**Auteur de la dernière modification/mise â jour et Revue par la direction sont manquant. SVP vérifier si ceci est une erreur ou s’ils ne sont pas nécessaires pour ce guide. 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. **nommé un gestionnaire du programme d’audit interne du SGE;**
2. **développé un processus d’audit interne documenté qui tient compte des responsabilités, de la planification et de la réalisation des audits internes du SGE, ainsi que de la communication des résultats d’audit;**
3. **désigné les personnes qui rempliront les fonctions d’auditeurs internes du SGE et offert une formation sur les directives de l’outil 50001 Ready Navigator (ou sur les exigences de la norme ISO 50001 et les audits internes de la norme ISO 50001, y compris l’audit de l’amélioration du rendement énergétique) et votre processus d’audit interne;**
4. **réalisé des audits internes périodiques du SGE afin de relever les réussites et les points à améliorer;**
5. **documenté les résultats des audits internes de votre organisme;**
6. **veillé à ce que les résultats d’audit interne soient communiqués aux membres concernés de la direction.**
7. Nommer un gestionnaire du programme d’audit interne du SGE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom du gestionnaire du programme d’audit : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Rôles et responsabilités : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Développer un programme d’audit interne documenté qui tient compte des responsabilités, de la planification et de la réalisation des audits internes du SGE, ainsi que de la communication des résultats d’audit.

Nous avons développé une procédure d’audit interne documentée pour notre site, qui contient les rôles et les responsabilités attribués aux membres du personnel concernés, et nous l’avons détaillée ci-dessous :

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

Notre programme d’audit interne comprend :

l’objectif du programme d’audit;

les exigences relatives à la formation   
des auditeurs;

la planification et le calendrier des audits;

les critères et la portée de chaque audit;

le processus de sélection des auditeurs;

la façon de réaliser les audits internes, y compris les méthodes d’audit;

la procédure de documentation des résultats;

la communication des résultats aux membres concernés de la direction;

la tenue de dossiers;

la collecte et l’analyse des données sur les tendances des résultats d’audit.

Notre processus d’audit interne communique clairement les attentes en abordant :

ce qu’il faut faire;

qui doit y participer;

quels dossiers seront obtenus.

Modèle de plan d’audit interne

**Organisme :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Date de l’audit :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Portée de l’audit :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Critères d’audit :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Objectif de l’audit :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Équipe d’audit :** Cliquez ici pour entrer du texte.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Processus ou zone à auditer | Heure de début/heure de fin | Auditeur(s) | Exigences (critères)  à auditer | Références documentaires |
| 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. |

1. Désigner les membres du personnel qui serviront d’auditeurs internes du SGE et les former aux directives de l’outil 50001 Ready Navigateur concernant le SGE et sur votre procédure d’audit interne.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom de l’auditeur interne du SGE : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Date à laquelle l’auditeur a suivi la formation sur les directives de 50001 Ready (ou, en option, les exigences de la norme ISO 50001) : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Date à laquelle l’auditeur a suivi la formation sur les directives concernant le SGE de 50001 Ready Navigator (ou, en option, les exigences de la norme ISO 50001) : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Date à laquelle l’auditeur a suivi la formation sur la procédure d’audit interne de votre organisme (ou, en option, les exigences de la norme ISO 50001) : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Réaliser des audits internes périodiques du SGE afin de relever les réussites et les points à améliorer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Le calendrier des audits internes a été établi. La fréquence des audits est : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Notre gestionnaire du programme d’audit a préparé un programme d’audit interne qui :

vérifie à la fois le rendement énergétique et le système de gestion;

examine le caractère significatif des contrôles de processus;

tient compte des résultats des audits précédents.

1. Documenter les résultats des audits internes de votre organisme.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Les résultats des audits ont été documentés à l’emplacement central suivant : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Veiller à ce que les résultats d’audit interne soient communiqués aux membres concernés de la direction.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Les résultats des audits ont été documentés à l’emplacement central suivant : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Les résultats des audits ont été communiqués à la direction. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Date de la communication : | Cliquez ici pour entrer une date. |

*Utilisez les modèles suivants pour élaborer le programme d’audit de votre organisme, documenter les conclusions d’audit, documenter les mesures correctives/préventives et communiquer les résultats.*

Modèle de calendrier d’audit interne

*Remarque : Il s’agit d’un modèle de calendrier d’audit interne annuel pour un organisme qui effectue un audit interne du SGE chaque mois. Les audits internes doivent être réalisés à des intervalles planifiés (mensuels, trimestriels ou annuels) ou à une autre fréquence conforme aux besoins de l’organisme. L’organisme doit définir les intervalles de réalisation de ses audits internes.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calendrier d’audit interne du SGE : [année]**  Cliquez ici pour entrer une date. | | | | Auteur de la préparation :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | Date de publication initiale :  Cliquez ici pour entrer une date.  Date(s) de mise à jour :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | |
| **Processus et rendement du SGE** | **JAN** | **FÉV** | **MAR** | **AVR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AOÛ** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DÉC** |
| 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**LÉGENDE :**

Planifié ◆ Suivi 🟓

Réalisé ∆ Fermé ■

Formulaire de conclusions d’audit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOSSIER DES NON-CONFORMITÉS/PRÉOCCUPATIONS/CONCLUSIONS POSITIVES DE L’AUDIT INTERNE** | | | |
| Organisme :  Cliquez ici pour entrer du texte. | Auditeur :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | Norme :  Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Date :  Cliquez ici pour entrer du texte. | Emplacement de la conclusion :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | |
| Type de conclusion (cochez une case) :  Non-conformité  Préoccupation  Conclusion positive | | | |
| ***Faits concernant la conclusion\****  Énoncé des critères (exigence) :  Cliquez ici pour entrer du texte.  Preuve objective (énoncé de la conclusion) :  Cliquez ici pour entrer du texte.  *\* L’énoncé des critères (exigences) n’est pas obligatoire pour les conclusions positives, mais devrait être  fourni s’il y a lieu.* | | | |
| Référence documentaire :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | |
| Référence de l’exigence ISO :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | |
| Signature de l’audité :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | Signature de l’auditeur :  Cliquez ici pour entrer du texte. | |
| *La signature de l’audité indique que les faits concernant la non-conformité sont corrects.* | | | |

Formulaire de demande de mesure corrective/préventive

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEMANDE DE MESURE CORRECTIVE/PRÉVENTIVE CONCERNANT LE SGE** | | | | | |
| NUMÉRO DE SUIVI : Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Type (cochez une case) : | Mesure corrective | | | Mesure préventive | |
| Source (cochez une case) : | Conclusion de l’audit interne  Surveillance et mesure  Diagnostic énergétique  Non-conformité à la loi  Non-conformité à une autre exigence souscrite  Audit externe  Revue par la direction  Autre (précisez) : | | | Suggestions des employés  Revue par la direction  Analyses de données  Autre (précisez) : | |
| Date :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | Émis par :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | |
| Date d’échéance de la réponse :  Cliquez ici pour entrer une date. | | Délivré à :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | |
| Description du problème (dans le cas d’une mesure corrective) ou de la possibilité (dans le cas d’une mesure préventive) :  Preuves :  Cliquez ici pour entrer du texte.  Exigence :  Cliquez ici pour entrer du texte.  Énoncé de non-conformité :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Enquête et mesures  *Cette section doit être remplie par le gestionnaire du département concerné.* | | | | | |
| Cause profonde du problème réel ou potentiel : (comment/pourquoi cela s’est-il produit?)  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Mesure requise?  Oui  Non | | | | | |
| Correction (à corriger maintenant) et dates d’achèvement :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Mesure corrective (pour empêcher la récurrence) ou mesure préventive (pour empêcher la survenance) à prendre :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Date d’achèvement estimative :  Cliquez ici pour entrer une date. | | | Date d’achèvement prolongée (le cas échéant) :  Cliquez ici pour entrer une date. | | |
| Raison de la prolongation du délai :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Reviser par :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | Date :  Cliquez ici pour entrer une date. |
| *Cette section doit être remplie par le gestionnaire du département concerné, une fois la mesure réalisée.* | | | | | |
| Auteur de la réalisation de la mesure :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | Date d’achèvement :  Cliquez ici pour entrer une date. |
| ***Suivi et clôture***  *Cette section doit être remplie par l’auteur de la publication une fois la mesure réalisée.* | | | | | |
| Résultats de la mesure prise :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| La mesure a-t-elle été efficace?  Oui  Non  Veuillez expliquer :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |
| Auteur de la revision des résultats :  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | Date de clôture :  Cliquez ici pour entrer une date. |
| Cette demande de mesure corrective/préventive a-t-elle entraîné des modifications des documents du SGE?  Oui  Non | | | | | |
| Dans l’affirmative, quels documents ont été modifiés?  Cliquez ici pour entrer du texte. | | | | | |

Registre de suivi des demandes de mesure corrective/préventive

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de la demande de mesure corrective/ préventive** | **Source\*** | **Attribué à :** | **Titre abrégé/ description** | **Date de publication** | **Date d’échéance** | **Prolongation**  **Date d’échéance**  **(le cas échéant)** | **Fermé?**  **(O/N)** |
| 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | 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 une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer une date. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

\*Source :

AI = audit interne

DIÉ = diagnostic énergétique

AE = audit externe

NCL = non-conformité à la loi

SM = surveillance et mesure

RD = revue par la direction

NCA = non-conformité à une autre exigence énergétique souscrite

A = autre

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.