

GESTION DOCUMENTAIRE

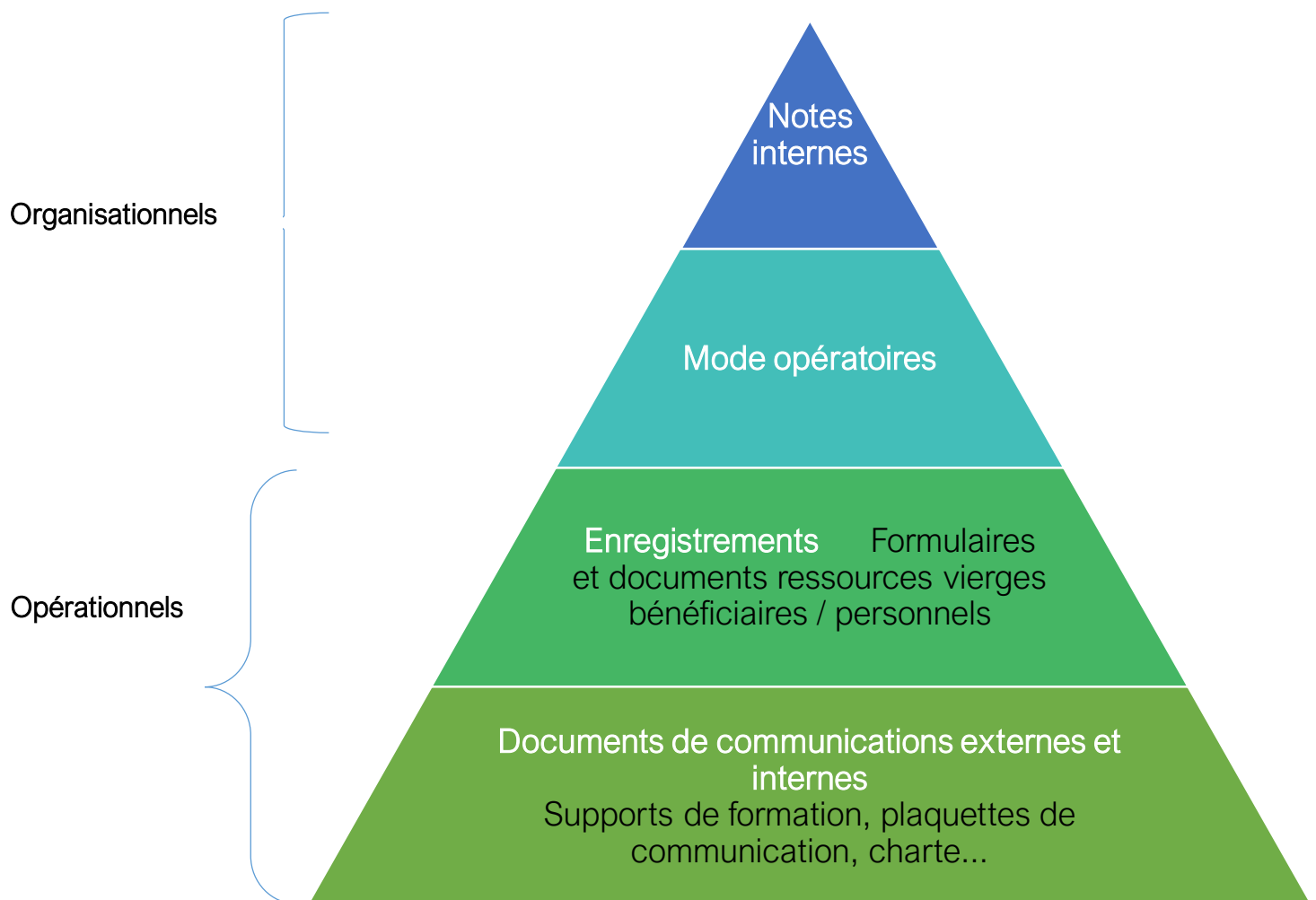
NOTE INTERNE 6

Version : **V4**

Date de création :
15/09/21

Date de modification :
20.11.2023

1. Organisation hiérarchique du Système Documentaire Qualité du CFA et du CFPPA



2. Modalités d'accès et d'archivage du Système Documentaire Qualité du CFA et du CFPPA

a. Modalités d'accès

Le Système Documentaire Qualité s'articule autour de la liste des documents du Système Documentaire Qualité, disponible dans le dossier **Armoire Qualité** sur RESANA.

Tous les documents du Système Documentaire Qualité sont archivés sur RESANA.

Les documents du Système Documentaire Qualité sont également disponibles via un lien hypertexte sur la liste des documents du Système Documentaire Qualité (en Ctrl clic).

Cette liste est accessible [ici](#).

b. Modifications des documents

Seul l'Animateur Qualité peut modifier les documents sources du Système Documentaire Qualité et la liste des documents associée.

A chaque modification, la liste des documents du Système Documentaire Qualité est envoyée par mail à l'ensemble du personnel. Les documents modifiés sont notifiés en **vert**.

Les modifications apportées pour un changement de version dans les documents du Système Documentaire Qualité sont inscrites en **bleu** quand cela est possible.

c. Archivage des enregistrements

Les enregistrements des preuves associés au Système Documentaire Qualité se font :

- Sur RESANA pour le CFA ;
- Sur le réseau pour le CFPPA

Dans une optique d'harmonisation des pratiques entre le CFA et le CFPPA, des évolutions seront possibles quant aux modalités d'enregistrements et d'archivage des preuves.

3. RAPPEL SUR LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS ORGANISATIONNELS

DOCUMENTS ORGANISATIONNELS	CREATION	VERIFICATION	INDEXATION	REVUE	STOCKAGE DES VERSIONS MISES A JOUR	COMMENT ?
Liste des documents Qualité	Direction et Animateur Qualité	Direction	Doc_01 Liste des documents	A chaque fois que nécessaire	RESANA/Armoire Qualité/ 1 Liste des docs	<i>La liste des documents du Système Documentaire Qualité est rédigée par l'animateur Qualité et mise à jour dès que nécessaire.</i>
Notes internes	Direction et Animateur Qualité	Direction	Noteinterne_n°	A chaque fois que nécessaire	A chaque fois que nécessaire	<i>Les notes internes sont rédigées par l'animateur Qualité et la Direction, vérifiées par la Direction</i>
Modes opératoires	Animateur Qualité	Direction	MO_n°	A chaque fois que nécessaire	A chaque fois que nécessaire	<i>Les notes internes sont rédigées par l'animateur Qualité, vérifiées par la Direction</i>

4. RAPPEL SUR LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS OPERATIONNELS

DOCUMENTS OPERATIONNELS	CREATION	VERIFICATION	INDEXATION	REVUE	STOCKAGE DES VERSIONS MISES A JOUR	COMMENT ?
Formulaires Qualité	Animateur Qualité	Direction	Formulaire_n°	A chaque fois que nécessaire	RESANA/ Armoire Qualité / Formulaires	/
Supports de présentation	Direction et secrétariat de Direction et Chargé de communication	Directeur	COMEXT_n°	Annuelle	RESANA/ Armoire Qualité /Communication	<i>Les supports de présentation de l'établissement et des formations proposées sont établis selon les exigences du référentiel Qualiformagri</i>
Site Internet de l'établissement	Direction et secrétariat de Direction et Chargé de communication	Directeur	/	A chaque fois que nécessaire	https://ahun.educagri.fr/	<i>Les supports de présentation de l'établissement et des formations proposées sont établis selon les exigences du référentiel Qualiformagri</i> <i>Les engagements de la Direction y sont diffusés</i>
Progressions pédagogiques des formations	Formateurs	Coordonneurs	N° version	A chaque session de formation	<u>Au choix du formateur</u>	<i>Les progressions pédagogiques sont rédigées pour chaque module/UC. Le formateur liste chaque séquence avec les informations suivantes : la durée prévisionnelle de la séquence, son</i>

						<i>contenu ou son thème, l'objectif du référentiel de formation correspondant, les modalités de réalisation (exemple : face à face), et éventuellement les supports utilisés. Ces progressions pédagogiques servent ensuite à agrémenter les TSF préparés selon la trame officielle.</i>
Tableaux stratégiques de formation	Formateurs et coordonnateurs	Coordonnateurs	Session de formation	A chaque session de formation	<u>Pour le CFA :</u> Sur le Dossier CFA sur RESANA <u>Pour le CFPPA :</u> Sur le réseau CFPPA	<i>Les coordonnateurs de formation, avec l'équipe construisent les tableaux stratégiques de formation sur la base de la trame Excel reprenant à minima :</i> - <i>L'alternance centre/entreprise</i> - <i>Les contenus synthétiques des séquences par module/UC par périodes en centre</i> - <i>Les fiches d'activités en entreprise par périodes en entreprise</i> <i>Les évaluations peuvent y être ajoutées, selon le souhait de l'équipe, en lien avec le Plan d'Evaluation Prévisionnel</i>

Supports pédagogiques	Formateurs	Formateurs	N° version	A chaque formation	<u>Au choix du formateur</u>	<i>Chaque formateur crée, met à jour et stocke ses supports pédagogiques. Il les tient à la disposition de la Direction et des auditeurs externes.</i> <i>Les seules exigences internes relatives aux supports sont :</i> - Titre explicite - Une version (ex : version 1 - 15/09/21 ou version 2021) - La pagination du document
--------------------------	------------	------------	------------	-----------------------	------------------------------	---

5. ARCHIVAGE

TYPES D'ARCHIVAGE	A PARTIR DE QUAND ?	OU ?	COMBIEN DE TEMPS ?	METHODE D'ELIMINATION	COMMENTAIRES
Documents organisationnels dématérialisés	Remplacement du document	RESANA YPAREO RESEAU	10 ans	Suppression numérique	La version sur RESANA et YPAREO doit être mise à jour à chaque modification pour garantir l'accessibilité de la dernière version
Documents opérationnels dématérialisés	Remplacement du document	Répertoire archives sur RESANA	10 ans	Suppression numérique	La version sur RESANA et YPAREO doit être mise à jour à chaque modification pour garantir l'accessibilité de la dernière version
Dossiers pédagogiques des apprenants	1 an après la fin de la formation	<u>Pour le CFA :</u> Local dédié à l'archivage <u>Pour le CFPPA :</u> Au choix du coordonnateur	Selon l'exigence du certificateur	Broyeur	En fin d'année scolaire, ces documents sont archivés dans la salle à archives en fonction de la durée de l'archivage pour le CFA.
Dossiers administratifs des apprenants	1 an après la fin de la formation	<u>Pour le CFA :</u> Local dédié à l'archivage <u>Pour le CFPPA :</u> Local dédié à l'archivage selon l'année	10 ans	Broyeur	En fin d'année scolaire, ces documents sont archivés dans la salle à archives en fonction de la durée de l'archivage pour le CFA, de l'année pour le CFPPA.

