****

**CERTIFICATION ÉNERGÉTIQUE DES BÂTIMENTS PUBLICS**

**Préparation de la visite du certificateur**

# Préalable

Dans le cas de l’intervention d’un certificateur EXTERNE, une partie de la préparation de la visite de celui-ci est à réaliser en amont de sa désignation par procédure de marché public. Le but étant de lui permettre d’estimer au mieux l’ampleur de sa mission et de remettre la meilleure offre correspondante.

# Déroulement de la certification énergétique des bâtiments publics :

La certification énergétique du bâtiment public se déroule en quatre étapes :

* **Phase 1 :** préparation des documents utiles à la mission du certificateur interne ou externe\*,
* **Phase 2 :** la mission est confiée à un certificateur interne ou à un certificateur externe désigné par procédure de marché public,
* **Phase 3 :** lors de la visite du bâtiment par le certificateur interne ou externe, celui-ci récolte les données nécessaires auprès d’un point de contact de l’autorité publique ou de l’occupant,
* **Phase 4 :** encodage des données par le certificateur dans le logiciel ECUS, envoi sur la base de données de la Région Wallonne et transmission du certificat à l’autorité publique pour affichage.

\*Pour un certificateur externe, la liste des documents disponibles (p 6) doit être annexée au cahier des charges du marché public.

# Qui peut réaliser le certificat PEB de bâtiment public ?

L’autorité publique devra faire appel à un certificateur interne ou externe agréé par la Wallonie. La liste officielle des certificateurs agréés est disponible sur le site du [*portail de l’Energie en Wallonie*](https://energie.wallonie.be/fr/les-certificateurs-agrees-de-batiment-public.html?IDC=9698).

Deux profils :

* le certificateur **interne** certifie uniquement les bâtiments occupés par l’autorité publique dont il est l’employé ou avec laquelle il a un lien contractuel, statutaire ou autre ;
* le certificateur **externe** est désigné par toute autorité publique qui doit certifier[[1]](#footnote-1) ses bâtiments, il exerce cette activité pour son propre compte.

# Comment préparer la visite du certificateur ?

**Avant le passage du certificateur PEB de bâtiment public, la préparation de sa visite est vivement conseillée. Dans le cas d’un marché visant à désigner un certificateur PEB EXTERNE de bâtiment public, il est utile de rassembler tous ces documents au moment de l’établissement des clauses techniques du cahier des charges.**

Les informations et documents utiles à la réalisation du certificat PEB de bâtiment public peuvent être rassemblés et un premier contact peut être pris entre le certificateur et le responsable en charge du bâtiment ou le gestionnaire technique du bâtiment.

L’ampleur de cette préparation dépend notamment :

* de la complexité du site ou (partie) du bâtiment à certifier (géométrie, nombre et type d’occupants, nombre de bâtiments, …),
* de la disponibilité et du nombre d’informations nécessaires.

Les données à récolter sont définies ci-dessous et les documents à rassembler sont listés p 6.

# Comment le certificateur relève-t-il les données et quelles sont les données à récolter ?

La certification PEB d’un bâtiment public requiert la récolte de données concernant :

* le bâtiment (surfaces, occupations, …),
* ses installations techniques (ventilation, chauffage, refroidissement, eau chaude sanitaire et production d’énergie renouvelable),
* ses consommations et ses productions,
* son utilisation,
* sa maintenance,
* les investissements réalisés.
1. **Sources d’informations**

Il existe différentes **sources d’informations**:

1. Preuve acceptable ;

Preuves des constats

1. Constat visuel ;
2. Informations provenant de l’autorité publique (AP).

L’établissement du certificat PEB de bâtiment public se réalise principalement à l’aide des deux premières sources.

1. La preuve acceptable est définie comme un document reconnu comme probant dans le cadre de la certification des bâtiments publics - elle est la source d’information à privilégier par le certificateur. (exemple : fiche technique chaudière)

b. Le constat visuel est effectué par le certificateur, de manière directe (relevé de surfaces, identification d’un système de chauffage/ventilation…) ou indirecte (suite à un démontage de faux-plafond par exemple).

Pour pouvoir réaliser ces « constats visuels » et récolter ainsi les informations nécessaires à la certification du bâtiment, le certificateur doit avoir accès à tous les locaux occupés par l’AP lors de sa visite (par exemple : chaufferie, local réservé au service d’entretien, les petites archives, …).

1. Informations provenant de l’autorité publique – en sus des preuves acceptables et constats visuels, des informations complémentaires peuvent/doivent être communiquées au certificateur. Ces éléments sont précisés ci-dessous.
2. **Types d’informations**

En marge des sources d’informations, il faut également distinguer le **type d’information** récoltée :

* données obligatoires
* données facultatives

Le certificateur dispose d’un formulaire de collecte des données indiquant quelles sont les données obligatoires et facultatives.

La méthode développée pour la certification PEB des bâtiments publics ne permet pas l’utilisation de données par défaut. Le certificateur utilisera toutes les sources à sa disposition pour trouver les informations obligatoires, tenant compte d’une hiérarchie des sources définie pour chaque type d’information.

En ce qui concerne les données facultatives, une plus grande latitude est laissée au certificateur dans sa recherche et concernant la valeur probante des éléments récoltés. Toutefois, le certificateur devra utiliser au maximum les informations dont il dispose, qu’il les ait relevées, récoltées ou reçues de l’autorité publique.

# Quelles sont les preuves acceptables ?

 Le protocole de certification des bâtiments publics reprend une liste de preuves acceptables, parmi lesquelles :

* un **dossier de photos localisables** (plaques signalétiques des installations techniques, isolation d’une paroi, relevé des consommations sur les compteurs énergétiques)[[2]](#footnote-2) ;
* un **dossier de chantier** (surface de déperdition, année de construction/rénovation, patrimoine : classement du bâtiment, …) ;
* une **déclaration PEB finale signée accompagné de son rapport détaillé** (surfaces, volume, données techniques,…) ;
* une **facture d’installation** (identification du modèle, type, puissance,…) ;
* un **document technique** fourni par le fabricant ;
* le **certificat d’origine garantie (COG) délivré par la CWaPE** si présence de panneaux photovoltaïques ;
* les **factures d’énergie** (y compris les factures de régulation), tous vecteurs d’énergie confondus ;
* une **comptabilité énergétique** (relevé régulier des consommations) signée ou certifiée par l’autorité publique.

*Remarque* : Cette liste n’est pas exhaustive et sera complétée au fur et à mesure des retours de terrain. Tout autre document que l’autorité juge pertinent doit être remis au certificateur afin qu’il analyse si ces données peuvent être reprises.

# Comment se déroule la mission du certificateur si le certificat porte sur une partie de bâtiment ou sur plusieurs bâtiments ?

Le certificat PEB de bâtiment public porte uniquement sur un/des bâtiment(s) ou partie de bâtiment occupé(s) par une autorité publique.

Si l’autorité publique dispose de plusieurs bâtiments sur un même site, c’est le certificateur qui déterminera s’il faut faire un seul certificat pour l’ensemble des bâtiments, ou bien un certificat par bâtiment. La règle est de réaliser un certificat par bâtiment, sauf si plusieurs bâtiments sont alimentés par une (plusieurs) installation(s) commune(s) et/ou reliés à un (plusieurs) compteur(s) commun(s). Une mission de certification peut donc déboucher sur plusieurs certificats. Dans le cas d’un certificateur EXTERNE, il est donc nécessaire de donner un maximum d’informations dans le cahier des charges, permettant d’apprécier le nombre de certificats à réaliser.

Si l’autorité publique partage son bâtiment avec un organisme privé ou une autre autorité publique, le certificateur devra vérifier s’il existe des installations communes et/ou des compteurs communs alimentant les différents occupants. Si c’est le cas, le bâtiment sera considéré comme mixte et un seul certificat, commun aux différents occupants devra être réalisé. Pour établir le certificat PEB de « bâtiment public » dans le cas d'un bâtiment mixte, le certificateur doit disposer des consommations globales du bâtiment. Cependant, il arrive souvent que ces consommations soient réparties de manière forfaitaire entre les occupants, par exemple au m² de superficie louée. Cette répartition ne peut pas être utilisée par le certificateur. Les consommations globales d’un bâtiment mixte seront réparties par le logiciel ECUS entre le « bâtiment public » visé par le certificat PEB de « bâtiment public » et le (ou les) autre(s) occupant(s) non visé(s) par le certificat.

Lorsqu’un compteur et/ou une installation est commun à plusieurs occupants, le responsable en charge du bâtiment ou le gestionnaire technique devra permettre au certificateur d’avoir accès à ces équipements.

En cas de questions, vous pouvez vous référencer à la [FAQ](https://energie.wallonie.be/servlet/Repository/faq-certification-batiments-publics?ID=59774) présente sur le [portail de l'énergie](https://energie.wallonie.be/fr/questions.html?IDC=9701).

# Quelle partie du certificat faut-il afficher, et où ?

Le certificateur dépose le certificat PEB de bâtiment public sur la base de données gérée par l’Administration. Dans les 30 jours de l’enregistrement sur cette base de données, le certificateur transmet le certificat daté et signé à l’autorité publique.

La **première page** du certificat PEB de bâtiment public, signée par le certificateur, doit être affichée par l’autorité publique de manière lisible et visible par le public dans la ou les entrées principales (ex : accueil, valves, …). L’autorité publique peut afficher une copie certifiée conforme de cette première page du certificat, qui doit être tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

A chaque actualisation du certificat (voir ci-dessous), l’affichage de la première page du certificat doit être également actualisé.

En tant que destinataire final, l’autorité publique est invitée à prendre connaissance de l’entièreté du certificat PEB de bâtiment public et notamment de la partie relative aux recommandations. Elles lui permettront de prendre des mesures d’amélioration de la performance énergétique du bâtiment et par conséquent de réduire ses consommations (tout en se souciant de l’amélioration du confort des occupants).

# Quelle est la validité du certificat et qu’est-ce que l’actualisation ?

Le certificat PEB de « bâtiment public » a une période de validité de cinq ans, période au terme de laquelle il doit être renouvelé.

Néanmoins, les indicateurs de consommations et de production doivent être actualisés annuellement.

Actualisation du certificat :

Les données suivantes doivent donc être mises à jour chaque année :

* les consommations (électricité, gaz naturel et autres combustibles) ;
* les productions (éolien, photovoltaïque et cogénération) ;
* les données relatives à l’occupation
	+ catégorie d’occupant (ex : un bureau devient une bibliothèque)
	+ surface de plancher chauffée par catégorie d’occupant (ex : inoccupation prolongée d’une partie d’un bâtiment pour cause de travaux, cette surface ne sera donc pas prise en compte sous certaines conditions).

Les autres informations n’ayant pas d’impact sur l’expression de la performance en termes de consommations (données d’ordre administratif, données relatives aux systèmes…) ne devront pas être vérifiées systématiquement lors de l’actualisation des indicateurs de consommation.

Renouvellement du certificat :

Au terme de la période de validité de 5 ans, l’ensemble des données doit être vérifié et mis à jour – un nouveau certificat doit être établi.

# Où trouver plus d’informations ?

Vous trouverez des renseignements complémentaires sur la certification énergétique des bâtiments publics sur le site du [portail de l’énergie en Wallonie](https://energie.wallonie.be/fr/certification-peb-des-batiments-publics-rubrique-en-cours-de-construction.html?IDC=9617).

Pour toute autre question, vous pouvez tout d’abord vous référencer à la [FAQ](https://energie.wallonie.be/servlet/Repository/faq-certification-batiments-publics?ID=59774) présente sur le [portail de l'énergie](https://energie.wallonie.be/fr/questions.html?IDC=9701). Si la FAQ ne répond pas à vos questions, vous pouvez contacter l’Administration via les [formulaires en ligne](https://energie.wallonie.be/fr/posez-vos-questions-relatives-a-la-certification-des-batiments-publics.html?IDC=9702).

# Liste des documents mis à disposition du certificateur

Cette liste est à annexer au cahier des charges de sélection d’un certificateur externe.

Elle a dans ce cas pour but d’aider le certificateur EXTERNE candidat d’estimer au mieux l’ampleur de la mission.

A compléter par le représentant de l’autorité publique :

Cocher les documents disponibles pour le certificateur

* + Dossier de photos localisables
	+ Plans, coupes et élévations
	+ Dossier de chantier relatif à la construction du bâtiment
	+ Déclaration PEB finale accompagnée de son rapport détaillé
	+ Factures d’installation
	+ Documents techniques
	+ Certificat d’origine garantie (COG) délivré par la CWAPE
	+ Factures d’énergie
	+ Comptabilité énergétique
	+ Attestation de contrôle périodique pour chaque chaudière
	+ Rapport de diagnostic approfondi de l’installation de chauffage
	+ Autre :

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

Cocher le bon cas de figure

* La certification à réaliser concerne un bâtiment unique occupé par un occupant unique
* Sinon, décrire brièvement la configuration du site, le nombre de bâtiments, le nombre d’occupants et éventuellement le nombre de compteurs d’énergie électrique, gaz ou autre :

……………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

# Informations à fournir par l’autorité publique

Ces informations sont à fournir par l’autorité publique au certificateur au plus tard le jour de la visite.

|  |
| --- |
| Bâtiment (à dupliquer pour chaque bâtiment)  |
| Année de ***construction*** approximative du bâtiment (uniquement si l’information n’est pas disponible via une preuve acceptable) |  / / |
| Année de ***rénovation*** importante approximative du bâtiment (uniquement si l’information n’est pas disponible via une preuve acceptable) |  / / |
| Le bâtiment est-il ***classé*** ? |  □ oui |  □ non |
| Equipements techniques |
| Y a-t-il des ***équipements spécifiques énergivores*** qui permettent de considérer de manière particulière le bâtiment par rapport aux bâtiments de même type (ex : machines-outils dans une école, des serveurs de grandes puissances dans un service administratif, …) ? *Si oui : lesquels* ? Si plusieurs bâtiments : dans quel bâtiment ? |  □ non |
|  □ ouiBâtiment 1 : …………………………. - ........................................................................... - ........................................................................... - ...........................................................................Bâtiment 2 : …………………………. - ........................................................................... - ........................................................................... - ...........................................................................Bâtiment 3 : …………………………. - ........................................................................... - ........................................................................... - ........................................................................... |
| Occupation |
| Identifier les ***occupants*** du bâtiment public[[3]](#footnote-3). Si plusieurs bâtiments : dans quel bâtiment ?Pour chaque occupant, donner le nombre d’ETP (Equivalent Temps Plein), d’élèves (écoles), de lits (crèches, hôpitaux, …), de places (centres de détention). **Facultatif****Bâtiment 1 :**

|  |  |
| --- | --- |
| Catégories d’occupants | Nombres |
| Nombre d’emplois (ETP) | Service administratif ou technique  |  |
| Hôtel de ville ou maison communale  |  |
| Parlement, juridiction judiciaire ou administrative |  |
| Nombre de lits + Nombre d’emplois (ETP) | Crèche ou maison d’accueil |  |
| Hôpital, centre de santé ou service similaire |  |
| Maison de repos, maison de revalidation et de soin ou service similaire |  |
| Nombre d’emplois (ETP) | Musée, théâtre ou centre culturel |  |
| Bibliothèque, médiathèque ou service similaire |  |
| Nombre de places + Nombre d’emplois (ETP) | Centre de détention, centre pénitentiaire ou service similaire |  |
| Nombre d’élevés | Ecole  |  |
| Nombre d’emplois (ETP) | Centre sportif |  |
| Piscine  |  |
| Autre (gare, local pompier, police, …) |  |

**Bâtiment 2 :**

|  |  |
| --- | --- |
| Catégories d’occupants | Nombres |
| Nombre d’emplois (ETP) | Service administratif ou technique  |  |
| Hôtel de ville ou maison communale  |  |
| Parlement, juridiction judiciaire ou administrative |  |
| Nombre de lits + Nombre d’emplois (ETP) | Crèche ou maison d’accueil |  |
| Hôpital, centre de santé ou service similaire |  |
| Maison de repos, maison de revalidation et de soin ou service similaire |  |
| Nombre d’emplois (ETP) | Musée, théâtre ou centre culturel |  |
| Bibliothèque, médiathèque ou service similaire |  |
| Nombre de places + Nombre d’emplois (ETP) | Centre de détention, centre pénitentiaire ou service similaire |  |
| Nombre d’élevés | Ecole  |  |
| Nombre d’emplois (ETP) | Centre sportif |  |
| Piscine  |  |
| Autre (gare, local pompier, police, …) |  |

**Bâtiment 3 :**

|  |  |
| --- | --- |
| Catégories d’occupants | Nombres |
| Nombre d’emplois (ETP) | Service administratif ou technique  |  |
| Hôtel de ville ou maison communale  |  |
| Parlement, juridiction judiciaire ou administrative |  |
| Nombre de lits + Nombre d’emplois (ETP) | Crèche ou maison d’accueil |  |
| Hôpital, centre de santé ou service similaire |  |
| Maison de repos, maison de revalidation et de soin ou service similaire |  |
| Nombre d’emplois (ETP) | Musée, théâtre ou centre culturel |  |
| Bibliothèque, médiathèque ou service similaire |  |
| Nombre de places + Nombre d’emplois (ETP) | Centre de détention, centre pénitentiaire ou service similaire |  |
| Nombre d’élevés | Ecole  |  |
| Nombre d’emplois (ETP) | Centre sportif |  |
| Piscine  |  |
| Autre (gare, local pompier, police, …) |  |

*Compléter autant de tableaux que de bâtiments*  |
| Est-ce que le bâtiment est ***partagé*** avec un organisme privé ou une autre autorité publique ?  |  □ oui |  □ non |
| Est-ce que l’autorité publique est ***propriétaire ou locataire*** ? |  □ propriétaire |  □ locataireNom du propriétaire (**facultatif**) : …………………………………….…….… |
| Y a-t-il eu des périodes ***d’inoccupation prolongée*** pour certaines parties du bâtiment, pour cause de travaux par exemple ? Si oui : pour quelle partie du bâtiment et pendant quelle période ? |  □ non |
|  □ oui Partie du bâtiment : ………………………………………………. du ……./……./....... au ……./……./…….. Partie du bâtiment : ………………………………………………. du ……./……./....... au ……./……./…….. |
| Si occupant = Hôpital, centre de santé ou service similaire ⮚ Y a-t-il une **partie uniquement utilisée de jour ?**  |  □ oui |  □ non |
| Si occupant = Ecole ⮚ Quels sont les ***types d’établissements***? |  □ Ecole maternelle □ Ecole primaire □ Ecole secondaire □ Enseignement général □ Enseignement technique □ Enseignement professionnel □ Enseignement artistique □ Autre : ………………………………………..…………… □ Enseignement supérieur □ Haute école □ Université □ Ecole supérieure des arts □ Autre : …………………………………………………..…………… |
| Si occupant = Ecole ⮚ Y a-t-il un ***hall sportif*** ? |  □ oui |  □ non |
| Si occupant = Ecole ⮚ Y a-t-il un ***internat*** ? |  □ oui |  □ non |
| Si occupant = Ecole ⮚ Quel est le ***régime horaire*** ? |  □ 5 jrs / semaine en cours du jour □ 5 jrs / semaine en cours du jour et du soir □ 6 jrs / semaine en cours du jour □ Autre : ………………………………………………………….………… |
| Si occupant = centre sportif ou piscine ⮚ Y a-t-il un ***sauna*** ? |  □ oui |  □ non |
| Si occupant = piscine ⮚ Y a-t-il une ***piscine subtropicale*** (piscine de loisir avec température plus élevée) ? |  □ oui |  □ non |
| Informations sur la gestion du bâtiment |
| Y a-t-il un carnet de bord avec les périodes d’occupation du bâtiment (en h/an, mois, semaine) ? |  □ oui |  □ non |
| Les décideurs sont-ils informés de la consommation du bâtiment, des coûts associés et des tendances d'évolution sur les dernières années ? |  □ oui |  □ non |
| Un projet de sensibilisation à l’utilisation rationnelle de l’énergie a-t-il été établi pour les utilisateurs / occupants ? |  □ oui |  □ non |
| Si oui : Le programme de sensibilisation à l’utilisation rationnelle de l’énergie a-t-il été mis en œuvre pendant les 12 derniers mois ? |  □ oui |  □ non |
| Si oui : Le programme de sensibilisation à l’utilisation rationnelle de l’énergie mis en œuvre a-t-il été évalué ? |  □ oui |  □ non |
| Existe-t-il un contrat de maintenance qui assure un entretien régulier des installations techniques ? |  □ oui |  □ non |
| Un audit énergétique du ou des bâtiments a-t-il été réalisé au cours des 5 dernières années ?Le(s) bâtiment(s) a-t-il/ont-ils connu(s) des modifications importantes depuis lors ? |  □ oui □ oui |  □ non □ non |
| Si aucun audit n’a été réalisé dans les 5 dernières années: La réalisation d'un audit énergétique est-elle programmée dans les 12 prochains mois ?  |  □ oui |  □ non |
| Un plan d'investissement de travaux économiseurs d'énergie est-il établi et en cours d'exécution ?  |  □ oui |  □ non |

**Les informations reprises ci-dessus sont susceptibles d’être prises en compte par l’Administration dans le cadre d’un contrôle du certificat PEB**

**Données administratives de l’autorité publique :**

Dénomination autorité publique : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Représentée par (NOM, prénom) : ………………………………………………………………..…………………………………………………………….…………………….

Adresse de l’autorité publique : ………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………...…………………….

Personne de contact (NOM, prénom) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse mail : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………..

Téléphone : ………………………………………………………… Gsm : ………………………………………………………………..

**Données certificateur :**

Nom, prénom : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………..

Numéro d’agrément : ………………………………………………….

**Signatures :**

Date : ………………………………………………

Signature représentant autorité publique Signature certificateur

1. Les conditions de certification se trouvent à l’article 35 du [Décret du 28/11/2013](https://wallex.wallonie.be/contents/acts/19/19400/1.html?doc=27018&rev=30454-20809) et la notion d’autorité publique à l’article 50 de [Arrêté du Gouvernement wallon du 25/05/2014](https://wallex.wallonie.be/contents/acts/20/20131/1.html?doc=28448&rev=31550-21176) et sur le [portail de l'énergie](https://energie.wallonie.be/fr/certification-peb-des-batiments-publics.html?IDC=9617) [↑](#footnote-ref-1)
2. Le dossier photographique doit permettre de faire le lien clair entre l’information utile et la situation rencontrée. Le certificateur couplera, par exemple, une photo de la chaudière dans son local et la photo de la plaque signalétique. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ne pas viser ici des autorités publiques différentes, mais bien les occupants d’une même autorité publique [↑](#footnote-ref-3)