

GUIDE DU PROGRAMME AVRIL 2026 – MARS 2027

ENSPiRE

Une initiative de BOMA

PRÊT À OPTIMISER

**L'INITIATIVE DE FINANCEMENT PRÊT
À OPTIMISER EST AU COMPLET**

ACCÉLÉRER LES RÉNOVATIONS PARTOUT AU CANADA

Date de publication originale : 23 mars 2026

Mise à jour: 12 juin 2026

Financé par l'Initiative
d'accélérateur de rénovations majeures
de Ressources Canada.

Canada

BOMA
Canada

Table des Matières

Informations sur le programme

Aperçu du programme	3
---------------------	---

Conditions d'admissibilité

Admissibilité des participants	5
Admissibilité des bâtiments	5
Admissibilité des fournisseurs de services	6
Exigences en matière de données	7

Structure de financement et calendriers

Activités financées	9
Plafonds de financement	9
Répartition des plafonds de financement	10

Calendriers et dates clés

Calendriers et dates clés	12
---------------------------	----

Exigences de soumission

Obligations des participants	14
Exigences en matière de documentation avant le projet	14
Exigences en matière de documentation après le projet	14
Exigences d'autorisation de paiement	14

Activités admissibles et financement

Remise en service et optimisation des bâtiments	16
Systèmes de surveillance et de suivi de l'énergie	29
Développement d'un plan d'affaires/d'une proposition	31
Coordonnateurs de rénovation	34

Processus de demande

Étape préalable au projet	37
Étape de préapprobation	38
Étape de mise en œuvre du projet	39
Étape de paiement	40

Annexe A : Répertoire des fournisseurs de services

Inscription	43
-------------	----

Annexe B : Liste de contrôle des mesures d'optimisation obligatoires

45

Annexe C :

Exemple de facture payée en totalité	47
--------------------------------------	----

Annexe D : Exemple de portée des travaux – Coordonnateur de rénovation

49

Informations sur le programme

L'Initiative prêt à optimiser BOMA Enspire apporte un soutien financier aux propriétaires et aux gestionnaires d'immeubles commerciaux de taille moyenne qui entreprennent des activités visant à améliorer le rendement énergétique des bâtiments et à préparer des rénovations majeures.

L'initiative propose un financement pour quatre activités :

1. Remise en service et optimisation du bâtiment
2. Systèmes de surveillance et de suivi de l'énergie
3. Élaboration d'une analyse de rentabilisation
4. Coordonnateurs des rénovations

Durée de l'initiative : Du 1er avril 2026 au 26 mars 2027

Budget total de l'Initiative prêt à optimiser : 4 000 000 \$

Financement : entre 60 % et 80 % des coûts admissibles avant taxes, jusqu'à concurrence de plafonds déterminés en fonction de la taille du bâtiment et du type d'activité.

Les montants et plafonds de financement indiqués dans ce guide ne comprennent pas les taxes applicables. Le programme offre un financement basé sur les coûts avant taxes. Les participants sont responsables de toutes les taxes applicables (TVH/TPS) sur le coût total du projet avant la déduction du financement.

Les demandes pour l'Initiative prêt à optimiser s'effectuent entièrement en ligne par l'intermédiaire du portail BOMA Enspire, à l'adresse bomaenspire.ca. Pour présenter une demande, les utilisateurs doivent créer un profil et enregistrer leur entreprise ainsi que leur propriété.

REMARQUE IMPORTANTE : L'Initiative prêt à optimiser finance des services professionnels et techniques non liés à l'investissement qui soutiennent la mise en œuvre et la préparation de la rénovation. Les dépenses en capitaux, y compris l'achat et l'installation de nouveaux équipements ou systèmes, ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du programme BOMA Enspire.

BOMA Enspire est mis en œuvre par BOMA Canada grâce à un financement de 24,9 millions de dollars accordé par Ressources naturelles Canada (RNCan) dans le cadre de son initiative d'accélérateur de rénovations majeures (IARM).

Pour en savoir plus sur le programme IARM, [cliquez ici](#)

Pour en savoir plus sur BOMA Canada, [cliquez ici](#)

Conditions d'admissibilité



Conditions d'admissibilité

Admissibilité des participants

Les participants doivent faire partie des catégories suivantes :

- Propriétaires ou gestionnaires d'immeubles commerciaux et institutionnels
- Sociétés de gestion immobilière dûment mandatées par le propriétaire de l'actif immobilier
- Posséder l'autorité légale requise pour prendre des décisions concernant le bâtiment visé
- Ne pas recevoir de financement de l'IARM pour les mêmes activités dans le cadre d'autres programmes.
- Se conformer intégralement aux exigences du programme

Admissibilité des bâtiments

Les bâtiments admissibles doivent respecter les exigences suivantes :

- Être localisés au Canada
- À vocation commerciale ou institutionnelle, relevant des catégories B ou C
- Être construits avant 2016
- Avoir une surface de plancher brute se situant entre 10 000 et 250 000 pieds carrés
- Détenir un portefeuille actif auprès du ENERGY STAR Portfolio Manager (ESPM), lequel portefeuille dispose d'au moins 14 mois de données récentes collectées auprès des services publics

Remarque : Les établissements détenus et exploités par le gouvernement fédéral ne sont pas admissibles au financement dans le cadre du programme BOMA Enspire.

Catégories d'actifs : Les catégories d'actifs suivantes, détenus ou exploités par des propriétaires privés, sont admissibles, à condition de satisfaire aux critères ci-dessus.

- Immeubles de bureaux : Bâtiments utilisés principalement en statut d'actif de type bureaux
- Centres commerciaux fermés : Établissements de vente au détail regroupant plusieurs commerces sous un même toit, au sein d'un espace intérieur (l'ensemble de l'établissement doit participer, et non pas seulement un seul commerce du bâtiment)
- Commerce de détail ouvert : Centres commerciaux dont les commerces sont accessibles directement depuis l'extérieur
- Industrie légère : Entrepôts, centres de distribution, établissements d'emballage et de fabrication légère (c'est-à-dire, emballage et assemblage, petites exploitations de fabrication ou de finition)
- Hôtels et établissements d'hébergement touristique : Établissements destinés à accueillir temporairement des visiteurs
- Propriétés commerciales à usage mixte : Bâtiments à usage polyvalent, comprenant un minimum de 30 % de leur superficie brute consacrée à des activités commerciales,

Conditions d'admissibilité

notamment des bureaux, des commerces de détail ou des espaces résidentiels

- Restaurants : Établissements de restauration dotés d'installations dédiées
- Les bâtiments de petite et moyenne taille détenus et exploités par des municipalités ou des provinces sont admissibles au financement, au cas par cas.

Les types d'actifs suivants sont admissibles s'ils satisfont aux critères ci-dessus :

- Établissements de santé : Hôpitaux, cliniques et immeubles de bureaux médicaux
- Écoles : Incluent les écoles de la maternelle à la 11e ou 12e année, de même que les établissements d'enseignement postsecondaire
- Installations récréatives : Centres communautaires, infrastructures sportives, YMCA/YWCA, complexes multisports

Admissibilité des fournisseurs de services

Toutes les activités financées doivent être réalisées par des fournisseurs de services qualifiés, qui :

1. Sont inscrits au répertoire des fournisseurs de services BOMA Enspire
2. Satisfont aux exigences de qualification propres à leur domaine d'expertise et pour l'activité admissible pour laquelle ils reçoivent un financement
3. Sont une entité distincte du demandeur (propriétaire du bâtiment/gestionnaire immobilier)

Responsabilité du demandeur

- Le demandeur doit sélectionner des fournisseurs de services dans le répertoire des fournisseurs de services BOMA Enspire. Pour en savoir plus sur l'inscription au répertoire des fournisseurs de services BOMA Enspire, consultez l'annexe A.
- Si un fournisseur de services préféré n'est pas répertorié, le demandeur doit l'inviter à s'inscrire avant de soumettre une demande
- Le demandeur doit déclarer toute relation avec le fournisseur de services dans le cadre du processus de demande
- Le demandeur est ultimement responsable de confier les travaux à des professionnels qualifiés

BOMA Enspire recommande fortement de comparer plusieurs soumissions et d'exercer une diligence raisonnable avant l'octroi de contrats.

Conditions d'admissibilité

Exigences en matière de données :

L'accès aux données sur la propriété d'ENERGY STAR Portfolio Manager (ESPM) doit être partagé avec BOMA Enspire (compte : bomaenspire)

Au moins 14 mois de données récentes et continues sur la consommation d'énergie dans ESPM, y compris :

- Consommation mensuelle d'électricité (en kWh)
- Consommation mensuelle de gaz naturel (s'il y a lieu)
- Consommation mensuelle d'eau (s'il y a lieu)

Toutes les données doivent :

- Inclure les 14 derniers mois consécutifs et ne pas être antérieures à octobre 2023

Détails du bâtiment, notamment :

- Surface de plancher brute
- Année de la construction
- Heures d'ouverture
- Taux d'occupation
- Renseignements sur les systèmes du bâtiment

BOMA Canada se réserve le droit de vérifier l'exactitude des données auprès des services publics, soit par la production des factures correspondantes sinon par un accès direct aux données fournies par ceux-ci.

Structure de **financement**



L'Initiative prêt à optimiser BOMA Enspire peut financer entre 60 % et 80 % des coûts admissibles avant taxes, sous réserve de plafonds précis en fonction de la taille du bâtiment et de l'activité.

Dans le cadre de l'Initiative prêt à optimiser, financée par Ressources naturelles Canada, tous les paiements doivent être versés directement au fournisseur de services désigné comme tel dans la demande et qui a effectué les travaux. Contrairement aux programmes BOMA Enspire précédents, les propriétaires ou gestionnaires d'immeubles ne peuvent pas bénéficier de ces paiements.

Application appropriée des taxes

Les demandeurs sont responsables du paiement de toutes les taxes sur les services, même lorsque le financement couvre jusqu'à 80 % des coûts admissibles. RNCan exige que les taxes soient appliquées à la valeur totale non subventionnée des services et exige une preuve de paiement de 100 % des taxes ainsi que de la partie non subventionnée du coût du projet.

Pour un exemple de facture finale conforme, veuillez vous reporter à l'annexe C.

L'Initiative prêt à optimiser financera les quatre activités suivantes :

1. Remise en service et optimisation du bâtiment
2. Systèmes de surveillance et de suivi de l'énergie
3. Élaboration d'une analyse de rentabilisation
4. Coordonnateurs des rénovations

Plafonds de financement

Cette section décrit le financement maximal qu'un seul bâtiment, un compte propriétaire ou de gestionnaire immobilier, et qu'un fournisseur de services peut recevoir.

Le financement total reçu dans le cadre de cette initiative et des initiatives BOMA Enspire (Initiative d'audit rapide [IAR] et Initiative en performance des bâtiments précédentes (EPB) ne peut dépasser les plafonds de financement combinés. Si un bâtiment ou un portefeuille a déjà reçu le financement maximal dans le cadre des initiatives BOMA Enspire précédentes (IAR/EPB), il n'est pas admissible à l'Initiative prêt à optimiser. Les bâtiments ou les portefeuilles qui n'avaient pas atteint leur plafond auparavant peuvent encore bénéficier d'un financement supplémentaire. Le financement est attribué selon le principe du premier arrivé, premier servi, et BOMA Enspire peut révoquer le financement réservé si un projet est susceptible de ne pas respecter les délais requis.

Seuls les projets IAR/IEP ayant obtenu un financement sont pris en compte dans le calcul des plafonds de financement totaux; les demandes précédemment irrecevables ne le sont pas. Tous les anciens participants des programmes IAR/EPB seront informés de toute

Structure de financement

admissibilité restante au financement avant le lancement de l'Initiative prêt à optimiser. Si vous avez déjà participé aux programmes IAR/EPB et que vous souhaitez confirmer le financement restant pour un bâtiment, un portefeuille ou un fournisseur de services, veuillez contacter notre centre d'assistance, à l'adresse support@bomaenspire.ca.

Plafond de financement par catégorie de taille de bâtiment

Le montant de l'aide financière accessible pour un bâtiment est fonction de sa superficie exploitable.

Les participants peuvent soumettre une demande de financement pour plusieurs activités pour le même bâtiment, à condition que le financement total demandé respecte les plafonds combinés du projet, indiqués dans le tableau ci-dessous. Le financement de plusieurs projets pour le même bâtiment n'est pas garanti.

Catégorie de taille	Plage de superficie	Plafond combiné du projet
Taille 1	10 000 à 50 000 pi ²	75 000 \$
Taille 2	50 001 à 100 000 pi ²	100 000 \$
Taille 3	100 001 à 250 000 pi ²	125 000 \$

Plafond de financement par compte de propriétaire de bâtiment ou de gestionnaire immobilier

Le financement maximal disponible par compte de propriétaire de bâtiment ou de gestionnaire immobilier est de 500 000 \$ au total pour l'ensemble de leurs immeubles et activités dans le cadre des Initiatives prêt à optimiser, IAR et EPB qui ont été financées avec succès.

Plafond de financement par fournisseur de services

Le financement maximal disponible pour un seul fournisseur de services est de 2 000 000 \$ au total pour toutes les demandes provenant des Initiatives prêt à optimiser, IAR et EPB qui ont été financées avec succès.

Budget du programme et affectation

L'Initiative prêt à optimiser BOMA Enspire dispose d'un budget total de 4 000 000 \$. L'affectation aux différentes activités est la suivante :

Activité	Plafond de l'activité
Remise en service et optimisation du bâtiment	2 750 000 \$
Systèmes de surveillance et de suivi de l'énergie	1 250 000 \$
Élaboration d'une analyse de rentabilisation	
Coordonnateurs des rénovations	

BOMA Enspire se réserve le droit de moduler la ventilation du budget selon les besoins exprimés par les participants.

Échéancier

dates clés



Échéancier dates clés

Échéancier et dates clés

Jalon	Date
Lancement de l'initiative	Mercredi 1er avril 2026
Date limite de soumission des demandes d'avant-projet	Mardi 1er décembre 2026
Préapprobation	BOMA procédera à des examens techniques dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment remplie.
Contrôles obligatoires	Tous les 60 jours suivant la préapprobation jusqu'à l'achèvement du projet.
Date limite d'achèvement de l'activité	Vendredi 29 janvier 2027
Date limite de soumission des demandes d'après projet*	Vendredi 12 février 2027
Date de fin de l'initiative (tous les paiements effectués)	Vendredi 26 mars 2027

* « Date limite de soumission des demandes d'après le projet » est le dernier jour pour soumettre toutes les demandes de financement par le portail BOMA Enspire. Toute demande non soumise avant cette date risque de ne pas être financée.

Les candidats sont tenus de veiller à ce que leurs projets soient achevés dans les délais impartis et de soumettre toutes les demandes de financement requises avant les dates limites indiquées.

Afin de suivre de près l'avancement du projet, l'équipe BOMA Enspire effectuera des contrôles obligatoires tous les 60 jours après la préapprobation de votre projet. **Lors de chaque contrôle tous les 60 jours, vous devez fournir une brève mise à jour comprenant la confirmation de la date de début de votre projet, une estimation de l'avancement actuel et la confirmation que votre projet reste en bonne voie pour être achevé à la date prévue.** Vous devrez peut-être également fournir des preuves de l'avancement de l'activité, qui peuvent être demandées à tout moment par un gestionnaire de compte.

Vous êtes tenu de répondre dans un délai de 10 jours ouvrables à chaque demande de vérification tous les 60 jours. Si vous ne répondez pas dans ce délai, ou **si votre projet est jugé hors piste par l'équipe BOMA Enspire, votre projet sera déplacé à la fin de la liste d'attente.**

Remarque : Le fait d'être inscrit sur la liste d'attente signifie que le financement de votre projet n'est pas garanti et dépendra du budget disponible.

Échéancier dates clés

En plus des contrôles prévus tous les 60 jours, l'équipe BOMA Enspire peut vous contacter à tout moment pendant le processus de demande pour vous demander des preuves que votre projet avance comme prévu. Les preuves de l'avancement des travaux peuvent inclure un bon de travail signé, des photos des travaux de mise en service en cours, des plans du projet montrant l'avancement des travaux, etc. Vous devez répondre à ces demandes dans un délai de 10 jours ouvrables afin d'éviter que votre projet ne soit transféré sur la liste d'attente.

Enfin, il vous incombe de soumettre votre demande de financement finale avant la date limite indiqué. Après la date limite de soumission des demandes d'après le projet, veuillez répondre à toutes les demandes d'information dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Tout retard dans le traitement des demandes d'information après cette date pourrait entraîner la perte de financement de votre projet.

Exigences de **soumission**



Exigences de soumission

Obligations des participants

- Tenir des registres précis de toutes les activités et dépenses du projet
- Fournir sur demande des documents supplémentaires, des photos ou l'accès au bâtiment à des fins de vérification
- Fournir sur demande les références du ou des fournisseurs de services
- Partager les données relatives au rendement énergétique du bâtiment à des fins d'évaluation du programme
- Conclure toutes les activités financées dans les délais prescrits
- Soumettre tous les documents requis dans les délais prescrits

Exigences documentaires à l'étape d'avant-projet

Toute demande de financement doit être accompagnée des documents d'avant-projet suivants :

- Description détaillée des travaux pour chaque activité faisant l'objet d'une demande de financement
- Estimation des coûts du fournisseur de services sélectionné
- Échéancier estimé de l'achèvement des travaux et de la soumission des documents d'après-projet requis

Les documents supplémentaires requis à l'étape d'avant-projet varient en fonction de l'activité.

Pour plus de détails, veuillez consulter les exigences documentaires à l'étape d'avant-projet propres à chacune des activités dans la section Activités de projet admissibles et financement du présent guide.

Exigences documentaires à l'étape d'après-projet

Pour tous les projets financés, pour toutes les activités, les participants doivent soumettre les éléments suivants après la fin du projet :

- Facture(s) détaillée(s) du ou des fournisseurs de services
- Preuve de paiement au fournisseur de services du montant non couvert par la mesure incitative, majoré des taxes applicables sur le coût total du projet. Les preuves de paiement acceptables sont les relevés bancaires ou, les preuves d'encaissement de chèques par le propriétaire ou le gestionnaire du bâtiment
- Tous les documents d'après projet requis, tels qu'indiqués dans la liste des activités dans la section suivante
- S'il y a lieu, échéancier de mise en œuvre des mesures proposées

Chaque activité comporte ses propres exigences en matière de documentation d'après-projet. Ces exigences sont détaillées dans la section Activités de projet admissibles et financement du présent guide.

Exigences de soumission

Paielements

Dans le cadre de l'Initiative prêt à optimiser, le financement sera versé uniquement aux fournisseurs de services, et non aux propriétaires de bâtiment ou aux gestionnaires immobiliers. Pour lancer le processus de paiement, les participants doivent soumettre leurs documents d'après project, qui comprennent les coordonnées bancaires du fournisseur de services. Les paiements seront effectués par transfert électronique de fonds (TEF). Les coordonnées bancaires du fournisseur de services peuvent être fournies dans les formats suivants :

- spécimen de chèque
- lettre bancaire avec les coordonnées bancaires

Pour le traitement des paiements, les participants doivent soumettre leurs documents après avoir déposé leur demande, ainsi que les coordonnées bancaires du fournisseur de services.

Vous trouverez plus de détails aux pages 40 à 41 du présent guide.

Activités de projet admissibles et financement



1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

Activités de projet admissibles et financement

Cette section donne un aperçu des principaux aspects liés à chaque activité, notamment le financement maximal disponible pour les différentes tailles de bâtiments, une ventilation détaillée des coûts admissibles et non admissibles, ainsi que les exigences avant et après le projet. Elle décrit également les mesures nécessaires en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité, en précisant les exigences relatives aux visites sur place et aux contrôles documentaires afin de garantir la bonne mise en œuvre et la conformité du projet.

Assurance qualité et contrôle qualité (AQ/CQ)

Au cours du processus de préapprobation ou de post-approbation, votre demande peut nécessiter des documents supplémentaires à des fins de vérification. Ce processus est connu sous le nom d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ). Si votre projet est sélectionné pour le processus de AQ/CQ, l'évaluateur technique vous informera que la demande a été sélectionnée pour ce processus et vous fournira une liste d'exigences auxquelles que vous devrez répondre afin de satisfaire à la demande d'assurance qualité/contrôle qualité. Cela peut inclure des documents supplémentaires, des entretiens avec le personnel impliqué dans le projet ou des visites sur place, à la discrétion de l'évaluateur technique. Les demandes d'assurance qualité ou de contrôle qualité doivent recevoir une réponse dans un délai de cinq jours ouvrables; l'absence de réponse aux demandes de renseignements relatives à l'assurance qualité ou au contrôle qualité peut entraîner le report ou l'annulation de la demande. Le temps consacré à répondre aux demandes d'assurance qualité ou de contrôle qualité n'empêche pas la demande de respecter les délais globaux du programme en matière de soumission.

1. Remise en service et optimisation du bâtiment

Les activités de remise en service et d'optimisation du bâtiments permettent d'ajuster les systèmes existants afin d'obtenir un rendement, un confort et une efficacité optimaux. Ce travail vise à restaurer et à améliorer le rendement des systèmes existants sans investissements en immobilisations, ce qui en fait une stratégie rentable pour améliorer les opérations et réduire le gaspillage d'énergie. Le résultat est un bâtiment plus intelligent, plus réactif et plus performant.

Options de remise en service

Les participants peuvent choisir une des voies suivantes dans le cadre du volet de remise en service :

1. Remise en service et optimisation du bâtiment entier

Une remise en service complète et intégrale de l'ensemble de l'établissement, prenant en compte tous les systèmes du bâtiment afin de restaurer les performances, d'améliorer le confort et d'optimiser la consommation d'énergie.

1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

OU

2. Remise en service basée sur les systèmes (jusqu'à trois systèmes)

Les participants peuvent choisir une, deux ou les trois activités de remise en service suivantes spécifiques aux systèmes :

- o Remise en service du système de CVC
- o Contrôles/remise en service du système de contrôle automatique du bâtiment
- o Remise en service du système énergétique côté eau

Cette structure offre une grande flexibilité, permettant aux équipes d'entreprendre une optimisation du bâtiment entier lorsque cela est approprié ou de cibler les systèmes spécifiques qui apporteront les meilleurs avantages en ce qui concerne le rendement opérationnel ou énergétique.

Exigences applicables aux fournisseurs de services pour toutes les activités de remise en service

Tous les fournisseurs de services qui entreprennent des activités de remise en service doivent satisfaire aux exigences suivantes (veuillez noter qu'il s'agit des exigences applicables à la ou aux personnes qui effectuent les travaux, et non à l'entreprise dans son ensemble) :

1. Expérience : Au moins cinq projets de remise en service au cours des 5 dernières années, d'une taille/complexité similaire

ET

2. Certification (au moins l'une des suivantes) :

- o Professionnel certifié en mise en service de bâtiments (CBCP) de l'Association des ingénieurs de l'énergie (AEE)
- o Professionnel en mise en service de bâtiments existants (EBCP) de l'AEE
- o Formation et certification avancées en remise en service de (EBCX), dispensées par l'Institut canadien de formation en énergie (CIET)
- o Professionnel en mise en service de bâtiments (BCxP) de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE)
- o Professionnel certifié en mise en service ou entreprise certifiée en mise en service (CCP ou CCF) de la Building Commissioning Association (BCxA)
- o Certification de la Certified Commissioning Authority (CxA) du Commissioning Group (ACG) de l'Associated Air Balance Council (AABC)
- o Professionnel chargé de la mise en service (CxPP) du National Environmental Balancing Bureau (NEBB)
- o Ingénieur (ing.) autorisé à exercer dans la même province que le projet ou le bâtiment

1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

La remise en service et l'optimisation d'un bâtiment entier est un processus complet à l'échelle de l'établissement qui évalue et optimise le rendement de tous les principaux systèmes du bâtiment dans leur ensemble plutôt que comme des composants isolés. Cela va au-delà de la simple combinaison des systèmes de CVC, des contrôles et de la remise en service côté eau, car cela consiste à examiner comment ces systèmes interagissent, à déterminer les problèmes intersystèmes et à garantir que le bâtiment entier fonctionne de manière efficace et cohérente.

Cette approche comprend une enquête complète au niveau du bâtiment, une vérification des performances et un effort d'optimisation qui établit les performances de référence, teste les fonctionnalités des systèmes et confirme les améliorations grâce à des résultats documentés après la mise en œuvre. En adoptant une approche globale, la remise en service de bâtiments entiers permet d'améliorer considérablement leur fonctionnement, d'accroître le confort des occupants et de réaliser des économies d'énergie durables à long terme pour le bâtiment entier.

a. Financement maximal disponible

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi ²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi ²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi ²
Remise en service et optimisation du bâtiment entier	80%	Jusqu'à 20 000 \$	Jusqu'à 30 000 \$	Jusqu'à 40 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Veuillez consulter la section ci-dessus : « Exigences relatives aux fournisseurs de services pour toutes les activités de remise en service »

1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Honoraires professionnels pour la remise en service qualifiée directement attribuable à la portée des travaux approuvés • Rapport avant la mise en service • Rapport après la mise en service • Activités d'évaluation et de diagnostic de la performance • Programmation et optimisation des contrôles • Mises à jour de la documentation • Formation du personnel liée à l'optimisation des opérations	• Remplacement d'équipement majeur • Activités d'entretien non liées au rendement énergétique • Frais généraux administratifs • Achats de logiciels et de matériel informatique • Pièces et matériaux non liés à l'optimisation • Tous les capteurs nécessaires à la remise en service

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Évaluation de l'état du bâtiment (s'il y a lieu)
- Rapport d'audit du bâtiment (si réalisé au cours des 5 dernières années)
- Liste des préoccupations ou des enjeux opérationnels actuels
- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Systèmes du bâtiment entier inclus** : Indiquez tous les systèmes du bâtiment (CVC, éclairage, eau, enveloppe et contrôles) qui feront partie de la portée de la remise en service
 - o **Problèmes opérationnels traités** : Dressez la liste des problèmes de rendement à l'échelle du bâtiment que le projet vise à résoudre dans tous les systèmes
 - o **Activités d'essai prévues** : Décrivez les tests diagnostiques et fonctionnels à effectuer pour tous les systèmes du bâtiment concernés
 - o **Formation du personnel** : Fournissez un plan pour former le personnel sur place sur les systèmes, les contrôles et les procédures d'exploitation mis à jour en raison de la remise en service du bâtiment entier

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe C
- Preuve de paiement par relevé bancaire, ou chèque encaissé
- Une liste complète des mesures d'optimisation mises en œuvre, telle que décrite à l'annexe B
- Un rapport complet de remise en service, y compris :

1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

- o **Performance de base du bâtiment** : Documentez le fonctionnement de l'ensemble des systèmes du bâtiment avant la remise en service
- o **Procédures et résultats des tests** : Résumez tous les tests fonctionnels et diagnostiques effectués sur les systèmes du bâtiment et leurs résultats
- o **Activités de remise en service terminées** : Une liste de toutes les activités de remise en service et des mesures d'optimisation terminées à la suite des tests diagnostiques, et le moment où elles ont été terminées
- o **Estimations actualisées des économies d'énergie** : Fournissez des calculs révisés des économies pour toutes les mesures d'optimisation mises en œuvre
- o **Vérification après la mise en œuvre** : Comparez les données avant et après la mise en œuvre afin de confirmer les améliorations apportées aux performances du bâtiment. Cela doit inclure des preuves de mise en œuvre, telles que les factures énergétiques du bâtiment, les sous-compteurs, les mesures ponctuelles, les données tendancielle du SCAB ou des photos des conditions avant et après
- o **Recommandations relatives à l'exploitation et à l'entretien** : Dressez la liste des mesures d'entretien et d'exploitation continues nécessaires à l'échelle du bâtiment pour maintenir les améliorations en matière de rendement
- o **Documentation relative à la formation du personnel** : Registre de toutes les formations dispensées au personnel du bâtiment concernant les systèmes, les contrôles et les procédures mis à jour, y compris les dates, les participants et les sujets abordés (si les systèmes sont gérés en interne)
- o **Preuve du service d'abonnement** : Si les systèmes sont gérés par un service d'abonnement et non en interne, veuillez fournir des détails sur le service souscrit.

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ) (si demandées)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Preuves photographiques des mesures de remise en service mises en œuvre • Captures d'écran du SCAB ou données de tendance pour confirmer les économies d'énergie • Réunion virtuelle avec le propriétaire et le personnel du bâtiment afin de passer en revue les activités réalisées • Preuve que le matériel de formation a été distribué au personnel (s'il y a lieu) • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Réunion en personne avec le propriétaire du bâtiment et le personnel d'entretien pour passer en revue les activités réalisées • Visite du site pour voir toutes les mesures mises en œuvre, y compris la confirmation des changements de réglage des équipements, des positions des vannes, des contrôles, des tableaux de bord du SCAB et d'autres éléments, si nécessaire • Vérification supplémentaire, si nécessaire

1.1 Remise en service et optimisation d'un bâtiment entier

f. Liste de contrôle des mesures d'optimisation requises

Dans les cas où une demande de financement est soumise pour la remise en service et l'optimisation d'un bâtiment entier, vous devez soumettre la liste de contrôle ci-dessous dans le cadre de la documentation après le projet. Pour chaque mesure non mise en œuvre, une justification doit être fournie expliquant pourquoi elle n'était pas applicable ou réalisable pour le bâtiment concerné. Liste de contrôle également disponible à l'annexe B

Mesure d'optimisation	Économies d'énergie potentielles	Avantages non énergétiques	Mise en œuvre oui/non	Conclusions et résultats
Harmoniser les horaires d'exploitation de l'équipement avec l'occupation du bâtiment	Réduction de 2 % à 4 % de la charge de chauffage par heure de retour au point de consigne pendant la nuit	Amélioration du contrôle du bâtiment, réduction de la charge de chauffage et de refroidissement, durée de vie prolongée de l'équipement		
Optimiser les températures hydroniques et d'alimentation en air	5 % à 10 % de la consommation énergétique dans une unité de traitement d'air typique	Amélioration du confort des occupants, amélioration du contrôle du bâtiment, durée de vie prolongée de l'équipement		
Optimiser les taux de ventilation et d'évacuation	Jusqu'à 70 % de réduction du volume d'air extérieur climatisé	Amélioration du confort des occupants, amélioration du contrôle du bâtiment, réduction de la charge de chauffage et de refroidissement		
Diagnostiquer et éliminer le chauffage et le refroidissement simultanés	5 % à 25 % de l'énergie de conditionnement des locaux, selon le type et la gravité du système	Amélioration du confort des occupants, amélioration du contrôle du bâtiment, réduction de la charge de chauffage et de refroidissement		
Éliminer les soupapes de dérivation	5 % à 10 % de la consommation énergétique dans une unité de traitement d'air typique	Amélioration du contrôle du bâtiment, durée de vie prolongée de l'équipement		
Éliminer l'utilisation inutile de l'éclairage	10 % à 40 % de l'énergie d'éclairage du bâtiment	Charge de refroidissement réduite		
Mise en œuvre de la désactivation saisonnière pour l'équipement majeur	2 % à 5 % de la consommation annuelle de gaz du réseau	Durée de vie prolongée de l'équipement		

1.2 Remise en service du système de CVC

1.2 Remise en service du système de CVC

La remise en service d'un système de CVC consiste en un processus systématique d'évaluation, de test et d'optimisation des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation existants afin de s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu à l'origine. Cela améliore l'efficacité énergétique, le confort des occupants et la fiabilité du système en déterminant et en corrigeant les problèmes de rendement qui apparaissent au fil du temps.

a. Financement maximal disponible

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi ²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi ²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi ²
Remise en service du système de CVC	80%	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 7 500 \$	Jusqu'à 10 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Veuillez consulter la section ci-dessus : « Exigences relatives aux fournisseurs de services pour toutes les activités de remise en service ».

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Honoraires professionnels pour les fournisseurs qualifiés en matière de remise en service • Rapport de mise en service • Activités d'évaluation et de diagnostic de la performance • Programmation et optimisation des contrôles • Mises à jour de la documentation • Formation du personnel liée à l'optimisation des opérations	• Remplacement d'équipement majeur • Activités d'entretien non liées au rendement énergétique • Frais généraux administratifs • Logiciel et matériel informatique • Pièces et matériaux non liés à l'optimisation • Tous les capteurs nécessaires à la remise en service

1.2 Remise en service du système de CVC

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Évaluation de l'état du bâtiment (s'il y a lieu)
- Rapport d'audit du bâtiment (si réalisé au cours des 5 dernières années)
- Liste des préoccupations ou enjeux opérationnels actuels
- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Systèmes de CVC inclus** : Indiquez tous les équipements et systèmes de CVC qui feront partie de la portée de la remise en service
 - o **Problèmes opérationnels déterminés** : Énumérez les problèmes connus liés aux performances du système de CVC que le projet vise à résoudre
 - o **Activités de test prévues** : Décrivez les tests diagnostiques et fonctionnels qui seront effectués sur le système de CVC
 - o **Formation du personnel** : Fournissez un plan pour former le personnel du bâtiment sur les systèmes, les contrôles et les procédures d'exploitation mis à jour en raison de la remise en service du bâtiment entier (si les systèmes seront gérés en interne)

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe C
- Preuve de paiement par un relevé bancaire ou un chèque encaissé.
- Rapport complet de remise en service, y compris :
 - o **Performances de base du système de CVC** : Documentez le fonctionnement du système de CVC avant sa remise en service
 - o **Procédures et résultats des tests** : Résumez tous les tests fonctionnels et diagnostiques effectués sur le système de CVC et leurs résultats
 - o **Activités de remise en service terminées** : Une liste de toutes les activités de remise en service et les mesures d'optimisation terminées à la suite des tests diagnostiques, et le moment où elles ont été terminées.
 - o **Estimations actualisées des économies d'énergie** : Fournissez des calculs révisés des économies réalisées grâce aux mesures mises en œuvre dans le domaine du chauffage, de la ventilation et de la climatisation
 - o **Vérification après la mise en œuvre** : Comparez les données avant et après la mise en œuvre afin de confirmer les améliorations apportées aux performances du système de CVC. Cela doit inclure des preuves de mise en œuvre, telles que les factures énergétiques du bâtiment, les sous-compteurs, les mesures ponctuelles, les données tendancielles du SCAB ou des photos des conditions avant et après
 - o **Recommandations relatives à l'exploitation et à l'entretien** : Dressez la liste des opérations et des mesures d'entretien courantes nécessaires pour maintenir l'amélioration des performances du système de CVC

1.2 Remise en service du système de CVC

- o **Documentation relative à la formation du personnel** : Consignez toutes les formations dispensées aux opérateurs sur les systèmes de CVC, les contrôles et les procédures mis à jour, y compris les dates, les participants et les sujets abordés (applicable lorsque les systèmes sont gérés en interne)
- o **Documentation relative au service d'abonnement** : Lorsque les systèmes sont gérés par un tiers ou un service par abonnement plutôt qu'en interne, fournissez des détails sur le fournisseur de services, l'étendue des services et l'abonnement ou l'accord de service en vigueur.

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Preuves photographiques des mesures d'optimisation du système de CVC mises en œuvre • Captures d'écran du SCAB ou données de tendance pour confirmer les économies d'énergie • Réunion virtuelle avec le propriétaire du bâtiment pour passer en revue les activités réalisées • Preuve que le matériel de formation a été distribué au personnel (s'il y a lieu) • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Réunion en personne avec le propriétaire du bâtiment et le personnel d'entretien pour passer en revue les activités réalisées • Visite du site pour voir toutes les mesures mises en œuvre, y compris la confirmation des changements de réglage des équipements, des positions des registres, des contrôles, des tableaux de bord du SCAB et d'autres éléments, si nécessaire • Vérification supplémentaire, si nécessaire

1.3 Remise en service des contrôles et des systèmes de contrôle automatique du bâtiment

Contrôles et système de contrôle automatique des bâtiments (SCAB) La remise en service consiste à examiner, à tester et à optimiser les séquences de contrôle, la logique d'automatisation et les fonctions basées sur les capteurs d'un bâtiment afin de garantir que le SCAB fonctionne efficacement et répond correctement aux besoins en temps réel. Ce travail comprend généralement l'affinement des calendriers d'utilisation des équipements, la mise à jour des points de consigne, l'optimisation de la ventilation et du contrôle de la température, l'étalonnage des capteurs et la correction de problèmes tels que le chauffage et le refroidissement simultanés, mesures figurant dans la liste de contrôle obligatoire du programme d'optimisation. Ces activités de réglage améliorent le confort, renforcent la stabilité du système et réduisent la consommation d'énergie inutile en garantissant que le SCAB coordonne avec précision le fonctionnement des systèmes de CVC et des autres systèmes mécaniques.

1.3 Remise en service des contrôles et des systèmes de contrôle automatique du bâtiment

a. Financement maximal disponible

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi²
Remise en service des contrôles et des systèmes de contrôle automatique des bâtiments	80%	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 7 500 \$	Jusqu'à 10 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Veuillez consulter la section ci-dessus : « Exigences relatives aux fournisseurs de services pour toutes les activités de remise en service ».

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Honoraires professionnels pour les fournisseurs qualifiés en matière de remise en service • Rapport de mise en service • Activités d'évaluation et de diagnostic de la performance • Programmation et optimisation des contrôles • Mises à jour de la documentation • Formation du personnel liée à l'optimisation des opérations	• Remplacement d'équipement majeur • Activités d'entretien non liées au rendement énergétique • Frais généraux administratifs • Achats de logiciels et de matériel informatique • Pièces et matériaux non liés à l'optimisation • Tous les capteurs nécessaires à la remise en service

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Évaluation de l'état du bâtiment (s'il y a lieu)
- Rapport d'audit du bâtiment (si réalisé au cours des 5 dernières années)
- Liste des préoccupations ou des enjeux opérationnels actuels
- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Systèmes et contrôles à inclure** : Indiquez les systèmes du SCAB, les boucles de commande, les capteurs, les séquences et les équipements qui seront examinés et réglés

1.3 Remise en service des contrôles et des systèmes de contrôle automatique du bâtiment

- o Problèmes existants liés aux contrôles à résoudre : Dressez la liste des problèmes liés aux contrôles qui doivent être corrigés, tels que des capteurs défectueux, des programmations incorrectes, des dérogations ou des séquences inefficaces
- o **Tests diagnostiques et fonctionnels prévus** : Résumez les tests SCAB à effectuer, y compris les vérifications des capteurs, la vérification des séquences, l'examen de la logique d'alarme, l'analyse des tendances et les tests des boucles de contrôle
- o **Plan d'accès et de collecte des données du SCAB requis** : Décrivez les points du SCAB, les journaux de tendances et les données système qui seront collectés pour faciliter le diagnostic et la vérification ultérieure
- o **Calendrier et ordonnancement du projet** : Fournissez l'échéancier prévu pour les tests, la programmation, la vérification et la formation du personnel, y compris toutes les dépendances critiques
- o **Engagement du personnel et besoins en matière de formation** : Indiquez la formation que les opérateurs recevront pour maintenir le rendement du système une fois le réglage terminé (applicable lorsque les systèmes sont gérés en interne)

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe C
- Preuve de paiement par relevé bancaire ou chèque encaissé
- Rapport complet de remise en service, y compris :
 - o **Performance de base du système** : Documentez la performance préconfigurée du SCAB, y compris les séquences, les calendriers et les lectures des capteurs clés
 - o Procédures et résultats des tests : Fournissez les résultats des tests fonctionnels tels que la validation des séquences, la vérification des capteurs, les tests de logique d'alarme et les conclusions de l'analyse des tendances
 - o **Activités de remise en service terminées** : Liste de toutes les activités de remise en service et des mesures d'optimisation réalisées à la suite des tests de diagnostic et date à laquelle elles ont été terminées
 - o **Estimations actualisées des économies d'énergie** : Soumettez les calculs révisés des économies d'énergie qui reflètent l'impact des optimisations des contrôles réalisées
 - o **Vérification après la mise en œuvre** : Comparez les données avant et après la mise en œuvre afin de confirmer les améliorations apportées aux contrôles et aux performances du SCAB. Cela doit inclure des preuves de mise en œuvre, telles que les factures énergétiques du bâtiment, les sous-compteurs, les mesures ponctuelles, les données tendanciennes du SCAB ou des photos des conditions avant et après
 - o Recommandations relatives à l'exploitation et à l'entretien : Fournissez des recommandations de mesures continues pour maintenir le rendement optimisé du système de contrôle automatique du bâtiment, telles que les révisions de séquences, la surveillance des tendances et les ajustements saisonniers
 - o **Documentation relative à la formation du personnel** : Soumettez les documents attestant que le personnel a été formé aux séquences mises à jour, aux tableaux de bord, aux processus de planification et aux stratégies de contrôle optimisées (applicable lorsque les systèmes sont gérés en interne)

1.3 Remise en service des contrôles et des systèmes de contrôle automatique du bâtiment

- o **Documentation relative au service d'abonnement** : Lorsque les systèmes sont gérés par un tiers ou un service par abonnement plutôt qu'en interne, fournissez des détails sur le fournisseur de services, l'étendue des services et l'abonnement ou l'accord de service en vigueur.
- o **Mises à jour de la documentation** : Fournissez une documentation du SCAB mise à jour, y compris les listes de points révisées, les normes de dénomination, les mises à jour de séquence et les schémas du SCAB tels que construits, s'il y a lieu

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Preuves photographiques des mesures mises en œuvre • Captures d'écran du SCAB ou données de tendance pour confirmer les économies d'énergie • Réunion virtuelle avec le propriétaire du bâtiment pour passer en revue les activités réalisées • Preuve que le matériel de formation a été distribué au personnel (s'il y a lieu) • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Réunion en personne avec le propriétaire du bâtiment et le personnel d'entretien pour passer en revue les activités réalisées • Visite du site pour voir toutes les mesures mises en œuvre, y compris la confirmation des changements de réglage des équipements, des positions des vannes, des contrôles, des tableaux de bord du SCAB et d'autres éléments, si nécessaire • Vérification supplémentaire, si nécessaire

1.4 Remise en service du système énergétique côté eau

La remise en service du système énergétique côté eau consiste en une évaluation et une optimisation ciblées des systèmes liés à l'eau qui consomment de l'énergie dans un bâtiment (tels que l'eau chaude sanitaire, les boucles de chauffage hydroniques, les systèmes d'eau glacée, les pompes et les composants de distribution) afin de garantir leur fonctionnement efficace, fiable et conforme aux besoins actuels du bâtiment. Ce processus comprend généralement la vérification du rendement de base, le test des fonctionnalités du système, la correction des problèmes de débit ou de température, la mise à jour des paramètres de contrôle et la détermination des possibilités de réduction du gaspillage ou d'amélioration de la stabilité du système. En réglant et en rétablissant le bon fonctionnement des systèmes côté eau, la remise en service contribue à réduire la consommation d'énergie liée aux charges de chauffage et de refroidissement, améliore le confort des occupants et favorise le rendement à long terme des équipements.

1.4 Remise en service du système énergétique côté eau

a. Financement maximal disponible

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi²
Remise en service du système énergétique côté eau	80%	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 7 500 \$	Jusqu'à 10 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Veuillez consulter la section ci-dessus : « Exigences relatives aux fournisseurs de services pour toutes les activités de remise en service ».

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Honoraires professionnels pour les fournisseurs qualifiés en matière de remise en service • Rapport de mise en service • Activités d'évaluation et de diagnostic de la performance • Programmation et optimisation des contrôles • Mises à jour de la documentation • Formation du personnel liée à l'optimisation des opérations	• Remplacement d'équipement majeur • Activités d'entretien non liées au rendement énergétique • Frais généraux administratifs • Achats de logiciels et de matériel informatique • Pièces et matériaux non liés à l'optimisation • Tous les capteurs nécessaires à la remise en service

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Évaluation de l'état du bâtiment (s'il y a lieu)
- Rapport d'audit du bâtiment ou du système d'eau (si réalisé au cours des 5 dernières années)
- Liste des préoccupations ou des enjeux opérationnels actuels
- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Performance de base du système d'eau** : Résumez le fonctionnement de chaque système énergétique côté eau avant la remise en service, y compris les débits, les températures, les pressions, le rendement des pompes, les points de consigne et toute inefficacités pertinentes

1.4 Remise en service du système énergétique côté eau

- o **Inventaire et configuration du système** : Fournissez un inventaire de tous les principaux composants du système d'eau, tels que l'eau chaude sanitaire, les boucles hydroniques et de refroidissement, les pompes, les vannes, les échangeurs de chaleur, les réservoirs d'expansion et les tuyaux de distribution
- o **Procédures et résultats des tests** : Fournissez une liste des tests de vérification proposés, y compris les contrôles de température et de pression, l'équilibrage du débit, les tests des pompes et des vannes, et la vérification de la séquence de contrôle
- o **Documentation relative à la formation du personnel** : Registre de toutes les formations dispensées au personnel du bâtiment sur les systèmes, les contrôles et les procédures mis à jour, y compris les dates de formation, les participants et les sujets abordés (applicable lorsque les systèmes sont gérés en interne)

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe D
- Preuve de paiement par relevé bancaire ou chèque encaissé
- Rapport complet de remise en service, y compris :
 - o **Mesures d'optimisation mises en œuvre** : Documentez toutes les mesures correctives prises, telles que l'étalonnage, la réparation des vannes, les réglages des pompes, l'équilibrage, les corrections des points de consigne et l'optimisation des contrôles ou du débit
 - o **Estimations actualisées des économies** : Fournissez des estimations révisées des économies d'énergie résultant des améliorations mises en œuvre
 - o **Données de vérification après la mise en œuvre** : Incluez les données avant et après la mise en œuvre démontrant les améliorations en termes de débit, de stabilité de la température, de consommation d'énergie et de réactivité globale du système. Cela doit inclure des preuves de mise en œuvre, telles que les factures énergétiques du bâtiment, les sous-compteurs, les mesures ponctuelles, les données tendancielles du SCAB ou des photos des conditions avant et après
 - o **Recommandations relatives à l'exploitation et à l'entretien** : Dressez la liste des mesures d'entretien et d'exploitation du système énergétique côté eau nécessaires pour maintenir les gains de rendement
 - o **Résumé de la formation du personnel** : Enregistrez toutes les formations dispensées au personnel du bâtiment concernant les systèmes, les contrôles et les procédures mis à jour, y compris les dates, les participants et les sujets abordés (applicable lorsque les systèmes sont gérés en interne)
 - o **Documentation relative au service d'abonnement** : Lorsque les systèmes sont gérés par un tiers ou un service par abonnement plutôt qu'en interne, fournissez des détails sur le fournisseur de services, l'étendue des services et l'abonnement ou l'accord de service en vigueur.

1.4 Remise en service du système énergétique côté eau

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Photos attestant des mesures mises en œuvre • Captures d'écran du SCAB ou données de tendance pour confirmer les économies d'énergie • Réunion virtuelle avec le propriétaire du bâtiment pour passer en revue les activités réalisées • Preuve que le matériel de formation a été distribué au personnel (s'il y a lieu) • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Réunion en personne avec le propriétaire du bâtiment et le personnel d'entretien pour passer en revue les activités réalisées • Visite du site pour voir toutes les mesures mises en œuvre, y compris la confirmation des changements de réglage des équipements, des positions des vannes, des contrôles, des tableaux de bord du SCAB et d'autres éléments, si nécessaire • Vérification supplémentaire, si nécessaire

2. Systèmes de surveillance et de suivi : installation et configuration

Cette activité offre une visibilité en temps réel sur la consommation énergétique de vos bâtiments et sur les améliorations possibles. Vous pouvez mettre en place des systèmes avancés de surveillance, de sous-comptage et d'analyse afin de passer d'un entretien réactif à une gestion proactive de l'énergie. Ces systèmes vous aideront à prendre des décisions fondées sur des données qui améliorent les performances, le confort et la durabilité.

a. Maximum Available Funding

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi ²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi ²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi ²
Systèmes de surveillance et de suivi : installation et configuration	60%	Jusqu'à 15 000 \$	Jusqu'à 20 000 \$	Jusqu'à 25 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Expérience : au moins cinq projets SGE/SGI de taille/complexité similaire mis en œuvre au cours des cinq dernières années.

2. Systèmes de surveillance et de suivi : installation et configuration

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Honoraires professionnels pour la conception et la mise en œuvre de systèmes • Services d'installation et d'intégration • Configuration et programmation • Formation des utilisateurs et documentation	• Coûts d'immobilisations pour le matériel de surveillance permanente de l'énergie (compteurs, capteurs, contrôleurs, etc.) • Équipement de sous-comptage permanent • Frais d'abonnement • Mises à niveau générales de l'infrastructure informatique • Remplacement des équipements de surveillance existants • Frais généraux administratifs • Dépenses liées à l'entretien général du bâtiment

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Évaluation des capacités de surveillance actuelles** : Fournissez un résumé des systèmes de surveillance existants dans le bâtiment, y compris les données actuellement collectées, les compteurs et capteurs existants, les lacunes éventuelles et si les équipements sont fonctionnels ou nécessitent des mises à niveau
 - o **Points de surveillance proposés et architecture du système** : Décrivez les points à surveiller, les emplacements prévus pour les capteurs et les compteurs, la structure du flux de données et l'architecture SGE/SGI proposée (tableaux de bord, couches de données, outils d'analyse)
 - o **Plan d'intégration avec les systèmes existants** : Décrivez comment les nouveaux composants de surveillance s'intégreront avec les systèmes SCAB/SGE, les sous-compteurs, les contrôleurs ou les plateformes tierces actuels, y compris les protocoles de communication et la configuration requise
 - o **Échéancier de mise en œuvre** : Fournissez un échéancier clair couvrant les étapes de configuration du système, y compris la vérification, l'approvisionnement, l'installation, la mise en service, la configuration, les tests, la configuration du tableau de bord et la formation du personnel
 - o **Spécifications techniques** : Dressez la liste de tout le matériel et des logiciels requis, y compris les capteurs, les compteurs, les enregistreurs de données, les passerelles, les exigences réseau, les normes de précision, les besoins en matière d'étalonnage et les modules SGE/SGI

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe -C
- Preuve de paiement par relevé bancaire ou chèque encaissé
- Rapport complet surveillance et de suivi, y compris :

2. Systèmes de surveillance et de suivi : installation et configuration

- o **Documentation relative à la conception du système** : Fournissez le dossier final relatif à la conception du système, comprenant les schémas, les cartes de flux de données, la disposition des capteurs et des compteurs, les chemins d'accès au réseau, l'emplacement du matériel et tout écart par rapport au plan initial
- o **Détails relatifs à l'architecture et à l'intégration du système** : Soumettez un résumé technique décrivant comment le système de surveillance a été intégré aux plateformes SCAB/SGE existantes, y compris les protocoles de communication, le mappage des points, l'adressage, les API et la vérification du bon fonctionnement de la communication entre les composants. Vérifiez que toutes les sources de données proposées sont actives et communiquent entre elles
- o **Captures d'écran de l'accès utilisateur et du tableau de bord** : Incluez des captures d'écran des tableaux de bord et des interfaces utilisateur montrant l'accès aux données en temps réel, les tendances, les alarmes, les analyses, les vues de rapports et la confirmation que les autorisations utilisateur ont été correctement configurées
- o **Matériel et registres de formation** : Fournissez tout le matériel de formation (guides, documents de démarrage rapide, présentations PowerPoint, vidéos) ainsi que les registres indiquant les personnes formées et les thèmes abordés
- o **Procédures de gestion des données et de production de rapports** : Documentez la manière dont les données seront stockées, validées, analysées, sauvegardées, exportées et rapportées, y compris les calendriers de conservation, les conventions de dénomination, les rôles et responsabilités, la gestion des alertes et tout flux de travail automatisé de la production de rapports

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Révision de la liste finale des points, du mappage des données et de la structure des balises • Validation des exportations d'échantillons de données ou de vues de tendances • Examen des captures d'écran du tableau de bord avec horodatage • Photos du matériel de surveillance installé, s'il y a lieu • Confirmation de l'accès du personnel aux systèmes • Preuve que le matériel de formation a été distribué au personnel (s'il y a lieu) • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Examen en direct des tableaux de bord et des données dans la plateforme de surveillance • Vérification sur place des compteurs ou des capteurs installés • Confirmation que les données de surveillance correspondent au fonctionnement observé de l'équipement • Discussion en personne avec le personnel chargé de l'exploitation du bâtiment concernant l'utilisation des données de surveillance • Vérification supplémentaire, si nécessaire

3. Élaboration d'une analyse de rentabilisation

3. Élaboration d'une analyse de rentabilisation

Cette activité vous aide à établir la rentabilité financière des rénovations énergétiques et de décarbonisation. Grâce à l'analyse et au soutien d'experts, vous pouvez évaluer en toute confiance les coûts, les avantages, les risques et les rendements afin de passer facilement du concept à l'engagement. BOMA Enspire entend doter les participants des connaissances financières et stratégiques nécessaires pour obtenir des approbations internes, attirer des fonds et assurer une valeur à long terme.

Pour être admissibles, les projets de rénovation visés par l'analyse de rentabilisation doivent avoir une valeur totale d'au moins 100 000 \$ avant taxes.

a. Financement maximal disponible

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi ²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi ²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi ²
Élaboration d'une analyse de rentabilisation	60%	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Qualifications : Gestionnaire de l'énergie certifié (CEM), ingénieur (ing.) ou formation technique équivalente

OU

- Comptable professionnel agréé (CPA), expert en évaluation d'entreprise (EEE) ou expérience équivalente dans le domaine des finances de l'énergie

ET

- Expérience : Au moins trois analyses de rentabilisation de rénovation d'immobilisations avec décisions de mise en œuvre au cours des 5 dernières années

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Modélisation et analyse financières • Élaboration d'analyses de rentabilisation • Recherche et analyse spécifiques au projet d'immobilisations	• Planification commerciale générale non spécifique aux rénovations énergétiques • Planification financière d'entreprise • Services comptables réguliers • Frais généraux administratifs • Temps consacré par le personnel aux opérations financières courantes

3. Élaboration d'une analyse de rentabilisation

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Évaluation de l'état du bâtiment (s'il y a lieu)
- Rapport d'audit du bâtiment (si réalisé au cours des 5 dernières années)
- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Occasions spécifiques de rénovation à analyser** : Fournissez une liste claire des mesures de modernisation visant à réduire la consommation d'énergie ou les émissions de GES à évaluer afin que l'analyse se concentre sur des options de modernisation définies et réalisables
 - o **Contexte de la décision** : Fournissez les raisons pour lesquelles le propriétaire du bâtiment a choisi ces mesures de rénovation énergétique afin de les examiner plus en détail
 - o **Économies d'énergie estimées** : Soumettez les estimations d'économies pour chaque mesure proposée en utilisant les données d'audit disponibles, les analyses comparatives, les hypothèses techniques ou les résultats de projets antérieurs
 - o **Indicateurs financiers à évaluer** : Indiquez les indicateurs financiers qui seront utilisés dans l'analyse de rentabilisation, tels que le coût du cycle de vie, le retour sur investissement, le délai de récupération, la valeur actuelle nette, le rapport coûts/bénéfices ou la valeur de réduction des GES, afin de guider la comparaison et la justification des options de rénovation

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe C
- Preuve de paiement par relevé bancaire ou chèque encaissé
- Détails de la présentation : Indiquez comment l'analyse de rentabilisation a été présentée aux décideurs, y compris la liste des participants à la réunion, la date et le format de la présentation
- Rapport complet sur l'analyse de rentabilisation, y compris :
 - o **Résumé** : Fournissez un aperçu du problème, de la mise à niveau proposée, des avantages attendus, des indicateurs financiers et des prochaines étapes recommandées
 - o **Contexte et évaluation de la situation actuelle** : Décrivez l'état du système existant, les problèmes de performance et les données de référence qui justifient la nécessité d'une amélioration
 - o **Définition du problème** : Indiquez clairement les facteurs opérationnels, financiers, réglementaires ou stratégiques qui rendent la mise à niveau nécessaire
 - o **Options du projet et analyse technique** : Résumez les options de mise à niveau envisageables et comparez leurs avantages techniques

3. Élaboration d'une analyse de rentabilisation

- o **Analyse des performances de base par rapport à celles après mise à niveau** : Mettez en évidence les améliorations attendues pour ce qui est des performances, ainsi que des économies d'énergie et de coûts estimées par rapport à la situation actuelle
- o **Analyse financière** : Présentez les coûts projetés, les économies, les mesures incitatives et le retour sur les indicateurs d'investissement pour la mise à niveau proposée
- o **Incidences sur le carbone et sur la durabilité** : Quantifiez dans quelle mesure la mise à niveau permettra de réduire les émissions et de soutenir les objectifs de durabilité ou ESG
- o **Évaluation des risques** : Indiquez les principaux risques techniques, financiers, opérationnels et liés au calendrier, ainsi que les stratégies pour les atténuer
- o **Plan et échéancier de mise en œuvre** : Présentez les principales étapes, les délais et les dépendances pour la mise à niveau
- o **Rôles et responsabilités des parties prenantes** : Indiquez qui sera responsable de l'approbation, de la gestion, de l'exécution et du soutien du projet
- o **Recommandation** : Concluez en indiquant l'option préférée et pourquoi elle offre la meilleure valeur globale

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Examinez les calculs et les hypothèses de la modélisation financière • Preuves des conditions actuelles du projet, y compris des photos, des captures d'écran du SCAB, des données sur les tendances ou tout autre renseignement nécessaire • Réunion virtuelle avec les décideurs du bâtiment pour confirmer les détails du projet • Passez en revue les détails du projet proposé • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Rencontre en personne avec le propriétaire du bâtiment afin de discuter de l'analyse de rentabilisation • Visite du site (si nécessaire) pour valider les hypothèses utilisées dans l'analyse (par exemple, type de système, contraintes d'espace, échéanciers opérationnels) • Vérification supplémentaire, si nécessaire

4. Coordonnateurs des rénovations

4. Coordonnateurs des rénovations

Cette activité offre un soutien complet pour planifier, coordonner et superviser efficacement les projets d'efficacité énergétique ou de décarbonisation, qu'il s'agisse de mises à niveau ponctuelles ou de rénovations complexes et approfondies impliquant plusieurs systèmes. En finançant une gestion professionnelle de projets et une expertise spécialisée, cette activité contribue à la réalisation des projets liés à l'énergie et à la réduction des émissions de carbone dans les délais impartis, dans le respect du budget et avec un minimum de perturbations.

Pour être admissibles, les projets de rénovation doivent avoir une valeur totale d'au moins 100 000 \$ avant taxes, et le coordonnateur des rénovations doit être un employé supplémentaire dédié, embauché spécifiquement pour gérer et soutenir ce projet, et non une ressource qui effectue déjà les travaux de rénovation. La mise en œuvre du projet de rénovation doit être terminée avant la soumission de la demande.

a. Financement maximal disponible

Activité	Pourcentage des coûts admissibles	Taille 1 10 000 à 50 000 pi ²	Taille 2 50 001 à 100 000 pi ²	Taille 3 100 001 à 250 000 pi ²
Coordination du projet de rénovation	60%	Jusqu'à 15 000 \$	Jusqu'à 15 000 \$	Jusqu'à 15 000 \$

b. Exigences relatives aux fournisseurs de services

- Qualifications : Gestionnaire de l'énergie certifié (CEM), ingénieur (ing.), professionnel en gestion de projet (PMP) ou formation technique équivalente
- ET expérience avérée avec plus de cinq projets similaires au cours des 5 dernières années

4. Coordonnateurs des rénovations

c. Coûts admissibles et non admissibles

Coûts admissibles	Coûts non admissibles
• Gestion de projet professionnelle et services de consultation/conseils techniques • Coordination du projet de rénovation, planification et échéancier, évaluation des risques, planification de l'intégration des systèmes du bâtiment et stratégies de mise en œuvre par étapes • Formation du personnel à la responsabilité énergétique et à la réduction de la consommation d'énergie	• Salaires du personnel permanent • Gestion générale des opérations • Frais généraux administratifs • Avantages sociaux pour le personnel permanent • Coûts d'exploitation courants

d. Exigences avant et après le projet

Exigences avant le projet

- Plan et portée du projet proposé, y compris :
 - o **Portée du projet, échéancier, budget et documentation technique** : Fournissez la portée, l'échéancier de base, le budget et les documents techniques à l'appui (par exemple, dessins, spécifications, listes d'équipements, etc.) du ou des projets de rénovation que le coordonnateur des rénovations soutiendra.
 - o **Portée des travaux du coordonnateur** : Définissez les responsabilités du coordonnateur dans le cadre de la mise en œuvre du ou des projets de rénovation. Les responsabilités peuvent inclure la planification, la programmation, l'intégration, la gestion de la documentation, la coordination technique, les visites sur site, le suivi des risques, l'assurance qualité, le contrôle qualité et l'engagement des parties prenantes. Un exemple de portée des travaux figure à l'annexe D.

Exigences après le projet

- Facture finale – Exemple fourni à l'annexe C
- Preuve de paiement par relevé bancaire ou chèque encaissé
- Coordonnées complètes du coordonnateur des rénovations, y compris :
 - o **Portée des travaux du coordonnateur** : Fournissez une preuve que le coordonnateur des rénovations approuvé a exécuté le travail tel que proposé, conformément à la portée des travaux du coordonnateur.
 - o **Preuve de l'achèvement du projet** : Fournissez une preuve que le projet a été achevé et qu'il permet de réaliser des économies d'énergie à l'aide de photos ou d'enregistrements de données

4. Coordonnateurs des rénovations

e. Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité (AQ/CQ)

Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité virtuels	Exigences en matière d'assurance qualité et de contrôle qualité lors des visites sur place
• Confirmez les échéanciers de mise en œuvre et les progrès réalisés avec le coordonnateur des rénovations • Passez en revue les photos et les autres documents relatifs aux mesures mises en œuvre • Entretien virtuel avec le coordonnateur des rénovations afin de confirmer la portée et les activités • Passez en revue la preuve attestant que le coordonnateur des rénovations a bel et bien été embauché, telle que les contrats et les documents décrivant la portée des travaux • Passez en revue les preuves de la coordination de la rénovation, telles que les échéanciers des projets, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les registres des risques et les communications avec les fournisseurs de services et les parties prenantes internes • Vérification supplémentaire, si nécessaire	• Rencontre en personne avec le propriétaire du bâtiment pour discuter du projet et des contributions du coordonnateur des rénovations • Rencontre en personne avec le coordonnateur des rénovations afin de discuter des détails du projet • Visite du site pour vérifier les détails du projet et confirmer qu'il a été mis en œuvre et qu'il permet de réaliser des économies d'énergie • Entretien avec d'autres membres du personnel du site afin de confirmer la portée des travaux du coordonnateur des rénovations • Vérification supplémentaire, si nécessaire

Processus de demande



Processus de demande

Le processus de demande pour l'Initiative Prêt à optimiser BOMA Enspire comprend plusieurs étapes, avec des statuts précis permettant de suivre l'avancement du projet. Toutes les demandes sont gérées par l'intermédiaire du portail en ligne à bomaenspire.ca.

Étape d'avant-projet

Cette étape initiale établit l'admissibilité et la portée de votre projet avant le début des travaux.

1. Commencez votre demande

- Connectez-vous à votre compte à bomaenspire.ca
- Commencez une nouvelle demande, le statut passe à « Ébauche de demande »
- Sélectionnez un bâtiment admissible au financement dans la liste de vos propriétés enregistrées et saisissez les détails du projet
- Sélectionnez un fournisseur de services inscrit dans le répertoire des fournisseurs de services BOMA Enspire
- Sauvegardez votre progression en tout temps afin de pouvoir continuer plus tard

2. Remplissez les documents requis

Téléversez les documents d'avant-projet requis :

- Preuve de propriété du bâtiment si elle n'est pas accessible au public en ligne
- Portée détaillée des travaux pour chaque activité proposée
- Estimations de coûts du fournisseur de services sélectionné
- Rapports d'audit énergétique antérieurs ou évaluation de l'état du bâtiment (le cas échéant)

3. Soumettez la demande pour examen

- Vérifiez l'exactitude et l'exhaustivité de tous les renseignements
- Soumettez votre demande. Le statut passe à « Ébauche de demande soumise »

4. Vérification de la disponibilité du financement

Une fois votre demande soumise, l'équipe BOMA Enspire vérifiera le financement disponible pour l'activité que vous avez sélectionnée.

Si des fonds pour l'activité sélectionnée sont disponibles, le processus d'examen commence. Le statut passe à « Ébauche de demande en cours d'examen ».

Si le financement pour l'activité sélectionnée a été entièrement alloué :

- Le statut de votre demande passera à « Liste d'attente »
- Une notification sera envoyée par courriel au titulaire du compte pour l'informer que la demande a été ajoutée à la liste d'attente
- La demande conservera ce statut jusqu'à ce que le financement devienne disponible
- Si des fonds deviennent disponibles, votre demande passera au statut « Ébauche de demande en cours d'examen » et un courriel de notification sera envoyé au titulaire du compte

5. Processus d'examen des demandes

- Un examen technique est effectué dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment remplie
- Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires, le statut passe à « Renseignements demandés sur la demande »
- Un courriel contenant des demandes précises de renseignements sera envoyé au titulaire du compte
- Soumettez les renseignements demandés pour poursuivre le processus d'examen

6. Résultats de l'examen

- Si la demande satisfait aux exigences du programme, son statut passe à l'étape « Préapprobation »
- Si la demande ne satisfait pas aux exigences du programme, le statut passe à « Inadmissible au financement » avec une explication

Étape de préapprobation

Cette étape confirme la réservation de financement pour votre projet.

1. Approbation de la demande

- Le statut devient « Ébauche de demande approuvée »
- Une notification sera envoyée par courriel pour informer le demandeur que l'ébauche a été approuvée

Processus de demande

- Examinez les notes d'approbation et le montant des fonds préapprouvés réservés à cet effet
- Acceptez le montant préapprouvé en signant les modalités d'acceptation de participation
- Le statut devient « Demande soumise »

2. Réserve de financement

- Avis de préapprobation émis avec le montant du financement approuvé
- **Vous devez signer les modalités d'acceptation du participant et accepter votre réserve de financement dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'avis de préapprobation**
- Le financement est réservé pour votre projet lorsque vous aurez rempli votre acceptation de participation
- Une fois que l'acceptation est reçue, vous pouvez réaliser les activités du projet
- Les projets **doivent être commencés dans les 60 jours civils** suivant la signature de l'acceptation, sous peine de perdre le financement
- Le financement est réservé pour votre projet jusqu'à ce que vous ayez soumis la documentation d'après-projet, sous réserve de mises à jour positives sur l'avancement du projet lors de chaque contrôle obligatoire tous les 60 jours. La date limite pour terminer vos activités liées au projet est le 29 janvier 2027. La date limite pour soumettre votre documentation d'après-projet est le 12 février 2027.

Mise en œuvre du projet

- Exécutez les activités du projet avec les fournisseurs de services approuvés
- Documentez les travaux effectués avec les livrables requis
- Rassemblez toute la documentation d'après-projet nécessaire

Processus de suivi

L'équipe BOMA Enspire assure un suivi régulier auprès des participants, par courriels ou appels, pour vérifier l'avancement des projets et s'assurer qu'ils seront achevés dans les délais impartis. Cela peut inclure des courriels ou des appels de suivi auprès de la personne-ressource du projet spécifiée dans la demande ou au fournisseur de services afin de confirmer les dates de début du projet et l'état d'avancement de la mise en œuvre. Les participants sont tenus de répondre à ces communications de suivi dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Étape d'après-projet

Cette étape marque l'achèvement de votre projet.

1. Soumission d'après-projet

- Accédez à votre demande approuvée et sélectionnez « Soumettre une demande d'après-projet »
- Le statut devient « Ébauche de demande d'après-projet »
- Remplissez le formulaire d'après-projet dans le portail
- Téléversez tous les documents d'après-projet requis :
 - a. Facture(s) détaillée(s) du ou des fournisseurs de services
 - b. Preuve de paiement
 - c. Rapports finaux et livrables pour chaque activité
- Soumettez la demande. Le statut devient « Demande d'après-projet soumise »

2. Examen d'après-projet

- Lorsque votre demande soumise est en cours d'examen, le statut devient « Demande d'après-projet en cours d'examen »
 - i. Si la demande **satisfait à toutes** les exigences, la demande passe à l'étape du paiement et le statut devient « Financement recommandé »
 - ii. Si des **renseignements supplémentaires sont nécessaires**, le statut devient « Renseignements demandés sur la demande d'après-projet »
 - iii. Si la demande **ne satisfait pas aux exigences**, le statut devient « Après-projet non admissible au financement » avec une explication

Étape de paiement

Cette étape traite le paiement à votre fournisseur de services pour les activités terminées et vérifiées. Dans le cadre de l'Initiative prêt à optimiser, le financement est versé directement au fournisseur de services.

1. Collecte de renseignements sur le bénéficiaire

- Le statut devient « Détails du bénéficiaire en attente »
- Remplissez le formulaire de détails du bénéficiaire. Statut « Détails du bénéficiaire soumis »

2. Examen des renseignements sur le bénéficiaire.

- Le statut devient « Détails du bénéficiaire en cours d'examen »
- Si des changements sont nécessaires, le statut passe à « Réviser les détails du bénéficiaire »
- Une fois approuvé, le statut devient « Détails du bénéficiaire approuvés »

3. Traitement des paiements

- Une fois les détails du bénéficiaire approuvés, l'ensemble de la réclamation est examiné une dernière fois. Le statut passe à « Approbation de la réclamation de financement en attente ». Une fois l'approbation finale obtenue, le statut passe à « Réclamation de financement approuvée »
- Le paiement est traité et le statut passe à « Paiement de la réclamation de financement en cours »
- Paiement émis par virement électronique de fonds (VEF) au fournisseur de services. Statut : « Paiement de la réclamation de financement terminé »
- Un courriel de confirmation contenant les détails du paiement est envoyé au titulaire du compte.

Surveillance du statut des demandes

Tout au long du processus, vous pouvez surveiller votre demande à l'aide du tableau de bord de votre compte en ligne à bomaenspire.ca.

Des notifications par courriel concernant les changements de statut et les actions requises seront envoyées au titulaire du compte.

En faisant une demande dans le cadre de l'Initiative prêt à optimiser BOMA Enspire (l'« Initiative »), vous (le « participant ») acceptez les modalités.

Modalités

La participation à l'Initiative prêt à optimiser est soumise aux modalités du programme, qui sont intégrées par référence et accessibles à l'adresse suivante : <http://bomaenspire.ca/rri/terms-and-conditions>. Les demandeurs sont tenus de prendre connaissance des modalités en vigueur et de s'y conformer.

Annexe A

Inscription au répertoire des fournisseurs de services



Annexe A

Inscription au répertoire des fournisseurs de services

Toutes les activités financées doivent être réalisées par des fournisseurs de services qualifiés qui :

1. **Sont inscrits au répertoire des fournisseurs de services BOMA Enspire**
2. **Satisfont aux critères de qualification pour leur catégorie de service précise**
3. **Sont une entité distincte du demandeur (propriétaire du bâtiment ou gestionnaire immobilier)**

L'inscription est volontaire, gratuite et effectuée en ligne à l'adresse bomaenspire.ca/service-providers.

Le processus d'inscription exige les étapes suivantes :

- Remplir un bref questionnaire de qualification
- Accepter et respecter le code de conduite des fournisseurs de services BOMA Enspire
- Accepter les modalités et les déclarations du programme
- Énumérer les catégories de services et les zones géographiques desservies
- Fournir une preuve de qualification et d'assurance, sur demande

Si vous avez besoin d'aide pour vous inscrire au répertoire des fournisseurs de services BOMA Enspire, veuillez prendre contact avec nous par téléphone au 1 877 BOMA(2662)-511 ou par courriel, à soutien@bomaenspire.ca.

Annexe B

Liste de contrôle des mesures obligatoires d'optimisation



Annexe B

Liste de contrôle des mesures obligatoires d'optimisation

Liste de contrôle des mesures obligatoires d'optimisation

Les bâtiments qui présentent une demande de financement pour la mise en œuvre de la remise en service doivent soumettre cette liste de contrôle dans le cadre de la documentation d'après-projet. Pour chaque mesure non mise en œuvre, il faut expliquer pourquoi elle n'était pas applicable ou réalisable pour le bâtiment en question.

Mesure d'optimisation	Économies d'énergie potentielles	Avantages non énergétiques	Mise en œuvre oui/ non	Conclusions et résultats
Harmoniser les horaires d'exploitation de l'équipement avec l'occupation du bâtiment	Réduction de 2 % à 4 % de la charge de chauffage par heure de retour au point de consigne pendant la nuit	Amélioration du contrôle du bâtiment, réduction de la charge de chauffage et de refroidissement, durée de vie prolongée de l'équipement		
Optimiser les températures hydroniques et d'alimentation en air	5 % à 10 % de la consommation énergétique dans une unité de traitement d'air typique	Amélioration du confort des occupants, amélioration du contrôle du bâtiment, durée de vie prolongée de l'équipement		
Optimiser les taux de ventilation et d'évacuation	Jusqu'à 70 % de réduction du volume d'air extérieur climatisé	Amélioration du confort des occupants, amélioration du contrôle du bâtiment, réduction de la charge de chauffage et de refroidissement		
Diagnostiquer et éliminer le chauffage et le refroidissement simultanés	5 % à 25 % de l'énergie de conditionnement des locaux, selon le type et la gravité du système	Amélioration du confort des occupants, amélioration du contrôle du bâtiment, réduction de la charge de chauffage et de refroidissement		
Éliminer les soupapes de dérivation	5 % à 10 % de la consommation énergétique dans une unité de traitement d'air typique	Amélioration du contrôle du bâtiment, durée de vie prolongée de l'équipement		

Annexe B

Liste de contrôle des mesures obligatoires d'optimisation

Mesure d'optimisation	Économies d'énergie potentielles	Avantages non énergétiques	Mise en œuvre oui/non	Conclusions et résultats
Éliminer l'utilisation inutile de l'éclairage	10 % à 40 % de l'énergie d'éclairage du bâtiment	Charge de refroidissement réduite		
Mise en œuvre de la désactivation saisonnière pour l'équipement majeur	2 % à 5 % de la consommation annuelle de gaz du réseau	Durée de vie prolongée de l'équipement		

Annexe C

Exemple de
facture payée
en totalité



Annexe C

Exemple de facture payée en totalité

Nom de l'entreprise

Slogan de l'entreprise

Adresse de voirie
Ville, État Code postal
Téléphone Saisissez le numéro de téléphone | Télécopieur
Saisissez le numéro de télécopieur
Courriel | Site Web
DESTINATAIRE
Nom:
Nom de l'entreprise
Adresse de voirie
Ville, État Code postal
Téléphone Saisissez le numéro de téléphone | Courriel

Exemple de facture

N°FACTURE Numéro de facture

DATE Saisissez la date

POUR Description du projet ou du service

BON DE COMMANDE N° du bon de
commande N°

Description	Montant
Remise en service – Bâtiment entier	20 000 \$
TVH – 13 %	2 600 \$
Sous-total de la facture	22 600 \$
Remise en service – Bâtiment entier – Financement BOMA Enspire	-16 000 \$
Total dû	6 600 \$

Libellez tous les chèques à l'ordre de **Nom de l'entreprise**

Le paiement est dû dans les 30 jours.

Si vous avez des questions concernant cette facture, veuillez contacter **Nom | Téléphone | Courriel**

Merci de votre confiance!

PAYÉ EN TOTALITÉ

Annexe D

Exemple de portée
des travaux –
Coordonnateur
des rénovations



Exemple de portée des travaux – Coordonnateur des rénovations

But

Le coordonnateur des rénovations vous aidera à mener à bien le projet de rénovation de votre bâtiment, de la planification à la réalisation. Son rôle consiste à organiser, à coordonner et à faire avancer le projet, en veillant à ce que le travail soit réalisé comme prévu et conformément aux exigences du programme.

Le coordonnateur des rénovations n'installe pas d'équipement et n'effectue pas de travaux de construction.

Ce que fera le coordonnateur des rénovations

1. Planification et mise en place du projet

- Passez en revue les renseignements existants sur le bâtiment (audits, études, plans, recommandations antérieures).
- Confirmez les objectifs, la portée et les critères de réussite du projet avec le propriétaire ou le gestionnaire du bâtiment.
- Élaborez un plan de projet clair, comprenant les étapes clés et les échéances, les rôles et responsabilités, les interdépendances entre les activités, indiquez les risques potentiels et aidez à planifier leur gestion.

2. Coordination du projet

- Agissez comme point de contact principal entre les propriétaires/gestionnaires du bâtiment, les fournisseurs de services, les consultants et le personnel interne du bâtiment.
- Coordonnez les calendriers et l'ordre des activités de rénovation.
- Organisez des contrôles réguliers ou des réunions de coordination, et participez-y.
- Suivez les progrès et signalez les problèmes dès leur apparition afin qu'ils puissent être résolus.

3. Supervision technique et assistance qualité

- Examinez les documents techniques et les livrables fournis par les fournisseurs de services.
- Aidez à confirmer que les mesures de rénovation sont mises en œuvre comme prévu, à l'aide de photos, de captures d'écran du SCAB ou de données sur les tendances (s'il y a lieu), ainsi que de résumés fonctionnels fournis par les fournisseurs de services.

4. Documentation et rapports

- Tenez à jour les dossiers du projet, y compris les échéanciers et les mises à jour, les comptes rendus de réunion et les registres des risques et des problèmes.
- Préparez un résumé de coordination de la rénovation, décrivant l'ensemble des travaux, l'état d'avancement de la mise en œuvre de la rénovation, les décisions clés et les résultats.

5. Soutien aux parties prenantes et transfert de connaissances

- Aidez-nous à traduire les informations techniques dans un langage clair et accessible aux propriétaires.
- Participez aux visites guidées ou aux réunions avec le personnel du bâtiment, selon les besoins.
- Soutenez le transfert de connaissances relatives au projet au personnel chargé de l'exploitation du bâtiment.