	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.9
	Procédure audit interne	Révision: B
Approuvé CEF par : Ronald Ajavon		Date : 1 septembre 2022
Approuvé CSF par : Alpha Barry		Page : 1 de 4

1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif de fournir un encadrement et une approche pour l'audit interne des composantes du système de gestion SSE. Elle vise à assurer l'intégrité du système et l'amélioration continue de celui-ci.

2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à toutes les écoles et établissements du Conseil des Écoles Fransaskoises

3.0 DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Écart	Différence entre ce qui est observé et ce qui est demandé dans le cadre d'une procédure ou d'une méthode de travail
Auditeur en chef	Personne responsable de mener l'audit. Il peut être nommé à l'intérieur de l'organisation ou on peut faire à appel à une tierce partie externe indépendante pour mener l'audit.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS


Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

4.1 Directeur général

- Révise et approuve avec le Conseil Scolaire le plan d'audit interne recommandé et proposé dans le plan annuel SSE.
- Demande la tenue d'un audit interne ad hoc advenant un manquement à une procédure ou suite à un incident pouvant provenir du non respect des procédures en place.

4.2 Président du CSF

- Révise et approuve le plan d'audit interne annuel inclus dans le plan annuel SSE.

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.9
	Procédure audit interne	Révision: B

4.3 Directeur des services administratifs

- Prépare avec coordonnateur SST le plan d'audit interne du système de gestion SSE.
- Révise le rapport d'audit et en fait la recommandation au comité SSE de direction.

4.4 Coordonnateur SST

- Prépare le plan d'audit interne annuel en mettant l'accent sur les composantes du système de gestion SSE ayant présenté des ratés ou manquements et le présente au conseiller stratégique pour révision et validation.
- Effectue un audit interne ou délègue à une ressource externe au besoin.
- Rédige rapport d'audit et recommande des mesures correctives au comité SST de direction.

4.5 Direction d'école

- Participe au processus d'audit interne des composantes du système de gestion qui sont sous sa responsabilité et fournit les informations demandées.

4.6 Comité Santé et Sécurité

- Participe au besoin à l'audit interne pour certaines composantes du système de gestion SSE.
- Fournit sur demande la documentation pertinente à l'audit.

4.7 Membres du personnel


- Participent aux audits internes au besoin et répondent aux questions de l'auditeur.

4.8 Entrepreneurs

- Participent au besoin aux audits internes et répondent aux questions de l'auditeur.
- Fournissent sur demande la documentation pertinente à l'audit.

5.0 PROCESSUS

L'audit vise à évaluer la conformité de l'application d'une procédure ou méthode. Elle vise à assurer le respect de celles-ci et sert à identifier les écarts entre les exigences et ce qui est effectué dans la pratique. Elle vise à améliorer sur une base continue le système de gestion de la Santé, Sécurité et Environnement. Elle peut être programmée et prévue au plan annuel SSE ou être lancée à la suite d'incidents dont le système de gestion SSE pourrait être en cause. Cet audit non planifié est demandé par le directeur de l'éducation. Pour mener à bien ce processus d'audit, les étapes suivantes doivent être réalisées :

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.9
	Procédure audit interne	Révision: B

5.1 Préparation de l'audit


- Récupérer une copie à jour de la procédure et le/les formulaire(s) prévu(s) à cet effet au système de gestion.
- Se procurer une copie des formulaires complétés au cours des 12 à 24 derniers mois.
- Récupérer une copie du programme de formation applicable à la procédure à être audité.
- Consulter les données statistiques pour la période de 12 à 24 mois précitée.
- En plus de l'auditeur principal, sélectionner une ou deux personnes qui formeront l'équipe d'audit.

5.2 Analyse documentaire

- L'équipe d'audit révisera le contenu de la procédure et la teneur des formulaires à être utilisés.
- Elle prendra connaissance du contenu des formulaires complétés et identifiera les écarts documentés dans les audits précédents.
- Évaluer les documents reçus en rapport aux statistiques si les exigences demandées à la procédure en rapport aux événements ou activités rapportés sont documentées tel que prévu.
- Enregistre les écarts constatés au niveau de la documentation vs ce qui est demandé à la procédure

5.3 Audit sur site

- L'équipe d'audit détermine l'échantillonnage représentatif pour évaluation sur le terrain. Au moins 2 établissements devraient en faire partie.
- L'équipe d'audit rencontre les différents représentants des établissements identifiés pour évaluer les éléments suivants :
 - Niveau de compréhension de la procédure de gestion SSE et des formulaires associés
 - Niveau de formation et ce qui fut retenu de celle-ci
 - Mode de réalisation des exigences de la procédure
 - Méthode dont les documents exigés à la procédure sont conservés
 - Les délais de production vs les exigences de la procédure.
 - Toute autre exigence prévue à la procédure

	Système de gestion Santé, Sécurité et Environnement	No : SSE 1.9
	Procédure audit interne	Révision: B

5.4 Rapport d'audit

- L'auditeur en chef prépare le rapport d'audit décrivant brièvement la démarche, les personnes rencontrées, les écarts identifiés et les recommandations pour améliorer la procédure du système de gestion SSE. Pour ce faire, le formulaire SSE 1.9.F01 est utilisé.
- Le rapport est transmis aux membres de l'équipe d'audit pour validation.
- Le rapport est présenté au directeur des services administratifs et au coordonnateur SST (s'il n'est pas l'auditeur en chef).
- Le rapport est commenté et les recommandations sont révisées à la lumière des commentaires.
- la version finale est remise au comité de direction.

5.5 Suivi des recommandations

- À partir des recommandations formulées et entérinées ou révisées par le comité de direction, les actions sont inscrites au plan d'action globale SSE du CEF
- Un sommaire des audits effectués au cours de l'année est joint au rapport annuel SSE et est présenté au Conseil Scolaire.

6.0 AUDIT DE LA PROCÉDURE ET MISE À JOUR

Cette procédure tout comme les autres procédures peut être auditée selon le calendrier des audits établi lors de la révision annuelle du système de gestion SSE. Advenant un besoin d'apporter des changements, celle-ci sera effectuée selon la procédure SSE 1.1.1 précitée avec les approbations appropriées.

7.0 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Dans cette procédure, les procédures et les documents suivants y sont référés :

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE
- SSE 1.9.F01 Rapport Audit interne système de gestion SSE

8.0 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ASSOCIÉES

- Aucun document applicable