

# Guide de soumission de données avec Portfolio Manager à l'intention du secteur parapublic de l'Ontario

Mars 2023

Ministère de l'Énergie  
Version 1,0

Nous nous engageons à fournir des formats accessibles et des supports de communication. Pour demander un format accessible ou une aide à la communication, écrivez-nous à [bpssupport@ontario.ca](mailto:bpssupport@ontario.ca).

N'hésitez pas également à prendre contact avec nous si vous avez besoin d'aide pour utiliser Portfolio Manager.

# Table des matières

À propos de l'initiative de déclaration de consommation d'énergie dans le secteur parapublic de l'Ontario .....	5
Le Guide de soumission de données avec Portfolio Manager et autres ressources .....	6
1 – Création d'un compte Portfolio Manager .....	7
2 – Ajout de données .....	11
2.1 – Ajout et configuration d'une propriété .....	12
2.2 – Ajout des identifiants personnalisés de votre bâtiment .....	19
2.3 – Ajout de notes à la propriété .....	23
2.4 – Ajout de compteurs et de données de consommation d'énergie .....	24
2.5 – Ajout des relevés de compteurs d'eau potable et d'eaux d'égout.....	32
2.6 – Recherche des erreurs possibles .....	40
2.7 – Ajout d'une propriété .....	44
2.8 – Soumission de la déclaration .....	45
Définitions .....	55



## À propos de l'initiative de déclaration de consommation d'énergie dans le secteur parapublic de l'Ontario

La consommation d'énergie peut représenter une des plus importantes dépenses pour les organismes publics. La déclaration de la consommation et la planification de la conservation aident les organismes publics à :

- mieux gérer leur consommation d'énergie et les coûts connexes;
- découvrir les meilleures pratiques et le potentiel d'économie d'énergie;
- trouver des moyens de réduire leurs émissions de gaz à effet de serre;
- évaluer leurs résultats en les comparant à ceux d'établissements équivalents dans la province;
- établir une base de référence pour se fixer des objectifs;
- mesurer leur amélioration au fil du temps.

Au titre du règlement [Secteur parapublic : rapports sur l'énergie et plans de conservation de l'énergie et de gestion de la demande](#), les organismes publics de l'Ontario doivent déclarer un résumé de leur consommation annuelle d'énergie au ministère de l'Énergie au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Plus de 700 organismes sont tenus de présenter un tel rapport; ce sont les :

- municipalités et commissions de services municipaux;
- établissement d'enseignement postsecondaire;
- conseils scolaires;
- hôpitaux.

# Le Guide de soumission de données avec Portfolio Manager et autres ressources

Ce document vous guide dans le processus de saisie de vos données de consommation d'énergie dans Portfolio Manager; il est spécialement adapté aux besoins des organismes du secteur parapublic.

**Voici quelques ressources complémentaires où vous pourriez trouver les réponses à vos futures questions sur vos obligations déclaratives :**

- La [page d'accueil La conservation et les organismes publics](#) présente un aperçu de l'initiative, des exigences déclaratives et des avantages d'établir des rapports de consommation.
- Le [Guide de déclaration de la consommation d'énergie des organismes parapublics](#) détaille les étapes et les exigences de déclaration, notamment les types de bâtiment et la collecte des données d'utilisation.
- Le [site Web de formation sur Portfolio Manager](#) offre du contenu de formation, des vidéos de démonstration et une foire aux questions sur un large éventail de sujets concernant Portfolio Manager.

## Rester informé

La meilleure façon de rester informé est de tenir à jour les coordonnées de la personne responsable des obligations déclaratives de votre organisme. Cette personne est celle qui reçoit les messages courriel portant sur la déclaration de la consommation d'énergie de votre organisme. Vous pouvez modifier cette information à tout moment.

Pour mettre à jour les coordonnées de la personne responsable de la déclaration, appelez-nous au numéro ci-dessous ou écrivez-nous à l'adresse courriel indiquée.

## Pour nous joindre

Si vous avez des questions, écrivez au **Soutien au secteur parapublic** à [bpssupport@ontario.ca](mailto:bpssupport@ontario.ca).

# 1 – Création d'un compte Portfolio Manager

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un compte Portfolio Manager.

1. Ouvrez votre navigateur et allez à la page de connexion de Portfolio Manager, à <https://portfoliomanager.energystar.gov/pm/login.html>.
2. Cliquez sur **Créer un compte**.

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

Bienvenue à Portfolio Manager

Vous aidant à contrôler et à améliorer l'efficacité énergétique de l'ensemble de votre portefeuille de propriétés.

Nom d'utilisateur:

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)  
[J'ai oublié mon nom d'utilisateur.](#)

**Ouvrir une session**

**Créer un compte**

[Page d'accueil — Bâtiments ENERGY STAR](#)

[Suivre une formation](#)

[En apprendre davantage au sujet de Portfolio Manager](#)

! Ces liens permettent d'obtenir de plus amples renseignements concernant ENERGY STAR mais ne sont pas disponibles en français.

! 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.

Suivez-nous [t](#) [f](#) [v](#) [in](#)

[Nous joindre](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Exigences conce...](#) [usines](#)

Cliquez sur **Créer un compte**.

3. L'écran s'actualise pour afficher la page **Créer un compte**. Entrez l'information demandée. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.



ENERGY STAR®  
**PortfolioManager**®

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

### Créer un compte

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

#### 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.

#### Choix d'un nom d'utilisateur

**Vous ne pourrez pas changer votre nom d'utilisateur**, choisissez-le donc judicieusement. Pour les organisations ayant plusieurs propriétés, nous recommandons de **créer un compte « d'entreprise »** qui « possède » toutes les propriétés et dont l'administrateur partagera les propriétés avec les comptes individuels des employés, au besoin.

.....

#### À propos de vous

Prénom : \*

Nom de famille : \*

#### Prénom et nom de famille pour les organisations

Si vous créez un compte d'entreprise, vous pouvez saisir le nom de l'organisation dans les champs relatifs au prénom et au nom de famille afin d'aider les utilisateurs de Portfolio Manager à trouver votre organisation. Exemple : Prénom : Entreprise ABC, Nom

4. Dans la section **À propos de vous**, au champ **Unités déclarantes**, sélectionnez l'option **Unités EPA conventionnelles (p. ex., kBtu/pi.ca.)**.

À propos de vous

Prénom : \*

Nom de famille : \*

Titre du poste : \*

Adresse de courriel : \*

Confirmez l'adresse de courriel : \*   Les adresses de courriel sont identiques.

Remarque : Nous

Numéro de téléphone: \*

Pays : \*

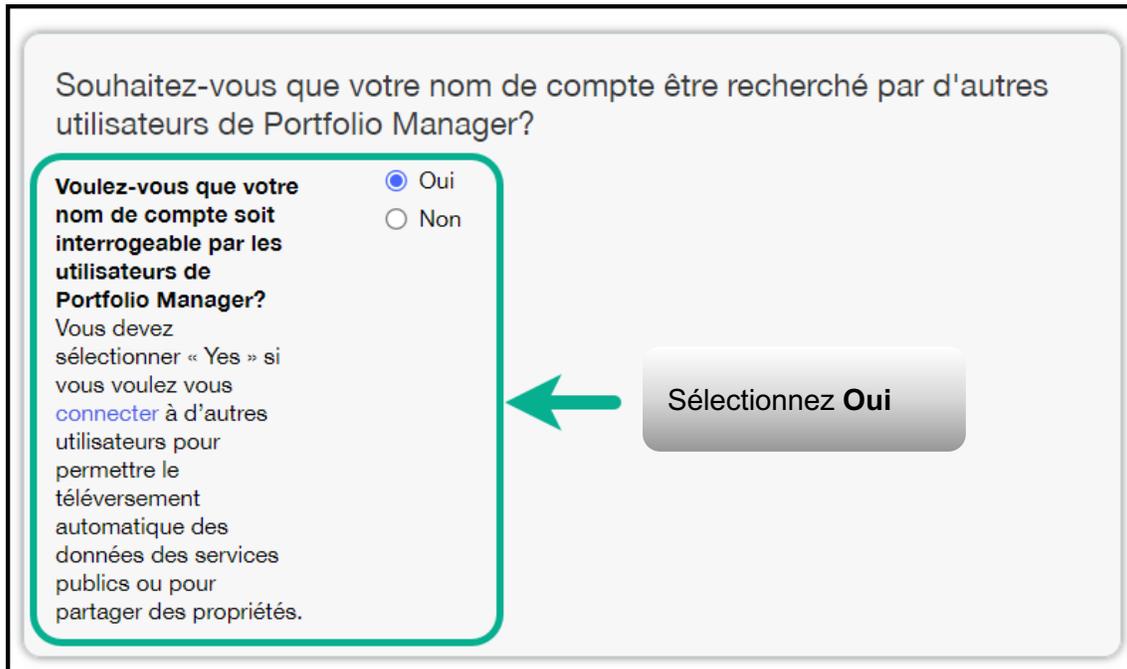
Langue :

**Unités déclarantes :**

- Unités EPA conventionnelles (p. ex. kBtu/pi. ca.)
- Unités métriques (p. ex. GJ/m<sup>2</sup>)

**Sélectionnez Unités EPA conventionnelles (p. ex., kBtu/pi.ca.)**

5. À la section **Souhaitez-vous que votre nom de compte puisse être recherché par d'autres utilisateurs de Portfolio Manager?** du formulaire, cliquez sur l'option **Oui**



Souhaitez-vous que votre nom de compte être recherché par d'autres utilisateurs de Portfolio Manager?

**Voulez-vous que votre nom de compte soit interrogeable par les utilisateurs de Portfolio Manager?**

Oui  
 Non

Vous devez sélectionner « Yes » si vous voulez vous connecter à d'autres utilisateurs pour permettre le téléversement automatique des données des services publics ou pour partager des propriétés.

Sélectionnez **Oui**

The image shows a screenshot of a web form. At the top, it asks 'Souhaitez-vous que votre nom de compte être recherché par d'autres utilisateurs de Portfolio Manager?'. Below this, there is a section with a green border containing a question: 'Voulez-vous que votre nom de compte soit interrogeable par les utilisateurs de Portfolio Manager?'. To the right of this question are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. Below the question is a paragraph of text explaining that selecting 'Yes' allows connecting to other users for automatic upload of public service data or sharing of properties. To the right of this section is a grey button labeled 'Sélectionnez Oui'. A green arrow points from this button to the 'Oui' radio button.

6. Une fois que vous avez entré l'information demandée, cliquez sur **Créer le compte** pour créer le compte.
7. Vous recevrez un message par courriel d'Energy Star pour activer votre compte Portfolio Manager. Dans un délai de 24 heures, suivez les instructions que contient le message pour terminer le processus de création de compte.

## 2 – Ajout de données

Une fois que vous avez créé un compte et que vous êtes connecté, vous pouvez commencer à ajouter des données. Les trois méthodes ci-dessous sont possibles pour ajouter des données. Ce guide vous montre comment entrer des données avec le formulaire Web. Reportez-vous au site Web de Portfolio Manager pour obtenir plus d'instructions sur l'ajout de données avec Microsoft Excel et les services Web.

1. **Formulaire Web** – Cette méthode permet d'ajouter manuellement vos données – un bâtiment à la fois – aussi bien pour la saisie initiale que pour la mise à jour.
2. **Microsoft Excel** – Si vous utilisez déjà Excel pour compiler vos données ou que vous gérez plusieurs bâtiments, vous pourriez avoir intérêt à importer vos données directement depuis Excel. C'est la méthode la plus rapide si vous avez plusieurs bâtiments.
3. **Services Web** – Bon nombre de fournisseurs d'énergie échangent directement des données avec Portfolio Manager. Ces sociétés peuvent se charger de téléverser pour vous vos données de consommation d'eau et d'énergie. Si vous décidez d'utiliser les services Web d'un tiers, c'est à vous qu'il reviendra d'assurer la qualité et l'exactitude des données transmises.

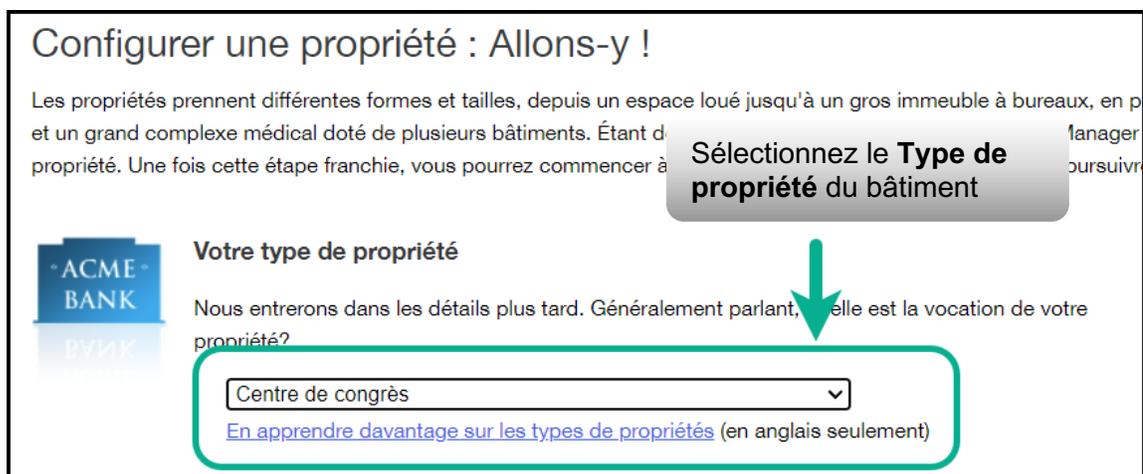
## 2.1 – Ajout et configuration d'une propriété

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter et configurer une propriété.

1. Cliquez sur **Ajouter une propriété** à l'onglet **MonPortefeuille**.



2. L'écran s'actualise pour afficher la page **Configurer une propriété**. Sélectionnez la vocation principale de votre propriété sur la liste déroulante **Votre type de propriété**.



3. La section **Les bâtiments de votre propriété**, indiquez le nombre de bâtiments qui composent la propriété.

Indiquez le nombre de bâtiments que compte 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.(par exemple, un espace locatif)
- Un:** Ma propriété est un bâtiment unique.
- Plusieurs:** Ma propriété comprend plusieurs bâtiments. ([Guide: Comment faire l'analyse comparative d'un campus dans Portfolio Manager](#))

Combien?

4. À la section **L'état de construction de votre propriété**, sélectionnez **Existante**.



### L'état de construction de votre propriété

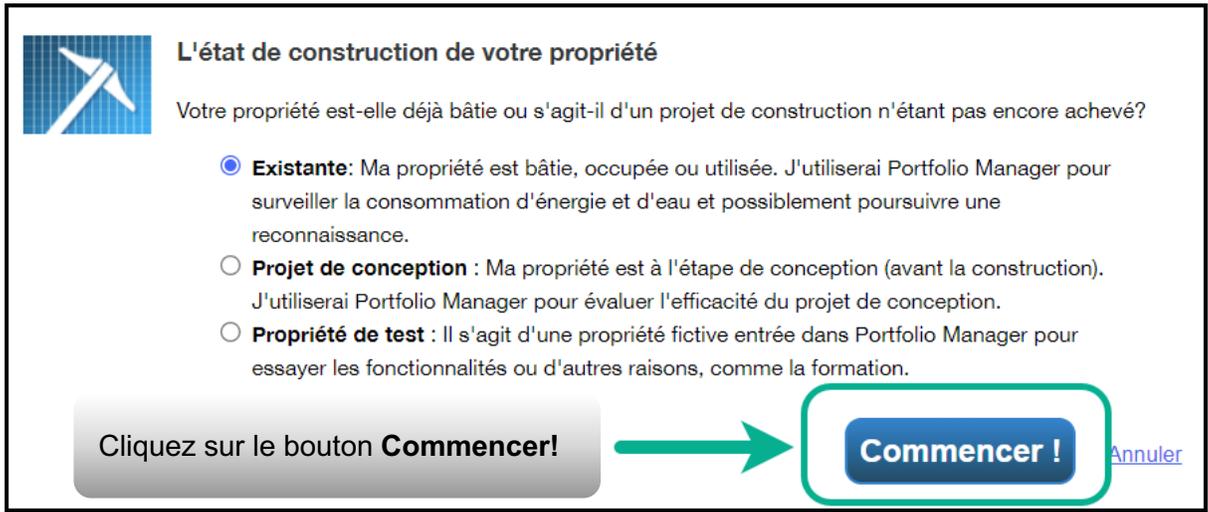
Votre propriété est-elle déjà bâtie ou s'agit-il d'un projet de construction n'étant pas encore achevé?

- 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 reconnaissance.
- 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.
- Propriété de test :** Il s'agit d'une propriété fictive entrée dans Portfolio Manager pour essayer les fonctionnalités ou d'autres raisons, comme la formation.

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

Sélectionnez **Existant** comme état de construction de la propriété

5. Cliquez sur **Commencer!** pour confirmer votre choix.



**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 reconnaissance.
- 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.
- Propriété de test :** Il s'agit d'une propriété fictive entrée dans Portfolio Manager pour essayer les fonctionnalités ou d'autres raisons, comme la formation.

Cliquez sur le bouton **Commencer!** → **Commencer !** [Annuler](#)

6. L'écran s'actualise pour afficher la page **Renseignements de base sur la propriété**. Entrez l'information demandée. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires. Utilisez uniquement des valeurs numériques, pour entrer la Superficie brute.

**Remarque :** L'occupation est leur pourcentage de la Superficie brute qui est occupé et opérationnel. Pour en savoir plus sur le calcul du taux d'occupation, reportez-vous au [site Web](#) d'[Energy Star](#). Même si ce champ est obligatoire pour Energy Star, il n'est pas exigé par le Ministère et n'entre pas dans le calcul des émissions de gaz à effet de serre.

Configurer une propriété : Ren

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires

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 : \*

Comté :

État/Province : \*

Code postal : \*

Année de construction : \*

Superficie brute : \*    Valeur temporaire

Superficie irriguée :

Occupation : \*  %

Photo de la propriété (facultatif):  Aucun fichier choisi

Sélectionnez un fichier sur votre ordinateur au format .gif, .jpg ou .jpeg; les photos seront redimensionnées à un espace de 2,78 po de largeur par 2 po de longueur.

- Une fois que vous avez saisi tous les renseignements nécessaires, cliquez sur **Continuer** pour passer à la page suivante.
- L'écran s'actualise pour afficher la page **Quelle est son utilisation?**. Si votre propriété cumule plusieurs utilisations différentes des bâtiments, sélectionnez le type d'utilisation sur la liste d'**ajout d'un type d'utilisation** et cliquez sur **Ajouter**. Par exemple, une même propriété peut réunir un « bureau » et un « restaurant/bar ».

**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

<b>Nom :</b>	Place Documens	<b>Pays :</b>	CA
<b>Type de propriété :</b>	Centre de congrès	<b>Adresse :</b>	345 Alexandra Montréal, QC J4B 1C2 <a href="#">Mapper</a>
<b>Année de construction :</b>	1992		

[Modifier](#)

**S'il y a lieu, sélectionnez un autre **type d'utilisation** sur la liste d'ajout d'un type d'utilisation et cliquez sur **Ajouter****

[Ajouter](#)

Restaurant/Bar [Ajouter](#)

Plus particulièrement? Restaurant

[Utilisation du bâtiment](#) [Modifier le nom](#)

- Descendez à la prochaine section de la page et remplissez tous les **Détails de l'utilisation de la propriété**

Pour chaque type d'utilisation :

**Superficie brute** – Si vous avez sélectionné plusieurs utilisations différentes des bâtiments de votre propriété, le total de la **Superficie brute** de tous les types d'utilisation doit être égal à la **Superficie brute** que vous avez spécifiée pour l'ensemble de la propriété à l'étape 6.

**Centre de congrès Utilisation** / Modifier le nom Supprimer

Le centre de congrès se rapporte aux bâtiments qui sont principalement utilisés pour d'importants congrès, des expositions et d'autres événements semblables. Les centres de congrès peuvent comprendre une grande variété d'espaces, y compris de grandes salles d'exposition, des salles de réunion et des aires de restauration rapide.

La superficie brute doit comprendre tous les espaces du bâtiment, y compris les salles d'exposition, les espaces de préparation et d'entreposage temporaire, les salles de réunion, les aires de restauration rapide, les bureaux, les toilettes, les salles de pause, les zones de sécurité, les puits d'ascenseur et les cages d'escalier. Les quais de chargement situés à l'extérieur des murs du bâtiment ne doivent pas être inclus dans le calcul de la superficie brute.

Les installations de congrès situées dans un hôtel doivent être incluses dans les détails d'utilisation de l'hôtel plutôt qu'à titre d'utilisation de propriété de centre de congrès distincte. Les installations de congrès desservant principalement des réunions de moindre envergure doivent être entrées comme Salles de rencontres sociales/Salles de réunion.

Détail de l'utilisation de la propriété	Valeur	À jour le	Valeur temporaire
Superficie brute	64,340 <span>pi<sup>2</sup></span>	1/1/1992	<input type="checkbox"/>
Heures d'exploitation hebdomadaires	112	1/1/1992	<input type="checkbox"/>
Nombre de travailleurs sur le quart de travail principal	50	1/1/1992	<input type="checkbox"/>
Nombre d'ordinateurs		1/1/1992	<input type="checkbox"/>

**Le total de la Superficie brute de tous les types d'utilisation doit être égal à la Superficie brute que vous avez spécifiée pour l'ensemble de la propriété**

**Restaurant Utilisation** / Modifier le nom Supprimer

Le restaurant se rapporte aux bâtiments de propriété de restauration rapide. Par exemple, les cuisines raffinées.

La superficie brute doit comprendre tous les espaces du bâtiment, y compris les cuisines, les aires de vente, 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 de places 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 <span>pi<sup>2</sup></span>	01/01/1992	<input type="checkbox"/>
Heures d'exploitation hebdomadaires	99	01/01/1992	<input type="checkbox"/>

- a. Un même bâtiment peut réunir plus d'un type d'utilisation (p. ex., salle de classe/laboratoire); si tel est le cas, vous devez préciser tous les types d'utilisation de votre bâtiment ainsi que la Superficie brute de chacun.
- b. **Nombre de travailleurs sur le quart principal, Nombre d'ordinateurs, Pourcentage chauffé et Pourcentage climatisé** ne sont pas des champs obligatoires pour l'initiative destinée au secteur parapublic. Si vous décidez de laisser ces champs vides, Portfolio Manager leur attribue automatiquement une valeur par défaut pour le bâtiment.

10. Descendez à la section **Stationnement Utilisation** et, si cela s'applique à votre propriété, remplissez la section Stationnement Utilisation de **Détails de l'utilisation de la propriété**. Portfolio Manager puis les superficies ajoutées à la section **Stationnement Utilisation** séparément de la **Superficie brute** de la propriété; par conséquent, vous **NE DEVEZ PAS** inclure la superficie du stationnement dans le calcul de la propriété.

S'il y a lieu, enter les détails d'utilisation de la propriété à la section **Stationnement Utilisation**

Nom:

Détail de l'utilisation de la propriété	Valeur	À jour le	Valeur temporaire
Taille de l'aire de stationnement ouverte	<input type="text"/> pi <sup>2</sup> ▼	<input type="text" value="1/1/1992"/>	<input type="checkbox"/>
Taille du garage de stationnement partiellement fermé	<input type="text"/> pi <sup>2</sup> ▼	<input type="text" value="1/1/1992"/>	<input type="checkbox"/>
Taille du garage de stationnement complètement fermé	<input type="text"/> pi <sup>2</sup> ▼	<input type="text" value="1/1/1992"/>	<input type="checkbox"/>
Chauffage d'appoint	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Utiliser une valeur par défaut	<input type="text" value="1/1/1992"/>	<input type="checkbox"/>

11. Cliquez sur **Ajouter une propriété** au bas de la page pour confirmer vos modifications. L'écran s'actualise pour afficher l'onglet **Résumé** à la page du profil de propriété.

## 2.2 – Ajout des identifiants personnalisés de votre bâtiment

Une fois que vous avez terminé d'ajouter et de configurer une propriété dans Portfolio Manager, vous êtes redirigé vers la page du profil de la propriété. À cette page, vous pouvez voir le résumé de la propriété et entrer les détails de la propriété, la consommation d'énergie et plus.

Pour que la transmission de votre rapport réussisse, **il est essentiel d'ajouter l'identifiant personnalisé de votre bâtiment à l'onglet Détails du profil de la propriété.**

**Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter les identifiants personnalisés au profil de la propriété.**

1. Partir de l'endroit où vous étiez à la fin de la section précédente, cliquez sur l'onglet **Détails** de la page du profil de la propriété.

MonPortefeuille | Partage | Rapports | Prix & Reconnaissance

Place Documens

345 Alexandra Nicolas-Manny, Montréal, QC J4B 1C2  
| [Mapper](#)

Identifiant de propriété de Portfolio Manager: 25560038  
Année de construction: 1992  
[Modifier](#)

Non admissible à la certification ENERGY STAR

Résumé | **Détails** | Énergie | Es | Conception

[rafraîchir](#) to see [IE à la source](#) Tendance

Cliquez sur l'onglet **Détails** de la page du profil de la propriété

2. L'écran s'actualise pour afficher la section **Détails**. Faites défiler la page jusqu'à la section **Identifiants uniques** et cliquez sur **Modifier** dans cette section.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: **Résumé**, **Détails** (active), **Énergie**, **Eau**, **Déchets et matériel**, **Objectifs**, and **Concepti...**

**Renseignements de base**

**État de construction :**  
Propriété existante qui comprend un seul bâtiment

**! Superficie brute - autosignalée :**  
64,340 pi<sup>2</sup>

**Occupation :**  
90%

**Modifier**

**Utilisations de la propriété et détails d'utilisat**

[Afficher comme schéma](#)

Nom	Type d'utilisation de propriété
▶ Centre de congrès Utilisation	Centre de congrès
▶ Restaurant Utilisation	Restaurant
▶ Stationnement Utilisation	Stationnement

**! Superficie brute de la propriété (bâtiments) :**  
Superficie brute de la propriété (stationnement) :

📌 Pour ajouter des utilisations multiples à ce [tableur](#) pour téléverser vos informations.

**Superficie brute de la propriété par utilisation**

Stat 2,8 €

Restaurant: 7.01 %

Centre de congrès...: 90.19 %

**Cliquez sur Modifier**

**Identifiants uniques**

**Identifiant Portfolio Manager :**  
25560038

**Identifiants personnalisés :** Aucun

**Identifiants standards :** Aucun

📌 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**

**Renseignements supplémentaires**

3. L'écran s'actualise pour afficher la page de **modification des identifiants uniques**. Descendez à la case **Identifiants personnalisés**. Entrez le nom de l'identifiant personnalisé et sa valeur selon le secteur dont relève votre organisme, d'après l'information ci-dessous.
- a. Nom de l'identifiant personnalisé 1 – Entrez le « nom de votre organisme » dans ce champ
  - b. Valeur de l'identifiant personnalisé 1 – Entrez le nom de l'organisme parapublic dont vous êtes en train d'ajouter les données (par exemple, Ville de Toronto, Collège Algonquin, etc.)
  - c. Nom de l'identifiant personnalisé 2 –
    - Entrez « sous-secteur » dans ce champ si vous faites la déclaration pour le compte d'une municipalité, d'une commission de services municipaux, d'un établissement postsecondaire ou d'un hôpital.
    - Entrez « heures hebdomadaires moyennes » dans ce champ si vous faites la déclaration pour le compte d'un conseil scolaire.
  - d. Valeur de l'identifiant personnalisé 2 –
    - S'il s'agit d'une municipalité, entrez « Municipalité » comme valeur du sous-secteur.
    - S'il s'agit d'une commission de services municipaux, entrez « Commission de services municipaux » comme valeur du sous-secteur.
    - S'il s'agit d'un établissement postsecondaire, entrez « Collège » ou « Université » comme valeur de sous-secteur.
    - S'il s'agit d'un hôpital, entrez « hôpital troubles aigus/chroniques », « hôpital troubles aigus » ou « hôpital troubles chroniques ».
    - S'il s'agit d'un conseil scolaire, entrez le nombre hebdomadaire moyen d'heures d'utilisation de la propriété.
  - e. Nom de l'identifiant personnalisé 3 –
    - Entrez « nombre de portables » dans ce champ si vous faites la déclaration pour le compte d'un conseil scolaire.
    - Entrez « heures hebdomadaires moyennes » dans ce champ si vous faites la déclaration pour le compte d'une municipalité, d'une commission de services municipaux, d'un établissement postsecondaire ou d'un hôpital

f. Valeur de l'identifiant personnalisé 3 –

- S'il s'agit d'une municipalité, d'une commission de services municipaux, d'un établissement postsecondaire ou d'un hôpital, entrez le nombre hebdomadaire moyen d'heures d'utilisation de la propriété.
- S'il s'agit d'un conseil scolaire, entrez le nombre de portables dont dispose l'école.



**Important : Le Ministère ne sera pas en mesure d'établir un rapport fiable si vous n'entrez pas les identifiants personnalisés exacts de votre propriété.**

### 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:  Identifiant:

**Identifiant personnalisé 2 :**

Nom:  Identifiant:

**Identifiant personnalisé 3 :**

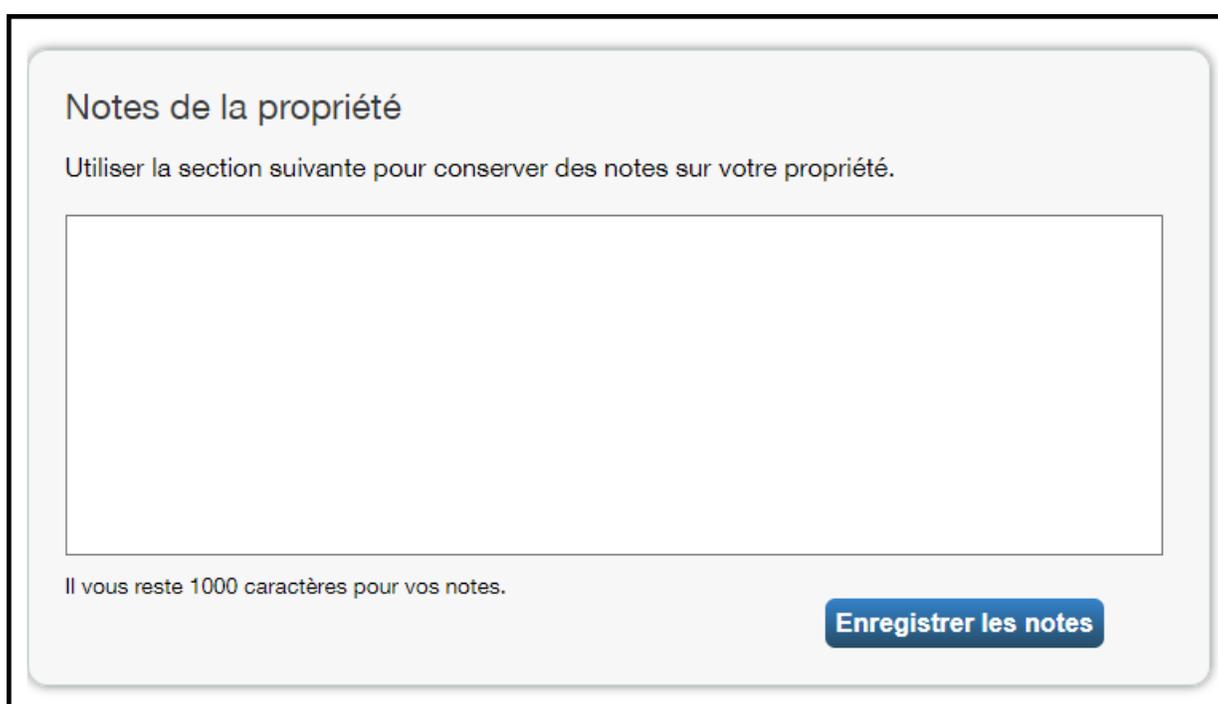
Nom:  Identifiant:

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

## 2.3 – Ajout de notes à la propriété

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des notes au profil de la propriété. Cette section est facultative.

1. Une fois que vous avez entré vos identifiants personnalisés et enregistré vos changements, vous revenez à la page de l'onglet **Détails**. Descendez au bas de la page jusqu'à la section **Notes de la propriété**. Cliquez dans le champ **Notes de la propriété** et saisissez toute information supplémentaire que vous aimerez ajouter sur cette propriété. Cliquez ensuite sur **Enregistrer les notes** juste en dessous du champ pour enregistrer vos changements.



The screenshot shows a web form titled "Notes de la propriété". Below the title is a sub-header: "Utiliser la section suivante pour conserver des notes sur votre propriété." A large, empty rectangular text input field is centered on the page. At the bottom left of the form, there is a character count: "Il vous reste 1000 caractères pour vos notes." At the bottom right, there is a blue button with white text that says "Enregistrer les notes".

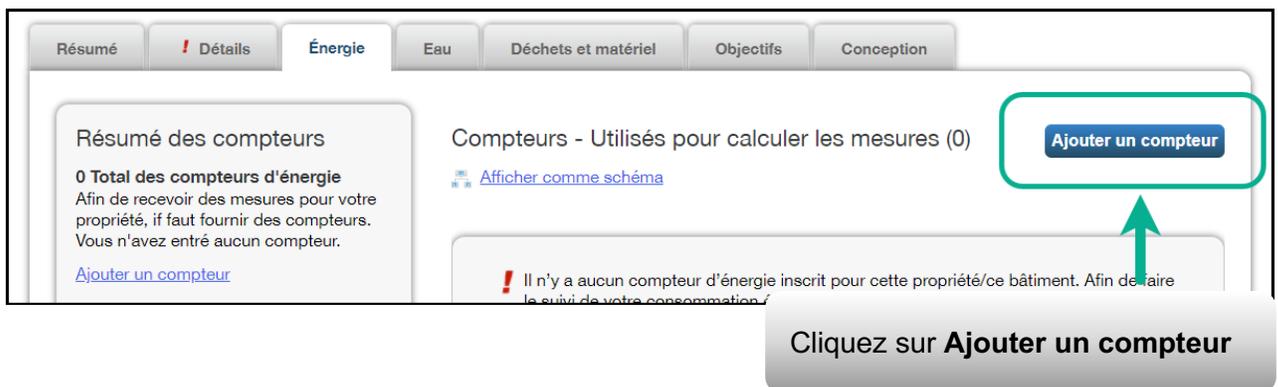
## 2.4 – Ajout de compteurs et de données de consommation d'énergie

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un compteur au profil de la propriété.

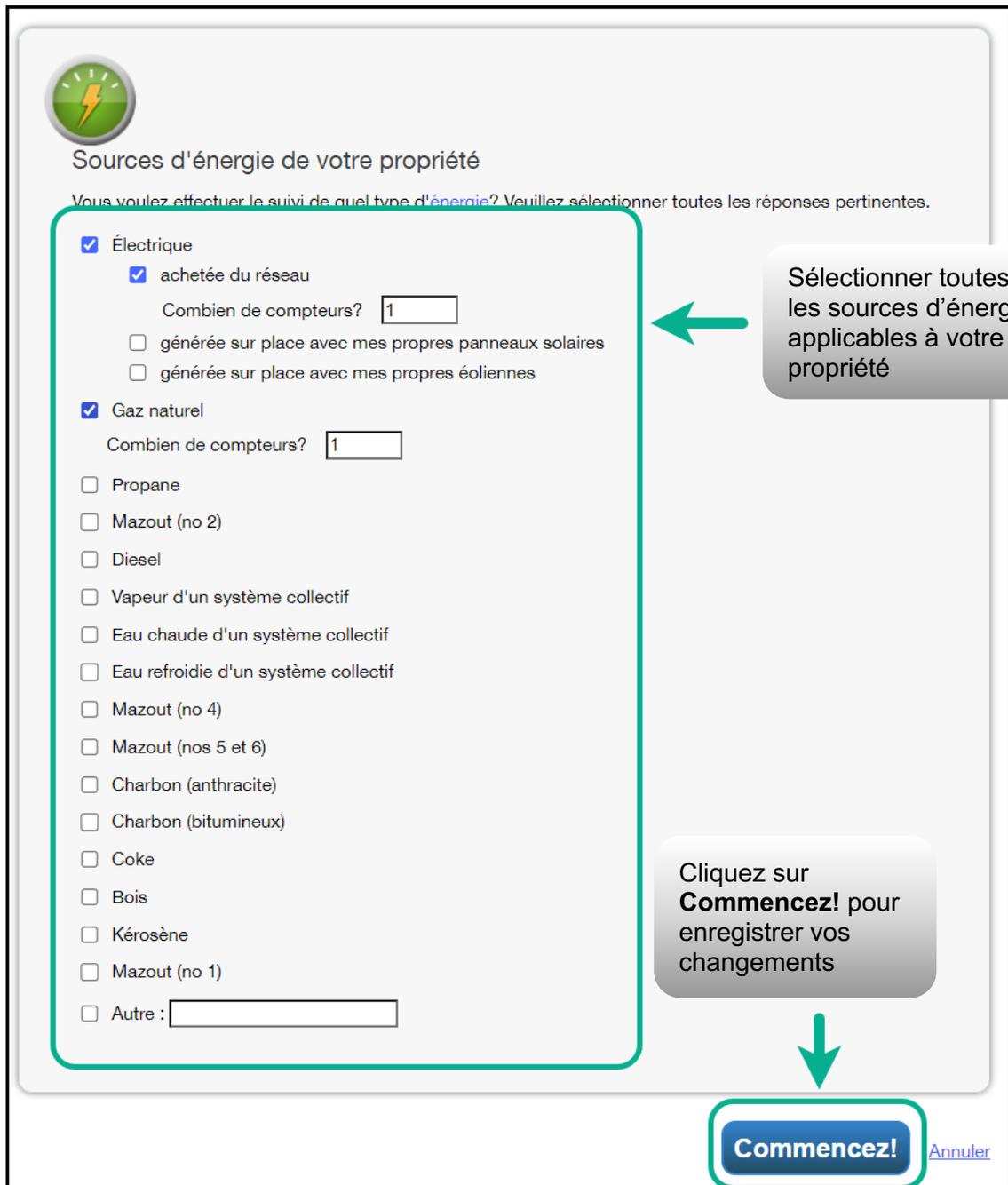
1. À la suite de la section précédente, remontez en haut de la page du profil de la propriété et cliquez sur l'onglet **Énergie**.



2. L'écran s'actualise pour afficher la page de l'onglet **Énergie**. Dans le coin supérieur droit de l'onglet, cliquez sur **Ajouter un compteur**.



3. L'écran s'actualise pour afficher la page **Sources d'énergie de votre propriété**. Vous retrouvez devant une liste de sources d'énergie; certaines sont mesurées par compteur (p. ex., électricité et gaz naturel) alors que d'autres le sont d'une autre façon (p. ex., propane et bois). Sélectionner tous les types applicables à votre propriété. Selon le type de compteur sélectionné, le système peut vous demander de sélectionner d'autres options.



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. A green box highlights the "Électrique" and "Gaz naturel" sections. A callout box points to this green box with the text "Sélectionner toutes les sources d'énergie applicables à votre propriété". Another callout box points to the "Commencez!" button with the text "Cliquez sur **Commencez!** pour enregistrer vos changements". The "Commencez!" button is highlighted with a green border.

**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 :

**Commencez!** [Annuler](#)

4. Cliquez sur **Commencer!** pour passer à l'étape suivante.
5. L'écran s'actualise pour afficher la page **À propos de vos compteurs**, où vous retrouvez un tableau contenant les types de compteurs sélectionnés à l'étape précédente. Dans la colonne **Nom du compteur**, cliquez sur le nom du premier type de compteur de la liste et entrez l'étiquette voulue.

### À propos de vos compteurs pour Place Documens

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

**2 Compteurs d'énergie pour Place Documens (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	Entrer livraison
<input type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau				<input checked="" type="checkbox"/>		

Cliquez sur le champ Nom du compteur et entrez l'étiquette du compteur

6. Cliquez sur la cellule dans la colonne **Unités**. Le champ du compteur devient actif et vous pouvez sélectionner, pour le compteur, l'unité de mesure que vous avez utilisée pour vos données de consommation. Par exemple, pour l'électricité, l'unité de mesure la plus courante est le kWh (kilowatt-heure) et pour le gaz naturel, le m<sup>3</sup> (mètre cube).

<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	Entrer livraison
<input checked="" type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel		cm (mètres cub		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau				<input checked="" type="checkbox"/>		

Sélectionnez unité de mesure sur la liste déroulante **Unités**

7. Dans la colonne **Date à laquelle le compteur est devenu actif**, cliquez sur l'icône de calendrier et sélectionnez la date appropriée. Portfolio Manager permet uniquement d'entrer des données d'utilisation dont la date est postérieure 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 checked="" type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel		cm (mètres cubes)	11/11/1992	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau					

[Delete Selected Entries](#)  
[Add Another Entry](#)

Sélectionnez la date à laquelle le compteur est devenu actif

8. Si vous avez spécifié plus d'une source d'énergie/plus d'un compteur pour la propriété, répétez les étapes 5 à 7 pour chaque type.
9. Une fois que vous avez entré l'information nécessaire pour les quatre compteurs, cliquez sur **Créer des compteurs** pour confirmer vos changements 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	Entrer comme livraison?	Identification du compteur personnalisé Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Gaz naturel	Gaz naturel		cm (mètres cubes)	11/11/1992	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compteur d'électricité du réseau	Électrique - réseau		kWh (kilowatt-heure)	11/11/1992	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

[Delete Selected Entries](#)  
[Add Another Entry](#)

Retour

Entrez l'information pour tous les compteurs

**Créer des compteurs** [Annuler](#)

Cliquez sur le bouton **Créer des compteurs**

10. L'écran s'actualise pour afficher la page **Vos entrées de compteur**. À la section du premier compteur, cliquez sur le lien **Cliquer pour ajouter une entrée**.

Vos entrées de compteur pour Place Documens

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

2 Compteur(s) d'énergie pour Place Documens

▼ Gaz naturel

Date de début	Date de fin	(\$)	Estimation
<a href="#">Cliquez pour ajouter une entrée</a>			

Cliquez sur le lien **Cliquer pour ajouter une entrée**

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

▼ Gaz naturel

Date de début	Date de fin
<input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text"/>

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 de la première période de déclaration

**Remarque :** Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir les données de consommation relevées par les compteurs sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, vous pouvez entrer des données incluant la consommation à l'extérieur de l'année de déclaration. Portfolio Manager calculera alors les données de consommation au prorata.

**Exemple :** Vous devez déclarer votre consommation d'énergie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2018, et votre cycle de facturation se termine le 20 de chaque mois.

- Vous entrez une première période de déclaration avec une date de début fixée au 21 décembre 2017 et une date de fin au 20 janvier 2018.
- Vous entrez ensuite une deuxième période de déclaration avec une date de début fixée au 21 janvier 2018 et une date de fin au 20 février 2018.
- Enfin, vous entrez une troisième et dernière période de déclaration avec une date de début fixée au 21 décembre 2018 et une date de fin au 20 janvier 2019 (soit un total de 13 mois de déclaration).

**Remarque :** Les cycles de facturation ne peuvent pas se chevaucher. Il en résulterait une erreur.

12. Dans la colonne **Date de fin**, cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date de fin de la première période de déclaration du compteur. Dans la mesure du possible, déclarez votre consommation sur les plus courtes périodes disponibles. Portfolio Manager n'est pas en mesure de normaliser les données de consommation en fonction de la météo sur des périodes supérieures à 65 jours ne pourra donc pas calculer l'intensité de consommation d'énergie de votre bâtiment.

	Date de début	Date de fin	Consommation cm (mètres cubes)
<input type="checkbox"/>	01/01/2017	01/31/2017	<input type="text"/>

Sélectionnez la date de fin de la première période de déclaration du compteur

Téléverser des données en via

Utilisez cette fonctionnalité de déclaration

13. Entrez les données de consommation de la période de déclaration sélectionnée. Si le bâtiment n'a pas consommé d'énergie à ce compteur ou cette source pendant la période sélectionnée, vous devez entrer « 0 ».

	Date de début	Date de fin	Consommation cm (mètres cubes)	Coût total (\$)
<input type="checkbox"/>	01/01/2017	01/31/2017	5603	

Entrez les données de consommation

**Remarque :** Vous pouvez également entrer vos données sur le coût dans le champ **Coût total**, mais la réglementation du secteur parapublic ne l'exige pas.

14. Cliquez sur **Ajouter une entrée** et répétez les étapes 11 à 13 pour chaque période de déclaration jusqu'à ce que vous ayez entré les données de consommation de l'année entière. Assurez-vous que la **Date de début** de la période la déclaration tombe sur le même jour, ou le lendemain, que la **Date de fin** de la période précédente.

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

[✖ Supprimer les entrées sélectionnées](#)  
[+ Ajouter une entrée](#) ← Cliquez sur le lien **Ajouter une entrée** pour entrer d'autres périodes de déclaration  
[🗉 Apprenez comment copier/coller](#) (en anglais seulement)

15. Une fois que vous avez terminé d'entrer les données de consommation de l'année entière à la section du premier compteur, descendez à la section du compteur suivant (si vous en avez plus d'un) et répétez les étapes 10 à 14 pour chaque compteur qui relève la consommation d'énergie de la propriété.

16. Quand vous avez terminé d'entrer les données de consommation de tous les compteurs, cliquez sur **Continuer** pour passer à l'étape suivante.

Si vous comptez ajouter d'autres entrées mensuelles à une date ultérieure, cliquez sur **Enregistrer les factures** après avoir entré toutes les données de consommation du ou des compteurs, puis cliquez le nom du bâtiment en haut de la page pour retourner à l'onglet Résumé du bâtiment.

17. L'écran s'actualise pour afficher la page **Sélectionner des compteurs pour inclure dans les mesures**. Sélectionnez tous les compteurs qui composent la consommation d'énergie de la propriété, puis cliquez sur **Appliquer les sélections** pour terminer le processus et passer à la section suivante.

### Sélectionnez des compteurs pour inclure dans les mesures

Veuillez nous indiquer les compteurs à inclure pour le calcul des mesures pour [Place Documents](#), afin que nous puissions vous fournir les mesures les plus précises que possible.

#### Sommaire

# 2

Compteurs qui représentent la consommation énergétique totale pour [Place Documents](#) (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]).  
[en davantage](#)  
[configurer les](#)  
[fonction des r](#)  
[rendement](#) (er

#### 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"/>	<a href="#">Gaz naturel</a> 154422310	Gaz naturel
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Compteur d'électricité du réseau</a> 154422311	Électrique - réseau

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

- Ces compteurs comptent pour la consommation énergétique totale de [Place Documents](#) (un bâtiment unique).
- Ces compteurs ne comptent pas pour la consommation énergétique totale de [Place Documents](#) (un bâtiment unique).

Sélectionnez tous les compteurs qui composent la consommation d'énergie de la propriété, puis cliquez sur **Appliquer les sélections**.

**Appliquer les sélections** Annuler

## 2.5 – Ajout des relevés de compteurs d'eau potable et d'eaux d'égout

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter les relevés des compteurs d'eau si votre propriété est liée à une usine de traitement (eau potable ou eaux d'égout) exploitée par une commission de services municipaux ou une municipalité.

1. Si votre activité consiste dans le traitement de l'eau potable ou des eaux d'égout dans une usine exploitée par une commission de services municipaux ou une municipalité, la réglementation exige l'ajout de données sur le débit volumique d'eau (potable/égout) traitée. Le relevé du compteur peut être déclaré en millions de gallons par jour ou en mètres cubes par jour. Il faut entrer ou modifier cette information dans Portfolio Manager à l'onglet Détails de l'écran des compteurs.
2. À la suite de la section précédente, remontez en haut de la page du profil de la propriété et cliquez sur l'onglet **Détails**.

Utilisations de la propriété et détails d'utilisation

[Afficher comme schéma](#) Ajouter un autre type d'utilisation

Nom	Type d'utilisation de propriété	Superficie brute	Action
Centre de congrès Utilisation	Centre de congrès	64,340 pi <sup>2</sup>	Je veux...
Usine de traitement et de distribution d'eau potable Utilisation	Usine de traitement et de distribution d'eau potable	5,000 pi <sup>2</sup>	Je veux...
Restaurant Utilisation	Restaurant	5,000 pi <sup>2</sup>	Je veux...
Stationnement Utilisation	Stationnement	3,000 pi <sup>2</sup>	Je veux...

3. Descendez au bas de la page jusqu'à la section **Compteurs d'eau – utilisés dans les mesures**. Cliquez sur **Ajouter un compteur**.

Compteurs de débit d'usine (0)

[Afficher comme schéma](#)

! Pour recevoir une cote pour votre propriété, vous devez fournir le débit d'usine mesuré. Vous n'avez pas encore inscrit de compteurs. Pour recevoir une cote, une fois que vous avez inscrit des compteurs, cliquez sur **Ajouter un compteur**.

4. L'écran s'actualise pour afficher la page **Compteurs d'eau**. Tapez « 1 » à moins que vous ne vouliez déclarer la consommation de plusieurs compteurs, auquel cas vous devez entrer le nombre de compteurs à déclarer.

Compteurs de débit d'usine

Vous nous avez dit que votre propriété est utilisée comme usines, usines de traitement des eaux usées ou usine de traitement et de distribution d'eau potable. Pour vous fournir des rapports précis, nous avons besoin d'information sur la manière dont est comptée votre débit.

Combien de compteurs?

Cliquez sur **Commencez!**

**Commencez!** [Annuler](#)

5. Cliquez sur **Commencer!** pour passer à l'étape suivante.
6. L'écran s'actualise pour afficher la page de l'utilisation du bâtiment à laquelle s'applique ce compteur. Sélectionnez l'utilisation du bâtiment et cliquez de nouveau sur le bouton **Commencez!**.

Compteurs de débit d'usine

Vous nous avez dit que votre propriété est utilisée comme usine de traitement des eaux usées ou usine de traitement et de distribution d'eau potable. Pour vous fournir des rapports précis, nous avons besoin d'information sur la manière dont est comptée votre débit.

Combien de compteurs?

Pour obtenir les mesures les plus précises possible, indiquez les compteurs à inclure pour le calcul de la consommation totale de cette propriété.

Sélectionnez l'utilisation à laquelle se rapporte ce compteur de débit d'usine :

Nom du compteur	Utilisation associée
Compteur de débit moyen d'influent #1	Usine de traitement et de distribution

**Commencez!** [Annuler](#)

## À propos de vos compteurs pour Place Documents

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

### 1 Compteur de débit d'usine pour Place Documents (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	Identification du compteur personnalisé1 Nom	Identification du compteur personnalisé1 valeur
<input type="checkbox"/>	Compteur de débit moyen d'influent	Débit moyen d'influent				<input checked="" type="checkbox"/>			

[Delete Selected Entries](#)  
[Add Another Entry](#)

**R** Cliquez sur le champ **Nom du compteur** et entrez l'étiquette du compteur

Créer des compteurs

[Annuler](#)

7. Cliquez sur la cellule dans la colonne **Unités**. Le champ du compteur devient actif et vous pouvez sélectionner, pour le type de compteur, votre unité de mesure de préférence.

## À propos de vos compteurs pour Place Documents

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

### 1 Compteur de débit d'usine pour Place Documents (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	Identification du compteur personnalisé1 Nom
<input type="checkbox"/>				<input type="text" value="Mètres cubes par jour"/> <input type="text" value="Millions de gallons par jour"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Delete Selected Entries](#)  
[Add Another Entry](#)

Sélectionnez unité de mesure sur la liste déroulante **Unités**

Retour

Créer des compteurs

[Annuler](#)

8. Dans la colonne **Date à laquelle le compteur est devenu actif**, cliquez sur l'icône de calendrier et sélectionnez la date appropriée. Portfolio Manager permet uniquement d'entrer des données d'utilisation dont la date est postérieure à la date à laquelle le compteur est devenu actif.

À propos de vos compteurs pour Place Documens

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 devenu actif*. Vous pouvez également changer le nom du compteur.

1 Compteur de débit d'usine pour Place Documens (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	Identification du compteur personnalisé <sup>1</sup> Nom
<input type="checkbox"/>	Compteur de débl	Débit moyen d8		Millions de ga	02/14/2023	<input checked="" type="checkbox"/>		

February 2023

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				

Sélectionnez la date à laquelle le compteur est devenu actif

compteurs Annuler

Retour

9. Si vous avez spécifié plus d'un compteur d'eau pour la propriété, répétez les étapes 5 à 7 pour chacun.

10. Une fois que vous avez entré toute l'information nécessaire pour tous les compteurs, cliquez sur le bouton **Créer des compteurs** pour confirmer vos modifications et passer à l'étape suivante.

À propos de vos compteurs pour Place Documens

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

1 Compteur de débit d'usine pour Place Documens (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	Identification du compteur personnalisé <sup>1</sup> Nom	Identification du compteur personnalisé 1 valeur
<input type="checkbox"/>	Compteur de débit moyen d'influent	Débit moyen d'influent		Millions de gallons par jour	02/14/2023	<input checked="" type="checkbox"/>			

[Delete Selected Entries](#)  
[Add Another Entry](#)

[Retour](#) Cliquez sur **Créer des compteurs** → **Créer des compteurs** [annuler](#)

11. L'écran s'actualise pour afficher la page **Vos entrées de compteur**. À la section du premier compteur, cliquez sur le lien **Cliquer pour ajouter une entrée**.

Vos entrées de compteur pour Place Documens

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

1 Compteur(s) d'eau pour Place Documens

▼ Compteur d'eau potable intérieur

Date de début	Date de fin	Consommation	Coût total (\$)	Estimation
<a href="#">Cliquez pour ajouter une entrée</a>				<input type="checkbox"/>

✖ Supprimer les entrées sélectionnées

+ Ajouter une entrée

🗨 Apprenez comment copier/coller (en anglais seulement)

Cliquez sur le lien **Cliquer pour ajouter une entrée** pour commencer l'entrée de données du compteur sélectionné

12. Dans la colonne **Date de début**, cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date de début de la première période de déclaration du compteur.

▼ Compteur d'eau potable intérieur

Date de début	Date de fin	Consommation MGal (million de gallons) (É.-U.)	Coût total (\$)	Estimation
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

March 2023

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	

Téléchargez le fichier complété ci-dessous

Copiez et collez les données dans le tableau ci-dessus.

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Téléverser

Sélectionnez la date de début de la première période de déclaration

**Remarque :** Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir les données relevées par les compteurs d'eau sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, vous pouvez entrer des relevés situés à l'extérieur de l'année de déclaration. Portfolio Manager calculera alors les données au prorata.

**Exemple :** Vous devez déclarer les relevés des compteurs d'eau du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2018, et votre cycle de facturation se termine le 20 de chaque mois.

- Vous entrez une première période de déclaration avec une date de début fixée au 21 décembre 2017 et une date de fin au 20 janvier 2018.
- Vous entrez ensuite une deuxième période de déclaration avec une date de début fixée au 21 janvier 2018 et une date de fin au 20 février 2018.
- Enfin, vous entrez une troisième et dernière période de déclaration avec une date de début fixée au 21 décembre 2018 et une date de fin au 20 janvier 2019 (soit un total de 13 mois de déclaration).

**Remarque :** Les cycles de facturation ne peuvent pas se chevaucher. Il en résulterait une erreur.

13. Dans la colonne **Date de fin**, cliquez sur l'icône de calendrier pour sélectionner la date de fin de la première période de déclaration du compteur. Dans la mesure du possible, déclarez votre consommation sur les plus courtes périodes disponibles. Portfolio Manager n'est pas en mesure de normaliser les données de consommation en fonction de la météo sur des périodes supérieures à 65 jours ne pourra donc pas calculer l'intensité de consommation d'énergie de votre bâtiment.

1 Compteur(s) d'eau pour Place Documens

▼ Compteur d'eau potable intérieur

	Date de début	Date de fin	Consommation MGal (million de gallons) (É.-U.)	Coût total (\$)	Estimation
<input type="checkbox"/>	03/01/2023				<input type="checkbox"/>

Supprimer les entrées sélectionnées

Ajouter une entrée

Apprenez comment copier/coller (en anglais seulement)

Téléverser des données en vrac

Utilisez cette un compteur unique de tableau à...

- Téléchargez le fichier complété ci-dessous
- Copiez et collez les données dans le tableau ci-dessus.

Sélectionnez la date de fin de la première période de déclaration

14. Entrez les données de consommation de la période de déclaration sélectionnée. Si le bâtiment n'a pas consommé d'eau à ce compteur pendant la période sélectionnée, vous devez entrer « 0 ».

Compteur d'eau potable intérieur

Date	Consommation MGal (million de gallons) (É.-U.)	Coût total (\$)	Estimation
<input type="checkbox"/> 03/01/2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Remarque :** Vous pouvez également entrer vos données sur le coût dans le champ **Coût total**, mais la réglementation du secteur parapublic ne l'exige pas.

15. Cliquez sur **Ajouter une entrée** et répétez les étapes 11 à 13 pour chaque période de déclaration jusqu'à ce que vous ayez entré les relevés des compteurs d'eau de l'année entière. Assurez-vous que la **Date de début** de la période la déclaration tombe sur le même jour, ou le lendemain, que la **Date de fin** de la période précédente.

Compteur d'eau potable intérieur

Date de début	Date de fin	Consommation MGal (million de gallons) (É.-U.)	Coût total (\$)	Estimation
<input type="checkbox"/> 03/01/2023	03/31/2023	3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[X Supprimer les entrées sélectionnées](#)  
[+ Ajouter une entrée](#)  
[Apprenez comment copier/coller \(en anglais seulement\)](#)

16. Une fois que vous avez terminé d'entrer les données de consommation de l'année entière à la section du premier compteur, descendez à la section du compteur suivant (si vous en avez plus d'un) et répétez les étapes 10 à 14 pour chaque compteur qui relève le débit d'eau de la propriété.

17. Quand vous avez terminé d'entrer les données de consommation de tous les compteurs, cliquez sur **Enregistrer les factures** pour enregistrer les données entrées.

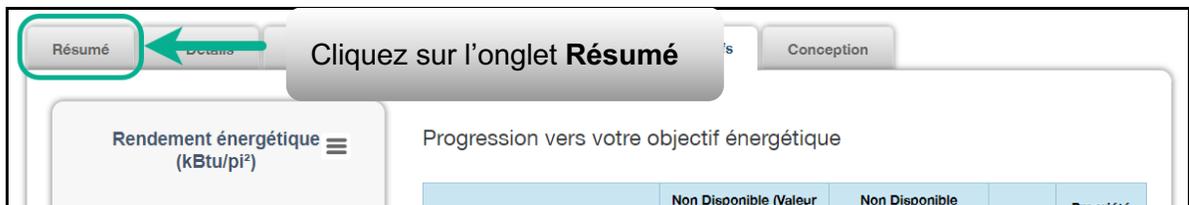
## 2.6 – Recherche des erreurs possibles



**Important : Le Vérificateur de qualité des données NE REMPLACE PAS la vérification des données, parce qu'il n'est pas en mesure de détecter tous les problèmes. Pour obtenir plus de détails sur la vérification des données, reportez-vous à la section suivante.**

**Suivez les étapes ci-dessous pour rechercher d'éventuelles erreurs dans le profil de la propriété.**

1. À la suite de la section précédente, remontez en haut de la page du profil de la propriété et cliquez sur l'onglet **Résumé**.



2. L'écran s'actualise pour afficher l'onglet **Résumé**. Descendez sur la page jusqu'à la section **Vérificateur de qualité des données**. Cliquez sur le bouton **Décelez des erreurs possibles**.



3. L'écran s'actualise pour afficher la page **Vérificateur de qualité des données**. Sélectionnez la date **Année se terminant le** pour exécuter la vérification de qualité – ce sera le 31 décembre de l'année dont vous déclarez les données.

Vérificateur de qualité des données pour [Place Documens](#)

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 le : \* déc. 31 ▼ 2019 ▼ **Exécuter le vérificateur**

Sélectionnez la date **L'année se terminant le** pour la recherche d'erreurs

4. Cliquez sur **Exécuter le vérificateur** pour lancer la vérification du profil de propriété.

Vérificateur de qualité des données pour [Place Documens](#)

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 ex

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 le : \* déc. 31 ▼ 2019 ▼ **Exécuter le vérificateur**

Cliquez sur **Exécuter le vérificateur**

5. Le **Vérificateur de qualité des données** vous informe immédiatement s'il trouve des problèmes dans vos données. Efforcez-vous de corriger toutes les erreurs, surtout celles indiquées par une icône d'alerte rouge. Vous pouvez suivre les liens que contient l'alerte pour afficher et corriger les 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 le : \* déc. 31 ▾ 2019 ▾

**Exécuter le vérificateur de nouveau**

Exemple d'alerte, ici pour des données 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 (01/01/2019 - 12/31/2019).

- [Gaz naturel \(il y manque des factures\)](#)
- [Compteur d'électricité du réseau \(01/01/2020\)](#)

**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.

**! La propriété n'a pas au moins un compteur actif pour chacun des douze mois de l'année sélectionnée.**

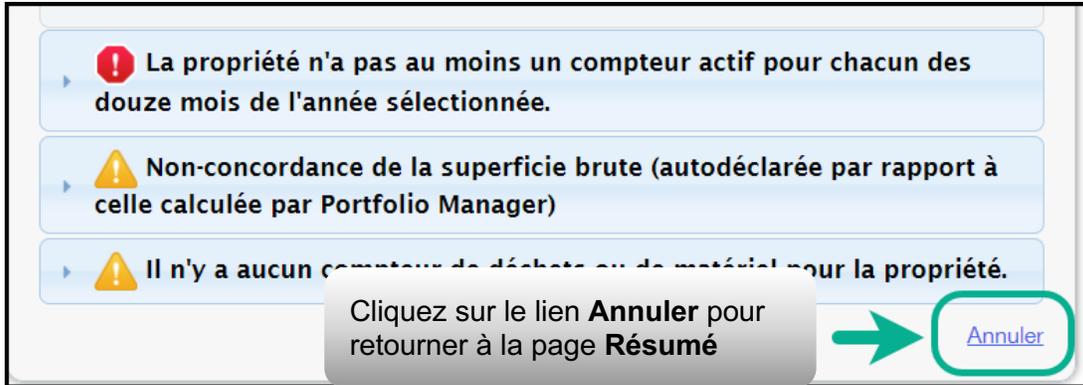
**! Non-concordance de la superficie brute (autodéclarée par rapport à celle calculée par Portfolio Manager)**

**! Il n'y a aucun compteur de déchets ou de matériel pour la propriété.**

[Annuler](#)

Suivez les liens que contient l'alerte pour afficher et corriger les données au besoin

6. Après que vous avez traité toutes les alertes produites par le Vérificateur de qualité des données, cliquez sur le lien **Annuler** au bas de la page pour retourner à la page **Résumé**.



The screenshot shows a list of three data quality alerts in a light blue box. The first alert has a red exclamation mark icon and states: "La propriété n'a pas au moins un compteur actif pour chacun des douze mois de l'année sélectionnée." The second alert has a yellow warning triangle icon and states: "Non-concordance de la superficie brute (autodéclarée par rapport à celle calculée par Portfolio Manager)". The third alert has a yellow warning triangle icon and states: "Il n'y a aucun compteur de déchets ou de matériel pour la propriété." Below the alerts, a grey callout box contains the text: "Cliquez sur le lien **Annuler** pour retourner à la page **Résumé**". To the right of this callout is a green arrow pointing to a blue button labeled "Annuler".

La propriété n'a pas au moins un compteur actif pour chacun des douze mois de l'année sélectionnée.

Non-concordance de la superficie brute (autodéclarée par rapport à celle calculée par Portfolio Manager)

Il n'y a aucun compteur de déchets ou de matériel pour la propriété.

Cliquez sur le lien **Annuler** pour retourner à la page **Résumé**

[Annuler](#)

## 2.7 – Ajout d'une propriété

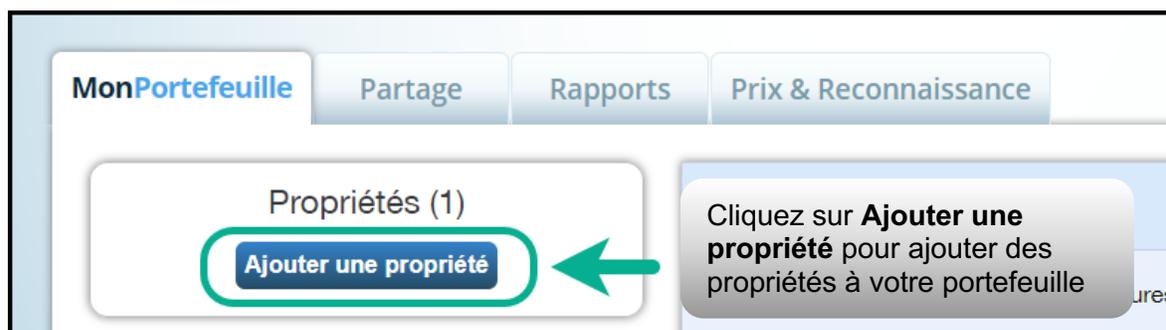
Vous avez maintenant terminé le processus d'ajout d'une propriété unique dans Portfolio Manager.

**Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter une autre propriété.**

1. En haut de la page, cliquez sur l'onglet **MonPortefeuille** pour afficher toutes vos propriétés.



2. L'écran s'actualise pour afficher la page **MonPortefeuille**. Vous voyez ici la liste de toutes vos propriétés et quelques données du Résumé. Si vous avez d'autres propriétés à déclarer, cliquez sur le bouton **Ajouter une propriété** et répétez les étapes des sections précédentes à partir de **2.1.1 Ajout et configuration d'une propriété**.



## 2.8 – Soumission de la déclaration

Au cours du processus, vous recevez un lien qui vous permet de soumettre les données de vos bâtiments. Une fois que vous avez ajouté toutes les propriétés et entré leurs données de consommation d'énergie dans Portfolio Manager, vous pouvez transmettre votre déclaration.

**Suivez les étapes ci-dessous pour transmettre votre déclaration.**

1. Cliquez sur le lien de soumission des organismes parapublics avec Portfolio Manager reproduit ici :

<https://portfoliomanager.energystar.gov/pm/reports/dataRequest/accept/f9f7e84c-6528-4c9a-bc0d-ad4111ec6169>

Vous pouvez également copier le lien et le coller dans la barre d'adresse de votre navigateur.

2. Le lien ouvre une page de **Demande de données**. À la section **À propos de votre réponse**, sélectionnez la personne au nom de laquelle les données sont soumises. Sélectionner « moi-même » à moins que vous ne transmettiez les données ou non d'un client.

Répondre à une demande de données : Data Request: BPS Energy Report Request Template

de Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service (Ontario Ministry of Energy)

À propos de cette demande de données

**Données demandées** Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service  
**par :**  
**Pour obtenir de l'aide,** Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service chez [bpssupport@ontario.ca](mailto:bpssupport@ontario.ca) ou 1-844-  
**communiquiez avec :** 274-0689

**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 au nom de qui les données sont transmises

de contacts afin qu'elle puisse être créditée de la réponse.

3. Au bas de la page, la section **Votre réponse** montre la période de la demande (elle est spécifiée par le ministère de l'Énergie et n'est pas modifiable). Avec le

menu déroulant **Propriétés**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Une propriété** – Il vous sera demandé de sélectionner une propriété de votre portefeuille pour ce rapport.
- Plusieurs propriétés** – Il vous sera demandé de sélectionner les propriétés concernées de votre portefeuille pour ce rapport.
- Toutes les propriétés** – Cette option ajoute toutes les propriétés que contient votre portefeuille au rapport.

Votre réponse

**Sélectionner les renseignements à inclure :**

**Période :** \* Année se terminant le

 Si le demandeur a précisé une période particulière dans sa demande, vous ne pourrez pas la modifier.

**Propriétés :** \* [Sélectionner les propriétés](#) [Propriétés sélectionnées : 1](#)

 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.



[Annuler](#)

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

Votre réponse

Sélectionner les renseignements à inclure :

**Période :** \* Année se terminant le [dropdown] déc. 31 [dropdown] 2021 [dropdown] [dropdown] pas la modifier.

**Propriétés :** \* [Sélectionner les propriétés](#) [Propriétés sélectionnées : 1](#)

**Informations :** Si le demandeur a précisé une période, vous ne pouvez pas la modifier. 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.

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

**Générer un aperçu de la réponse** [Annuler](#)

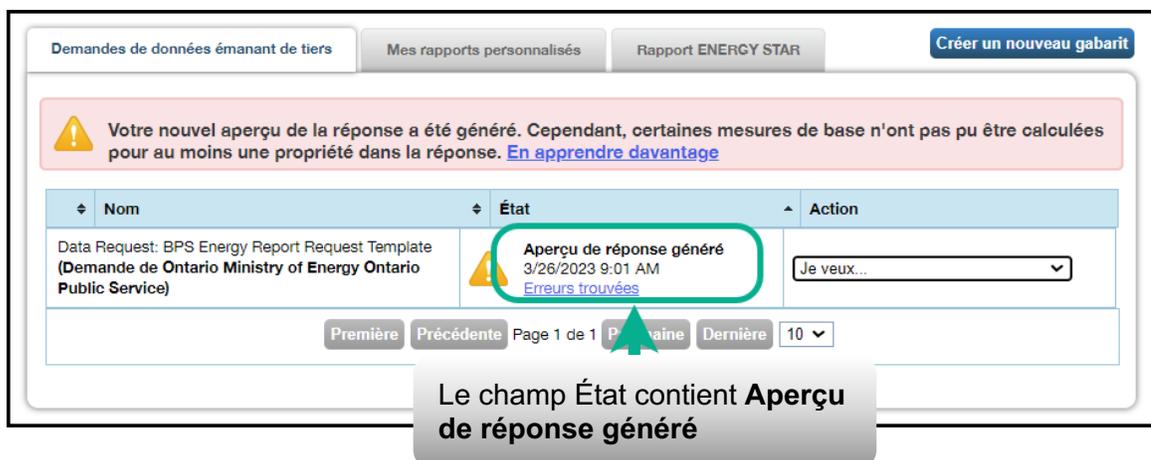
L'onglet Rapport s'ouvre avec un encadré expliquant que votre rapport est en cours de préparation.

Un aperçu de votre réponse à la demande de données « Data Request: BPS Energy Report Request Template » au nom de Jean Dupont (ACME\_doc) est en cours de génération.

Vous pouvez afficher un aperçu de votre réponse en sélectionnant « Afficher un aperçu de la réponse » ou « Télécharger l'aperçu vers Excel » dans le menu d'actions ci-dessous. Les réponses plus volumineuses peuvent prendre plus de temps à préparer. Après avoir vérifié votre réponse, vous devez sélectionner « Envoyer la réponse » pour transmettre vos données.

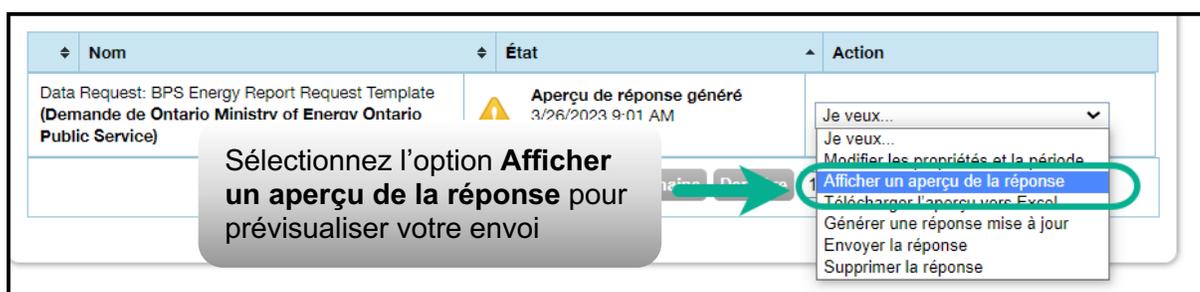
Veuillez prendre note que chaque propriété incluse doit comprendre 12 mois complets de données pour chaque période. Sinon, les mesures pourraient ne pas être calculées. Lorsque cela se produit, la mention « S.O. » s'affiche dans votre réponse.

5. Descendez sur la page jusqu'à la section **Gabarits et rapports**. Le message « **Aperçu de réponse généré** » apparaît dans la section **État** une fois que l'aperçu a été produit.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Demandes de données émanant de tiers', 'Mes rapports personnalisés', and 'Rapport ENERGY STAR'. A blue button 'Créer un nouveau gabarit' is in the top right. A pink warning banner states: 'Votre nouvel aperçu de la réponse a été généré. Cependant, certaines mesures de base n'ont pas pu être calculées pour au moins une propriété dans la réponse. [En apprendre davantage](#)'. Below is a table with columns 'Nom', 'État', and 'Action'. The first row contains: 'Data Request: BPS Energy Report Request Template (Demande de Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service)', 'Aperçu de réponse généré 3/26/2023 9:01 AM Erreurs trouvées', and a dropdown menu 'Je veux...'. Navigation buttons 'Première', 'Précédente', 'Page 1 de 1', 'Prochaine', 'Dernière', and a page size selector '10' are at the bottom. A callout box points to the 'État' column with the text: 'Le champ État contient **Aperçu de réponse généré**'.

6. Sur la liste déroulante **Actions**, sélectionnez l'option **Afficher un aperçu de la réponse** si vous voulez prévisualiser votre réponse. Sinon, passez à l'étape 9.



This screenshot is a close-up of the 'Action' column from the previous screenshot. The dropdown menu is open, showing options: 'Je veux...', 'Je veux...', 'Modifier les propriétés et la période', 'Afficher un aperçu de la réponse', 'Télécharger l'aperçu vers Excel', 'Générer une réponse mise à jour', 'Envoyer la réponse', and 'Supprimer la réponse'. A blue circle highlights the 'Afficher un aperçu de la réponse' option, and a green arrow points to it from a callout box that says: 'Sélectionnez l'option **Afficher un aperçu de la réponse** pour prévisualiser votre envoi'.

7. L'onglet Rapport s'actualise pour afficher la page **Visualiser le rapport**. La page contient le tableau **Renseignements et mesures** où se trouvent les données de la propriété qui seront incluses dans votre déclaration. Servez-vous des barres de défilement pour afficher les détails complets des données de la propriété qui seront déclarées au ministère de l'Énergie.

Renseignements et mesures 1 enregistrements

Identifiant de propriété de Portfolio Manager	Nom de la propriété	Identifiant de propriété parente Portfolio Manager	Nom de la propriété parente	L'année se terminant le	Adresse 1	Ville	Code postal	Superficie brute de la propriété - autosignalée (pi²)	Type principal de propriété - autosélectionné
25560038	Place Documens	Sans objet : Propriété autonome	Sans objet : Propriété autonome	12/31/2021					

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

8. Au bas de la page, cliquez sur le lien **Fermer** pour continuer.



9. Vous êtes ramené à l'onglet Rapport. Descendez jusqu'au tableau **Gabarits et rapports** et cherchez la demande de données qui vient d'être générée. Sélectionnez l'option **Envoyer la réponse** sur la liste déroulante **Action** pour passer à l'étape suivante.

The screenshot shows the 'Rapport ENERGY STAR' interface. At the top, there are tabs for 'Demandes de données émanant de tiers', 'Mes rapports personnalisés', and 'Rapport ENERGY STAR', along with a 'Créer un nouveau gabarit' button. Below is a table with columns 'Nom', 'État', and 'Action'. The first row contains the following information:

Nom	État	Action
Data Request: BPS Energy Report Request Template (Demande de Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service)	Aperçu de réponse généré 3/26/2023 9:01 AM <a href="#">Erreurs trouvées</a>	Je veux... Je veux... Modifier les propriétés et la période Afficher un aperçu de la réponse Télécharger l'aperçu vers Excel <b>Envoyer la réponse</b> Supprimer la réponse

A callout box with a green arrow points to the 'Envoyer la réponse' option in the dropdown menu. The text in the callout box reads: 'Sélectionnez Envoyer la réponse pour passer à l'étape suivante.'

**Important :** Dans certains cas, vous pourriez souhaiter ajouter ou modifier de l'information après avoir déjà envoyé votre déclaration au ministère de l'Énergie (par exemple, vous vous êtes aperçu que vos données étaient incomplètes ou quelque chose a changé depuis l'envoi de la déclaration). Pour ce faire, commencez par modifier uniquement l'information de la propriété concernée. Ensuite, à partir de l'onglet Rapport, descendez jusqu'à la demande de données que vous souhaitez modifier. Sélectionnez l'option Générer une réponse mise à jour sur la liste déroulante Action et passez à l'étape suivante.

The screenshot shows the 'Rapport ENERGY STAR' interface. At the top, there are tabs for 'Demandes de données émanant de tiers', 'Mes rapports personnalisés', and 'Rapport ENERGY STAR', along with a 'Créer un nouveau gabarit' button. Below is a table with columns 'Nom', 'État', and 'Action'. The first row contains the following information:

Nom	État	Action
Data Request: BPS Energy Report Request Template (Demande de Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service)	Aperçu de réponse généré 3/26/2023 9:01 AM <a href="#">Erreurs trouvées</a>	Je veux... Je veux... Modifier les propriétés et la période Afficher un aperçu de la réponse Télécharger l'aperçu vers Excel <b>Générer une réponse mise à jour</b> Envoyer la réponse Supprimer la réponse

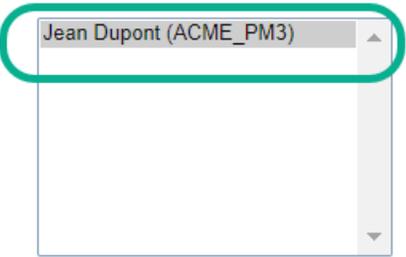
The 'Générer une réponse mise à jour' option in the dropdown menu is highlighted with a blue circle.

10. Une fois que vous avez sélectionné l'option Générer une réponse mise à jour, vous êtes redirigé vers la page de confirmation de réponse. À la rubrique **1**, sur la liste **Sélectionnez des contacts**, sélectionnez les personnes de votre carnet d'adresses à qui vous souhaitez envoyer le courriel de confirmation. Dans le champ **Adresses de courriel supplémentaires**, entrez l'adresse de courriel de toute personne à qui vous souhaitez envoyer un courriel de confirmation, mais qui ne se trouve pas dans votre carnet d'adresses.

Confirmer et transmettre la réponse à la demande de données de (Energy Ontario Public Service (Ontario Ministry of Energy))

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

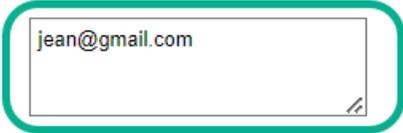
Sélectionner des contacts de votre carnet de contacts :



Sélectionnez les personnes de votre carnet d'adresses à qui envoyer le courriel de confirmation

Pour sélectionner plus d'un contact, maintenez la touche Contrôle (CTRL) enfoncée et cliquez sur chaque contact.

Facultatif - Adresses de courriel supplémentaires :



Entrez l'adresse de courriel de toute personne qui ne se trouve pas dans votre carnet d'adresses

11. À 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. À la rubrique **3**, cochez la case pour confirmer que vous acceptez de communiquer vos données au ministère de l'Énergie. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Signer la réponse électroniquement** pour donner votre consentement.

Cochez la case pour confirmer que vous acceptez de communiquer vos données au ministère de l'Énergie

**3** Signer votre réponse électroniquement, ensuite "Transmettre les données"

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 Ontario Public Service chez Ontario Ministry of Energy.

Votre nom d'utilisateur :

Votre mot de passe :

**Signer la réponse électroniquement**

**4** Transmettre les données

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

**Transmettre les données**

Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Signer la réponse électroniquement** pour donner votre consentement

13. Si la transmission a réussi, la page s'actualise avec un crochet vers à côté de votre signature électronique. Cliquez sur le bouton **Transmettre les données**. Quand le système vous demande de confirmer, cliquez sur **Continuer**.

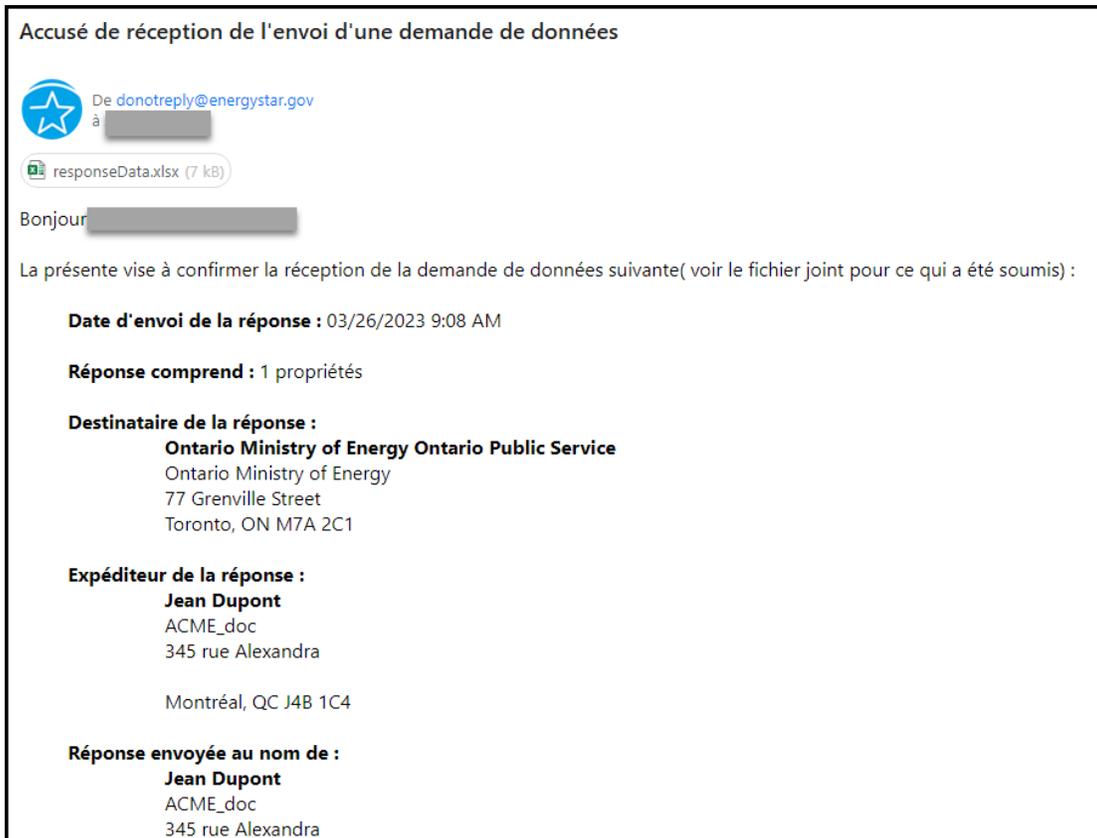
The screenshot shows a web form with two main sections:

- Section 3: Signer votre réponse électronique**
  - A checkbox is checked with the text: "Par la présente, je certifie que je transmets ces données à Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service che [redacted] Ontario Ministry of Energy."
  - Fields for "Votre nom d'utilisateur :" (containing "ACME\_PM3") and "Votre mot de passe :" (containing ".....").
  - A green checkmark icon with the text "Signée" is highlighted by a green arrow pointing down from a grey callout box labeled "Confirmation de la signature électronique".
- Section 4: Transmettre les données**
  - Text: "En cliquant sur Transmettre les données, vous envoyerez les données à Ontario Ministry of Energy Ontario Public Service (Ontario Ministry of Energy). Vous recevrez une confirmation par courriel avec un reçu et une copie des données en pièce jointe."
  - A blue button labeled "Transmettre les données" is highlighted by a green arrow pointing left from a grey callout box labeled "Cliquez sur **Transmettre les données** pour terminer votre soumission".

La page s'actualise pour afficher un message confirmant que l'envoi de votre rapport a réussi.

Vous recevrez un courriel de confirmation du Ministère accompagné d'un accusé de réception et d'une copie des données que vous avez déclarées.

Vous recevrez également peu après un courriel de confirmation de Portfolio Manager.



Pour avoir la certitude que vous avez réussi l'envoi de votre déclaration, vous devez recevoir de courriels :

- 1) Courriel de confirmation du ministère de l'Énergie
- 2) Courriel de confirmation de Portfolio Manager

Félicitations, vous avez satisfait à votre obligation déclarative de l'année.

## Définitions

**Cote de rendement ENERGY STAR** – La cote de rendement Energy Star aide les propriétaires de bâtiments à comprendre leur consommation d'énergie et leurs performances en comparant leur utilisation à celle de bâtiments semblables dans le reste du pays. Une cote égale ou supérieure à 75 signifie que votre bâtiment est très performant et qu'il peut être admissible à la certification Energy Star. Le site Web d'[Energy Star](#) comprend de plus amples renseignements sur la façon dont les cotes de rendement sont calculées.

**Intensité énergétique (IE)** – L'intensité énergétique décrit la consommation d'énergie d'un bâtiment relativement à sa taille ou à d'autres caractéristiques. Pour les types de propriétés dans Portfolio Manager, l'IE est exprimée en énergie par pied carré par an. Elle est calculée en divisant l'énergie totale consommée par le bâtiment en un an (mesurée en kBtu ou GJ) par la superficie brute totale du bâtiment (mesurée en pi<sup>2</sup> ou m<sup>2</sup>).

**Secteur parapublic : Rapports sur l'énergie** – Initiative de déclaration de la consommation d'énergie du secteur parapublic. Cette initiative consiste à recueillir des informations sur la consommation annuelle d'énergie auprès des organismes parapublics de l'Ontario.

**Période de déclaration** – La période de déclaration s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 1<sup>er</sup> juillet. Pendant cette période, les organismes parapublics sont tenus de déclarer leur consommation annuelle d'énergie au moyen de Portfolio Manager.

**Portfolio Manager** – Application tierce d'Energy Star. Il s'agit de l'application de saisie et de collecte de données permettant aux organismes parapublics de déclarer leur consommation annuelle d'énergie.