

|                                                                                  |                                                    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
|  | Procédure                                          |         |
|                                                                                  | PM03-PR0001                                        | I.E. :2 |
|                                                                                  | Procédure de maîtrise des informations documentées |         |

| Détails du document |                         |      |                                                    |
|---------------------|-------------------------|------|----------------------------------------------------|
| Mat. Superviseur    | Superviseur             | Site | Activité                                           |
| 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                                      |
| 2                                     | 15/11/2019 | Modification suite au déploiement de Qualipro |

| 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 |           | 15/11/2019         | 16:30:00 |

| Liste des vérificateurs |                        |           |                    |          |
|-------------------------|------------------------|-----------|--------------------|----------|
| Nom\prénom              | Fonction               | Signature | Date de validation | Heure    |
| Soukeyna Maimouna Sarr  | Chef de Projet Qualité |           | 15/11/2019         | 16:30:00 |

| Liste des approbateurs  |                           |           |                    |          |
|-------------------------|---------------------------|-----------|--------------------|----------|
| Nom\prénom              | Fonction                  | Signature | Date de validation | Heure    |
| Lauriane Marie LE FLOUR | Directrice des Opérations |           | 15/11/2019         | 16:30:00 |

## 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.)

Le système documentaire est géré par le logiciel Qualipro qui centralise toutes les informations sur les documents internes et externes.

## 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

- Logiciel Qualipro

## Abréviations et terminologie associées aux informations documentées

- Carte d'identité de 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
- Formulaire : support vide pour un enregistrement
- 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

Qualipro

| Information Documentée | Identification                                        | Présentation | Diffusion et accès                       | Conservation                                  | Elimination                               | Responsable                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Carte Processus        | Code Processus – CI0001<br>Ex : PM02-CI0001           | Voir Modèle  | Personnes concernées à travers le réseau | Qualipro                                      | 3 ans après mise à jour                   | Pilote et RQ                                  |
| Procédure              | Code Processus – PRXXXX<br>Ex : PM01-PR0001           | Voir Modèle  | Réseau                                   | Qualipro                                      | 3 ans après mise à jour                   | RQ                                            |
| Mode opératoire        | Code Processus – MOXXXX<br>Version<br>Ex : PM01-MO000 | Voir Modèle  | Personnes concernées à travers le réseau | Qualipro                                      | 3 ans après mise à jour                   | Pilote et RQ                                  |
| Support Informant      | Code Processus – SIXXXX<br>Ex : PM01-SI0001-01        | Voir Modèle  | Personnes concernées à travers le réseau | Qualipro                                      | 3 ans après mise à jour                   | Pilote et RQ                                  |
| Formulaire             | Code Processus – FOXXXX<br>Ex : PM01-FO0001-01        | Voir Modèle  | Personnes concernées à travers le réseau | Qualipro                                      | Voir tableau des enregistrements          | RQ                                            |
| Enregistrements        | -                                                     | -            | Personnes concernées à travers le réseau | Qualipro /<br>Dropbox / Papier                | Conformément aux informations de Qualipro | Pilote et RQ                                  |
| Norme ISO 9001         | -                                                     | -            | Tout le personnel via le réseau          | Bureau CPQ                                    | 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

- La version des documents est indiquée sur le document en lui-même, dans le titre du document électronique et sur Qualipro.
- 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 et modes opératoires sont élaborées suivant le modèle de la présente procédure