



OPERAT

Observatoire de la Performance Energétique
de la Rénovation et des Actions du Tertiaire

Guide utilisateur Plateforme OPERAT

<https://operat.ademe.fr/> - Version 1.0

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. TERMINOLOGIE - GLOSSAIRE.....	4
2.1 STRUCTURE.....	4
2.2 ETABLISSEMENT.....	4
2.3 STRUCTURE CONNECTEE.....	4
2.4 COMPTE UTILISATEUR.....	5
2.5 ENTITE FONCTIONNELLE ASSUJETTIE - EFA.....	5
2.6 LOCAL D'ACTIVITE	5
2.7 QUALITE D'ASSUJETTISSEMENT	5
2.8 CAS D'ASSUJETTISSEMENT	6
2.9 INDICATEURS D'INTENSITE D'USAGE	6
2.10 ENERGIE FINALE.....	6
2.11 MANDAT	6
2.12 MANDANT	6
2.13 MANDATAIRE	6
3. PRINCIPES GENERAUX	7
3.1 LE COMPTE UTILISATEUR	7
3.1.1 <i>Présentation.....</i>	7
3.1.2 <i>Les profils.....</i>	8
3.2 LA SECURITE DANS OPERAT	10
3.2.1 <i>Présentation.....</i>	10
3.2.2 <i>Les niveaux de sécurité.....</i>	10
3.2.3 <i>Synthèse des niveaux de sécurité.....</i>	12
3.3 LES MENUS DE NAVIGATION.....	13
3.3.1 <i>Présentation.....</i>	13
3.3.1 <i>Description des menus</i>	13
4. LES PARCOURS UTILISATEUR	16
4.1 GERER SON COMPTE UTILISATEUR.....	16
4.1.1 <i>S'inscrire sur la plateforme OPERAT.....</i>	16
4.1.2 <i>Définir son mot de passe</i>	29
4.1.3 <i>Se connecter.....</i>	31
4.1.4 <i>Mot de passe oublié.....</i>	34
4.1.5 <i>Menu « Mon compte utilisateur ».....</i>	36
4.2 CONSULTER SA STRUCTURE ET GERER LES ETABLISSEMENTS.....	44
4.2.1 <i>Fiche structure</i>	44
4.2.2 <i>Synchroniser les données d'identification.....</i>	46
4.2.3 <i>Désactiver/activer un établissement</i>	47
4.2.4 <i>Ajouter un établissement</i>	48
4.3 DECLARER UNE ENTITE FONCTIONNELLE ASSUJETTIE (EFA).....	50
4.3.1 <i>Déclarer une entité fonctionnelle assujettie</i>	50
4.3.2 <i>Modifier une entité fonctionnelle assujettie.....</i>	60
4.3.3 <i>Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV.....</i>	65
4.3.4 <i>Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV</i>	72
4.4 DECLARER SES CONSOMMATIONS D'ENERGIE ANNUELLES	76
4.4.1 <i>Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie</i>	76
4.4.2 <i>Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie</i>	88
4.4.3 <i>Importer des déclarations de consommations via fichier CSV.....</i>	91
4.5 PARAMETRER SA STRUCTURE	99
4.5.1 <i>Gestion des utilisateurs.....</i>	100
4.5.2 <i>Valider un compte utilisateur.....</i>	110
4.5.1 <i>Valider un mandat.....</i>	114
4.5.2 <i>Importer des utilisateurs via fichier CSV.....</i>	118
4.5.3 <i>Modifier le niveau de sécurité de la structure</i>	124
ANNEXES	126
4.6 ANNEXE N°1 – MATRICE DES DROITS UTILISATEURS.....	126

1. Introduction

Ce guide est destiné aux utilisateurs de la plateforme OPERAT : Observatoire de la Performance Énergétique, de la Rénovation et des Actions du Tertiaire. Il a pour objectif de guider les assujettis pour leurs déclarations relatives à l'application du **Dispositif Eco Energie Tertiaire**.

Ce dispositif réglementaire embarque les acteurs du secteur tertiaire qui y sont assujettis vers une réduction progressive des consommations d'énergies de leur patrimoine aux horizons 2030, 2040 et 2050.

Sur OPERAT, les assujettis vont pouvoir se créer un compte, déclarer leurs entités fonctionnelles assujetties (EFA), les consommations annuelles associées, les données de référence (consommations, indicateurs d'intensité d'usage...), ainsi que toute autre information nécessaire pour respecter les obligations réglementaires.

Ce document sera régulièrement mis à jour au regard des nouvelles fonctionnalités et améliorations qui seront apportées en continu à la plateforme OPERAT.

2. Terminologie - Glossaire

2.1 Structure

La structure correspond à l'entité juridique sur laquelle l'utilisateur intervient sur la plateforme OPERAT. Sauf exception, elle correspond à une entité dont l'identifiant est un numéro SIREN.

La structure est constituée d'au moins un établissement, son siège social. Il n'y a pas de limite quant au nombre d'établissements liés à une structure.

2.2 Etablissement

L'établissement est une unité de production géographiquement définie et rattachée à une structure. Sauf exception, l'identifiant d'un établissement sera son numéro de SIRET. Une fois ajouté, les établissements d'une structure sont automatiquement regroupés au sein de la structure.

Détail de la structure

Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'	SIREN	84520079		
Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE 49000 ANGERS		
Nature	Opérateur de l'Etat	Mois de début d'exercice	Janvier	Mois de fin d'exercice	Décembre

Établissements Tout synchroniser / Ajouter un établissement

Nom	NIC	APE/NAF	Adresse	Actions
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00348	8413Z	505 RTE DES LUCIOLES 06160 VALBONNE	
ADEME DELEGATION REGIONALS BOURGOGNE	00520	8413Z	18 RD DE BRASSES 21000 DIJON	
ADEME DELEGATION REGIONALS FRANCHE-COMTE	00553	8413Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00447	8413Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	
ADEME DELEGATION REGIONALS PAYS DE LOIRE	00074	8413Z	5 RD VINCENT GACHE 44200 NANTES	
ADEME ORLEANS	00579	8413Z	5 RTE D OLIVET 45100 ORLEANS	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00454	8413Z	20 AV DU GRESILLE 49000 ANGERS	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00587	8413Z	155 AV PIERRE BROUSSETTE 92120 MONTROUGE	

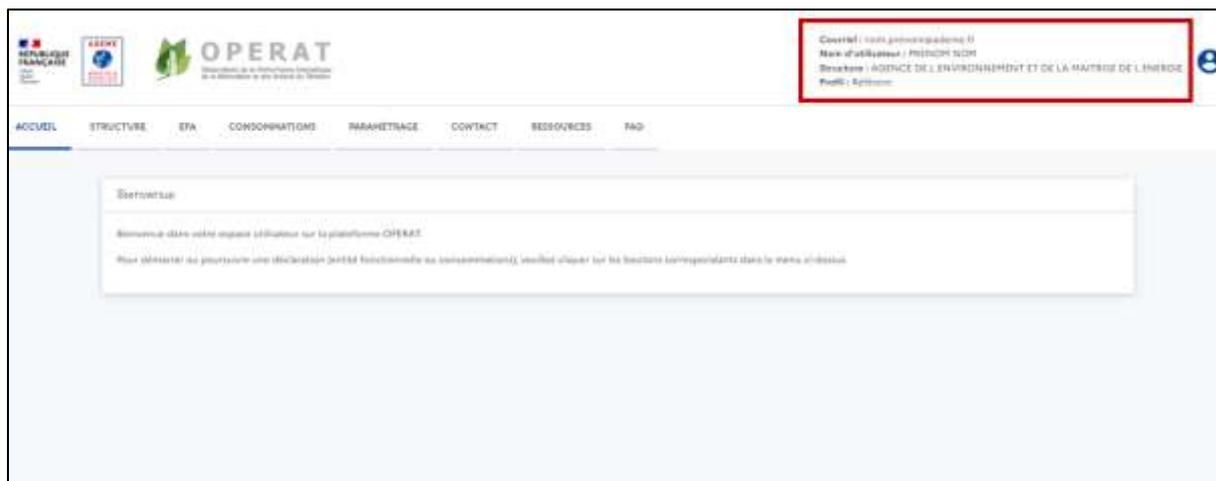
Éléments par page: 10 Page 1

Exemple de structure avec plusieurs établissements (cas de l'ADEME)

2.3 Structure connectée

Le compte d'un utilisateur (correspondant à un courriel) peut être rattaché à une ou plusieurs structure(s). En revanche, un utilisateur ne peut être connecté sur OPERAT que sur une seule structure à la fois. La structure sur laquelle un utilisateur est actif est appelée « structure connectée ».

Dans le cas où le compte d'un utilisateur serait rattaché à plusieurs structure, la procédure pour choisir la structure connectée est décrite dans les parcours utilisateurs.



Informations liées à la structure connectée

2.4 Compte utilisateur

Le compte utilisateur permet de se connecter à la plateforme OPERAT par le biais d'un courriel et d'un mot de passe afin, notamment, de pouvoir procéder aux déclarations réglementaires.

Ce compte peut être rattaché à une ou plusieurs structure(s).

2.5 Entité fonctionnelle assujettie - EFA

Une entité fonctionnelle est une entité correspondant à un établissement au sens de la définition de l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE), à savoir : une unité de production ou d'activité géographiquement individualisée exploitée par une entité juridique.

La notion d'« unité géographiquement individualisée » se rattache à une localisation géographique précise dans laquelle les activités sont hébergées.

Une entité fonctionnelle peut être constituée soit par un local d'activité, soit par un ensemble de locaux d'activités connexes, contenu dans un bâtiment, une partie de bâtiment ou un ensemble de bâtiments. La notion de connexité se rapporte au lien étroit qui s'établit entre différents locaux d'activité présents au sein de l'établissement. L'établissement produit des biens ou des services : ce peut-être un site industriel, un commerce, un hôtel, un restaurant, un établissement d'enseignement, un établissement hospitalier, un établissement culturel, un équipement sportif, etc.

2.6 Local d'activité

Tout local, bâtiment qui permet à une entreprise, un professionnel ou une autorité publique de réaliser ou regrouper ses activités en un lieu unique. Il existe divers types de locaux d'activités : bureaux professionnels, commerces, établissement d'enseignement, établissement de santé, locaux sportifs, locaux culturels, entrepôts, etc...

2.7 Qualité d'assujettissement

La qualité d'assujettissement caractérise la relation entre l'assujetti et l'entité fonctionnelle à laquelle il est lié. Elle correspond à l'un des cas de figure suivant :

- Propriétaire occupant
- Propriétaire bailleur
- Preneur à bail ou occupant

2.8 Cas d'assujettissement

Le cas d'assujettissement caractérise la configuration d'une l'entité fonctionnelle.

Il correspond à l'un des cas suivants :

- Cas 1a - Bâtiment hébergeant exclusivement des activités tertiaires (avec ou sans activités non tertiaires accessoires) sur une seule entité fonctionnelle (propriétaire occupant unique ou mono locataire)
- Cas 1b - Bâtiment hébergeant exclusivement des activités tertiaires (avec ou sans activités non tertiaires) en multi-occupation – Lot (s)
- Cas 2 - Partie(s) de bâtiment hébergeant des activités tertiaires – Lot(s)
- Cas 3 - Ensemble de bâtiments situés sur une même unité foncière ou sur un même site hébergeant des activités tertiaires – Site

2.9 Indicateurs d'intensité d'usage

Tous les paramètres de référence qui caractérisent de façon pertinente la situation d'une activité et leurs impacts en matière de consommations d'énergie. Ces indicateurs permettent, en outre, de comparer la situation d'une typologie d'activité sur un même référentiel et de procéder à la modulation des objectifs de consommations d'énergie finale en fonction de la valeur de chacun de ces paramètres de référence.

2.10 Energie finale

L'énergie finale est l'énergie délivrée au consommateur final. Les consommations d'énergie finale prises en considération sont celles des postes de consommations énergétiques relatifs d'une part à l'ambiance thermique générale et à la ventilation des locaux, en tenant compte des modalités d'occupation, et d'autre part aux autres usages immobiliers ainsi qu'aux usages spécifiques et de procédés.

2.11 Mandat

Le mandat est un contrat par lequel une personne physique ou morale, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes en son nom et pour son compte.

2.12 Mandant

Personne physique ou personne morale qui, par un mandat, donne pouvoir à un autre d'agir en son nom.

2.13 Mandataire

Un mandataire est une personne physique ou morale qui reçoit, d'un mandant, le mandat de faire un ou des actes en son nom et pour son compte.

3. Principes généraux

La prise en main de la plateforme OPERAT peut nécessiter la compréhension des concepts généraux décrits dans cette section.

3.1 Le compte utilisateur

3.1.1 Présentation

Le compte utilisateur, une fois créé, permet de distinguer individuellement chaque utilisateur, de sorte à ce qu'il ne puisse accéder qu'aux données des structures auxquelles il est rattaché. Un compte peut être rattaché à une ou plusieurs structure(s).

Des structures peuvent être rattachées à un compte utilisateur dans deux cas différents :

- En tant qu'utilisateur d'une structure assujettie, on parle alors de « membre de la structure »
- En tant qu'utilisateur mandaté par une structure assujettie, on parle alors de « prestataire mandaté ».

Chaque utilisateur d'OPERAT dispose d'un compte utilisateur qui se caractérise par :

- Un courriel : utilisé comme identifiant unique
- Un nom
- Un prénom
- Un numéro de téléphone

Un compte utilisateur est rattaché à une structure par le biais d'un profil qui lui permet d'avoir des droits en lecture et/ou écriture plus ou moins étendus sur cette structure.

Dans le cas où le compte utilisateur serait rattaché à plusieurs structures, la procédure pour choisir la structure connectée est décrite en section 4.1.5.3.

Il existe plusieurs possibilités pour rattacher une structure à un compte utilisateur :

1. Via le parcours « **S'inscrire** » depuis la page d'accueil du site public. C'est le parcours utilisé dans le cas général par un utilisateur qui n'a pas encore de compte utilisateur sur OPERAT.
2. Via le lien « **Ajouter une structure** » depuis l'icône  « Mon compte utilisateur ». Ce parcours est accessible uniquement aux utilisateurs connectés, qui possèdent donc déjà un compte utilisateur. Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur connecté de rattacher une autre structure à son compte sans devoir ressaisir ses données (nom, prénom, numéro de téléphone).
3. Via le lien « **Ajouter un utilisateur** » depuis le menu « Paramétrage > Utilisateurs > Ajouter un utilisateur ». Cette fonctionnalité est réservée aux profils de niveau « Représentant légal » et « Référent » et permet à ces derniers de créer des nouveaux comptes ou de rattacher la structure sur laquelle ils sont connectés à des utilisateurs déjà existants.

Chacune de ces possibilités est décrite plus précisément dans le paragraphe « Parcours utilisateur ».

3.1.2 Les profils

Un compte utilisateur dispose d'un profil sur chaque structure à laquelle il est rattaché. Ce profil est défini lors du rattachement du compte à la structure et détermine les droits de lecture et d'écriture de l'utilisateur sur cette structure.

Par exemple, le profil « Référent » offre plus de possibilités que le profil « Observateur ». Un référent peut accéder à des fonctionnalités de paramétrage contrairement à un observateur.

Selon le niveau de sécurité de la structure, certains profils pourraient nécessiter une validation par le représentant légal ou un référent de la structure.

Les droits et attributions des différents profils sont détaillés en Annexe. Ces droits seront susceptibles d'évoluer.

3.1.2.1 Représentant légal

Ce profil utilisateur dispose des droits les plus étendus sur la plateforme OPERAT. L'utilisateur ayant ce profil représente légalement la structure.

Le représentant légal dispose des droits en lecture et écriture sur toutes les fonctionnalités de la plateforme.

Notes : Il ne peut y avoir qu'un seul profil représentant légal sur une structure. Un prestataire mandaté ne peut pas sélectionner le profil représentant légal sur une structure sur laquelle il est mandaté.

3.1.2.2 Référent

Un référent dispose des mêmes droits que le représentant légal de la structure. La seule différence est qu'il ne représente pas légalement la structure.

Un référent dispose des droits en lecture et écriture sur toutes les fonctionnalités de la plateforme.

3.1.2.3 Correspondant

Un correspondant dispose de droits en lecture à certaines fonctionnalités de paramétrage.

Il dispose de droits en écriture sur les fonctionnalités de déclaration (EFA et Consommations).

3.1.2.4 Gestionnaire technique, gestionnaire immobilier

Un gestionnaire technique ou immobilier n'a pas accès aux fonctionnalités de paramétrage.

Il dispose de droits en écriture sur les fonctionnalités de déclaration (EFA et Consommations).

3.1.2.5 Exploitant

Un exploitant n'a pas accès aux fonctionnalités de paramétrage.

Il dispose de droits en écriture sur les fonctionnalités de déclaration (EFA et Consommations).

3.1.2.6 Observateur

L'observateur n'a pas accès aux fonctionnalités de paramétrages.

Il dispose de droits en lecture sur les fonctionnalités de déclaration (EFA et Consommations).

3.1.2.7 Synthèse

Le tableau de synthèse ci-dessous récapitule les fonctionnalités accessibles en fonction du profil :

Profil du compte	Représentation légale	Paramétrage	Déclarations d'EFA et de consommations
Représentant légal	x	x	x
Référent		x	x
Correspondant		Accès partiel	x
Gestionnaire technique			x
Gestionnaire immobilier			x
Exploitant			x
Observateur			Lecture uniquement

Les droits et attributions des profils sont détaillés en Annexe.

3.2 La sécurité dans OPERAT

3.2.1 Présentation

La sécurité sur OPERAT permet de contrôler l'accessibilité à une structure pour de nouveaux utilisateurs. Plus le niveau de sécurité est élevé, plus l'accessibilité à la structure est restreinte.

Par défaut, le niveau de sécurité d'une structure est « élevé ». Seuls les profils de niveau « Représentant légal » et « Référent » peuvent modifier le niveau de sécurité depuis le menu « Paramétrage ».

Le niveau de sécurité permet de piloter les 3 fonctionnalités suivantes :

- La création de comptes via le parcours « S'inscrire » :**
 Activée, cette fonctionnalité permet à un utilisateur de créer son compte utilisateur en toute autonomie via le site grand public.

 Par défaut, cette fonctionnalité est activée (car autorisée pour le niveau de sécurité « Elevé »).
- La création d'un accès à une structure via le parcours « Ajouter une structure » :**
 Activée, cette fonctionnalité permet à un utilisateur de rattacher son compte à une nouvelle structure via le menu « Mon compte utilisateur » > « Ajouter une structure ».

Par défaut, cette fonctionnalité est activée (car autorisée pour le niveau de sécurité « Elevé »).
- La validation automatique des utilisateurs « Membre de la structure » :**
 Activé, ce paramètre permet de valider automatiquement les nouveaux utilisateurs sur une structure, sans la nécessité qu'ils soient validés par un responsable de la structure (Représentant légal ou Référent).

 Désactivé, un responsable (représentant légal ou référent) de la structure devra valider les nouveaux utilisateurs n'ayant pas ces profils. **Tant que ce n'est pas le cas, l'utilisateur ne pourra pas se connecter sur la structure en question.**

3.2.2 Les niveaux de sécurité

3.2.2.1 Niveau « Moyen »

Les parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure » peuvent être utilisés.

Les utilisateurs qui se déclarent comme membres de la structure sont validés automatiquement, quel que soit le profil choisi.

Une validation par un référent ou le représentant légal de la structure est nécessaire pour les prestataires mandatés quel que soit le profil choisi.

Niveau moyen	
Parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure »	Oui
Validation automatique des « Membres de la structure »	Oui
Validation automatique des « Prestataires mandatés »	Non

3.2.2.2 Niveau « Elevé »

Les parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure » peuvent être utilisés.

Les utilisateurs qui se déclarent comme membres de la structure avec un profil représentant légal ou référent sont validés automatiquement.

Une validation par un référent ou le représentant légal de la structure est nécessaire pour les utilisateurs qui se sont déclarés comme membres de la structure avec un profil différent de représentant légal ou référent et pour les prestataires mandatés quel que soit le profil choisi.

Niveau élevé	
Parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure »	Oui
Validation automatique des « Membres de la structure »	Non, sauf profils « Représentant légal » et « Référent »
Validation automatique des « Prestataires mandatés »	Non

3.2.2.3 Niveau « Très élevé »

Les parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure » ne peuvent pas être utilisés.

Les autres utilisateurs doivent être ajoutés par le représentant légal ou un référent de la structure depuis l'espace connecté via la fonctionnalité « Ajouter un utilisateur » ou via l'import d'utilisateurs par fichier CSV.

C'est le niveau de sécurité le mieux adapté pour maîtriser les utilisateurs d'une structure.

Niveau Très élevé	
Parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure »	Non
Validation automatique des « Membres de la structure »	Non
Validation automatique des « Prestataires mandatés »	Non

3.2.3 Synthèse des niveaux de sécurité

Le tableau de synthèse ci-dessous récapitule les fonctionnalités accessibles en fonction du niveau de sécurité :

Niveau de sécurité	Parcours « S'inscrire » et « Ajouter une structure »	Validation automatique des « Membres de la structure »	Validation automatique des « Prestataires mandatés »
Très élevé	Non	Non	Non
Elevé	Oui	Seulement pour les profils "Représentant légal" et "Réfèrent"	Non
Moyen	Oui	Oui	Non

3.3 Les menus de navigation

3.3.1 Présentation

Sur la plateforme OPERAT, il existe plusieurs menus de navigation. Certains menus ne sont accessibles qu'une fois connecté :

- Menus accessibles sans se connecter :



- Menus accessibles uniquement une fois connecté :



Les menus accessibles une fois connecté dépendent du profil de l'utilisateur (voir la matrice des droits en Annexe). Par exemple, le menu Paramétrage est accessible qu'à des profils de type « Représentant légal » ou « Référent » mais ne l'est pas pour un profil « Observateur ».

3.3.1 Description des menus

	<p>Menu « Structure »</p> <p>Contient les informations générales sur la structure connectée et ses établissements</p>
	<p>Menu « Entité Fonctionnelle Assujettie » ou « EFA »</p> <p>Permet l'accès aux fonctionnalités liées aux déclarations d'EFA.</p>

	<p>Menu « Consommations »</p> <p>Permet l'accès aux fonctionnalités liées aux déclarations de consommations d'énergie.</p>
	<p>Menu « Paramétrage »</p> <p>Permet l'accès à différentes fonctionnalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisateurs : consultation, gestion, ajout, import, validation • Définition du niveau de sécurité
	<p>Menu « Contact »</p> <p>Liste les contacts qui peuvent être sollicités en cas de question relative à la compréhension de Dispositif Eco Energie Tertiaire ou à l'utilisation de la plateforme OPERAT.</p>
	<p>Menu « Ressources »</p> <p>Recense les ressources utiles relatives au Dispositif Eco Energie Tertiaire et à la plateforme OPERAT</p>
	<p>Menu « FAQ »</p> <p>Liste les questions fréquemment posées en y proposant une réponse</p>
	<p>Menu « Structure »</p> <p>Affiche et permet de gérer les données de la structure et des établissements associés.</p>

<p>nom.prenom@ ademe.fr </p> <hr/> <p>Mes données personnelles</p> <p>Mon mot de passe</p> <p>Ajouter une structure</p> <p>Téléchargement du formulaire de mandat</p> <p>Se déconnecter</p>	<p>Menu « Mon compte utilisateur »</p> <p>Permet d'intervenir sur son propre compte utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulter, modifier ses données personnelles• Changer son mot de passe• Sélectionner la structure connectée• Ajouter une structure• Se déconnecter
--	---

4. Les parcours utilisateur

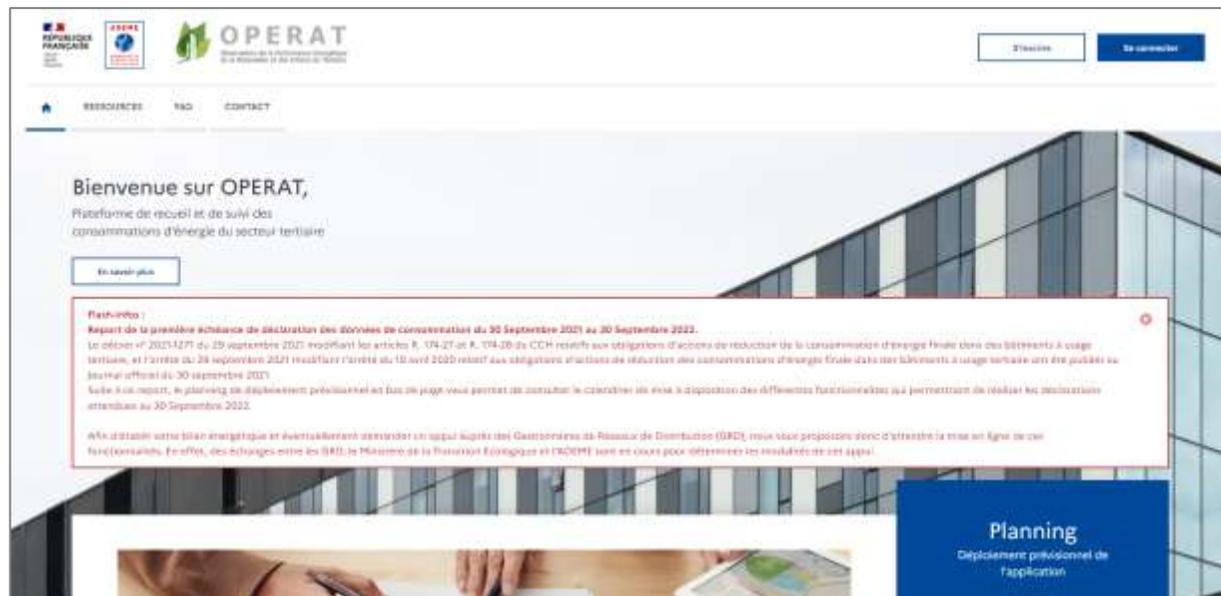
Cette section présente les différentes étapes du parcours utilisateur OPERAT : depuis la création du compte jusqu'à la réalisation des déclarations.
Chaque parcours utilisateur est détaillé étape par étape.

4.1 Gérer son compte utilisateur

4.1.1 S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Pour démarrer sur OPERAT il faut commencer par se créer un compte utilisateur. L'inscription permet de créer un compte utilisateur qui permettra de se connecter à la plateforme et de procéder aux déclarations.

La page d'accueil est accessible en copiant l'adresse suivante dans un navigateur : <https://operat.ademe.fr>



Etape	Copies d'écran	Description
<p>Chacune des étapes du parcours est décrite ci-après. Le passage d'une étape à l'autre nécessite de renseigner les informations demandées et de progresser en cliquant sur le bouton « <i>Suivant</i> ».</p> <p>Il existe 2 parcours distincts (A ou B) selon le cas <i>Membre d'une structure assujettie</i> ou <i>Prestataire mandaté</i> (voir ci-dessous).</p>		
1.0		<p><u>Processus de création d'un compte utilisateur :</u> Cliquez sur le bouton « S'inscrire » (en haut à droite sur la page d'accueil).</p>
1.1		<p><u>Etape – Choix du Type d'accès :</u> Sélectionnez le cas en fonction de votre configuration vis-à-vis de la structure sur laquelle vous vous inscrivez. 2 options sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membre d'une structure assujettie (parcours A) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous êtes membre d'une entité assujettie au dispositif Eco Energie Tertiaire ➤ Prestataire mandaté par une structure assujettie (parcours B) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous êtes un prestataire mandaté par une structure assujettie et cette dernière vous a mandaté pour réaliser des actions sur OPERAT.

2.0 - Parcours « Membre d'une structure assujettie » (parcours A)

Pour ce parcours, seules les informations de la structure assujettie sont à renseigner. Dans le cas général, il s'agit de la structure à laquelle vous appartenez.

2.0

Type d'accès
 Structure et établissement assujettis

Quelle est la nature de votre structure assujettie ? *

|
▲

État et ses opérateurs

- Ministère et services centraux de ministère
- Services déconcentrés de l'État
- Opérateur de l'État

Collectivités territoriales et leurs opérateurs

- Région
- Département

▼ appli

Sélectionnez la **nature d'activité** de votre **structure assujettie** parmi les propositions de la liste déroulante.

Note : Il sera possible, dans le courant du premier trimestre 2022, de modifier la nature de la structure sélectionnée lors de l'inscription.

2.1

The screenshot shows a web form titled 'Type d'accès' with a sub-tab 'Structure et établissement assujettis'. The form asks for the nature of the structure (dropdown menu with 'Entreprise (plusieurs sociétés)'), the nature of the identifier (radio buttons for 'SIRET' and 'Autre'), and the SIRET number (text input with '12345678912345'). There are also search and selection options for SIRET. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom.

Cas SIRET

The screenshot shows the same web form but with the 'Particuliers' option selected in the dropdown menu. It asks for a professional email address, name, and first name. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom.

Cas « Particuliers » (nature : particuliers)

Renseignez **l'identifiant** de votre **structure assujettie**.

Selon les cas il peut s'agir :

- N° SIRET
- N° RNA
- Autre (uniquement lorsque la structure ne peut pas disposer de SIRET, exemples : Société à l'étranger, syndicats de copropriétés...).

✚ Pour la nature « Particuliers » :

- L'identifiant est constitué automatiquement des 3 champs suivants :
 - Adresse courriel,
 - Nom
 - Prénom.

Les formats attendus sont les suivants :

- **SIRET** : 14 caractères numériques,
- **RNA** : « W » + 9 caractères alphanumériques,
- **Autre** : chaîne alphanumériques de 100 caractères maximum,
- **Courriel** : une adresse courriel valide de 100 caractères maximum.

2.1

Quelle est la nature de votre structure assujettie ? *

Entreprise (plusieurs salariés) X ▾

Quelle est la nature de l'identifiant de votre établissement assujetti ? *

Pour rechercher le numéro SIRET d'un établissement, cliquez ici

SIRET

Autre

Quel est le libellé de son identifiant ? *

N° RPPS, N° RCS, etc.

Quel est l'identifiant de votre établissement assujetti ? *

Quel est le nom de votre établissement assujetti ? *

Quelle est l'adresse de votre établissement assujetti ? *

Recherche d'adresse ⓘ

Je ne trouve pas mon adresse

Numéro et voie *

Complément d'adresse

Code postal * Commune *

Précédent Suivant

Cas Autre (nature : Professions libérales, Entreprises, etc...)

Le type d'identifiant « Autre » (réservé uniquement lorsque la structure ne peut pas disposer de SIRET, exemples : Société à l'étranger, syndicats de copropriétés...) nécessite de renseigner les informations suivantes :

- Le type d'identifiant (ex : « Nom du syndicat de copropriété »)
- L'identifiant (ex : « Syndicat Bâtiment les Oliviers »)
- La raison sociale de la structure (ex : « Syndicat Bâtiment les Oliviers »)
- L'adresse de l'établissement dont il est question (ex : 20 Av. du Grésillé, 49000 Angers)

Le parcours se poursuit à l'étape commune [Étape 4.0](#).

2.2 Les différents identifiants qu'il est possible d'utiliser :

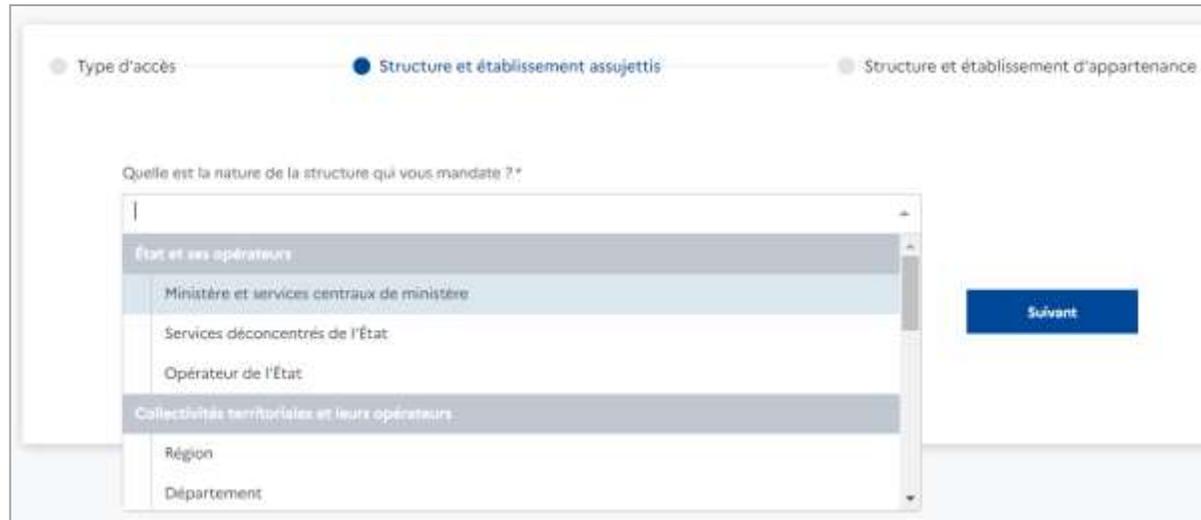
- 1) Le N° SIRET (14 caractères numériques) :
C'est l'identifiant à utiliser dans le cas général. Il permet de renseigner des informations de manière fiable et automatisée par le biais d'une communication avec la base SIRENE de l'INSEE (adresse, raison sociale...)
Seuls les établissements qui ne disposent pas de SIRET et qui sont dans l'impossibilité d'en obtenir un peuvent choisir l'une des autres options proposées (RNA, Autre identifiant...). Exemples : syndicats de copropriétés, entreprise étrangère.
Note : Certains établissements peuvent avoir fait le choix de ne pas être identifiable via leur SIREN SIRET. **Ce choix est réversible auprès de l'INSEE.**
- 2) Le N° **RNA** (lettre « W » + 9 caractères alphanumériques) :
Le N° RNA (Répertoire National des Associations) est un numéro d'identification destiné exclusivement à l'usage des associations. Ce numéro est géré par le Ministère de l'intérieur qui garantit son unicité et sa fiabilité. Pour les associations ne disposant pas de SIRET, le RNA est l'identifiant à utiliser.
- 3) **Autre** (chaîne alphanumériques de 100 caractères maximum) :
Le cas « Autre » **est exclusivement réservé aux structures** qui ne disposent pas de SIRET et qui sont dans l'impossibilité d'en obtenir un.
Exemples : Structures étrangères, syndicats de copropriété...
Le fait de retenir un identifiant Autre engendre les implications suivantes: absence d'architecture structure/établissement, niveau de sécurité très élevé, vérification de l'adresse nécessaire en important des déclarations par le biais de fichiers CSV, désignation de mandataire possible uniquement depuis l'espace connecté.
- 4) Particulier :
Ce type d'identifiant est réservé aux « Particuliers ». Il est constitué du triplet suivant : Courriel, Nom et Prénom. Le courriel garanti l'unicité du compte.

3.0 - Parcours « Prestataire mandaté par une structure assujettie » (parcours B)

A la différence du cas assujetti (parcours A), plusieurs informations sont demandées dans le cas d'un prestataire mandaté : celles de la structure assujettie (structure mandante) et la structure d'appartenance de l'utilisateur (structure mandataire).

Note : Un prestataire mandaté pourra créer son compte uniquement si la structure assujettie, donc mandante, est enregistrée sur OPERAT avec un identifiant de type SIRET ou RNA. Si elle est enregistrée avec un identifiant de type « AUTRE », leur désignation n'est possible que depuis l'espace connecté de la structure assujettie.

3.0



Structure assujettie (= structure mandante) :

Sélectionnez la **nature d'activité** de la **structure assujettie** parmi les propositions de la liste déroulante.

Etape identique à [l'étape 2.0](#) du **parcours A** ci-dessus.

3.1

Type d'accès Structure et établissement assujettis Structure et établissement d'appartenance

Quelle est la nature de votre structure assujettie ? *

Association

Quelle est la nature de l'identifiant de l'établissement qui vous mandate ? * 

Pour rechercher le numéro SIRET d'un établissement, cliquez ici

- SIRET
 RNA
 Autre 

Quel est l'identifiant de l'établissement qui vous mandate ? *

W921004819

Précédent

Suivant

Structure assujettie (=structure mandante) :

Renseignez l'**identifiant** de la **structure assujettie**.

Etape identique à [l'étape 2.1](#) du **parcours A** ci-dessus.

3.2



The screenshot shows a web form with three radio buttons at the top: "Type d'accès", "Structure et établissement assujettis", and "Structure et établissement d'appartenance". The third option is selected. Below the buttons is the question "Quelle est la nature de votre structure d'appartenance ?*". A dropdown menu is open, showing two main categories: "État et ses opérateurs" and "Collectivités territoriales et leurs opérateurs". Under "État et ses opérateurs", there are three options: "Ministère et services centraux de ministère", "Services déconcentrés de l'État", and "Opérateur de l'État". Under "Collectivités territoriales et leurs opérateurs", there are two options: "Région" and "Département". To the right of the dropdown is a blue "Suivant" button.

Structure d'appartenance (=structure mandataire) :
Sélectionnez la **nature d'activité** de votre **structure d'appartenance** (mandataire) parmi les propositions de la liste déroulante.

Etape identique à [l'étape 2.0](#) du **parcours A** ci-dessus.

3.3

Type d'accès Structure et établissement assujettis Structure et établissement d'appartenance

Quelle est la nature de votre structure d'appartenance ? *

Entreprise (plusieurs salariés) x ▾

Quelle est la nature de l'identifiant de votre établissement d'appartenance ? * ⓘ

Pour rechercher le numéro SIRET d'un établissement, cliquez ici

SIRET

Autre

Quel est l'identifiant de votre établissement d'appartenance ? *

12345678912345

Je ne connais pas le SIRET de mon établissement d'appartenance

Recherchez le SIRET de votre établissement d'appartenance à partir de son SIREN *

🔍

Sélectionnez le SIRET de votre établissement d'appartenance *

▾

Précédent

Suivant

Structure d'appartenance (=structure mandataire) :
Renseignez l'**identifiant** de votre **structure d'appartenance**.

Etape identique à [l'étape 2.1](#) du **parcours A** ci-dessus.

4.0 - Suite du parcours commun (parcours A & B)

Une fois la ou les structures renseignées (parcours A ou B), vous devez renseigner vos données d'identifications, sélectionner le [profil](#) et accepter les conditions d'utilisation de la plateforme.

4.1
Type d'accès
Structure et établissement assujettis
● Profil utilisateur
 Confirmation

Votre structure et votre établissement

Votre structure (SIREN) : 385200309
 Votre établissement (SIRET) : 38520030900027

Dénomination structure : AGENCI DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE
 Dénomination établissement : AGENCI DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE - MONTROUGE (00027)

Votre adresse e-mail professionnelle *

Votre nom *

Votre prénom *

Votre numéro de téléphone *

Quel est votre profil ? *

- Représentant légal
- Référent
- Correspondant
- Responsable technique
- Responsable immobilier
- Exploitant
- Observateur

Nature : Etat, Collectivités, Entreprises tertiaires, SCI

Choix du Profil utilisateur :

Selon la **nature** sélectionnée à l'étape précédente, les informations suivantes peuvent être demandées :

- Courriel*
- Nom*
- Prénom*
- N° de téléphone*
- Profil* : Le [profil](#) de l'utilisateur détermine ses droits d'accès et d'usage des fonctionnalités.

L'astérisque (*) devant le nom d'un champ signifie que c'est un champ obligatoire.

Enfin, il est nécessaire d'accepter les conditions d'utilisation de la plateforme en cochant les 2 premières cases avant de valider l'inscription.

	 <p>● Type d'accès ● Structure et établissement assujettis ● Profil utilisateur ● Confirmation</p> <p>Je soussigné MICHEL Martin, joignable à l'adresse courriel michel.martin@ademe.fr, déclare être propriétaire de bâtiment à usage tertiaire.</p> <p>Votre numéro de téléphone *</p> <p>Nature : Particuliers</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Je certifie exactes les informations fournies et déclare sur l'honneur, être habilité par la structure juridique pour laquelle le compte est créé *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai lu et j'accepte que l'ADEME collecte mes données afin de garantir la bonne utilisation des services offerts et reconnais avoir pris connaissance de sa politique de protection des données personnelles *</p> <p><input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir des actualités de l'ADEME. Vous pourrez vous désabonner à tout moment via le lien de désinscription en bas de nos e-mails</p> <p>Précédent Valider</p> <p>Accepter les conditions d'utilisation de la plateforme</p>	
<p>4.2</p>	<p><u>Etape – Confirmation :</u></p> <p>Cet écran confirme la création du compte et informe qu'un mail d'activation a été envoyé à l'adresse mail renseignée à l'étape précédente (Etape 4.1).</p> <p>Note : Comme il est précisé : Selon le profil sélectionné lors de l'étape 4.1, votre rattachement à une structure peut nécessiter une validation par un « responsable » de cette structure. Les utilisateurs dits « responsables » sont ceux dotés d'un profil « Représentant légal » ou « Référent ».</p>	

	 <p>● Type d'accès ● Structure et établissement assujettis ● Profil utilisateur ● Confirmation</p> <p>Vous venez de créer un compte d'accès à la plateforme Operat.</p> <p>Attention, si le profil que vous avez choisi est différent de représentant légal ou référent, votre compte ne sera définitivement activé qu'après validation par le représentant légal ou un référent de votre structure.</p> <p>Pour finaliser votre inscription, vous devez suivre la procédure d'activation et de définition du mot de passe qui vous est envoyée par courriel. Attention, le lien d'activation reste valide 24 heures. Passé ce délai, vous devrez renouveler votre demande via la fonctionnalité « Mot de passe oublié ».</p> <p>Retour à l'accueil</p>
4.3	Votre compte utilisateur a été créé. Le mot de passe doit être défini pour pouvoir se connecter.

4.1.2 Définir son mot de passe

Une fois le compte utilisateur créé, il est nécessaire de définir un mot de passe pour pouvoir vous connecter.

Étape	Copies d'écran	Description
		<p>A ce stade, vous avez reçu un mail d'activation. Si ce n'est pas le cas, pensez à vérifier vos courriers indésirables (« spam »). Ce mail contient un lien que vous devez utiliser dans un délai de 24 heures afin d'accéder à l'écran de définition du mot de passe (étape 1.0 ci-après décrite).</p>
1.0	 <p>Comme indiqué dans le corps du mail d'activation ci-après, Cliquez sur le lien pour définir le mot de passe du compte utilisateur.</p>	

1.1

Définition du mot de passe

Définition du mot de passe :

Renseignez un mot de passe contenant **au minimum de 12 caractères**, dont :

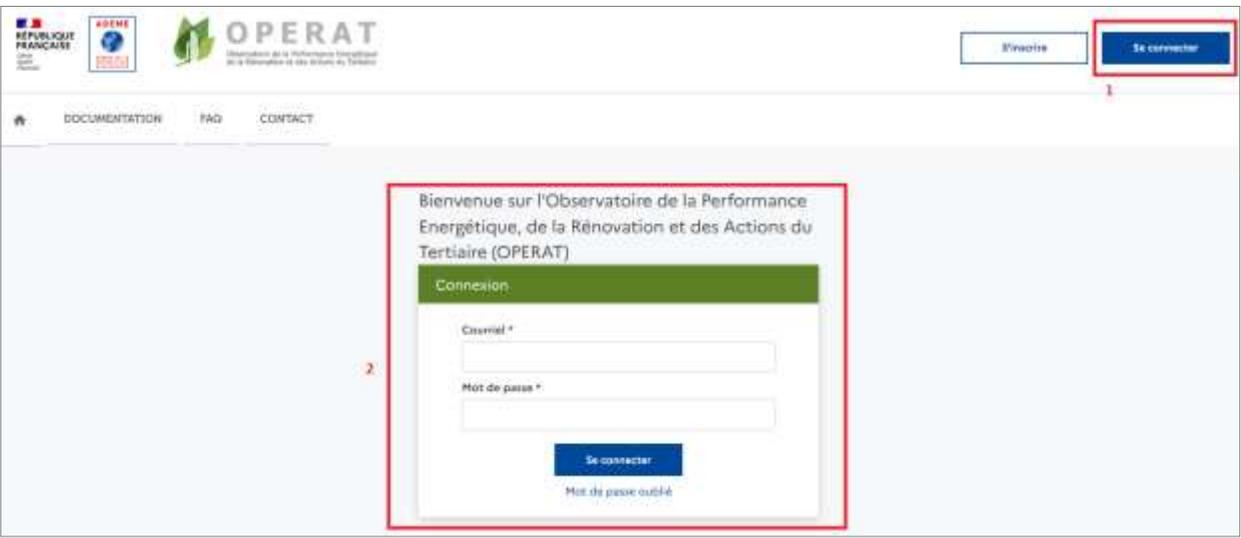
- 1 majuscule,
- 1 minuscule,
- 1 chiffre,
- 1 caractère spécial parmi : **& ~ # { } [] | ^ @ () < > , ? ; . : !**

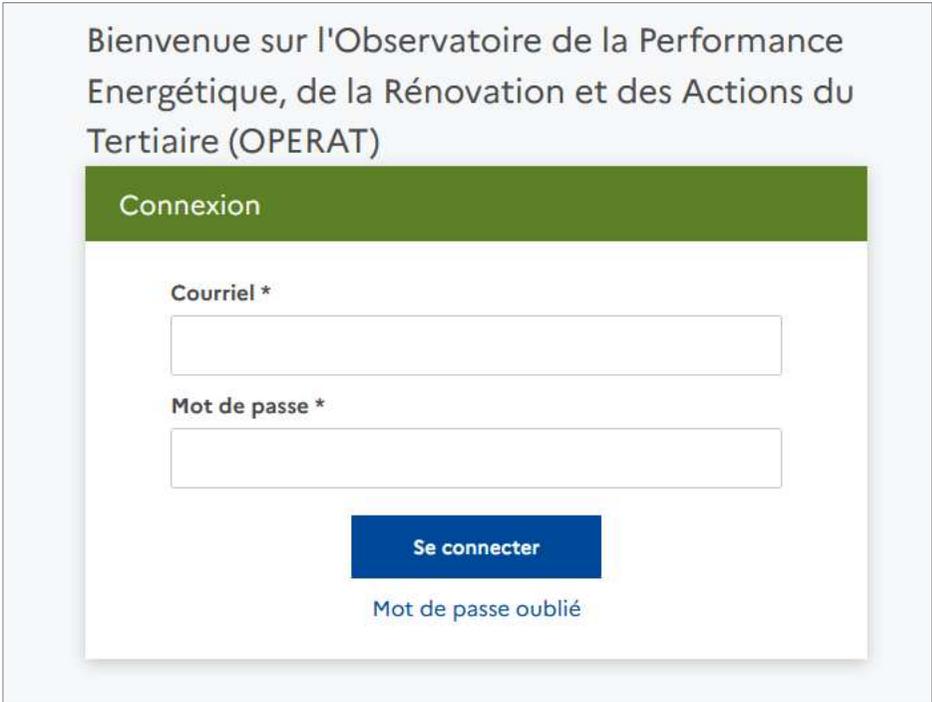
Une fois le mot de passe renseigné et validé, vous êtes redirigé sur l'écran de connexion.

4.1.3 Se connecter

Une fois le compte utilisateur créé (et validé par un responsable si nécessaire) et le mot de passe défini, il est possible de se connecter.

Note : Selon le [profil](#) sélectionné lors de la création du compte et le niveau de sécurité de la structure, un compte peut nécessiter la validation par le représentant légal ou un référent (voir [§ 3.1.2 Les profils](#)) avant de pouvoir se connecter.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0	 <p style="text-align: center;">Ecran « Connexion »</p>	<p><u>Connexion à la plateforme OPERAT :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Cliquez sur le bouton « Se connecter », 2 - L'écran « Connexion » s'affiche,

1.1		<p><u>Connexion à la plateforme OPERAT :</u></p> <p>Renseignez votre courriel, votre mot de passe et cliquez sur le bouton « Se connecter » pour vous connecter à la plateforme.</p>
1.2		<p><u>Connexion à la plateforme OPERAT :</u></p> <p>En cas d'erreur de courriel et/ou de mot de passe vous êtes informé par un message d'erreur explicite.</p>

1.3



The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top left are the logos for the French Republic and ADEME. The OPERAT logo is in the center. On the right, the user's profile information is displayed: 'Courriel : michel.martinsademe.fr', 'Nom d'utilisateur : MICHEL MARTIN', 'Structure : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with links for ACCUEIL, STRUCTURE, EPA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The main content area contains a welcome message: 'Bienvenue. Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT. Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommation), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'

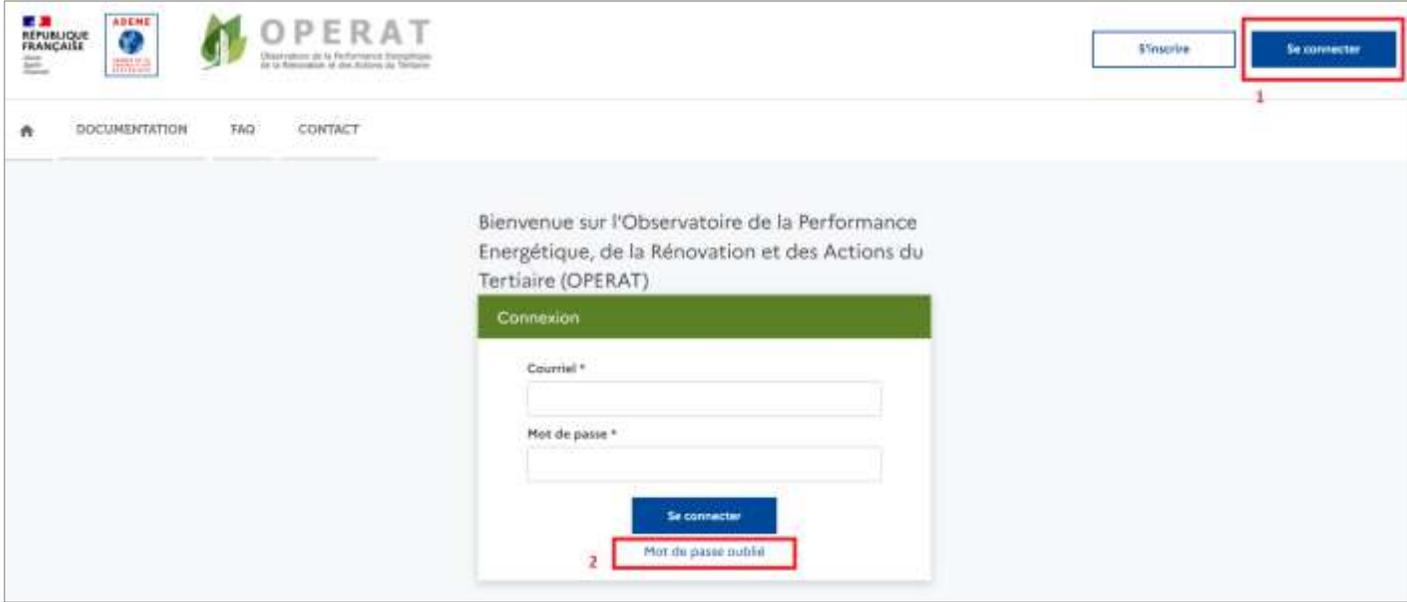
Connexion à la plateforme OPERAT :

S'il n'y a pas d'erreur vous accédez à votre espace connecté :

- Vos identifiants ainsi que ceux de la structure connectée sont affichés en haut à droite de l'écran, près de l'icône cliquable 
- Différents menus sont affichés en fonction du profil utilisateur.

4.1.4 Mot de passe oublié

Cette fonctionnalité permet de réinitialiser le mot de passe ou de le définir si la procédure de création de mot de passe dans les 24h n'a pas été suivie.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0	<p><u>Mot de passe oublié :</u></p> <p>1 – Cliquez sur le bouton « Se connecter » (1), l'écran « Connexion » s'affiche,</p> <p>2 – Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié » (2)</p>	 <p style="text-align: center;"><i>Mot de passe oublié</i></p>

1.1

Bienvenue sur l'Observatoire de la Performance Énergétique, de la Rénovation et des Actions du Tertiaire (OPERAT)

Mot de passe oublié

Veillez renseigner votre courriel afin de recevoir un lien de réinitialisation.

Courriel *

Mot de passe oublié :

Renseignez votre courriel et cliquez sur « Envoyer ».

Vous recevez un nouveau mail d'activation avec un lien valide pendant 24h. Pensez à vérifier parmi vos courriers indésirables.

La suite de ce parcours est identique au parcours 0

4.1.5 Menu « Mon compte utilisateur »

Ce paragraphe est consacré à la gestion du compte de l'utilisateur connecté sur la plateforme.

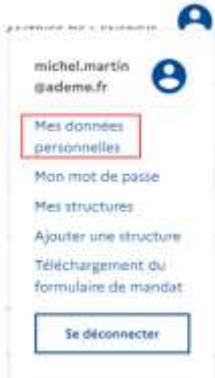
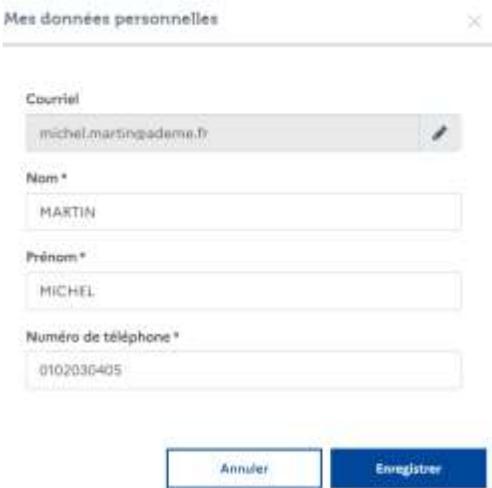
Les différentes fonctionnalités sont accessibles en cliquant sur le pictogramme en haut à droite de la page d'accueil « connecté ».



The screenshot displays the OPERAT user interface. At the top left, there are logos for the République Française, ADEME, and OPERAT. The OPERAT logo includes the text "Observatoire de la Performance Énergétique de la Rénovation et des Actions du Tertiaire". To the right of these logos, the user's information is displayed: "Courriel : nom.prenom@ademe.fr", "Nom d'utilisateur : PRENOM NOM", "Structure : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA...", and "Profil : Référent". Below the logos and user information is a horizontal navigation menu with the following items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The main content area shows a welcome message: "Bienvenue", "Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT.", and "Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus." On the right side of the page, a user menu is open, highlighted with a red border. It contains the following options: "nom.prenom@ademe.fr" (with a user icon), "Mes données personnelles", "Mon mot de passe", "Ajouter une structure", "Téléchargement du formulaire de mandat", and a "Se déconnecter" button.

4.1.5.1 Mes données personnelles

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de modifier ses données personnelles.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0	 <p>The screenshot shows a user profile menu for 'michel.martin@gademe.fr'. The menu items are: 'Mes données personnelles' (highlighted with a red box), 'Mon mot de passe', 'Mes structures', 'Ajouter une structure', 'Téléchargement du formulaire de mandat', and 'Se déconnecter'.</p>	<p>Les données personnelles sont modifiables via le menu « Mes données personnelles » ci-après représenté.</p>
1.1	 <p>The screenshot shows the 'Mes données personnelles' form. It contains the following fields: 'Courriel' (michel.martingademe.fr), 'Nom *' (MARTIN), 'Prénom *' (MICHEL), and 'Numéro de téléphone *' (0102030405). There are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.</p>	<p>Mes données personnelles :</p> <p>L'utilisateur peut ainsi modifier ses données personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Courriel (=login) • Nom • Prénom • N° de téléphone <p>et les enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».</p>

4.1.5.2 Mon mot de passe

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur connecté de modifier son mot de passe.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0		<p>Le mot de passe est modifiable en cliquant sur le menu « Mon mot de passe ».</p>

1.1

Mon mot de passe :

Ici l'utilisateur modifie son mot de passe en précisant :

- L'ancien mot de passe
- Le nouveau mot de passe (en le confirmant)

Et il valide l'action avec le bouton « Enregistrer ».

Rappel : Le mot de passe doit **comporter au moins** :

- 12 caractères,
- 1 majuscule,
- 1 minuscule
- 1 chiffre,
- 1 caractère spécial parmi : & ~ # { } [] | ^ @ () < > , ? ; . : !

4.1.5.3 Mes structures

Cette fonctionnalité permet d'afficher la liste des structures rattachées au compte de l'utilisateur connecté et lui donne la possibilité de sélectionner celle sur laquelle il souhaite travailler (structure connectée).

Note : Ce lien ne s'affiche qu'à partir du moment où il y a au moins deux structures rattachées au compte de l'utilisateur connecté.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0		<p>Ce lien permet à l'utilisateur connecté d'accéder à la liste des structures rattachées à son propre compte</p> <p>Si le compte connecté n'est rattaché qu'à une seule structure, ce lien n'est pas affiché.</p>

1.1

Choix de la structure de travail

Structure :	Identifiant :	Profil :
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	385290309	Référent
COMMUNE DE GREZ-NEUVILLE	214901555	Référent
COMMUNE DE TOURS	213702616	Référent

Éléments par page : 10 | Page 1 | Nb. éléments : 3

Mes structures :

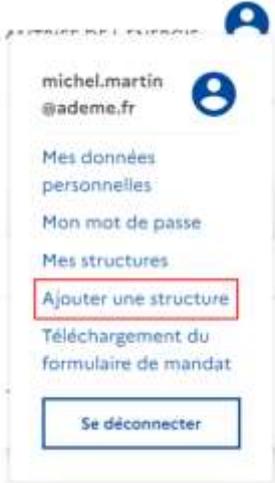
Depuis cette fenêtre, l'utilisateur est invité à sélectionner la structure sur laquelle il souhaite travailler (structure connectée).

A la sélection d'une structure (d'une ligne dans le tableau), l'environnement de travail de la structure en question est chargé et la page d'accueil de l'espace « connecté » est affichée.

4.1.5.4 Ajouter une structure

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de rattacher une nouvelle structure à son compte utilisateur.

Les étapes sont similaires à celles du parcours « [S'inscrire](#) », mais évite à l'utilisateur de devoir renseigner ses données d'identification une seconde fois.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0		<p>Le menu « Ajouter une structure » permet à l'utilisateur de rattacher une nouvelle structure à son compte utilisateur.</p>

1.1

Première étape du parcours "Nouveau compte"

1.2

Les étapes suivantes sont équivalentes au parcours « S'inscrire », avec un parcours distinct selon qu'il s'agit d'un « membre de la structure » (parcours A) ou d'un « prestataire mandaté » (parcours B) :

- [Etape 2.0 - Parcours « Membre d'une structure assujettie » \(parcours A\)](#)
- [Etape 3.0 - Parcours « Prestataire mandaté par une structure assujettie » \(parcours B\)](#).

4.2 Consulter sa structure et gérer les établissements

4.2.1 Fiche structure

La fiche structure récapitule les différentes informations de la structure et de ses établissements. Aussi, elle permet d'ajouter et de gérer les établissements et de rafraîchir les données associées (adresse, raison sociale...) via l'interrogation de la base de données SIRENE de l'INSEE.



The screenshot displays the OPERAT user interface. At the top left, there are logos for the République Française, ADeme (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie), and OPERAT. To the right, user information is shown: Courriel : michel.martin@ademe.fr, Nom d'utilisateur : MICHEL MARTIN, Structure : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE, and Profil : Référent. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE (highlighted with a red box and a red number 1 above it), EPA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The main content area below the menu contains a welcome message: "Bienvenue" followed by "Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT." and a instruction: "Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus."

Etape	Copies d'écran	Description																																																										
1.0	<p>La fiche structure est organisée en deux parties. La partie supérieure donne des informations sur la structure et son siège social. La partie inférieure liste l'ensemble des <u>établissements</u> qui ont été ajoutés.</p> <p>Cet écran propose 3 fonctionnalités :</p> <table border="1" data-bbox="257 486 1962 657"> <tr> <td>1</td> <td>Synchroniser les données d'identification de la structure principale ou des établissements</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Activer / Désactiver un établissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ajouter un établissement</td> <td>Ajouter un établissement</td> </tr> </table> <div data-bbox="510 687 1834 1295"> <p>Structure</p> <p>Détail de la structure</p> <table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td>AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'</td> <td>SIREN</td> <td>385290309</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Code APE/NAF</td> <td>8413Z</td> <td>Adresse siège social</td> <td>20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature</td> <td>Opérateur de l'Etat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mois de début d'exercice</td> <td>Janvier</td> <td>Mois de fin d'exercice</td> <td>Décembre</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Établissements</p> <p style="text-align: right;">Tout synchroniser Ajouter un établissement</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>NIC</th> <th>APE/NAF</th> <th>Adresse</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE</td> <td>00348</td> <td>8413Z</td> <td>500 RTE DES LUCIOLES 06580 VALBONNE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ADEME DELEGATION REGIONALE BOURGOGNE</td> <td>00520</td> <td>8413Z</td> <td>15 BD DE BROUSSES 21000 DIJON</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE</td> <td>00553</td> <td>8413Z</td> <td>44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE</td> <td>00447</td> <td>8413Z</td> <td>119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	1	Synchroniser les données d'identification de la structure principale ou des établissements		2	Activer / Désactiver un établissement		3	Ajouter un établissement	Ajouter un établissement	Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'	SIREN	385290309			Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS			Nature	Opérateur de l'Etat					Mois de début d'exercice	Janvier	Mois de fin d'exercice	Décembre			Nom	NIC	APE/NAF	Adresse	Actions	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00348	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06580 VALBONNE	 	ADEME DELEGATION REGIONALE BOURGOGNE	00520	8413Z	15 BD DE BROUSSES 21000 DIJON	 	ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	8413Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	 	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00447	8413Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	 	
1	Synchroniser les données d'identification de la structure principale ou des établissements																																																											
2	Activer / Désactiver un établissement																																																											
3	Ajouter un établissement	Ajouter un établissement																																																										
Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'	SIREN	385290309																																																									
Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS																																																									
Nature	Opérateur de l'Etat																																																											
Mois de début d'exercice	Janvier	Mois de fin d'exercice	Décembre																																																									
Nom	NIC	APE/NAF	Adresse	Actions																																																								
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00348	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06580 VALBONNE	 																																																								
ADEME DELEGATION REGIONALE BOURGOGNE	00520	8413Z	15 BD DE BROUSSES 21000 DIJON	 																																																								
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	8413Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	 																																																								
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00447	8413Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	 																																																								

Fiche structure (et ses établissements)

4.2.2 Synchroniser les données d'identification

1.1 Synchroniser les données d'identification :

Un clic sur le pictogramme  met à jour les données d'identification de la structure et/ou de l'établissement en interrogeant la base des données SIRENE de l'INSEE

Structure:

Détail de la structure

Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'	SIREN	385290309	 
Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, #9000 ANGERS	
Nature	Opérateur de l'État			
Mois de début d'exercice	Janvier	Mois de fin d'exercice	Décembre	

Établissements

Tout synchroniser | Ajouter un établissement

Nom	NIC	APE/NAF	Adresse	Actions
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ÉNERGIE	00948	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06580 VALBONNE	 
ADEME DELEGATION REGIONALE BOURGOGNE	00520	8413Z	15 BD DE BROUSSES 21000 DIJON	 
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	8413Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	 
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ÉNERGIE	00447	8413Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	 

4.2.3 Désactiver/activer un établissement

1.2 Désactiver/activer un établissement (2) :

Un clic sur l'icône  désactive l'établissement sélectionné. Un second clic le réactive. La désactivation d'un établissement entraîne les implications suivantes:

- Les utilisateurs dont le compte est rattaché à cet établissement ne pourront plus se connecter sur cette structure. Leur accès sera refusé.
- L'établissement n'est pas proposé dans la liste des établissements assujettis lors de la déclaration d'une entité fonctionnelle (EFA) – Voir le parcours de déclaration d'EFA à l'étape de sélection de l'établissement

Structure

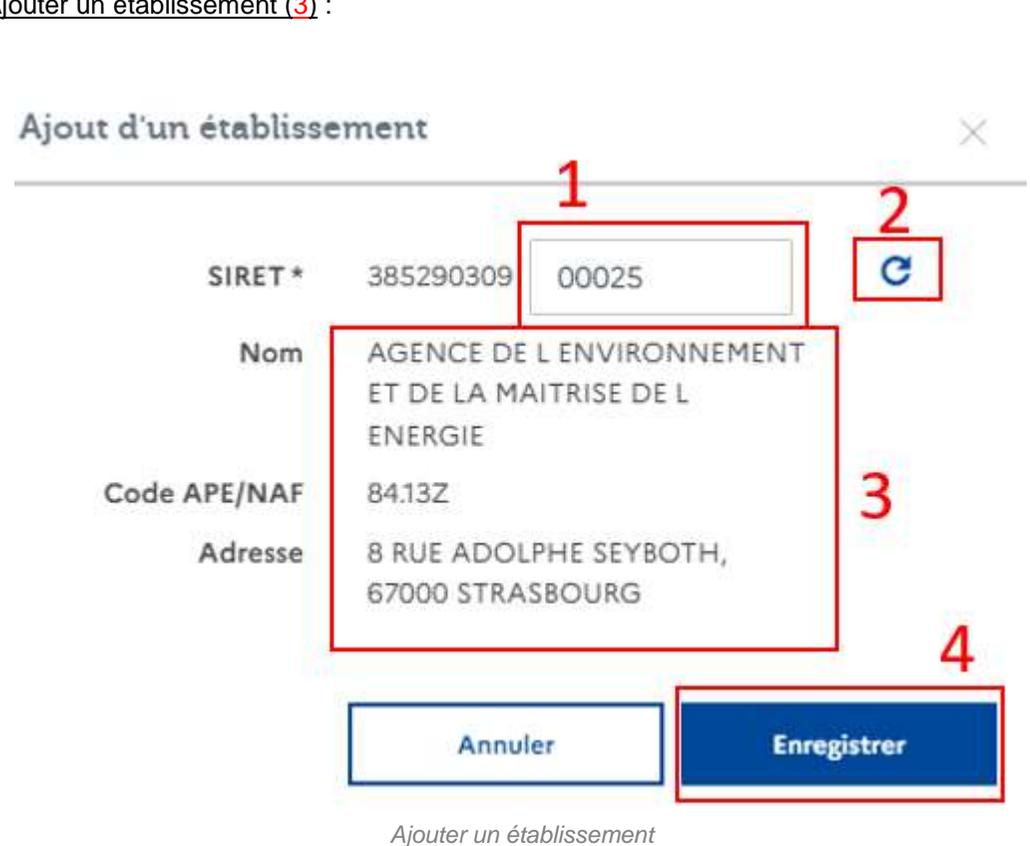
Détail de la structure

Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'	SIREN	385290309	 	
Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS		
Nature	Opérateur de l'État	Mois de début d'exercice	Janvier	Mois de fin d'exercice	Décembre

Établissements Tout synchroniser | Ajouter un établissement

Nom	NIC	APE/NAF	Adresse	Actions
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ÉNERGIE	00948	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06580 VALBONNE	 
ADEME DELEGATION REGIONALE BOURGOGNE	00520	8413Z	15 BD DE BROUSSES 21000 DIJON	 
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	8413Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	 
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ÉNERGIE	00447	8413Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	 

4.2.4 Ajouter un établissement

<p>1.3</p>	<p>Ajouter un établissement (3) :</p>  <p>Ajout d'un établissement</p> <p>SIRET * 385290309 00025</p> <p>Nom AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE</p> <p>Code APE/NAF 84.13Z</p> <p>Adresse 8 RUE ADOLPHE SEYBOTH, 67000 STRASBOURG</p> <p>Annuler Enregistrer</p> <p><i>Ajouter un établissement</i></p>	<p>Ajouter un établissement (3) :</p> <p>Un clic sur le lien « Ajouter un établissement » ouvre la fenêtre ci-contre.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- L'utilisateur renseigne le code NIC (5 chiffres) 2- Ensuite il lance la recherche via l'icône  3- Si l'établissement est identifié auprès de l'INSEE, les informations d'identification le concernant sont affichées. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche. 4- Un clic sur le bouton « Enregistrer » permet de finaliser l'ajout de l'établissement renseigné.
------------	--	--

1.4 Une fois enregistré, l'établissement apparait dans la liste des établissements.

Établissements Tout synchroniser | Ajouter un établissement

Nom :	NIC :	APE/NAF :	Adresse :	Actions
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00348	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	
ADEME DELEGATION REGIONALE OIRGOGNE	00520	8413Z	15 BD DE BROSSES 21000 DIJON	
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	8413Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00447	8413Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	
ADEME DELEGATION REGIONALE PAYS DE LOIRE	00074	8413Z	5 BD VINCENT GACHE 44200 NANTES	
ADEME ORLEANS	00579	8413Z	5 RTE D'OLIVET 45100 ORLEANS	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00454	8413Z	20 AV DU GRESILLE 49000 ANGERS	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00025	8413Z	8 RUE ADOLPHE SEYBOTH 67000 STRASBOURG	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00587	8413Z	155 AV PIERRE BROSSOLETTE 92120 MONTROUGE	

Éléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 9

Liste des établissements rattachés à la structure

4.3 Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

4.3.1 Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Avant de pouvoir déclarer les données de consommations d’une entité fonctionnelle assujettie, il est nécessaire de déclarer l’entité fonctionnelle au préalable. Le parcours utilisateur correspondant à la déclaration d’une entité fonctionnelle est illustré ci-dessous.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à la déclaration de l’Entité Fonctionnelle Assujettie dans le cas des locaux de l’Ademe à Montrouge (avec des données fictives).

Étape	Copies d’écran	Description
0		<p>1 – Cliquez sur le bouton « EFA », les différentes rubriques du menu s’affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Déclaration d’une Entité Fonctionnelle Assujettie »</p>

1		<p>1 – Sélectionnez votre qualité d’assujetti pour l’entité fonctionnelle que vous êtes en train de déclarer. Il s’agit ici de déterminer la qualité d’assujetti de la structure sur laquelle vous êtes connecté relativement à l’entité fonctionnelle qui s’appête à être déclarée</p> <p>Dans cet exemple, la structure connectée est l’Ademe. Les questions à se poser sont : L’Ademe est-elle propriétaire de l’entité fonctionnelle ADEME Montrouge ? L’Ademe est-elle l’occupant de l’entité fonctionnelle ADEME Montrouge ? Dans le cas de l’agence de Montrouge, l’Ademe est preneur à bail ou occupant mais n’est pas propriétaire.</p> <p>2 – Sélectionnez le cas d’assujettissement de l’entité fonctionnelle déclarée.</p> <p>Note : Si vous êtes propriétaire bailleur, il s’agit de sélectionner le cas d’assujettissement de l’entité fonctionnelle déclarée et non de l’établissement propriétaire bailleur.</p> <p>L’agence de l’Ademe à Montrouge se trouve dans un immeuble dans lequel d’autres entreprises ont une activité tertiaire. Ce bâtiment héberge uniquement des activités tertiaires. Le cas d’assujettissement de cette entité fonctionnelle correspond au cas 1b.</p>
---	--	--

2

Assujettissement

Établissement

Cadre de reporting

Occupation

UE

Symbole

Sélectionnez, dans la liste ci-dessous, l'établissement assujéti sur lequel vous effectuez la déclaration d'entité fonctionnelle.
Si l'établissement que vous souhaitez déclarer n'est pas présent dans la liste, vous pouvez le créer dans l'onglet Paramétrage > Structure en cliquant sur le bouton « Ajouter un établissement ».

Pour sélectionner un établissement, cliquez sur la ligne correspondante.

Raison sociale	Nature d'établissement	Identifiant	Adresse
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	DAET	3852900000443	84 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON
ADEME DELEGATION REGIONALE AUVERGNE	DAET	3852900000420	76 RD DE BROUSSIN 38000 GREN
ADEME DELEGATION REGIONALE PAYS DE LOIRE	DAET	3852900000071	5 BD VINCENT GACHE 44000 NANTES
ADEME ORLANS	DAET	3852900000079	8 RTE D'OLVET 45000 ORLANS
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	DAET	3852900000023	8 RUE ADOLPHE BEYBETH 87000 ST-LEONARD
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	DAET	3852900000046	830 RTE DES AUCHOLES 69600 VILLOIRAN
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	DAET	3852900000045	25 AV DU GRESILLE 48000 ANDERT
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	DAET	3852900000037	185 AV PIERRE BROGNETTE 01000 MONTROUGE
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	DAET	3852900000047	108 AV JACQUES CARFIER 34000 MONTPELLIER

1

Abandonner

Précédent

Suivant

2

1 – Sélectionnez l'établissement assujéti au Dispositif Eco Energie Tertiaire relativement à l'entité fonctionnelle déclarée en cliquant sur la ligne correspondante :

Si vous êtes occupant ou propriétaire occupant, cet établissement correspond à l'entité fonctionnelle assujéti que vous déclarez.

Si vous êtes propriétaire bailleur, l'établissement à sélectionner est l'établissement assujéti propriétaire de l'entité fonctionnelle qui est déclarée.

En tant qu'Ademe, j'ai sélectionné le cas d'assujéti « preneur à bail ou occupant ». L'établissement à sélectionner est donc l'entité fonctionnelle sur laquelle la déclaration est effectuée, c'est-à-dire l'établissement de l'ADEME Montrouge.

Note : Si l'établissement n'apparaît pas, vous pouvez le rajouter en suivant le parcours « Ajouter un établissement ».

2 – Cliquez sur « Suivant »

<p>3</p>		<p>1 – Cliquez sur les 2 listes déroulantes pour indiquer le cadre de reporting.</p> <p>Le cadre de reporting est la période annuelle générique sur laquelle les déclarations de consommation seront effectuées d'année en année. La date de début du cadre de reporting est libre et ne correspond pas nécessairement au début de l'activité au sein de l'entité fonctionnelle.</p> <p>Il doit être déterminé de concert avec les autres parties prenantes de l'entité fonctionnelle assujettie.</p> <p>Il est conseillé de le choisir en fonction de la périodicité des factures d'énergie afin de renseigner les données de consommation plus facilement.</p> <p>La période du 1^{er} Janvier au 31 Décembre est retenue car c'est la période convenue de concert avec le propriétaire et c'est la période correspondant aux factures d'énergie de l'ADEME Montrouge.</p> <p>Note : Le cadre de reporting est modifiable même après avoir finalisé la déclaration d'entité fonctionnelle. En revanche, il n'est plus modifiable une fois qu'une déclaration de consommation a été effectuée sur cette entité fonctionnelle.</p> <p>2 – Cliquez sur « Suivant »</p>
----------	--	---

	<p>1- En fonction de la qualité d'assujettissement et de l'établissement que vous avez sélectionnés aux étapes 1 et 2, certaines données ont été pré-remplies automatiquement. Vous devez renseigner les données qui n'ont pas été pré-remplies.</p> <p>Exemple : Si vous avez choisi la qualité d'assujettissement « Propriétaire bailleur », les informations relatives au propriétaire sont renseignées automatiquement. Vous devez renseigner les données du preneur à bail ou occupant.</p> <p>Dans cet exemple, la qualité d'assujettissement sélectionnée était <i>Preneur à bail ou occupant</i>. Le bloc correspondant à l'occupant a donc été rempli automatiquement avec l'établissement sélectionné à l'étape 2. Pour passer à l'étape suivante, le bloc correspondant au propriétaire doit être renseigné.</p> <p>Le cadre correspondant au « Syndic ou prestataire mandaté » est facultatif. Un syndic ou prestataire mandaté non renseigné ici pourra être renseigné a posteriori.</p> <p>2- Pour ajouter/modifier des données d'occupation, cliquez sur « modifier »</p>
<p>4.2 Pour poursuivre, il est nécessaire de connaître l'identifiant (SIRET) du propriétaire ou de preneur à bail qui doit être renseigné selon le cas.</p>	

<p>4.2a</p>		<p>1- Sélectionnez la nature de l'identifiant. 2- Renseignez ici le n° SIRET ou le n° RNA</p> <p>Après avoir communiqué avec le propriétaire de l'ADEME Montrouge, je renseigne le n° SIRET de l'établissement propriétaire de l'agence de l'ADEME Montrouge (données fictives dans l'exemple illustré).</p> <p>3- Cliquez sur le bouton de recherche. 4- Vérifiez que la raison sociale issue de la recherche est cohérente</p> <p>Le propriétaire de mon établissement est bien la Commune de Montrouge (données fictives).</p> <p>5- Cliquez sur « Confirmer »</p>
-------------	--	---

4.2b	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Propriétaire ✕</h3> <p>Sélectionner la nature de l'identifiant *</p> <p><input type="radio"/> SIRET <input type="radio"/> RNA ⓘ <input checked="" type="radio"/> AUTRE 1</p> <p>Saisir le libellé de l'identifiant * ⓘ</p> <p><input type="text" value="PP"/> 2</p> <p>Saisir l'identifiant * 4</p> <p><input type="text" value="NOM.PRENOM@TEST.FR"/> 3 ⓘ</p> <p><input type="text" value="Raison sociale"/> <input type="text" value="NOM_PRENOM"/> 5</p> <p><input type="checkbox"/> Je ne connais pas les identifiants</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <input type="button" value="Annuler"/> <input checked="" type="button" value="Confirmer"/> 6 </div> </div>	<p>1- Sélectionnez la nature de l'identifiant « Autre ».</p> <p>Si la structure que vous renseignez n'est pas identifiée sur OPERAT par son numéro de SIRET (exemples : particulier, société à l'étranger, syndicat de copropriétés...), il vous faut collecter les informations « libellé de l'identifiant » et « identifiant » qu'elle a utilisées pour s'inscrire sur OPERAT</p> <p>2- Renseignez ici le libellé de l'identifiant que cette structure a utilisé pour s'inscrire sur OPERAT</p> <p>Dans le cas où le propriétaire est un particulier, renseignez « PP »</p> <p>3- Renseignez ici l'identifiant que cette structure a utilisé pour s'inscrire sur OPERAT</p> <p>Dans le cas où le propriétaire est un particulier, renseignez l'adresse mail qu'il a utilisé.</p> <p>4- Cliquez sur le bouton de recherche.</p> <p>5- Vérifiez que la raison sociale issue de la recherche est cohérente</p> <p>6- Cliquez sur « Confirmer »</p>
------	---	---

4.3

1- Vérifiez que les informations renseignées sont correctes

A ce stade, je ne connais pas le SIRET du Syndic du bâtiment dans lequel se trouve l'ADEME Montrouge. Il sera renseigné a posteriori.

2- Cliquez sur « Suivant »

5 L'étape 5 correspond à la définition des Identifiants Unique Bâtementaire (IUB) de l'entité fonctionnelle assujettie que vous déclarez. L'IUB est constitué des références cadastrales, d'une dénomination bâtiment et d'un n° de lot. Ces deux dernières informations peuvent être constituées librement en fonction du contexte.

Exemples :

- Si l'EFA correspond à un site avec plusieurs bâtiments (dans le cas d'un campus scolaire par exemple), il est possible de créer un IUB par bâtiment.
- Si l'EFA occupe 2 étages d'un immeuble de 10 étages, il est possible de créer 2 IUB, un par étage

Le champ « Dénomination bâtiment » de l'IUB peut être renseigné librement. Il doit permettre d'identifier de manière unique le ou les bâtiments qui composent l'entité fonctionnelle. Dans les cas d'assujettissement 1b ou 2, l'entité fonctionnelle est située dans un bâtiment en multi-occupation, il convient de recueillir cette information auprès du propriétaire ou du syndicat de copropriété (sujet à traiter en assemblée générale de copropriété). Dans ce cas, la « dénomination bâtiment » doit être uniforme, de sorte que l'Identifiant Unique Bâtementaire soit cohérent sur l'ensemble des entités fonctionnelles situées dans ce bâtiment. Ceci permettra ensuite l'agrégation anonymisée des résultats à l'échelle du bâtiment.

Le champ "N° de lot" de l'IUB peut être renseigné librement. Il sert à distinguer des parties de bâtiment. Par exemple, si vous déclarez 2 IUB, un pour chaque étage, les références cadastrales et la dénomination du bâtiment sont les mêmes. Seul le n° de lot permettra de distinguer les 2 IUB.

5.1		<p>1- Renseignez les données cadastrales de l'entité fonctionnelle assujettie. Pour récupérer ces données, vous pouvez cliquer sur le lien « Géoportail » dans le cadre 1bis.</p> <p>2- Renseignez la dénomination du bâtiment. Le cas d'assujettissement de cette entité fonctionnelle est le cas 1b. La dénomination bâtiment retenue par le syndicat de copropriétés pour toute les EFA situées dans ce bâtiment est 155BRESSOLETTE.</p> <p>3- Renseignez le n° de lot. Il a été convenu de retenir le numéro de lot présent dans le contrat de bail. Les locaux de l'ADEME Montrouge occupent plusieurs lots du bâtiment (1 et 2), je crée plusieurs IUB.</p> <p>4- Cliquez sur « Confirmez la saisie »</p>
5.2		<p>1- Les IUB s'insèrent un à un dans le tableau au clic sur « Confirmer la saisie ». Note : Une fois la déclaration effectuée, il est toujours possible d'ajouter/supprimer/modifier les IUB d'une entité fonctionnelle.</p> <p>2- Cliquez sur « Suivant »</p>

6

Assujettissement Établissement Cadre de reporting Occupation IUB **Synthèse**

La synthèse vous permet de vérifier l'exactitude des données renseignées avant d'enregistrer et terminer votre déclaration.
Vous pouvez néanmoins revenir à tout moment pour rectifier et/ou compléter celle-ci.

Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)

Cadre de reporting du 01 janvier au 31 Décembre

Dénomination :	Identifiant occupant :	Adresse :
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE	38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE

Assujettissement

Les déclarations de consommations énergétiques pour l'établissement sélectionné concernent :

Cas 1 - Bâtiment hébergeant exclusivement des activités tertiaires (avec ou sans activités accessoires) - Bâtiment totalement tertiaire

Cas 1b - Plusieurs entités fonctionnelles (multi occupations totalement tertiaire)

Abandonner Précédent **Enregistrer et terminer**

L'écran de synthèse vous permet de consulter l'ensemble des informations déclarées.

1- Cliquez sur « Enregistrer et terminer » afin d'enregistrer la déclaration d'entité fonctionnelle assujettie.

Vous êtes ensuite redirigé vers l'écran de recherche d'entités fonctionnelles ou celle qui vient d'être déclarée a été ajoutée.

4.3.2 Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Il est possible de modifier certaines informations d'une entité fonctionnelle assujettie qui a été préalablement déclarée.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à la modification de l'Entité Fonctionnelle Assujettie occupée par l'Ademe à Montrouge.

Etape	Copies d'écran	Description
0.1	 <p>The screenshot shows a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'EFA' item is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open below it, containing three options: 'Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie' (highlighted with a red box and labeled '2'), 'Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', and 'Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties'. Below the menu, there is a 'Bienvenue' message and a paragraph: 'Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT. Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'</p>	<p>1 – Cliquez sur le bouton « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie »</p>

<p>0.2</p>	<p>Recherche d'Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)</p> <p>Supprimer Exporter tout le tableau (CSV)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant EFA :</th> <th>EFA ID occupant :</th> <th>Adresse EFA :</th> <th>Ma qualité :</th> <th>Raison sociale propriétaire :</th> <th>Identifiant import :</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> DEFA_16297...</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900346</td> <td>500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE</td> <td>Propriétaire occupant</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DEFA_16347...</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900587</td> <td>155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE</td> <td>Preneur à bail ou occupant</td> <td>COMMUNE DE MONTROUGE</td> <td></td> <td> 1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Éléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 2</p>	Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité :	Raison sociale propriétaire :	Identifiant import :	Actions	<input type="checkbox"/> DEFA_16297...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900346	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE			<input type="checkbox"/> DEFA_16347...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTROUGE		1	<p>1- Cliquez sur le symbole pour modifier une déclaration d'entité fonctionnelle.</p> <p>Attention : Si une ou plusieurs déclarations de consommations sont associées à cette entité fonctionnelle, seules les modifications qui n'impactent pas les déclarations de consommations sont accessibles.</p> <p>Si vous souhaitez modifier des informations qui ont un impact sur les déclarations de consommations (cadre de reporting par exemple), vous devez au préalable supprimer les déclarations de consommations correspondantes.</p>
Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité :	Raison sociale propriétaire :	Identifiant import :	Actions																	
<input type="checkbox"/> DEFA_16297...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900346	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE																			
<input type="checkbox"/> DEFA_16347...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTROUGE		1																	
<p>1</p>	<p>● Cadre de reporting ● Occupation ● IUB ● Synthèse</p> <p>Veuillez indiquer le cadre de reporting correspondant à votre période de consommations. </p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Début de période *</p> <p>Janvier x 01 x</p> <p>Cadre de reporting du 01 Janvier au 31 Décembre</p> </div> <p><input type="button" value="Abandonner"/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Suivant"/></p>	<p>1 – Cliquez sur les 2 listes déroulantes pour modifier votre cadre de reporting si vous le souhaitez.</p> <p style="color: green;">Le cadre de reporting choisi est du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ici, je peux modifier le cadre de reporting car aucune déclaration de consommation n'a été effectuée sur cette EFA.</p> <p>2 – Cliquez sur « Suivant »</p>																					

<p>2</p>		<p>1- Sur le parcours de modification d'une Entité Fonctionnelle Assujettie, vous ne pouvez pas modifier les informations saisies à l'étape d'occupation. Si elles sont erronées, vous devez supprimer cette entité fonctionnelle assujettie et la déclarer de nouveau.</p> <p>2- Cliquez sur « Suivant »</p>
<p>3</p>		<p>1- Les IUB que vous avez déclarés se trouvent dans ce tableau récapitulatif.</p> <p>2- Si vous souhaitez ajouter ou supprimer un IUB, la procédure est identique à celle décrite dans le parcours de déclaration d'entité fonctionnelle assujettie.</p>

4 Identifiants Uniques Bâtimentaires (IUB)

Code INSEE	Préfixe -	Section -	N° parcelle -	Dénomination bâtiment -	N° lot -	Actions
93049	000	0L	0008	TESSBRESSOLETTE	1	
93049	000	0L	0099	TESSBRESSOLETTE	1	
93049	000	0L	0099	TESSBRESSOLETTE	2	
93049	000	0L	0099	TESSBRESSOLETTE	3	

Éléments par page : 10

Page 1

Nb. éléments : 4

Abandonner Précédent Suivant

1- Le tableau se met à jour en fonction des modifications réalisées

2- Cliquez sur suivant une fois les modifications effectuées

1

2

6

Assujettissement Établissement Cadre de reporting Occupation IUB **Synthèse**

La synthèse vous permet de vérifier l'exactitude des données renseignées avant d'enregistrer et terminer votre déclaration.
Vous pouvez néanmoins revenir à tout moment pour rectifier et/ou compléter celle-ci.

Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)

Cadre de reporting : du 01 Janvier au 31 Décembre

Dénomination :	Identifiant occupant :	Adresse :
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE	38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE

Assujettissement

Les déclarations de consommations énergétiques pour l'établissement sélectionné concernent :

Cas 1 - Bâtiment hébergeant exclusivement des activités tertiaires (avec ou sans activités accessoires) - Bâtiment totalement tertiaire

Cas 1b - Plusieurs entités fonctionnelles (multi occupations totalement tertiaire)

Abandonner Précédent **Enregistrer et terminer** ¹

Vérifiez les informations affichées dans l'écran de synthèse.

1- Cliquez sur « Enregistrer et terminer » afin d'enregistrer les modifications effectuées sur cette entité fonctionnelle assujettie.

Les modifications ont été enregistrées et vous êtes de nouveau redirigé vers l'écran de Recherche d'Entité Fonctionnelle Assujettie.

4.3.3 Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

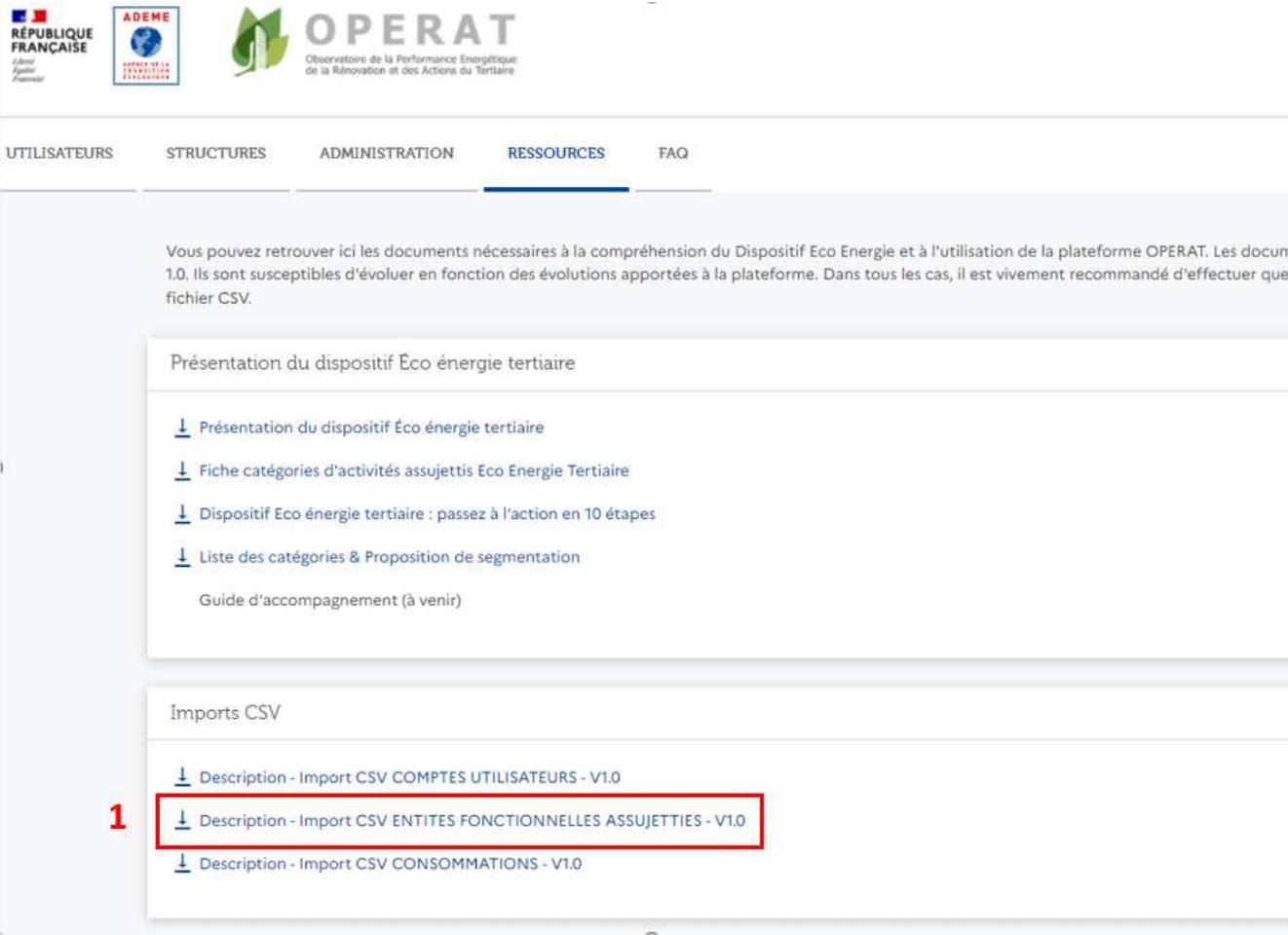
Dans le cas où il serait nécessaire de déclarer un nombre très important d'EFA, il est possible d'utiliser la fonctionnalité de déclaration d'EFA par import de fichier CSV. Dans le cas contraire, il est conseillé de procéder aux déclarations en utilisant le parcours de déclaratif en ligne qui permet de bénéficier d'une ergonomie plus intuitive.

Quel que soit le mode opératoire retenu, il est fortement conseillé de commencer par effectuer quelques déclarations en utilisant le parcours en ligne avant de vouloir effectuer des déclarations par import de fichier CSV.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à l'import d'entités fonctionnelles assujetties pour la structure de l'ADEME (données fictives).

Étape	Copies d'écran	Description
0.1		<p>1 – Cliquez sur le menu « Ressources » pour télécharger les différents fichiers support pour réaliser un import:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif CSV – Ce document détaille précisément le contenu du fichier attendu • Outil d'aide à la génération de fichiers CSV (à venir) – Ce document permet d'aider à générer un fichier CSV au bon format et avec la bonne dénomination pour les utilisateurs qui souhaiteraient le constituer à partir d'un tableur

0.2

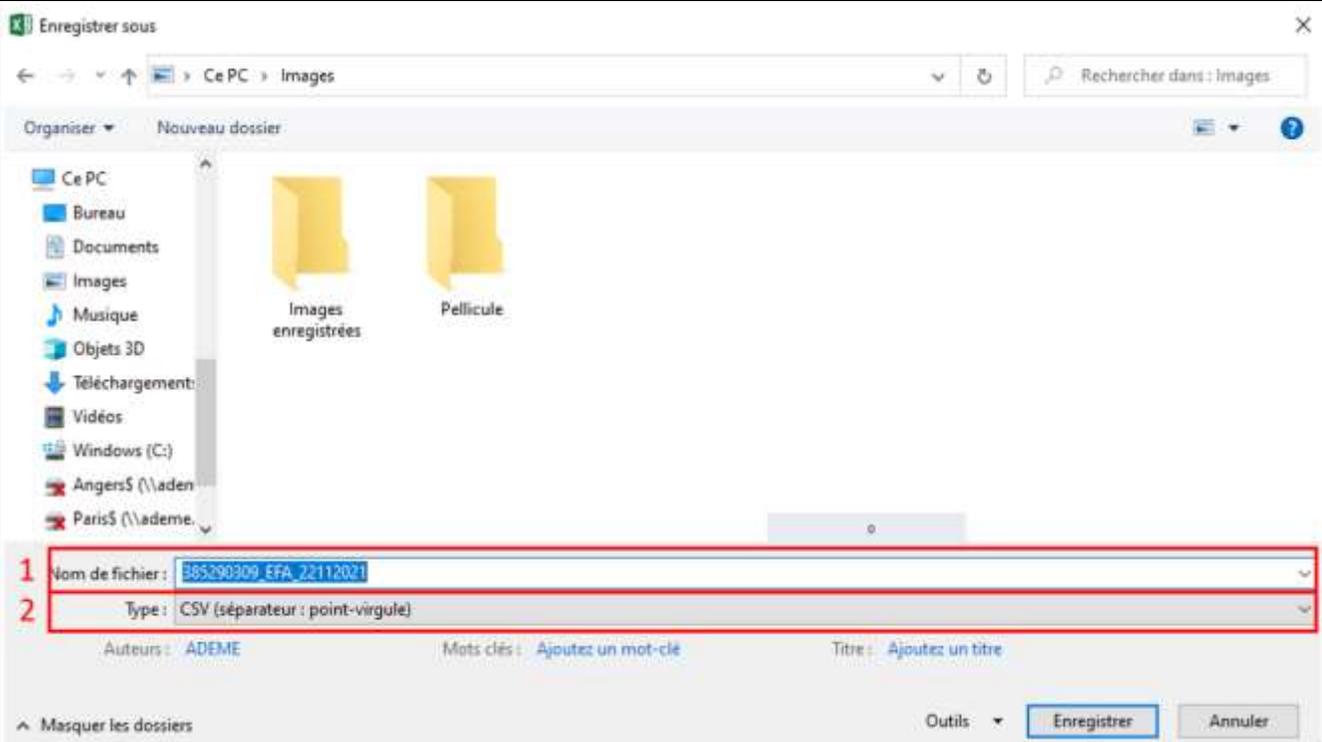


The screenshot shows the OPERAT website interface. At the top, there are logos for the République Française and ADEME. The main navigation bar includes 'UTILISATEURS', 'STRUCTURES', 'ADMINISTRATION', 'RESSOURCES', and 'FAQ'. The 'RESSOURCES' tab is selected. Below the navigation, there is a text block stating that users can find documents necessary for understanding the Eco Energy device and using the OPERAT platform. This is followed by two sections: 'Présentation du dispositif Éco énergie tertiaire' and 'Imports CSV'. The 'Imports CSV' section contains three links, with the second link, 'Description - Import CSV ENTITES FONCTIONNELLES ASSUJETTIES - V1.0', highlighted by a red box and a red number '1' to its left.

1 – Cliquez sur le lien « Description – Import CSV ENTITES FONCTIONNELLES ASSUJETTIES ». Le téléchargement du fichier se lance automatiquement.

- La feuille 2 « Description » du fichier descriptif précise le mode opératoire à adopter pour importer un fichier CSV ainsi que les règles à suivre pour le construire.
- La feuille 3 « Modèle » du fichier est la table vierge qui peut être utilisée comme base pour remplir le fichier csv
- La feuille 4 « Exemple » illustre des exemples de remplissage correctement effectués

0.3



Télécharger le fichier csv modèle :

1- Une fois les données renseignées et le fichier csv constitué, le nom du fichier doit respecter le format suivant pour pouvoir être déposé sur OPERAT :

{identifiant structure}_EFA_{date du jour JMMMAAAA}.csv

L'étape 0.3 bis indique comment récupérer l'identifiant de votre structure.

Comme le montre la capture d'écran de l'étape 0.3 bis, l'identifiant de la structure de l'ADEME est 385290309.
Ce fichier a été enregistré le 22/11/2021. Le nom utilisé pour enregistrer le fichier est donc 385290309_EFA_22112021

2- Enregistrez ce fichier avec le type CSV (séparateur : point-virgule)

<p>0.4</p>	<p>Fiche de la structure</p> <p>Détail de la structure</p> <p style="text-align: center;">Identifiant de la structure</p> <table border="0"> <tr> <td>Nom</td> <td>AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE</td> <td>SIREN</td> <td>385290309</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Code APE/NAF</td> <td>84.13Z</td> <td>Adresse siège social</td> <td>20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature</td> <td>Opérateur de l'État</td> <td>Mois de fin d'exercice</td> <td>Décembre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mois de début d'exercice</td> <td>janvier</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIREN	385290309		Code APE/NAF	84.13Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS		Nature	Opérateur de l'État	Mois de fin d'exercice	Décembre		Mois de début d'exercice	janvier				<p>L'identifiant de la structure se trouve dans le menu « structure », (voir capture d'écran ci-contre). Dans la plupart des cas, l'identifiant de la structure correspond au numéro SIREN. Dans le cas d'un particulier, l'identifiant correspond à son adresse mail. Dans le cas « Autre », l'identifiant a été renseigné manuellement par l'utilisateur.</p> <p>Dans cet exemple, mon import sera réalisé à partir de la structure connectée ADEME car il contient les déclarations des entités fonctionnelle sur lesquelles l'ADEME est propriétaire et/ou occupant, l'identifiant de la structure de l'ADEME est 385290309.</p>
Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIREN	385290309																			
Code APE/NAF	84.13Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS																			
Nature	Opérateur de l'État	Mois de fin d'exercice	Décembre																			
Mois de début d'exercice	janvier																					
<p>1</p>	 <p>Courriel : michel.martins@ademe.fr Nom d'utilisateur : MICHEL MARTIN Structure : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE Profil : Référent</p> <p>ACCUEIL STRUCTURE EFA CONSOMMATIONS PARAMÉTRAGE CONTACT RESSOURCES FAQ</p> <p>Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties</p> <p>Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT.</p> <p>Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.</p>	<p>1 – Cliquez sur le menu « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties »</p>																				

2	<h3>Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties</h3> <p>Afin de procéder à la déclaration de vos Entités Fonctionnelles Assujetties, vous devez sélectionner un fichier de données. Attention, votre fichier ne doit pas excéder 5 Mo.</p> <p>Pour ne pas perturber le fonctionnement de la plateforme, le traitement d'import a lieu dans la nuit. Le résultat est disponible le lendemain.</p> <p>Importer des EFA</p> <p>Choisir un fichier</p> <p>Parcourir 1</p> <p>Confirmer l'import</p>	<p>1- Cliquez sur « Parcourir » afin de télécharger le fichier qui a été constitué des données des EFA à déclarer.</p> <p>Avant d'importer le fichier, assurez-vous d'avoir respecté les différentes règles de saisies du fichier (récapitulées dans la feuille 2 « Descriptif » du fichier de Description EFA).</p> <p>En cas d'erreur, le fichier sera rejeté et il faudra refaire l'import.</p> <p>Un fichier de rejet sera téléchargeable et permettra de comprendre les erreurs contenues dans le fichier importé.</p>
3		<p>1- Sélectionnez votre fichier dans votre explorateur. Assurez-vous que le fichier a bien été enregistré au format csv. Assurez-vous également que la date indiquée dans le nom du fichier correspond bien à la date du jour. Si ce n'est pas le cas, le fichier ne pourra pas être déposé.</p> <p>Le fichier est importé le 22/11/2021 depuis la structure connectée de l'ADEME. Le nom du fichier « 385290309_EFA_22112021 » est donc correct.</p>

3 Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties

Afin de procéder à la déclaration de vos Entités Fonctionnelles Assujetties, vous devez sélectionner un fichier de données.
Attention, votre fichier ne doit pas excéder 5 Mo.

Pour ne pas perturber le fonctionnement de la plateforme, le traitement d'import a lieu dans la nuit. Le résultat est disponible le lendemain.

Importer des EFA

385290309_EFA_22112021.csv x

Parcourir

1

Confirmer l'import

1- Cliquez sur « Confirmer l'import »

4 Résultats des imports

[Actualiser](#)

Identifiant import	Date de dépôt	Date de début d'import	Statut	Nb. total de lignes	Nb. lignes rejetées	Fichiers importés	Fichiers de rejets	Actions
20211122122513_855	22/11/2021 12:25:13	-	En attente					

Éléments par page : 10

Page 1

Nb. éléments : 1

Succès

Le traitement des imports sera réalisé la nuit prochaine. Vous pouvez revenir ultérieurement pour voir son statut.

1

2- Une fois l'import confirmé, un message apparaît indiquant « Le traitement des imports sera réalisé la nuit prochaine. Vous pouvez revenir ultérieurement pour voir son statut. »

3- Votre import apparaît dans le tableau sous le statut « En attente ». Vous pouvez consulter le contenu du fichier importé en cliquant sur

Dans cet exemple, l'import du 22/11/2021 à 12h25 min est en attente. Il sera effectué durant la nuit.

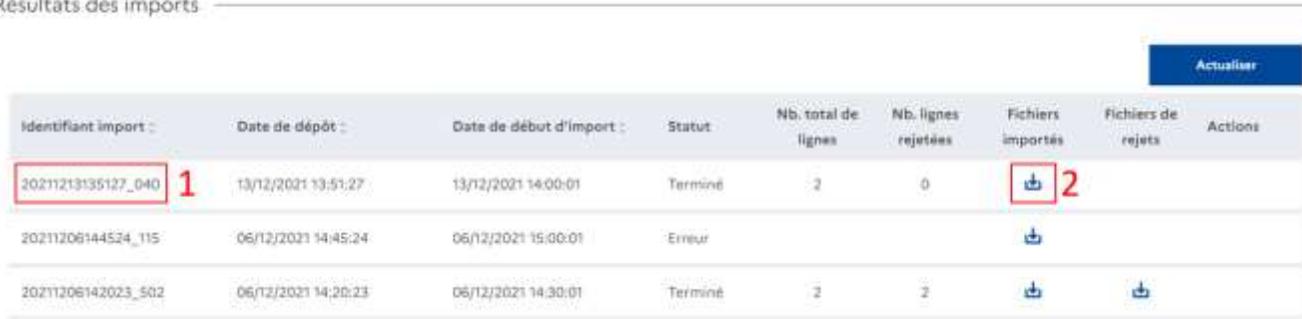
Si vous souhaitez annuler votre import, vous pouvez cliquer sur .

Note : Si une erreur est détectée et entraîne un rejet du fichier importé, le fichier de rejet sera téléchargeable dans la colonne correspondante.

4.3.4 Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Il est possible d'effectuer des modifications d'un nombre important d'EFA déclarées via fichier CSV. La méthode consiste à supprimer toutes les déclarations liées à un import d'EFA, à effectuer les modifications sur le fichier puis à réimporter le fichier CSV.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à la modification d'entités fonctionnelles assujetties de la structure de l'ADEME qui ont été importées via fichier CSV.

Etape	Copies d'écran	Description
1		<p>1 – Cliquez sur le menu « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties »</p>
2		<p>1-Dans la table de résultats des imports, vérifiez l'identifiant de l'import d'EFA qui est à modifier. Cette identification est possible à partir des informations du tableau (date de dépôt...) ou bien en re-téléchargeant le fichier importé qui correspond à un import (voir point 2).</p> <p>Dans cet exemple, je souhaite effectuer une modification qui concerne tout ou une partie des EFA déclarées dans l'import n°20211213135127_040.</p> <p>2- Pour vérifier, il est possible de télécharger le fichier d'import en cliquant sur l'icône </p>

3



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: ACCUEIL, STRUCTURE, **EFA** (highlighted with a red box and '1'), CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. Below the navigation bar, there is a search dropdown menu with three options: **Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie** (highlighted with a red box and '2'), Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie, and Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties.

Courriel : michel.martin@ademe.fr
Nom d'utilisateur : MICHEL MARTIN
Structure : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE
Profil : Référent

1- Cliquez sur le menu « EFA »

2- Cliquez sur la rubrique « Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie »

Recherche d'Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)

Supprimer Exporter tout le tableau (CSV)

Identifiant EFA	EFA (ID occupant)	Adresse EFA	Ma qualité	Raison sociale propriétaire	Identifiant import	Actions
<input type="checkbox"/>	0EFA_182875...	300 RTE DES LUCIOLES 0650 VALBONNE	Propriétaire occupant	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE		
<input type="checkbox"/>	38529030900...	1 ALLEE DES AÇORES 35200 RENNES	Propriétaire occupant	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	202112131381...	
<input type="checkbox"/>	38529030900...	8UE DES TILLEULS 67000 STRASBOURG	Propriétaire occupant	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	202112131381...	

1- Renseignez l'identifiant de l'import que vous souhaitez modifier dans le filtre de recherche pour afficher les EFA déclarées via cet import dans le tableau.

Le n° d'import renseigné est le 20211213135127_040.

2- Cliquez sur « Appliquer » pour appliquer les filtres. Seules les entités fonctionnelles déclarées par cet import s'affichent.



	<p>3 Supprimer</p> <p>2</p> <p>Exporter tout le tableau (CSV)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identifiant EFA</th> <th>EFA ID occupant</th> <th>Adresse EFA</th> <th>Ma qualité</th> <th>Raison sociale propriétaire</th> <th>Identifiant import</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>38529030900...</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900546</td> <td>1 ALLEE DES AÇORES 35200 RENNES</td> <td>Propriétaire occupant</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE</td> <td>202112131351... </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>38529030900...</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900025</td> <td>RUE DES TILLEULS 67000 STRASBOURG</td> <td>Propriétaire occupant</td> <td>AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE</td> <td>202112131351... </td> </tr> </tbody> </table> <p>Éléments par page : 10</p> <p>14 < Page 1 > 11</p> <p>Nb. éléments : 2</p>	Identifiant EFA	EFA ID occupant	Adresse EFA	Ma qualité	Raison sociale propriétaire	Identifiant import	Actions	<input checked="" type="checkbox"/>	38529030900...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900546	1 ALLEE DES AÇORES 35200 RENNES	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE	202112131351...	<input checked="" type="checkbox"/>	38529030900...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900025	RUE DES TILLEULS 67000 STRASBOURG	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE	202112131351...	<p>1- Seules les EFA qui ont été déclarées via l'import dont vous avez renseigné l'identifiant s'affichent (il est possible de vérifier en regardant la colonne « Identifiant import »)</p> <p>2- Cliquez sur la case de sélection en masse.</p> <p>3- Cliquez sur « Supprimer » pour supprimer toutes les EFA sélectionnées.</p>
Identifiant EFA	EFA ID occupant	Adresse EFA	Ma qualité	Raison sociale propriétaire	Identifiant import	Actions																	
<input checked="" type="checkbox"/>	38529030900...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900546	1 ALLEE DES AÇORES 35200 RENNES	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE	202112131351...																	
<input checked="" type="checkbox"/>	38529030900...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900025	RUE DES TILLEULS 67000 STRASBOURG	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE	202112131351...																	
	<p>Confirmez-vous la suppression des EFA sélectionnées ?</p> <p>1</p> <p>Annuler Confirmer</p>	<p>1- Cliquez sur « Confirmer » pour confirmer la suppression</p>																					

Recherche d'Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)

Supprimer

Exporter tout le tableau (CSV)

Identifiant EFA	EFA ID occupant	Adresse EFA	Ma qualité	Raison sociale propriétaire	Identifiant import	Actions
DEFA_162979...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900348	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE		 
DEFA_163473...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTRouGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTRouGE		 

Éléments par page : 10

Page : 1

Nb. éléments : 2

1- Vérifiez que vos EFA ont bien été supprimées

Les 2 EFA à Rennes et Strasbourg qui correspondaient à l'import n° 20211213135127_040 n'apparaissent plus dans la liste. Elles ont bien été supprimées.

Effectuez les modifications souhaitées au fichier CSV puis réimportez le en suivant les étapes du parcours *Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV*

4.4 Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

4.4.1 Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Une fois l'entité fonctionnelle assujettie créée, il est possible de déclarer les consommations qui y sont associées.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à la déclaration des consommations de l'Entité Fonctionnelle Assujettie des locaux de l'ADEME à Montrouge. (Données fictives)

Etape	Copies d'écran	Description
0		<p>1 – Cliquez sur le menu « Consommation », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Déclaration de consommations »</p>

1

Entité fonctionnelle | Activité | Consommations d'énergie | Ajustement climatique | Volume de l'activité | Synthèse

Ce parcours vous permet d'effectuer vos déclarations de consommations annuelles.

Attention : Pour pouvoir déclarer les consommations sur l'année 2020, il est nécessaire d'effectuer au préalable la déclaration des consommations pour 2021.

Sélectionnez l'année de consommation *

2021 **1**

Sélectionnez l'entité fonctionnelle sur laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration de consommations, en cliquant sur une ligne dans le tableau ci-dessous.*

Ce tableau comporte tous les établissements qui ont fait l'objet d'une déclaration d'Entité fonctionnelle Assujettie sur lesquels votre structure est identifiée comme partie prenante.

Filtres de recherche

Code postal : Commune : **2 bis**

Appliquer Réinitialiser

Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité	Raison sociale propriétaire :	Déclaration de consommations
DEFA_162579292	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE 38529030900348	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	Propriétaire occupant	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	Entamée
DEFA_163473708	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE 38529030900687	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTROUGE	A créer

Éléments par page: 10

Page: 1

Nb. éléments: 2

Enregistrer et passer à l'étape suivante **3**

1- Sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez faire votre déclaration de consommations. Note : Pour pouvoir déclarer les consommations sur l'année 2020, il est nécessaire d'effectuer au préalable la déclaration des consommations de l'année 2021.

Je sélectionne l'année 2021.

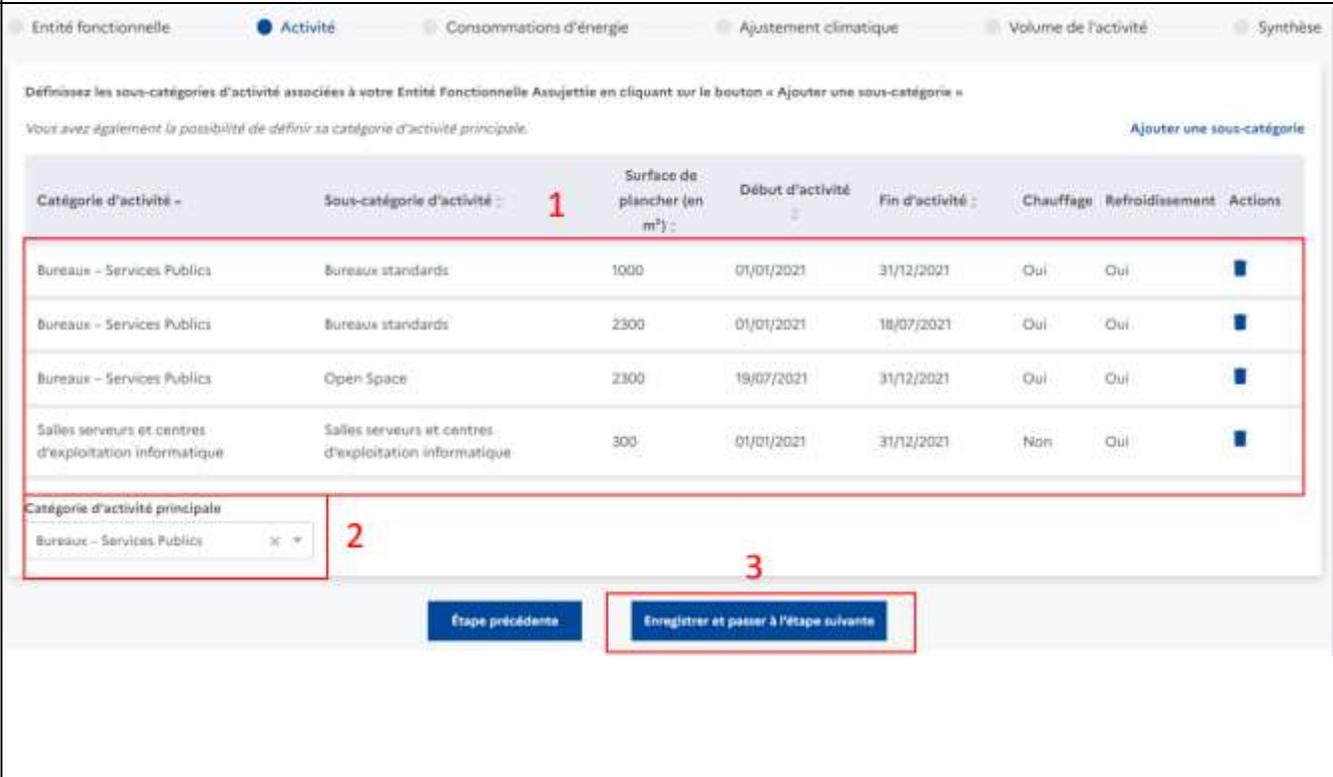
2- Cliquez sur l'entité fonctionnelle pour laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration de consommations. Dans ce tableau se trouvent toutes les EFA qui ont fait l'objet d'une déclaration et sur lesquelles la structure connectée est partie prenante ou prestataire mandaté. Si l'EFA que vous recherchez ne s'y trouve pas, vous pouvez la déclarer en effectuant le parcours « Déclaration d'une entité fonctionnelle assujettie ».

2bis- Si besoin, il est possible de filtrer le tableau en utilisant les filtres « code postal » et « commune ». Cliquez sur « Réinitialiser » si vous souhaitez afficher de nouveau l'ensemble des éléments.

Je sélectionne l'EFA dont l'adresse est 155 avenue Pierre Brossolette, 92120 Montrouge

3- Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » pour enregistrer les données saisies. **Sur ce parcours, les données sont enregistrées à chaque étape. Il n'est pas impératif de remplir l'intégralité du parcours.**

<p>2.1</p>		<p>1 – Vérifiez le contenu du tableau. Il pourrait être complété si une autre partie prenante a déjà initié cette déclaration de consommations sur cette entité fonctionnelle.</p> <p>Dans cet exemple, il est vide. Je suis le premier à renseigner les informations relatives à l'activité.</p> <p>2 – Cliquez sur « Ajouter une sous-catégorie » pour ajouter une sous-catégorie d'activité dans le tableau.</p>
<p>2.2</p>		<p>1- Choisissez la catégorie d'activité dans la liste déroulante</p> <p>2- Choisissez la sous-catégorie d'activité dans la liste déroulante</p> <p>IMPORTANT : La segmentation doit avoir été précisée dans les textes réglementaires avant de pouvoir faire partie de la liste déroulante.</p> <p>3- Renseignez la surface correspondante à la sous-catégorie d'activité que vous avez sélectionnée</p> <p>4- Renseignez la date de début et de fin d'activité de cette sous-catégorie d'activité. Par défaut, cette période correspond à la période de déclaration de consommations de cette entité fonctionnelle. Elle peut être modifiée, par exemple, s'il y a eu une modification du périmètre de l'entité fonctionnelle en cours d'année déclarée (agrandissement, cession, réorganisation...)</p>

		<p>5- Cochez les cases chauffage et refroidissement si cette sous-catégorie d'activité est chauffée et/ou refroidie. Par défaut, les cases sont toutes les 2 cochées.</p> <p>6- Cliquez sur « Enregistrer »</p>																																									
2.3	 <p>Entité fonctionnelle <input type="radio"/> Activité <input checked="" type="radio"/> Consommations d'énergie <input type="radio"/> Ajustement climatique <input type="radio"/> Volume de l'activité <input type="radio"/> Synthèse <input type="radio"/></p> <p>Définissez les sous-catégories d'activité associées à votre Entité Fonctionnelle Assujettie en cliquant sur le bouton « Ajouter une sous-catégorie »</p> <p>Vous avez également la possibilité de définir sa catégorie d'activité principale. Ajouter une sous-catégorie</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie d'activité -</th> <th>Sous-catégorie d'activité :</th> <th>1</th> <th>Surface de plancher (en m²) :</th> <th>Début d'activité :</th> <th>Fin d'activité :</th> <th>Chauffage</th> <th>Refroidissement</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bureaux – Services Publics</td> <td>Bureaux standards</td> <td>1000</td> <td>01/01/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Oui</td> <td>Oui</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bureaux – Services Publics</td> <td>Bureaux standards</td> <td>2300</td> <td>01/01/2021</td> <td>18/07/2021</td> <td>Oui</td> <td>Oui</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bureaux – Services Publics</td> <td>Open Space</td> <td>2300</td> <td>19/07/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Oui</td> <td>Oui</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Salles serveurs et centres d'exploitation informatique</td> <td>Salles serveurs et centres d'exploitation informatique</td> <td>300</td> <td>01/01/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Non</td> <td>Oui</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Catégorie d'activité principale</p> <p>Bureau – Services Publics 2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>Étape précédente Enregistrer et passer à l'étape suivante</p>	Catégorie d'activité -	Sous-catégorie d'activité :	1	Surface de plancher (en m²) :	Début d'activité :	Fin d'activité :	Chauffage	Refroidissement	Actions	Bureaux – Services Publics	Bureaux standards	1000	01/01/2021	31/12/2021	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Bureaux – Services Publics	Bureaux standards	2300	01/01/2021	18/07/2021	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Bureaux – Services Publics	Open Space	2300	19/07/2021	31/12/2021	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Salles serveurs et centres d'exploitation informatique	Salles serveurs et centres d'exploitation informatique	300	01/01/2021	31/12/2021	Non	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>1- Vous retrouvez dans le tableau toutes les sous-catégories d'activités que vous avez déclarées.</p> <p>Ici, l'entité fonctionnelle de l'ADEME Montrouge se compose de plusieurs sous-catégories d'activités. On peut voir que 2300 m² ont été utilisés du 01/01/2021 au 18/07/2021 comme des bureaux standards puis, ces bureaux ont été transformés en un open space à partir du 19/07/2021.</p> <p>On peut voir également que les bureaux sont à la fois chauffés et refroidis et que la salle de serveurs est uniquement refroidie.</p> <p>2- Une fois les différentes sous-catégories d'activités renseignées, il est possible de choisir la catégorie d'activité principale.</p> <p>Ici, l'activité principale de cette entité fonctionnelle assujettie est l'activité « Bureaux-Services Publics », je la sélectionne.</p> <p>3- Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante »</p>
Catégorie d'activité -	Sous-catégorie d'activité :	1	Surface de plancher (en m²) :	Début d'activité :	Fin d'activité :	Chauffage	Refroidissement	Actions																																			
Bureaux – Services Publics	Bureaux standards	1000	01/01/2021	31/12/2021	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Bureaux – Services Publics	Bureaux standards	2300	01/01/2021	18/07/2021	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Bureaux – Services Publics	Open Space	2300	19/07/2021	31/12/2021	Oui	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Salles serveurs et centres d'exploitation informatique	Salles serveurs et centres d'exploitation informatique	300	01/01/2021	31/12/2021	Non	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>																																				

3.1 Entité fonctionnelle — Activité — **Consommations d'énergie** — Ajustement climatique — Volume de l'activité — Synthèse

Consommations énergétiques annuelles*

Renseignez les consommations d'énergie de votre entité fonctionnelle assujettie dans le tableau ci-dessous.

Pour les cas particuliers des centres commerciaux et des galeries commerciales, les espaces communs doivent faire l'objet d'une déclaration d'entité fonctionnelle à part entière. Dans ces cas, seules les deux premières colonnes doivent être renseignées.

Type d'énergie	0 Consommations individuelles de l'entité fonctionnelle ^①	1 Consommations réparties bénéficiant à l'entité fonctionnelle ^①	2 Consommations des espaces communs affectées au tantième ^①	3 Conversion PCI (en kWh)	4
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	127000	124000	32000	283000	
Gaz naturel – réseaux (kWh)		237000	25000	235800	
Gaz naturel liquéfié (kg)				0	
Gaz propane (kg)				0	
TOTAL				518800	

Cette étape permet de déclarer les consommations d'énergie.

0- Sur la gauche, se trouve la liste des différents types d'énergie qu'il est possible de renseigner.

1- Renseignez les consommations individuelles de l'entité fonctionnelle sur la période déclarée en fonction du type d'énergie.

Les consommations individuelles correspondent aux consommations d'énergie liées aux équipements dont l'exploitant du local tertiaire a la gestion et pleinement la maîtrise - Plus de détails en question DC3 de la FAQ

Dans l'exemple, les consommations individuelles correspondent aux consommations de bureautique et de l'éclairage des locaux de l'ADEME Montrouge.

2- Renseignez les consommations réparties bénéficiant à l'entité fonctionnelle sur la période déclarée en fonction du type d'énergie.

Les consommations réparties correspondent aux consommations d'énergie liées aux équipements dont l'exploitation est gérée par le propriétaire ou le Syndicat de copropriété et dont le local tertiaire bénéficie directement au sein de lot (exemples : chauffage, refroidissement, Eau Chaude Sanitaire, Traitement de l'air) - Plus de détails en question DC3 de la FAQ

Dans l'exemple, le chauffage est assuré par une chaudière gaz qui dessert l'ensemble de l'immeuble. Les locaux de bureaux sont climatisés par des pompes à chaleur.

La chaudière gaz et les pompes à chaleur sont bien gérées par le propriétaire et non l'occupant et bénéficient à toutes les entités fonctionnelles de l'immeuble. Ce sont

Entité fonctionnelle — Activité — **Consommations d'énergie** — Ajustement climatique — Volume de l'activité — Synthèse

Consommations énergétiques annuelles*

Renseignez les consommations d'énergie de votre entité fonctionnelle assujettie dans le tableau ci-dessous.

Pour les cas particuliers des centres commerciaux et des galeries commerciales, les espaces communs doivent faire l'objet d'une déclaration d'entité fonctionnelle à part entière. Dans ces cas, seules les deux premières colonnes doivent être renseignées.

Type d'énergie	0 Consommations individuelles de l'entité fonctionnelle ①	1 Consommations réparties bénéficiant à l'entité fonctionnelle ②	2 Consommations des espaces communs affectées au tantième ③	3 Conversion PCI (en kWh)	4
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	127000	124000	32000	283000	
Gaz naturel – réseaux (kWh)		237000	25000	235800	
Gaz naturel liquéfié (kg)				0	
Gaz propane (kg)				0	
TOTAL				518800	

des consommations réparties entre toutes les entités fonctionnelles de l'immeuble

3- Renseignez la consommation des espaces communs affectées au tantième sur la période déclarée en fonction du type d'énergie.

Les consommations des espaces communs sont les consommations liées aux parties communes et équipements immobiliers commun (ascenseurs, éclairage des communs) dont l'exploitation est gérée par le propriétaire ou le Syndicat de copropriété - Plus de détails en question DC3 de la FAQ

Dans l'exemple, ces consommations correspondent aux consommations d'éclairage, de chauffage et refroidissement du hall d'entrée et des circulations ainsi qu'aux consommations des ascenseurs et dispositifs de sécurité (BAES).

4- Les consommations déclarées sont sommées et converties par type d'énergie en kWh PCI (Pouvoir Calorifique Inférieur). Le total obtenu est disponible en bas à droite du tableau.

IMPORTANT : Pour les déclarations attendues au 30/09/2022, si le détail des consommations individuelles, réparties et des communs n'est pas connu, il est possible de regrouper leur saisie.

Exemple : L'occupant de l'EFA connaît ses consommations individuelles, la colonne 1 est renseignée. En revanche, s'il n'y a pas de données de consommations réparties et des communs correctement différenciées (facturées, sous comptées...), la totalité (2+3) peut être renseignée dans la colonne 2.

3.2

1

Consommation énergétique des installations de recharge des véhicules électriques (IRVE)

Les consommations d'électricité des IRVE ne sont pas concernées par Eco Energie Tertiaire. En revanche, ces consommations ne peuvent être déduites des consommations de l'entité fonctionnelle uniquement si un sous-comptage spécifique existe :

- Si votre entité fonctionnelle est concernée par une ou plusieurs IRVE et que vous ne disposez pas d'un point de livraison spécifique ou d'un sous-comptage dédié, ces consommations énergétiques électriques sont comprises au niveau des facturations de vos locaux tertiaires. Les consommations associées ne peuvent être déduites et doivent donc obligatoirement faire partie du champ « Electricité (kWh) – Hors IRVE sous-comptée » renseigné dans le tableau ci-dessus.
- Si votre entité fonctionnelle est concernée par une ou plusieurs IRVE et que vous disposez d'un point de livraison spécifique ou d'un sous-comptage dédié, les consommations associées ne doivent pas être intégrées au champ « Electricité (kWh) – Hors IRVE sous-comptée » renseigné dans le tableau ci-dessus. Dans ce cas, vous pouvez renseigner les informations liées aux consommations énergétiques électriques des IRVE dans les champs ci-dessous prévus à cet effet :

2

Electricité (kWh) - IRVE sous-comptée

Nombre de bornes

3

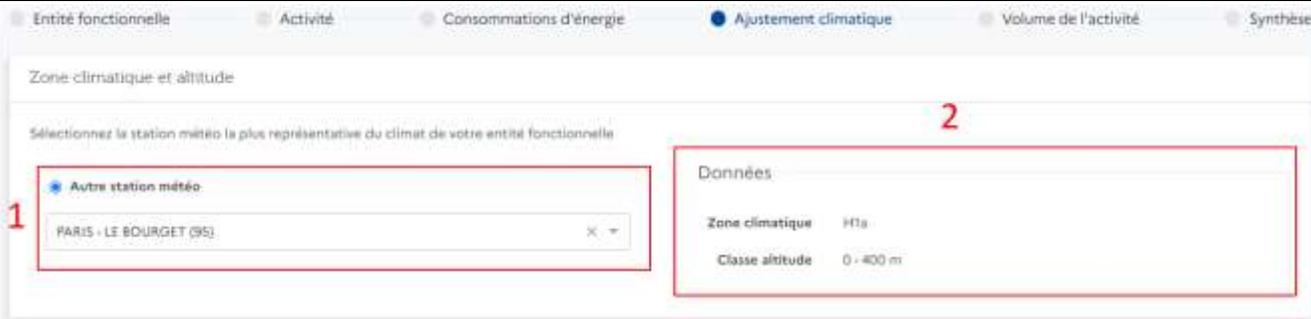
Étape précédente

Enregistrer et passer à l'étape suivante

1. Ce cadre précise comment effectuer vos déclarations lorsque votre entité fonctionnelle est concernée par des installations de recharges de véhicules électriques (IRVE).

2. Le cas échéant, vous pouvez renseigner les données relatives aux IRVE dans les 2 champs prévus à cet effet.

A Montrouge, l'Ademe dispose de 4 bornes de recharge. Les consommations de ces IRVE sont sous comptées et sont donc renseignées uniquement dans les champs prévus à cet effet.

<p>4.1</p>		<p>1. Si la station météo proposée par défaut n'est pas la plus appropriée, il est possible de sélectionner la station météo la plus représentative du climat de l'entité fonctionnelle dans la liste déroulante.</p> <p>La station météo la plus représentative est : Paris – Le Bourget (95)</p> <p>2. Les données de la station sélectionnée apparaissent dans ce cadre.</p> <p>Ici, ce cadre m'indique que la station sélectionnée est en zone climatique zone H1A et concerne la classe d'altitude < 400m</p>
------------	--	---

Si vous connaissez les consommations de chauffage, de refroidissement et de froid process de votre entité fonctionnelle, vous pouvez les renseigner dans les tableaux décrits dans les étapes 4.2, 4.3 et 4.4. Dans le cas contraire, laissez les champs vides. Les données de consommation de chauffage et refroidissement sont facultatives et servent à préciser l'ajustement climatique des consommations de votre entité fonctionnelle.

En revanche, les données surfaciques (surface chauffée, refroidie...) sont obligatoires.

4.2 Si vous connaissez les consommations de chauffage, de refroidissement et de froid process de votre entité fonctionnelle, vous pouvez les renseigner dans les tableaux ci-dessous. Dans le cas contraire, laissez les champs vides. Les données de consommation sont facultatives et servent à préciser l'ajustement climatique des consommations de votre entité fonctionnelle.

Ambiance thermique des locaux

Renseignez les surfaces chauffées et refroidies de votre entité fonctionnelle (obligatoire)

1

Surface chauffée (en m ²) *	<input type="text" value="3300"/>	Surface refroidie (en m ²) *	<input type="text" value="2800"/>
Valeur théorique ⓘ	5600	Valeur théorique ⓘ	5900

2

Type d'énergie	Consommation chauffage sous-comptée	Conversion PCI chauffage (en kWh)	Consommation refroidissement sous-comptée	Conversion PCI refroidissement (en kWh)
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text" value="24000"/>	24000	<input type="text" value="132000"/>	132000
Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text" value="262000"/>	235800	<input type="text" value=""/>	0
TOTAL		259800		132000

1- Renseignez les surfaces chauffées et refroidies de votre entité fonctionnelle. La valeur théorique est définie à partir de la somme des surfaces déclarées à l'étape Activité pour lesquelles les cases chauffage et/ou refroidissement ont été cochées. Cette valeur est indicative.

Dans cet exemple, la valeur théorique est peu pertinente car la surface qui a fait l'objet d'un changement d'activité (de bureau standard vers open space) est comptée 2 fois.

La surface refroidie et la surface chauffée sont différentes car sur les 2300 m² en open space, seuls 1500 m² sont refroidis.

Les 300 m² refroidies de la salle des serveurs ne sont pas comptés dans cette catégorie ambiance thermique des locaux.

2- Si vous disposez des consommations sous-comptées liées au chauffage et au refroidissement, vous pouvez les renseigner dans ce tableau. Cela permettra de préciser l'ajustement climatique des consommations déclarées.

Dans cet exemple, toute la consommation de gaz déclarée à l'étape 3 est dédiée au chauffage. Concernant l'électricité, seuls 24000 kWh sont dédiés au chauffage et 132 000 kWh au refroidissement.

<p>4.3</p>	<p>Logistique de froid</p> <p>Renseignez les surfaces relatives à de la logistique de froid au sein de votre entité fonctionnelle (obligatoire)</p> <p>1 <input type="text" value="0"/> Surface froid process - Logistique de Froid (en m²) *</p> <p>Valeur théorique ⓘ 0</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'énergie</th> <th>Consommation froid process sous-comptée</th> <th>2</th> <th>Conversion PCI (en kWh)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Gaz naturel – réseaux (kWh)</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Type d'énergie	Consommation froid process sous-comptée	2	Conversion PCI (en kWh)	Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text"/>		0	Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text"/>		0	TOTAL			0	<p>1- Renseignez les surfaces relatives à de la logistique de froid.</p> <p>2- Renseignez les données de consommation relatives à de la logistique de froid dans le cas où elles seraient sous-comptées.</p> <p>Dans le cas de l'agence de l'Ademe à Montrouge, il n'y a pas d'activité relative à de la logistique de froid. Ces champs ne sont pas renseignés. La surface renseignée est 0.</p> <p>Note : Dans le courant du premier trimestre 2022, les champs relatifs à la logistique de froid et au froid commercial ne seront pas proposées si aucune sous-catégorie d'activité n'est concernée.</p>
Type d'énergie	Consommation froid process sous-comptée	2	Conversion PCI (en kWh)															
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text"/>		0															
Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text"/>		0															
TOTAL			0															
<p>4.4</p>	<p>Froid commercial</p> <p>Renseignez les surfaces relatives à du froid commercial au sein de votre entité fonctionnelle (obligatoire)</p> <p>1 <input type="text" value="0"/> Surface froid process - Froid commercial (en m²) *</p> <p>Valeur théorique ⓘ 0</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type d'énergie</th> <th>Consommation froid process sous-comptée</th> <th>2</th> <th>Conversion PCI (en kWh)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Gaz naturel – réseaux (kWh)</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>3</p> <p>Étape précédente <input type="button" value="Enregistrer et passer à l'étape suivante"/></p>	Type d'énergie	Consommation froid process sous-comptée	2	Conversion PCI (en kWh)	Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text"/>		0	Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text"/>		0	TOTAL			0	<p>1- Renseignez les surfaces relatives au froid commercial.</p> <p>2- Renseignez les données de consommation relatives à du froid commercial dans le cas où elles seraient sous-comptées.</p> <p>Dans le cas de l'agence de l'Ademe à Montrouge, il n'y a pas d'activité relative à du froid commercial. Les champs de consommations ne sont pas renseignés. La surface renseignée est 0</p> <p>Note : Dans le courant du premier trimestre 2022, les champs relatifs à la logistique de froid et au froid commercial ne seront pas proposées si aucune sous-catégorie d'activité n'est concernée.</p>
Type d'énergie	Consommation froid process sous-comptée	2	Conversion PCI (en kWh)															
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text"/>		0															
Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text"/>		0															
TOTAL			0															

5 Cette étape de la déclaration de consommation consiste à renseigner les indicateurs d'intensité d'usage. Ces indicateurs sont facultatifs et servent à moduler les objectifs de votre entité fonctionnelle en fonction du volume de l'activité (s'ils sont différents des valeurs étalon).

IMPORTANT : Les indicateurs d'intensité d'usage doivent avoir été précisés dans les textes réglementaires avant de pouvoir faire partie de la liste déroulante.

1&2- Renseignez les indicateurs d'intensité d'usage propres à chaque sous-catégorie d'activité renseignée préalablement.

Pour l'activité de bureaux (bureaux standards et open space déclarés à l'étape activité), les indicateurs sont : l'amplitude horaire, la surface plancher/poste de travail et le taux d'occupation.

Pour l'activité salle de serveurs, il n'y a pas encore d'indicateurs d'intensité d'usage définis, ils seront renseignés ultérieurement.

S'ils sont différents, je remplis les différents indicateurs pour le cas de l'agence de l'Ademe à Montrouge.

3- Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante »

Entité fonctionnelle Activité Consommations d'énergie Ajustement climatique **Volume de l'activité** Synthèse

Indicateur d'intensité d'usage *

Vous pouvez renseigner les indicateurs d'intensité d'usage dans le tableau ci-dessous. Ces indicateurs sont facultatifs et peuvent servir à la modulation des objectifs de votre entité fonctionnelle en fonction du volume de l'activité.

Activité	Indicateur d'intensité d'usage	Valeur étalon	Valeur réelle
Catégorie d'activité : Bureaux - Services Publics - Sous-catégorie d'activité : Bureaux standards			
	Amplitude horaire annuelle (h ouvrées/ an)	3120	3380
	Surface Plancher / poste de travail ou Surface Utile Brute (m ² /poste)	18	20
	Taux d'occupation (%)	70	80
Catégorie d'activité : Bureaux - Services Publics - Sous-catégorie d'activité : Open Space			
	Amplitude horaire annuelle (h ouvrées/ an)	3120	3380
	Surface Plancher / poste de travail ou Surface Utile Brute (m ² /poste)	15	15
	Taux d'occupation (%)	70	80

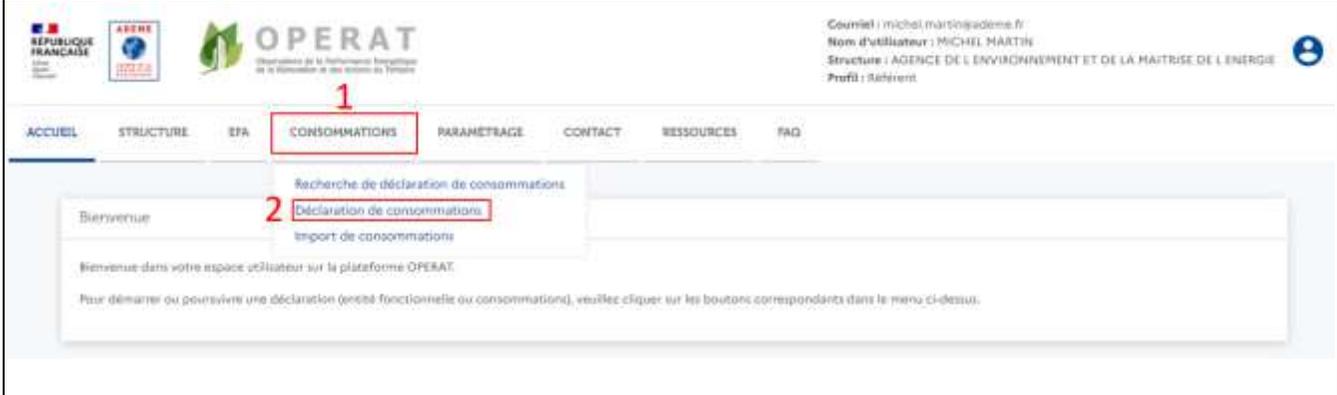
Étape précédente **Enregistrer et passer à l'étape suivante** 3

6		<p>L'écran de synthèse de la déclaration de consommations sera bientôt disponible et permettra de visualiser l'ensemble des informations déclarées.</p> <p>1- Cliquez sur « Enregistrer et terminer » afin d'enregistrer la déclaration de consommation.</p> <p>Note : Après avoir enregistré votre déclaration, il est toujours possible de la modifier plus tard.</p> <p>Tant que la déclaration n'a pas été définitivement validée (fonctionnalité pas encore disponible), elle reste modifiable par tous les utilisateurs ayant accès à cette déclaration.</p> <p>Vous êtes ensuite redirigé vers l'écran de Recherche de déclaration de consommations.</p>
---	--	---

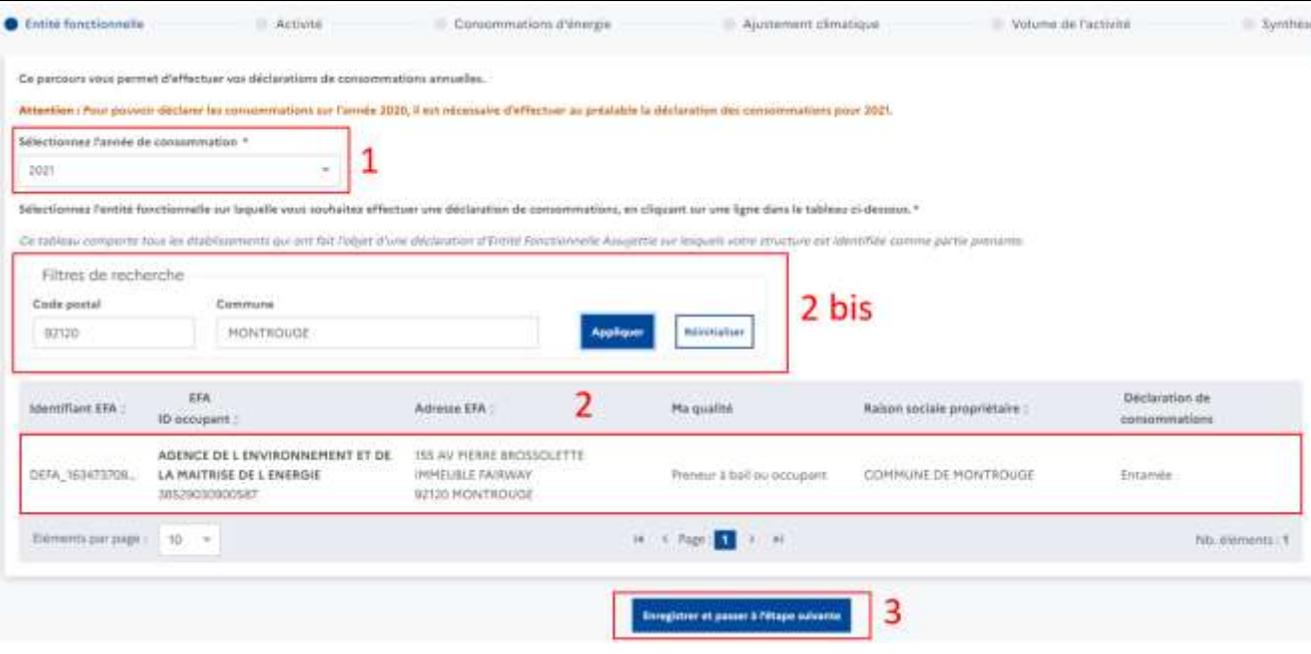
4.4.2 Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Chaque déclaration de consommations peut être modifiée/complétée. Les deux parcours ci-dessous permettent de modifier ou de compléter une déclaration entamée (Parcours A et B).

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à la modification de la déclaration de consommation de 2021 de l'Entité Fonctionnelle Assujettie occupée par l'Ademe à Montrouge (Données fictives).

Etape	Copies d'écran	Description
Parcours A : Depuis la « déclaration de consommation »		
A.1		<p>1 – Cliquez sur le menu « Consommation », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Déclaration de consommations »</p>

A.2



Entité fonctionnelle | Activité | Consommations d'énergie | Ajustement climatique | Volume de l'activité | Synthèse

Ce parcours vous permet d'effectuer vos déclarations de consommations annuelles.

Attention : Pour pouvoir déclarer les consommations sur l'année 2020, il est nécessaire d'effectuer au préalable la déclaration des consommations pour 2021.

Sélectionnez l'année de consommation *

2021

Sélectionnez l'entité fonctionnelle sur laquelle vous souhaitez effectuer une déclaration de consommations, en cliquant sur une ligne dans le tableau ci-dessous.*

Ce tableau comporte tous les établissements qui ont fait l'objet d'une déclaration d'Entité Fonctionnelle Assurée sur lesquels votre structure est identifiée comme partie prenante.

Filtres de recherche

Code postal : 92120 | Commune : MONTROUGE

Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité :	Raison sociale propriétaire :	Déclaration de consommations :
DEFA_163473708	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE 30520030000587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTROUGE	Entamée

Éléments par page : 10 | Page 1 | Nb. éléments : 1

Enregistrer et passer à l'étape suivante

- 1- Sélectionnez l'année de la déclaration de consommation que vous souhaitez modifier.
- Je sélectionne l'année 2021.
- 2- Cliquez sur l'entité fonctionnelle pour laquelle vous souhaitez modifier la déclaration.
- 2bis- Le cas échéant, vous pouvez trouver filtrer les résultats du tableau par code postal ou commune.
- Je sélectionne l'EFA dont l'adresse est 155 avenue Pierre Brossolette, 92120 Montrouge
- 3- Cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante » pour commencer la modification de la déclaration.

Rappel : Les données déclarées dans le parcours de déclaration de consommations sont enregistrées à chaque étape. Il n'est pas nécessaire d'effectuer l'intégralité du parcours pour que les modifications soient enregistrées.

Parcours B : Depuis la « Recherche d'une déclaration de consommations »

B.1



ACCUEIL | STRUCTURE | EFA | **CONSOMMATIONS** | PARAMÉTRAGE | CONTACT | RESSOURCES | FAQ

Recherche de déclaration de consommations

Déclaration de consommations

Import de consommations

- 1 – Cliquez sur le menu « Consommation », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Recherche de déclaration de consommations »

<p>B.2</p>		<p>1- Dans le tableau s'affichent toutes les déclarations de consommations qui ont été entamées sur des entités fonctionnelles pour lesquelles la structure connectée est partie prenante (propriétaire, occupant ou prestataire mandaté).</p>
<p>B.3</p>		<p>1- Il est possible d'utiliser les filtres de recherche pour filtrer les résultats du tableau de recherche.</p> <p>2- Cliquez sur « Appliquer » pour appliquer les filtres.</p> <p>En filtrant à partir de l'année de déclaration et du numéro SIRET, je peux identifier rapidement la déclaration de consommations que je souhaite modifier.</p> <p>3- Cliquez sur le pictogramme .</p> <p>Vous êtes ensuite redirigé dans le parcours de déclaration de consommation pour celle sélectionnée. Il est possible de parcourir les différentes étapes pour modifier ou enrichir la déclaration.</p> <p>Rappel : Les données déclarées dans le parcours de déclaration de consommations sont enregistrées à chaque étape. Il n'est pas nécessaire d'effectuer l'intégralité du parcours pour que les modifications soient enregistrées.</p>

4.4.3 Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

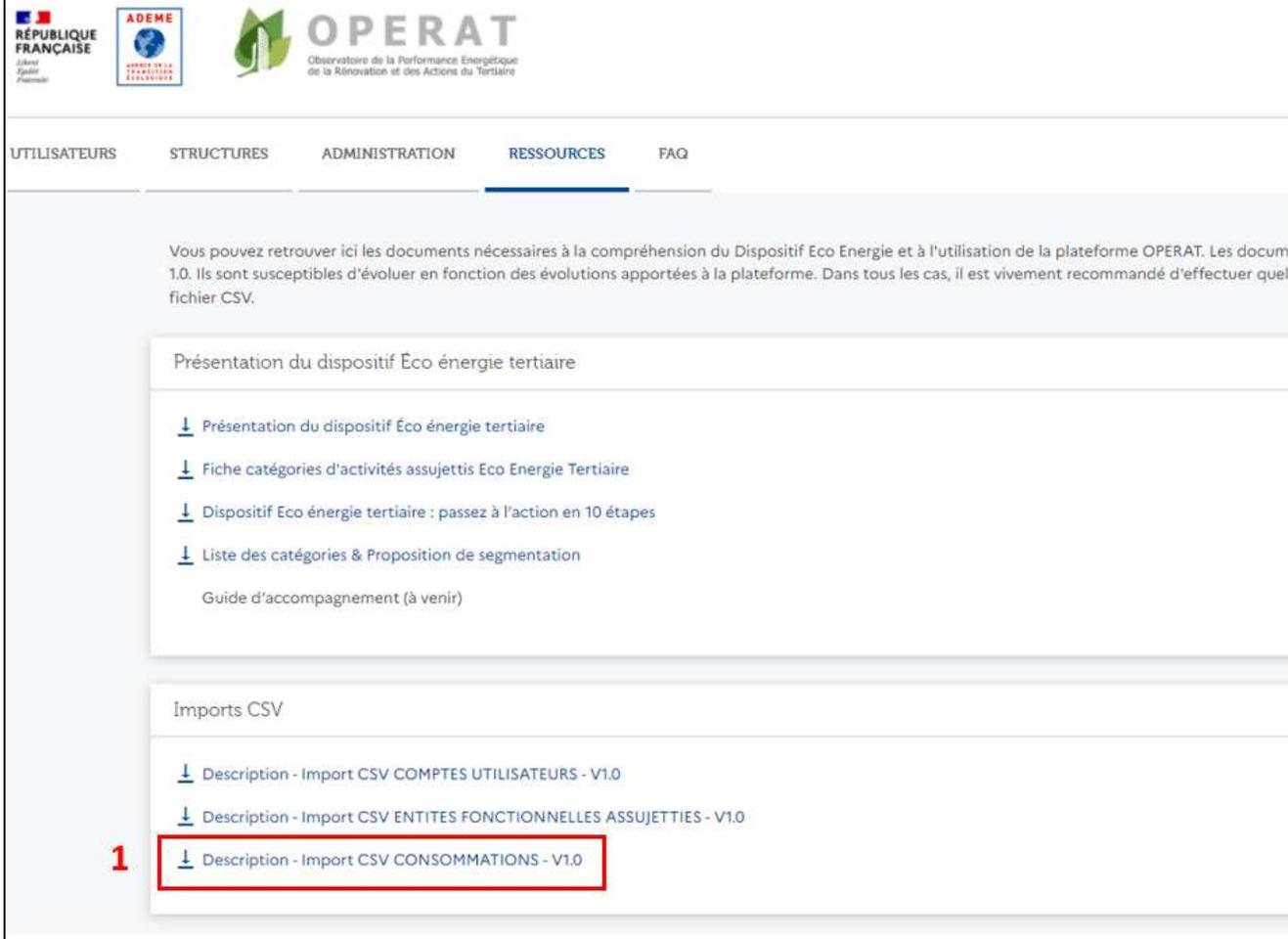
Dans le cas où il serait nécessaire de déclarer un nombre très important de consommations, il est possible d'utiliser la fonctionnalité de déclaration de consommations par import de fichier CSV. Dans le cas contraire, il est conseillé de procéder aux déclarations en utilisant le parcours de déclaratif en ligne qui permet de bénéficier d'une ergonomie plus intuitive.

Quel que soit le mode opératoire retenu, il est fortement conseillé de commencer par effectuer quelques déclarations en utilisant le parcours en ligne avant de vouloir effectuer des déclarations par import de fichier CSV.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à l'import d'entités fonctionnelles assujetties pour la structure de l'ADEME (données fictives).

Etape	Copies d'écran	Description
0.1		<p>1 – Cliquez sur le menu « Ressources » pour télécharger les différents fichiers support pour réaliser un import:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif CSV – Ce document détaille précisément le contenu du fichier attendu • Outil d'aide à la génération de fichiers CSV (à venir) – Ce document permet d'aider à générer un fichier CSV au bon format et avec la bonne dénomination pour les utilisateurs qui souhaiteraient le constituer à partir d'un tableur

0.2

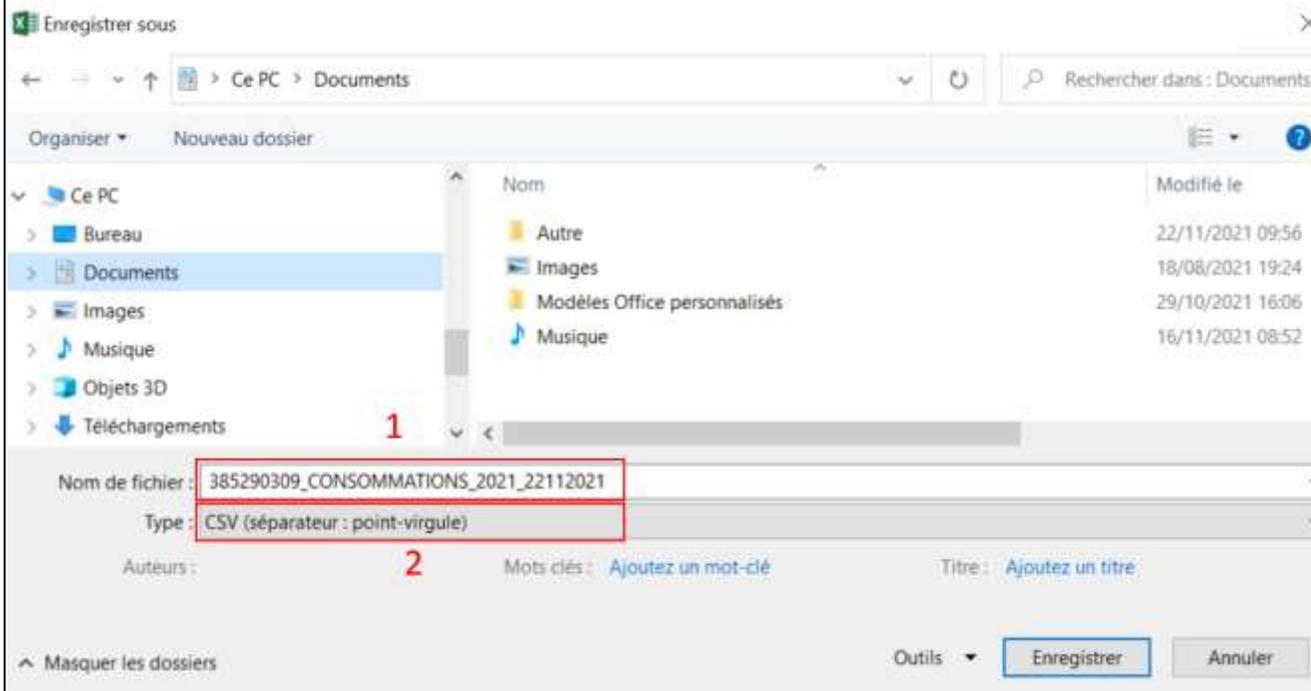


The screenshot shows the OPERAT website interface. At the top, there are logos for the French Republic and ADEME, followed by the OPERAT logo. Below the logos is a navigation menu with tabs for UTILISATEURS, STRUCTURES, ADMINISTRATION, RESSOURCES (which is highlighted), and FAQ. A text block explains that users can find documents for understanding the Eco Energy Device and using the OPERAT platform. Below this, there are two main sections: 'Présentation du dispositif Eco énergie tertiaire' and 'Imports CSV'. The 'Imports CSV' section contains three links, with the third link, 'Description - Import CSV CONSOMMATIONS - V1.0', highlighted with a red box and a red number '1' next to it.

1 – Cliquez sur le lien « Description – Import CSV CONSOMMATIONS ». Le téléchargement du fichier se lance automatiquement.

- La feuille 2 « Description » du fichier descriptif précise le mode opératoire à adopter pour importer un fichier CSV ainsi que les règles à suivre pour le construire.
- La feuille 3 « Modèle » du fichier est la table vierge qui peut être utilisée comme base pour remplir le fichier csv
- La feuille 4 « Exemple » illustre des exemples de remplissage correctement effectués CSV.

0.3



Télécharger le fichier csv modèle :

1- Une fois les données renseignées sur un fichier CSV, le nom du fichier doit respecter le format suivant pour pouvoir être déposé sur OPERAT :

{identifiant structure}_CONSOMMATIONS_ANNEE DECLAREE_{date du jour JJMMAAAA}.csv

L'étape 0.3 bis indique comment récupérer l'identifiant de votre structure.

Comme le montre la capture d'écran de l'étape 0.3 bis, l'identifiant de la structure de l'ADEME est 385290309. Ce fichier a été enregistré le 22/11/2021. Le nom utilisé pour enregistrer le fichier est donc 385290309_CONSOMMATIONS_2021_22112021

2- Enregistrez ce fichier avec le type CSV (séparateur : point-virgule)

<p>0.3 bis</p>	<p>Fiche de la structure</p> <p>Détail de la structure</p> <table border="0"> <tr> <td colspan="2">Nom</td> <td colspan="2">AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE</td> <td colspan="2">Identifiant de la structure</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Code APE/NAF</td> <td colspan="2">84.13Z</td> <td colspan="2">SIREN 385290309</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nature</td> <td colspan="2">Opérateur de l'État</td> <td colspan="2">Adresse siège social</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mois de début d'exercice</td> <td colspan="2">Janvier</td> <td colspan="2">20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Mois de fin d'exercice</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Décembre</td> </tr> </table>	Nom		AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE		Identifiant de la structure		Code APE/NAF		84.13Z		SIREN 385290309		Nature		Opérateur de l'État		Adresse siège social		Mois de début d'exercice		Janvier		20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS						Mois de fin d'exercice						Décembre		<p>L'identifiant de la structure se trouve dans le menu « structure », (voir capture d'écran ci-contre). Dans la plupart des cas, l'identifiant de la structure correspond au numéro SIREN. Dans le cas d'un particulier, l'identifiant correspond à son adresse mail. Dans le cas « Autre », l'identifiant a été saisi manuellement par l'utilisateur.</p> <p>Dans cet exemple, mon import sera réalisé à partir de la structure connectée ADEME car il contient les déclarations des consommations des EFA sur lesquelles l'ADEME est propriétaire et/ou occupant, l'identifiant de la structure de l'ADEME est 385290309.</p>
Nom		AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE		Identifiant de la structure																																		
Code APE/NAF		84.13Z		SIREN 385290309																																		
Nature		Opérateur de l'État		Adresse siège social																																		
Mois de début d'exercice		Janvier		20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS																																		
				Mois de fin d'exercice																																		
				Décembre																																		
<p>1</p>		<p>1 – Cliquez sur le menu « Consommations », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Import de consommations »</p>																																				

2

Import de consommations

Afin de procéder à la déclaration annuelle de vos consommations d'énergies, vous devez sélectionner un fichier de données.
Attention, votre fichier ne doit pas excéder 5Mo.

Pour ne pas perturber le fonctionnement de la plateforme, le traitement d'import a lieu dans la nuit. Le résultat est disponible le lendemain.

Fichier de données

Choisir un fichier

Parcourir

1

Confirmer l'import

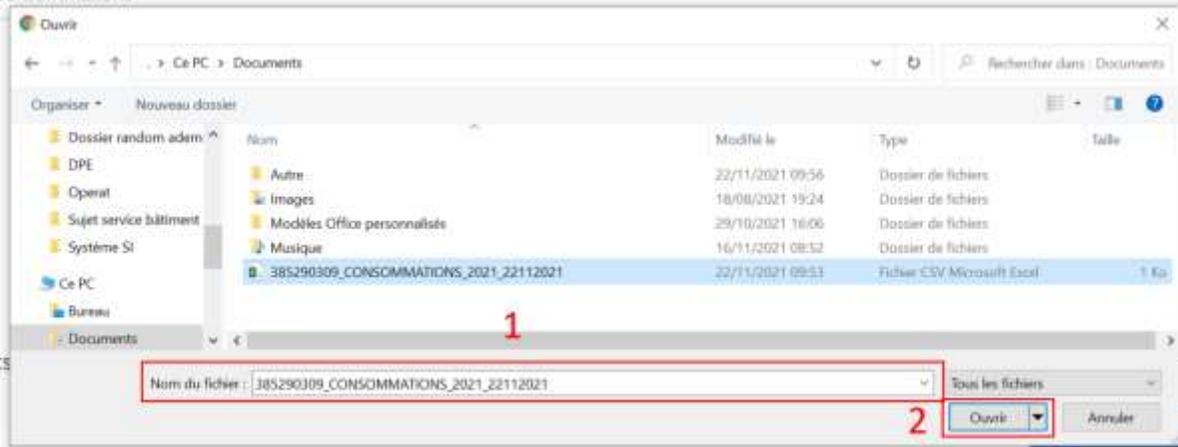
1- Cliquez sur « Parcourir » afin de télécharger le fichier qui a été constitué des données de consommations annuelles à déclarer.

Avant d'importer le fichier, assurez-vous d'avoir respecté les différentes règles de saisies du fichier (récapitulées dans la feuille 2 « Descriptif » du fichier de Description de consommations).

En cas d'erreur, le fichier sera rejeté et il faudra refaire l'import.

Un fichier de rejet sera téléchargeable et permettra de comprendre les erreurs contenues dans le fichier importé.

3 Import de consommations



1- Sélectionner votre fichier dans votre explorateur. Assurez-vous que le fichier a bien été enregistré au format csv. Assurez-vous également que la date indiquée dans le nom du fichier correspond bien à la date du jour. Si ce n'est pas le cas, le fichier ne pourra pas être déposé.

Le fichier est déposé le 22/11/2021 depuis la structure connectée de l'ADEME.

Le nom du fichier

« 385290309_CONSOMMATIONS_2021_22112021 » est correct.

4

Import de consommations

Afin de procéder à la déclaration annuelle de vos consommations d'énergies, vous devez sélectionner un fichier de données
Attention, votre fichier ne doit pas excéder 5Mo.

Pour ne pas perturber le fonctionnement de la plateforme, le traitement d'import a lieu dans la nuit. Le résultat est disponible le lendemain.

Fichier de données

385290309_CONSOMMAT x Parcourir

1

Confirmer l'import

1- Cliquez sur « Confirmer l'import »

5 Résultats des imports

Actualiser

Identifiant import	Date de dépôt	Date de début d'import	Statut	Nb. total de lignes	Nb. lignes rejetées	Fichiers importés	Fichiers de rejets	Actions
20211122115146_514	22/11/2021 11:51:46		En attente					

Eléments par page : 10

Page : 1

Nb. éléments : 1

1

Succès

Le traitement des imports sera réalisé la nuit prochaine. Vous pouvez revenir ultérieurement pour voir son statut.

1- Une fois l'import confirmé, un message apparaît indiquant « Le traitement des imports sera réalisé la nuit prochaine. Vous pouvez revenir ultérieurement pour voir son statut. »

2- Votre import apparaît dans le tableau sous le statut « En attente ». Vous pouvez consulter le contenu du fichier importé en cliquant sur

Dans cet exemple, l'import du 22/11/2021 à 11h51 min est en attente. Il sera effectué durant la nuit.

Si vous souhaitez annuler l'import, vous pouvez cliquer sur

Note : Si une erreur est détectée et entraîne un rejet du fichier importé, le fichier de rejet sera téléchargeable dans la colonne correspondante.

4.5 Paramétrer sa structure

Cette section est dédiée à la gestion de la structure et de ses utilisateurs. Ces fonctions sont accessibles via le menu « Paramétrage ».

L'accès et les fonctionnalités du menu paramétrage sont conditionnés au profil de l'utilisateur (voir le paragraphe « Profil » du guide utilisateurs pour plus de détails).



The screenshot displays the OPERAT user interface. At the top left, there are logos for the République Française and ADEME. The OPERAT logo is centered, with the text 'Observatoire de la Performance Énergétique de la Rénovation et des Actions du Tertiaire' below it. On the right, user information is shown: 'Courriel : michel.martin@ademe.fr', 'Nom d'utilisateur : MICHEL MARTIN', 'Structure : AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE', and 'Profil : Référent'. A navigation menu is located below the header, with 'PARAMÉTRAGE' highlighted by a red box and labeled with a red '1'. A dropdown menu is open under 'PARAMÉTRAGE', with 'Utilisateurs' highlighted by a red box and labeled with a red '2'. The dropdown menu contains the following items: 'Utilisateurs', 'Import de comptes utilisateurs', 'Validation des comptes utilisateurs', and 'Sécurité OPERAT'. The main content area below the menu shows a 'Bienvenue' message and a paragraph: 'Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT. Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'

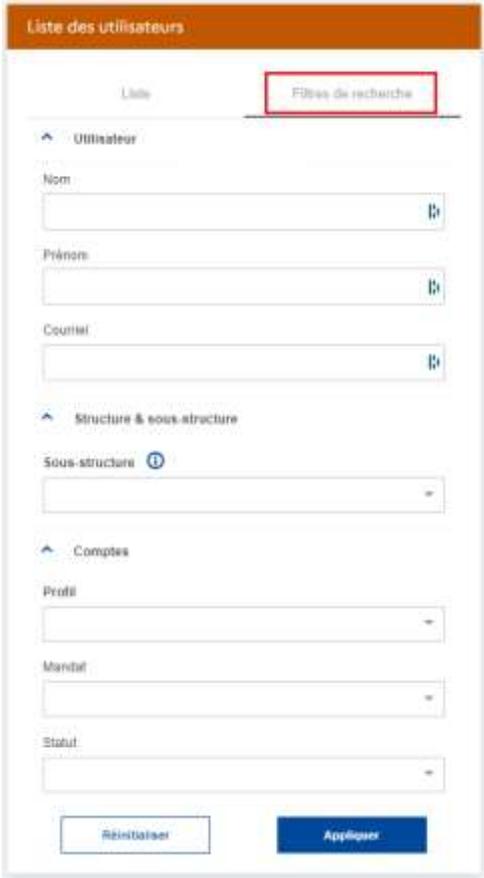
4.5.1 Gestion des utilisateurs

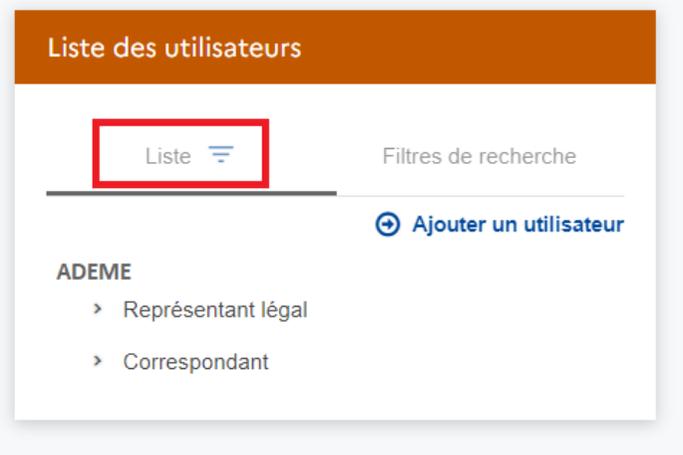
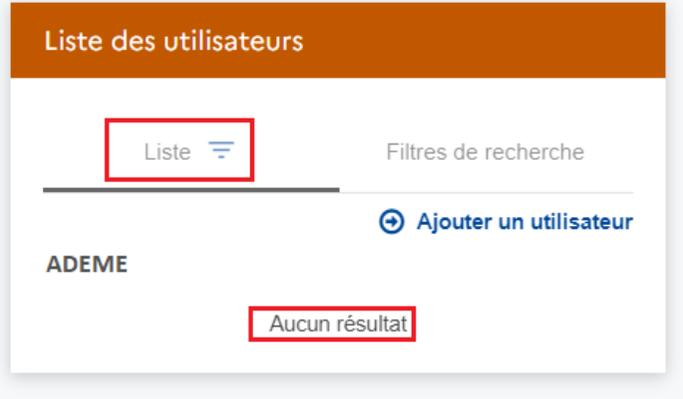
L'écran « Gestion des utilisateurs » permet de gérer les utilisateurs ayant accès aux données d'une structure. Selon le profil de l'intervenant, ce dernier pourra créer, modifier et désactiver un ou plusieurs utilisateurs rattaché(s) à la structure connectée.

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles :

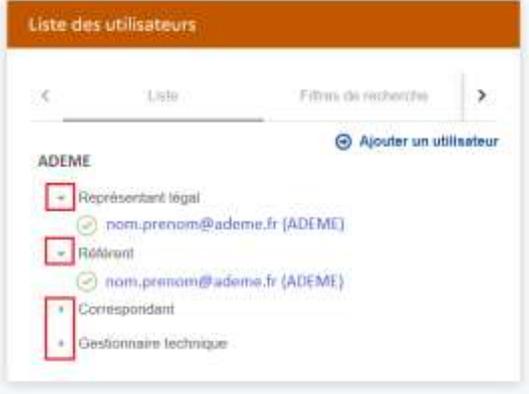
1	Rechercher des utilisateurs	Filtres de recherche
2	Consulter la liste des utilisateurs	Liste
3	Consulter la fiche d'un utilisateur	
4	Modifier un utilisateur	
5	Ajouter un utilisateur	 Ajouter un utilisateur

4.5.1.1.1 Rechercher des utilisateurs

Étape	Copies d'écran	Description
1.0		<p>Cette partie d'écran permet de rechercher des utilisateurs au sein de la structure connectée.</p> <p>L'utilisateur renseigne les critères souhaités et lance la recherche via le bouton « Appliquer ». Le résultat de la recherche s'affiche sous l'onglet « Liste ▼ » comme représenté aux étapes suivantes 1.1 et 1.2.</p> <p>Le bouton « Réinitialiser » permet de réinitialiser les critères de recherche à leur valeur initiale : « vide » dans la majorité des cas.</p>

<p>1.1</p>	 <p style="text-align: center;"><i>Résultat positif d'une recherche</i></p>	<p><u>Résultat de la recherche (résultat positif) :</u></p> <p>Le résultat de la recherche s'affiche dans l'onglet « Liste ▼ », sous le nom de la structure en cours (ADEME dans l'exemple), trié et regroupé par profil.</p> <p>Le symbole « ≡ » rappelle que la liste affichée est filtrée.</p> <p>Pour procéder à une nouvelle recherche, il faut retourner/cliquer sur l'onglet « Filtres de recherche », modifier les critères et relancer la recherche via le bouton « Appliquer ».</p>
<p>1.2</p>	 <p style="text-align: center;"><i>Résultat négatif d'une recherche</i></p>	<p><u>Résultat de la recherche (résultat négatif) :</u></p> <p>Ci-après le résultat d'une recherche infructueuse.</p>

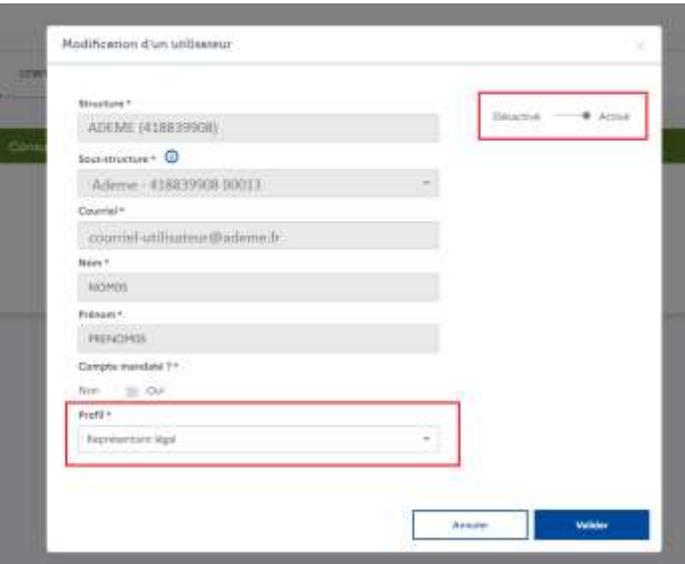
4.5.1.1.2 Consulter la liste des utilisateurs

Étape	Copies d'écran	Description
1.0	 <p style="text-align: center;"><i>Consulter la liste des utilisateurs</i></p>	<p><u>Consulter la liste des utilisateurs :</u></p> <p>Pour accéder à la liste complète des utilisateurs de la structure, il faut cliquer sur l'onglet « Liste ».</p> <p>Par défaut, cet onglet liste l'ensemble des utilisateurs rattachés à la structure connectée.</p> <p>Ici, le symbole « ≡ » n'est pas accolé au titre « Liste », signifiant que la liste affichée n'est pas filtrée.</p>
1.1	 <p style="text-align: center;"><i>Ouvrir/déplié la liste des comptes utilisateurs</i></p>	<p><u>Consulter la liste des utilisateurs :</u></p> <p>Les utilisateurs sont regroupés par profil (Représentant légal, Référent, etc...). Pour les visualiser il faut cliquer sur la flèche (encadré rouge) présente devant le nom du profil.</p> <p>Pour consulter la fiche d'un utilisateur, il faut cliquer sur le courriel en question.</p>

4.5.1.1.3 Consulter la fiche d'un utilisateur

Étape	Copies d'écran	Description
1.0	 <p style="text-align: center;"><i>Consulter la fiche d'un utilisateur</i></p>	<p>La fiche détaillée d'un utilisateur est accessible en cliquant sur son courriel dans la « Liste » des utilisateurs. La fiche en question s'affiche dans la partie droite de l'écran.</p> <p>L'accès à cette fiche en mode modification est déterminé par le profil de l'utilisateur connecté. Si le profil est autorisé à modifier la fiche, alors le pictogramme  permettant d'accéder à cette fonction sera disponible (en haut à droite). Sinon, l'icône n'est pas présente.</p>

4.5.1.1.4 Modifier un utilisateur

Étape	Copies d'écran	Description
1.0	 <p style="text-align: center;"><i>Fiche utilisateur (en mode lecture)</i></p>	<p>Pour accéder à la fiche utilisateur en <u>mode modification</u>, il faut cliquer sur le pictogramme  présent dans la fiche.</p> <p>Une fenêtre s'affiche.</p>
1.1	 <p style="text-align: center;"><i>Fiche d'un utilisateur « membre interne » (en mode modification)</i></p>	<p>Seule la modification des 2 champs suivants est possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le champ « profil », - Et le champ « statut » (activé / désactivé). <p>Attention au changement de profil car certains profils ont des droits d'accès limités (se référer à la section profils pour plus de détails).</p> <p>Le passage du statut de l'utilisateur à « désactivé » engendre une impossibilité pour lui de se connecter à la structure pour laquelle il a été désactivé. Seule la réactivation (valeur « activé ») lui permettra de se connecter à nouveau sur cette structure.</p> <p>Pour être prise en compte, les modifications de ces champs doivent être enregistrées via le bouton « Valider ».</p> <p>Le bouton « Annuler » permet de fermer la fenêtre sans tenir compte des éventuelles modifications en cours.</p>

1.2

Modification d'un utilisateur

Structure*
ADEME (418839908)

Sous-structure*
Ademe - 418839908 00013

Courriel*
courriel-utilisateur@ademe.fr

Nom*
DUPONT

Prénom*
FREDERIC

Compte mandaté ?*
Non Oui

Mandataire

Nature*
Entreprise (plusieurs salariés)

Identifiant*
12345678912345

Raison sociale VILLE DE PARIS

Mandat signé Aucun mandat enregistré

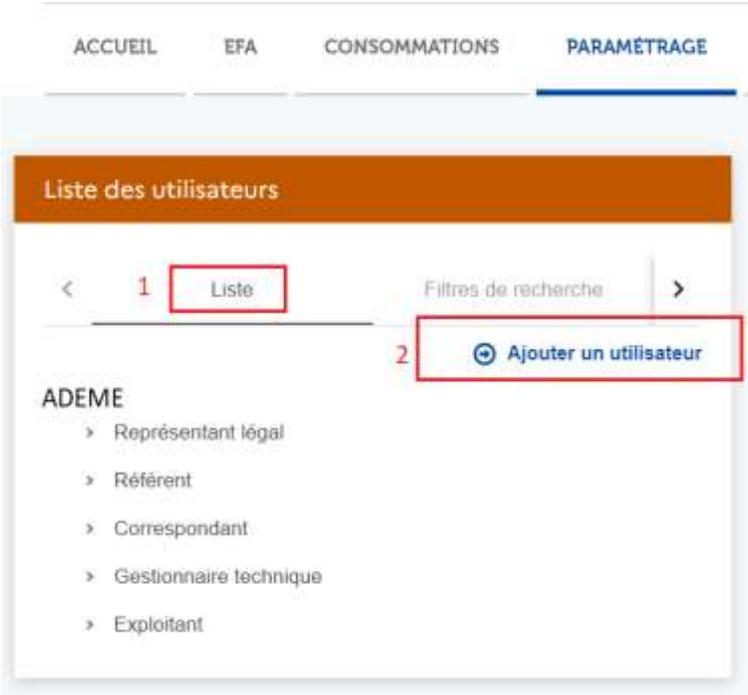
Prof*
Bailleurs

Annuler Valider

Fiche d'un prestataire mandaté (en mode modification)

Ci-après la fiche d'un prestataire mandaté. Le fonctionnement est identique au cas du membre de la structure

4.5.1.1.5 Ajouter un utilisateur

Étape	Copies d'écran	Description
1.0	 <p style="text-align: center;"><i>Ajouter un utilisateur</i></p>	<p>La fonction « Ajouter un utilisateur » permet, à l'utilisateur connecté, de rattacher de nouveaux utilisateurs à la structure connectée.</p> <p>Les utilisateurs sont informés du rattachement de leur compte à une nouvelle structure par mail.</p> <p>Pour accéder à cette fonctionnalité il faut d'abord accéder à l'onglet « Liste » (1) en cliquant dessus, puis sur le lien « Ajouter un utilisateur » (2).</p>

1.1

Création d'un utilisateur ✕

Structure assujettie AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE (385290309) Désactivé Activé

Etablissement assujetti* ⓘ

Courriel*

Nom*

Prénom*

Prestataire mandaté ?*

Non Oui

Profil*

Annuler
Valider

Création d'un utilisateur membre de la structure

Pour créer un utilisateur via ce parcours, il faut renseigner les champs obligatoires, à savoir :

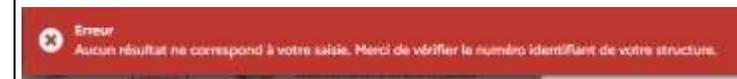
- **L'établissement** auquel est rattaché l'utilisateur.
Si l'établissement n'existe pas dans la liste, il peut être ajouté en suivant le parcours *Ajouter un établissement*.
- **L'adresse courriel** de l'utilisateur qui lui servira de login pour se connecter. *Un mail d'information de la création du compte ou du rattachement du compte à la structure (dans le cas où le compte existerait déjà) est envoyé à cette adresse.* Le destinataire devra suivre les instructions afin d'activer son compte.
- Le **nom** et le **prénom** de l'utilisateur,
- Et son **profil**.
Note : Le profil « Représentant légal » ne sera pas proposé dans la liste si un utilisateur utilise déjà ce profil sur cette structure.

1.2

Création d'un compte utilisateur « mandataire »

Si l'utilisateur est un « Prestataire mandaté », il faut procéder aux actions suivantes :

- Faire basculer (1) le champ « **Compte mandaté ?** » à « **oui** ». Cette action fait apparaître le bloc de données « Mandataire ».
- Compléter (2) les champs du bloc « Mandataire » :
 - **Nature** de la structure du mandataire
 - **Type d'identifiant** de la structure du mandataire
 - **Identifiant** de la structure
 - Fournir un **Mandat** via le bouton « Parcourir »
- Cliquer (3) sur l'icône suivante « ↻ » pour lancer la recherche/identification de la structure mandataire au regard des éléments renseignés précédemment,
- Si la structure est identifiée, alors sa raison sociale s'affiche (4). Sinon le message d'erreur suivant vous invite à corriger :



- Sélectionner le **profil** dans la liste de choix (5),
- Finaliser en cliquant sur le bouton « **Valider** » ou abandonner en cliquant sur le bouton « **Annuler** » (6).

4.5.2 Valider un compte utilisateur

Cette section est dédiée à la validation des comptes utilisateurs sur une structure. Sans cette validation, les utilisateurs concernés ne pourront pas se connecter à la plateforme.

Les profils « Représentant légal » ou « Référent » ne sont pas concernés car ils sont automatiquement validés. En revanche, ce sont ceux qui doivent valider les utilisateurs ayant un autre profil.

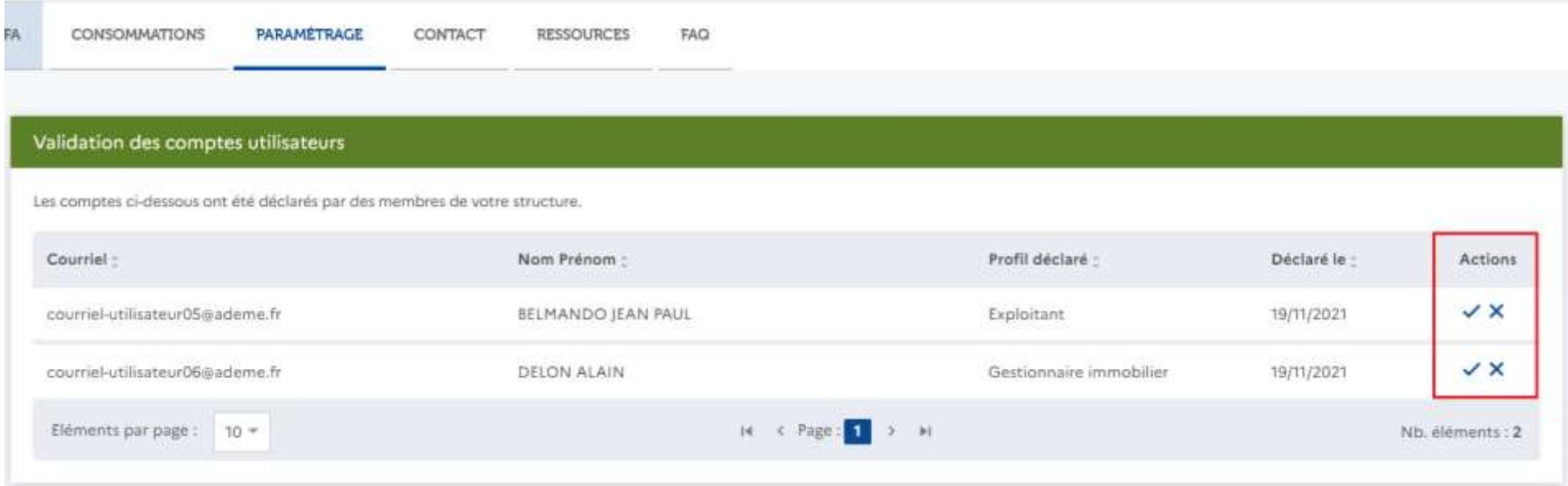
Sans validation par un responsable de la structure, les utilisateurs avec un profil différent de « Représentant légal » ou « Référent » qui tenteront de se connecter verront le message d'erreur suivant :



La fonction de validation des comptes utilisateurs est accessible via le menu « [Paramétrage \(1\)](#) > [Validation des utilisateurs \(2\)](#) ».



L'accès à cette section n'est pas proposé à tous. Voir la matrice des droits en Annexe pour plus de détails.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0	<p>Seuls les utilisateurs avec l'un des profils suivants nécessitent une validation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondant, • Gestionnaire technique, • Gestionnaire immobilier, • Exploitant, • Observateur. <p>Les utilisateurs avec les profils « Représentant légal » ou « Réfèrent » ne sont pas concernés car ils sont automatiquement validés.</p> <p>La colonne « Action » du tableau ci-après permet de valider ou de refuser/invalidier un compte.</p>	 <p style="text-align: center;"><i>Validation des comptes utilisateurs</i></p>

1.1		<p>Pour valider un utilisateur il faut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Cliquer sur le symbole suivant ✓ 2 - Confirmer la validation <p>A l'issue de la confirmation, un mail notifie l'utilisateur pour l'informer que son compte a été validé</p> <p>Le tableau ci-dessus est mis à jour et ne contient que les comptes utilisateurs en attente de validation</p> <p>Le profil est maintenant actif. L'utilisateur pourra se connecter sur cette structure (dés qu'il aura créé son mot de passe).</p> <p>Il est possible de revenir sur la validation d'un compte à tout moment (voir section <i>Modifier un utilisateur</i>).</p>
-----	--	---

1.2

Déclaré le	Actions
19/11/2021	✓ X 1
19/11/2021	✓ X

Nb. éléments : 2

Refuser/invalider un compte utilisateur

Pour refuser/invalider un utilisateur il faut :

1 - Cliquer sur le symbole X ,

Le tableau ci-dessus est mis à jour et ne contient que les comptes utilisateurs en attente de validation

L'utilisateur ne pourra pas se connecter pour la structure en question.

Il est possible de revenir sur le refus de validation d'un compte à tout moment (voir section *Modifier un utilisateur*).

4.5.1 Valider un mandat

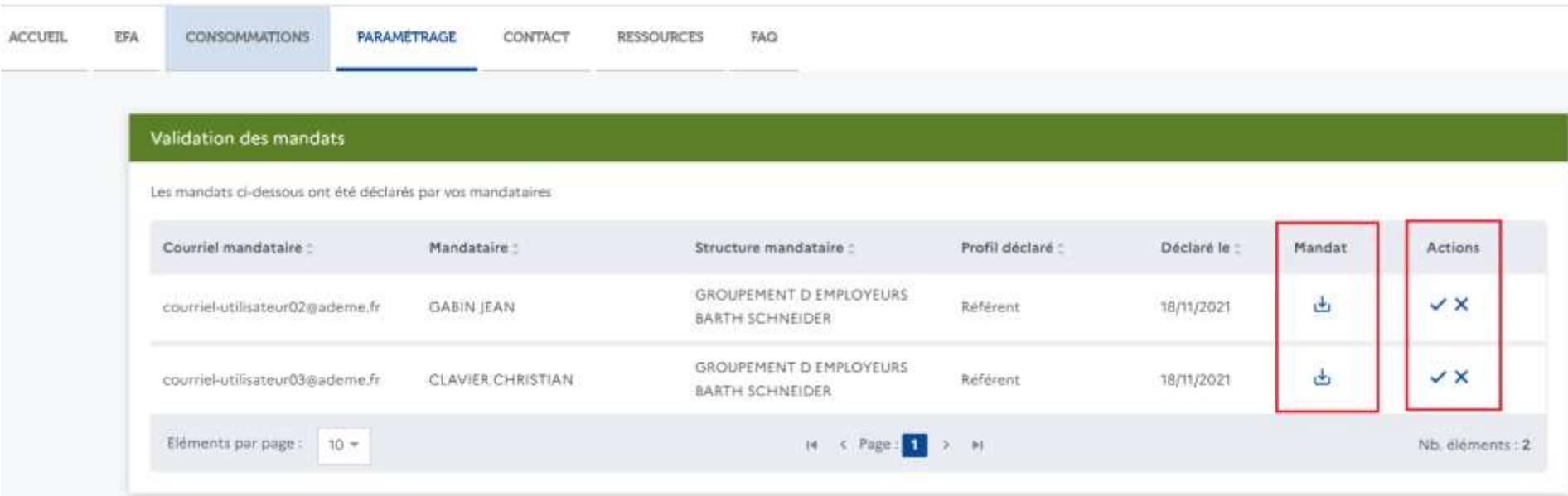
Cette fonctionnalité est dédiée à la validation des prestataires mandatés de la structure. Sans cette validation, les utilisateurs concernés ne pourront pas se connecter à la plateforme et verront le message d’erreur suivant :



Tous les comptes mandatés, quel que soit le profil, nécessitent une validation par un représentant légal ou référent de la structure mandante. La fonctionnalité de validation des mandats est accessible depuis le menu « Paramétrage (1) > Validation des mandats (2) » comme ci-après représentée :



L'accès à cette fonctionnalité n'est pas proposé à tous. Voir la matrice des droits en Annexe pour plus de détails.

Etape	Copies d'écran	Description
1.0	<p>L'écran « Validation des mandats » permet de valider ou refuser les prestataires mandatés en attente de validation. Cette étape concerne <u>tous les comptes mandatés</u> sans exception, quel que soit le profil du compte.</p> <p>La colonne « Mandat » dans le tableau ci-après permet de télécharger et vérifier la validité du mandat. La colonne « Action » permet de valider ou invalider le prestataire mandaté.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Validation des « mandats »</i></p>	<p>L'écran « Validation des mandats » permet de valider ou refuser les prestataires mandatés en attente de validation. Cette étape concerne <u>tous les comptes mandatés</u> sans exception, quel que soit le profil du compte.</p> <p>La colonne « Mandat » dans le tableau ci-après permet de télécharger et vérifier la validité du mandat. La colonne « Action » permet de valider ou invalider le prestataire mandaté.</p>

1.1

Déclaré le :	Mandat	Actions
18/11/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
18/11/2021		<input type="checkbox"/>

Nb. éléments : 2

Valider un compte mandaté

Voulez être sur le point d'autoriser l'accès à votre structure dans OPERAT à cet utilisateur mandaté. Est-ce que vous confirmez ?

2

Pour valider un prestataire mandaté il faut :

- 1 - Cliquer sur le symbole suivant
- 2 - Confirmer la validation

A l'issue de la confirmation, un mail notifie l'utilisateur pour l'informer que son compte a été validé

Le tableau ci-dessus est mis à jour et ne contient que les comptes mandatés en attente de validation

Le profil est maintenant actif. L'utilisateur pourra se connecter sur cette structure (dés qu'il aura créé son mot de passe).

Il est possible de revenir sur la validation d'un compte à tout moment (voir section *Modifier un utilisateur*).

1.2

Déclaré le :	Mandat	Actions
18/11/2021	↓	✓ X 1
18/11/2021	↓	✓ X

Nb. éléments : 2

Refuser/invalider un compte mandaté

Voulez être sur le point de refuser l'accès à votre structure dans OPERAT à cet utilisateur mandaté. Est-ce que vous confirmez ?

2

Annuler Confirmer

Pour invalider un prestataire mandaté il faut :

1 - Cliquer sur le symbole X et confirmer (2)

Le tableau ci-dessus est mis à jour et ne contient que les comptes mandatés en attente de validation

L'utilisateur ne pourra pas se connecter pour la structure en question.

Il est possible de revenir sur le refus de validation d'un compte à tout moment (voir section *Modifier un utilisateur*).

4.5.2 Importer des utilisateurs via fichier CSV

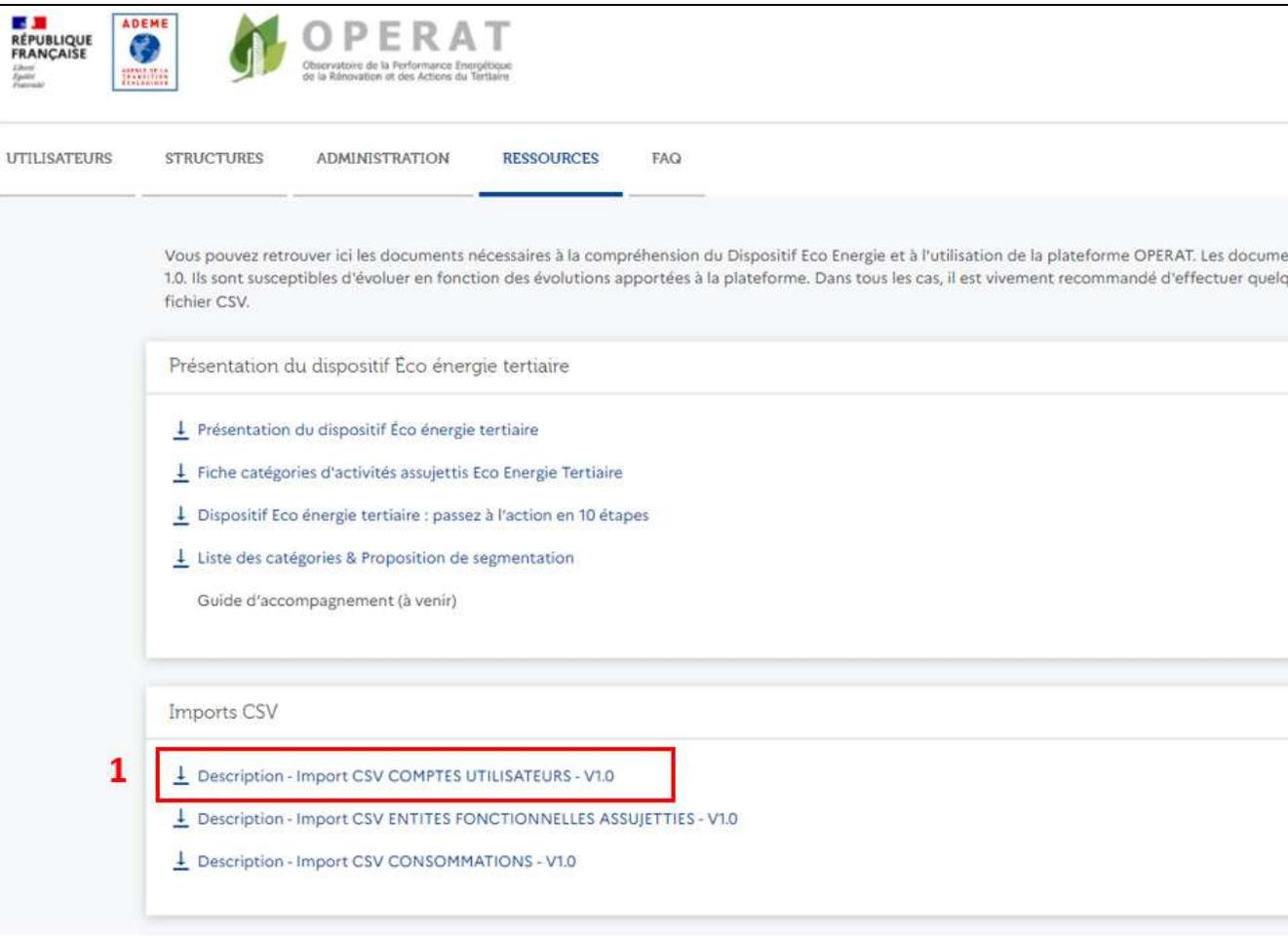
Dans le cas où il serait nécessaire de créer un nombre très important de comptes utilisateurs, il est possible d'utiliser la fonctionnalité de création des comptes par import de fichier CSV. Dans le cas contraire, il est conseillé de procéder à l'inscription en utilisant le parcours en ligne qui permet de bénéficier d'une ergonomie plus intuitive.

Quel que soit le mode opératoire retenu, il est fortement conseillé de commencer utiliser l'interface en ligne avant de vouloir effectuer des imports de fichiers CSV.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à l'import d'entités fonctionnelles assujetties pour la structure de l'ADEME (données fictives).

Etape	Copies d'écran	Description
0.1		<p>1 – Cliquez sur le menu « Ressources » pour télécharger les différents fichiers support pour réaliser un import:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif CSV – Ce document détaille précisément le contenu du fichier attendu • Outil d'aide à la génération de fichiers CSV (à venir) – Ce document permet d'aider à générer un fichier CSV au bon format et avec la bonne dénomination pour les utilisateurs qui souhaiteraient le constituer à partir d'un tableur

0.2



Vous pouvez retrouver ici les documents nécessaires à la compréhension du Dispositif Eco Energie et à l'utilisation de la plateforme OPERAT. Les documents 1.0. Ils sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions apportées à la plateforme. Dans tous les cas, il est vivement recommandé d'effectuer quelque fichier CSV.

Présentation du dispositif Éco énergie tertiaire

- ↓ Présentation du dispositif Éco énergie tertiaire
- ↓ Fiche catégories d'activités assujettis Eco Energie Tertiaire
- ↓ Dispositif Eco énergie tertiaire : passez à l'action en 10 étapes
- ↓ Liste des catégories & Proposition de segmentation
- Guide d'accompagnement (à venir)

Imports CSV

- 1 ↓ Description - Import CSV COMPTES UTILISATEURS - V1.0
- ↓ Description - Import CSV ENTITES FONCTIONNELLES ASSUJETTIES - V1.0
- ↓ Description - Import CSV CONSOMMATIONS - V1.0

1 – Cliquez sur le lien « Description – Import CSV COMPTES UTILISATEURS ». Le téléchargement du fichier se lance automatiquement.

- La feuille 2 « Description » du fichier descriptif précise le mode opératoire à adopter pour importer un fichier CSV ainsi que les règles à suivre pour le construire.
- La feuille 3 « Modèle » du fichier est la table vierge qui peut être utilisée comme base pour remplir le fichier csv
- La feuille 4 « Exemple » illustre des exemples de remplissage correctement effectués

0.3

Rechercher dans : Documents

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
Blocs-notes OneNote	30/08/2021 11:06	Dossier de fichiers	
documents	16/03/2021 14:46	Dossier de fichiers	
Mes fichiers reçus	06/10/2021 15:55	Dossier de fichiers	
Mes sources de données	05/11/2021 12:59	Dossier de fichiers	
Modèles Office personnalisés	18/03/2021 14:14	Dossier de fichiers	
PERSO	22/03/2021 13:24	Dossier de fichiers	
Simple Sticky Notes	34/12/2021 15:41	Dossier de fichiers	
Zoom	17/12/2021 14:10	Dossier de fichiers	

1 Nom de fichier : 385290309_COMPTE_UTILISATEURS_22112021

2 Type : CSV (séparateur : point-virgule)

Auteurs : ADEME Mots clés : Ajoutez un mot-clé Titre : Ajoutez un titre

Masquer les dossiers Outils Enregistrer Annuler

Télécharger le fichier csv modèle :

1- Une fois les données renseignées sur un fichier CSV, le nom du fichier doit respecter le format suivant pour pouvoir être déposé sur OPERAT :

{identifiant structure}_COMPTE_UTILISATEURS_{date du jour JJMMAAAA}.csv

L'étape 0.3 bis indique comment récupérer l'identifiant de votre structure.

Comme le montre la capture d'écran de l'étape 0.3 bis, l'identifiant de la structure de l'ADEME est 385290309. Ce fichier a été enregistré le 22/11/2021.

Le nom utilisé pour enregistrer le fichier est donc 385290309_COMPTE_UTILISATEURS_22112021

2- Enregistrez ce fichier avec le type CSV (séparateur : point-virgule)

0.3
bis

Fiche de la structure

Détail de la structure

Nom	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	Identifiant de la structure	SIREN 385290309	
Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS	
Nature	Opérateur de l'État	Mois de début d'exercice	Janvier	
		Mois de fin d'exercice	Décembre	

L'identifiant de la structure se trouve dans le menu « structure », (voir capture d'écran ci-contre). Dans la plupart des cas, l'identifiant de la structure correspond au numéro SIREN. Dans le cas d'un particulier, l'identifiant correspond à son adresse mail. Dans le cas « Autre », l'identifiant a été renseigné manuellement par l'utilisateur.

Dans cet exemple, mon import sera réalisé à partir de la structure connectée ADEME, l'identifiant de la structure de l'ADEME est 385290309.

0.3

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, there are logos for the République Française and ADEME, and the OPERAT logo. User information is displayed: Courriel: michel.martin@ademe.fr, Nom d'utilisateur: MICHEL MARTIN, Structure: AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE, Profil: Référent. A navigation menu includes ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, **PARAMÉTRAGE** (highlighted with a red box and '1'), CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. A dropdown menu for 'PARAMÉTRAGE' is open, showing options: Utilisateurs, **Import de comptes utilisateurs** (highlighted with a red box and '2'), Validation des comptes utilisateurs, and Sécurité OPERAT. Below the menu, there is a 'Bienvenue' message and a note: 'Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'

1 – Cliquez sur le menu « Paramétrage », les différentes rubriques du menu s'affichent.

2 – Cliquez sur la rubrique « Import de comptes utilisateurs »

1	<p>Import de comptes utilisateurs</p> <p>Afin de créer de nouveaux comptes utilisateurs via la fonctionnalité d'import, vous devez sélectionner un fichier de données utilisateurs</p> <p>Pour ne pas perturber le fonctionnement de la plateforme, le traitement d'import a lieu dans la nuit. Le résultat est disponible le lendemain.</p> <p>Importer des comptes utilisateurs</p> <p>Choisir un fichier</p> <p>Parcourir</p> <p>Confirmer l'import</p>	<p>1- Cliquez sur « Parcourir » afin de télécharger le fichier qui a été constitué des données des comptes utilisateurs à créer.</p> <p>Avant d'importer le fichier, assurez-vous d'avoir respecté les différentes règles de saisies du fichier (récapitulées dans la feuille 2 « Descriptif » du fichier de Description des comptes utilisateurs).</p> <p>En cas d'erreur, le fichier sera rejeté et il faudra rééditer l'import.</p> <p>Un fichier de rejet sera téléchargeable et permettra de comprendre les erreurs.</p>
2	<p>Import de comptes utilisateurs</p> <p>Afin de créer de nouveaux comptes utilisateurs via la fonctionnalité d'import, vous devez sélectionner un fichier de données utilisateurs</p> <p>Résultats des im</p>  <p>Date de dépôt : 29/10/2021 16:13:26</p> <p>Nom du fichier : 385290309_COMPTES_UTILISATEURS_29102021</p> <p>Fichier CSV Microsoft Excel</p> <p>Ouvrir</p> <p>Annuler</p>	<p>1- Sélectionner votre fichier dans votre explorateur. Assurez-vous que le fichier a bien été enregistré au format csv. Assurez-vous également que la date indiquée dans le nom du fichier correspond bien à la date du jour du dépôt. Si ce n'est pas le cas, le fichier ne pourra pas être déposé.</p>

<p>3</p>	<p>Afin de créer de nouveaux comptes utilisateurs via la fonctionnalité d'import, vous devez sélectionner un fichier de données utilisateurs</p> <p>Pour ne pas perturber le fonctionnement de la plateforme, le traitement d'import a lieu dans la nuit. Le résultat est disponible le lendemain.</p> <p>Importer des comptes utilisateurs</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 385290309_COMPTES_UTILISATEURS_2 x Parcourir </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> 1 Confirmer l'import </div>	<p>1- Cliquez sur « Confirmer l'import »</p>																								
<p>4</p>	<p>Résultats des imports</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Actualiser</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date de dépôt :</th> <th>Date de début d'import :</th> <th>Statut</th> <th>Nb. total de lignes</th> <th>Nb. lignes rejetées</th> <th>Fichiers importés</th> <th>Fichiers de rejets</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>29/10/2021 16:21:23</td> <td></td> <td>En attente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>29/10/2021 16:13:26</td> <td></td> <td>Annulé</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Éléments par page : 10</p> <p style="text-align: center;">Page 1</p> <p style="text-align: right;">Nb. éléments : 2</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> 2 <div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #2e8b57;"> <p>Succès</p> <p>Le traitement des imports sera réalisé la nuit prochaine. Vous pouvez revenir ultérieurement pour voir son statut.</p> </div> </div>	Date de dépôt :	Date de début d'import :	Statut	Nb. total de lignes	Nb. lignes rejetées	Fichiers importés	Fichiers de rejets	Actions	29/10/2021 16:21:23		En attente						29/10/2021 16:13:26		Annulé						<p>1- Une fois l'import confirmé, un message apparaît indiquant « Le traitement des imports sera réalisé la nuit prochaine. Vous pouvez revenir ultérieurement pour voir son statut. »</p> <p>2- Votre import apparaît dans le tableau sous le statut « En attente ». Vous pouvez consulter le contenu du fichier importé en cliquant sur </p> <p>Dans cet exemple, l'import du 29/10/2021 à 16h21 min est en attente. Il sera effectué durant la nuit.</p> <p>Si vous souhaitez annuler l'import, vous pouvez cliquer sur </p> <p>Note : Si une erreur est détectée et entraîne un rejet du fichier importé, le fichier de rejet sera téléchargeable dans la colonne correspondante.</p>
Date de dépôt :	Date de début d'import :	Statut	Nb. total de lignes	Nb. lignes rejetées	Fichiers importés	Fichiers de rejets	Actions																			
29/10/2021 16:21:23		En attente																								
29/10/2021 16:13:26		Annulé																								

4.5.3 Modifier le niveau de sécurité de la structure

Une fois connecté sur une structure, vous pouvez adapter les règles relatives à l'accès à cette structure en modifiant son niveau de sécurité. Ce parcours peut être réalisé uniquement par un utilisateur ayant un profil Représentant légal ou Référent sur cette structure.

Ce parcours sera illustré avec un exemple correspondant à la modification du niveau de sécurité de la structure Ademe.

Étape	Copies d'écran	Description
1		<p>1 – Cliquez sur le menu « Paramétrage », les différentes rubriques du menu s'affichent.</p> <p>2 – Cliquez sur la rubrique « Sécurité OPERAT »</p>

<p>2</p>	<p>Sécurité OPERAT</p> <p>Niveau de sécurité _____</p> <p>1 <input type="radio"/> Très élevé (Gestion des comptes en interne, pas d'auto déclaration)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Elevé (L'auto déclaration est autorisée, une validation des comptes par un responsable est obligatoire)</p> <p><input type="radio"/> Moyen (L'auto déclaration est autorisée. La validation des comptes internes par un responsable est requise. Néanmoins, en l'absence de validation les comptes seront automatiquement validés sous un délai de 30 jours. La validation des comptes mandatés par un responsable est obligatoire.)</p> <p><input type="radio"/> Faible (L'auto déclaration est autorisée. La validation des comptes internes est automatique. La validation des comptes mandatés par un responsable est obligatoire.)</p>	<p>1- Vous pouvez consulter le niveau de sécurité actuel de la structure. Par défaut, le niveau est « élevé ».</p> <p>Pour en savoir plus sur les niveaux de sécurité, voir le paragraphe « La sécurité dans OPERAT »</p> <p>Le niveau de sécurité de la structure de l'Ademe est « Elevé ». Je souhaite le réhausser à « Très élevé ».</p>
<p>3</p>	<p>Sécurité OPERAT</p> <p>Niveau de sécurité _____</p> <p>1 <input checked="" type="radio"/> Très élevé (Gestion des comptes en interne, pas d'auto déclaration)</p> <p><input type="radio"/> Elevé (L'auto déclaration est autorisée, une validation des comptes par un responsable est obligatoire)</p> <p><input type="radio"/> Moyen (L'auto déclaration est autorisée. La validation des comptes internes par un responsable est requise. Néanmoins, en l'absence de validation les comptes seront automatiquement validés sous un délai de 30 jours. La validation des comptes mandatés par un responsable est obligatoire.)</p>	<p>1- Cliquez sur les boutons « <input type="radio"/> » pour modifier le niveau de sécurité.</p> <p>Le niveau de sécurité de la structure de l'Ademe a été modifié à « Très élevé ».</p>

Annexes

4.6 Annexe n°1 – Matrice des droits utilisateurs

Classes	Profil du compte	Droits		Description
		Fonctions paramétrage	Fonctions métier	
Assujetti	Représentant légal	P1	M1	Vous êtes le représentant légal de la structure. Vous avez accès à toutes les fonctionnalités proposées sur la plateforme Operat (Paramétrages et Métier). Vous avez tous les droits (lecture/écriture) sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.
	Référent	P1	M1	Vous êtes référent, sans responsabilités légales. Vous avez accès à toutes les fonctionnalités proposées sur la plateforme (Paramétrages et Métier). Vous avez tous les droits (lecture/écriture) sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.
	Correspondant	P2	M2	Vous avez un accès partiel aux fonctionnalités de paramétrages. Vous avez un accès complet sur les fonctionnalités Métier. Vous avez tous les droits (lecture/écriture) sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.
	Gestionnaire technique	P4	M2	Vous n'avez pas accès aux fonctionnalités de paramétrages. Vous avez un accès complet sur les fonctionnalités Métier. Vous avez des droits limités (lecture/écriture) sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.
	Gestionnaire immobilier	P4	M2	Vous n'avez pas accès aux fonctionnalités de paramétrages. Vous avez un accès complet sur les fonctionnalités Métier. Vous avez des droits limités (lecture/écriture) sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.
	Exploitant	P4	M2	Vous n'avez pas accès aux fonctionnalités de paramétrages. Vous avez un accès complet sur les fonctionnalités Métier. Vous avez des droits limités (lecture/écriture) sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.
	Observateur	P4	M5	Vous n'avez pas accès aux fonctionnalités de paramétrages. Vous avez un accès complet sur les fonctionnalités Métier. Vous avez des droits uniquement de lecture sur les données disponibles et/ou renseignées pour la structure.

Fonctions paramétrage	P1	P2	P3	P4
Sécurité OPERAT	L/E/S			
Validation des mandats	L/E/S		L/E/S	
Validation des comptes utilisateurs	L/E/S			
Gestion des utilisateurs (création de comptes, activation, désactivation...)	L/E/S	L/E/S	L/E/S	
Gestion de la structure	L/E/S	L/E/S	L/E/S	

Fonctions métier	M1	M2	M3	M4	M5
Déclaration des entités fonctionnelles	L/E/S	L/E/S	L	L	L
Déclaration des consommations annuelles	L/E/S	L/E/S	L/E/S	L/E/S	L

Légende :

L	Lecture
E	Ecriture
S	Suppression