| Réglementation Archives  | ConsignesConseils  | Auteur  | Utilisateur  | Fréquence de mise à jour  | Fréquence d’utilisation  | Ressources  | Durée d’archivage  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attestations de formation ou la feuille de présence à un stage  | Rédiger un plan de formation du personnel( analyse des besoins, objectifs définis et contenu réalisable) Former sur les dangers identifiés au sein de l’établissement, sur les mesures correctivesde prévention et procédures de surveillanceet d’enregistrement L’encadrement, dans un soucis d’exemplarité, appliquera toutes les procédures  | DDFPTEnseignantsFournisseurs  | EnseignantsElèvesPersonnel  | A l’arrivée de nouveaux utilisateurs Dès la mise en place de nouvelles mesures réglementaires  | Régulière, Quotidienne | [Annexe 1.9.2](https://drive.google.com/file/d/1dT9qLQqaL607BstWfSt5exVrZN1QHEhA/view?usp=sharing)  |  |
| Formation d’accueil  | Dès l’arrivée du personnel dans l’établissement ( bonnes pratiques et modalité de mise en œuvre du PMS Mettre à disposition les documents supports dans les locaux dédiés  | DDFPTEnseignantsFournisseurs  | EnseignantsElèvesPersonnel  | A l’arrivée de nouveaux utilisateurs |  |  |
| Formation tout au long de la vie  | Poursuivre la formation en continue sur les bonnes pratiques d’hygiène et de fabrication, l’utilisation de nouveaux matériels et processus | DDFPTEnseignantsFournisseurs  | EnseignantsElèvesPersonnel  |  |  |  |