applique à la ferme	Importance
1	Si nécessaire, identifier les porcs et les isoler sur le site jusqu'à ce que la période de retrait soit terminée.	<input type="checkbox"/>	Obligatoire
2	Informez le gestionnaire du site.	<input type="checkbox"/>	
3	Consultez le vétérinaire, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	
4	Mettez les actions correctives en place.	<input type="checkbox"/>	
5	Remplir le Registre d'incidents (R-2) et préciser le moment où des actions correctives convenables ont été mises en œuvre.	<input type="checkbox"/>	
6	Autres bonnes pratiques de production : <div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/>	Fortement recommandé

DEGRÉS DE NON-CONFORMITÉ POUR LE POINT DE CONTRÔLE CRITIQUE (PCC)

- Mineure : L'action corrective doit être mise en place dans les 60 jours.
- Majeure (avant l'expédition des porcs) : L'action corrective doit être mise en place dans les 30 jours.
- Critique : L'action corrective doit être mise en place dans les 24 heures.

MESURES DE VÉRIFICATION

	La personne responsable doit effectuer les mesures de vérification suivantes : <i>Une personne formée en vertu du programme PorcSALUBRITÉ peut effectuer la vérification.</i>	S'applique à la ferme	Importance
1	Vérifier les registres de traitement au moins une fois par année afin de s'assurer que les documents sont dûment remplis et que les taux d'inclusion des médicaments sont exacts.	<input type="checkbox"/>	Obligatoire
2	Vérifier si les périodes de retrait indiquées sur le Registre des traitements (R-T) correspondent à celles inscrites sur l'étiquette du fabricant ou sur l'ordonnance du vétérinaire détenteur d'un droit de pratique à chaque année, lorsqu'il y a des changements au niveau de la gestion et/ou lorsque l'équipement est modifié.	<input type="checkbox"/>	
3	Observer le travail de la personne responsable de la POS pour s'assurer que la méthode suivie est conforme à la procédure écrite.	<input type="checkbox"/>	
4	Remplir, signer et inscrire la date au Registre de vérification (R-1) chaque année.	<input type="checkbox"/>	

REGISTRES

Nom du registre		Importance
R-B	Registre de formation	Obligatoire
R-G	Manifeste porcin	
R-P	Régime pharmacothérapeutique	
R-R	Registres des rations utilisées à la ferme	
R-S	Registre de séquençage, mélange et distribution des aliments	
R-T	Registre des traitements	
R-1	Registre de vérification	
R-2	Registre d'incidents, le cas échéant	
R-3	Demandes d'actions correctives, le cas échéant	
R-4	Registre de surveillance	
	Ordonnances vétérinaire, le cas échéant	
R-U	Liste de contacts d'urgence	Fortement recommandé