**The other Tasks have four questions in this section so please verify that this is not a mistake. Date de la dernière modification/mise à jour :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Auteur de la dernière modification/mise à jour :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Cette tâche du guide Navigator est complétée lorsque vous avez :**

1. **défini les intervalles auxquels la haute direction reverra le système de gestion de l’énergie (SGE) et le rendement énergétique;**
2. **identifié qui doit participer à la revue de direction;**
3. **compilé les données et les renseignements pertinents (éléments d’entrée) nécessaires à la revue par la direction et préparé ces renseignements à des fins de présentation;**
4. **réalisé des revues par la direction qui portent sur tous les éléments d’entrée et les éléments de sortie requis;**
5. **mis en œuvre les décisions et les mesures (éléments de sortie) qui résultent des revues par la direction;**
6. **déterminé si le SGE demeure pertinent, adéquat et efficace, et s’il continue de s’aligner avec l’orientation stratégique de votre organisme;**
7. **tenu à jour un registre des revues par la direction**.
8. Définir les intervalles auxquels la haute direction reverra le SGE et le rendement énergétique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous avons déterminé la fréquence des revues par la direction. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Un calendrier de ces revues par la direction a été établi et est conservé à l’endroit suivant : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | La fréquence et la durée des revues par la direction sont : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Nous augmentons la fréquence des revues lorsque des changements importants sont apportés dans notre organisme qui peuvent affecter la consommation énergétique, comme des changements qui touchent l’usage énergétique ou une augmentation de l’activité liée aux projets d’investissement. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Déterminer les méthodes employées pour réaliser les revues par la direction.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Les moyens utilisés pour réaliser les revues par la direction sont définis par votre organisme en fonction de ses besoins. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Nous avons mis en place un processus pour garantir que les renseignements clés sont communiqués à la haute direction. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Nos principales conclusions peuvent faire l’objet de mesures et sont utilisées pour éclairer les décisions de la haute direction de manière à ce que les mesures nécessaires soient prises pour assurer l’amélioration continue du rendement énergétique et du SGE. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Nous réalisons nos revues par la direction par les moyens suivants :

Rencontres en personne

Téléconférences

Échanges de courriels

Réunions par voie électronique

Autres formes de revues par voie électronique

Autre Cliquez ici pour entrer du texte.

1. Identifier qui doit participer à la revue par la direction.

Les participants à nos revues par la direction comprennent les personnes suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Représentants de la haute direction : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Représentants de la gestion de l’énergie : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Autre : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Les principales activités de notre équipe de revue de direction de gestion de l’énergie comprennent :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | L’examen du processus décisionnel fondé sur des faits (éléments de sortie) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | L’analyse du SGE et de son rendement en fonction de renseignements précis (éléments d’entrée) | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Compiler les données et les renseignements pertinents (éléments d’entrée) nécessaires à la revue par la direction et préparer ces renseignements à des fins de présentation.

Les personnes responsables ont fourni à l’équipe de gestion de l’énergie :

des données et des renseignements détaillés;

un résumé court et précis et des représentations graphiques (dans la mesure du possible);

une vue d’ensemble de la situation suffisamment détaillée pour permettre la prise de décisions fondées sur des faits.

*La feuille de travail ci-dessous peut vous aider à faire le suivi de l’attribution des rôles et des responsabilités relatives aux revues par la direction.*

Feuille des affectations relatives à la collecte des données de la revue par la direction

| **Éléments d’entrée de la revue par la direction** | **Personne responsable de la collecte de données** | **Date d’échéance** |
| --- | --- | --- |
| * Politique énergétique | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Objectifs, cibles, plans d’action et leur état d’avancement | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * IRE et données sur le rendement énergétique en cours | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Données sur le rendement énergétique antérieur et prévu | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Usages énergétiques significatifs et leur rendement | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Changements dans les usages énergétiques considérés comme étant significatifs | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Résultats des évaluations de la conformité aux exigences légales | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Résultats des évaluations de la conformité aux autres exigences énergétiques souscrites | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Changements dans les exigences légales | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Changements dans les autres exigences énergétiques souscrites | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Résultats de l’audit du SGE | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * État d’avancement des mesures correctives et préventives | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Recommandations et opportunités d’amélioration | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| * Mesures à prendre déterminées dans le cadre de revues antérieures par la direction | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |

1. Réaliser des revues par la direction qui portent sur tous les éléments d’entrée et les éléments de sortie requis.

Lors de l’examen des feuilles de travail du guide dans le cadre de la revue par la direction, nous avons également :

|  |  |
| --- | --- |
|  | donné suite aux mesures à prendre prescrites dans les revues antérieures par la direction; |
|  | évalué dans quelle mesure les cibles et les objectifs énergétiques ont été atteints; |
|  | pris en considération les résultats d’audit interne du SGE; |
|  | examiné l’état d’avancement des mesures correctives et préventives; |
|  | fait l’évaluation du rendement énergétique prévu pour la prochaine période; |
|  | examiné les recommandations pour l’amélioration du SGE. |

Nous nous assurons que les éléments de sortie suivants sont adressés lorsque nous décidons de modifier le SGE :

la politique énergétique;

les IRE et les SER;

les objectifs, les cibles énergétiques et les plans d’action;

les mesures à prendre si les objectifs, les cibles énergétiques et les plans d’action ne sont pas concrétisés;

les autres aspects du SGE;

l’allocation des ressources.

Les décisions concernant les opportunités d’amélioration continue doivent tenir compte des possibilités d’améliorer les éléments suivants :

le rendement énergétique;

l’intégration aux processus opérationnels;

la compétence;

la sensibilisation et la communication.

*Complétez la revue par la direction en passant en revue la feuille de travail ci-dessous en compagnie de la haute direction et, une fois cette revue achevée, indiquez qu’elle est terminée en inscrivant la date de clôture en haut de la page dans le bloc d’en-tête.*

Formulaire de la revue par la direction

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de la revue par la direction :  Cliquez ici pour entrer une date. | Préparée par (nom/poste) :  Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| **Noms des participants :** | **Titre/poste** | **Organisme/département représenté** |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

| **Élément d’entrée** | **Abordé dans la présente revue?** | **Renseignements joints?** | **Résumé des discussions/ décisions** | **Mesures à prendre** | **Attribué à :** | **Date d’échéance :** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mesures à prendre déterminées dans le cadre de revues antérieures par la direction | Oui  Non | Oui  Non | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Résultats de l’audit du SGE | Oui  Non | Oui  Non | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer du texte. | Cliquez ici pour entrer une date. |

1. Mettre en œuvre les décisions et les mesures (éléments de sortie) qui résultent des revues par la direction.

Après avoir suivi les étapes ci-dessus, nous envisageons d’apporter des changements :

|  |  |
| --- | --- |
|  | à la politique énergétique |
|  | aux IRE; |
|  | aux objectifs, aux cibles et aux plans d’action; |
|  | aux ressources nécessaires pour continuer à entretenir le SGE. |

1. Déterminer si le SGE demeure pertinent, adéquat et efficace, et s’il continue de s’aligner avec l’orientation stratégique de votre organisme.

Le SGE :

|  |  |
| --- | --- |
|  | est-il toujours approprié pour l’objectif de l’organisme, pour sa culture, pour ses activités et pour ses systèmes opérationnels? |
|  | continue-t-il de s’aligner sur les directives de l’outil 50001 Ready Navigator et les autres exigences qui le concernent fixées par l’organisme? |
|  | permet-il d’atteindre les résultats prévus, notamment l’amélioration du rendement et de la gestion énergétiques? |
|  | reflète-t-il et favorise-t-il le respect des priorités de l’orientation stratégique de l’organisme? |

Utilisez l’encadré ci-dessous pour noter les obstacles qui empêchent votre organisme de satisfaire aux exigences susmentionnées.

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Tenir à jour un registre des revues par la direction.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous tenons un registre des revues par la direction, qui se trouve à l’emplacement suivant : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | La personne responsable de la tenue à jour du registre des revues est : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Approbation de la haute direction

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Date d’approbation : | Cliquez ici pour entrer une date. |
|  | Auteur de l’approbation : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Commentaires

Cliquez ici pour entrer du texte.