

Guide de mise en place et de préparation au contrôle

Par où commencer, quoi compléter, comment se préparer à la visite des services de contrôle

Établissement	Restaurant La Table du Marché (exemple) — SIRET 552 100 554 00013
Référence / version	GUIDE-01 — version 1.0
Date de mise à jour	17/09/2026
Rédigé par	Camille Durand, responsable de l'hygiène
Approuvé par	Camille Durand, gérante
Domaine	Plan de maîtrise sanitaire

Important — Ce dossier a été préparé pour Restaurant La Table du Marché (exemple), restaurant traditionnel, 18 place du Marché, 69001 Lyon, à partir des réponses données par Camille Durand. Il contient des documents personnalisés, mais ce sont vos documents : ils n'ont de valeur que complétés, signés et appliqués chaque jour. Aucun document n'est « validé » ou « agréé » par l'administration : le plan de maîtrise sanitaire est établi sous votre responsabilité et contrôlé par la direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP ou DDETSPP) du Rhône.

Ce guide est fait pour être lu en premier. Il vous dit ce que contient le dossier et ce qu'il faut faire de chaque document (§ 1), propose un plan de mise en place en quatre semaines (§ 2), explique comment se déroule un contrôle (§ 3), vous donne une liste de vérification (§ 4), les erreurs les plus souvent relevées (§ 5), les cas où le dossier doit être mis à jour (§ 6) et ses limites (§ 7). Comptez une lecture d'une demi-heure, puis gardez-le en tête de classeur.

1. Ce que contient votre dossier

Votre établissement en quelques lignes, tel que décrit dans les documents : restaurant traditionnel proposant un service sur place et la vente à emporter ; 4 personnes, dont 3 salariés ; produits sensibles : viandes crues de boucherie, volailles, poissons et produits de la mer, préparations à base d'œufs crus, fruits et légumes frais découpés et pâtisseries et desserts maison ; procédés : friture, refroidissement et remise en température de préparations réalisées à l'avance et décongélation de produits ; enceintes froides : réfrigérateurs et tours réfrigérées de cuisine, chambre froide positive et congélateur / chambre froide négative. Si l'un de ces éléments est inexact, corrigez-le dans la fiche de synthèse (GUIDE-02) et voyez le § 6.

Rangez le dossier en quatre classeurs (ou quatre intercalaires) : **plan de maîtrise sanitaire** (GUIDE-02 en première page, puis PMS-01 à PMS-17, chaque procédure suivie des pièces qu'elle demande), **registres** (en cours et archivés, à portée de main en cuisine), **traçabilité** (bons de livraison, factures, étiquettes, selon PMS-14) et **document unique et affichages**. Ce guide (GUIDE-01) se lit en premier ; la fiche de synthèse (GUIDE-02) se vérifie ligne par ligne, se complète et se place en tête du classeur avec les pièces qu'elle liste.

Dossier 1 — Plan de maîtrise sanitaire

Pour chaque procédure : lire, compléter les lignes vides et les tableaux, adapter les passages en *italique*, supprimer l'encadré « Consigne » placé en tête, dater et signer, puis appliquer.

Réf.	Document	À faire en plus de la lecture
PMS-01	Organisation de l'hygiène et responsabilités	Joindre le plan des locaux avec la marche en avant ; vérifier les responsabilités et les postes

Restaurant La Table du Marché (exemple)

Réf.	Document	À faire en plus de la lecture
PMS-02	Hygiène du personnel	Appliquer dès le premier jour ; faire lire et signer par chaque membre de l'équipe ; afficher les règles clés (AFF-03)
PMS-03	Formation et accueil hygiène du personnel	Classer l'attestation de formation (personne formée : Camille Durand) ; organiser l'accueil des nouveaux et les rappels internes (REG-08)
PMS-04	Plan de nettoyage et de désinfection	Vérifier les produits, dosages et fréquences ; classer les fiches techniques et de données de sécurité des produits ; afficher le plan en cuisine ; lancer REG-04
PMS-05	Plan de lutte contre les nuisibles	Compléter le plan des dispositifs ; classer le contrat et les rapports du prestataire ; lancer REG-07
PMS-06	Maîtrise des températures et de la chaîne du froid	Numéroter les enceintes, compléter le tableau des thermomètres et le dépanneur ; acheter une sonde si nécessaire ; lancer REG-01 et REG-02
PMS-07	Réception des marchandises et fournisseurs	Compléter la liste des fournisseurs, les horaires et la zone de réception ; lancer REG-03
PMS-08	Stockage, étiquetage et durées de vie des produits	Relire le tableau des durées de vie ; acheter étiquettes, feutres et bacs alimentaires ; lancer REG-09
PMS-09	Eau, glace, déchets et huiles usagées	Compléter le tableau des flux de déchets et les collecteurs ; classer les factures d'eau, les bons d'enlèvement ; lancer REG-05
PMS-10	Maintenance des locaux et des équipements	Compléter l'inventaire des équipements et les prestataires ; imprimer la fiche d'intervention ; réunir les attestations (électricité, extincteurs, hotte)
PMS-11	Analyse des dangers et plan HACCP	Vérifier que les dangers et les points critiques décrits correspondent à votre cuisine : c'est le document sur lequel l'inspecteur pose le plus de questions
PMS-12	Fiches de maîtrise des procédés à risque	Vérifier que chaque fiche correspond à ce que vous faites réellement ; ajouter vos recettes sensibles
PMS-13	Gestion des allergènes et information des clients	Remplir REG-10 pour chaque plat ; mettre la mention d'information sur la carte (AFF-01) ; classer les fiches techniques des produits
PMS-14	Traçabilité des denrées	Organiser le classeur de traçabilité (bons de livraison, factures, étiquettes) dès la première semaine
PMS-15	Retrait, rappel et alertes sanitaires	Noter les numéros utiles ; savoir ce que l'on fait si un fournisseur rappelle un produit
PMS-16	Non-conformités, réclamations et suspicion d'intoxication alimentaire	Lire ; garder REG-06 à portée de main
PMS-17	Vérification, revue annuelle et liste des enregistrements	Fixer la date de la première revue annuelle ; c'est la liste des documents à présenter

Dossier 2 — Registres à imprimer

Les registres sont fournis au format tableur : imprimez-les (plusieurs feuilles d'avance) ou tenez-les à l'écran, à condition de pouvoir les montrer immédiatement lors d'un contrôle. Un registre ne se remplit jamais à l'avance ni « d'un coup » en fin de semaine.

Réf.	Registre	Rythme
REG-01	Relevé quotidien des températures des enceintes froides	2 fois par jour, chaque jour d'ouverture ; visa hebdomadaire
REG-02	Contrôle des températures de cuisson, refroidissement, remise en température et service	À chaque contrôle à la sonde ; à chaque refroidissement et remise en température
REG-03	Contrôle à réception des livraisons	À chaque livraison de produits réfrigérés ou surgelés
REG-04	Suivi du plan de nettoyage et de désinfection	Chaque jour (tâches quotidiennes) et selon le plan pour les autres
REG-05	Suivi des huiles de friture	Chaque jour d'utilisation de la friteuse ; test des composés polaires selon PMS-09
REG-06	Registre des non-conformités et actions correctives	À chaque écart, produit jeté, réclamation, panne
REG-07	Suivi de la lutte contre les nuisibles	À chaque contrôle des dispositifs et à chaque passage du prestataire
REG-08	Registre du personnel : formation hygiène, aptitude et tenue	À l'arrivée de chaque personne, puis à chaque rappel de formation
REG-09	Traçabilité : produits entamés, décongelés et congelés sur place	À chaque produit entamé, à chaque mise en décongélation
REG-10	Tableau des allergènes par plat	À la mise en place, puis à chaque changement de carte ou de fournisseur

Dossier 3 — Document unique (DUERP)

Dès le premier salarié, le document unique d'évaluation des risques professionnels est obligatoire ; il relève de l'inspection du travail (DREETS / DDETS), pas de la DDPP.

Réf.	Document	À faire
DUERP-01	Document unique d'évaluation des risques professionnels	Lire, vérifier que chaque unité de travail et chaque risque décrit correspond à votre établissement, compléter, dater, signer ; conserver toutes les versions 40 ans
DUERP-02	Plan d'action de prévention	Choisir les actions de l'année, fixer un responsable et une échéance pour chacune
DUERP-03	Accueil et formation à la sécurité d'un nouveau salarié	Utiliser à chaque embauche, y compris extras, apprentis et stagiaires ; faire signer
DUERP-04	Consignes de sécurité par poste de travail	Afficher ou remettre au poste ; faire lire
DUERP-05	Suivi des mises à jour et mise à disposition du document unique	Remplir à chaque mise à jour ; afficher l'avis indiquant où le document unique peut être consulté

Dossier 4 — Affichages obligatoires

Réf.	Document	À faire
AFF-01	Affichages obligatoires pour la clientèle	Imprimer, compléter (prix, licence, origine des viandes, allergènes...) et afficher aux endroits indiqués (devanture, salle, comptoir ou caisse)
AFF-02	Affichages obligatoires de l'employeur	Compléter les coordonnées (inspection du travail, service de prévention et de santé au travail, secours) et afficher dans un lieu de passage du personnel
AFF-03	Affiches d'hygiène pour la cuisine	Afficher au lave-mains, en cuisine, aux vestiaires

2. Plan de mise en place en 30 jours

Le dossier se met en place en quatre semaines, sans bloquer l'activité. Cochez au fur et à mesure.

Semaine	Objectif	Actions	Fait
1	Lire, compléter, afficher	Lire ce guide et GUIDE-02. Lire les procédures PMS-01 à PMS-10 (deux ou trois par jour) et compléter leurs lignes vides : fournisseurs, prestataires, numérotation des enceintes, horaires, produits de nettoyage. Supprimer les encadrés « Consigne ». Signer et dater. Imprimer et poser les affichages AFF-01, AFF-02 et AFF-03. Ranger les classeurs. Acheter le matériel manquant : sonde à cœur, thermomètres, étiquettes et feutres, bacs alimentaires, testeur d'huile.	☐
2	Lancer les registres	Imprimer les registres. Commencer REG-01 dès le lendemain matin, puis REG-02, REG-03, REG-04, REG-05, REG-06, REG-09. Organiser le classeur de traçabilité (PMS-14). Remplir REG-10 (allergènes) plat par plat et mettre la mention sur la carte. Lire PMS-11 à PMS-17.	☐
3	Former l'équipe	Réunion d'une demi-heure avec toute l'équipe : lavage des mains, tenue, températures et relevés, étiquetage, allergènes, nettoyage, ce que l'on fait en cas d'écart. Faire lire PMS-02 et signer REG-08. Remettre les consignes de poste (DUERP-04). Classer l'attestation de formation (personne formée : Camille Durand) dans PMS-03.	☐
4	Autocontrôle	Passer la liste de vérification du § 4 comme le ferait un inspecteur, à un moment où la cuisine tourne. Noter les écarts sur REG-06 et les corriger. Vérifier que les registres des trois dernières semaines sont complets. Fixer la date de la revue annuelle (PMS-17) et compléter le document unique (DUERP-01, DUERP-02) si ce n'est pas encore fait.	☐

À noter — Le plus important n'est pas d'avoir fini en 30 jours, mais d'avoir commencé les registres et de les tenir sans interruption : c'est la première chose qu'un inspecteur demande.

3. Comment se passe un contrôle

3.1 Qui contrôle, quand

- L'hygiène alimentaire est contrôlée par la direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP ou DDETSPP) du Rhône. Ce sont des agents de l'État ; aucun organisme privé n'est habilité à « contrôler » ou à « valider » votre établissement.
- Le contrôle a lieu **sans préavis, pendant les heures d'ouverture**, le plus souvent en cours de service ou juste avant. Il peut être programmé, faire suite à une plainte de client, à un signalement, à une suspicion d'intoxication alimentaire ou à une alerte sur un produit.
- Il dure en général d'une à trois heures, avec un ou deux inspecteurs. Vous pouvez demander à voir leur carte professionnelle.

3.2 Ce que l'inspecteur regarde

L'inspecteur commence presque toujours par la cuisine et les réserves, puis passe aux documents. Dans cet ordre :

1. **La propreté** : sols, plans de travail, dessous et arrières des équipements, joints, filtres de hotte, poignées, siphons, poubelles, lave-mains (savon, essuie-mains).
2. **Les températures** : il ouvre les enceintes froides et mesure lui-même ; il regarde si chaque enceinte a un thermomètre et si les relevés existent.
3. **Les dates et les étiquettes** : DLC des produits en stock, étiquetage des produits entamés et des préparations maison, produits sans date, produits congelés sur place.
4. **Le rangement** : cru sous cuit, produits filmés, rien au sol, cartons hors des enceintes, séparation des produits d'entretien.
5. **Les personnes** : mains et ongles, tenue de travail propre, cheveux attachés ou couverts, absence de bijoux, comportement (lavage des mains entre deux tâches).
6. **Les locaux** : état des revêtements, éclairage protégé, moustiquaires, absence de nuisibles, eau chaude aux lavabos.
7. **Les documents** : le plan de maîtrise sanitaire (PMS-01 à PMS-17), les registres (températures, nettoyage, réception, non-conformités, huiles), l'attestation de formation, la traçabilité (bons de livraison, factures, étiquettes), le plan de lutte contre les nuisibles, l'information sur les allergènes, les fiches techniques des produits de nettoyage.

3.3 Comment accueillir le contrôle

- Accueillez l'inspecteur normalement ; désignez un interlocuteur (Camille Durand) et demandez à l'équipe de continuer à travailler proprement.
- Sortez les classeurs sans attendre qu'on vous les demande : plan de maîtrise sanitaire, registres, traçabilité. Un dossier ordonné et à jour donne le ton de la visite.
- Répondez précisément et honnêtement. Si une pratique n'est pas conforme, dites ce que vous allez corriger et quand. Ne dissimulez rien : un produit périmé découvert par l'inspecteur pèse plus lourd qu'un produit que vous avez signalé et jeté.
- Notez toutes les remarques et demandez le délai attendu pour chaque correction. À la fin, l'inspecteur vous indique ses constats ; un rapport écrit vous est ensuite adressé, avec les points à corriger et les délais.

3.4 Le résultat : Alim'confiance et suites possibles

- Le résultat du contrôle est publié sur le site public Alim'confiance, selon quatre niveaux : « **très satisfaisant** », « **satisfaisant** », « **à améliorer** » et « **à corriger de manière urgente** ». L'affichage de ce résultat sur la devanture est possible, mais facultatif.

- Suites possibles, par ordre de gravité : **avertissement** (manquements mineurs à corriger) ; **mise en demeure** de réaliser des mesures correctives dans un délai fixé, suivie d'un nouveau contrôle ; **procès-verbal** transmis au procureur (infractions) ; **fermeture administrative**, immédiate en cas de danger pour la santé des consommateurs, jusqu'à la remise en conformité.
- Un établissement propre, dont les registres sont tenus et dont le responsable connaît ses procédures, repart dans la grande majorité des cas avec quelques remarques à corriger.

3.5 Et l'inspection du travail ? Le document unique en dix lignes

- L'inspection du travail (DREETS / DDETS) peut également contrôler l'établissement, sans préavis : registre unique du personnel, contrats et déclarations d'embauche, horaires affichés, affichages obligatoires (AFF-02), et **document unique d'évaluation des risques professionnels**.
- Le document unique est **obligatoire dès le premier salarié**, y compris apprenti, extra ou temps partiel.
- Il inventorie les dangers et évalue les risques **par unité de travail** (cuisine, salle et service, plonge et direction et administratif), et liste les **actions de prévention** décidées.
- Il est **mis à jour** lors de tout aménagement important modifiant les conditions de travail et lorsqu'une information nouvelle sur un risque est recueillie ; une revue annuelle est la bonne pratique.
- Chaque version datée est **conservée 40 ans**.
- Un **avis** indiquant où et comment consulter le document unique est affiché à une place accessible ; le document est tenu à disposition des salariés, du service de prévention et de santé au travail et de l'inspection du travail.
- Le service de prévention et de santé au travail auquel l'établissement adhère assure le suivi médical des salariés (visite d'information et de prévention après l'embauche).
- Les jeunes de moins de 18 ans font l'objet de règles particulières (travaux interdits ou réglementés, travail de nuit) décrites dans DUERP-01.
- L'absence de document unique ou son défaut de mise à jour expose à des sanctions pénales et administratives prévues par le Code du travail.
- Les documents DUERP-01 à DUERP-05 couvrent ces obligations : ils sont à compléter et à signer, comme le plan de maîtrise sanitaire.

4. Liste de vérification « prêt pour le contrôle »

À passer une fois par mois, à l'improviste, et la veille de la reprise après une fermeture. Une case non cochée = une ligne sur REG-06 et une correction datée.

Locaux et propreté

- ☐ Sols, plans de travail, poignées, dessous et arrières des équipements, siphons et poubelles propres ; lave-mains accessible avec eau chaude, savon et essuie-mains à usage unique
- ☐ Joints, silicones, carrelages, peintures sans dégradation ni moisissure ; éclairage protégé
- ☐ Aucune trace de nuisibles ; moustiquaires en place ; dispositifs de PMS-05 en place et suivis sur REG-07
- ☐ Filtres de hotte propres ; attestation de dégraissage à jour
- ☐ Produits d'entretien rangés à part avec leurs fiches techniques ; zone déchets propre, conteneurs fermés, tri des biodéchets en place

Températures

- ☐ Chaque enceinte a un thermomètre lisible et une consigne connue (PMS-06)
- ☐ REG-01 rempli 2 fois par jour, sans trou, avec des valeurs (pas seulement « OK »)
- ☐ Sonde à cœur disponible, propre, vérifiée dans l'eau glacée ce mois-ci
- ☐ REG-02 tenu pour les contrôles à la sonde, les refroidissements et les remises en température

- ☐ Refroidissements de +63 °C à +10 °C en moins de 2 h ; remises en température de +10 °C à +63 °C en moins d'1 h
- ☐ Plats chauds maintenus à $\geq +63$ °C ; aucun plat gardé « tiède »

Dates, étiquettes et rangement

- ☐ Aucun produit à DLC dépassée dans les enceintes et les réserves
- ☐ Tous les produits entamés et toutes les préparations maison sont étiquetés (nom, date, date limite)
- ☐ Cru en bas, cuit et prêt à consommer en haut ; tout est filmé ou couvert ; rien au sol ; pas de carton dans les enceintes
- ☐ Aucune boîte de conserve ouverte au froid ; contenants alimentaires uniquement
- ☐ Décongélation au froid, en bac égoutté, étiquetée ; rien à température ambiante
- ☐ Préparations aux œufs crus datées et utilisées dans les 24 h ; ovoproduits pasteurisés disponibles
- ☐ Huile de friture propre ; REG-05 tenu ; testeur ou bandelettes disponibles ; collecteur d'huiles identifié, bons conservés

Personnes

- ☐ Tenue de travail propre et complète, cheveux attachés ou couverts, pas de bijoux, ongles courts
- ☐ Lavage des mains observé entre deux tâches, après les déchets, après les toilettes
- ☐ Chaque membre de l'équipe sait où sont les registres et ce qu'il doit remplir ; REG-08 à jour
- ☐ Chaque personne sait répondre à « que faites-vous si un frigo est à +9 °C ? » et « où est l'information allergènes ? »
- ☐ Attestation de formation spécifique en hygiène alimentaire (14 h) classée dans PMS-03 (personne formée : Camille Durand)

Documents

- ☐ GUIDE-02 à jour en tête du classeur ; procédures PMS-01 à PMS-17 complétées, datées et signées, encadrés « Consigne » supprimés
- ☐ Registres du mois complets (REG-03, REG-04, REG-06, REG-09) ; archives des mois précédents rangées
- ☐ Classeur de traçabilité : bons de livraison et factures classés, étiquettes conservées (PMS-14)
- ☐ Information allergènes écrite, à jour (REG-10) et accessible aux clients sans qu'ils aient à la demander ; mention sur la carte
- ☐ Affichages AFF-01 et AFF-02 en place et à jour ; AFF-03 en cuisine
- ☐ Fiches d'intervention et attestations (PMS-10) classées ; déclaration d'activité (Cerfa n° 13984) faite, copie dans GUIDE-02
- ☐ Document unique (DUERP-01) daté, plan d'action (DUERP-02) en cours, avis de consultation affiché ; registre unique du personnel à jour

5. Les erreurs les plus souvent relevées

Erreur	Comment l'éviter
DLC dépassées dans les enceintes ou la réserve	Tour des frigos chaque matin (PMS-08) ; rotation « premier périmé, premier sorti » ; commandes ajustées
Congélation sur place avec un matériel inadapté ou sans étiquette	Matériel capable d'atteindre -18 °C rapidement ; étiquette avec date de congélation et DLC d'origine ; REG-09 (PMS-08)
Absence de relevés de	REG-01 tenu 2 fois par jour, au moment du relevé ; un registre rempli en une fois se

Erreur	Comment l'éviter
température , registres vides ou remplis d'un seul trait	reconnaît
Produits non étiquetés : entamés, transvasés, préparations maison sans date	Étiquettes et feutre à portée de main ; règle « pas d'étiquette, pas de conservation » (PMS-08)
Plan de nettoyage non appliqué : hotte grasse, joints noirs, dessous des équipements sales	Plan affiché, REG-04 coché tâche par tâche, contrôle visuel hebdomadaire (PMS-04)
Lave-mains inaccessible, encombré, sans savon ni essuie-mains, ou utilisé pour autre chose	Le lave-mains ne sert qu'aux mains ; réapprovisionnement vérifié chaque jour (PMS-02)
Cru et cuit mélangés , produits nus, cartons dans les enceintes, stockage au sol	Règle de rangement affichée sur l'enceinte (PMS-06, PMS-08) ; déballage à la réception (PMS-07)
Tenue : vêtements de ville, cheveux libres, bijoux, téléphone en cuisine	Tenue complète dès l'arrivée, vestiaire ou patère dédiés (PMS-02)
Information allergènes absente ou seulement orale	Tableau REG-10 à jour et mention sur la carte ; le support écrit doit être accessible sans demande (PMS-13)
Traçabilité incomplète : pas de bons de livraison, étiquettes jetées	Classeur de traçabilité alimenté à chaque réception (PMS-07, PMS-14)
Formation : aucune attestation de formation spécifique en hygiène alimentaire dans l'établissement	Une personne formée (14 h) ou dispensée, attestation ou justificatif dans PMS-03
Nuisibles : aucun plan, dispositifs absents, portes ouvertes	Plan des dispositifs et suivi (PMS-05, REG-07) ; portes fermées, moustiquaires
Produits d'entretien stockés avec les denrées ou transvasés dans des bouteilles alimentaires	Placard dédié, produits dans leur emballage d'origine étiqueté (PMS-04)
Thermomètres absents ou cassés, sonde introuvable	Un thermomètre par enceinte, une sonde vérifiée, une sonde de secours (PMS-06)

6. Quand mettre à jour le dossier

Un document qui ne correspond plus à la réalité est un point négatif en contrôle. Mettez le dossier à jour (nouvelle version datée dans le cartouche, ancienne version archivée) dans les cas suivants :

Changement	Ce qui doit être revu
Nouveau service : livraison, vente à emporter, buffet, prestations à l'extérieur, terrasse	PMS-06, PMS-11, PMS-12, PMS-13, AFF-01, DUERP-01 ; refaire le questionnaire
Nouveau produit sensible : coquillages, préparations crues (tartare, sushi), préparations aux œufs crus, glaces	PMS-06, PMS-07, PMS-08, PMS-11, PMS-12, REG-10 ; refaire le questionnaire

Changement	Ce qui doit être revu
maison, lait cru	
Nouvel équipement ou nouveau procédé : cellule de refroidissement, friteuse, four à bois, machine à glaçons, chambre froide, congélation sur place, mise sous vide	PMS-04, PMS-06, PMS-08, PMS-09, PMS-10, PMS-11 ; refaire le questionnaire
Changement d'effectif : premier salarié, apprenti ou extra ; passage à 11 salariés ; nouveau responsable de l'hygiène	PMS-01, PMS-02, PMS-03, REG-08, AFF-02, DUERP-01 à DUERP-05 ; refaire le questionnaire
Changement d'exploitant, d'adresse ou d'activité	Nouvelle déclaration d'activité (Cerfa n° 13984) auprès de la DDPP ou DDETSPP ; GUIDE-02 ; tout le dossier
Changement de fournisseur, de prestataire (nuisibles, collecte, maintenance), de produit de nettoyage	Listes et tableaux concernés : PMS-04, PMS-05, PMS-07, PMS-09, PMS-10, GUIDE-02 (mise à jour simple, sans refaire le questionnaire)
Après un contrôle, un incident (intoxication suspectée, rappel de produit, panne grave) ou une réclamation sérieuse	Les procédures concernées, REG-06, et une revue anticipée (PMS-17)
Chaque année, à date fixe	Revue annuelle complète (PMS-17) ; mise à jour du document unique

À noter — Pour refaire le questionnaire, reprenez vos réponses en changeant seulement ce qui a évolué : les documents sont régénérés avec le nouveau profil. Les registres en cours et les archives sont conservés tels quels.

7. Ce que ce dossier ne fait pas

- **Il ne remplace pas l'application quotidienne.** Un classeur parfait n'a aucune valeur si les relevés ne sont pas faits, si les produits ne sont pas étiquetés et si les mains ne sont pas lavées : l'inspecteur juge d'abord ce qu'il voit en cuisine.
- **L'exploitant reste responsable.** La réglementation européenne fait de l'exploitant du secteur alimentaire le premier responsable de la sécurité des denrées qu'il met sur le marché (règlement (CE) n° 178/2002, art. 17). Les documents matérialisent cette responsabilité ; ils ne la transfèrent à personne.
- **Ce sont des modèles personnalisés, pas une garantie.** Ils reposent sur vos réponses et sur la réglementation en vigueur à la date de génération (17/09/2026). Si une consigne ne correspond pas à votre pratique, adaptez la consigne ou changez la pratique, mais ne laissez pas les deux diverger. Aucun document ne peut garantir le résultat d'un contrôle.
- **Certaines règles sont locales.** Le règlement sanitaire départemental, le règlement d'assainissement de votre commune (bac à graisse), les exigences de votre assureur (hotte, extincteurs), les autorisations de la mairie (terrasse) et les conditions de votre bail peuvent ajouter des obligations : vérifiez-les.
- **En cas de doute, demandez.** Votre interlocuteur est la direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP ou DDETSPP) du Rhône : ses agents répondent aux questions des professionnels. Les guides de bonnes pratiques d'hygiène du secteur (« Restaurateur », « Restauration rapide ») sont la référence reconnue par l'administration.