



# Certification QualiFormAgri

« Le rendez-vous mensuel de la Qualité »



Gestion  
Documentaire

02 février 2021

Arnaud Guillet  
Personne Ressource Qualité  
Eduter animateur Qualité  
Campus Theodore Monod

# SOMMAIRE

1- Contexte

2- La gestion documentaire – Eng 5.1.2

3- Définition et objectifs

4- Les composantes du système qualité

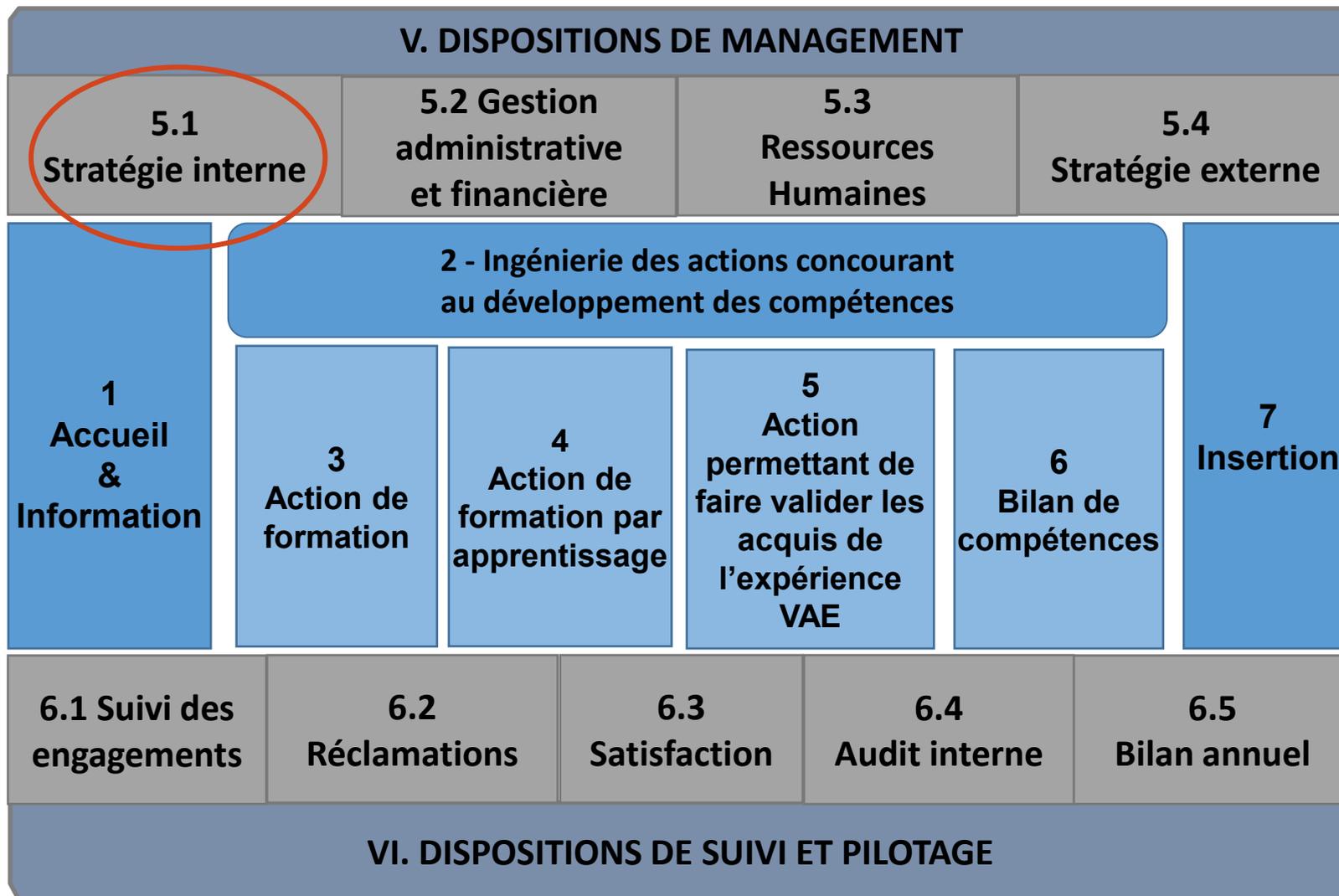
5- Le cycle de vie d'un document

6- Partage expérience: campus Theodore Monod

7- Questions - Echanges

✓ Documents attendus

❖ Notes Internes



## 2 – Engagement 5.1.2 – La gestion documentaire

La gestion documentaire comporte d'une part les documents de référence servant à mettre en œuvre les différents éléments du référentiel qualité et d'autre part les enregistrements apportant la preuve de cette mise en œuvre.

Les principaux documents et enregistrements sont définis dans le chapitre IV, en regard de chaque engagement de service concerné. Selon l'organisme de formation, des documents et des enregistrements complémentaires peuvent être utilisés et/ou leurs dénominations peuvent varier.

Ces documents et enregistrements peuvent être :

- propres à chaque organisme de formation agricole public, tels que plaquettes, note interne, fiche d'enregistrement...
- d'origine externe, tels que des textes légaux et réglementaires, référentiels de diplômes...

Les documents sont établis, diffusés et actualisés selon des dispositions définies par écrit. La liste des enregistrements et leurs modalités de gestion (classement et archivage digitalisés) sont définies par écrit.

✓ Liste à jour des documents et enregistrements valides

❖ NI – Archivage

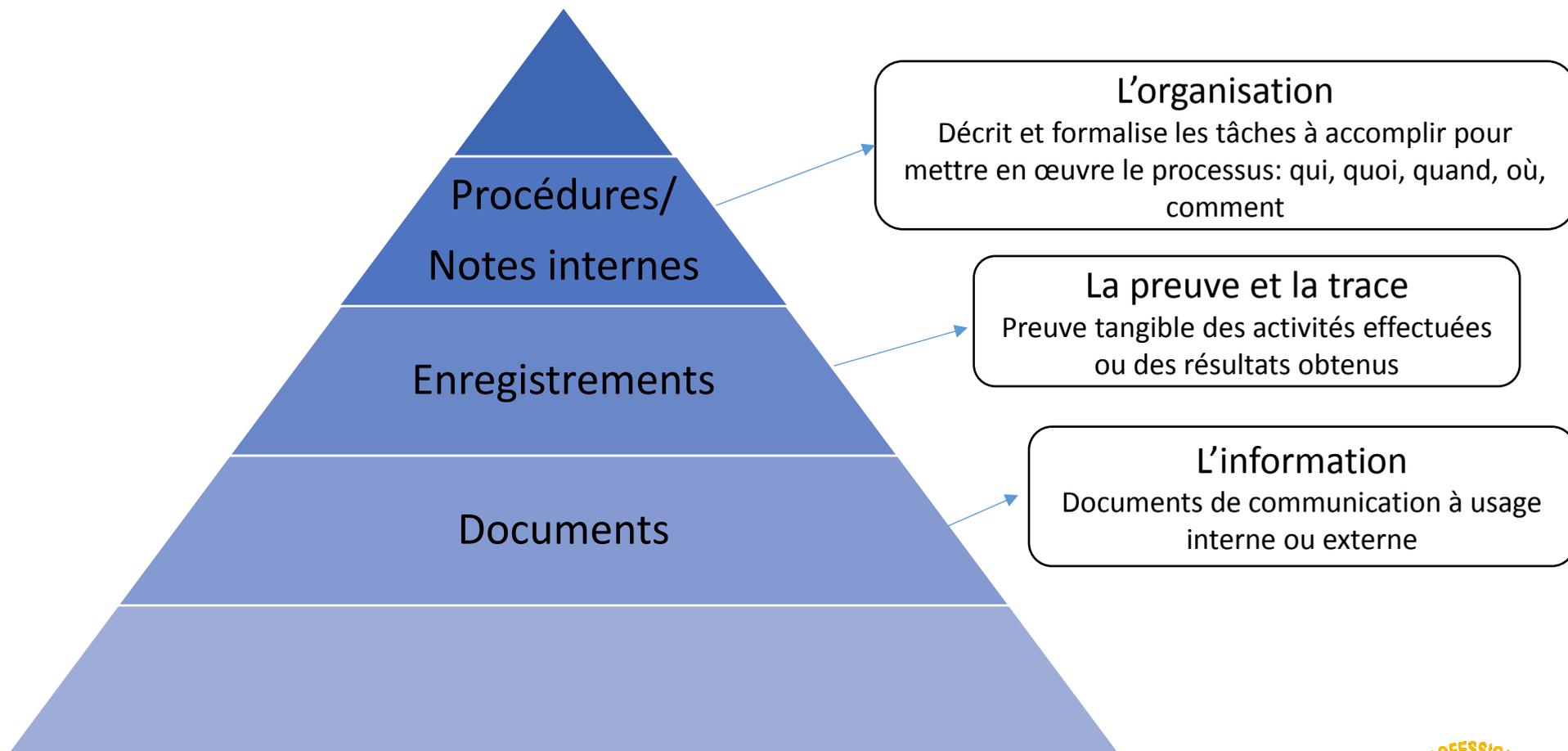
# 3 – Définition et objectifs

« Un processus qualité qui définit les règles du cycle de vie des documents (*nommage, stockage, archives*) afin d'optimiser le management de son organisation» AFNOR Normalisation

## Objectifs

- **Formaliser** par écrit les règles de fonctionnement et les pratiques professionnelles
- **Sauvegarder** du savoir-faire
- **Harmoniser** les pratiques entre les différents acteurs réalisant entièrement ou partiellement une même activité
- **Assurer et optimiser le passage d'information** (optimisation de l'information)
- Rendre l'information **accessible**
- S'assurer que l'information est **valide et d'actualité**
- **Prévenir les risques** et les dysfonctionnements
- **Tracer** tous les résultats, toutes communications et toutes décisions
- **Former** des nouveaux arrivants

## 4 – Les composantes du système documentaire



# 5 – Le cycle de vie d'un document

Dans une approche de gestion documentaire, il est essentiel de d'abord identifier les documents circulant dans l'organisme qui ont pour celle-ci **une réelle valeur** « Documents d'activité », **nécessité d'être sécurisé et conservé.**



- 1- Création ou capture
- 2- Validation (nommage, versionage)
- 3- Diffusion/utilisation
- 4 – Destination finale (Archivage)

Source: <https://alltogether.be/index.php/2019/05/19/la-gestion-documentaire-et-la-theorie-des-trois-ages/>

# 6 – Partage expérience : Campus Théodore Monod

## Contraintes

- Multi-site (2 réseaux)
- Action de formation (« longues et courtes »), actions de formation apprentissage, VAE
- Nombre de salariés et d'intervenants extérieurs importants
- Situation particulière et continuité de service

## Objectifs

- Réduire les nombre de documents entrant dans la base documentaire
- Faciliter l'appropriation des documents par les nouveaux personnels et intervenants externes
- Harmoniser les documents utilisés sur les deux sites
- Rendre accessible les documents qualité à distance
- S'assurer de l'utilisation de la dernière version des documents
- Faciliter la gestion documentaire pour l'animateur qualité (gain de temps)

  
**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**Plan**  
**d'ACCOMPAGNEMENT**  
VERS UNE NOUVELLE SOCIÉTÉ  
DE COMPÉTENCES



 **AGRO  
SUP**  
D I J O N



# Certification QualiFormAgri

## Questions - Echanges

