**Date de la dernière modification/mise à jour :** Cliquez ici pour entrer une date. **Audit interne :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Auteur de la dernière modification/mise à jour :** Cliquez ici pour entrer du texte. **Revue par la direction :** Cliquez ici pour entrer une date.

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

1. **veillé à ce que votre SGE comprenne l’information documentée suggérée par les directives de l’outil 50001 Ready Navigator pour les processus mis en œuvre à ce stade; au fur et à mesure que vous poursuivez la mise en œuvre du SGE, ajouté toute autre information documentée requise;**
2. **déterminé l’information documentée supplémentaire dont vous aviez besoin pour garantir l’efficacité du SGE et pour démontrer l’amélioration du rendement énergétique;**
3. **dressé la liste des documents de votre SGE, attribué des propriétaires et des approbateurs de documents, et défini les contrôles documentaires pertinents; rendu les propriétaires de documents responsables de la conformité aux contrôles en ce qui concerne l’information documentée à tenir à jour (c’est-à-dire les documents);**
4. **dressé la liste des dossiers de votre SGE, attribué des propriétaires de dossiers et défini les contrôles de dossier pertinents; rendu les propriétaires de dossiers responsables de la conformité aux contrôles en ce qui concerne l’information documentée à conserver (c’est-à-dire les dossiers);**
5. **si votre organisme dispose de processus existants pour contrôler les documents et les dossiers, adapté ces processus si nécessaire pour répondre aux besoins de documentation de votre SGE. Si votre organisme a une politique de gestion des dossiers existante, veillé à ce que les contrôles mis en œuvre pour les dossiers du SGE soient conformes aux exigences de cette politique.**
6. S’assurer que le SGE comprend l’information documentée suggérée par les directives de l’outil 50001 Ready Navigator pour les processus mis en œuvre à ce stade. Au fur et à mesure que vous poursuivez la mise en œuvre du SGE, ajouter toute autre information documentée requise.

Vérifier la documentation existante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous avons inclus toute la documentation suggérée. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Déterminer l’information documentée supplémentaire dont vous avez besoin pour garantir l’efficacité du SGE et pour démontrer l’amélioration du rendement énergétique.

Déterminer le besoin éventuel d’information documentée supplémentaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous avons passé en revue l’information documentée et envisagé tout besoin de documentation supplémentaire. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Dresser la liste des documents du SGE, attribuer des propriétaires et des approbateurs de documents, et définir les contrôles documentaires pertinents. Rendre les propriétaires de documents responsables de la conformité aux contrôles en ce qui concerne l’information documentée à tenir à jour (c’est-à-dire les documents).

Documents

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous avons établi des responsabilités en ce qui concerne le contrôle des documents. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Nous avons attribué les rôles et responsabilités des propriétaires de documents au personnel qualifié. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Qui : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Dresser la liste des dossiers du SGE, attribuer des propriétaires de dossiers et définir les contrôles de dossier pertinents. Rendre les propriétaires de dossiers responsables de la conformité aux contrôles en ce qui concerne l’information documentée à conserver (c’est-à-dire les dossiers).

Dossiers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous avons établi des responsabilités en ce qui concerne le contrôle des dossiers. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Nous avons attribué les rôles et responsabilités des propriétaires de dossiers au personnel qualifié. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Qui : | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Dossiers à contrôler : | Cliquez ici pour entrer du texte. |

1. Si votre organisme dispose de processus existants pour contrôler les documents et les dossiers, les adapter si nécessaire pour répondre aux besoins de documentation de votre SGE. Si votre organisme a une politique de gestion des dossiers existante, s’assurer que les contrôles mis en œuvre pour les dossiers du SGE sont conformes aux exigences de cette politique.

Personnalisation des processus existants

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nous avons déterminé si nous disposions de processus existants pour le contrôle des documents et des dossiers, et les avons adaptés si nécessaire à notre SGE. | Cliquez ici pour entrer du texte. |
|  | Nous avons déterminé si nous disposions d’une politique de gestion des dossiers et nous nous sommes assurés que le contrôle des dossiers du SGE était conforme à notre politique. | Cliquez ici pour entrer du texte. |

Commentaires

Cliquez ici pour entrer du texte.