

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 30 octobre 2015

Domaine : ADMINISTRATION

Politique : **Installations scolaires, ouverture et fermeture d'écoles**

Révisée le :

GESTION ÉNERGÉTIQUE ET CONFORT THERMIQUE DES OCCUPANTS

BUT :

Par la présente directive administrative, le Conseil vise à promouvoir de bonnes pratiques sur l'économie d'énergie dans un environnement sécuritaire, confortable et sain pour tous les employés, étudiants et les communautés qui fréquentent ses installations.

DÉFINITIONS :

Gestion énergétique:

Mise en œuvre des moyens par lesquels le Service des ressources matérielles « SRM » satisfait les besoins énergétiques des occupants des installations scolaires de la façon la plus judicieuse possible.

Conservation de l'énergie:

Pratiques gagnantes englobant les actions à entreprendre pour garantir l'utilisation la plus efficace des ressources énergétiques.

Économie d'énergie:

Diminution de la quantité d'énergie utilisée, réalisée tout en assurant une qualité de produits ou de services;

Économie des ressources grâce à une utilisation plus efficace :

Mesures ou effets des mesures prises par des producteurs et des utilisateurs d'énergie pour éviter les gaspillages d'énergie.

Énergie renouvelable:

Énergie renouvelée ou régénérée naturellement, dont la quantité disponible est très importante par rapport aux besoins des utilisateurs. Le rayonnement solaire, l'énergie

hydraulique, la géothermie, le vent sont des exemples d'énergies renouvelables.

Confort thermique:

Convergence vers leur point optimum de tous les facteurs qui conditionnent l'échange thermique entre l'utilisateur et l'entourage : température de l'air, des parois, convection, état hygrométrique.

Point de consigne:

Valeur déterminée d'une caractéristique physique d'un bâtiment ou d'un système (ex. : température, pression, tension, humidité de l'air extérieur, débit, etc.), qui doit être maintenue de façon constante pour une période donnée.

Système de contrôle automatisé:

Ensemble de techniques adjoignant à celles du bâtiment les ressources de l'électronique, de l'informatique et des télécommunications pour améliorer l'habitat humain.

Horaire officiel des activités scolaires:

Intervalle de temps pendant lequel l'édifice est officiellement occupé du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés.

CONSCIENTISATION, SENSIBILISATION ET ÉDUCATION :

- a. Conscience et professionnalisme : Le Conseil tient à ce que tous les membres du personnel et les élèves contribuent à la conservation énergétique. Ces derniers sont invités à contribuer à l'économie de l'énergie en posant de simples gestes recommandés dans cette directive administrative.
- b. Sens de responsabilité : Le Conseil s'attend à ce que les membres du personnel et les élèves utilisent les ressources énergétiques de façon responsable, efficiente et efficace.
- c. Éducation : Le Conseil encourage les écoles à participer aux programmes, projets ou concours axés sur la promotion et sensibilisation à la conservation de l'énergie.

RESPONSABILITÉS :

- 1) La direction de l'école :

- a) Veille à l'application de bonnes pratiques contribuant à l'économie de l'énergie;
 - b) Informe le gestionnaire de l'énergie du SRM de toute anomalie pouvant occasionner le gaspillage énergétique;
 - c) Rapporte au gestionnaire de l'énergie du SRM, tout dysfonctionnement technique causant l'inconfort des occupants, par le biais d'une demande de service.
- 2) Le concierge :
- a) Inspecte tous les équipements de chauffage, ventilation et climatisation. Il rapporte tout bris mécanique ou électrique au gestionnaire de l'énergie du SRM par le biais d'une demande de service dûment approuvée par la direction d'école;
 - b) Rapporte toute anomalie pouvant occasionner le gaspillage énergétique à la direction de l'école;
 - c) Relève toutes les anomalies constatées, les inscrit dans son registre et en informe l'entrepreneur mécanique lors de l'entretien préventif;
 - d) Le concierge en chef purge les radiateurs afin d'en évacuer l'air, au début de chaque saison de chauffage.
- 3) Le personnel de l'école :
- a) Veille à l'application de bonnes pratiques contribuant à l'économie de l'énergie;
 - b) Rapporte toute anomalie pouvant occasionner le gaspillage énergétique à la direction de l'école;
 - c) Rapporte toute situation d'inconfort à la direction de l'école si la température n'est pas dans les limites des points de consignes.
- 4) Le Service des ressources matérielles assure:
- a) La gestion et le développement du plan d'énergie;
 - b) La gestion du budget consacré à l'énergie;
 - c) L'analyse des données énergétiques suivie d'un appui logistique auprès des écoles qui ont un problème de consommation excessive;

- d) La gestion de la domotique (BAS) : contrôle automatisé de chauffage, ventilation, climatisation et systèmes d'éclairage;
- e) Le maintien du confort des occupants par la mise en place d'un fonctionnement optimal du système de chauffage, de ventilation et de climatisation;
- f) La recherche sur les nouvelles technologies menant aux économies énergétiques;
- g) La gestion d'approvisionnement énergétique (achat de gaz et d'électricité);
- h) La recherche des programmes d'incitatifs et subventions concernant les projets éco-énergétiques;
- i) La gestion des projets éco énergétiques;
- j) L'élaboration d'un plan d'entretien des équipements ;
- k) La mise en place des directives et recommandations à suivre par rapport à la conservation de l'énergie ;
- l) La mise en œuvre des projets de réfection incluant les systèmes mécaniques et électriques.

BONNES PRATIQUES VISANT L'ÉCONOMIE ÉNERGÉTIQUE :

- 1) Lumières et appareils :
 - a) Les lumières sont éteintes quand ce n'est pas nécessaire ou quand le local est inoccupé;
 - b) Les concierges et nettoyeurs du soir n'allument que leur espace de travail;
 - c) Les ordinateurs et les écrans sont éteints quand ils ne sont pas utilisés. Les usagers n'ont qu'à activer tous les paramètres possibles d'économie d'énergie;
 - d) Les périphériques d'ordinateur tels que les imprimantes, les numériseurs et autres équipements électroniques sont éteints à la fin de la journée.
- 2) Chauffage et climatisation :
 - a) Les systèmes de chauffage, ventilation et climatisation opèrent de façon la plus

économique possible, selon la température adaptée à l'activité spécifique et juste durant la période d'occupation. Le système de contrôle à distance, programmé par le gestionnaire de l'énergie, ajuste automatiquement la température selon les normes établies en annexe. En ce qui concerne les écoles non-contrôlées à distance, la responsabilité de mise en marche des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation revient au concierge et ce, selon les points de consigne établis par le Conseil;

- b) Les espaces autour des bouches d'aération et radiateurs ne sont pas obstrués.
- c) Les portes donnant à l'extérieur ne sont ouvertes que lorsqu'il s'agit d'entrer ou de sortir du bâtiment.
- d) Dans les milieux chauffés et climatisés, les fenêtres doivent être fermées en tout temps à moins d'avis contraire.
- e) Dans le cadre d'entretien préventif, les équipements mécaniques et électriques sont inspectés sur une base régulière et les anomalies sont immédiatement reportées au responsable d'entretien.
- f) En cas de bris mécanique, l'école peut temporairement utiliser les chaufferettes avec l'approbation du gestionnaire de l'énergie par le biais d'une demande de service.

RÉFÉRENCES ET LIENS UTILES :

- *Loi de 2009 sur l'énergie verte (LEV):*

http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws_src_regs_r11397_f.htm

<http://www.energy.gov.on.ca/fr/green-energy-act/>

- Centre canadien d'hygiène et sécurité au travail :

<http://www.cchst.ca/>

http://www.cchst.ca/oshanswers/phys_agents/thermal_comfort.html