



**Guide de certification des  
Normes du bâtiment à carbone zéro  
Avril 2023**

INTRODUCTION .....	3
FRAIS ET PAIEMENTS .....	3
EXIGENCES, RESSOURCES ET OUTILS .....	4
SOUMISSION DES DOCUMENTS .....	5
EXAMEN DE LA DOCUMENTATION .....	5
CERTIFICATION ET PROMOTION .....	6
RECERTIFICATION .....	7
ADMISSIBILITÉ ET CHOIX DES VERSIONS .....	7
FIN D'UNE VERSION ET DATES LIMITES DE SOUMISSION DES DOCUMENTS .....	8

## INTRODUCTION

Le présent document porte sur la Norme du bâtiment à carbone zéro – Performance (BCZ-Performance) et la Norme du bâtiment à carbone zéro – Design (BCZ-Design).

Le processus de certification BCZ est simple.

- Pour la Norme [BCZ-Performance](#), examinez la Norme et remplissez le classeur de BCZ-Performance pour fournir les données sur la performance d'une année. Lorsque vous êtes prêt, [inscrivez votre projet en ligne](#) et soumettez vos documents à l'examen. Obtenez ensuite votre certification.
- Pour la Norme [BCZ-Design](#), examinez la Norme et [inscrivez-vous en ligne](#). Lorsque vous êtes prêt, payez les frais de certification et soumettez le classeur et les autres documents à l'examen. Obtenez votre certification.

Le présent guide fournit aux équipes de projets de l'information additionnelle sur le processus de certification des Normes du bâtiment à carbone zéro, du début à la fin.

## FRAIS ET PAIEMENTS

La première étape, pour les deux Normes, BCZ-Performance et BCZ-Design, consiste à [inscrire le projet en ligne](#) à partir du site Web du CBDCA. L'inscription des projets BCZ-Performance n'a lieu qu'au moment où la documentation est prête à être soumise à l'examen. Les projets BCZ-Design, en raison de la durée de la conception, sont généralement inscrits dès que la décision de viser l'obtention de la certification est prise. Cela permet de déclarer l'engagement de l'équipe à respecter les exigences et de confirmer la version de la norme utilisée.

Au moment de remplir le formulaire d'inscription, les projets BCZ-Performance sont invités à payer les frais de certification. Les projets BCZ-Design sont quant à eux invités à payer des frais d'inscription; les frais de certification ne devront être payés qu'au moment où la documentation sera prête à être soumise à l'examen.

Les équipes de projets doivent s'assurer qu'elles sont prêtes à procéder au paiement lors de l'inscription pour éviter d'avoir à remplir le formulaire plusieurs fois. Les utilisateurs du site Web doivent se rendre au panier d'achats pour terminer la transaction et l'associer au profil du projet dans le système du site Web du CBDCA.

Les frais de projet sont établis sur la base de la voie de certification et de la superficie du projet. Veuillez consulter la [grille de tarification](#) pour un supplément d'information.

Les organisations membres du CBDCA dans la catégorie spécialiste ont droit à des rabais.

- Frais d'inscription : les rabais sont déterminés automatiquement selon que la personne qui inscrit le projet en ligne fait partie d'une organisation membre spécialiste du CBDCA. Seuls les projets de BCZ-Design sont soumis à des frais d'inscription.
- Frais de certification : Pour être admissible aux rabais sur les frais de certification d'un projet BCZ-Design ou BCZ-Performance, le propriétaire du bâtiment ou le gestionnaire de la propriété doit être un membre spécialiste en règle du CBDCA.

## Guide de certification des Normes du bâtiment à carbone zéro

Pour les projets BCZ-Performance, le paiement des frais de certification commence avec le formulaire d'inscription en ligne. Pour les projets BCZ-Design, il se fait en utilisant le profil du projet dans [Mes projets](#); il faut alors ouvrir le projet, dérouler jusqu'au bas de la page et cliquer sur le bouton « Payer les frais de certification » pour accéder au formulaire. Ces deux formulaires sur le site Web du CBDCA demandent si l'utilisateur est le propriétaire. Si ce n'est pas le cas, une invite et un champ permettent d'indiquer le numéro de membre du CBDCA du propriétaire du bâtiment pour vérifier que les frais de certification correspondent bien au tarif applicable aux membres.

Le site Web du CBDCA permet aux clients de payer par carte de crédit ou de payer ultérieurement en créant une facture à payer par chèque. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Conseil du bâtiment durable du Canada et indiquer le numéro du projet du CBDCA ou le numéro de la facture du CBDCA et être postés à :

Conseil du bâtiment durable du Canada  
100, rue Murray, bureau 400  
Ottawa (Ontario) K1N 0A1  
À l'attention de l'administrateur des programmes du bâtiment durable

Les clients peuvent également payer les frais par transfert électronique de fonds (TEF). Veuillez contacter [zerocarbon@cagbc.org](mailto:zerocarbon@cagbc.org) pour un supplément d'information. Un formulaire de versement doit être envoyé à [finance@cagbc.org](mailto:finance@cagbc.org) avec le numéro de la facture du CBDCA ou le numéro du projet pour s'assurer du traitement du paiement.

La [base de données des projets](#) du CBDCA sera mise à jour pour tenir compte de l'inscription. Les candidats peuvent mettre à jour le profil du projet dans la base de données en tout temps en ouvrant une session dans [Mes projets](#). La base de données est largement utilisée par les médias et des tiers. Les équipes de projets sont vivement encouragées à mettre leur réussite en valeur en fournissant des photos, un texte complet, une liste des participants aux projets et autres détails.

## EXIGENCES, RESSOURCES ET OUTILS

Il est important de soumettre la documentation adéquate pour obtenir la certification d'un projet. La documentation comprend notamment des descriptions, des dessins, des modèles énergétiques, des factures des services publics et des lectures de compteurs.

La documentation requise est décrite à l'onglet « À soumettre » des classeurs de BCZ-Performance et BCZ-Design. Ces classeurs sur Microsoft Excel sont les documents les plus importants. Ils doivent être remplis en entier et fournis avec la soumission de la documentation, que ce soit pour BCZ-Performance ou BCZ-Design.

Le [site Web du CBDCA](#) contient de l'information sur les exigences de chacune des deux normes, ainsi que des ressources techniques additionnelles, notamment :

- Les **Normes du bâtiment à carbone zéro** (PDF), le principal document d'orientation pour les projets. Elles comprennent de l'information sur l'admissibilité et l'étendue des projets.

- Les **classeurs** (Excel) sont les outils qui comprennent les déclarations requises et la collecte d'information pour la certification. Les équipes remplissent le classeur approprié, onglet par onglet pour documenter leur réalisation.
- Les **directives de modélisation énergétique** (PDF) offrent des directives pour la modélisation énergétique requise en soutien à la certification.
- Le **calculateur du coût sur le cycle de vie** (Excel) est un outil d'analyse financière qui peut servir à évaluer la viabilité financière des projets de réduction du carbone.
- Le **modèle de rapport sur le carbone intrinsèque** (Word) décrit l'information à soumettre dans un rapport sur le carbone intrinsèque.
- Le CBDCA offre un certain nombre de [cours et d'événements en ligne](#). Nous encourageons les candidats à consulter la liste de cours disponibles.

Les demandes au service à la clientèle doivent être envoyées à [zerocarbon@cagbc.org](mailto:zerocarbon@cagbc.org) et le membre de l'équipe qui possède l'expertise technique appropriée répondra aux questions.

## SOUSSION DES DOCUMENTS

Veuillez fournir toute la documentation en format électronique et prendre note de ce qui suit :

- Les fichiers doivent être organisés selon une structure de dossiers qui correspond aux exigences.
- Évitez les sous-dossiers inutiles (c'est-à-dire les dossiers contenant un seul fichier).
- Pour faciliter le transfert des fichiers, évitez les noms de dossiers et de fichiers trop longs.
- Évitez l'utilisation des accents dans les noms de dossiers ou de fichiers en français.
- Fournissez le classeur et les calculateurs en format Excel.
- Fournissez tous les autres documents en format PDF, si possible, afin d'en garantir la lisibilité.
- Les dessins doivent être fournis en niveaux de gris.
- Les photos peuvent être fournies au format jpeg.
- Évitez d'utiliser des dossiers compressés dans votre dossier de soumission.

L'examen de certification commence lorsque le CBDCA a reçu les éléments suivants :

- 1) le paiement des frais de certification;
- 2) la documentation du projet en format électronique, soumise par l'entremise d'un site FTP, d'un site partagé ou du service de transfert de fichiers de votre choix. Veuillez envoyer un courriel à [zerocarbon@cagbc.org](mailto:zerocarbon@cagbc.org) comprenant des instructions pour que le CBDCA puisse accéder aux documents. Au besoin, vous pouvez soumettre la documentation sur un CD ou sur une clé USB en envoyant le dispositif de stockage par la poste au bureau d'Ottawa du CBDCA. Le CBDCA n'accepte pas de documents papier.

## EXAMEN DE LA DOCUMENTATION

Le CBDCA s'efforce d'effectuer le premier examen d'un projet dans les 25 jours ouvrables suivant la réception du paiement et de la documentation. Les délais peuvent être prolongés si la complexité ou la nouveauté du projet l'exigent. La majorité des projets obtiennent la certification après un seul examen. Toutefois, un examen final (également dans les 25 jours ouvrables) peut

## Guide de certification des Normes du bâtiment à carbone zéro

s'avérer nécessaire si des commentaires ou des documents en suspens doivent être traités avant l'achèvement de la certification.

Dès la réception du paiement et de la documentation, le personnel du CBDCA s'assure que le dossier semble complet (par exemple, que le classeur a été fourni) afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'omission susceptible d'empêcher l'examen du projet. Ensuite, les documents soumis sont examinés en détail pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences et un examen d'assurance qualité est effectué pour assurer la cohérence dans l'ensemble du programme avant de remettre le premier rapport d'examen au demandeur. Lors de cet examen, les exigences portent la mention Obtenue, En suspens ou Refusée. Les exigences peuvent être en suspens si des éclaircissements, des calculs ou des documents supplémentaires sont nécessaires. Des explications sont fournies lorsqu'une exigence est refusée ou en suspens.

Les demandeurs doivent répondre à toute demande de clarification pour une exigence en suspens à la suite du premier examen. Cette documentation doit être fournie sous forme électronique par transfert de fichiers ou par courrier électronique si les pièces jointes sont peu nombreuses. Les instructions pour le téléchargement des documents ou des pièces jointes doivent être envoyées par courrier électronique au membre du personnel du CBDCA qui a établi le rapport ou à [zerocarbon@cagbc.org](mailto:zerocarbon@cagbc.org). Les demandeurs sont encouragés à répondre aux commentaires de l'examineur dans un délai de 25 jours ouvrables. Lorsque le CBDCA a terminé son examen, il fournit le rapport d'examen final.

Si nécessaire, les candidats peuvent faire appel de la décision d'examen final du CBDCA en fournissant de la documentation supplémentaire pour démontrer comment les exigences sont satisfaites. Les demandeurs doivent confirmer leur intention de faire appel dans les 25 jours ouvrables suivant la réception du rapport d'examen final. Les documents d'appel doivent être fournis au CBDCA dans les plus brefs délais. Les frais d'appels s'établissent à 850 \$ (plus les taxes applicables).

Les demandeurs qui souhaitent faire appel de la décision doivent envoyer une lettre ou un courriel décrivant leur préoccupation à [zerocarbon@cagbc.org](mailto:zerocarbon@cagbc.org), et y joindre tous les documents pertinents ainsi que les détails du paiement (nom, société, adresse postale et courriel). Le CBDCA enverra une facture au montant des frais applicables. L'appel est considéré comme officiellement soumis une fois que le paiement et la documentation ont été reçus. Les documents supplémentaires seront examinés. S'il y a lieu, le groupe consultatif technique concerné sera consulté dans le cadre de la décision d'appel et, dans le cas d'un refus de certification, le comité directeur du carbone zéro sera également consulté. Les demandeurs recevront un rapport d'examen de la certification actualisé.

Avant la première ou la dernière soumission des documents, il est possible de mettre fin au processus de certification. Pour retirer un projet, le CBDCA demandera une confirmation au propriétaire du projet. Les frais de certification ne sont pas remboursables. Une fois que la mention « retiré » est attribuée à un projet, ce projet n'apparaît plus dans la [base de données des projets](#) du CBDCA.

## CERTIFICATION ET PROMOTION

La date de certification correspond à la date d'émission du rapport final. Les projets certifiés peuvent demander un certificat électronique attestant de leur réussite. Une marque de certification électronique est disponible pour les projets BCZ-Performance et indique l'année de

certification. Consultez les [Lignes directrices de l'utilisation de la marque](#) pour savoir comment faire référence aux projets inscrits et certifiés. Vous trouverez également de l'information sur le [soutien marketing](#) sur le site Web.

La [base de données des projets](#) du CBDCA sera mise à jour pour tenir compte de la certification. Les demandeurs peuvent en tout temps mettre à jour le profil du projet dans la base de données en ouvrant une session dans [Mes projets](#). La base de données est largement utilisée par les médias et des tiers. Les équipes de projets sont vivement encouragées à mettre leur réussite en valeur en fournissant des photos, un texte complet, une liste des participants aux projets et autres détails.

## RECERTIFICATION

La Norme BCZ-Performance vérifie le bilan carbone d'un bâtiment sur une période d'un an, et la certification doit être renouvelée annuellement. La période d'un an évaluée aux fins de la certification est qualifiée d'année de performance. Il ne doit pas y avoir d'interruption entre les années de performance; l'année de performance pour une recertification commence le jour suivant la fin de l'année de performance précédente.

Pour maintenir le statut de certification, il faut soumettre les documents de recertification dans les six mois de la fin d'une période de performance.

Lors de l'inscription à la recertification, les projets doivent porter le même nom que lors de la certification précédente. Chaque recertification est considérée comme un projet distinct, avec un numéro de projet unique et un profil unique dans la [base de données des projets](#) et dans [Mes projets](#).

Les projets doivent soumettre la documentation de recertification pour l'année de performance et le paiement des frais de certification de la même manière que pour la certification initiale.

## ADMISSIBILITÉ ET CHOIX DES VERSIONS

De temps à autre, une nouvelle version de la norme sera publiée. Les projets inscrits en vertu de BCZ-Design peuvent choisir de suivre une version plus récente de la norme. Envoyez un courriel au CBDCA à l'adresse [zerocarbon@cagbc.org](mailto:zerocarbon@cagbc.org) pour passer à une version plus récente sans frais additionnels.

Les projets BCZ-Performance doivent utiliser la dernière version de la norme en vigueur au début de l'année de performance. Ils peuvent choisir d'adopter une version plus récente si celle-ci est lancée après le début de l'année de performance.

Les projets qui obtiennent la certification BCZ-Design sont admissibles à la certification BCZ-Performance après une année d'exploitation. Les projets qui n'ont pas obtenu la certification BCZ-Design doivent être en exploitation pendant au moins trois ans pour être admissibles à la certification BCZ-Performance.

De temps à autre, des addendas aux normes peuvent être publiés. Les addendas apportent généralement des corrections, des clarifications ou une plus grande flexibilité. Les équipes de

projet doivent respecter la norme, y compris les addendas, en vigueur à la date d'inscription de leur projet. Il leur est recommandé de suivre également les addendas ultérieurs.

Consultez les normes pour plus de détails sur l'admissibilité.

### **FIN D'UNE VERSION ET DATES LIMITES DE SOUMISSION DES DOCUMENTS**

Les projets BCZ-Design doivent soumettre la documentation à l'examen de certification dans un délai de deux ans suivant la date de clôture de l'inscription à la version utilisée par le projet. Par exemple, la Norme BCZ-Design v3 a été lancée le 20 juin 2022. L'inscription à BCZ-Design v2 a pris fin le 30 septembre 2022. Les projets BCZ-Design v2 doivent donc déposer leur demande de certification au plus tard le 30 septembre 2024.

Si l'équipe d'un projet BCZ-Design est incapable de soumettre la documentation à l'examen avant la date limite, elle peut choisir de passer à une version plus récente de la norme ou de retirer le projet.

Les projets BCZ-Performance doivent soumettre une demande de recertification dans les six mois suivant la fin de l'année de performance de recertification pour conserver leur statut de certification.