



Guide utilisateur Plateforme **OPERAT**

Bienvenue

Sommaire

1



Gérer
son compte
utilisateur

2



Consulter
sa structure
et gérer les
établissements

3



Déclarer
une entité
fonctionnelle
assujettie
(EFA)

4



Déclarer
ses
consommations
d'énergie
annuelles

5



Paramétrer
sa structure

↑ Accès direct aux parcours utilisateurs ↑



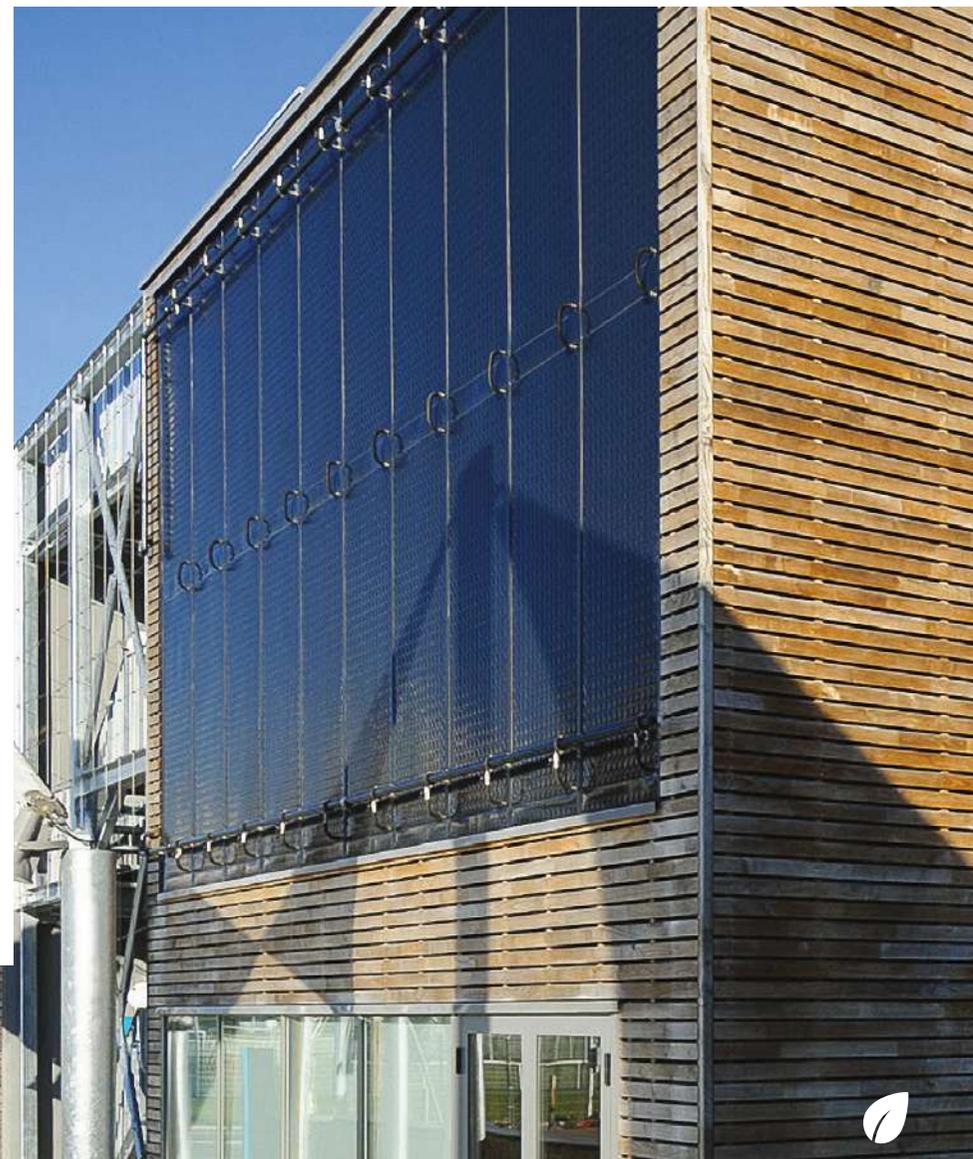
Bienvenue

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 Éco Énergie 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.





Sommaire

1 

Gérer
son compte
utilisateur

4/

- 4** S'inscrire sur la plateforme OPERAT
- 17** Définir son mot de passe
- 19** Se connecter
- 22** Mot de passe oublié
- 24** Menu « Mon compte utilisateur »

2 

Consulter
sa structure
et gérer les
établissements

32/

- 32** Fiche structure
- 34** Synchroniser les données d'identification
- 35** Désactiver/activer un établissement
- 36** Ajouter un établissement

3 

Déclarer
une entité
fonctionnelle
assujettie (EFA)

38/

- 38** Déclarer une entité fonctionnelle assujettie
- 50** Modifier une entité fonctionnelle assujettie
- 55** Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV
- 63** Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

4 

Déclarer
ses consommations
d'énergie annuelles

68/

- 68** Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie
- 82** Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie
- 87** Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

5 

Paramétrer
sa structure

96/

- 96** Gestion des utilisateurs
- 110** Valider un compte utilisateur
- 114** Valider un mandat
- 118** Importer des utilisateurs via fichier CSV
- 127** Modifier le niveau de sécurité de la structure



130/ TERMINOLOGIE - GLOSSAIRE

- 130** STRUCTURE
- 130** ÉTABLISSEMENT
- 131** STRUCTURE CONNECTÉE
- 131** COMPTE UTILISATEUR
- 132** ENTITE FONCTIONNELLE ASSUJETTIE - EFA
- 132** LOCAL D'ACTIVITÉ
- 132** QUALITÉ D'ASSUJETTISSEMENT
- 133** CAS D'ASSUJETTISSEMENT
- 133** INDICATEURS D'INTENSITÉ D'USAGE
- 133** ÉNERGIE FINALE
- 134** MANDAT
- 134** MANDANT
- 134** MANDATAIRE



135/ PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 135** LE COMPTE UTILISATEUR
 - Présentation
 - Les profils
- 136** • Les profils
- 138** LA SÉCURITÉ DANS OPERAT
 - Présentation
 - Les niveaux de sécurité
 - Synthèse des niveaux de sécurité
- 141** • Synthèse des niveaux de sécurité
- 142** LES MENUS DE NAVIGATION
 - Présentation
 - Description des menus
- 143** • Description des menus



146/ ANNEXES

- Annexe n°1**
Matrice des droits utilisateurs



1

Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

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>

REPUBLICQUE FRANÇAISE ADEME OPERAT

RESSOURCES FAQ CONTACT

Bienvenue sur OPERAT,
Plateforme de recueil et de suivi des consommations d'énergie du secteur tertiaire

En savoir plus

Flash-Infos :
Report de la première échéance de déclaration des données de consommation du 30 Septembre 2021 au 30 Septembre 2022.
Le décret n° 2021-1271 du 29 septembre 2021 modifiant les articles R. 174-27 et R. 174-28 du CCH relatifs aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire, et l'arrêté du 29 septembre 2021 modifiant l'arrêté du 10 avril 2020 relatif aux obligations d'actions de réduction des consommations d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire ont été publiés au Journal officiel du 30 septembre 2021. Suite à ce report, le planning de déploiement prévisionnel en bas de page vous permet de consulter le calendrier de mise à disposition des différentes fonctionnalités qui permettront de réaliser les déclarations attendus au 30 Septembre 2022.
Afin d'établir votre bilan énergétique et éventuellement demander un appui auprès des Gestionnaires de Réseaux de Distribution (GRD), nous vous proposons donc d'attendre la mise en ligne de ces fonctionnalités. En effet, des échanges entre les GRD, le Ministère de la Transition Ecologique et l'ADEME sont en cours pour déterminer les modalités de cet appui.

Planning
Déploiement prévisionnel de l'application

Vous avez aujourd'hui accès à une première version de l'application OPERAT.
Les fonctionnalités complémentaires seront développées progressivement



Gérer son compte utilisateur

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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 « Suivant ».

Il existe 2 parcours distincts (A ou B) selon le cas **Membre d'une structure assujettie** ou **Prestataire mandaté** (voir ci-dessous).

1 / 13

Processus de création d'un compte utilisateur :

Cliquez sur le bouton « S'inscrire » (en haut à droite sur la page d'accueil).

S'inscrire

Se connecter

2 / 13

Choix du Type d'accès :

Sélectionnez le cas en fonction de votre configuration vis-à-vis de la structure sur laquelle vous vous inscrivez. 2 options sont disponibles :

> Membre d'une structure assujettie (parcours A) :

Vous êtes membre d'une entité assujettie au dispositif Eco Energie Tertiaire

> Prestataire mandaté par une structure assujettie (parcours B) :

Vous êtes un prestataire mandaté par une structure assujettie et cette dernière vous a mandaté pour réaliser des actions sur OPERAT.

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

Vous êtes sur le point de créer un compte d'accès à la plateforme OPERAT.

Vous devez être habilité par la structure pour laquelle ce compte est créé. Dans le cas contraire, la création de ce compte constitue une usurpation d'identité qui est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-4-1 du Code pénal).

Cet accès concerne ? *

- Une structure dont vous êtes membre
 Une structure qui vous mandate pour agir en son nom

Annuler

Suivant



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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.

S'inscrire sur
la plateforme
OPERAT

Définir son
mot de passe

Se connecter

Mot de
passe oublié

Menu
« Mon compte
utilisateur »

3 / 13

Sélectionnez

> **la nature d'activité de
votre structure assujettie**

parmi les propositions
de la liste déroulante.

Note :

À l'avenir, il sera possible de
modifier la nature de la structure
sélectionnée lors de l'inscription.

Type d'accès **Structure et établissement assujettis** Profil utilisateur

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

Suivant



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT Parcours « Membre d'une structure assujettie » (parcours A)

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

4 / 13

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.

The screenshot shows two steps of the registration process. The top step is titled 'Structure et établissement assujettis' and includes the following fields: 'Quelle est la nature de votre structure assujettie ?*' (dropdown menu with 'Ministère et services centraux de ministère'), 'Quelle est la nature de l'identifiant de votre établissement assujetti ?*' (radio buttons for 'SIRET' and 'Autre'), 'Quel est l'identifiant de votre établissement assujetti ?*' (text input with '11006801200050'), a checkbox 'Je ne connais pas le SIRET de mon établissement assujetti', a search field 'Recherchez le SIRET de votre établissement assujetti à partir de son SIREN *', and a dropdown 'Sélectionnez le SIRET de votre établissement assujetti *'. The bottom step is also titled 'Structure et établissement assujettis' and includes: 'Quelle est la nature de votre structure assujettie ?*' (dropdown menu with 'Particuliers'), 'Votre adresse courriel (professionnelle) ? *', 'Votre nom ? *', and 'Votre prénom ? *'. Both steps have 'Précédent' and 'Suivant' buttons.



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT Parcours « Membre d'une structure assujettie » (parcours A)

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

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 :

Selon les cas il peut s'agir :

- 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 Etape **9 / 13**

5 / 13

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



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT Parcours « Membre d'une structure assujettie » (parcours A)

S'inscrire sur
la plateforme
OPERAT

Définir son
mot de passe

Se connecter

Mot de
passe oublié

Menu
« Mon compte
utilisateur »

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.



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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.

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

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 **3 / 13** du **parcours A** ci-dessus.

6 / 13

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

Quelle est la nature de la structure qui vous mandate ?*

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

Suivant



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

7 / 13

Structure assujettie (= structure mandante) :

Renseignez l'identifiant de la structure assujettie.

Etape identique à l'étape **4 / 13** du **parcours A** ci-dessus.

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



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

7 / 13

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 **3 / 13** du **parcours A** ci-dessus.

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

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

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

[Suivant](#)



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

8 / 13

Structure d'appartenance (=structure mandataire) :

Renseignez l'**identifiant** de votre **structure d'appartenance**.

Etape identique à l'étape **4 / 13** du **parcours A** ci-dessus.

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

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

Entreprise (plusieurs salariés)

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



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

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.

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

Informations 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.

9 / 13

Type d'accès Structure et établissement assujettis **Profil utilisateur** Confirmation

— Votre structure et votre établissement

Votre structure (SIREN) :	385290309	Dénomination structure :	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE
Votre établissement (SIRET) :	38529030900587	Dénomination établissement :	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE - MONTROUGE (00587)

Votre adresse courriel professionnelle*

Votre nom*

Votre prénom*

Votre numéro de téléphone*

Quel est votre profil ? *

Représentant légal ⓘ

Référent ⓘ

Correspondant ⓘ

Gestionnaire technique ⓘ

Gestionnaire immobilier ⓘ

Exploitant ⓘ

Observateur ⓘ

Nature : Etat, Collectivités, Entreprises tertiaires, SCI

Type d'accès Structure et établissement assujettis **Profil utilisateur** Confirmation

Je soussigné MICHEL Martin, joignable à l'adresse courriel michel.martin@ademe.fr, déclare être propriétaire de bâtiment à usage tertiaire.

Votre numéro de téléphone*

Nature : Particulier



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Suite du parcours commun (parcours A & B)

S'inscrire sur
la plateforme
OPERAT

Définir son
mot de passe

Se connecter

Mot de
passe oublié

Menu
« Mon compte
utilisateur »

9 / 13

- Je certifie exactes les informations fournies et déclare sur l'honneur, être habilité par la structure juridique pour laquelle le compte est créé *
- 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. *
- 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.

Précédent

Valider



Gérer son compte utilisateur

> S'inscrire sur la plateforme OPERAT Suite du parcours commun (parcours A & B)

S'inscrire sur
la plateforme
OPERAT

Définir son
mot de passe

Se connecter

Mot de
passe oublié

Menu
« Mon compte
utilisateur »

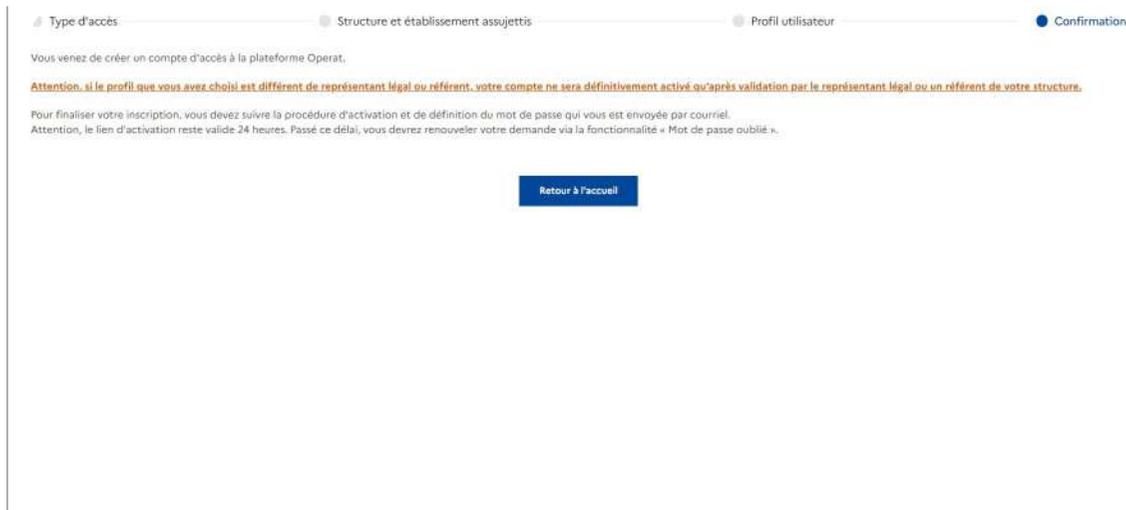
10 / 13

Etape – Confirmation :

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 **9 / 13**).

Note :

Comme il est précisé : Selon le [profil](#) sélectionné lors de l'étape **9 / 13**, 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 ».



Votre compte utilisateur a été créé. Le mot de passe doit être défini pour pouvoir se connecter.



Gérer son compte utilisateur

> Définir son mot de passe

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

S'inscrire sur
la plateforme
OPERAT

Définir son
mot de passe

Se connecter

Mot de
passe oublié

Menu
« Mon compte
utilisateur »

1/2

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 ci-après décrite).

Comme indiqué dans le corps du mail d'activation ci-après,
Cliquez sur le lien pour définir le mot de passe du compte utilisateur.



Bonjour,

Vous venez de créer un compte d'accès à la plateforme Operat.

Afin d'activer votre compte et définir votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://rec-operat.ademe.intra/#/public/activation/8fc20b5334e01c60f49b17b3d21aae82e84df846945b86e667133d26276df583880be5a11133d336e7fd51bcf2d064eb26d0>

Si le lien ne vous permet pas d'accéder à la page d'initialisation du mot de passe, veuillez le copier coller directement dans votre navigateur.

Attention, le lien d'activation reste valide 24 heures. Passé ce délai, vous devrez renouveler votre demande via la fonctionnalité "Mot de passe oublié".

L'équipe OPERAT

Cet e-mail est envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.
En ouvrant cet email, vous acceptez le dépôt de nos cookies et ceux de nos partenaires à des fins de personnalisation d'annonces commerciales, de mesure ou d'analyse. Pour en savoir plus, [suivez cette page](#).
© 2020, ADEME – Agence de la Transition écologique
20 avenue du Grésillé, BP 90406, 49004 Angers Cedex 01 – www.ademe.fr
[Mentions légales](#) - [Politique de protection des données personnelles](#)

Mail d'activation du compte



Gérer son compte utilisateur

> Définir son mot de passe

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

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.



OPÉRAT
Observatoire de la Performance Énergétique
de la Rénovation et des Actions du Tertiaire.

Vous disposez d'un compte d'accès à OPERAT qui doit être activé. Merci de saisir un mot de passe et de confirmer ce dernier.

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Annuler

Valider

2 / 2

1

Gérer son compte utilisateur

> 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 [Les profils](#)) avant de pouvoir se connecter.

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

Connexion à la plateforme OPERAT :

- 1 - Cliquez sur le bouton « Se connecter »,
- 2 - L'écran « Connexion » s'affiche.

1/4

REPUBLICQUE FRANÇAISE
ADEME
OPERAT
Observatoire de la Performance Énergétique de la Rénovation et des Actions du Tertiaire

S'inscrire Se connecter

DOCUMENTATION FAQ CONTACT

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

Connexion

Courriel *

Mot de passe *

Se connecter

Mot de passe oublié

1

Gérer son compte utilisateur

> Se connecter

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

2 / 4

Connexion à la plateforme OPERAT :

Renseignez votre courriel, votre mot de passe et cliquez sur le bouton « Se connecter » pour vous connecter à la plateforme.

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

Connexion

Courriel *

Mot de passe *

Se connecter

Mot de passe oublié

3 / 4

Connexion à la plateforme OPERAT :

En cas d'erreur de courriel et/ou de mot de passe vous êtes informé par un message d'erreur explicite.



1

Gérer son compte utilisateur

> Se connecter

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

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.



The screenshot shows 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 Energétique de la Rénovation et des Actions de Tertiaire'. On the top right, the user's profile 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', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with the following items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMETRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The main content area shows a 'Bienvenue' message: '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 / 4



Gérer son compte utilisateur

> 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.

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

1/2

1. Cliquez sur le bouton « Se connecter » (1), l'écran « Connexion » s'affiche,
2. Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié » (2)

The screenshot shows the OPERAT website interface. At the top right, there are two buttons: 'S'inscrire' and 'Se connecter'. The 'Se connecter' button is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. Below the buttons, there is a navigation menu with 'DOCUMENTATION', 'FAQ', and 'CONTACT'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur l'Observatoire de la Performance Energétique, de la Rénovation et des Actions du Tertiaire (OPERAT)'. Below this, there is a 'Connexion' form with two input fields: 'Courriel *' and 'Mot de passe *'. Below the form, there is a 'Se connecter' button and a 'Mot de passe oublié' link. The 'Mot de passe oublié' link is highlighted with a red box and labeled with a red '2'.



Gérer son compte utilisateur

> Mot de passe oublié

2 / 2

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

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

Bienvenue sur l'Observatoire de la Performance Energétique, 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 *

Annuler

Envoyer

1

Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

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 shows the OPERAT user interface. At the top, there are logos for the French Republic, ADeme, and OPERAT. The user's profile information is displayed in the top right corner: Courriel: nom.prenom@ademe.fr, Nom d'utilisateur: PRENOM NOM, Structure: AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA... and Profil: Référent. A navigation menu includes ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMETRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The main content area shows a 'Bienvenue' message and instructions for starting a declaration. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: 'nom.prenom@ademe.fr', 'Mes données personnelles', 'Mon mot de passe', 'Ajouter une structure', 'Téléchargement du formulaire de mandat', and a 'Se déconnecter' button.



Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

Mes données personnelles

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

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

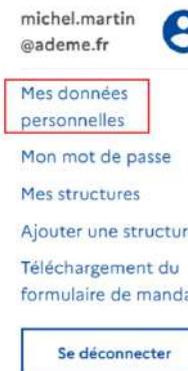
Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

Les données personnelles sont modifiables via le menu « Mes données personnelles » ci-après représenté.



1 / 4

Mes données personnelles :

L'utilisateur peut ainsi modifier ses données personnelles :

- Courriel (=login)
- Nom
- Prénom
- N° de téléphone

et les enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Mes données personnelles

Courriel
michel.martin@ademe.fr

Nom*
MARTIN

Prénom*
MICHEL

Numéro de téléphone*
0102030405

Annuler Enregistrer

2 / 4



Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

Mon mot de passe

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

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

Le mot de passe est modifiable en cliquant sur le menu « Mon mot de passe ».

michel.martin
@ademe.fr



Mes données
personnelles

Mon mot de passe

Mes structures

Ajouter une structure

Téléchargement du
formulaire de mandat

Se déconnecter

3 / 4



Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

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 :
& ~ # { } [] | ^ @ () < > , ? ; . : !

Modification du mot de passe

4 / 4



Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Confirmation *

Annuler

Enregistrer



Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

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.

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

Ce lien permet à l'utilisateur connecté d'accéder à la liste des structures rattachées à son propre compte.

Si le compte connecté n'est rattaché qu'à une seule structure, ce lien n'est pas affiché.

michel.martin
@ademe.fr



Mes données personnelles

Mon mot de passe

Mes structures

Ajouter une structure

Téléchargement du formulaire de mandat

Se déconnecter

1/4



Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu
« Mon compte utilisateur »

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.

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

Eléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 3

2 / 4



Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

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.

S'inscrire sur
la plateforme
OPERAT

Définir son
mot de passe

Se connecter

Mot de
passe oublié

Menu
« Mon compte
utilisateur »

Le menu « Ajouter une structure » permet à l'utilisateur de rattacher une nouvelle structure à son compte utilisateur.

michel.martin
@ademe.fr



Mes données
personnelles

Mon mot de passe

Mes structures

Ajouter une structure

Téléchargement du
formulaire de mandat

Se déconnecter

3 / 4

1

Gérer son compte utilisateur

> Menu « Mon compte utilisateur »

S'inscrire sur la plateforme OPERAT

Définir son mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié

Menu « Mon compte utilisateur »

4 / 4

ACCUEIL EFA CONSOMMATIONS PARAMÉTRAGE RESSOURCES CONTACT FAQ

Type d'accès Structure et établissement assujettis Profil utilisateur Confirmation

Vous êtes sur le point de créer un compte d'accès à la plateforme OPERAT.
Vous devez être habilité par la structure pour laquelle ce compte est créé. Dans le cas contraire, la création de ce compte constitue une usurpation d'identité qui est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (article 226-4-1 du Code pénal).

Cet accès concerne ?*

Une structure dont vous êtes membre

Une structure qui vous mandate pour agir en son nom

Annuler Suivant

Première étape du parcours «Nouveau compte»

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) :

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



Consulter sa structure et gérer les établissements

Fiche structure

Synchroniser les données d'identification

Désactiver/activer un établissement

Ajouter un établissement

> 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.



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



1/2

ACCUEILSTRUCTUREEFACONSOMMATIONSPARAMÉTRAGECONTACTRESSOURCESFAQ

Bienvenue

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.



Consulter sa structure et gérer les établissements

Fiche structure

> Fiche structure

Synchroniser les données d'identification

Désactiver/activer un établissement

Ajouter un établissement

2 / 2

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 établissements qui ont été ajoutés.

Cet écran propose 3 fonctionnalités :

- 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](#)

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'ENERGIE	00348	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	
ADEME DELEGATION REGIONALE OURGOGNE	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	



Consulter sa structure et gérer les établissements

Fiche structure

Synchroniser les données d'identification

Désactiver/activer un établissement

Ajouter un établissement

> Synchroniser les données d'identification

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	84.13Z	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'ENERGIE	00348	84.13Z	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	 
ADEME DELEGATION REGIONALE OURGOGNE	00520	84.13Z	15 BD DE BROSES 21000 DIJON	 
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	84.13Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	 
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00447	84.13Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	 



Consulter sa structure et gérer les établissements

Fiche structure

Synchroniser les données d'identification

Désactiver/activer un établissement

Ajouter un établissement

> Désactiver/activer un établissement

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	885290309	 
Code APE/NAF	8413Z	Adresse siège social	20 AV DU GRÉSILLE, 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'ENERGIE	00348	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	 
ADEME DELEGATION REGIONALE OURGOGNE	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	 

2

Consulter sa structure et gérer les établissements

Fiche structure

Synchroniser les données d'identification

Désactiver/activer un établissement

Ajouter un établissement

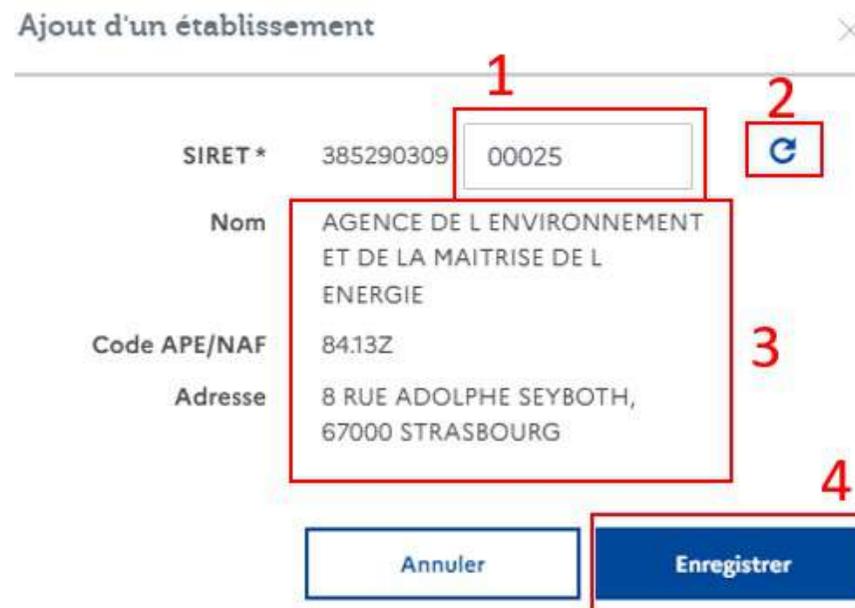
> Ajouter un établissement

Ajouter un établissement (3) :

Un clic sur le lien « Ajouter un établissement » ouvre la fenêtre ci-contre.

- 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.

Ajout d'un établissement



The screenshot shows a form titled 'Ajout d'un établissement' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and values:

SIRET *	385290309	00025	
Nom	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE		
Code APE/NAF	84.13Z		
Adresse	8 RUE ADOLPHE SEYBOTH, 67000 STRASBOURG		

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (white with blue border) and 'Enregistrer' (blue with white text). Red numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to indicate the steps: 1 points to the NIC code input field, 2 points to the refresh icon, 3 points to the search results area, and 4 points to the 'Enregistrer' button.

1/2



Consulter sa structure et gérer les établissements

Fiche structure

Synchroniser les données d'identification

Désactiver/activer un établissement

Ajouter un établissement

> Ajouter un établissement

2 / 2

Ajouter un établissement (3) :

Une fois enregistré, l'établissement apparaît 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	84.13Z	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	
ADEME DELEGATION REGIONALE OURGOGNE	00520	84.13Z	15 BD DE BROSSES 21000 DIJON	
ADEME DELEGATION REGIONALE FRANCHE COMTE	00553	84.13Z	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00447	84.13Z	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER	
ADEME DELEGATION REGIONALE PAYS DE LOIRE	00074	84.13Z	5 BD VINCENT GACHE 44200 NANTES	
ADEME ORLEANS	00579	84.13Z	5 RTE D OLIVET 45100 ORLEANS	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00454	1	20 AV DU GRESILLE 49000 ANGERS	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00025	84.13Z	8 RUE ADOLPHE SEYBOTH 67000 STRASBOURG	
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	00587	84.13Z	155 AV PIERRE BROSSOLETTE 92120 MONTRouGE	

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



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> 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).

1/12

- 1 – Cliquez sur le bouton « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie ».

The screenshot shows a navigation menu with the following items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'EFA' item is highlighted with a red box and a red '1' above it. A dropdown menu is open under 'EFA', containing three options: 'Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', 'Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', and 'Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties'. The 'Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie' option is highlighted with a red box and a red '2' next to it. The background of the page shows a 'Bienvenue' message.



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

2 / 12

- 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'apprête à être déclarée.

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.

- 2 – Sélectionnez le cas d'assujettissement de l'entité fonctionnelle déclarée.

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.

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. À l'avenir, il sera possible de modifier le cas d'assujettissement en cas d'erreur.





Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

3 / 12

1 – Sélectionnez l'établissement assujetti 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 assujettie que vous déclarez.

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

En tant qu'ADEME, j'ai sélectionné le cas d'assujettissement « 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.

2 – Cliquez sur « Suivant ».

Raison sociale :	Nature d'Identifiant	Identifiant :	Adresse
ADEME DELEGATION REGIONALE FRAYCHE COMTE	SIRET	38529030900553	44 RUE DE BELFORT 25000 BESANCON
ADEME DELEGATION REGIONALE OUAUDONNE	SIRET	38529030900520	10 RD DE BROSSES 21000 DIJON
ADEME DELEGATION REGIONALE PAYS DE LOIRE	SIRET	38529030900079	5 80 VINCENT GACHE 44200 NANTES
ADEME ORLEANS	SIRET	38529030900579	5 RTE D'OUVET 45000 ORLEANS
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIRET	38529030900025	8 RUE ADOLPHE SEYROTH 67000 STRASBOURG
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIRET	38529030900348	500 RTE DES LUCIOLES 06500 VALBONNE
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIRET	38529030900454	30 AV DU GRESILLE 49000 ANGERS
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIRET	30529030900587	155 AV PIERRE BRADOLETTE 92700 MONTROUGE
AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	SIRET	38529030900447	119 AV JACQUES CARTIER 34000 MONTPELLIER

Note :

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



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

4 / 12

1 – Cliquez sur les 2 listes déroulantes pour indiquer le cadre de reporting.

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.

Il doit être déterminé de concert avec les autres parties prenantes de l'entité fonctionnelle assujettie.

Il est conseillé de le choisir en fonction de la périodicité des factures d'énergie afin de renseigner es données de consommation plus facilement.

La période du 1er 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

2 – Cliquez sur « Suivant ».

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. Pour les premières déclarations de consommations annuelles attendues au 30/09/2022, si les périodes de facturation d'énergies ne concordent pas toutes avec la période de déclaration, il est possible de déclarer des consommations en les rapportant à la période déclarée sur la base des factures avec une règle de calcul (exemples : produit en croix, ratio...) qui devra pouvoir être justifiée en cas de contrôle. Pour les déclarations suivantes, les données de consommations déclarées devront correspondre à la période de déclaration (pour cela, des démarches auprès des Gestionnaires de Réseaux et de Distribution seront peut-être nécessaires).



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

5 / 12

- 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.

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.

Dans cet exemple, la qualité d'assujettissement sélectionnée était Preneur à bail ou occupant. 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.

Le cadre correspondant au « Syndic ou prestataire mandaté » est facultatif. Un syndic ou prestataire mandaté non renseigné ici pourra être renseigné a posteriori.

- 2 – Pour ajouter/modifier des données d'occupation, cliquez sur « modifier ».

Propriétaire *	Occupant *	Syndic ou prestataire mandaté principal
Nature d'identifiant	Nature d'identifiant : SIRET	Nature d'identifiant
Identifiant	Identifiant : 38529039000587	Identifiant
Raison sociale	Raison sociale : AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	Raison sociale
	Adresse : 155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

6 / 12

Pour poursuivre, il est nécessaire de connaître l'identifiant (SIRET) du propriétaire ou de preneur à bail qui doit être renseigné selon le cas.

7 / 12

1 – Sélectionnez la nature de l'identifiant.

2 – Renseignez ici le n° SIRET ou le n° RNA.

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).

3 – Cliquez sur le bouton de recherche.

4 – Vérifiez que la raison sociale issue de la recherche est cohérente.

Le propriétaire de mon établissement est bien la Commune de Montrouge (données fictives).

5 – Cliquez sur « Confirmer ».

Propriétaire

Sélectionner la nature de l'identifiant *

SIRET RNA AUTRE

1

Saisir l'identifiant *

21920049000015

2

3

Raison sociale COMMUNE DE MONTROUGE

4

Annuler

Confirmer

5



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

8 / 12

1 – Sélectionnez la nature de l'identifiant « Autre ».

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.

2 – Renseignez ici le libellé de l'identifiant que cette structure a utilisé pour s'inscrire sur OPERAT.

Dans le cas où le propriétaire est un particulier, renseignez « PP ».

3 – Renseignez ici l'identifiant que cette structure a utilisé pour s'inscrire sur OPERAT.

4 – Cliquez sur le bouton de recherche.

Dans le cas où le propriétaire est un particulier, renseignez l'adresse mail qu'il a utilisé.

5 – Vérifiez que la raison sociale issue de la recherche est cohérente.

6 – Cliquez sur « Confirmer ».

Propriétaire

Sélectionner la nature de l'identifiant *

SIRET RNA AUTRE 1

Saisir le libellé de l'identifiant * ⓘ

PP 2

Saisir l'identifiant *

NOM.PRENOM@TEST.FR 3

Raison sociale NOM_PRENOM 5

Je ne connais pas les identifiants

Annuler

Confirmer 6



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

9 / 12

1 – Vérifiez que les informations renseignées sont correctes.

À 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 ».

Cadre de reporting du 01 Janvier au 31 Décembre

Renseignez les données d'occupation sur votre entité fonctionnelle:

Si votre entité fonctionnelle relève d'un Syndic de copropriété ou d'un autre prestataire mandaté, renseignez également son identifiant pour que ce dernier puisse effectuer des déclarations.

En fonction du cas d'assujettissement et de l'établissement que vous avez sélectionnés aux étapes précédentes, certaines données ont été préremplies automatiquement. Vous devez renseigner les données qui n'ont pas été préremplies.

Exemple : Si vous avez choisi la qualité d'assujettissement « Propriétaire bailleur », les informations relatives au propriétaire sont préremplies avec l'établissement que vous avez précédemment sélectionné. Vous devez donc identifier l'occupant de l'entité fonctionnelle.

Propriétaire *	Occupant *	Syndic ou prestataire mandaté principal
Nature d'identifiant: SIRET	Nature d'identifiant: SIRET	Nature d'identifiant:
Identifiant: 21920049000015	Identifiant: 385290309000587	Identifiant:
Raison sociale: COMMUNE DE MONTROUGE	Raison sociale: AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE	Raison sociale:
	Adresse: 155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	

Abandonner Précédent Suivant



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

L'étape 5 correspond à la définition des Identifiants Unique Bâtiminaire (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 Bâtiminaire 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.



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

10 / 12

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.

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.

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.

4 – Cliquez sur « Confirmez la saisie ».



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

11 / 12

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.

2 – Cliquez sur « Suivant ».

Code INSEE	Préfixe	Section	N° parcelle	Dénomination bâtiment	N° lot	Actions
32049	000	OL	009B	155BRESSOLETTE	1	
32049	000	OL	009B	155BRESSOLETTE	2	

Éléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 4

Abandonner Précédent Suivant



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

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.

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 MAITRISE DE L'ENERGIE	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 **1** Enregistrer et terminer



3



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> 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.

- 1 – Cliquez sur le bouton « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie ».

The screenshot shows a navigation menu with the following items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'EFA' item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'EFA', with the first item 'Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie' highlighted by a red box and a red number '2' next to it. Below the menu, there is a 'Bienvenue' section with the text: '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.'

1/7



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier une entité fonctionnelle assujettie

2 / 7

1 – Cliquez sur le symbole  pour modifier une déclaration d'entité fonctionnelle.

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.

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.

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"/>	DEFA_16297...	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE		 
<input type="checkbox"/>	DEFA_16347...	155 AV PIERRE BROSOLETT IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTRouGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTRouGE		1  

Eléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 2

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier une entité fonctionnelle assujettie

- 1 – Cliquez sur les 2 listes déroulantes pour modifier votre cadre de reporting si vous le souhaitez.

Le cadre de reporting choisi est du 1er janvier au 31 décembre. Ici, je peux modifier le cadre de reporting car aucune déclaration de consommation n'a été effectuée sur cette EFA.

- 2 – Cliquez sur « Suivant ».

Cadre de reporting

Occupation IUB Synthèse

Veuillez indiquer le cadre de reporting correspondant à votre période de consommations. ⓘ

Début de période *

Janvier x 01 x

1

Cadre de reporting du 01 Janvier au 31 Décembre

Abandonner Suivant 2

3 / 7

- 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.

- 2 – Cliquez sur « Suivant ».

Cadre de reporting

Occupation IUB Synthèse

Cadre de reporting du 01 janvier au 31 Décembre

Renseignez les données d'occupation sur votre entité fonctionnelle.

1

Si votre entité fonctionnelle dispose d'un Syndic de copropriété, renseignez également son identifiant.

Propriétaire *	Occupant *	Syndic principal
Nature de l'identifiant	Nature de l'identifiant	Nature de l'identifiant
SIRET	SIRET	Identifiant
Identifiant	Identifiant	Identifiant
Raison sociale	Raison sociale	Raison sociale

2

Abandonner Précédent Suivant

4 / 7

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier une entité fonctionnelle assujettie

- 1 – Les IUB que vous avez déclarés se trouvent dans ce tableau récapitulatif.
- 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.

Cadre de reporting Occupation IUB Synthèse

Renseignez l'identifiant unique bâtimentaire des éléments qui composent votre entité fonctionnelle assujettie.

L'identifiant Unique Bâtimentaire (IUB) est constitué à partir des références cadastrales de la parcelle sur laquelle est située l'entité fonctionnelle assujettie.

1	Préfixe *	Section *	N° parcelle *	Dénomination bâtiment *	N° lot *
	000	0L	0099	155BRESSOLETTE	3

Consulter la parcelle cadastrale sur Géoportail

Si vous rencontrez des difficultés pour trouver les informations relatives à une parcelle cadastrale sur Géoportail, cliquez ici.

2 Confirmer la saisie

5 / 7

- 1 – Le tableau se met à jour en fonction des modifications réalisées.
- 2 – Cliquez sur suivant une fois les modifications effectuées.

Identifiants Uniques Bâtimentaires (IUB)

Code INSEE	Préfixe	Section	N° parcelle	Dénomination bâtiment	N° lot	Actions
92049	000	0L	0098	155BRESSOLETTE	1	
92049	000	0L	0099	155BRESSOLETTE	1	
92049	000	0L	0099	155BRESSOLETTE	2	
92049	000	0L	0099	155BRESSOLETTE	3	

Éléments par page : 10

14 < Page 1 > 14

Nb. éléments : 4

Abandonner Précédent Suivant 2

6 / 7

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier une entité fonctionnelle assujettie

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.

7/7

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 MAITRISE DE L'ENERGIE	38529030900587	155 AV PIERRE BROSOLETT 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 **1** Enregistrer et terminer



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> 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).

1 – Cliquez sur le menu « Ressources » pour télécharger les différents fichiers support pour réaliser un import :

- 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.

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

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

Bienvenue

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.

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

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 utilisé comme base pour remplir le fichier csv.
- La feuille 4 « Exemple » illustre des exemples de remplissage correctement effectués.

2 / 9

UTILISATEURS STRUCTURES ADMINISTRATION RESSOURCES TAG

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 quel fichier CSV.

Présentation du dispositif Eco énergie tertiaire

- ↓ Présentation du dispositif Eco 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

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

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

3 / 9

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 JJMMAAAA}.csv

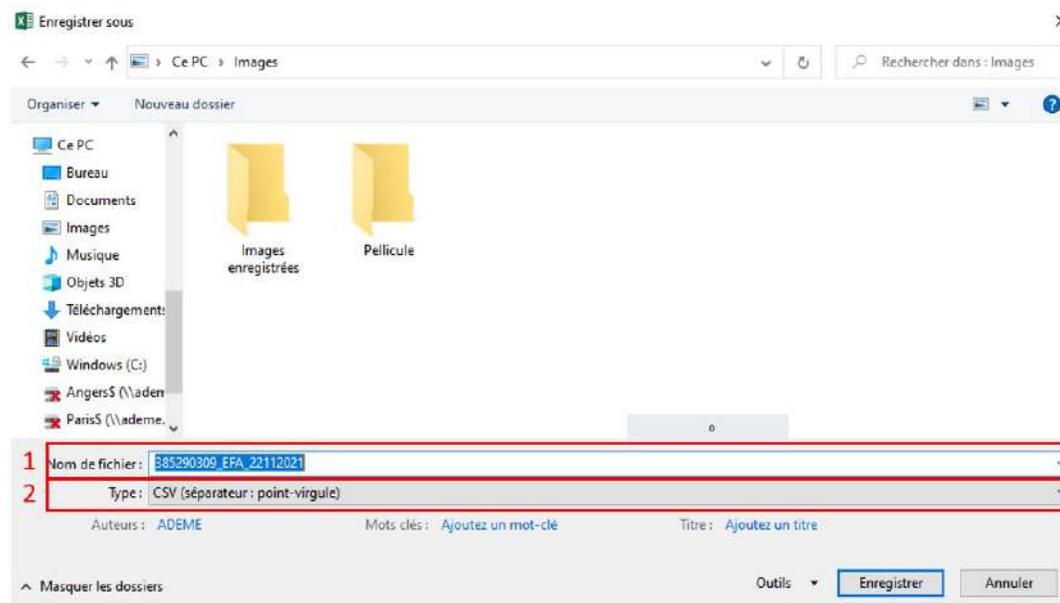
L'étape 0.3 bis indique comment récupérer l'identifiant de votre structure.

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_EFA_22112021

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



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

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 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.

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	84.13Z	Adresse siège social	20 AV DU GRESILLE, 49000 ANGERS
Nature	Opérateur de l'État	Mois de début d'exercice	janvier
Mois de début d'exercice	janvier	Mois de fin d'exercice	Décembre

4 / 9

- 1 – Cliquez sur le menu « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties ».

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, there are logos for the République Française, ADEME, and OPERAT. The user's profile information is visible: Courriel: michel.martin@ademe.fr, Nom d'utilisateur: MICHEL MARTIN, Structure: AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE, Profil: Référent. The navigation menu includes ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'EFA' menu item is highlighted with a red box and a '1' next to it. A dropdown menu is open under 'EFA', showing three options: 'Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', 'Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', and 'Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties'. The 'Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties' option is highlighted with a red box and a '2' next to it. Below the menu, there is a welcome message: 'Bienvenue' and '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.'

5 / 9



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

6 / 9

1 – Cliquez sur « Parcourir » afin de télécharger le fichier qui a été constitué des données des EFA 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 EFA).

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.

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

Choisir un fichier

Parcourir

1

Confirmer l'import



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

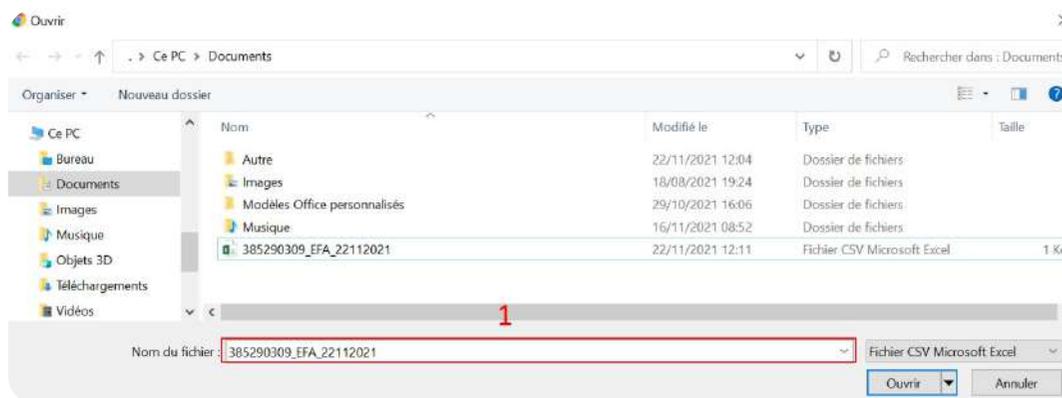
Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

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 indiqué 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 importé le 22/11/2021 depuis la structure connectée de l'ADEME.
Le nom du fichier « 385290309_EFA_22112021 » est donc correct.*



7/9



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

8 / 9

1 – Cliquez sur « Confirmer l'import ».

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



3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

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 12h25 min est en attente. Il sera effectué durant la nuit.

Si vous souhaitez annuler votre import, vous pouvez cliquer sur 

Résultats des imports

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					

Actualiser

Éléments 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.

Note :

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

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> 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.

1/7

- 1 – Cliquez sur le menu « EFA », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties ».

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, 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, 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', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'EFA' item is highlighted with a red box and a red '1'. A dropdown menu is open under 'EFA', showing three options: 'Recherche d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', 'Déclaration d'une Entité Fonctionnelle Assujettie', and 'Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties'. The 'Import d'Entités Fonctionnelles Assujetties' option is highlighted with a red box and a red '2'. The main content area below the menu contains 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.'

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

2 / 7

- 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).

Dans cet exemple, je souhaite effectuer une modification qui concerne tout ou une partie des EFA déclarées dans l'import n°20211213135127_040.

- 2 – Pour vérifier, il est possible de télécharger le fichier d'import en cliquant sur l'icône 

Résultats des imports

Identifiant import :	Date de dépôt :	Date de début d'import :	Statut	Nb. total de lignes	Nb. lignes rejetées	Fichiers importés	Fichiers de rejets	Actions
20211213135127_040	13/12/2021 13:51:27	13/12/2021 14:00:01	Terminé	2	0			
20211206144524_115	06/12/2021 14:45:24	06/12/2021 15:00:01	Erreur					
20211206142023_502	06/12/2021 14:20:23	06/12/2021 14:30:01	Terminé	2	2			

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

3 / 7

1 – Cliquez sur le menu « EFA ».

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

4 / 7

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.

3

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

- 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 »).
- 2 – Cliquez sur la case de sélection en masse.
- 2 – Cliquez sur « Supprimer » pour supprimer toutes les EFA sélectionnées.

5 / 7

Supprimer Exporter tout le tableau (CSV)

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	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	RUE DES TILLEULS 67000 STRASBOURG	Propriétaire occupant	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE	202112131351...

Éléments par page : 10 Page: 1 Nb. éléments : 2

- 1 – Cliquez sur « Confirmer » pour confirmer la suppression.

Confirmez-vous la suppression des EFA sélectionnées ?

1

3



Déclarer une entité fonctionnelle assujettie (EFA)

Déclarer une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une entité fonctionnelle assujettie

Importer des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

> Modifier des entités fonctionnelles assujetties via fichier CSV

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.

Recherche d'Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)

Supprimer Exporter tout le tableau (CSV)

Identifiant EFA	EFA	Adresse EFA	Ma qualité	Raison sociale propriétaire	Identifiant import	Actions
<input type="checkbox"/>	ID occupant : 1					
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	

Eléments par page : 10 Page: 1 Nb. éléments : 2



4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> 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 modification de la déclaration de consommation de 2021 de l'Entité Fonctionnelle Assujettie occupée par l'ADEME à Montrouge (Données fictives).

1 / 11

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

The screenshot shows the OPERAT web application interface. At the top, there are logos for the French Republic, 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, 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', and 'Profil : Réfèrent'. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÈTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'CONSOMMATIONS' item is highlighted with a red box and a red '1' above it. A dropdown menu is open under 'CONSOMMATIONS', showing three options: 'Recherche de déclaration de consommations', 'Déclaration de consommations', and 'Import de consommations'. The 'Déclaration de consommations' option is highlighted with a red box and a red '2' to its left. The main content area below the menu contains a welcome message: 'Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT.' and a note: 'Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

1 – Sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez faire votre déclaration de consommations.

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 – Ci 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.**

2 / 11

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 Assujettie sur lesquels votre structure est identifiée comme partie prenante.

Filtres de recherche

Code postal: Commune: Appliquer Réinitialiser

Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité	Raison sociale propriétaire :	Déclaration de consommations
DEFA_162979292...	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE 38529030900348	500 RTE DES LUCIOLES 06550 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 38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTROUGE	A créer

Eléments par page : 10 < Page 1 > Nb. éléments : 2

Enregistrer et passer à l'étape suivante

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

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.

Dans cet exemple, il est vide. Je suis le premier à renseigner les informations relatives à l'activité.

2 – Cliquez sur « Ajouter une sous-catégorie » pour ajouter une sous-catégorie d'activité dans le tableau.

3 / 11

Catégorie d'activité	Sous-catégorie d'activité	Surface de plancher (en m ²)	Début d'activité	Fin d'activité	Chauffage	Refroidissement	Actions
Aucun élément trouvé							

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

4 / 11

1 – Choisissez la catégorie d'activité dans la liste déroulante.

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...).

Par défaut, les cases sont toutes les 2 cochées.

2 – Choisissez la sous-catégorie d'activité dans la liste déroulante.

5 – Cochez les cases chauffage et refroidissement si cette sous-catégorie d'activité est chauffée et/ou refroidie.

6 – Cliquez sur « Enregistrer ».

IMPORTANT : La segmentation doit avoir été précisée dans les textes réglementaires avant de pouvoir faire partie de la liste déroulante.

Ajouter une sous-catégorie

3 – Renseignez la surface correspondante à la sous-catégorie d'activité que vous avez sélectionnée.

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

The screenshot shows a form titled 'Ajouter une sous-catégorie' with the following fields and annotations:

- 1**: 'Catégorie d'activité *' dropdown menu with 'Bureaux – Services Publics' selected.
- 2**: 'Sous-catégorie d'activité *' dropdown menu with 'Bureaux standards' selected.
- 3**: 'Surface de plancher (en m²) *' text input field containing '1000'.
- 4**: 'Début d'activité *' and 'Fin d'activité *' date input fields containing '01/01/2021' and '31/12/2021' respectively.
- 5**: Two checked checkboxes for 'Chauffage' and 'Refroidissement'.
- 6**: 'Enregistrer' button.

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

5 / 11

1 – Vous retrouvez dans le tableau toutes les sous-catégories d'activités que vous avez déclarées.

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.

On peut voir également que les bureaux sont à la fois chauffés et refroidis et que la salle de serveurs est uniquement refroidie.

2 – Une fois les différentes sous-catégories d'activités renseignées, il est possible de choisir la catégorie d'activité principale.

Ici, l'activité principale de cette entité fonctionnelle assujettie est l'activité « Bureaux-Services Publics », je la sélectionne.

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

Définissez les sous-catégories d'activité associées à votre Entité Fonctionnelle Assujettie en cliquant sur le bouton « Ajouter une sous-catégorie »

Vous avez également la possibilité de définir sa catégorie d'activité principale. [Ajouter une sous-catégorie](#)

Catégorie d'activité	Sous-catégorie d'activité	Surface de plancher (en m ²)	Début d'activité	Fin d'activité	Chauffage	Refroidissement	Actions
Bureaux – Services Publics	Bureaux standards	1000	01/01/2021	31/12/2021	Oui	Oui	
Bureaux – Services Publics	Bureaux standards	2300	01/01/2021	18/07/2021	Oui	Oui	
Bureaux – Services Publics	Open Space	2300	19/07/2021	31/12/2021	Oui	Oui	
Salles serveurs et centres d'exploitation informatique	Salles serveurs et centres d'exploitation informatique	300	01/01/2021	31/12/2021	Non	Oui	

Catégorie d'activité principale
Bureaux - Services Publics

Étape précédente | Enregistrer et passer à l'étape suivante

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

6a / 11

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

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 Consommations réparties bénéficiant à l'entité fonctionnelle	2 Consommations des espaces communs affectées au tantième	3 Conversion PCI (en kWh)
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

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

6b / 11

3 – Renseignez la consommation des espaces communs affectés 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.

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	1	2	3	4
	Consommations individuelles de l'entité fonctionnelle ⓘ	Consommations réparties bénéficiant à l'entité fonctionnelle ⓘ	Consommations des espaces communs affectés au tantième ⓘ		Conversion PCI (en kWh)
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





Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

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.

À 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.

7 / 11

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
<input type="text" value="25350"/>
Nombre de bornes
<input type="text" value="4"/>

3

Étape précédente Enregistrer et passer à l'étape suivante

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

8 / 11

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.

Si la station météo la plus représentative est : Paris – Le Bourget (95)

2 – Les données de la station sélectionnée apparaissent dans ce cadre.

Ici, ce cadre m'indique que la station sélectionnée est en zone climatique zone H1A et concerne la classe d'altitude < 400m

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

Zone climatique et altitude

Sélectionnez la station météo la plus représentative du climat de votre entité fonctionnelle

1

Autre station météo

PARIS - LE BOURGET (95) X

2

Données:

Zone climatique: H1a

Classe altitude: 0 - 400 m

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.



Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

9 / 11

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.

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

Type d'énergie	Consommation chauffage sous-comptée	Conversion PCI chauffage (en kWh)	Consommation refroidissement sous-comptée	Conversion PCI refroidissement (en kWh)
2				
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text" value="24000"/>	<input type="text" value="24000"/>	<input type="text" value="132000"/>	<input type="text" value="132000"/>
Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text" value="262000"/>	<input type="text" value="235800"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTAL		<input type="text" value="259800"/>		<input type="text" value="132000"/>

Note :

À l'avenir, les données « Surface chauffée » et « Surface refroidie » seront automatiquement remplies à partir des informations déclarées à l'étape « Activité » de la déclaration des consommations





Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

10 / 11

Les données relatives au froid process ne concernent pas toutes les activités

- 1 – Si vous êtes concerné, renseignez les surfaces relatives à de la logistique de froid.
- 2 – Si vous êtes concerné, renseignez les données de consommation relatives à de la logistique de froid dans le cas où elles seraient sous-comptées.

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.

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.

Logistique de froid

Renseignez les surfaces relatives à de la logistique de froid au sein de votre entité fonctionnelle (obligatoire)

1

Surface froid process - Logistique de froid (en m ²) *	<input type="text" value="0"/>
Valeur théorique ⓘ	0

Type d'énergie	Consommation froid process sous-comptée	Conversion PCI (en kWh)
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text"/>	0
Gaz naturel – réseaux (kWh)	<input type="text"/>	0
TOTAL		0

2



4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

- 1 – Si vous êtes concerné, renseignez les surfaces relatives au froid commercial.
- 2 – Si vous êtes concerné, renseignez les données de consommation relatives à du froid commercial dans le cas où elles seraient sous-comptées.

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

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.

11 / 11

Froid commercial

Renseignez les surfaces relatives à du froid commercial au sein de votre entité fonctionnelle (obligatoire)

1 Surface froid process - Froid commercial (en m²) *

Valeur théorique ⓘ 0

Type d'énergie	Consommation froid process sous-comptée	2	Conversion PCI (en kWh)
Electricité (kWh) - Hors IRVE sous-comptée	<input type="text" value="0"/>		0
Gaz naturel - réseaux (kWh)	<input type="text" value="0"/>		0
TOTAL		3	0

Étape précédente Enregistrer et passer à l'étape suivante

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

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 – S'ils sont différents des valeurs étalon inscrites par défaut, 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 ».

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	3360
	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	3360
	Surface Plancher / poste de travail ou Surface Utile Brute (m ² /poste)	15	13
	Taux d'occupation (%)	70	60

Étape précédente Enregistrer et passer à l'étape suivante 3

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

L'écran de synthèse de la déclaration de consommations permet de visualiser l'ensemble des informations déclarées

1 – Cliquez sur « Enregistrer et terminer » afin d'enregistrer la déclaration de consommation.

Note :

Après avoir enregistré votre déclaration, il est toujours possible de la modifier plus tard.

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.

Vous êtes ensuite redirigé vers l'écran de Recherche de déclaration de consommations.

Catégories et sous-catégories associées à votre Entité Fonctionnelle Assujettie

Catégorie d'activité	Sous-catégorie d'activité	Surface de plancher (m²)	Début d'activité	Fin d'activité	Chauffage	Refroidissement	Logistique de flux	Froid commercial	Consommation de documents ou cellulaires
Bureau - Services Publics - Bureau	Bureau - Bureau standard	3500	01/01/2021	01/01/2022	Oui	Oui	Non	Non	Non
Bureau - Services Publics - Bureau	Bureau - Open Space	800	01/01/2021	01/01/2022	Oui	Oui	Non	Non	Non
Bureau - Services Publics - Bureau	Bureau - Open Office (à partir de 30 places)	400	01/01/2021	01/01/2022	Oui	Oui	Non	Non	Non

Consommations énergétiques annuelles

Type d'énergie	Consommations individuelles de l'entité fonctionnelle	Consommations réparties bénéficiant à l'entité fonctionnelle	Consommations des espaces communs affectées au locataire	Conversion KWh (en kWh)
Electricité (kWh) - hors REE incluses	470000		15000	485000
TOTAL	470000		15000	485000

Consommation enregistrée des installations de recharge des véhicules électriques (kWh):

Recharge (kWh) (hors consommable) : 00000
 Nombre de bornes : 2

Indicateurs d'efficacité d'énergie

Activité	Indicateur d'efficacité d'énergie	Valeur cible	Valeur réelle
Catégorie d'activité : Bureau - Services Publics - Bureau - Sous-catégorie d'activité : Bureau - Bureau standard	Amplitude thermique annuelle (kWh/m²/an)	200	202
	Surface Plancher (hors de travail ou Surface Utilis. Inter. (m²))	18	18
	Taux d'occupation (%)	70	69
Catégorie d'activité : Bureau - Services Publics - Bureau - Sous-catégorie d'activité : Bureau - Bureaux Office	Amplitude thermique annuelle (kWh/m²/an)	100	102
	Surface Plancher (hors de travail ou Surface Utilis. Inter. (m²))	10	10
	Taux d'occupation (%)	80	80

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> 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).

Parcours A : Depuis la « déclaration de consommation »

1/2

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

The screenshot shows the OPERAT web application interface. At the top, 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'. On the right side, 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', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMETRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'CONSOMMATIONS' item is highlighted with a red box and a red '1'. A dropdown menu is open under 'CONSOMMATIONS', showing three options: 'Recherche de déclaration de consommations', 'Déclaration de consommations', and 'Import de consommations'. The 'Déclaration de consommations' option is highlighted with a red box and a red '2'. Below the navigation menu, there is 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.'

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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

2 / 2

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.

Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité	Raison sociale propriétaire :	Déclaration de consommation
DEFA_163473708..	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ENERGIE 38529030900587	155 AV PIERRE BROSSOLETTE IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTROUGE	Preneur à bail ou occupant	COMMUNE DE MONTROUGE	Entamée

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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

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

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

The screenshot shows the OPERAT web interface. At the top, there are logos for the République Française, ADEME, and OPERAT. The user's profile information is displayed on the right: 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. The main navigation menu includes ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'CONSOMMATIONS' menu item is highlighted with a red box and a red '1'. A dropdown menu is open under 'CONSOMMATIONS', showing three options: Recherche de déclaration de consommations, Déclaration de consommations, and Import de consommations. The 'Recherche de déclaration de consommations' option is highlighted with a red box and a red '2'. Below the navigation menu, there is a welcome message: '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

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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

2 / 3

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).

Filtres de recherche

Identification

Année
Année de déclaration

Entité Fonctionnelle Assujettie (EFA)
Raison sociale occupant

Identifiant occupant EFA
Numéro SIRET, RNA, AUTRE

Identifiant import consommations
Identifiant d'import de déclaration

Réinitialiser Appliquer

Recherche de déclaration de consommations **1**

Supprimer

<input type="checkbox"/>	Année :	Identifiant EFA :	EFA ID occupant :	Adresse EFA :	Ma qualité :	Identifiant import consommations :	Statut :	Actions
<input type="checkbox"/>	2021	DEFA_16...	AGENCE DE L ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L ENERGIE 38529030900348	500 RTE DES LUCIOLES 06560 VALBONNE	Propriétaire occupant		Entamée	
<input type="checkbox"/>	2021	DEFA_16...	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		Entamée	

Éléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 2

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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

3 / 3

1 – Il est possible d'utiliser les filtres de recherche pour filtrer les résultats du tableau de recherche.

2 – Cliquez sur « Appliquer » pour appliquer les filtres.

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.

3 – Cliquez sur le pictogramme

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.

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.

Filtres de recherche 1

Recherche de déclaration de consommations

Supprimer

Année	Identifiant EFA	EFA ID occupant	Adresse EFA	Ma qualité	Identifiant import consommations	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	2021	DEFA_...	AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE 38529030900587	155 AV PIERRE BROSOLETTA IMMEUBLE FAIRWAY 92120 MONTRouGE	Preneur à bail ou occupant	Entam...	

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

Réinitialiser Appliquer 2

3

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> 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).

1 / 9

1 – Cliquez sur le menu « Ressources » pour télécharger les différents fichiers support pour réaliser un import :

- 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.

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, 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, 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', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES (highlighted with a red box and a red '1' above it), and FAQ. The main content area below the menu contains a 'Bienvenue' message: '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

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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.

The screenshot shows the OPERAT website interface. At the top, there are logos for the République Française, ADEME, and OPERAT. Below the logos, there are navigation tabs: UTILISATEURS, STRUCTURES, ADMINISTRATION, RESSOURCES, and FAQ. The RESSOURCES tab is selected. The main content area contains a text block explaining that users can find necessary documents for understanding the Eco-Energy device and using the OPERAT platform. Below this, there are two sections: 'Présentation du dispositif Éco énergie tertiaire' and 'Imports CSV'. The 'Imports CSV' section contains three links, with the first one, 'Description - Import CSV CONSOMMATIONS - V1.0', highlighted with a red box and a red '1' next to it.

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

3 / 9

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

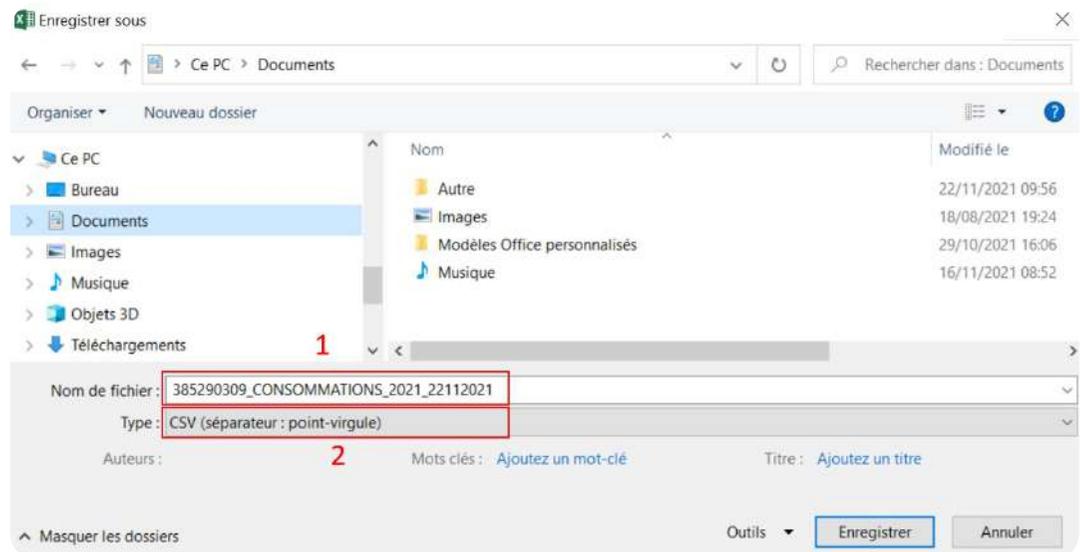
L'étape 0.3 bis indique comment récupérer l'identifiant de votre structure.

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).





Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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.

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.

Fiche de la structure

Détail de la structure

Identifiant de la structure

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			

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

5 / 9

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

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, 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, 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', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'CONSOMMATIONS' item is highlighted with a red box and a red '1' above it. A dropdown menu is open under 'CONSOMMATIONS', showing three options: 'Recherche de déclaration de consommations', 'Déclaration de consommations', and 'Import de consommations'. The 'Import de consommations' option is highlighted with a red box and a red '2' to its left. 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.'



Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

6 / 9

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.

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



4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

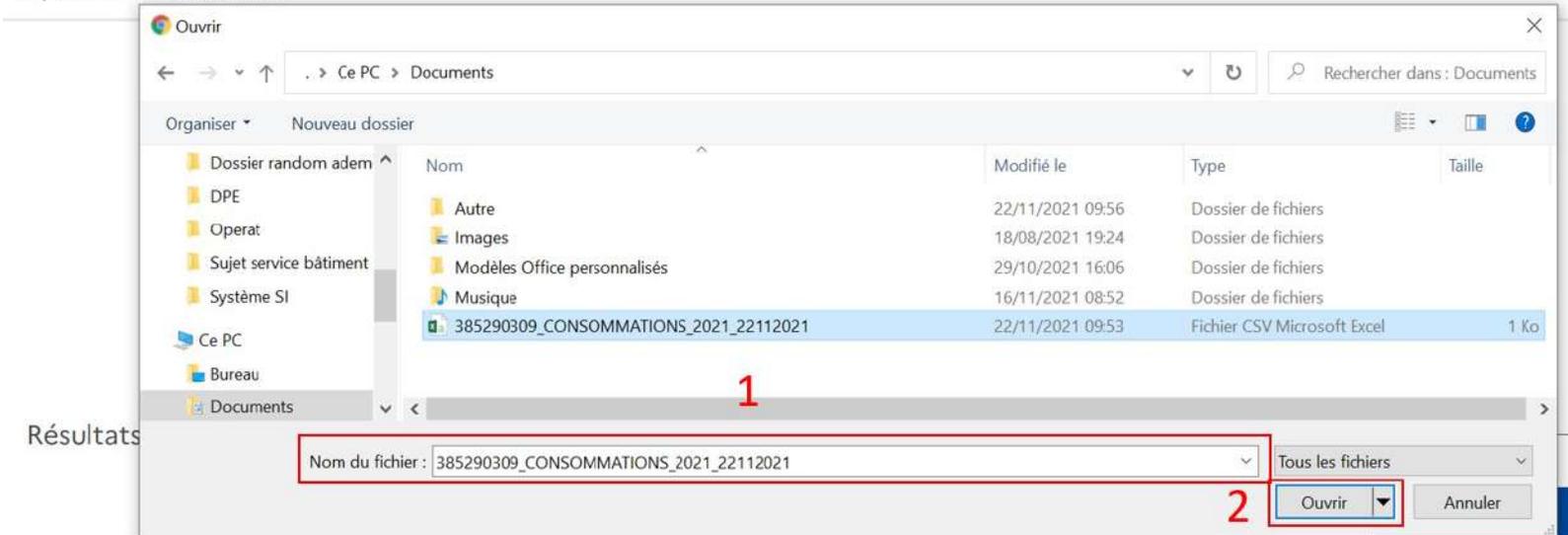
> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

7/9

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.

Import de consommations





Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

8 / 9

1 – Cliquez sur « Confirmer l'import ».

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

1

4

Déclarer ses consommations d'énergie annuelles

Déclarer les consommations annuelles d'une entité fonctionnelle assujettie

Modifier une déclaration de consommations d'une entité fonctionnelle assujettie

Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

> Importer des déclarations de consommations via fichier CSV

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.

Résultats des imports

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					

Actualiser

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.

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

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).

- 1 – Cliquez sur le menu « **Paramétrage** », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Utilisateurs ».

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, 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, 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', and 'Profil : Référent'. Below this is a navigation menu with items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOMMATIONS, PARAMÉTRAGE, CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. The 'PARAMÉTRAGE' item is highlighted with a red box and a red '1'. A dropdown menu is open under 'PARAMÉTRAGE', showing 'Utilisateurs' (highlighted with a red box and a red '2'), 'Import de comptes utilisateurs', 'Validation des comptes utilisateurs', and 'Sécurité OPERAT'. The main content area below the menu contains 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.'



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> 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 |

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Rechercher des utilisateurs

Cette partie d'écran permet de rechercher des utilisateurs au sein de la structure connectée.

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 **2/3** et **3/3**.

Le bouton « Réinitialiser » permet de réinitialiser les critères de recherche à leur valeur initiale : « vide » dans la majorité des cas.

The screenshot shows a web interface titled 'Liste des utilisateurs'. At the top right, there is a 'Filtres de recherche' button highlighted with a red box. Below this, there are three search criteria: 'Nom', 'Prénom', and 'Courriel', each with a text input field and a search icon. Underneath, there is a section for 'Structure & sous-structure' with a 'Sous-structure' dropdown menu. Below that, there is a 'Comptes' section with three dropdown menus for 'Profil', 'Mandat', and 'Statut'. At the bottom, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Appliquer'.

1/3

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

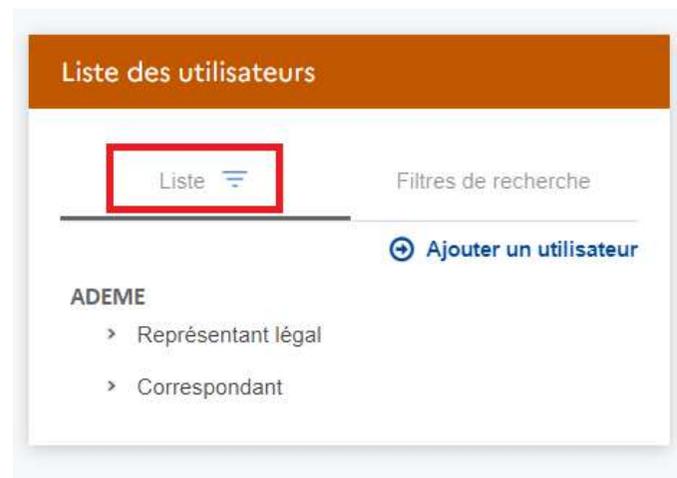
Rechercher des utilisateurs

Résultat de la recherche (résultat positif) :

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.

Le symbole « » rappelle que la liste affichée est filtrée.

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 ».



Résultat positif d'une recherche

2 / 3

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

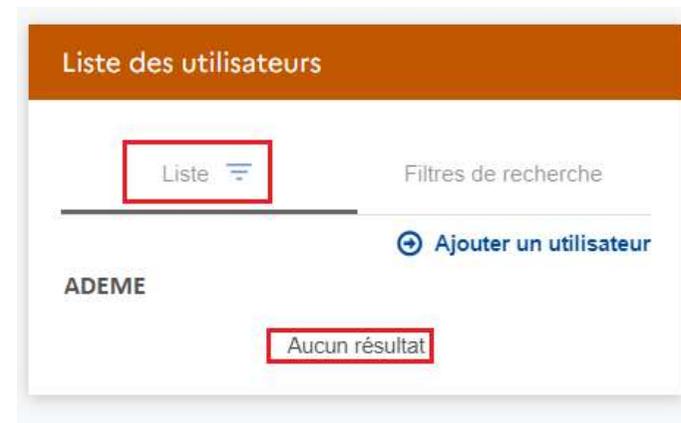
Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Rechercher des utilisateurs

Résultat de la recherche (résultat négatif) :

Ci-après le résultat d'une recherche infructueuse.



Résultat négatif d'une recherche

3 / 3



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Consulter la liste des utilisateurs

Consulter la liste des utilisateurs :

Pour accéder à la liste complète des utilisateurs de la structure, il faut cliquer sur l'onglet « Liste ».

Par défaut, cet onglet liste l'ensemble des utilisateurs rattachés à la structure connectée.

Ici, le symbole «  » n'est pas accolé au titre « Liste », signifiant que la liste affichée n'est pas filtrée.



Consulter la liste des utilisateurs

1/2

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Consulter la liste des utilisateurs

Consulter la liste des utilisateurs :

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.

Pour consulter la fiche d'un utilisateur, il faut cliquer sur le courriel en question.



Ouvrir/déplier la liste des comptes utilisateurs

2 / 2

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Consulter la fiche d'un utilisateur

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.

The screenshot displays two panels. The left panel, titled 'Liste des utilisateurs', shows a table with one user entry: 'courriel-utilisateur@ademe.fr' under the 'Représentant légal' profile. A red arrow points from this entry to the right panel. The right panel, titled 'Consultation d'un utilisateur', shows the details for the selected user: Courriel: courriel-utilisateur@ademe.fr (with a green checkmark and 'Activé' status), Nom: NOM05, Prénom: PRENOM05, Profil: Représentant légal, Structure: ADEME, and Sous-structure: ADEME. A blue pencil icon is visible in the top right corner of the details panel.

Consulter la fiche d'un utilisateur

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.

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Modifier un utilisateur

Pour accéder à la fiche utilisateur en **mode modification**, il faut cliquer sur le pictogramme  présent dans la fiche.

Une fenêtre s'affiche.

1/3

Consultation d'un utilisateur		
Courriel	courriel-utilisateur@ademe.fr	<input checked="" type="checkbox"/> Activé 
Nom	NOM05	
Prénom	PRENOM05	
Profil	Représentant légal	
Structure	ADEME	
Sous-structure	ADEME	

Fiche utilisateur (en mode lecture)

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Modifier un utilisateur

Seule la modification des 2 champs suivants est possible :

- Le champ « profil »,
- Et le champ « statut » (activé / désactivé).

Attention au changement de profil car certains profils ont des droits d'accès limités (se référer à la section profils pour plus de détails).

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.

Pour être prise en compte, les modifications de ces champs doivent être enregistrées via le bouton « Valider ».

Le bouton « Annuler » permet de fermer la fenêtre sans tenir compte des éventuelles modifications en cours.

Modification d'un utilisateur

Structure *
ADEME (418839908)

Sous-structure * ⓘ
Ademe - 418839908 00013

Courriel *
courriel-utilisateur@ademe.fr

Nom *
NOM05

Prénom *
PRENOM05

Compte mandaté ? *
Non Oui

Profil *
Représentant légal

Désactivé Activé

Annuler Valider

Fiche d'un utilisateur « membre interne » (en mode modification)



Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Modifier un utilisateur

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

Modification d'un utilisateur

Structure * ADEME (418839908) Désactivé — Active

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 renseigné

Profil * Référent

Annuler Valider

Fiche d'un prestataire mandaté (en mode modification)

3 / 3

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

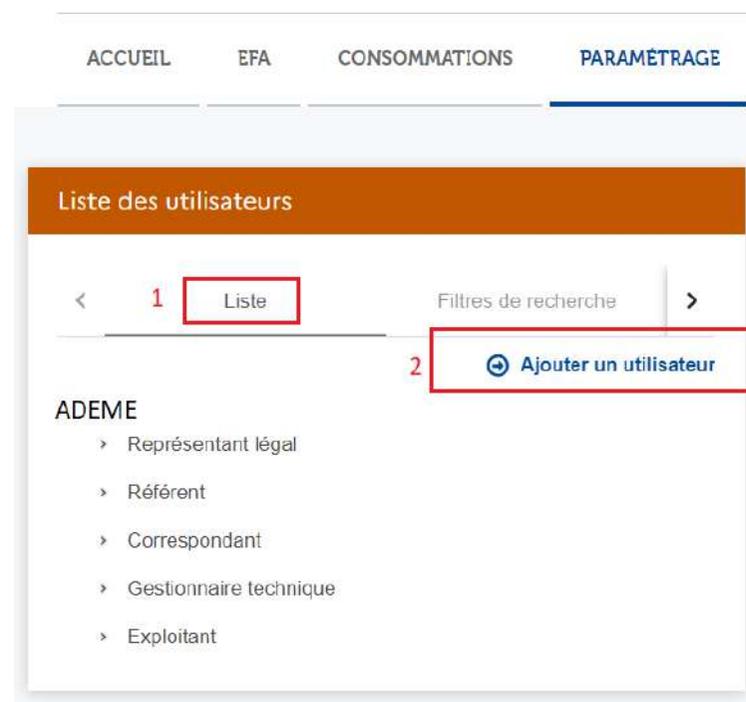
> Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

La fonction « Ajouter un utilisateur » permet, à l'utilisateur connecté, de rattacher de nouveaux utilisateurs à la structure connectée.

Les utilisateurs sont informés du rattachement de leur compte à une nouvelle structure par mail.

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).



Ajouter un utilisateur

1/3

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

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.

Création d'un utilisateur

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

Etablissement assujetti * i

Courriel *

Nom *

Prénom *

Prestataire mandaté ? *

Non Oui

Profil *

Annuler Valider

Création d'un utilisateur membre de la structure

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

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).

3 / 3

Création d'un utilisateur membre de la structure

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> 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 :

Erreur
Accès refusé. Votre accès n'est pas valide. Nous vous invitons à contacter votre responsable.

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

The screenshot shows the OPERAT web interface. At the top, there are logos for République Française, ADEME, and OPERAT. The user is identified as 'SOCIÉTÉ GÉNÉRALE - test05@test.fr' with the role 'PRENOM05 NOM05 - Représentant légal'. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'EFA', 'CONSOmmATIONS 1', 'PARAMÉTRAGE', 'CONTACT', 'RESSOURCES', and 'FAQ'. The 'PARAMÉTRAGE' menu is open, showing options: 'Structure', 'Utilisateurs', 'Import de comptes utilisateurs', 'Validation des comptes utilisateurs' (highlighted with a red box and labeled '2'), 'Validation des mandats', and 'Sécurité OPERAT'. Below the menu, there is a message: 'Bienvenue dans votre espace' and 'Pour démarrer ou poursuivre (consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'

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



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Valider un compte utilisateur

1 / 3

Seuls les utilisateurs avec l'un des profils suivants nécessitent une validation :

- Correspondant,
- Gestionnaire technique,
- Gestionnaire immobilier,
- Exploitant,
- Observateur.

Les utilisateurs avec les profils « Représentant légal » ou « Référent » ne sont pas concernés car ils sont automatiquement validés.

La colonne « Action » du tableau ci-après permet de valider ou de refuser/invalidier un compte.

Courriel	Nom Prénom	Profil déclaré	Déclaré le	Actions
courriel-utilisateur05@ademe.fr	BELMANDO JEAN PAUL	Exploitant	19/11/2021	✓ ✕
courriel-utilisateur06@ademe.fr	DELON ALAIN	Gestionnaire immobilier	19/11/2021	✓ ✕

Eléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 2

Validation des comptes utilisateurs

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Valider un compte utilisateur

Pour valider un utilisateur 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 utilisateurs en attente de validation.

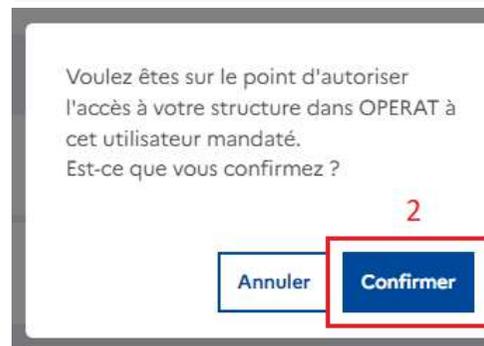
Le profil est maintenant actif. L'utilisateur pourra se connecter sur cette structure (dés qu'il aura créé son mot de passe).

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



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

Nb. éléments : 2



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

2

Annuler Confirmer

2 / 3

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Valider un compte utilisateur

3 / 3

Pour refuser/invalider un utilisateur il faut :

1 - Cliquer sur le symbole 

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).



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

Nb. éléments : 2

Refuser/invalider un compte utilisateur

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> 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 :

Erreur
Accès refusé. Votre accès n'est pas valide. Nous vous invitons à contacter votre responsable.

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 :

The screenshot shows the top navigation bar of the OPERAT web application. The 'PARAMÉTRAGE' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open, showing several options, with 'Validation des mandats' highlighted by a red box and labeled '2'. The page header includes logos for République Française, ADEME, and OPERAT, along with the user's name 'Ademe PRENOM05 NOM05 - Représentant légal' and a profile icon.

Menu : Validation des mandats

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

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Valider un mandat

1/3

L'écran « Validation des mandats » permet de valider ou refuser les prestataires mandatés en attente de validation. Cette étape concerne tous les comptes mandatés sans exception, quel que soit le profil du compte.

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.

Courriel mandataire	Mandataire	Structure mandataire	Profil déclaré	Déclaré le	Mandat	Actions
courriel-utilisateur02@ademe.fr	GABIN JEAN	GROUPEMENT D EMPLOYEURS BARTH SCHNEIDER	Référent	18/11/2021		
courriel-utilisateur03@ademe.fr	CLAVIER CHRISTIAN	GROUPEMENT D EMPLOYEURS BARTH SCHNEIDER	Référent	18/11/2021		

Validation des « mandats »

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Valider un mandat

2 / 3

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).



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

Nb. éléments : 2

Validation des « mandats »

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

2

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Valider un mandat

3 / 3

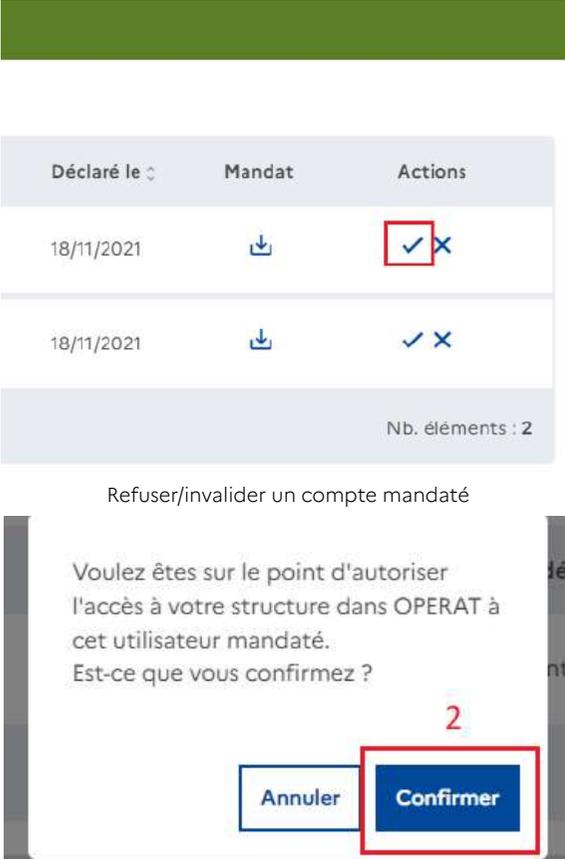
Pour invalider un prestataire mandaté il faut :

1 – Cliquer sur le symbole suivant  et confirmé (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).



The screenshot displays a table with the following data:

Déclaré le	Mandat	Actions
18/11/2021		 
18/11/2021		 

Below the table, it indicates "Nb. éléments : 2". A dialog box titled "Refuser/invalider un compte mandaté" is shown, asking for confirmation to authorize access to the structure in OPERAT for the selected user. The dialog contains the text: "Voulez être sûr de vouloir autoriser l'accès à votre structure dans OPERAT à cet utilisateur mandaté. Est-ce que vous confirmez ?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Confirmer". The "Confirmer" button is highlighted with a red box and a red number "2" above it, indicating the second step in the process.

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> 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).

1 – Cliquez sur le menu « Ressources » pour télécharger les différents fichiers support pour réaliser un import :

- 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.



1 / 9

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

2 / 9

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 csvutilisateurs qui souhaiteraient le constituer à partir d'un tableau.
- La feuille 4 « Exemple » illustre des exemples de remplissage correctement effectués.

The screenshot shows the OPERAT website interface. At the top, there are logos for the République Française, ADEME, and OPERAT. Below the logos, there are navigation tabs: UTILISATEURS, STRUCTURES, ADMINISTRATION, RESSOURCES, and FAQ. The main content area contains a section titled 'Imports CSV' with a list of links. The first link, 'Description - Import CSV COMPTES UTILISATEURS - V1.0', is highlighted with a red box and a red '1' next to it. Other links include 'Description - Import CSV ENTITES FONCTIONNELLES ASSUJETTIES - V1.0' and 'Description - Import CSV CONSOMMATIONS - V1.0'. Above the 'Imports CSV' section, there is a section titled 'Présentation du dispositif Eco énergie tertiaire' with several links and a 'Guide d'accompagnement (à venir)'.

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

3 / 9

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 JJM-MAAAA}.csv

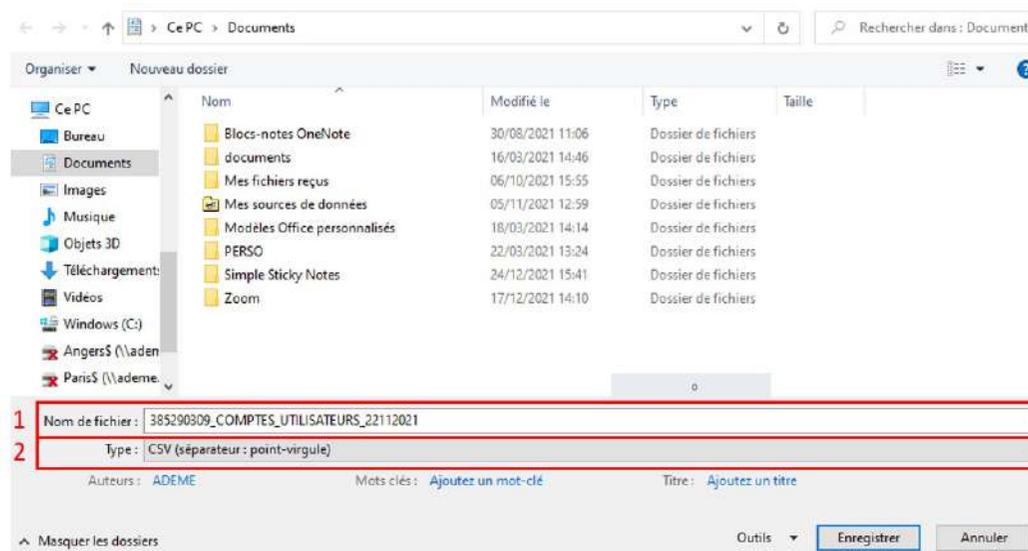
L'étape 4 / 9 indique comment récupérer l'identifiant de votre structure.

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).



5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

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.

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	

4 / 9

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

- 1 – Cliquez sur le menu « Paramétrage », les différentes rubriques du menu s'affichent.
- 2 – Cliquez sur la rubrique « Import de comptes utilisateurs ».

5 / 9



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

6 / 9

1 – Cliquez sur « Parcourir » afin de télécharger le fichier qui a été constitué des données des comptes utilisateurs à créer.

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).

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

Un fichier de rejet sera téléchargeable et permettra de comprendre les erreurs.

Import de comptes utilisateurs

Afin de créer de nouveaux comptes utilisateurs via la fonctionnalité d'import, vous devez sélectionner un fichier de données utilisateurs

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 comptes utilisateurs

Choisir un fichier

Parcourir

1

Confirmer l'import

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

7/9

- 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.

Import de comptes utilisateurs

Afin de créer de nouveaux comptes utilisateurs via la fonctionnalité d'import, vous devez sélectionner un fichier de données utilisateurs.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Autre	29/10/2021 16:04	Dossier de fichiers	
Images	18/08/2021 19:24	Dossier de fichiers	
Modèles Office personnalisés	29/10/2021 16:06	Dossier de fichiers	
385290309_COMPTES_UTILISATEURS_29102021	29/10/2021 16:06	Fichier CSV Microsoft Excel	1 Ko

29/10/2021 16:13:26

Annulé

Eléments par page : 10

Page : 1

Nb. éléments : 1



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

8 / 9

1 – Cliquez sur « Confirmer l'import ».

Afin de créer de nouveaux comptes utilisateurs via la fonctionnalité d'import, vous devez sélectionner un fichier de données utilisateurs.

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 comptes utilisateurs

385290309_COMPTES_UTILISATEURS_2 x

Parcourir

1

Confirmer l'import

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Importer des utilisateurs via fichier CSV

- 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 29/10/2021 à 16h21 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.

Résultats des imports

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					

Actualiser

Éléments par page : 10

Page: 1

Nb. éléments : 2

2

Succès 

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

5

Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> 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.

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

2 – Cliquez sur la rubrique « Sécurité OPERAT ».

The screenshot shows the OPERAT user interface. At the top, there are logos for the République Française, ADEME, and OPERAT. The user's profile 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 is visible with the following items: ACCUEIL, STRUCTURE, EFA, CONSOUMMATIONS, PARAMÉTRAGE (highlighted with a red box and a '1'), CONTACT, RESSOURCES, and FAQ. A dropdown menu is open under 'PARAMÉTRAGE', showing options: Utilisateurs, Import de comptes utilisateurs, Validation des comptes utilisateurs, and Sécurité OPERAT (highlighted with a red box and a '2'). The main content area shows a 'Bienvenue' message and a link to 'Bienvenue dans votre espace utilisateur sur la plateforme OPERAT.' Below this, there is a note: 'Pour démarrer ou poursuivre une déclaration (entité fonctionnelle ou consommations), veuillez cliquer sur les boutons correspondants dans le menu ci-dessus.'

1 / 3



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Modifier le niveau de sécurité de la structure

2 / 3

1 – Vous pouvez consulter le niveau de sécurité actuel de la structure. Par défaut, le niveau est « élevé ». Pour en savoir plus sur les niveaux de sécurité, voir le paragraphe « La sécurité dans OPERAT ».

Le niveau de sécurité de la structure de l'Ademe est « Elevé ». Je souhaite le réhausser à « Très élevé ».

Sécurité OPERAT

Niveau de sécurité

- 1
- Très élevé
 - Elevé
 - Moyen

(Gestion des comptes en interne, pas d'auto déclaration)

(L'auto déclaration est autorisée, une validation des comptes par un responsable est obligatoire)

(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.)

- Faible

(L'auto déclaration est autorisée. La validation des comptes internes est automatique. La validation des comptes mandatés par un responsable est obligatoire.)



5 Paramétrer sa structure

Gestion des utilisateurs

Valider un compte utilisateur

Valider un mandat

Importer des utilisateurs via fichier CSV

Modifier le niveau de sécurité de la structure

> Modifier le niveau de sécurité de la structure

3 / 3

1 – Cliquez sur les boutons « » pour modifier le niveau de sécurité.

Le niveau de sécurité de la structure de l'Ademe a été modifié à « Très élevé ».

Sécurité OPERAT

Niveau de sécurité

- 1
- Très élevé
 - Elevé
 - Moyen

(Gestion des comptes en interne, pas d'auto déclaration)

(L'auto déclaration est autorisée, une validation des comptes par un responsable est obligatoire)

(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.)



Terminologie - Glossaire

> 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.

> Établissement

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	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'ENERGIE	00348	8413Z	500 RTE DES LUCIOLES 06960 VALBONNE	
ADEME DELEGATION REGIONALE OURGOGNE	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	00587	8413Z	155 AV PIERRE BROSSOLETTE 02120 MONTROUGE	

Éléments par page : 10 Page : 1 Nb. éléments : 8

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

Terminologie - glossaire

Structure

Établissement

Structure connectée

Compte utilisateur

Entité fonctionnelle assujettie - EFA

Local d'activité

Qualité d'assujettissement

Cas d'assujettissement

Indicateurs d'intensité d'usage

Énergie finale

Mandat

Mandant

Mandataire

Principes généraux

Annexes

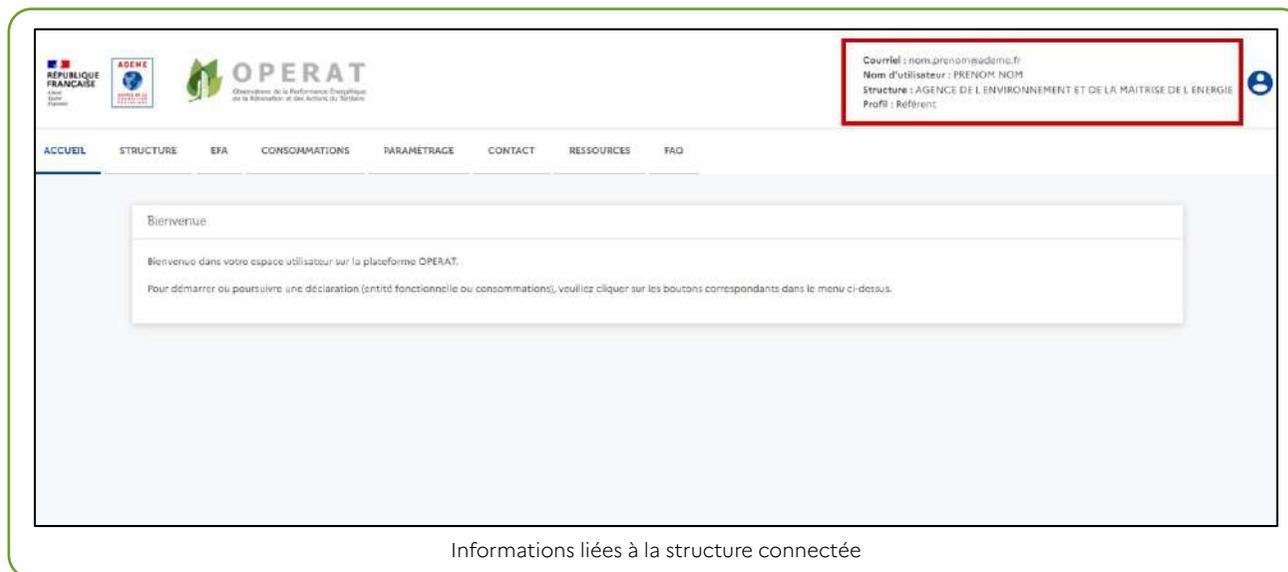


Terminologie - Glossaire

> 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

> 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).

Terminologie - glossaire

Structure

Établissement

Structure connectée

Compte utilisateur

Entité fonctionnelle assujettie - EFA

Local d'activité

Qualité d'assujettissement

Cas d'assujettissement

Indicateurs d'intensité d'usage

Énergie finale

Mandat

Mandant

Mandataire

Principes généraux

Annexes



Terminologie - Glossaire

Terminologie - glossaire

Structure

Établissement

Structure connectée

Compte utilisateur

Entité fonctionnelle assujettie - efa

Local d'activité

Qualité d'assujettissement

Cas d'assujettissement

Indicateurs d'intensité d'usage

Énergie finale

Mandat

Mandant

Mandataire

Principes généraux

Annexes

> 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.

> 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.

> 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



Terminologie - Glossaire

Terminologie - glossaire

Structure

Établissement

Structure connectée

Compte utilisateur

Entité fonctionnelle assujettie - EFA

Local d'activité

Qualité d'assujettissement

Cas d'assujettissement

Indicateurs d'intensité d'usage

Énergie finale

Mandat

Mandant

Mandataire

Principes généraux

Annexes

> 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

> 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.

> Énergie 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.



Terminologie - Glossaire

Terminologie - glossaire

Structure

Établissement

Structure connectée

Compte utilisateur

Entité fonctionnelle assujettie - efa

Local d'activité

Qualité d'assujettissement

Cas d'assujettissement

Indicateurs d'intensité d'usage

Énergie finale

Mandat

Mandant

Mandataire

Principes généraux

Annexes

> 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.

> Mandant

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

> 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.



Principes généraux

> Le compte utilisateur

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 **1/4**

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 ».

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> Le compte utilisateur

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.

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.

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.

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).

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- **Les profils**

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> Le compte utilisateur

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).

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).

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).

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 Annexes.

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> La sécurité dans OPERAT

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 « Élevé »).
- **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 « Élevé »).
- **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.**

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte
utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

• Présentation

- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de
navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> La sécurité dans OPERAT

Les niveaux de sécurité

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

Niveau « Élevé »

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

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> La sécurité dans OPERAT

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

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- **Les niveaux de sécurité**
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> La sécurité dans OPERAT

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
Élevé	Oui	Seulement pour les profils "Représentant légal" et "Réfèrent"	Non
Moyen	Oui	Oui	Non

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> Les menus de navigation

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 ».

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- **Présentation**
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> Les menus de navigation

Description des menus

Menu « Structure »

Contient les informations générales sur la structure connectée et ses établissements.



Menu « Entité Fonctionnelle Assujettie » ou « EFA »

Permet l'accès aux fonctionnalités liées aux déclarations d'EFA.



Menu « Consommations »

Permet l'accès aux fonctionnalités liées aux déclarations de consommations d'énergie.



Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> Les menus de navigation

Description des menus

Menu « Paramétrage »

Permet l'accès à différentes fonctionnalités :

- Utilisateurs : consultation, gestion, ajout, import, validation.
- Définition du niveau de sécurité.



Menu « Contact »

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.



Menu « Ressources »

Recense les ressources utiles relatives au Dispositif Eco Energie Tertiaire et à la plateforme OPERAT.



Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans OPERAT

- Présentation
- Les niveaux de sécurité
- Synthèse des niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- Description des menus

Annexes



Principes généraux

> Les menus de navigation

Description des menus

Menu « FAQ »

Liste les questions fréquemment posées en y proposant une réponse.



RESSOURCES **FAQ**

Menu « Structure »

Affiche et permet de gérer les données de la structure et des établissements associés.

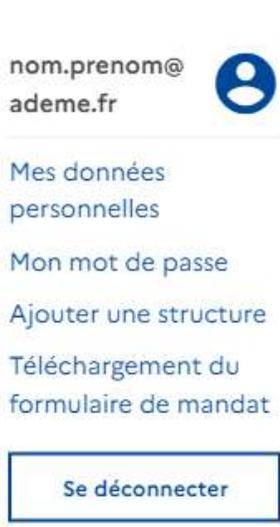


ACCUEIL **STRUCTURE** PARAMÉTRAGE

Menu « Mon compte utilisateur »

Permet d'intervenir sur son propre compte utilisateur :

- Consulter, modifier ses données personnelles.
- Changer son mot de passe.
- Sélectionner la structure connectée.
- Ajouter une structure.
- Se déconnecter.



nom.prenom@
ademe.fr 

Mes données
personnelles

Mon mot de passe

Ajouter une structure

Téléchargement du
formulaire de mandat

Se déconnecter

Terminologie - glossaire

Principes généraux

Le compte
utilisateur

- Présentation
- Les profils

La sécurité dans
OPERAT

- Présentation
- Les niveaux
de sécurité
- Synthèse des
niveaux de sécurité

Les menus de navigation

- Présentation
- **Description des
menus**

Annexes



Annexes

> Annexe n°1 - Matrice des droits utilisateurs

Terminologie -
glossaire

Principes
généraux

Annexes
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.



Annexes

> Annexe n°1 - Matrice des droits utilisateurs

Terminologie -
glossaire

Principes
généraux

Annexes

Annexe n°1
Matrice des droits
utilisateurs

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