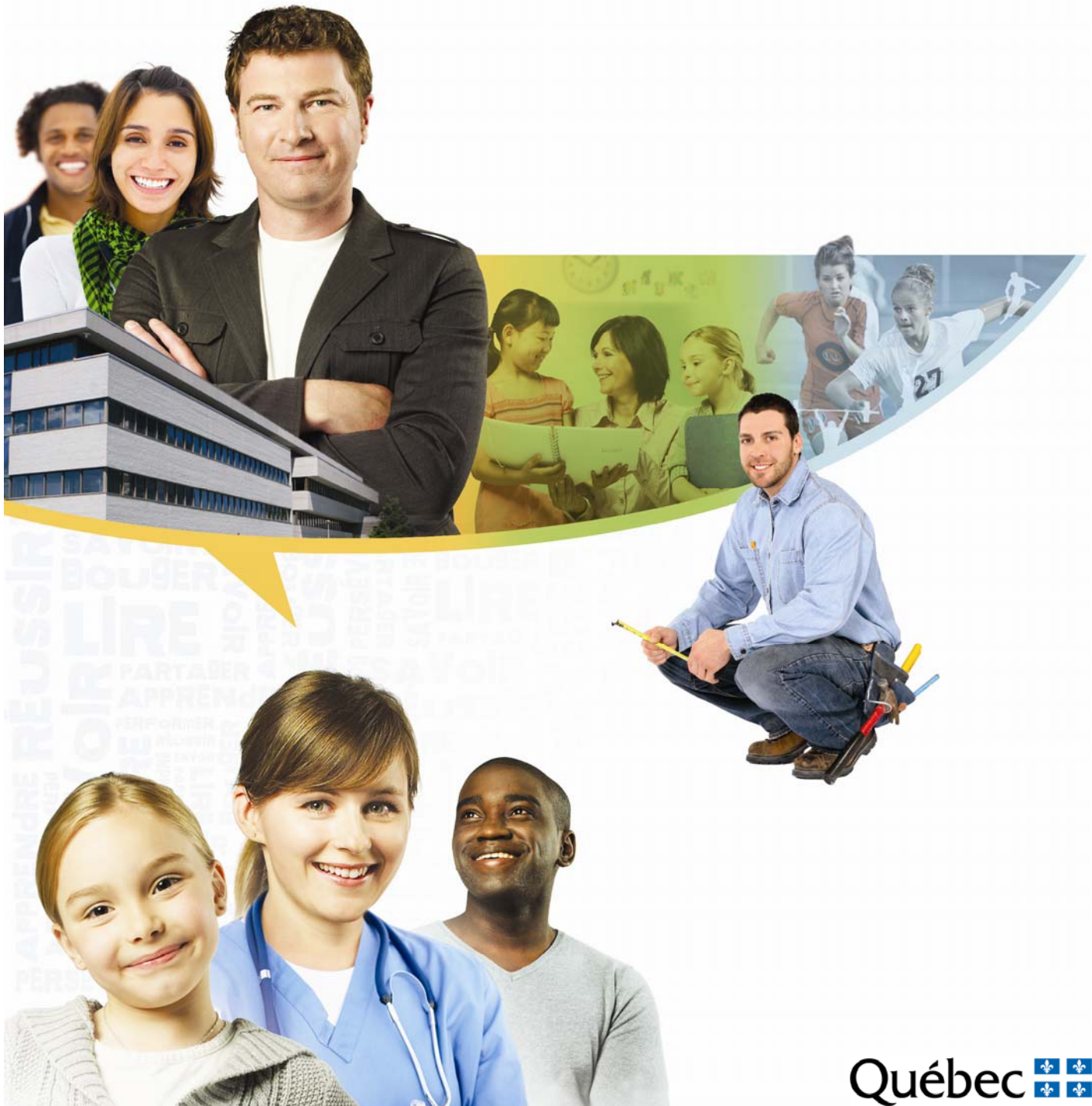


# Guide de l'utilisateur concernant la collecte des données énergétiques du réseau universitaire 2011-2012

Version Juin 2012



Le présent document a été réalisé par  
le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**Coordination et rédaction**

Direction de l'équipement

Direction générale du financement et de l'équipement (enseignement supérieur)

Secteur du financement et dirigeant Réseau de l'information

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :**

Renseignements généraux

Direction des communications

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :

**[www.mels.gouv.qc.ca](http://www.mels.gouv.qc.ca)**

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012

## FICHER « EnerUNIV.xls »

Pour la collecte de données concernant la consommation et les coûts en énergie de votre établissement pour une année universitaire, soit du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante, vous devez remplir le fichier « EnerUNIV.xls ». Ce fichier se trouve sur le site Web de l'Enseignement supérieur à l'adresse suivante :

[www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/EnerUniv.asp](http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/EnerUniv.asp)

Ce fichier, élaboré avec le logiciel Excel, comprend dix feuilles de travail : une feuille d'information générale, huit feuilles portant sur les sources d'énergie ainsi qu'une feuille « Compilation », qui fait le sommaire de chacune des sources d'énergie.

- Feuille d'information générale

C'est sur cette feuille que les données concernant l'établissement et l'année universitaire visée doivent être enregistrées. On y trouve également les renseignements sur la répartition des bâtiments de l'établissement par source d'énergie ainsi que 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.**

Vous devez cocher les cases qui correspondent aux sources d'énergie émergente et renouvelable utilisées par l'établissement.

- Feuilles portant sur les sources d'énergie

Chaque feuille contient les renseignements relatifs à une seule source d'énergie pour une année universitaire.

La feuille intitulée « Élect » (électricité) contient 50 pages, dont 49 pour comptabiliser la consommation et les coûts par compteur, et 1 page sommaire.

La feuille intitulée « Gaznat » (gaz naturel) contient 40 pages, dont 39 qui servent à comptabiliser la consommation et les coûts par compteur, et 1 page sommaire. **Veillez prendre note que, pour cette source d'énergie, vous devez comptabiliser le coût du transport.**

La feuille intitulée « Maz2 » (mazout léger) contient 20 pages, dont 19 qui servent à comptabiliser la consommation et les coûts par compteur, et 1 page sommaire.

Les autres feuilles intitulées « Maz5 » ou « Maz6 » (mazout lourd), « Gazprop » (gaz propane), « Vapeur » et « Divers » contiennent 6 pages, dont 5 pour comptabiliser la consommation et les coûts par compteur, et 1 page sommaire.

- Feuille « Compilation »

On retrouve sur cette page le total général indiqué sur chaque page « Sommaire » pour chacune des sources d'énergie.

On peut y voir le calcul des émissions de gaz à effet de serre (GES) pour les principales sources d'énergie émettrices en tonnes d'équivalent CO<sub>2</sub>.

### **Comment remplir le document**

Chaque feuille du fichier est protégée par un mot de passe pour 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 est remplie.

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

### **Procédure**

**La feuille « Information générale » est la première feuille à remplir.** C'est sur cette page que vous nommez votre établissement et indiquez l'année universitaire visée. Ainsi, vous devez placer votre curseur à la cellule B2 pour y inscrire le nom de votre établissement et, ensuite, à la cellule C4 pour y inscrire l'année universitaire visée (ex. : 2011-2012). Ces deux données sont saisies une seule fois et sont automatiquement reportées à toutes les pages du document.

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

UNIVERSITÉ :       xxxx      

ANNÉE UNIVERSITAIRE :       2011-2012

Pour poursuivre l'entrée de données, appuyez sur la touche « tabulateur » qui vous amène directement à la cellule où la prochaine donnée est demandée.

**Pour les feuilles portant sur les sources d'énergie**, placez le curseur 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 remplir, soient « N<sup>o</sup> compteur » et « Tarification ». Ces deux renseignements 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 remplir la cellule J28.

	PAGE 2
N° compteur	_____
Tarification	_____
Kilowattheures	0,0036

Pour donner les renseignements relatifs aux édifices et aux composantes reliées au « N° compteur », inscrivez les numéros s’y rattachant qui apparaissent dans le système d’inventaire des locaux des universités – SILU. Par la suite, confirmez par « oui » ou « non » si une partie des consommations inscrites est liée aux différentes catégories d’espace énumérées.

Édifice(s) et composante(s), inscrire les numéros apparaissant dans le SILU :	
_____	
_____	
_____	
Une partie de ces consommations est reliée à : (oui ou non)	
Résidences <input type="checkbox"/>	Arènes et bâtiments utilisés pour les sports extérieurs <input type="checkbox"/>
Stationnement couvert <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. Procédez ensuite comme pour les autres feuilles.

Pour fournir l’information relative 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, inscrivez la consommation selon l’unité de mesure appropriée (kilowattheures, mètres cubes, litres, etc.) et le coût lié à cette consommation. **Le coût à inscrire est celui qui apparaît sur vos factures et qui inclut les taxes, après tout rabais consenti par le fournisseur, mais avant toute récupération de taxes. Les frais de retard ou autres ne sont pas admissibles.**

**Note :**

<p><b>Chacune des factures doit être inscrite sur une ligne distincte. Une compilation des données pour une année, sur une seule ligne, ne sera pas acceptée.</b></p>
---

NOTE : L'année doit obligatoirement contenir 4 chiffres.									
Date de début			Date de fin			N <sup>o</sup> de jours	Consommation Kilowattheures	Coût (\$)	Consommation Gigajoules
A	M	J	A	M	J				
2011	5	1	2011	6	1	31			
2011	7	1							

### Note

**Lorsqu'une facture couvre une période qui débute avant le 1<sup>er</sup> de l'année visée ou se termine après le 30 avril de l'année visée, vous devez inscrire le montant total de la facture.**

**Exemple : une facture débutant le 15 avril de l'année financière visée et se terminant le 15 mai de l'année financière suivante peut être inscrite dans l'année visée pour la période du 15 avril au 15 mai. L'inscription des données énergétiques pour ce compteur débutera le 16 mai dans la déclaration de l'année suivante.**

Lorsque vous avez terminé d'entrer les données concernant l'année, sauvegardez le fichier et fermez-le.

Pour toute information additionnelle, veuillez communiquer avec M. Martin Frégeau, de la Direction de l'équipement, à l'adresse [martin.fregeau@mels.gouv.qc.ca](mailto:martin.fregeau@mels.gouv.qc.ca) ou au numéro (418) 643-6524, poste 2660.

