

FICHER « EnerUNIV.xls »

Pour la cueillette de vos consommations et de vos coûts en énergie pour une année académique, soit du 1^{er} juin d'une année au 31 mai de l'année subséquente, vous devez compléter le fichier « EnerUNIV.xls ». Ce fichier est disponible sur le site Internet de l'Enseignement supérieur à l'adresse suivante :

www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/EnerUniv.asp

Ce fichier, développé avec le logiciel Excel, comprend dix feuilles de travail, soit une feuille relative aux informations générales, huit feuilles portant sur les sources d'énergie, ainsi qu'une feuille « Compilation » regroupant le sommaire de chacune de ces sources d'énergie.

- Feuille relative aux informations générales

C'est sur cette feuille que l'identité de l'établissement, et l'année académique visée doivent être enregistrées. On y retrouve également les informations sur la répartition des bâtiments de l'établissement par source d'énergie et leur superficie. **Si la superficie totale des bâtiments ayant consommé l'énergie déclarée ne correspond pas à la superficie déclarée dans le système d'inventaire des locaux des universités (SILU), l'écart doit être expliqué.**

Changement pour l'année 2010-2011

Vous devez cocher les cases correspondantes aux énergies émergentes et renouvelables utilisées par l'établissement.

- Feuilles portant sur les sources d'énergie

Chaque feuille contient les informations relatives à une seule source d'énergie pour une année académique.

La feuille « Elect » pour électricité contient cinquante pages, dont quarante-neuf pour comptabiliser par compteur la consommation et les coûts et une page sommaire.

La feuille « Gaznat » pour gaz naturel contient quarante pages, dont trente-neuf pour comptabiliser par compteur la consommation et les coûts et une page sommaire. **Aussi, veuillez prendre note que pour cette source d'énergie, vous devez comptabiliser le coût du transport.**

La feuille « Maz2 » pour mazout léger contient vingt pages, dont dix-neuf pour comptabiliser par compteur la consommation et les coûts et une page sommaire.

Les autres feuilles « Maz5 » ou « Maz6 » pour mazout lourd, « gazprop » pour gaz propane, « vapeur » et « Divers » contiennent six pages, dont cinq pour comptabiliser par compteur la consommation et les coûts, et une page sommaire.

- Feuille « Compilation »

On retrouve sur cette page le grand total des pages « sommaire » de chacune des sources d'énergie. Comment remplir le document

Chaque feuille du fichier est protégée par un mot de passe afin d'assurer l'intégrité des formules et faciliter la tâche des utilisateurs. Par conséquent, il est suggéré de déplacer le curseur à l'aide du tabulateur de façon à s'assurer que chaque cellule soit complétée.

Nous attirons votre attention sur la feuille « Compilation » qui est entièrement automatisée. Aucune donnée n'y est saisie directement; les informations proviennent des pages « sommaire » des autres feuilles.

Changement pour l'année 2010-2011

On retrouve le calcul des émissions de gaz à effet de serre (GES) pour les principales sources d'énergies émettrices en tonnes de CO₂ éq.

Procédure

La feuille « Info gén. » est la première feuille à compléter. C'est dans cette page que vous identifiez votre établissement et l'année académique visée. Ainsi, vous devez vous positionner à la cellule « B2 » pour y inscrire le nom de votre établissement et, ensuite, à la cellule « C4 » pour y inscrire l'année académique visée (ex. 2010-2011). Ces deux informations ne sont saisies qu'une seule fois et sont automatiquement reportées dans toutes les pages du document.

**S.V.P. inscrire le nom de l'université dans la case B 2
et l'année académique dans la case C 4**

UNIVERSITÉ : xxx

ANNÉE ACADÉMIQUE : 2010-2011

Pour poursuivre vos entrées, appuyez sur la touche tabulateur qui vous amène directement à la cellule où la prochaine information est demandée.

Pour les feuilles portant sur les sources d'énergie, positionnez-vous au début de la page 1, et appuyez sur le tabulateur. Le curseur est amené directement à la page 2 dans les premières cellules à compléter, soient « no compteur » et « tarification ». Ces deux informations apparaissent sur vos factures, et M1 est un exemple de tarification à inscrire. Notez que pour inscrire les taux de conversion de la source d'énergie « Divers », vous devez compléter la cellule « J28 ».

no compteur	_____
tarification	_____
kilowatts-hres	0,0036

Pour compléter les informations relatives aux édifices et aux composantes reliées au « no compteur », vous inscrivez les numéros s'y rattachant qui apparaissent dans le système d'inventaire des locaux des universités – SILU. Par la suite, vous confirmez par le terme « oui » ou « non » si une partie des consommations inscrites est reliée aux différentes catégories d'espace énumérées.

Édifice(s) et composante(s), inscrire les numéros apparaissant dans SILU :	

Une partie de ces consommations est reliée à : (oui ou non)	
Résidences	<input type="checkbox"/>
Stationnement couvert	<input type="checkbox"/>
Aréna et bâtiment dédiés aux sports extérieurs	<input type="checkbox"/>

Pour la feuille relative à la source d'énergie « Divers », vous devez spécifier la source d'énergie à la cellule « K2 » et son unité de mesure à la cellule « J6 ». Vous procédez ensuite comme pour les autres feuilles.

Pour remplir les informations relatives aux données énergétiques, vous devez saisir deux dates sur la première ligne. Pour toutes les autres lignes, le début de la période provient automatiquement de la fin de la période précédente. Le nombre de jours s'inscrit aussi automatiquement. Par la suite, vous inscrivez la consommation dans l'unité de mesure appropriée (kilowatts/heure, mètres cubes, litres, etc) et le coût relié à cette consommation. **Le coût à inscrire est celui apparaissant sur vos factures incluant les taxes, après tout rabais consenti par le fournisseur, mais avant toute récupération de taxes.**

NOTE : l'année doit obligatoirement contenir 4 chiffres										
Date début			Date fin			Nb jours	Consommation kilowatts-hres	Coût \$	Consommation Gigajoules	
A	M	J	A	M	J					
2009	6	1	2009	7	1	30				
2009	7	1								

Lorsque vous avez terminé l'entrée des données de l'année, vous fermez le fichier après l'avoir sauvegardé.

Pour toute information additionnelle, vous pouvez contacter Martin Frégeau de la Direction de l'équipement au numéro (418) 643-6524 poste 2660.

