

	Procédure	
	PM03-PR0001 Procédure de maîtrise des informations documentées	I.E. :1

Détails du document		
Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Organisation du Système Management Qualité et amél

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	20/06/2017	Création

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		20/06/2017	00:00:00

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		20/06/2017	00:00:00

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		20/06/2017	00:00:00

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions de maîtrise des informations documentées. Elle vise à assurer que les informations documentées sont disponibles et pertinentes.

Ceci concerne donc : l'établissement du document, la formalisation, l'identification, la diffusion, la revue et mise à jour quel que soit le format sur lequel il est contenu.

Domaine d'application

Les dispositions s'appliquent aux procédures, supports d'enregistrement, informations sous format papier ou électronique et se rapportent :

- Au système de management qualité y compris les processus
- Aux informations créées en vue du fonctionnement de NEST (base de données, procédures, modes opératoires, etc.)
- Aux preuves des résultats contenus (enregistrements, rapports, etc.)

Responsabilité

Chaque pilote doit assurer la maîtrise des documents associés à son processus.

La rédaction et l'élaboration des informations documentées est du ressort du pilote associé et du Responsable Qualité.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

- Tableau de maîtrise des enregistrements
- Liste des documents applicables
- Modèle de carte processus
- Modèle de procédure
- Modèle de mode opératoire
- Modèle de support informant
- Modèle d'enregistrement

Abréviations et terminologie associées aux informations documentées

- Carte Processus : support documentaire décrivant les caractéristiques d'un processus
- Procédure : manière spécifiée d'accomplir une activité
- Mode opératoire : support d'information décrivant précisément la manière d'accomplir une activité opérationnelle, ou étape d'un processus
- Support informant : document de déclaration, d'information sur les outils ou engagement de NEST
- Enregistrement : document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité (peut être sur différents types de support)
- SMQ : Système de Management de la Qualité

Comment accéder à cette procédure

Dropbox

Information Documentée	Identification	Présentation	Diffusion et accès	Conservation	Elimination	Responsable
Carte Processus	Code Processus –Version Ex : PM02-01	Voir Carte Processus	Personnes concernées à travers le réseau	Réseau	3 ans après mise à jour	Pilote et RQ
Procédure	Code Processus – PRXX – Version Ex : PM01-PR01-01	Voir Modèle	Réseau	Réseau	3 ans après mise à jour	RQ
Mode opératoire	Code Processus – MOXX – Version Ex : PM01-MO01-01	Voir Modèle	Personnes concernées à travers le réseau	Réseau	3 ans après mise à jour	Pilote et RQ
Support Informant	Code Processus – SIXX – Version Ex : PM01-SI01-01	Voir Modèle	Personnes concernées à travers le réseau	Réseau	3 ans après mise à jour	Pilote et RQ
Enregistrement	Code Processus – ENXX – Version Ex : PM01-EN01-01	Voir Modèle	Personnes concernées à travers le réseau	Réseau	Voir tableau des enregistrements	RQ
Norme ISO 9001	-	-	Tout le personnel via le réseau	Bureau RQ	Suite Transition	RQ
Normes métier	-	-	Personnel médical et paramédical	Réseau / Bureau Directeur Médical	En cas d'évolution	Directeur Médical
Réglementation	-	-	Tout le personnel	Responsable Administratif / Cabinet juridique	En cas d'évolution	Responsable Administratif / Cabinet juridique

Nota Bene

- Les documents sont revus lors des audits internes et revues de processus annuelles. En cas de mise à jour, la version est incrémentée et la nature de la modification est précisée en page 1, le cas échéant
- Tout document est revu et approuvé par le N+1 du Pilote ou le Directeur général
- Les formats graphiques sont privilégiés : logigramme, tableau
- Les procédures sont élaborées suivant le modèle de la présente procédure