

## Webinaire Qualité – la gestion documentaire Mardi 2 février 2021 – 14h-14h45

Une partie des échanges conduits lors du webinaire est reprise ci-dessous et doit être rattachée uniquement à ce contexte.

Les réponses apportées sont relatives au Référentiel 132 qui engage les EPLEFPA dans une démarche qualité en vue d'obtenir la certification QualiFormAgri. Elles n'ont pas vocation à se substituer aux obligations réglementaires auxquelles les organismes de formation professionnelle doivent se soumettre.

Q1 - Les documents créés qui devront être mis à jour doivent-ils contenir dans le corps du texte leur date de création ? Leur date de mise à jour ? Leur auteur ? Cette question s'étend au delà des notes internes, elle concerne aussi tous les autres documents requis par QualiFormagri.

R : les documents mis à jour doivent contenir à minima la date de mise à jour sur la version en circulation.

Q2 Quelle est l'intérêt du numéro de version si la date de mise en jour est renseignée ? est-elle obligatoire ?

R : le numéro de version est une facilité d'utilisation du système quant à la diffusion de la note interne ou procédure ; elle n'est pas obligatoire, la mention "Version du XX/XX/XXXX" suffit.

Q3 - Peut-on faire le choix de ne pas intégrer un document dans notre système? (ex : Rapports d'incident avec un apprenant ou autorisation de déplacement pour les apprenants majeurs, etc...)

R : par définition, les documents intégrés et répertoriés au système documentaire qualité sont les documents et/ou enregistrements présents sur le référentiel 132 - QualiFormAgri. Ces documents sont identifiés dans les notes internes. Si des documents supplémentaires sont intégrés aux notes internes, ils doivent être intégrés au système documentaire qualité mais ce n'est pas une obligation tant qu'ils n'ont pas d'impacts sur le système qualité.

Q4 - Doit-on obligatoirement garder archive de documents qui ont été supprimés du système d'un commun accord avec son auteur ?

R : oui, le système d'archivage des documents en lien avec la gestion documentaire du système qualité de l'OF doit être archivé selon les modalités définies par l'OF.

Q5 - Quid des obligations légales ? livre 2 du code du patrimoine ? Pour l'archivage, existe-t-il un récapitulatif de durée de conservation des documents utilisés en CFA CFPPA?

R : Pour les questions liés **aux règles de l'archivage**, nous vous invitons à vous rapprocher des archives départementales ; ces règles vont au-delà des exigences du référentiel Qualité

### Note de Service RGPD

Note de service DGER/MAPAT/2021-5 - La mise en oeuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) dans les EPLEFPA - Publiée le 07-01-2021

**RESUME** : L'instruction présente le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et ses enjeux pour les EPLEFPA. Elle complète l'instruction SG/SM/2018-227 du 21 mars 2018 qui décline la mise en oeuvre de ce règlement au sein des services du MAA. Elle définit l'organisation mise en place et définit les rôles et responsabilités au sein des EPLEFPA.

<https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2021-5>





MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE  
L'ALIMENTATION



Institut  
national  
supérieur  
des sciences agronomiques  
de l'alimentation et de l'environnement  
D I J O N

