



## **Processus de certification LEED Canada**

**Pour les projets LEED Canada NC, NE, CI et BE : E&E**

**Version 10, mise à jour février 2017**

### **Table des matières**

1. Préface
2. Documentation
3. Où trouver les exigences en matière de documentation
4. Organisation de la documentation aux fins de soumission
5. Soumission des documents aux fins de la certification
6. Échéancier de certification
7. Examen accéléré
8. Finalisation du processus de certification
9. Processus d'appel lié à la certification

## 1. Préface

---

Le présent document a été conçu pour fournir des directives aux équipes de projet concernant le processus de certification LEED Canada. Il comprend des renseignements importants sur la façon de préparer la documentation LEED Canada à soumettre. Le fait de ne pas se conformer aux directives qu'il comprend peut retarder le traitement des demandes dans le cadre du processus de certification.

Dans le présent document, les noms abrégés suivants sont utilisés :

- **LEED Canada NC** : LEED Canada pour les nouvelles constructions et les rénovations majeures
- **LEED Canada NE** : LEED Canada pour le noyau et l'enveloppe
- **LEED Canada CI** : LEED Canada pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux
- **LEED Canada BE : E&E** : LEED Canada pour bâtiments existants : exploitation et entretien
- **Option d'examen simplifié en deux étapes** : Option d'examen de certification simplifié en deux étapes pour les projets inscrits à LEED Canada NC 1.0 ou LEED Canada NE 1.0
- **Option d'examens séparés** : Option d'examens séparés de la conception et de la construction pour les projets LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009

Veuillez noter que vous trouverez des renseignements plus complets sur chaque système d'évaluation et sur les nouvelles options d'examen simplifié en deux étapes et d'examens séparés dans les pages sur les systèmes d'évaluation du site Web du CBDCa.

## 2. Documentation

---

Dès qu'un projet est inscrit, l'équipe de projet commence à préparer et à recueillir la documentation et à effectuer des calculs afin de répondre aux exigences des conditions préalables et des crédits (y compris les documents à soumettre en cas de vérification pour les projets de la version 1.0 et les documents à fournir en cas d'un contrôle des données pour les projets de la version 2009). La documentation requise est décrite dans le guide de référence, l'addenda, les guides d'application et les lettres types LEED applicables. À noter : pour les projets LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009, les exigences relatives aux documents à soumettre ne sont énumérées que dans les lettres types LEED du fichier Excel. Pour l'option d'examen simplifié en deux étapes des projets LEED Canada NC 1.0 ou LEED Canada NE 1.0, les documents à soumettre sont indiqués dans un fichier Excel distinct. Ces documents sont tous affichés sur les pages des systèmes d'évaluation du site Web du CBDCa.

Les lettres types LEED, fournies sous forme de document Microsoft Excel, doivent être remplies pour chacun des conditions préalables et des crédits que l'on tente d'obtenir. S'assurer qu'elles sont toutes remplies et signées par la partie responsable appropriée.

*Une « **partie responsable** », au sens utilisé dans les guides de référence et les lettres types LEED Canada, doit être en mesure de déterminer si les objectifs du crédit et les exigences techniques sont satisfaits. La partie responsable est normalement*

*responsable pour la conception ou construction pour ce crédit ou cette condition préalable. Le responsable doit préparer les exigences du crédit ou vérifier qu'elles sont satisfaites.*

Il est essentiel de préparer la documentation appropriée pour qu'un projet puisse obtenir une certification. Il est pertinent de désigner un professionnel agréé LEED (PA LEED) comme contact de projet et membre de l'équipe responsable de la coordination du processus LEED. Pour les projets LEED Canada NC 1.0, les membres de l'équipe, et plus particulièrement le consultant LEED, sont fortement encouragés à suivre l'atelier d'une journée intitulé *Accélérer l'obtention de votre certification LEED Canada NC 1.0 en réussissant dès le premier essai*.

### 3. Où trouver les exigences en matière de documentation

---

Les exigences en matière de documentation sont présentées dans plusieurs documents, tel qu'indiqué ci-dessous et sont affichées sur le site Web du CBDCa.

**Guides de référence** – Les guides de référence LEED Canada présentent les principales directives qui s'appliquent aux projets faisant l'objet d'une certification.

**Lettres types LEED** – Les lettres types aident à présenter les déclarations requises pour les conditions préalables et tous les crédits. Ils ne remplacent jamais les exigences des conditions préalables et des crédits spécifiées dans les guides de référence des systèmes d'évaluation de la version 1.0. Toutefois les exigences générales en matière de documents à soumettre pour les systèmes d'évaluation LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009 sont indiquées dans les lettres types LEED plutôt que dans les guides de référence, pour simplifier la tâche des demandeurs. Pour les projets LEED Canada BE : E&E 2009, ces exigences apparaissent aux deux endroits (dans le guide de référence et dans les lettres types).

Pour l'option d'examens séparés (disponible pour les projets LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009), toutes les exigences relatives aux documents à soumettre sont indiquées dans les lettres types LEED, version B. Les mêmes lettres types servent aux projets qui demandent un examen usuel, non séparé (combiné).

#### **Directives relatives aux documents à soumettre en vue de l'option d'examen simplifié**

(LCNC-LCCSv1 Directives pour examen en deux étapes.xls) – Présente les documents à soumettre en vue de l'option d'examen simplifié en deux étapes disponible pour les projets LEED Canada NC 1.0 et LEED Canada NE 1.0 (avec addenda). Ces directives

remplacent celles du Guide de référence de LEED Canada NC 1.0 et son addenda. Ce fichier a été créé

#### **LE SAVIEZ-VOUS?**

*Les résultats des examens de certification ne peuvent être considérés comme des précédents pour des projets désirant ultérieurement obtenir une certification LEED Canada. Seules les interprétations de crédit peuvent être considérées comme des précédents.*

spécifiquement sous forme de liste de vérification pour aider les demandeurs à préparer la documentation à soumettre.

**Demandes d'interprétation de crédit (DIC)** – Les demandes d'interprétation de crédit constituent des demandes de clarification du guide de référence et les interprétations auxquelles elles donnent lieu sont donc considérées d'égale priorité. Les interprétations donnent également des directives sur les documents à soumettre, s'il y a lieu.

**Guides d'application (NC v1.0 seulement)** – Les guides d'application suivants présentent des méthodes de conformité de rechange qui permettent à votre projet d'obtenir des crédits en vertu de LEED Canada NC 1.0 s'il s'agit d'un projet de bâtiment résidentiel à logements multiples, d'un projet réalisé sur un campus ou d'un projet qui utilise un espace locatif loué, respectivement :

- *Guide d'application pour les immeubles résidentiels à logements multiples (IRLM)*
- *Guide d'application pour les campus et les projets à bâtiments multiples (y compris le Guide d'interprétation sur les systèmes énergétiques de quartier)*
- *Guide d'application pour le noyau et l'enveloppe des bâtiments et les espaces locatifs loués dans LEED Canada NC*

Les projets pour le noyau et l'enveloppe 1.0 doivent utiliser le *Guide d'application pour le noyau et l'enveloppe des bâtiments et les espaces locatifs loués* dans LEED Canada NC en combinaison avec le Guide de référence et l'addenda LEED Canada NC 1.0 (parus en septembre 2007).

Si des autorisations de substitutions ont déjà été précisées dans les sections Interprétations du Guide de référence ou les DIC, ces guides d'application remplacent toutes les méthodes préalablement autorisées connexes aux projets inscrits après leur parution. Quant aux projets inscrits avant la parution des guides d'application, ils peuvent utiliser les méthodes fournies par les interprétations ou les DIC antérieures. Si aucune directive n'a été préalablement fournie pour une méthode de remplacement, tous les projets, peu importe leur date d'inscription, doivent être conformes au guide d'application. Par exemple, si votre projet est réalisé sur un campus et que vous souhaitez obtenir le Crédit AÉSc4.4 (Moyens de transport de remplacement : Capacité de stationnement) à l'aide d'une stratégie de stationnement sur le campus, votre projet devra alors utiliser le Guide d'application pour les campus et les projets à bâtiments multiples ou présenter une nouvelle DIC pour adopter une approche différente, étant donné qu'il n'existe aucune approche autorisée connexe au stationnement partagé sur le campus.

Les autorisations de substitution des guides d'application ont été reportées, s'il y a lieu, à la section des exigences du crédit ou de l'interprétation du crédit du *Guide de référence LEED Canada pour la conception et la construction de bâtiments durables 2009*, de sorte qu'il n'est plus nécessaire de publier des guides d'application distincts. Les guides d'application de LEED Canada NC 1.0 ne s'appliquent donc pas aux projets de la version 2009.

**Addenda au Système d'évaluation et au Guide de référence LEED Canada NC 1.0, avec errata de février 2008** – Il s'agit d'une exigence qui s'applique à tous les projets inscrits à LEED Canada NC version 1.0 depuis le 29 février 2008. Les projets inscrits avant cette date peuvent utiliser les méthodes de l'addenda sur une base de crédit par crédit, cependant ils doivent adopter toutes les modifications apportées à chaque crédit utilisé à partir de l'addenda. Cet addenda a également intégré les errata de décembre 2005 à LEED Canada NC 1.0.

**Tableau des autorisations de substitution pour les projets LEED Canada NC 1.0 ou les projets LEED Canada NE 1.0 qui désirent opter pour des crédits de LEED NC 2009 et LEED NE 2009.** Il est permis de substituer certains crédits spécifiques de projets LEED Canada NC 1.0 et LEED Canada NE 1.0. Le tableau des autorisations de substitution est affiché sur le site Web du CBDCa dans les pages du système d'évaluation 1.0. Il décrit les principaux changements apportés dans la version 2009 et précise quels sont les conditions préalables et les crédits qu'il est possible de substituer. Les demandeurs qui utilisent les crédits de la version 2009 pour des projets de la version 1.0 doivent fournir la lettre type LEED de la version 2009 et tous les documents connexes pour le crédit en question.

**Exigences minimales du programme (EMP) pour les systèmes d'évaluation LEED Canada** – Ces EMP sont obligatoires pour tous les projets inscrits le ou après le 1<sup>er</sup> septembre 2012 et elles remplacent les EMP indiquées dans le *Guide de référence LEED Canada pour la conception et la construction de bâtiments durables 2009*. Les EMP présentent les caractéristiques de base qu'un projet doit posséder pour être admissible à la certification conformément aux systèmes d'évaluation LEED Canada, définissant ainsi diverses catégories de bâtiments et d'espaces qui doivent être examinés par les systèmes d'évaluation de LEED Canada, conçus à cet effet. Ce document sur les EMP aide les projets canadiens à déterminer si la portée de leur projet permet la certification. Le document offre de l'orientation dans les cas de situations particulières, établit des exceptions, et décrit le but de chaque exigence. Tous les projets tenus de suivre les EMP doivent fournir un formulaire EMP dûment signé avec les documents du projet qu'ils soumettent, déclarant que le projet satisfait à toutes les EMP ou aux exceptions autorisées. Les projets enregistrés plus tôt sont vivement encouragés à adopter les indications de ces EMP et de leurs exceptions documentées pour clarifier les questions ayant trait à la portée du projet. Les projets LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009 inscrits avant le 1<sup>er</sup> septembre 2012 ont le choix de suivre les EMP précédentes tel qu'indiqué dans le *Guide de référence LEED Canada pour la conception et la construction de bâtiments durables 2009*.

**Formulaire de déclaration des EMP** – Ce formulaire est une exigence pour les projets inscrits le ou après le 1<sup>er</sup> septembre 2012 (NC, NE, BE : E&E et CI), ainsi que pour les projets antérieurement inscrits à LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009<sup>1</sup>. Cette déclaration doit être signée par le propriétaire du projet, défini comme étant «la personne directement engagée par l'organisme détenteur du titre de propriété du projet et reconnue par la loi comme ayant les droits, les responsabilités et le contrôle ultime par rapport au bâtiment. » Dans le cas d'un

---

<sup>1</sup> Le formulaire des EMP était auparavant intégré aux lettres types LEED Canada NC/NE 2009, version A.

projet d'aménagement intérieur d'un espace commercial, il s'agit du propriétaire de la société responsable du projet (généralement le locataire).

**Directives concernant l'occupation réduite pour les projets LEED Canada BE : E&E** – Ce document apporte des conseils aux projets LEED Canada BE : E&E qui sont partiellement occupés ou dont l'occupation varie au cours de la période visée. Les directives offrent une voie de conformité qui permet à ces projets de satisfaire à l'exigence minimale de programme n° 5 : Le projet doit satisfaire à des taux d'occupation minimums. Le document fournit des détails additionnels quant à l'orientation générale fournie dans les *Exigences minimales du programme pour les systèmes d'évaluation LEED Canada* publiées en juillet 2012. Il fournit également des orientations sur la mise en œuvre des exigences pour ces projets.

**Guide pour les projets LEED Canada pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux 1.0 comportant des espaces multiples** – Ce document fournit une orientation pour les projets LEED Canada pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux (CI) dans lesquels des espaces multiples à l'intérieur d'un même bâtiment ou d'un même complexe sont combinés aux fins de la demande de certification. Il étend la portée des *Exigences minimales du programme (EMP) pour les systèmes d'évaluation LEED Canada* publiées en juillet 2012 avec lesquelles il doit être lu en parallèle. Il fournit une orientation pour la soumission des documents des projets comportant des espaces multiples.

#### **4. Organisation de la documentation aux fins de soumission**

---

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2010, les classeurs ne sont plus acceptés pour le processus d'examen de certification LEED Canada. Transmettre toute la documentation en format électronique en suivant les instructions ci-dessous.

Les fichiers doivent être regroupés sous forme de dossiers.

- Les dossiers des projets LEED Canada 2009 doivent être organisés conformément à l'onglet de la liste de contrôle des documents à soumettre fournie dans le fichier Excel des lettres types LEED Canada 2009.
- Les projets qui utilisent l'option d'examen simplifié en deux étapes doivent également structurer leurs dossiers et leurs documents selon l'onglet de déclaration simplifiée fourni dans le fichier Excel : Directives relatives aux documents à soumettre en vue de l'option d'examen simplifié de LCNC 1.0 avec addenda.
- Tous les autres projets de version 1.0 doivent utiliser la structure décrite ci-dessous (semblable aux directives fournies dans les lettres types LEED v1.1b) :
  - Dossier de présentation :
    - Version Excel des lettres types LEED.

- Une description qui explique votre projet à l'équipe d'examen de la certification y compris le système d'évaluation utilisé, la portée du projet, son site et ses principaux éléments de conception. Elle doit décrire la sélection des limites du site, ainsi que le chemin vers le plan du site (ou l'inclure sous forme de pièce jointe). Si les valeurs utilisées dans le projet pour les occupants équivalents temps plein (ETP), les occupants temporaires ou les occupants résidentiels ne sont pas intuitives, fournir une brève explication pour démontrer comment ces chiffres sur les occupants ont été calculés. Inclure la description de tout problème pouvant s'appliquer à l'examen global du projet. Cependant, la description doit être brève et ne doit pas comporter plus de 2 pages de texte, sauf s'il faut fournir des explications inhabituelles. Les descriptions de chaque crédit ne doivent pas être incluses ici, mais plutôt avec les renseignements sur les crédits, au besoin.
- La matrice de guide d'application, dans le cas d'un projet qui vise la certification LEED Canada NC ou NE 1.0 et qui utilise une combinaison de crédits tirés de l'addenda, d'un guide d'application et de LEED v2009. La matrice d'application se trouve sur le site Web du CBDCa.
- Le formulaire de déclaration des EMP (s'il y a lieu).
- Tout autre renseignement général.
- Dossier de soumission LEED :
  - Un sous-dossier pour chaque catégorie de crédits (p. ex., un dossier « AES » pour les crédits de la catégorie Aménagement écologique des sites).
  - Tous les documents concernant un crédit donné peuvent être déposés dans le même fichier portant le numéro du crédit (p. ex., QE1c4.3). Ou, lorsqu'un crédit comporte plusieurs fichiers, les classer dans des sous-dossiers de chaque crédit. Éviter les sous-dossiers inutiles (par exemple, les dossiers ne comportant qu'un seul fichier).
  - **Utiliser des numéros ou des acronymes appropriés pour les dossiers et les fichiers (par ex., AES, AESc3, etc.) – les noms de dossiers et de fichiers trop longs ne sont pas faciles à téléverser dans notre serveur.**

**CONSEIL RELATIF À LA SOUMISSION :**

*Lorsqu'il faut fournir des textes en supplément à la soumission d'un crédit, il faut les fournir avec le crédit plutôt que dans un sommaire général : vous évitez ainsi que le texte passe inaperçu pendant l'examen du crédit en question.*

**CONSEIL RELATIF À LA SOUMISSION :**

*Il n'existe aucune exigence quant à l'impression des lettres types LEED sur le papier en-tête de l'entreprise du professionnel responsable. Cette exigence a été abolie pour toutes les versions des systèmes d'évaluation LEED Canada, comme mentionné dans le bulletin du CBDCa d'octobre 2010. Veuillez prendre note que la signature du professionnel responsable est cependant toujours requise sur chacune des déclarations.*

- Ne pas utiliser d'accents français dans les noms de dossiers ou de fichiers, car cela entraîne des problèmes de transfert de fichier.
- Pour s'assurer qu'ils sont lisibles, les documents doivent être convertis en format PDF.
- Dossier de dessins du projet :
  - Pour s'assurer qu'ils sont lisibles, créer des fichiers PDF de dessins à partir de documents électroniques au lieu de numériser des copies papier, dans la mesure du possible.
  - Créer des sous-dossiers (par exemple, Arch, Elec, Mech, Civil, Am. paysager).
  - Inclure une liste de dessins pour s'assurer qu'il n'en manque aucun.
  - Les dessins doivent inclure :
    - des plans du site, du contexte et d'aménagement paysager;
    - des plans d'étages typiques, des coupes et des élévations du bâtiment;
    - des schémas des principaux systèmes mécaniques et électriques;
    - des nomenclatures et des tableaux pour les fenêtres, l'éclairage et l'équipement de CVCA.
  - Dessin de la superficie du site du projet LEED : Fournir un dessin qui indique clairement la superficie du site du projet LEED. En cas d'utilisation de la voie de conformité du campus pour des crédits, inclure aussi un dessin qui indique clairement les limites du campus<sup>2</sup>. Il peut également s'avérer pertinent pour les projets LEED Canada CI de fournir un dessin des limites du site accompagné d'un dessin dans lequel figure l'emplacement du projet dans le bâtiment.
- Dossier de photos du projet :
  - Les JPEG ou les PDF sont acceptables.
  - S'assurer que les photos illustrent complètement le projet, y compris les élévations du bâtiment et son entrée principale. Tous les projets qui visent la certification de l'addenda à LEED Canada NC 1.0 doivent également fournir des photos de l'intérieur ainsi que plusieurs photos prises à différents moments lors de la construction (par exemple, travaux sur le site, fondations, charpente du bâtiment principal, travaux sur l'enveloppe, aménagement, produit fini). Il est également fortement recommandé de fournir ces photos pour les projets préalables à l'addenda.
  - Des photos de l'intérieur doivent être fournies pour les projets LEED Canada CI.
  - Ces photos serviront à aider l'équipe chargée de l'examen pour certifier le projet. Il n'est pas nécessaire que ces photos soient de qualité professionnelle. Une fois que le projet

**CONSEIL RELATIF À LA SOUMISSION :**

*Avant d'envoyer la demande de certification initiale pour votre projet, la meilleure chose à faire en tant que conseiller LEED est de comparer les exigences relatives aux documents à soumettre à l'ensemble des documents soumis pour vous assurer que la soumission est complète.*

<sup>2</sup> Pour les projets LEED Canada NC 1.0, veuillez consulter la définition du mot campus à la section 2.1 du Guide d'application pour les campus et les projets à bâtiments multiples de LEED Canada-NC.



sera certifié, nous communiquerons avec le contact de marketing du propriétaire pour obtenir des photos de qualité média.

## 5. Soumission des documents aux fins de la certification

---

Le processus d'examen de certification est amorcé en soumettant les éléments suivants au CBDCa :

- 1) La documentation sur le projet (soumise en format électronique) sur un CD ou téléversée sur le site FTP de votre choix. Dans le cas où l'on utilise un site FTP, envoyer un courriel à [certifications@cagbc.org](mailto:certifications@cagbc.org) comportant un lien vers le site FTP où les documents pourront être téléchargés en un clic. Veuillez utiliser un site FTP qui a la capacité de stocker tous les documents soumis en un seul dossier principal téléchargeable en un seul clic. Le CBDCa n'accepte pas les documents en format papier (sauf le formulaire de soumission des frais de certification et le chèque).
- 2) Le formulaire de soumission des frais de certification, qui figure sur le site Web du CBDCa, dûment rempli et imprimé. Le formulaire **doit** être accompagné du paiement.
- 3) Le paiement aux fins de certification. Les frais de certification peuvent être calculés à l'aide du formulaire de soumission des frais de certification. Les chèques doivent être émis à l'ordre du Conseil du bâtiment durable du Canada. Les projets doivent s'assurer que les frais de certification sont basés sur la surface de plancher du projet final, telle que consignée à l'onglet Info projet des lettres types LEED du fichier Excel. **La surface de plancher du projet est équivalente à la 'surface de plancher du bâtiment', expression utilisée dans les systèmes d'évaluation LEED Canada.** Selon la norme ASHRAE 90.1 – 2007, la surface de plancher du projet correspond à la somme des surfaces de planchers des espaces du bâtiment, y compris les sous-sols, mezzanines et étages intermédiaires et les penthouses dont la hauteur est de 7,5 pi (2,2 mètres) ou plus. Les mesures doivent être prises à partir des surfaces extérieures des murs extérieurs, OU à partir de la ligne médiane de murs qui séparent les bâtiments, OU (pour les espaces qui demandent la certification LEED Canada CI) à partir de la ligne médiane des murs qui séparent des espaces. Cette définition exclut les zones non fermées (ou qui ne peuvent être fermées) recouvertes par un toit telles que les trottoirs, les vérandas, les terrasses ou les escaliers, les toits en surplomb, et d'autres éléments semblables. Sont exclus également les arbres de l'air, les tranchées tuyau, les cheminées et les surfaces servant au stationnement et à la circulation des véhicules motorisés. **La surface de plancher du projet doit correspondre à la surface consignée sur la page Info projet des lettres types LEED.**

### ÉCHÉANCE DES SYSTÈMES D'ÉVALUATION

*Tous les projets doivent soumettre leur documentation pour l'examen de certification avant la date d'échéance du système d'évaluation en vertu duquel le projet a été inscrit. Voir [le site Web du CBDCa](#) pour un supplément d'information.*

La documentation, le formulaire de soumission des frais de certification et le paiement doivent être envoyés à l'adresse suivante

Conseil du bâtiment durable du Canada  
47, rue Clarence, bureau 202  
Ottawa (Ontario) K1N 9K1  
à l'attention de : l'adjoint administratif des programmes du bâtiment durable

Toutes les soumissions doivent être accompagnées du numéro de projet LEED (il ne s'agit pas du numéro de la facture d'inscription, mais du numéro de projet attribué conformément au site Web du CBDCA et à la lettre de bienvenue lors de l'inscription). Si le chèque n'est pas fourni au moment de la soumission, indiquer la date à laquelle il est prévu qu'il soit envoyé.

Pour les projets LEED Canada NC 1.0, LEED Canada NE 1.0 ou LEED BC, si la simulation énergétique en vertu de la condition préalable ÉAp2 et du crédit ÉAc1 n'a pas été examinée par Ressources naturelles Canada ou par un examinateur de tierce partie indépendant (conformément aux exigences relatives aux documents à soumettre), ou si elle suit la nouvelle voie de conformité du modélisateur expérimenté prévue dans la v2009 (telle que décrite dans la DIC 839 sur le site Web du CBDCA et dans les lettres types de LEED Canada NC/NE 2009), s'assurer que les frais de certification incluent les frais pour l'examen de la performance énergétique du CBDCA et sont conformes à toutes les exigences relatives aux documents à soumettre pour cette méthode de certification. Informer le CBDCA qu'un examen de la performance énergétique a été demandé lors de l'envoi de la soumission.

**Option d'examens séparés** – Les projets LEED Canada NC 2009 et LEED Canada NE 2009 qui choisissent de suivre l'option des examens séparés feront l'objet de quatre examens : premier examen de la conception, deuxième examen de la conception, premier examen de la construction et examen final de la construction. L'examen final de la construction sera le rapport final et touchera sur toutes les conditions préalables et les crédits de conception et de construction. Les équipes de projets soumettent les crédits de conception à l'examen de conception lorsque la phase de conception du projet est terminée. La construction du projet peut être en cours pendant l'examen de la conception. Les soumissions pour les premiers examens de la conception et les premiers examens de la construction sont semblables aux soumissions initiales du processus d'examen ordinaire et suivent des directives de soumission de la documentation semblables, tel qu'indiqué dans les lettres types LEED Canada NC/NE 2009, version B. Il n'est pas nécessaire de resoumettre les crédits de conception à l'examen de la construction; il faut simplement confirmer que la conception n'a pas été modifiée.

## 6. Échéancier de certification

---

Le processus de certification des projets LEED Canada NC 2009, LEED Canada NE 2009 et LEED Canada BE : E&E 2009 comporte deux étapes. De plus, les projets LEED Canada NC 1.0 et LEED Canada NE 1.0 peuvent se maintenant se prévaloir d'une option d'examen simplifié en deux étapes, tel que décrit ci-dessus. Il s'apparente au processus à trois étapes utilisé dans les précédents systèmes d'évaluation et

présenté ci-dessous, sauf qu'il ne fait pas l'objet de vérifications<sup>3</sup>. Lors du premier examen, les crédits portent l'indication « *Obtention du crédit anticipé* », « *Obtention du crédit en suspens* » ou « *Refusé* ». Le deuxième examen constitue l'examen final. Ces renseignements ont été résumés dans un ordiogramme qui comprend les échéanciers et qui figure sur le site Web du CBD Ca. Noter que les échéanciers ne sont fournis qu'à titre de référence et correspondent au délai minimum requis pour traiter une soumission de projet préparée de manière appropriée relativement à un projet peu complexe. De plus, le CBD Ca peut connaître des délais en raison de la charge de travail.

Le processus de certification pour les projets LEED Canada NC 1.0, v1.0 plus addenda, LEED Canada NE 1.0, LEED Canada CI et LEED BC suit un processus d'examen en trois étapes.

1. Soumission initiale :

- Lorsque les demandeurs présentent leur soumission initiale aux fins de la certification, les membres du personnel du CBD Ca effectuent une vérification de l'intégralité pour s'assurer que les principaux documents et renseignements ont été fournis et qu'aucun problème majeur ne nuira à l'examen du projet. Les demandeurs reçoivent un formulaire de vérification de l'intégralité qui décrit les documents non fournis et/ou les éclaircissements nécessaires et qui vérifie les crédits et les points soumis. Une copie de ce formulaire est disponible sur le site Web du CBD Ca.
- Lorsque le dossier est jugé complet, il est transmis à l'une des nombreuses équipes contractuelles chargées de l'examen de certification. Cette dernière effectue un examen confidentiel des documents et fournit une ébauche du premier rapport d'examen de certification au CBD Ca.
- Le CBD Ca effectue une vérification de l'assurance de la qualité et de la conformité du dossier avant de fournir le premier examen au demandeur. Dans le cadre de cet examen, les crédits portent l'indication « *Obtention du crédit anticipé (OCA)* », « *Obtention du crédit en suspens* » (vérifié ou en attente de renseignements ou de clarifications supplémentaires) ou « *Refusé* ». Le premier examen indique les six conditions préalables ou les crédits vérifiés (pour les projets de la version 1.0, sauf ceux qui ont choisi l'examen simplifié en deux étapes) qui exigent que de la documentation de vérification soit soumise. D'autres préalables et crédits peuvent porter l'indication « *en suspens* » si d'autres clarifications sont jugées nécessaires. Des justifications sont fournies pour les crédits refusés et en suspens.

**LE SAVIEZ-VOUS?**

*Si vous voulez retirer un crédit vérifié, communiquez avec un coordonnateur technique LEED junior du CBD Ca pour une vérification de remplacement. Le crédit vérifié ainsi retiré est considéré comme un crédit qui a échoué la vérification.*

<sup>3</sup> À noter que dans le processus d'examen en deux étapes, une « vérification des données » peut être exigée pour les documents à l'appui de certains crédits. Par exemple, en vertu du crédit MRc4 (contenu recyclé) de LEED Canada NC, si un document fourni indique un contenu recyclé inhabituel, l'examineur pourra demander qu'on lui soumette de l'information du fabricant à titre de « vérification des données » pour cet élément.

2. Deuxième soumission (examen de vérification) – pour les projets de la version 1.0 seulement
  - La deuxième soumission de documents devrait être présentée dans les 20 jours ouvrables de la réception du premier rapport d'examen. Il n'est pas recommandé d'étirer les délais, car il devient plus difficile de trouver l'information requise. De plus, cela ralentit l'examen des documents de la deuxième soumission par le CBDCa, car les examinateurs ne sont plus familiers avec le projet. À compter du 5 août 2014, les projets pour lesquels la deuxième soumission n'aura pas été fournie dans un délai de trois mois seront mis en suspens et les équipes de projet incapables de respecter ce délai devront demander une extension (des frais de 750 \$ s'appliqueront pour réactiver le dossier). La principale personne ressource du projet, les personnes ressources secondaires et le propriétaire recevront automatiquement des courriels après 1 mois, 2 mois et 3 mois pour leur rappeler que les documents n'ont pas été transmis dans les délais requis.
  - En réponse au premier examen, les demandeurs doivent remettre leur documentation en format électronique et sous forme de CD (ou sur un site FTP). Cette documentation doit être envoyée au CBDCa. Transmettre un courriel au coordonnateur technique LEED débutant pour le projet avec un lien vers le site FTP ou envoyer le CD au bureau du CBDCa à Ottawa.
  - Les membres du personnel du CBDCa effectuent une vérification de haut niveau de l'intégralité des documents et indiquent si des clarifications sont jugées nécessaires. Les documents sont alors soumis à la même équipe d'examen de certification et le deuxième rapport d'examen est renvoyé au CBDCa à des fins d'examen d'assurance de la qualité.
  - Le deuxième examen est fourni au demandeur nécessitant des clarifications. Lors du deuxième examen, les crédits et conditions préalables vérifiés portent l'indication « Obtention du crédit anticipée », « Refusé » ou « Obtention du crédit en suspens ». Si un crédit vérifié est refusé ou que d'autres renseignements sont en suspens (c'est-à-dire qu'ils n'ont pas passé la vérification avec succès), l'équipe d'examen peut vérifier jusqu'à six crédits supplémentaires qui portaient l'indication « Obtention du crédit anticipée ». Le crédit retiré après avoir fait l'objet d'une vérification a le même statut qu'un crédit refusé. Le deuxième examen indiquera également toute clarification jugée nécessaire.
3. Soumission finale
  - La dernière soumission permet au demandeur de répondre à une demande de clarification en suspens lors du deuxième examen (ou, dans le cas d'un examen en deux étapes, lors du premier examen).
  - La soumission finale devrait être présentée dans les 20 jours ouvrables suivant la remise du rapport de l'examen antérieur. À compter du 5 août 2014, les projets pour lesquels la soumission finale n'aura pas été fournie dans un délai de trois mois seront mis en suspens et les équipes de projet incapables de respecter ce délai devront demander une extension (des frais de 750 \$ s'appliqueront pour réactiver le dossier). La principale personne ressource du projet, les personnes ressources secondaires et le propriétaire

- recevront automatiquement des courriels après 1 mois, 2 mois et 3 mois pour leur rappeler que les documents n'ont pas été transmis dans les délais requis.
- Ces documents peuvent être remis sur un CD, sur le site FTP ou transmis par courriel si les fichiers ne sont pas volumineux. Si les documents sont transmis par courriel, les envoyer directement au coordonnateur technique LEED débutant attribué au projet.
  - Les membres du personnel du CBDCa effectuent la vérification de l'intégralité des documents et indiquent si des clarifications sont jugées nécessaires. Les documents sont alors soumis à la même équipe d'examen de certification et le rapport d'examen est renvoyé au CBDCa à des fins d'examen d'assurance de la qualité.
  - Le rapport d'examen final est fourni au demandeur et indique tous les crédits obtenus et refusés ainsi que le total prévu de points non officiel. Le demandeur est invité à examiner le rapport pour s'assurer qu'il est clair et compréhensible.
  - Le projet est alors prêt à passer à l'étape de certification finale.

#### **LE SAVIEZ-VOUS?**

*Il est possible d'ajouter des crédits supplémentaires qui n'ont pas fait l'objet de la demande initiale lors de la deuxième ou de la dernière soumission, ou de remplacer les stratégies d'innovation de recharge pour obtenir le Crédit IDc1 (Innovation en design). Noter toutefois que les possibilités de clarifier les points d'inquiétude qui surgissent lors du processus d'examen sont peu nombreuses lorsque des crédits sont ajoutés ou remplacés de cette manière.*

*Aux fins des projets LEED Canada-NC 1.0, il FAUT inclure toute la documentation de vérification, étant donné que ces nouveaux crédits n'ont pas fait l'objet d'une vérification. Si aucune documentation de vérification n'a été indiquée, communiquer avec le coordonnateur technique LEED du CBDCa attribué au projet à l'avance pour discuter de la documentation à fournir afin d'ajouter ou de remplacer un nouveau crédit lors de la deuxième ou de la troisième étape.*

*Aux fins des projets LEED Canada 2009, veuillez documenter de façon détaillée les crédits additionnels lorsqu'ils font l'objet de la deuxième (dernière) soumission, car il n'y a aucune possibilité de clarifier les points d'inquiétudes après la deuxième (dernière) soumission. Aux fins des crédits où un contrôle des données est nécessaire (ex. matériaux régionaux), veuillez inclure la documentation requise en cas de contrôle des données.*

**Option d'examens séparés** – L'option d'examens séparés consiste en un examen de la conception en deux étapes et un examen de la construction en deux étapes. Le processus est entièrement décrit dans les lettres types LEED Canada NC/NE 2009, version B. Aux fins de la certification, ces projets ne soumettent à l'examen de la conception que les crédits ayant trait à la conception (lorsque la phase de la conception est terminée) et les crédits ayant trait à la construction (à l'achèvement du bâtiment). L'examen de la conception comporte également un deuxième examen, tout comme l'examen de la

construction. Les crédits de conception dont l'obtention n'est pas anticipée après le deuxième examen ou les crédits de conception qui ont été modifiés pendant la construction peuvent faire l'objet d'un examen additionnel lors du premier examen de la construction. Après cela, toute question non résolue peut être soumise en appel. À la fin du deuxième examen de la conception, l'équipe de projet recevra le rapport de ce deuxième examen qui comprendra la liste des crédits de conception dont l'obtention est anticipée ou refusée. L'examen de la conception n'est pas une « certification préalable ». L'obtention d'un crédit n'est accordée qu'après le deuxième examen de la construction.

## **7. Examen accéléré**

---

Les projets qui visent la certification avec l'un des systèmes d'évaluation de la version 2009 peuvent se prévaloir de l'option d'examen accéléré du dossier de certification LEED. Les projets *LEED Canada-NC 1.0* et *LEED Canada-NE 1.0* sont également admissibles à cette mesure, sous réserve qu'elles aient déjà choisi l'option d'examen simplifié en deux étapes.

La demande d'un examen accéléré doit être présentée au moins 10 jours ouvrables avant la soumission initiale de la documentation. Le CBDCa confirmera qu'il accepte la demande, s'il est en mesure de le faire, et fournira un calendrier d'examen personnalisé pour le projet. Dans un processus d'examen accéléré, le CBDCa effectuera le premier examen dans un délai de quinze jours ouvrables et le deuxième, dans un délai de dix jours ouvrables, à moins de complications imprévues. Les demandeurs devront confirmer les dates de la soumission initiale et de la réponse au premier examen, en tenant compte de la période de quinze jours ouvrables nécessaire au CBDCa pour effectuer le premier examen.

Pour chaque projet, un calendrier de certification sera établi et accepté. Le CBDCa fera tout son possible pour le respecter, mais diverses raisons pourraient l'en empêcher. En voici quelques exemples :

- il est possible que la soumission initiale ne comporte pas toute l'information nécessaire, ce qui empêche le CBDCa de procéder au premier examen;
- il est possible que le demandeur ne soit pas capable de respecter son engagement, auquel cas le CBDCa pourra également se trouver dans l'impossibilité de respecter le sien en raison de conflits de calendriers éventuels;
- le projet doit être simple : il ne doit pas comporter de voies de conformité alternatives non approuvées, car cela exige l'examen de la question par un comité; ni de nouvelle demande d'interprétation de crédit; ni d'autres étapes qui requièrent du temps. L'examen d'un projet qui comprend de telles mesures sera mis de côté jusqu'à l'obtention des réponses. Ce report pourrait créer des conflits de calendrier qui ne permettraient pas au CBDCa de respecter les délais prévus lorsqu'il recommencera l'examen de certification.

Veillez noter que ce service d'examen accéléré entraîne des frais additionnels. Le paiement de tous les frais de certification doit être reçu avant le début de l'examen. Une fois l'examen commencé, aucun remboursement des frais d'examen accéléré ne sera déboursé, que le calendrier original soit respecté ou non.

## 8. Finalisation du processus de certification

---

Dès que le processus d'examen est terminé, le demandeur est tenu de fournir ses coordonnées au représentant du propriétaire à qui le rapport final doit être envoyé. Les membres du personnel du CBDCa remettront les éléments suivants au propriétaire :

- Rapport d'examen de certification final LEED Canada
- Formulaire de confirmation du projet LEED Canada
- Lignes directrices connexes à la plaque LEED Canada

Le propriétaire **doit** retourner le formulaire de confirmation du projet; le projet ne peut être certifié tant que le propriétaire n'a pas remis le formulaire de confirmation du projet avec le nom final approuvé du projet. La date de certification correspondra à la date à laquelle le formulaire de confirmation du projet sera renvoyé au CBDCa.

Dès que le projet est confirmé, le propriétaire recevra une carte de points électronique, une plaque ainsi qu'un certificat officiel LEED Canada. La plaque et le certificat lui seront remis dans un délai de huit semaines. D'autres copies du certificat seront remises au propriétaire pour qu'il puisse les distribuer à l'équipe de conception et les ajouter aux entrées secondaires. Le propriétaire recevra également un logo de certification LEED correspondant à l'année et au niveau de la certification. Ce logo pourra être utilisé sur le matériel qui présente la certification LEED du projet.

La base de données des projets LEED Canada sera mise à jour conformément à la certification (à l'exception des projets confidentiels). Le contact de marketing du propriétaire devra fournir un profil du projet mis à jour, des photos numériques de qualité, ainsi qu'une liste finale des entreprises ayant participé au projet. Ces éléments seront utilisés sur le site Web du CBDCa et éventuellement à d'autres fins, telles que des présentations. Les propriétaires sont fortement encouragés à fournir ces documents afin de mieux faire valoir leur succès.

## 9. Processus d'appel lié à la certification

---

Les demandeurs peuvent faire appel à l'examen final du CBDCa en fournissant des preuves documentaires supplémentaires concernant le but et les exigences. Les appels peuvent être effectués sur tout préalable ou crédit refusé, ainsi que sur des crédits non tentés lors du processus de certification. Il n'y a aucune limite au nombre d'appels, ou de préalables ou de crédits que le projet peut tenter lors d'un appel. Le dossier d'appel doit être soumis au CBDCa dans un délai de 25 jours ouvrables suivant la réception de l'examen final LEED par le consultant LEED du projet (personne-ressource).

Les demandeurs qui souhaitent faire appel doivent envoyer une lettre ou un courriel électronique en indiquant leurs préoccupations à propos de l'examen et joindre tous les documents pertinents. Cette documentation, ainsi que le nom et les coordonnées de facturation (nom de l'entreprise, rue et adresse courriel) doit être envoyée par courriel à l'attention du coordonnateur LEED junior du CBDCa attribué au projet. Le coordonnateur fournira une facture pour les frais applicables. L'appel est officiellement considéré comme soumis lorsque le paiement a été reçu.

La documentation supplémentaire sera examinée par les membres du personnel du CBDCa et l'équipe d'examen. Si cette demande est rejetée, elle fera l'objet d'une évaluation approfondie par les chefs des équipes d'examen, les Groupes consultatifs techniques, et dans le cas d'un refus de certification, le Comité directeur LEED Canada. Un rapport d'examen de certification mis à jour sera remis aux demandeurs. Les projets sont permis des appels multiples, et doivent payer les frais d'appels chaque fois. Lorsque la certification est acceptée par le propriétaire du projet, il constituera le rapport final et aucune demande d'appel supplémentaire relative aux préalables ou aux crédits ne sera autorisée.

Noter que pour les projets qui suivent l'option des examens séparés, les crédits de la conception ont droit à un examen additionnel lors du premier examen de la construction. Après cela, ils doivent suivre le processus d'appel lié à la certification décrit dans la présente section. Les appels relatifs à des crédits de la construction sont traités de la même façon que les appels relatifs à n'importe quel crédit en vertu d'un examen combiné normal.

#### **Coût d'une demande d'appel :**

Les demandes d'appel sont facturées à un montant de 750 \$ par crédit ou par préalable auquel s'ajoutent les taxes applicables. Les frais d'appel sont remboursables s'il est prouvé que l'équipe d'examen initiale n'a pas pris la bonne décision à partir des renseignements qui lui ont été fournis.

Émettre les chèques à l'ordre du **Conseil du bâtiment durable du Canada** et les envoyer à l'adresse suivante :

Conseil du bâtiment durable du Canada  
47, rue Clarence, bureau 202  
Ottawa (Ontario)  
K1N 9K1  
à l'attention du : Coordonnateur LEED junior

Noter que pour les projets LEED Canada NC 1.0 ou LEED Canada NE 1.0, si le CBDCa a effectué l'examen de la performance énergétique prévu au préalable ÉAp2 et au crédit ÉAc1 et que le demandeur choisit de faire appel pour ce préalable ou ce crédit à l'aide d'un nouveau modèle de simulation, des frais d'examen connexes devront être payés en plus des frais d'appel réguliers en vue de rémunérer l'examineur énergétique pour ce travail.