

Soumission de données par Portfolio Manager pour l'initiative Analyse comparative et production de rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau de l'Ontario

Août 2020

Ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines
Version 7,1

Nous nous engageons à fournir des formats et des aides à la communication accessibles. Pour demander un format ou une aide à la communication accessible, vous pouvez nous appeler au 1-844-274-0689 ou nous écrire à l'adresse ewrbsupport@ontario.ca.

Vous pouvez aussi communiquer avec nous si vous avez besoin d'aide en matière d'accessibilité pour utiliser Portfolio Manager.

Table des matières

À propos de l'initiative Analyse comparative et production de rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau (ACPREE) de l'Ontario.....	4
Le Guide d'utilisation de Portfolio Manager et d'autres ressources	5
1 – Créer un compte Portfolio Manager	6
2 – Saisir les données	10
2.1 – Ajouter et configurer une propriété.....	11
2.2 – Ajouter l'identifiant ACPREE de votre bâtiment.....	18
2.3 – Ajouter des notes de la propriété	21
2.4 – Ajouter des compteurs d'énergie et des données sur la consommation d'énergie	22
2.5 – Ajouter des compteurs d'eau et des données sur la consommation d'eau	30
2.6 – Certifications de tiers	38
2.7 – Déceler des erreurs possibles	41
2.8 – Vérification des données	45
2.9 – Ajouter une autre propriété.....	48

À propos de l'initiative Analyse comparative et production de rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau (ACPREE) de l'Ontario

Comme la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau peuvent représenter certains des coûts d'exploitation les plus élevés de votre bâtiment, l'initiative Analyse comparative et production de rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau (ACPREE) de l'Ontario peut vous aider à ce qui suit :

- Économiser de l'argent en faisant le suivi de votre consommation d'énergie et de votre utilisation de l'eau
- Déterminer les possibilités d'économies d'énergie et d'eau
- Comparer la performance de votre bâtiment à celle de bâtiments similaires

En vertu du [Règlement sur les rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau](#), si un bâtiment est de 50 000 pieds carrés ou plus, le propriétaire doit soumettre des rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau du bâtiment, une fois par année, au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines. L'initiative est mise en œuvre progressivement, comme suit :

- L'établissement de rapports sur les bâtiments de 100 000 pieds carrés et plus doit commencer au plus tard le **1^{er} juillet 2019**.
- L'établissement de rapports sur les bâtiments de 50 000 pieds carrés et plus doit commencer au plus tard le **1^{er} juillet 2020**.

Le Guide d'utilisation de Portfolio Manager et d'autres ressources

Le présent document vous guidera tout au long du processus d'entrée de vos données sur la consommation d'énergie et l'utilisation de l'eau dans Portfolio Manager, en particulier pour l'établissement des rapports ACPREE.

Vous trouverez à la page suivante une liste de contrôle pour l'établissement des rapports qui décrit les principales étapes à suivre.

Voici quelques autres ressources sur la publication de rapports susceptibles de vous aider dans l'avenir :

- La [page d'accueil de l'ACPREE](#) donne une vue d'ensemble de l'initiative et des exigences d'établissement des rapports.
- Le [Guide pour l'établissement de rapports sur l'eau et l'énergie](#) fournit des détails sur les étapes et les exigences d'établissement des rapports ACPREE, y compris les types de bâtiments, la collecte de données sur la consommation et l'utilisation et les exemptions.
- Le [site Web de formation sur Portfolio Manager](#) offre du contenu de formation, des vidéos de démonstration et des foires aux questions pratiques sur une vaste gamme de fonctions de Portfolio Manager.

Rester informé

La meilleure façon de rester informé des nouvelles concernant l'ACPREE est de mettre à jour les coordonnées de la personne responsable de l'établissement des rapports ACPREE de votre organisation. Cette personne responsable de l'établissement des rapports ACPREE est la personne qui recevra les courriels ACPREE pour chacun des bâtiments appartenant à une société. Vous pouvez mettre à jour les renseignements en tout temps advenant un changement des coordonnées de la personne responsable de l'établissement des rapports de votre société.

Pour mettre à jour les coordonnées de la personne responsable de l'établissement des rapports ACPREE de votre société, veuillez remplir ce [formulaire](#).

Nous joindre

Si vous avez des questions, veuillez appeler la **Ligne de soutien ACPREE** au 1 844 274-0689 ou écrire à l'adresse ewrbsupport@ontario.ca.

1 – Créer un compte Portfolio Manager

Voici les étapes à suivre pour créer un compte Portfolio Manager.

1. Ouvrez votre navigateur Web et allez à la page d'ouverture de session de Portfolio Manager à l'adresse
https://portfoliomanager.energystar.gov/pm/login.html?lang=fr_CA.
2. Cliquez sur le bouton **Créer un compte**.

The screenshot shows the ENERGY STAR Portfolio Manager login page. The header includes the ENERGY STAR logo and the text 'PortfolioManager®'. In the top right corner, there is a link for 'Centre d'assistance' and language options for 'English' and 'Français'. The main content area is titled 'Bienvenue à Portfolio Manager' and includes a welcome message: 'Vous aidant à contrôler et à améliorer l'efficacité énergétique de l'ensemble de votre portefeuille de propriétés.' Below this, there are input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', each with a red asterisk indicating a required field. There are also links for 'J'ai oublié mon mot de passe' and 'J'ai oublié mon nom d'utilisateur'. A blue button labeled 'Ouvrir une session' is positioned to the right of the password field. A green rectangular box highlights the 'Créer un compte' button, which is located below the 'Ouvrir une session' button. A green arrow points from the bottom of the green box to the 'Créer un compte' button. To the right of the login fields, there are three links with icons: 'Page d'accueil — Bâtiments ENERGY STAR', 'Suivre une formation', and 'En apprendre davantage au sujet de Portfolio Manager'. Below these links, a small note states: 'Ces liens permettent d'obtenir de plus amples renseignements concernant ENERGY STAR mais ne sont pas disponibles en français.' At the bottom of the page, there is a disclaimer: 'Vous accédez à un système d'information du gouvernement des États-Unis. Votre utilisation du système peut être surveillée et enregistrée, et faire l'objet d'une vérification. L'utilisation non autorisée du système est interdite et assujettie aux sanctions pénales et civiles. En utilisant ce système, vous consentez à cette surveillance et à cet enregistrement.' Below the disclaimer, there are social media links for 'Suivez-nous' with icons for Twitter, Facebook, YouTube, and LinkedIn, and a link for 'Nous joindre | Politique de confidentialité'. A grey callout box at the bottom right of the page contains the text 'Cliquez sur le bouton **Créer un compte**'.

3. La page **Créer un compte** apparaîtra à l'écran. Saisissez les renseignements demandés. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

ENERGY STAR® PortfolioManager®

Centre d'assistance | [Ouvrir une session](#)
Langue : [English](#) | [Français](#)

Créer un compte

Accès à votre compte

Nom d'utilisateur : * ✓ Ce nom est disponible!

Mot de passe : * ✓ Sécurisé
Créez un mot de passe d'au moins 8 caractères comprenant au moins trois des éléments suivants : lettres minuscules, lettres majuscules, chiffres ou caractères spéciaux (tels *, #, %, etc.).

Confirmez le mot de passe : * ✓ Les mots de passe sont identiques.

À propos de vous

Prénom : *

Nom de famille : *

Démarrage

Vous avez déjà un compte? [Ouvrez une session ici](#)

Veillez remplir et soumettre ce formulaire pour ouvrir un compte avec Portfolio Manager. Après votre soumission, vous recevrez une confirmation par courriel. Si votre fournisseur de messagerie filtre activement les pourriels, veuillez ajouter « noreply@energystar.gov » à votre carnet d'adresses.

.....

Comptes d'organisation

Si vous créez un compte pour votre organisation, vous pouvez entrer le nom de votre organisation dans les champs prénom et de nom de famille pour faciliter la recherche de votre organisation par les autres utilisateurs de Portfolio Manager. Exemple : Prénom :

4. Sous la rubrique **À propos de vous**, dans le champ **Unités déclarantes**, sélectionnez l'option **Unités EPA conventionnelles (p. ex., kBtu/pi²)**.

The screenshot shows a registration form titled "À propos de vous". It contains several input fields: "Prénom" (John), "Nom de famille" (Smith), "Titre du poste" (ACME Property Administrator), "Adresse de courriel" (jsmith@acme.ca), "Confirmez l'adresse de courriel" (jsmith@acme.ca), "Numéro de téléphone" (4165551234), "Pays" (Canada), and "Langue" (Français). A green box highlights the "Unités déclarantes" section, which has two radio button options: "Unités EPA conventionnelles (p. ex. kBtu/pi²)" (selected) and "Unités métriques (p. ex. GJ/m²)". A grey callout box with a green arrow points to this section, containing the text: "Sélectionnez l'option **Unités EPA conventionnelles (p. ex., kBtu/pi²)**".

5. Dans la rubrique **Facilité de recherche dans Portfolio Manager** du formulaire, sélectionnez l'option **Oui**.

The screenshot shows a section titled "Facilité de recherche dans Portfolio Manager". It contains a question: "D'autres personnes peuvent-elles vous trouver et vous transmettre une demande de connexion?". Below the question are two radio button options: "Oui" (selected) and "Non". A green box highlights the "Oui" option. A grey callout box with a green arrow points to this option, containing the text: "Sélectionnez l'option **Oui**".

6. Lorsque vous avez saisi tous les renseignements demandés, cliquez sur le bouton **Créer un compte** pour créer un compte.
7. Vous recevrez un courriel d'Energy Star pour activer votre nouveau compte Portfolio Manager. Dans les 24 heures suivantes, suivez les consignes indiquées dans le courriel pour compléter le processus de création.

2 – Saisir les données

Lorsque vous avez créé un compte et ouvert une session, vous pouvez commencer à saisir vos données. Il existe trois méthodes différentes pour ajouter vos données, énumérées ci-dessous. Ce guide vous montre comment entrer les données à l'aide du formulaire Web.

1. **Formulaire Web** – Cette méthode vous permet de saisir vos données manuellement — un bâtiment à la fois — autant pour les données initiales que les mises à jour.
2. **Microsoft Excel** – Si vous utilisez déjà Excel pour assurer le suivi des données ou possédez plusieurs bâtiments, vous pouvez importer les données directement d'Excel. Cette méthode est plus rapide pour un grand nombre de bâtiments.

Cette méthode n'est pas conseillée si vous ne maîtrisez pas très bien Excel. **Cette méthode ne satisfait pas automatiquement à toutes les exigences concernant les données nécessaires pour établir les rapports ACPREE**, de sorte que vous devrez d'abord suivre la méthode du formulaire Web décrite ci-dessus pour au moins une propriété, afin de comprendre quels champs doivent être remplis pour l'ACPREE.

3. **Services Web** – Plusieurs entreprises de services d'énergie échangent les données directement avec Portfolio Manager. Ces entreprises peuvent télécharger les données sur votre consommation d'énergie et votre utilisation de l'eau pour vous. Si vous décidez d'utiliser les services Web fournis par un tiers, vous devez vous assurer de la qualité et de l'exactitude des données soumises.

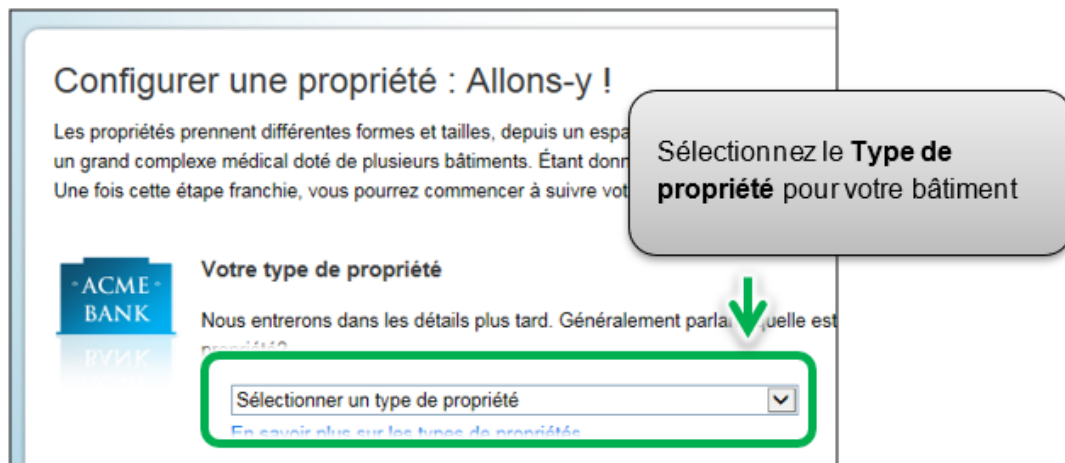
2.1 – Ajouter et configurer une propriété

Voici les étapes à suivre pour ajouter et configurer une propriété.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une propriété** sous l'onglet **Mon Portefeuille**.



2. L'écran se rechargera pour afficher la page **Configurer une propriété**. Sélectionnez la fonction principale de la propriété à partir de la liste déroulante **Votre type de propriété**.



3. Dans la rubrique **Les bâtiments de votre propriété**, indiquez le nombre de bâtiments compris dans la propriété.

Indiquez le nombre de bâtiments de la propriété

Les bâtiments de votre propriété

Vous considérez qu'il y a combien de bâtiments individuels à votre propriété?

☐ **Aucun**: Ma propriété fait partie d'un bâtiment.

☒ **Un**: Ma propriété est un bâtiment unique.

☐ **Plusieurs**: Ma propriété comprend plusieurs bâtiments. ([Campus Guidance](#) - disponible en anglais seulement)

Combien?

4. Dans la rubrique **L'état de construction de votre propriété**, sélectionnez **Existante**.

L'état de construction de votre propriété

Votre propriété est-elle déjà bâtie ou s'agit-il d'un projet de construction n'étant pas encore achevé?

☒ **Existante**: Ma propriété est bâtie, occupée ou utilisée. J'utiliserai Portfolio Manager pour surveiller la consommation d'énergie et d'eau et possiblement poursuivre une

☐ **Projet de conception**: Ma propriété est à l'étape de conception (avant la construction). J'utiliserai Portfolio Manager pour évaluer l'efficacité du projet de conception.

Sélectionnez **Existante** pour l'état de construction de votre propriété

[Commencer !](#) [Annuler](#)

5. Cliquez sur le bouton **Commencer!** pour confirmer vos choix.



The screenshot shows a web form titled "L'état de construction de votre propriété" with a blue icon of a hammer and pickaxe. Below the title is the question: "Votre propriété est-elle déjà bâtie ou s'agit-il d'un projet de construction n'étant pas encore achevé?". There are three radio button options: "Existante" (selected), "Projet de conception", and "Propriété de test". Each option has a descriptive text. A grey callout box with the text "Cliquez sur le bouton **Commencer!**" has a green arrow pointing to a blue button labeled "Commencer!". The button is highlighted with a green border. A small "inuler" logo is visible in the bottom right corner of the form area.

6. La page **Renseignements de base sur la propriété** apparaîtra à l'écran. Saisissez les renseignements demandés. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires. Utilisez uniquement des valeurs numériques sans virgule lorsque vous entrez des données sur la superficie brute.

Remarque : la Superficie brute est différente de la Superficie brute louable. L'initiative ACPREE exige que les propriétaires de bâtiments indiquent la superficie brute du bâtiment.

Pour en savoir plus sur le calcul de la superficie brute, consultez la [page du Guide de l'ACPREE](#).

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires

Configurer une propriété : Renseigner la propriété

Décrivez-nous votre propriété, y compris le nom que vous utiliserez pour rechercher votre propriété et son adresse.

À propos de votre propriété

Nom : *

Pays : *

Adresse civique : *

Ville/Municipalité : *

État/Province : *

Code postal : *

Année de construction : *

Superficie brute : * ☐ Valeur temporaire

La superficie brute est la somme des principales surfaces extérieures du bâtiment. Elle ne comprend pas les aires de stationnement. [Détails sur les aires](#)

- Lorsque vous avez saisi les renseignements demandés, cliquez sur le bouton **Continuer** pour passer à la page suivante.
- La page **Quelle est son utilisation?** apparaîtra à l'écran. Si votre propriété comporte des bâtiments ayant plusieurs utilisations, sélectionnez le type désiré d'option d'utilisation à partir de la liste défilante **Ajouter un autre type d'utilisation** et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Par exemple, une propriété peut avoir un « bureau » et un « restaurant/bar » sur la même propriété.

Configurer une propriété : Quelle est son utilisation?

Portfolio Manager a configuré votre propriété en fonction des renseignements que vous avez fournis jusqu'à maintenant. Remplissez les tableaux ci-dessous pour fournir de l'information plus détaillée sur l'utilisation de votre propriété.

[Renseignements de base](#)

Nom :	Brambleberry Towers	Pays :	CA
Type de propriété:	Centre financier	Adresse :	55 Elm Street Sudbury, ON P3C 1S2 Mapper
Année de construction :	1992		
La propriété est composée de :	1 bâtiment		

[Modifier](#)

Le cas échéant, sélectionnez le **Type d'utilisation** supplémentaire à partir de la liste défilante et cliquez sur le bouton **Ajouter**

Restaurant/Bar [Ajouter](#)

Plus particulièrement? Restaurant

Le centre financier se rapporte aux bâtiments utilisés pour offrir des services financiers, comme les sièges sociaux de banques et les maisons de courtage.

9. Passez à la rubrique suivante de la page et saisissez tous les **Détails de l'utilisation de la propriété** pour chaque type d'utilisation :

Superficie brute – Si vous avez spécifié plusieurs utilisations du bâtiment pour votre propriété, la **Superficie brute** combinée pour chaque type d'utilisation doit être égale à la **Superficie brute** que vous avez spécifiée pour l'ensemble de la propriété à l'étape 6.

Bureau Utilisation / [Modifier le nom](#) **Supprimer**

Le bureau se rapporte aux bâtiments utilisés pour l'exploitation d'activités commerciales ou gouvernementales. Cela comprend les bureaux administratifs et professionnels.

La superficie brute doit comprendre tous les espaces du bâtiment, y compris les bureaux, les salles de conférence et les auditoriums, les salles de repos, les cuisines du personnel, les halls, les centres d'entraînement, les sous-sols, les aires d'entreposage, les cages d'escalier et les puits d'ascenseur.

Si le bureau comprend des restaurants, des commerces de détail ou des services (nettoyeurs à sec), vous devez inclure cette superficie et la consommation d'énergie dans l'utilisation de propriété de bureau. Il y a quatre exceptions à cette règle de séparation de l'utilisation de la propriété :

- Si le **type d'utilisation de la propriété peut obtenir une cote ENERGY STAR** (Remarque : Les commerces de détail peuvent obtenir une cote uniquement s'ils ont une superficie supérieure à 5 000 pieds carrés.);
- si l'utilisation représente plus de 25 % de la superficie brute de la propriété;
- si c'est un bureau vacant/inoccupé;
- si les heures d'exploitation diffèrent de plus de 10 heures par rapport à l'utilisation principale de la propriété.

[En apprendre plus sur cette règle](#) (en anglais seulement)

Détail de l'utilisation de la propriété	Valeur	À jour le	Valeur temporaire
★ Superficie brute	* 59,340 p ²	01/01/1992	<input type="checkbox"/>
✚ Heures d'exploitation hebdomadaires	par défaut	01/01/2017	<input type="checkbox"/>
★ Nombre de travailleurs sur le quart de travail principal	50 par défaut	01/01/2017	<input type="checkbox"/>
Nombre d'ordinateurs	50 par défaut	01/01/2017	<input type="checkbox"/>
★ Pourcentage pouvant être chauffé	50 % ou plus		
★ Pourcentage pouvant être refroidi	50 % ou plus		

★ Ce détail d'utilisation est requis pour le calcul de la cote ENERGY STAR

La Superficie brute totale combinée doit égaler la Superficie brute spécifiée pour toute la propriété

Restaurant Utilisation / [Modifier le nom](#)

Le restaurant se rapporte aux bâtiments utilisés pour la préparation et la vente de boissons et de plats prêts à manger, mais qui ne correspondent pas au type de propriété de restauration rapide. Par exemple, cela comprend la restauration rapide haut de gamme, les restaurants décontractés et les restaurants de cuisine raffinée.

La superficie brute doit comprendre tous les espaces du bâtiment, y compris les cuisines, les aires d'entreposage, les salles à manger, les bureaux, les salles de pause du personnel et les aires d'entreposage. La superficie brute ne doit pas comprendre les aires assises extérieures, mais la consommation énergétique pour ces espaces doit être signalée avec les compteurs d'énergie.

Détail de l'utilisation de la propriété	Valeur	À jour le	Valeur temporaire
Superficie brute	* 5,000 p ²	01/01/1992	<input type="checkbox"/>
		01/01/2017	<input type="checkbox"/>

- Un bâtiment peut comprendre plus d'un type d'utilisation de propriété (p. ex., commerce de détail / multirésidentiel). Le cas échéant, vous devrez indiquer les divers types d'utilisation dans votre bâtiment et fournir la superficie brute pour chaque type d'utilisation dans votre bâtiment.
- L'initiative ACPREE n'exige pas les données telles que **Heures d'exploitation hebdomadaires, Nombre de travailleurs sur le quart de travail principal, Nombre d'ordinateurs, Pourcentage pouvant être chauffé, Pourcentage pouvant être refroidi**. Si vous n'indiquez pas ces données, Portfolio Manager attribuera automatiquement des valeurs par défaut au bâtiment.

10. Passez à la rubrique **Stationnement Utilisation**, et le cas échéant, saisissez l'utilisation du stationnement dans **Détail de l'utilisation de la propriété**. Portfolio Manager assure le suivi de l'aire saisie dans **Stationnement Utilisation** séparément de la **Superficie brute** de la propriété, alors vous **NE** devez **PAS** inclure l'aire de stationnement dans la Superficie brute totale de l'ensemble de la propriété.

Stationnement Utilisation [Modifier le nom](#) Supprimer

Le stationnement se rapporte aux bâtiments et terrains utilisés pour le stationnement des véhicules. Cela comprend [les aires de stationnement ouvertes](#), [les structures de stationnement partiellement fermées](#), et [les structures de stationnement complètement fermées \(ou sous-terrains\)](#). Les structures de stationnement peuvent être autonomes ou reliées à la propriété.

Détail de l'utilisation de la propriété	Valeur	À jour le	Valeur temporaire
Taille de l'aire de stationnement ouverte	* <input type="text"/> m ²	01/01/2018	<input type="checkbox"/>
Taille du garage de stationnement partiellement fermé	* <input type="text"/> m ²	01/01/2018	<input type="checkbox"/>
Taille du garage de stationnement complètement fermé	* <input type="text"/> m ²	01/01/2018	<input type="checkbox"/>
Chauffage d'appoint	<input type="checkbox"/> Utiliser une valeur par défaut	01/01/2018	<input type="checkbox"/>

Le cas échéant, saisissez le détail de l'utilisation de la propriété dans la rubrique **Stationnement Utilisation**

11. Cliquez sur le bouton **Ajouter une propriété** dans le bas de la page pour confirmer vos modifications. L'onglet **Sommaire** apparaîtra à l'écran à la page du profil de la propriété.

2.2 – Ajouter l'identifiant ACPREE de votre bâtiment

Lorsque vous avez fini d'ajouter et de configurer une propriété dans Portfolio Manager, la page du profil de la propriété apparaîtra. Sur cette page, vous pourrez visualiser le sommaire, saisir les détails de la propriété, la consommation d'eau et d'énergie, et plus encore.

Pour soumettre votre rapport avec succès, **il est essentiel que vous entriez les renseignements sur l'identifiant ACPREE de votre bâtiment dans l'onglet Détails à la page du profil de la propriété.**

Voici les étapes à suivre pour ajouter l'identifiant ACPREE de votre bâtiment au profil de la propriété.

1. En continuant où nous étions à la rubrique précédente, cliquez sur l'onglet **Détails** à la page du profil de la propriété.



2. La page sera actualisée pour afficher la rubrique **Détails**. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les **Identifiants uniques** et cliquez sur le bouton **Modifier** se trouvant dans cette rubrique.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Résumé, **Détails**, Énergie, Eau, Déchets et matériel, Objectifs, and Conception. The 'Détails' tab is active.

Renseignements de base

État de construction:
Propriété existante qui comprend un seul bâtiment

Superficie brute - autosignalée :
64,340 pi²

Occupation :
100%

Modifier

Utilisations de la propriété et détails d'utilisation

[Afficher comme schéma](#)

Nom	Type d'utilisation de propriété	Superficie brute
Bureau Utilisation	Bureau	59,340 pi²
Restaurant Utilisation	Restaurant	5,000 pi²

Superficie brute de la propriété (bâtiments) : 64,340 [util](#)

Superficie brute de la propriété (stationnement) : 0

Identifiants uniques

Identifiant Portfolio Manager :
6265573

Identifiants personnalisés : Aucun

Identifiants standards: Aucun

Modifier

Superficie brute de la propriété par utilisation

Restaurant: 7.77 %

Cliquez sur le bouton **Modifier**

3. La page **Modifier les identifiants de propriété** apparaîtra. Passez à la case **Identifiants standards**. À partir de la liste défilante, sélectionnez l'option **Ontario EWRB ID**. Dans le champ « **Identifiant** » saisissez l'**Identifiant ACPREE** à six chiffres pour votre propriété. Pour de plus amples renseignements sur la façon d'obtenir l'identifiant ACPREE pour votre propriété, consultez la page 7 de ce document.



Important : vos données seront rejetées si vous ne saisissez pas l'identifiant ACPREE exact pour votre propriété.

Identifiants standards

Les identifiants standards sont ceux habituellement utilisés dans le cadre d'une demande de données soumise à une organisation (comme un gouvernement provincial ou municipal, ou LEED). Si vous savez que votre propriété fera partie d'une demande de données, vous devrez sélectionner et spécifier l'identifiant pertinent ici.

Identifiant(s) standard(s):

Ontario EWRB ID Identifiant: 123456

Sélectionnez l'option **Ontario WRB ID** à partir de la liste défilante, et saisissez l'**Identifiant ACPREE**. Ce numéro n'est donné qu'à titre d'exemple.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer vos modifications et passer à l'étape suivante.

2.3 – Ajouter des notes de la propriété

Voici les étapes à suivre pour ajouter des notes de la propriété au profil de la propriété.

1. Une fois que vous aurez entré votre identifiant ACPREE et enregistré vos modifications, vous reviendrez à la page de l'onglet **Détails**. Rendez-vous au bas de la page pour trouver la rubrique **Notes de propriété**. Cliquez sur le champ **Notes de propriété** et saisissez le nom légal de la personne ou l'entreprise qui détient la propriété, et cliquez sur le bouton **Enregistrer les notes** sous le champ pour enregistrer vos modifications.

Notes de la propriété

Utiliser la section suivante pour conserver les notes sur votre propriété.

ACME Properties Inc.

Saisissez le nom légal de la personne ou l'entreprise qui détient la propriété.

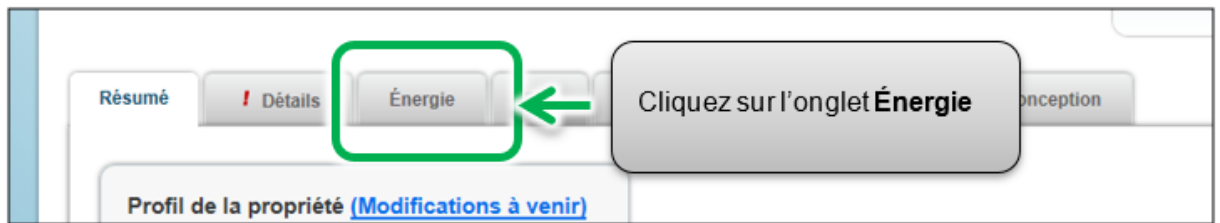
Enregistrer les notes

Cliquez sur le bouton **Enregistrer les notes** pour enregistrer vos modifications.

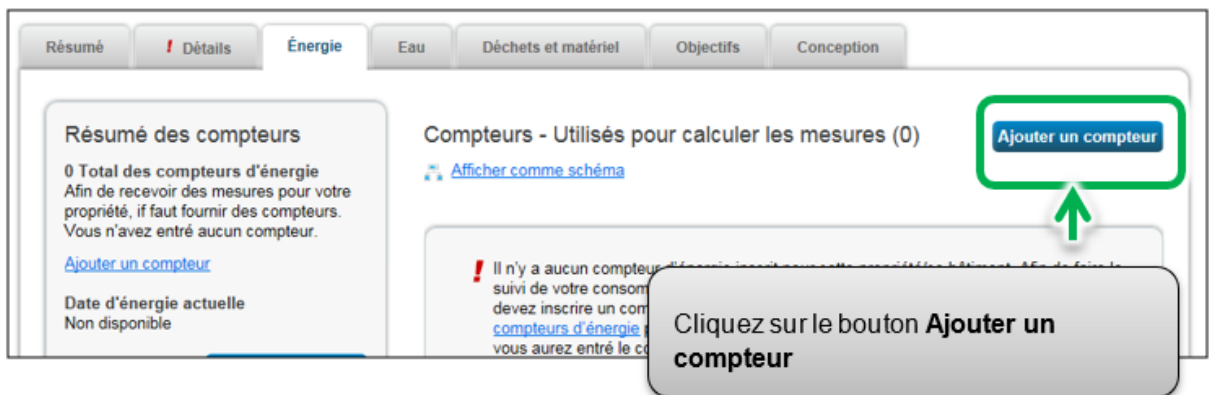
2.4 – Ajouter des compteurs d'énergie et des données sur la consommation d'énergie

Voici les étapes à suivre pour ajouter un compteur d'énergie au profil de la propriété.

1. À partir de la rubrique précédente, passez à la page du profil de la propriété et cliquez sur l'onglet **Énergie**.



2. La page de l'onglet **Énergie** apparaîtra. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur le bouton **Ajouter un compteur**.



3. La page **Sources d'énergie de votre propriété** apparaîtra. On vous présentera une liste de types de sources d'énergie – certaines exigent un compteur ordinaire (p. ex., électricité et gaz naturel), tandis que d'autres sont mesurées d'une autre façon (p. ex., propane et bois). Sélectionnez tous les types de sources d'énergie s'appliquant à votre propriété. Selon le type de compteur sélectionné, on vous demandera de sélectionner des options connexes supplémentaires.

The screenshot shows a web form titled "Sources d'énergie de votre propriété" with a lightning bolt icon. The form asks the user to select energy sources for their property. It includes checkboxes for "Électrique" and "Gaz naturel", each with a sub-question "Combien de compteurs?" and a text input field. Below these are numerous other energy source options, each with a checkbox. At the bottom right, there is a blue "Commencez!" button and a smaller "Annuler" button. Annotations include a green box around the form, a green arrow pointing to the "Électrique" section, and a grey callout box with instructions.

Sources d'énergie de votre propriété

Vous voulez effectuer le suivi de quel type d'énergie? Veuillez sélectionner toutes les réponses pertinentes.

☒ Électrique

☒ achetée du réseau

Combien de compteurs?

☐ générée sur place avec mes propres panneaux solaires

☐ générée sur place avec mes propres éoliennes

☒ Gaz naturel

Combien de compteurs?

☐ Propane

☐ Mazout (no 2)

☐ Diesel

☐ Vapeur d'un système collectif

☐ Eau chaude d'un système collectif

☐ Eau refroidie d'un système collectif

☐ Mazout (no 4)

☐ Mazout (nos 5 et 6)

☐ Charbon (anthracite)

☐ Charbon (bitumineux)

☐ Coke

☐ Bois

☐ Kérosène

☐ Mazout (no 1)

☐ Autre :

Sélectionnez tous les types de sources d'énergie s'appliquant à votre propriété

Cliquez sur le bouton **Commencez!** Pour enregistrer vos modifications

Commencez! [Annuler](#)

4. Cliquez sur le bouton **Commencez!** et passez à l'étape suivante.

5. La page **À propos de vos compteurs** apparaîtra avec un tableau indiquant les types de compteur que vous avez sélectionnés à l'étape précédente. Cliquez sur le nom dans le champ **Nom du compteur** et saisissez l'étiquette désirée pour le compteur

À propos de vos compteurs pour Brambleberry Towers

Veuillez entrer ci-dessous les renseignements sur vos nouveaux compteurs. Il faut inscrire les **unités** du compteur et la **date à laquelle le compteur est actif**. Vous pouvez également changer le nom du compteur.

2 Compteurs d'énergie pour Brambleberry Towers (cliquez sur une cellule du tableau pour la modifier)

<input type="checkbox"/>	Nom du compteur	Type	Autre type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif	Actif?	Date à laquelle le compteur est devenu inactif	Ent con livr
<input type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

✖ Delete Selected Entries

Cliquez sur le nom dans le champ **Nom du compteur** et saisissez l'étiquette désirée pour le compteur

6. Cliquez sur la cellule sous la colonne **Unités**. Les champs du compteur deviendront actifs et vous pourrez sélectionner la même unité de mesure pour le compteur que celle que vous avez pour vos données sur l'utilisation. Ainsi, pour la consommation d'électricité, l'unité de mesure la plus courante est le kWh (kilowattheures), alors que pour le gaz naturel, l'unité de mesure la plus courante est le m³ (mètres cubes).

<input type="checkbox"/>	Nom du compteur	Type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif	Actif?
<input type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel	Mètres cubes		
<input type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau			

Sélectionnez l'unité de mesure à partir de la liste défilante **Unités**

7. Sous la colonne **Date à laquelle le compteur est devenu actif**, cliquez sur l'icône du calendrier et sélectionnez la date à laquelle le compteur est devenu actif. Portfolio Manager vous permettra seulement d'entrer des données sur la consommation pour des dates postérieures à la date à laquelle le compteur est devenu actif.

Sélectionnez la date à laquelle le compteur est devenu actif

Date à laquelle le compteur est devenu actif	Actif?	Date à laquelle le compteur est devenu inactif
11/02/1992	<input type="checkbox"/>	

Retour

Créer les compteurs

8. Si vous avez indiqué plus d'un type de source d'énergie/compteur pour la propriété, répétez les étapes 5 à 7 pour chaque type.
9. Lorsque vous avez saisi les renseignements nécessaires pour tous les compteurs, cliquez sur le bouton **Créer les compteurs** pour confirmer vos modifications et passer à l'étape suivante.

Saisissez les renseignements pour tous les compteurs

	Nom du compteur	Type	Autre type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif	Actif?	Date à laquelle le compteur est devenu inactif	Entrer comme livraison?
<input type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel		Mètres cubes	11/02/1992	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau		kWh (kilowatt-heure)	11/02/1992	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Créer les compteurs

Cliquez sur le bouton **Créer les compteurs**

10. La page **Vos entrées de compteur** apparaîtra. Dans la rubrique du premier compteur, cliquez sur le lien **Cliquez pour ajouter une entrée**.

Vos entrées de compteur pour Brambleberry Towers

Vous devez maintenant inscrire de réels renseignements de consommation pour obtenir des mesures et possiblement votre cote!


2 Compteur(s) d'énergie pour Brambleberry Towers

▼ **Gaz naturel**

Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes
Cliquez pour ajouter une entrée.		
Supprimer les entrées sélectionnées		

Cliquez sur le lien **Cliquez pour ajouter une entrée** pour commencer à saisir les données du compteur sélectionné

11. Sous la colonne **Date de début**, cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date de début pour la première période de rapport du compteur.

Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes
01/01/2017 		

January 2017

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Sélectionnez la Date de début pour la première période de rapport

Vous pouvez copier/coller dans le tableur ci-dessus (instructions dans cette FAQ - en anglais seulement), ou téléverser un tableur Excel en utilisant notre [gabarit de](#)

Remarque : si vous ne pouvez obtenir les données sur la consommation du compteur entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, vous pouvez saisir les données comprenant la consommation hors de l'année de rapport. Portfolio Manager calculera les données sur la consommation au pro rata.

Exemple : Vous devez établir un rapport de votre consommation d'énergie entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 décembre 2018, et votre cycle de facturation se termine le 20^e jour de chaque mois.

- La première période de rapport que vous entrez aura comme Date de début le 21 décembre 2017 et comme Date de fin le 20 janvier 2018.
- La deuxième période de rapport aura comme Date de début le 21 janvier 2018 et comme Date de fin le 20 février 2018.
- La dernière période de rapport aura comme Date de début le 21 décembre 2018 et comme Date de fin le 20 janvier 2019 (pour un total de 13 rapports mensuels).

12. Sous la colonne **Date de fin**, cliquez sur l'icône du calendrier la date de fin de la première période de rapport du compteur. Dans la mesure du possible, établissez un rapport de votre consommation en entrant des périodes les plus courtes possible Portfolio Manager ne peut normaliser les données sur la consommation d'énergie pour des périodes de plus de 65 jours et il ne sera pas en mesure de calculer l'intensité énergétique de votre bâtiment.

The screenshot shows a table with columns: **Date de début**, **Date de fin**, and **Consommation Mètres cubes**. The **Date de fin** field is set to 01/31/2017. A calendar dropdown is open for January 2017, showing days from 1 to 31. A green box highlights the calendar, and a callout box points to it with the instruction: "Sélectionnez la Date de fin pour la première période de rapport du compteur".

Below the table, there are links: [Supprimer les entrées sélectionnées](#) and [Ajouter une entrée](#). A green arrow points from the callout box to the calendar.

At the bottom, there is a note: "Vous pouvez copier/coller dans le tableau ci-dessus".

13. Sélectionnez la Date de fin pour la première période de rapport du compteur. Si le bâtiment n'a pas consommé d'énergie à ce compteur ou à cette source pendant cette période, entrez « 0 ».

	Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes		Coût total (\$)
<input type="checkbox"/>	1/31/2017	1/31/2017	5,603		



Saisissez les données sur la consommation

Remarque : Vous pouvez également entrer vos coûts dans le champ de renseignements **Coût total**, mais le règlement ACPREE ne l'exige pas, et ces données ne seront pas transmises au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines.

14. Cliquez sur **Ajouter une entrée** et répétez les étapes 11 à 13 pour chaque période de rapport jusqu'à ce que vous ayez terminé la saisie des données sur la consommation pour toute l'année. Veillez à ce que la **Date de début** de votre nouvelle entrée soit le même jour ou un jour après la **Date de fin** de l'entrée précédente.

	Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes
<input type="checkbox"/>	1/31/2017	1/31/2017	5,603
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	02/28/2017	

[✖ Supprimer les entrées](#)
[+ Ajouter une entrée](#)
[Apprenez comment](#)

Cliquez sur le lien **Ajouter une entrée** pour saisir d'autres périodes de rapport

15. Lorsque vous avez fini de saisir les données sur la consommation pour toute l'année dans la rubrique du premier compteur, passez à la rubrique du compteur suivant (s'il y en a plus d'un) et répétez les étapes 10 à 14 pour chaque compteur compris dans la consommation d'énergie de la propriété.

16. Lorsque vous avez saisi toutes les données sur la consommation pour tous les compteurs, cliquez sur le bouton **Continuer** pour passer à l'étape suivante.

Si vous ajoutez d'autres entrées mensuelles plus tard, cliquez sur le bouton **Enregistrer les factures** lorsque vous avez entré toutes vos données sur la consommation du ou des compteurs, puis cliquez sur le nom de votre bâtiment en haut de la page pour revenir à l'onglet Résumé de votre bâtiment.

17. La page **Sélectionnez des compteurs pour inclure dans les mesures** apparaîtra. Sélectionnez tous les compteurs compris dans la consommation d'énergie de la propriété et cliquez sur le bouton **Appliquer les sélections** pour terminer le processus et passer à la rubrique suivante.

Sélectionnez des compteurs pour inclure dans les mesures

Veuillez nous indiquer les compteurs à inclure pour le calcul des mesures pour **Brambleberry Towers**, afin que nous puissions vous fournir les mesures les plus précises possible.

Sommaire

2

Compteurs qui représentent la consommation énergétique **totale** pour **Brambleberry Towers** (un bâtiment unique).

À propos des compteurs divisionnaires

Si vous possédez des compteurs divisionnaires pour mesurer la consommation d'énergie ou d'eau à des fins particulières, et que vous avez également un compteur principal (qui mesure la consommation totale), le fait de tenir compte de ces deux types de compteurs doublera votre consommation et risque de biaiser vos données (p. ex., d'augmenter artificiellement l'intensité énergétique [IE] du site). [Apprenez-en davantage sur la façon de configurer les compteurs en fonction](#)

Compteurs d'énergie

Sélectionnez tous les compteurs à inclure dans vos mesures. (Conseil : La plupart de vos compteurs devraient être inclus sauf s'ils sont des [compteurs divisionnaires](#). En anglais seulement.)

<input type="checkbox"/>	Nom Identifiant de compteur	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Gaz naturel 40386308	Gaz naturel
<input checked="" type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau 40386309	Électrique - réseau

Un total de 2 compteur(s). Que mesurent ces compteurs :

- ☒ Ces compteurs comptent pour la consommation énergétique totale de **Brambleberry Towers** (un bâtiment unique).
- ☐ Ces compteurs ne comptent pas pour la consommation énergétique totale de **Brambleberry Towers** (un bâtiment unique).

Sélectionnez tous les compteurs compris dans la consommation d'énergie de la propriété et cliquez sur le bouton **Appliquer les sélections**

Appliquer les sélections oufer

2.5 – Ajouter des compteurs d'eau et des données sur la consommation d'eau

Voici les étapes à suivre pour ajouter un compteur d'eau au profil de la propriété.

1. À partir de la rubrique précédente, passez à la page du profil de la propriété et cliquez sur l'onglet **Eau**.



2. La page de l'onglet **Eau** apparaîtra. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur le bouton **Ajouter un compteur**.



3. La page **Consommation d'eau de votre propriété** apparaîtra. On vous présentera une liste de types de compteurs potentiels. Sélectionnez tous les types de sources d'énergie s'appliquant à votre propriété. Selon le type de compteur sélectionné, on vous demandera de sélectionner des options connexes supplémentaires.

The screenshot shows a web form titled "Consommation d'eau de votre propriété" with a water drop icon. Below the title is a sub-header: "Vous voulez effectuer le suivi de quel type d'eau? Veuillez sélectionner toutes les réponses pertinentes." The form contains several checkboxes and a text input field. A green rounded rectangle highlights the first three options: "Eau potable fournie par la municipalité" (checked), "Intérieure" (unchecked), "Exérieure" (unchecked), and "Intérieur/extérieur" (checked). A green arrow points from a grey callout box "Sélectionnez les types de compteurs s'appliquant à votre propriété" to this highlighted section. Below these options is a text input field labeled "Combien de compteurs?" with the value "1". Further down are checkboxes for "Eau récupérée fournie par la municipalité", "Eau de puits", and "Autre:". At the bottom right is a blue button labeled "Commencez!". A green arrow points from a grey callout box "Cliquez sur le bouton Commencez! Pour enregistrer vos modifications" to this button.

Consommation d'eau de votre propriété

Vous voulez effectuer le suivi de quel type d'eau? Veuillez sélectionner toutes les réponses pertinentes.

- ☒ Eau potable fournie par la municipalité
 - ☐ Intérieure
 - ☐ Exérieure
 - ☒ Intérieur/extérieur
- Combien de compteurs?
- ☐ Eau récupérée fournie par la municipalité
- ☐ Eau de puits
- ☐ Autre:

Commencez!

4. Cliquez sur le bouton **Commencez!** et passez à l'étape suivante.

5. La page **À propos de vos compteurs** apparaîtra avec un tableau indiquant les types de compteur que vous avez sélectionnés à l'étape précédente. Cliquez sur le nom dans le champ **Nom du compteur** et saisissez l'étiquette désirée pour le compteur

<input type="checkbox"/>	Nom du compteur	Type	Autre type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif
<input type="checkbox"/>	Greater Sudbury	Eau potable - int			
<input type="checkbox"/>	Potable Outdoor Meter	Eau potable - extérieure			

Cliquez sur le nom dans le champ **Nom du compteur** et saisissez l'étiquette désirée pour le compteur

6. Cliquez sur la cellule sous la colonne **Unités**. Les champs du compteur deviendront actifs et vous pourrez sélectionner votre unité de mesure préférée pour le type de compteur.

<input type="checkbox"/>	Nom du comp	Autre type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif
<input type="checkbox"/>	Greater Sudbu		Mètres cubes	
<input type="checkbox"/>	Potable Outdoor Meter			

Sélectionnez l'unité de mesure à partir de la liste défilante Unités

7. Sous la colonne **Date à laquelle le compteur est devenu actif**, cliquez sur l'icône du calendrier et sélectionnez la date à laquelle le compteur est devenu actif. Portfolio Manager vous permettra seulement d'entrer des données sur la consommation pour des dates postérieures à la date à laquelle le compteur est devenu actif.

<input type="checkbox"/>	Nom du compteur	Type	Autre type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif	Actif?	Date à laquelle le compteur est devenu inactif
<input type="checkbox"/>	Greater Sudbury	Eau potable - int		Mètres cubes	01/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Potable Outdoor Meter						

Callout: Sélectionnez la date à laquelle le compteur est devenu actif

8. Si vous avez indiqué plus d'un type de source d'énergie/compteur pour la propriété, répétez les étapes 5 à 7 pour chaque type.
9. Lorsque vous avez saisi les renseignements nécessaires pour tous les compteurs, cliquez sur le bouton **Créer les compteurs** pour confirmer vos modifications et passer à l'étape suivante.

<input type="checkbox"/>	Nom du compteur	Type	Autre type	Unités	Date à laquelle le compteur est devenu actif	Actif?	Date à laquelle le compteur est devenu inactif
<input type="checkbox"/>	Greater Sudbury Utilities	Eau potable - intérieure		Mètres cubes	01/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fountain	Eau potable - ex		Mètres cubes	01/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	

Callout: Cliquez sur le bouton Créer les compteurs

Callout: Saisissez les renseignements pour tous les compteurs

10. La page **Vos entrées de compteur** apparaîtra. Dans la rubrique du premier compteur, cliquez sur le lien **Cliquer pour ajouter une entrée**.

Vos entrées de compteur pour Brambleberry Towers

Vous devez maintenant inscrire de réels renseignements de consommation pour obtenir des mesures et possiblement votre coté!

2 Compteur(s) d'eau pour Brambleberry Towers

▼ Greater Sudbury Utilities

Date de début	Date de fin
Cliquez ici pour ajouter une entrée	

✖ Supprimer les entrées sélectionnées
➕ Ajouter une entrée
🗨 Apprenez comment

11. Sous la colonne **Date de début**, cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date de début pour la première période de rapport du compteur.

Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes
01/01/2017		

January 2017

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Vous pouvez copier/coller dans le tableur ci-dessous (insérez le lien ci-dessus), ou téléverser un tableur Excel en utilisant notre [gabarit de tableur](#).

Browse... Téléverser

Remarque : si vous ne pouvez obtenir les données sur la consommation du compteur entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, vous pouvez saisir les données comprenant la consommation hors de l'année de rapport. Portfolio Manager calculera les données sur la consommation au pro rata.

Exemple : Vous devez établir un rapport de votre consommation d'énergie entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 décembre 2018, et votre cycle de facturation se termine le 20^e jour de chaque mois.

- La première période de rapport que vous entrez aura comme Date de début le 21 décembre 2017 et comme Date de fin le 20 janvier 2018.
- La deuxième période de rapport aura comme Date de début le 21 janvier 2018 et comme Date de fin le 20 février 2018.
- La dernière période de rapport aura comme Date de début le 21 décembre 2018 et comme Date de fin le 20 janvier 2019 (pour un total de 13 rapports mensuels).

12. Sous la colonne **Date de fin**, cliquez sur l'icône du calendrier la date de fin de la première période de rapport du compteur. Dans la mesure du possible, établissez un rapport de votre consommation en entrant des périodes les plus courtes possible Portfolio Manager ne peut normaliser les données sur la consommation d'énergie pour des périodes de plus de 65 jours et il ne sera pas en mesure de calculer l'intensité énergétique de votre bâtiment.

The screenshot shows the 'Date de fin' (End Date) field in the Portfolio Manager interface. A calendar for January 2017 is displayed, with the date 31 selected. A green circle highlights the calendar. A callout box with an arrow points to the calendar, containing the text: 'Sélectionnez la Date de fin pour la première période de rapport du compteur' (Select the End Date for the first reporting period of the meter). The interface also includes a 'Date de début' (Start Date) field with the value 01/01/2017, a 'Consommation en Mètres cubes' (Consumption in Cubic Meters) field, and a 'Téléverser' (Upload) button.

13. Sélectionnez la Date de fin pour la première période de rapport du compteur. Si le bâtiment n'a pas consommé d'eau à ce compteur pendant cette période, entrez « 0 ».

	Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes	Coût total (\$)
<input type="checkbox"/>	1/1/2017	1/31/2017	473	

Saisissez les données sur la consommation

Remarque : Vous pouvez également entrer vos coûts dans le champ de renseignements **Coût total**, mais le règlement ACPREE ne l'exige pas, et ces données ne seront pas transmises au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines.

14. Cliquez sur **Ajouter une entrée** et répétez les étapes 11 à 13 pour chaque période de rapport jusqu'à ce que vous ayez terminé la saisie des données sur la consommation pour toute l'année. Veillez à ce que la **Date de début** de votre nouvelle entrée soit le même jour ou un jour après la **Date de fin** de l'entrée précédente.

	Date de début	Date de fin	Consommation Mètres cubes
<input type="checkbox"/>	1/1/2017	1/31/2017	473
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	02/28/2017	

[X Supprimer les entrées](#)
[+ Ajouter une entrée](#)

Cliquez sur le lien **Ajouter une entrée** pour saisir d'autres périodes de rapport.

15. Lorsque vous avez fini de saisir les données sur la consommation pour toute l'année dans la rubrique du premier compteur, passez à la rubrique du compteur suivant (s'il y en a plus d'un) et répétez les étapes 10 à 14 pour chaque compteur compris dans la consommation d'eau de la propriété.

16. Lorsque vous avez saisi toutes les données sur la consommation pour tous les compteurs, cliquez sur le bouton **Continuer** pour passer à l'étape suivante.

17. La page **Sélectionnez des compteurs pour inclure dans les mesures** apparaîtra. Sélectionnez tous les compteurs compris dans la consommation d'eau de la propriété, et cliquez sur le bouton **Appliquer les sélections** pour terminer le processus et passer à la rubrique suivante.

Sélectionnez des compteurs pour inclure dans les mesures

Veillez nous indiquer les compteurs à inclure pour le calcul des mesures pour **Brambleberry Towers**, afin que nous puissions vous fournir les mesures les plus précises possible.

Sommaire

2

Compteurs qui représentent la consommation d'eau totale pour **Brambleberry Towers** (un bâtiment unique).

À propos des compteurs divisionnaires

Si vous possédez des compteurs divisionnaires pour mesurer la consommation d'énergie ou d'eau des fins particulières, et que vous avez également un compteur principal (qui mesure la consommation totale), le fait de tenir compte de ces deux types de compteurs doublera votre consommation et risque de biaiser vos données (p. ex., d'augmenter artificiellement l'intensité énergétique (IE) du site). [Apprenez-en davantage sur la façon de configurer les compteurs en fonction.](#)

Compteurs d'eau

Sélectionnez tous les compteurs à inclure dans vos mesures. (Conseil : La plupart de vos compteurs devraient être inclus sauf s'ils sont des [compteurs divisionnaires](#). En anglais seulement.)

<input type="checkbox"/>	Nom	Identifiant de compteur	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Groutier Substrat Utilities	40369021	Eau potable - intérieure
<input checked="" type="checkbox"/>	Fountain	40369022	Eau potable - extérieure

Un total de 2 compteurs d'eau. Que mesurent ces compteurs :

- ☒ Ces compteurs comptent pour la consommation d'eau totale de **Brambleberry Towers** (un bâtiment unique).
- ☐ Ces compteurs ne comptent pas pour la consommation d'eau totale de **Brambleberry Towers** (un bâtiment unique).

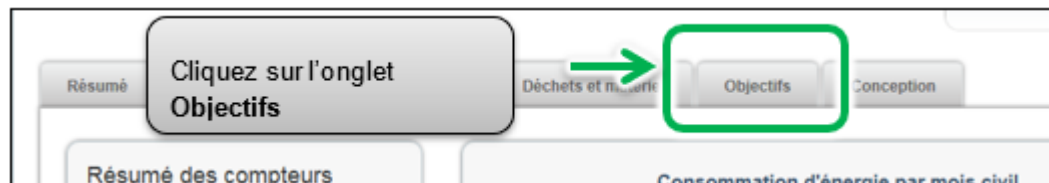
Sélectionnez tous les compteurs compris dans la consommation d'eau de la propriété et cliquez sur le bouton **Appliquer les sélections**

Appliquer les sélections [Annuler](#)

2.6 – Certifications de tiers

Voici les étapes à suivre pour ajouter une certification de tiers (si le bâtiment en a une) au profil de la propriété.

1. À partir de la rubrique précédente, passez à la page suivante et cliquez sur l'onglet **Objectifs**.



2. La page de l'onglet **Objectifs** apparaîtra. Passez au bas de la page et cliquez sur le bouton **Commencer la Liste de vérification**.



3. La page **Liste de vérification des bâtiments durables** apparaîtra. Dans la rubrique **À propos de cette liste de vérification**, cliquez sur le lien **Sélectionner un tiers**.

Liste de vérification des bâtiments durables : Bramble

La Liste de vérification sert à évaluer la durabilité des bâtiments existants. Elle a été initialement créée par le gouvernement des États-Unis afin de se conformer aux Principes de base fédéraux des édifices à usage commercial, utilisée pour les bâtiments non gouvernementaux. Des mises à jour visant à refléter les [Principes directeurs de 2016](#) de leur publication, vous pouvez effectuer un suivi des Principes directeurs de 2016 dans les immeubles existants ([en anglais seulement](#)).

À propos de cette propriété

Nom de la propriété : [Brambleberry Towers](#)
[Afficher les détails et les identifiants](#)

À propos de cette liste de vérification (Dernière mise à jour: 03/22/2018)

Date prévue de conformité à la *Liste de vérification des bâtiments durables* :

Date réelle de conformité à la *Liste de vérification des bâtiments durables* : 

Certification de tiers : Aucun [Sélectionner un tiers](#)

Gestionnaire de la liste de vérification : 
[Ajouter un contact](#)

Cliquez sur le lien Sélectionner un tiers



4. La page **Ajouter/modifier des certifications de tiers** apparaîtra. Si votre propriété possède des certifications de tiers, veuillez les indiquer dans cette rubrique. Deux certifications courantes, LEED et Green Globes, sont indiquées. Si votre bâtiment possède une autre certification, ajoutez-la dans la rubrique **Autre**. Saisissez les dates requises, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer les certifications** pour confirmer les modifications et passer à l'étape suivante.

Ajouter/modifier des certifications de tiers : [Brambleberry Towers](#)

Entrez vos certifications de tiers ci-dessous. Cliquez sur cette action est effectuée, vous pouvez également entrer des dates de prix.

Certification de tiers?

☒ Certification LEED

Date cible de certification : 06/20/2017

Date réelle de certification : 06/20/2017

☐ Green Globes

☒ Autre : BOMA Best

Date cible de certification : 7/1/2016

Date réelle de certification : 7/7/2016

↑

Sélectionnez les certifications applicables, saisissez les dates requises, et cliquez sur le bouton **Enregistrer les certifications**

→

Enregistrer les certifications

- Vous reviendrez à la page **Liste de vérification des bâtiments durables**. Allez au bas de la page et cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer** pour confirmer vos modifications et passer à l'étape suivante.

Notes/Commentaires :

Cliquez sur le bouton **Enregistrer et continuer** pour confirmer vos modifications

↓

<< Retour

Enregistrer et fermer

Enregistrer et continuer >>

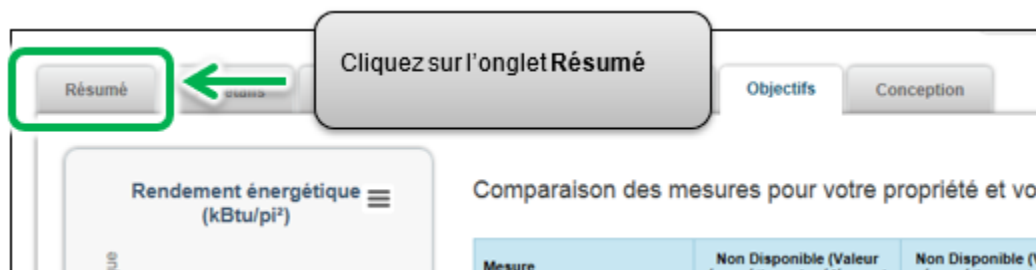
[Annuler](#)

2.7 – Déceler des erreurs possibles

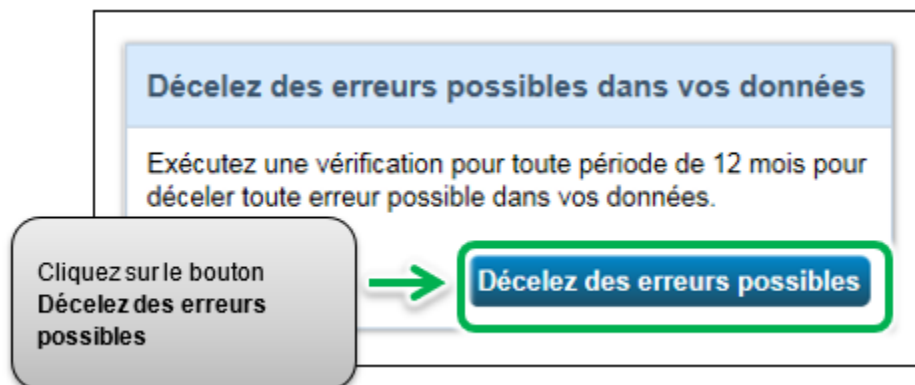
! Important : le Vérificateur de qualité des données NE remplace PAS la vérification des données, car il n'identifie pas tous les problèmes. Un vérificateur tiers des données est toujours nécessaire pour les propriétés dont la superficie brute est de 100 000 pieds carrés ou plus – pour de plus amples détails sur la vérification des données, consultez la rubrique suivante.

Voici les étapes à suivre pour déceler les erreurs possibles dans le profil de votre propriété.

1. À partir de la rubrique précédente, passez à la page suivante et cliquez sur l'onglet **Résumé**.



2. La page de l'onglet **Résumé** apparaîtra. Allez au bas de la page et trouvez la rubrique **Décele des erreurs possibles**. Cliquez sur le bouton **Décele des erreurs possibles**.



3. La page **Vérificateur de qualité des données** apparaîtra. Sélectionnez la date **Année se terminant** pour déceler les erreurs – ce sera le 31 décembre de l'année pour laquelle vous soumettez des données.

Vérificateur de qualité des données pour [Brambleberry Tower](#)

Le vérificateur de qualité des données permet de déceler les erreurs et les anomalies dans les renseignements vous intéresse, examinez vos alertes, et suivez les liens pour afficher ou corriger vos données au besoin.

Sélectionner la période et exécuter le vérificateur

Chaque vérification de données est basée sur l'information d'utilisation de propriété et la consommation des compteurs pour une année complète (12 mois - une [année de mesure](#)). Sélectionnez une [date de fin d'année](#), puis cliquez sur « Exécuter le vérificateur » pour afficher des problèmes possibles.

Année se terminant : * [Exécuter le vérificateur](#)

Sélectionnez la date **Année se terminant** pour déceler les erreurs

4. Cliquez sur le bouton **Exécuter le vérificateur** afin de procéder à la vérification du profil de la propriété.

Vérificateur de qualité des données

Le vérificateur de qualité des données permet de déceler les erreurs et les anomalies dans les renseignements vous intéresse, examinez vos alertes, et suivez les liens pour afficher ou corriger vos données au besoin.

Sélectionner la période et exécuter le vérificateur

Chaque vérification de données est basée sur l'information d'utilisation de propriété et la consommation des compteurs pour une année complète (12 mois - une [année de mesure](#)). Sélectionnez une [date de fin d'année](#), puis cliquez sur « Exécuter le vérificateur » pour afficher des problèmes possibles.

Année se terminant : * [Exécuter le vérificateur](#)

Cliquez sur le bouton **Exécuter le vérificateur**

5. Le **Vérificateur de qualité des données** vous avisera immédiatement en cas d'erreurs concernant vos données. Veuillez tenter de corriger toutes les erreurs, particulièrement celles comprenant une icône d'alerte rouge. Suivez les liens dans les alertes afin de visualiser et corriger vos données si nécessaire.

Vérificateur de qualité des données pour [Brambleberry Town](#)

Le vérificateur de qualité des données permet de déceler les erreurs et les anomalies dans les renseignements vous intéresse, examinez vos alertes, et suivez les liens pour afficher ou corriger vos données au besoin.

Sélectionner la période et exécuter le vérificateur

Chaque vérification de données est basée sur l'information de consommation des compteurs pour une année complète. Sélectionnez une [date de fin d'année](#), puis cliquez sur « Exécuter le vérificateur de nouveau ».

Année se terminant : *

[Exécuter le vérificateur de nouveau](#)

Exemple d'alerte. Cette alerte indique que les données sont incomplètes

Il n'y a pas 12 mois complets de données de compteur.

Problème : Les compteurs suivants n'ont pas 12 mois complets de factures pour l'année sélectionnée (01/01/2016 - 12/31/2016).

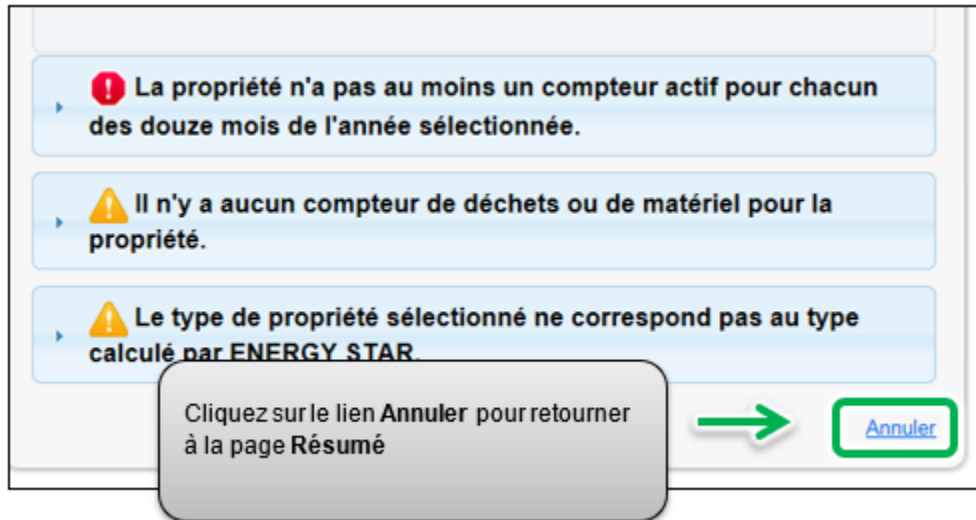
[Gaz naturel](#) (il y a un problème)

Que faire?

- Si vous croyez qu'il s'agit d'une erreur, cliquez sur les liens ci-dessus pour vérifier les factures énergétiques inscrites pour chaque compteur et apporter toute correction nécessaire.

Suivez les liens dans les alertes afin de visualiser et corriger vos données si nécessaire

6. Après avoir abordé chaque alerte dans le Vérificateur de qualité des données, cliquez sur le lien **Annuler** dans le bas de la page afin de retourner à la page **Résumé**.



2.8 – Vérification des données



Important : les propriétés dont la superficie brute est de 100 000 pieds carrés ou plus doivent faire appel à un professionnel certifié ou accrédité pour vérifier leurs données. Pour connaître les exigences relatives à la vérification des données et obtenir des exemples d'accréditations et de certifications acceptables, consultez les [Exigences relatives à la vérification des données](#).

Le professionnel certifié et accrédité procédera à un examen de vos données pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs.

Voici les étapes à suivre pour saisir les renseignements sur la vérification des données dans le profil de votre propriété après que vos données ont été vérifiées.

1. À partir de la rubrique précédente, allez à la page du profil de la propriété et cliquez sur l'onglet **Détails**.



2. La page de l'onglet **Détails** apparaîtra. Allez au bas de la page et trouvez la rubrique **Identifiants uniques**. Dans la rubrique **Identifiants uniques**, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Identifiants uniques

Identifiant Portfolio Manager : 6265573

Identifiants personnalisés : 2 [afficher](#)

Identifiants standards: 1 [afficher](#)

Dans Portfolio Manager, vous pouvez sélectionner des **identifiants standards** pour fournir de l'information à des tiers lors des demandes de données. Ou vous pouvez créer jusqu'à trois **identifiants personnalisés** afin de pouvoir effectuer une référence croisée de votre propriété dans d'autres systèmes.

Modifier

Dans la rubrique **Identifiants uniques**, cliquez sur le bouton **Modifier**

3. La page **Identifiants de propriété** apparaîtra. Dans la rubrique **Identifiants personnalisés**, sous **Identifiant personnalisé 3**, saisissez « **Vérification de données** » dans le champ **Nom**.

Identifiants personnalisés

Vous pouvez ajouter jusqu'à trois identifiants personnalisés, pourvu que chaque nom soit unique. Seules les personnes qui ont accès à ces données de propriété pourront voir ces identifiants personnalisés.

Identifiant personnalisé 1 :

Nom: Numéro de rôle

12345678912345

Identifiant personnalisé 2 :

Nom: Code de propriété

123

Identifiant:

Identifiant personnalisé 3 :

Nom: Vérifications de données

Identifiant:

Saisissez le nom pour Identifiant personnalisé 3 exactement tel qu'indiqué ici

4. Les propriétés dont la superficie brute est de 100 000 pieds carrés ou plus sont tenues de faire vérifier leurs données. Si les données ont été vérifiées, saisissez « **Oui** » dans le champ **Identifiant**. Si votre propriété n'est pas tenue de faire vérifier ses données, et qu'elles n'ont pas été vérifiées, saisissez « **Non** » dans le champ **Identifiant**.

Identifiant personnalisé 3 :

Nom:	Vérifications de données	Identifiant:
	<input type="text" value="Oui"/>	

↑

Si nécessaire, saisissez « **Oui** » dans le champ **Identifiant** après que vos données ont été vérifiées; sinon, saisissez « **Non** ».

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans le bas de la page pour confirmer vos modifications et passer à la rubrique suivante.

2.9 – Ajouter une autre propriété

Vous avez maintenant terminé le processus d'ajout d'une propriété dans Portfolio Manager.

Voici les étapes à suivre pour ajouter une autre propriété.

1. Dans le haut de la page, cliquez sur l'onglet **MonPortefeuille** pour visualiser toutes vos propriétés.



2. La page **Visualisation du portefeuille** apparaîtra. Vous pouvez y visualiser toutes vos propriétés ainsi que certaines mesures du résumé. Si vous avez d'autres propriétés à signaler, cliquez sur le bouton **Ajouter une propriété** et répétez les étapes des rubriques précédentes en commençant par la rubrique **2.1.1 Ajouter et configurer une propriété**.

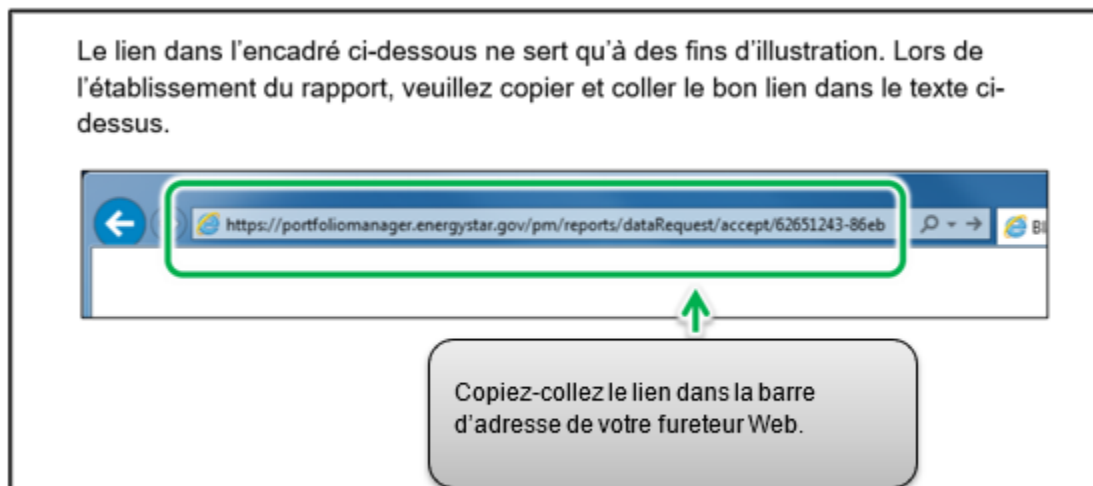


3 – Soumettre votre rapport

Durant le processus de soumission, vous indiquerez dans votre portefeuille les bâtiments tenus de soumettre un rapport dans le cadre de l'initiative ACPREE. Lorsque vous avez ajouté toutes vos propriétés dans Portfolio Manager, vous pouvez soumettre votre rapport.

Voici les étapes à suivre pour terminer le processus de soumission de votre portefeuille.

1. Cliquez sur le lien de soumission ACPREE 2020 du Portfolio Manager se trouvant ici :
<https://portfoliomanager.energystar.gov/pm/reports/dataRequest/accept/07b7b9d6-b7a8-4898-9de8-4e71b99b7b3e>. Vous pouvez aussi copier le lien ci-dessus et le coller dans la barre d'adresse de votre navigateur Web. La page est offerte en français, en cliquant sur l'onglet dans le coin supérieur droit.



2. Le lien ouvrira une page de **Demande de données**. Dans la rubrique **À propos de votre réponse**, sélectionnez la personne pour laquelle les données sont soumises. Sélectionnez « moi-même » à moins de soumettre les données au nom d'un client.

Répondre à une demande de données : Ontario EWRB Energy and Water Data Report for 2017 - Test 1

de Ontario Ministry of Energy (Ontario Ministry of Energy)

À propos de cette demande de données

Données demandées Ontario Ministry of Energy
par :
Pour obtenir de l'aide, Ontario Ministry of Energy chez ewrb-support@ontario.ca ou 1-844-274-0689
communiquiez avec :

Répondre aux demandes de données

Vous voyez cette page parce que quelqu'un vous demande de leur fournir des données au moyen d'une demande de données. Pour répondre, veuillez simplement fournir les renseignements demandés sur cette page et sélectionnez les propriétés que vous voulez inclure (certaines décisions peuvent avoir été prises par le demandeur).

Voir aussi le guide [How to Respond to Data Requests](#) (actuellement disponible en anglais seulement).

À propos de votre réponse

Au nom de qui ces données sont-elles soumises?

☒ moi-même
☐ une autre personne

Sélectionnez la personne pour laquelle les données sont soumises

données
autre
d'autres la
andes de
au nom
lez
sélectionner son nom dans votre carnet
de contacts afin qu'elle puisse être
créditée de la réponse.

3. Dans le bas de la page, la rubrique **Votre réponse** indique la période de la demande (ceci est spécifié par le ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines et ne peut être modifié). À partir de la liste défilante **Propriétés**, sélectionnez l'une des options suivantes :
- Une propriété** – On vous demandera de sélectionner une propriété de votre portefeuille pour la soumission.
 - Plusieurs propriétés** – On vous demandera de sélectionner un groupe de propriétés de votre portefeuille pour la soumission.

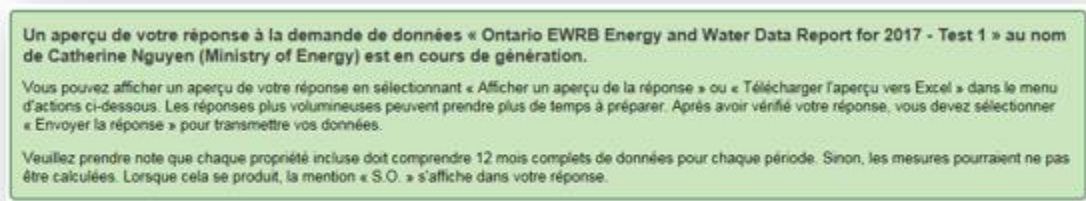
- c. **Toutes les propriétés** – Cette option comprend toutes les propriétés de votre portefeuille pour la soumission.

The screenshot shows a web form titled "Votre réponse". Under the heading "Sélectionner les renseignements à inclure :", there are two dropdown menus. The first, labeled "Période :", is set to "Année se terminant le" with sub-selects for "déc. 31" and "2017". Below it is an information icon and text: "Si le demandeur a précisé une période particulière dans sa demande, vous ne pourrez pas la modifier." The second dropdown menu, labeled "Propriétés :", is set to "Toutes les propriétés" and is highlighted with a green rectangular box. Below it is another information icon and text: "Le demandeur peut vous demander d'inclure des **identifiants standards** avec les renseignements sur votre propriété. N'oubliez pas d'entrer les identifiants standards de chaque propriété avant de soumettre votre réponse." A green arrow points from this text up to the "Propriétés" dropdown. At the bottom of the form, there is a button labeled "Générer un aperçu de la réponse" and a link labeled "Annuler". A grey callout box with the text "Sélectionnez l'option désirée" has an arrow pointing to the "Propriétés" dropdown.

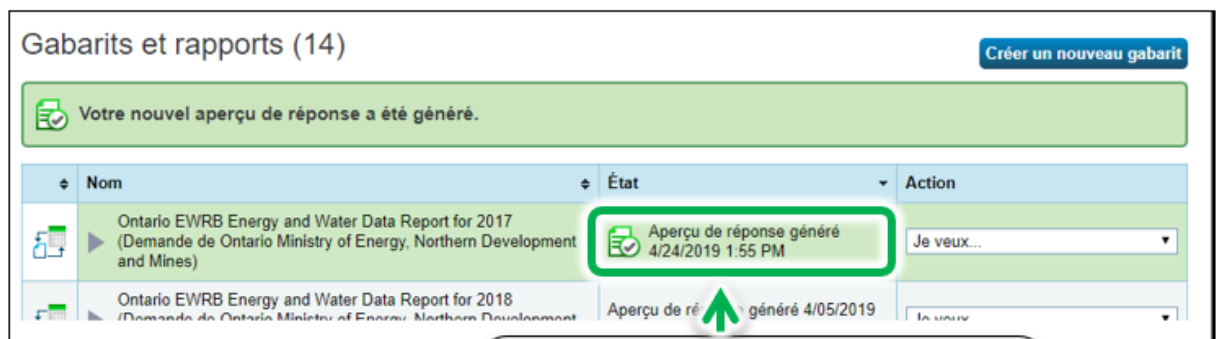
4. Cliquez sur **Générer un aperçu de la réponse**.

This screenshot is similar to the previous one but with different annotations. The "Propriétés" dropdown is still set to "Toutes les propriétés". A grey callout box with the text "Cliquez sur le bouton **Générer un aperçu de la réponse**" has a green arrow pointing down to the "Générer un aperçu de la réponse" button. The button itself is highlighted with a green rectangular box. The "Annuler" link remains visible to the right of the button.

L'onglet Rapport s'ouvrira sur un encadré d'état expliquant que votre rapport est en cours de production.

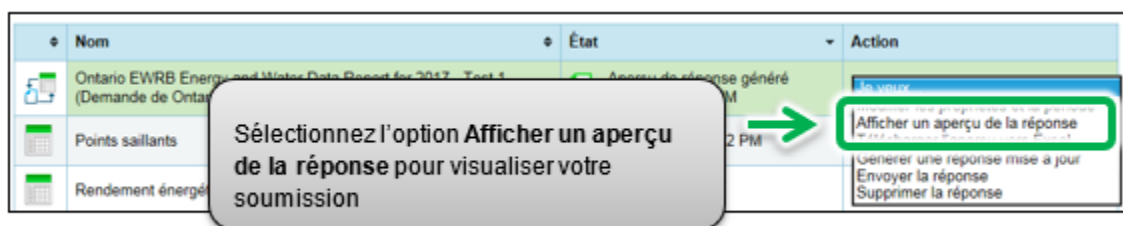


- Faites défiler la page vers le bas et trouvez la rubrique **Gabarits et rapports**. Le champ **État** indique le message « **Générer un aperçu de la réponse** » pendant le traitement. Cela peut prendre quelques minutes.



Le champ **État** indique **Générer un aperçu de la réponse**

- Lorsque le processus est terminé, le champ **État** indiquera « **Aperçu de réponse généré** ». À partir de la liste défilante **Action**, sélectionnez l'option **Afficher un aperçu de la réponse** pour visualiser votre soumission, si vous voulez visualiser votre réponse. Sinon, passez à l'étape 9.



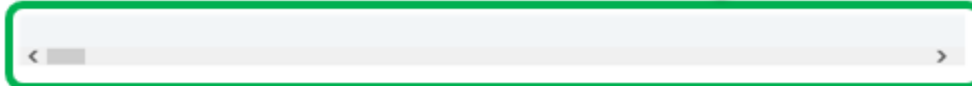

Sélectionnez l'option **Afficher un aperçu de la réponse** pour visualiser votre soumission

7. L'onglet **Rapport** apparaîtra pour afficher la page **Visualiser le rapport**. La page indiquera des **renseignements et mesures** affichant les données de la propriété qui seront comprises dans votre soumission. Utilisez les barres de défilement de la page pour visualiser toutes les données de la propriété qui seront soumises au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines.

Renseignements et mesures 1 enregistrements

Identifiant de propriété	Nom de la propriété	L'année se terminant le	Adresse 1	Adresse 2	Ville	État/Province	Code postal	Superficie brute de la propriété - autosignée (pi²)
6265573	Brambleberry Towers	12/31/2017	55 Elm Street	Non disponible	Sudbury	Ontario	P3C 1S2	64340

Utilisez les barres de défilement pour visualiser tous les détails de la soumission



8. Dans le bas de la page, cliquez sur le lien **Fermer** pour procéder.



9. Vous reviendrez à l'onglet Rapport. Défilez vers le bas jusqu'au tableau **Gabarits et rapports** et trouvez la demande de données générée. Sélectionnez l'option **Envoyer la réponse** afin de passer à l'étape suivante.

Nom	État	Action
Ontario EWRB Energy and Water Data Report for 2017 - Test 1 (Demande de Ontario Ministry of Energy)	Aperçu de réponse généré 3/27/2018 3:45 PM	<div>Je veux...</div> <div>Modifier les propriétés et la période</div> <div>Afficher un aperçu de la réponse</div> <div>TAMehammar Fanareh vers Faisal</div> <div>Envoyer la réponse</div>
Points saillants		
Rendement énergi		

Sélectionnez l'option Envoyer la réponse afin de passer à l'étape suivante

Important : Dans certains cas, vous pourriez vouloir ajouter ou mettre à jour des renseignements après avoir envoyé votre soumission au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines (par exemple, si vous réalisez que vos renseignements sont incomplets, ou que quelque chose a changé depuis votre soumission). Pour ce faire, vous devez d'abord mettre à jour uniquement les renseignements sur la propriété pour laquelle des modifications doivent être effectuées. Ensuite, à partir de l'onglet Rapport, faites défiler la liste vers le bas et trouvez la réponse à la demande de données que vous souhaitez mettre à jour. Sélectionnez Générer une réponse mise à jour à partir de la liste défilante Action, puis passez à l'étape suivante.

Nom	État	Action
Ontario EWRB Energy and Water Data Report for 2017 - Test 1 (Demande de Ontario Ministry of Energy)	Aperçu de réponse généré 3/27/2018 3:45 PM	<div>Je veux...</div> <div>Modifier les propriétés et la période</div> <div>Afficher un aperçu de la réponse</div> <div>Générer une réponse mise à jour</div> <div>Supprimer la réponse</div>
Points saillants	Généré : 3/27/2018 3:22 PM	
Rendement énergétique	Aucun rapport généré	

10. Lorsque vous avez sélectionné l'option **Envoyer la réponse**, vous serez redirigé vers une page de confirmation de réponse. Sous la rubrique « 1 » à partir de la liste **Sélectionnez des contacts**, sélectionnez les personnes de votre carnet de contacts à qui vous désirez faire parvenir un courriel de confirmation. Dans la case **Adresses de courriel supplémentaires**, saisissez les adresses de courriel des personnes à qui vous désirez envoyer un courriel de confirmation et qui ne sont pas indiquées dans votre carnet de contacts.

Confirmer la réponse à la demande de données de Ontario Ministry of Energy

En cliquant sur Transmettre les données, vous enverrez les données à Ontario Ministry of Energy (Ontario Ministry of Energy) par courriel avec un reçu et une copie des données en pièce jointe.

1 Qui (outre vous-même) doit recevoir une confirmation par courriel ?

Sélectionner des contacts de votre carnet de contacts :

Catherine Nguyen (NguyenC)

Pour sélectionner plus d'un contact, maintenez la touche Contrôle.

Facultatif - Adresses de courriel supplémentaires :

joe@gmail.com

Sélectionnez les personnes de votre carnet de contacts à qui vous désirez envoyer un courriel de confirmation

Saisissez les adresses courriel des personnes ne figurant pas dans le carnet d'adresses Portfolio Manager

11. Sous la rubrique « 2 », sélectionnez l'option **Excel** comme format de pièce jointe au courriel.

2 Dans quel format souhaitez-vous transmettre vos données dans la pièce jointe?

☒ Excel

☐ XML

Sélectionnez l'option Excel

12. Sous la rubrique « **3** », cochez la case pour confirmer la transmission de vos données au ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines. Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**, et cliquez sur le bouton **Signer la réponse électroniquement** pour donner votre consentement.

Cochez la case pour confirmer la transmission de vos données au ministère de l'Énergie

3 Signer votre réponse électroniquement

☐ Par la présente, je certifie que je transmets des données relatives à mes propriétés, ou au nom d'une autre personne, à Ontario Ministry of Energy chez Ontario Ministry of Energy.

Votre nom d'utilisateur : *

Votre mot de passe : *

Signer la réponse électroniquement

Transmettre les données [Annuler](#)

Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** et cliquez sur le bouton **Signer la réponse électroniquement** pour donner votre consentement

13. Si vous avez réussi, la page sera actualisée et vous verrez une coche verte confirmant votre signature électronique. Cliquez sur le bouton **Transmettre les données**. Lorsqu'on vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton **Continuer**.

The screenshot shows a web form titled "3 Signer votre réponse électroniquement". It includes a checkbox for certifying the data transmission, a user name field containing "NguyenC", and a password field. A green arrow points from the "Signée" (Signed) status to the "Transmettre les données" button. A callout box on the left instructs the user to click this button to finish their submission. Another callout box at the top right indicates that the electronic signature has been confirmed.

3 Signer votre réponse électroniquement

☒ Par la présente, je certifie que je transmets des données d'une autre personne, à Ontario Ministry of Energy chez Ontario Ministry of Energy.

Votre nom d'utilisateur :

Votre mot de passe :

✓ Signée

Cliquez sur le bouton **Transmettre les données** pour terminer votre soumission

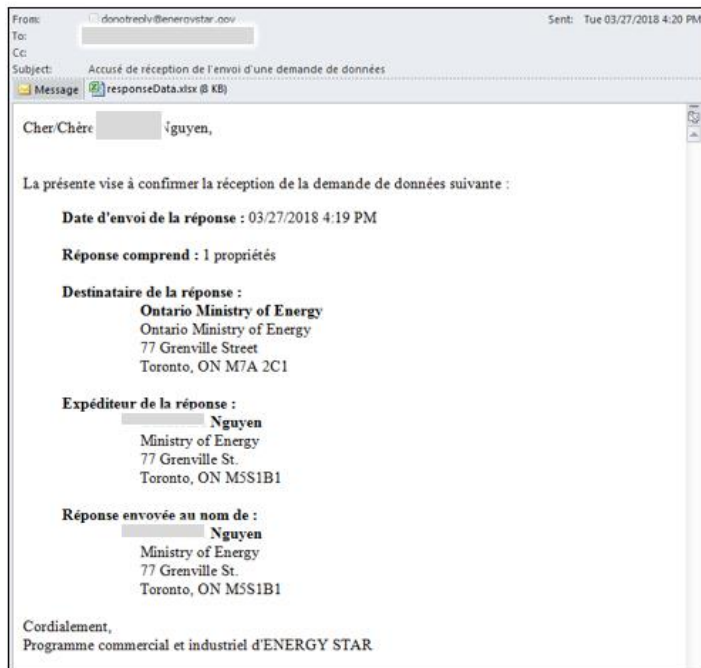
Transmettre les données [annuler](#)

Confirmation de la signature électronique appliquée

La page sera actualisée afin d'afficher le message confirmant l'envoi réussi de votre soumission.

La réponse à votre demande de données de Ontario Ministry of Energy a été transmise. Vous recevrez bientôt une confirmation par courriel avec un reçu et une copie des données en pièce jointe.

Vous devriez recevoir un courriel de confirmation sous peu.



Félicitations, vous avez respecté l'exigence de soumission de rapport pour l'année.