	Procedure	Référence : QGR-Q-PR-001 Edition :
	MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTEES	Date : 2023-06-08 Page : 1/5

SUIVI DES MODIFICATIONS


Edition	Date	Nature de modification
1	2023-06-08	création

LISTE DE DIFFUSION

DIFFUSION

MATRICE DE RESPONSABILITE

#	Nom	fonction	Date	Signature
Rédigé par :	Mme. EL KHASSAL Kawtar	Responsable Qualité	2023-06-08	
Vérifié et Revue par :	M. CHARIA Adil	Secrétaire général	2023-06-08	
Approuvé par :	Pr. HARIF Mhamed	Directeur général	2023-06-09	

	Procedure	Référence : QGR-Q-PR-001 Edition :
	MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTEES	Date : 2023-06-08 Page : 1/5

I. OBJET

Cette procédure a pour objet de normaliser et de décrire les moyens de maîtrise des informations documentées au sein du Centre Hospitalier Universitaire Tanger-Tétouan-Al Houceima.

II. DOMAINE D'APPLICATION


Cette procédure est applicable à tous les documents du Centre Hospitalier Universitaire Tanger-Tétouan-Al Houceima en l'occurrence ceux du système de management de la qualité : Manuel, processus, procédures, mode opératoires, instructions de travail, plan, guide, procès-verbal, rapport, formulaires et documents d'origine externe.

III. REFERENCES

Normes et référentiels : ISO 9001 Joint Commission International standard Planetree standard

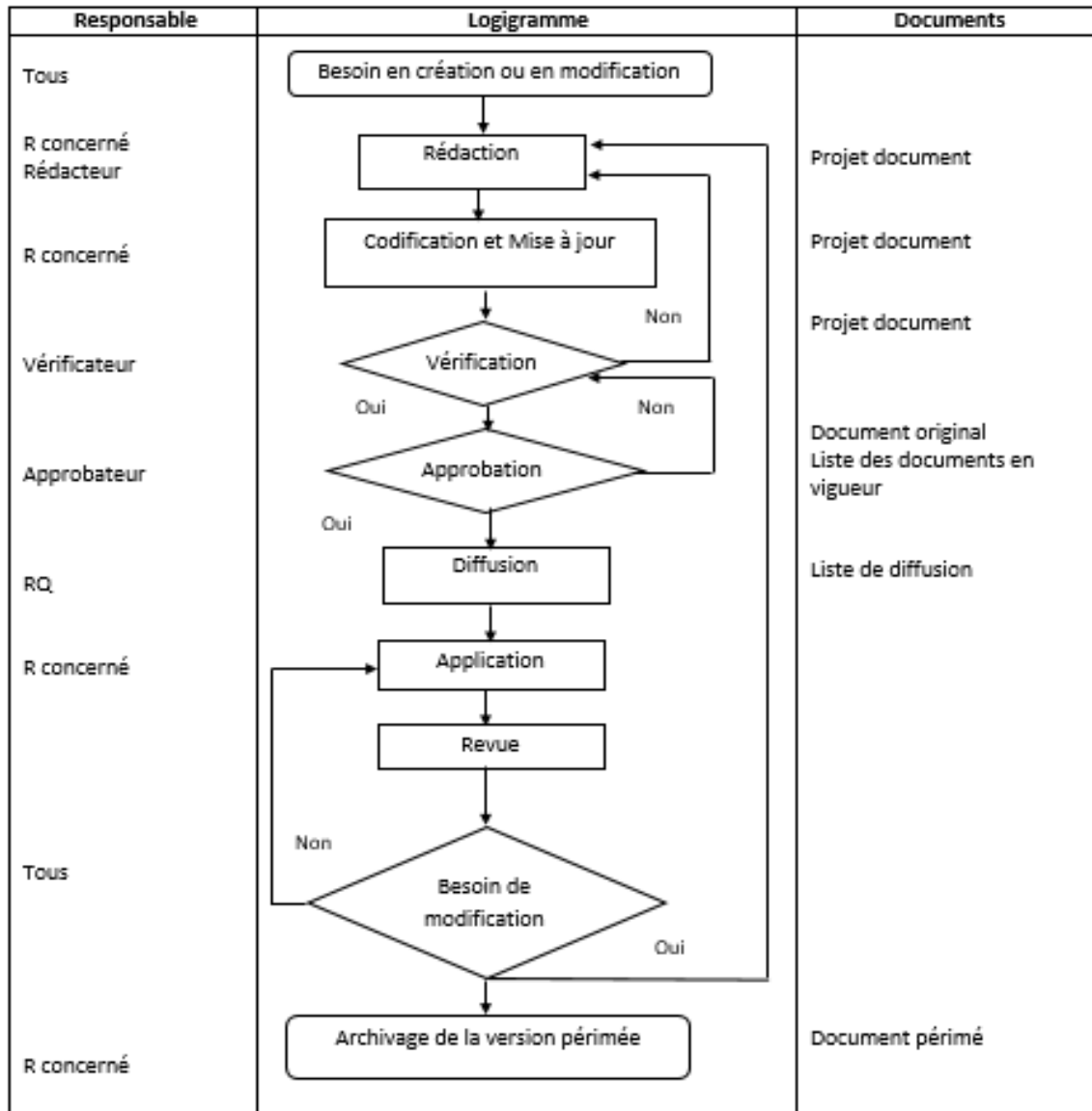
IV. ABREVEATIONS ET DEFINITIONS


CHUTTA : Centre hospitalier universitaire Tanger-Tétouan-Al Houceima R : responsable de la division, du service ou de l'unité RQ : responsable qualité Approbation : Autorisation d'utilisation Diffusion maîtrisée : Diffusion suivie et gérée. Les mises à jour sont systématiques Document : Support d'information et l'information qu'il contient Enregistrement : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité. Procédure : Manière spécifiée d'effectuer un processus Processus : Ensemble d'activité corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie Rédaction : Action de rédiger un document, qui est faite par la personne concernée par ce document. Revue et Vérification : Action d'étudier le document pour vérifier son fond et sa forme. Elle se fait par des personnes habilitées pour juger le contenu si nécessaire et aussi par le responsable qualité qui veille sur sa cohérence avec le système de management de la qualité et avec les normes de référence. Validation : Action d'étudier le document pour valider son fond et sa forme. Elle se fait par des personnes habilitées pour juger le contenu si nécessaire et aussi par le responsable qualité qui veille sur sa cohérence avec le système de management de la qualité et avec les normes de référence.

	Procedure	Référence : QGR-Q-PR-001 Edition :
	MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTEES	Date : 2023-06-08 Page : 1/5

V. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La gestion, la création, la rédaction, la mise à jour et l'élimination des documents d'une division, d'un service ou d'une unité sont assurées par le responsable de la division, du service ou de l'unité concerné(e). En cas de besoin, le responsable concerné peut se faire aider par le responsable Qualité. Le logigramme ci-dessous présente les actions successives à conduire pour la maîtrise des informations documentées :



	Procedure	Référence : QGR-Q-PR-001 Edition :
	MAITRISE DES INFORMATIONS DOCUMENTEES	Date : 2023-06-08 Page : 1/5

IV. Liste des enregistrements attachés

Enregistrement	Code
Liste de documents Externe	QGR-Q-FO-001