

GESTION et REUNIONS des ACE (Audits Croisés d'Entreprises)

GESTION

- ✓ Mise à jour du planning
 - au fur et à mesure de la réalisation à partir de la fiche auditeur : FA-ACE :
- ✓ Mise à jour des fiches auditeurs ACE : FA-ACE :
 - au fur et à mesure de la réalisation des ACE par les auditeurs
- ✓ Mise à jour de la base de données ACE:
 - Au fur et à mesure de l'entrée et de la sortie des auditeurs ACE ou des entreprises
- ✓ Besoin d'audits non programmés
 - Demande d'un ACE par une entreprise par mail au gestionnaire
 - Envoi de cette demande à tous les auditeurs par le gestionnaire par mail
 - Réponses par mail des auditeurs intéressés au gestionnaire
 - Envoi des réponses positives par mail du gestionnaire au demandeur
 - Choix par le demandeur et envoi de ce choix au gestionnaire
 - Mise à jour du planning des ACE par le gestionnaire
- ✓ Indisponibilité d'un auditeur ACE:
 - L'entreprise auditée prévient le gestionnaire
 - Le gestionnaire pratique comme pour un audit non programmé
 - Dans le cas de non réponse, c'est au gestionnaire d'effectuer l'audit

REUNIONS : bi annuelles (avril & novembre)

- ✓ Programmation de la réunion ACE:
 - D'une réunion à l'autre et confirmée 15 jours avant la date retenue
- ✓ Organisation type d'une réunion ACE:
 - Présentation d'un outil
 - Présentation d'une entreprise ou d'une démarche
 - Repas pris en commun
 - « Marché aux audits »