Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Commission fédérale de l'électricité ElCom
Secrétariat technique

User Guide – Formulaire d'enquête ElCom

1 Aperçu général 2

2 Eléments principaux 2

2.1 Navigation 2
2.1.1 Barre de navigation 2
2.1.2 Bas de page 3

2.2 Eléments importants du formulaire en ligne 3
2.3 Décimales – selon les réglages du pays du navigateur internet 4
2.4 Eléments de formulaire extensibles et rétractables 5
2.5 Bouton d'interruption 6
2.6 Ajout / suppression de lignes 6
2.7 Télécharger des annexes 6
2.8 Avertissement de timeout 7
2.9 Enregistrement automatique des données 8

3 Commencer le travail 8

3.1 Accéder au Portail e-Gov 8
3.2 Actualiser les données de base 10
3.3 Contrôle de la zone d'approvisionnement 11
3.4 Aller aux formulaires en ligne 12
3.5 Travail en parallèle de plusieurs utilisateurs sur le formulaire 12

4 Données XML 13

4.1 Exporter des données 13
4.2 Importer des données 13

5 Données CSV 13

5.1 Généralités 13
5.2 Importer les redevances aux communes sous forme de fichier CSV 14
5.3 Importation de données tarifaires via CSV 15

6 Données Excel 16

6.1 Exporter des données 16
6.2 Importer des données 17

7 Réinitialiser un formulaire 17

8 Contrôle des valeurs, indications et erreurs requérant une justification 17

8.1 Contrôles des valeurs, contrôles de plausibilité et Compliance-Checks 17
8.2 Test final 18

9 Contrôle et finalisation des données 20

9.1 Contrôle 20
9.2 Envoi 20

10 Enregistrer le formulaire et l'imprimer 22

10.1 Enregistrer le formulaire 22
10.2 Imprimer le formulaire 23
10.3 Réutilisation des formulaires l'année suivante 23

11 Corriger le formulaire après l'envoi 24

1 Aperçu général

L'ElCom fournit des formulaires en ligne pour les enquêtes relatives à la comptabilité analytique, aux tarifs, aux indicateurs de qualité, etc. Ce guide de l'utilisateur décrit les principales fonctionnalités de ces formulaires. Lorsque vous remplissez les formulaires, veuillez également tenir compte des remarques et instructions pertinentes figurant sur le formulaire lui-même ou dans les instructions et directives supplémentaires fournies.

Veuillez noter que les images contiennent parfois des indications d'année, qui ont entre-temps été adaptées dans les formulaires à la nouvelle année tarifaire/d'enquête. Nous renonçons à ajouter ces modifications dans ce guide de l'utilisateur.

Si vous avez des questions, veuillez contacter data@elcom.admin.ch (heures de bureau).

2 Eléments principaux

2.1 Navigation

2.1.1 Barre de navigation

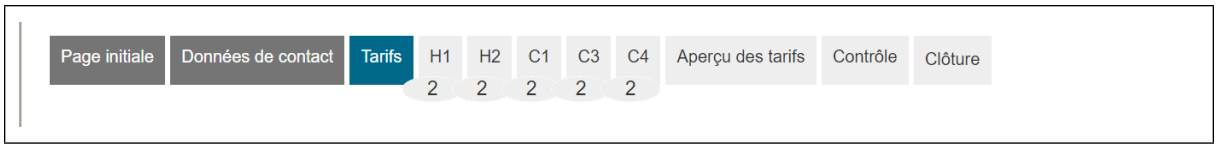
Les formulaires basés sur le Web comportent les barres de navigation suivantes:

Comptabilité analytique

Dans l'en-tête du formulaire, vous trouverez une barre de navigation qui vous permet d'accéder aux différentes pages d'un formulaire. Cette barre indique visuellement les pages que vous n'avez pas encore saisies ou celles que vous avez déjà traitées :

Tarifs 202n (standard et meilleur marché)

Dans le cas de formulaires de saisie de données très étendus ou de formulaires de saisie de données comportant de nombreux formulaires de nature similaire, les pages sont parfois affichées ensemble. Dans ce cas, vous pouvez voir, à partir du nombre situé sous la désignation de la page, combien de sous-pages doivent être traitées ici :



2.1.2 Bas de page

Dans le pied de page du formulaire, vous disposez d'aides à la navigation supplémentaires pour passer à la page suivante, avancer, enregistrer, importer, etc.

2.2 Eléments importants du formulaire en ligne

Bleu surligné	Les commandes de navigation surlignées en bleu peuvent être appelées directement en appuyant sur la touche « Entrée » (par exemple, continuer à la page suivante).
Touche « Tab »	Navigation avec le curseur dans tous les champs.
Touche «Enter»	Page suivante.
	Information: indique que des informations supplémentaires sont données. Au passage de la souris, elles deviennent visibles ; en cliquant, elles restent ouvertes.
	Annule le traitement du formulaire - un avertissement s'affiche avec la possibilité de fermer le formulaire sans le sauvegarder ou de sauvegarder le formulaire et de le fermer. Vous pouvez également revenir au formulaire. Voir section 2.5
	Permet l'enregistrement de votre formulaire.
	Navigation vers la page précédente ou suivante (la navigation vers la page suivante se fait également en appuyant sur la touche « Entrée »).
	Des avertissements s'affichent lorsque vos entrées sont incohérentes ou peu plausibles.
	Des messages d'erreurs s'affichent si vous n'avez pas rempli les champs obligatoires ou si vos entrées sont manifestement erronées. Un message s'affiche lorsque vous devez compléter ou corriger quelque chose.
	Permet de créer une version PDF du formulaire. Veuillez noter que cette fonction est uniquement disponible lors de l'étape « Contrôle ».

Export XML	Permet d'enregistrer un fichier XML de votre formulaire. Veuillez noter que cette fonction est disponible dès le début et qu'elle vous permettra d'enregistrer l'état actuel du remplissage en fonction du moment où vous l'exportez. Nous vous recommandons de sauvegarder un XML localement avant de soumettre un formulaire ou de l'abandonner. Cf. section 4.1
Export Excel	Permet d'enregistrer un fichier Excel de votre formulaire. Veuillez noter que cette fonction est disponible dès le début et qu'elle vous permettra d'enregistrer l'état actuel du remplissage en fonction du moment où vous l'exportez. Cf. section 6.1
Import XML	Uniquement sur la page initiale - Permet d'importer un fichier XML dans votre formulaire. Cf. section 4.2
Import Excel	Seulement sur la page initiale - Permet d'importer un fichier Excel de votre formulaire. Attention : seul le format que vous devez préalablement télécharger via la fonction « Export Excel » fonctionnera (cf. ci-dessus). Cf. section 6.2
Transférer	Permet la copie des données qui restent les mêmes sur plusieurs tableaux similaires (par ex. le transfert des taxes dans toutes les catégories de consommation dans les formulaires de tarifs).
Transférer les données de l'année précédente Transférer	Permet d'importer les données de l'année précédente – elle est disponible seulement dans les formulaires de tarifs. La fonction se trouve sur la page « Données de contact ».

Vous serez guidé pas à pas dans le processus de saisie. Le bouton « Suivant » vous permet de passer à l'étape suivante, le bouton « Retour » de revenir en arrière et le navigateur situé en haut vous permet de changer de chapitre.

Important : Pour plus de sécurité, utilisez régulièrement la fonction « Sauvegarder ».

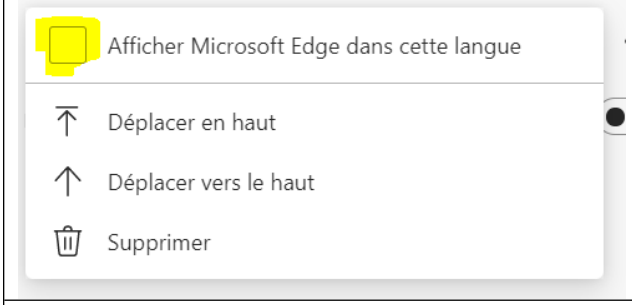
2.3 Décimales – selon les réglages du pays du navigateur internet

Les nombres décimaux sont saisis sur la base des paramètres du pays concerné. En Suisse, les virgules sont utilisées comme « séparateurs décimaux » et les apostrophes (') sont utilisés pour séparer les milliers.

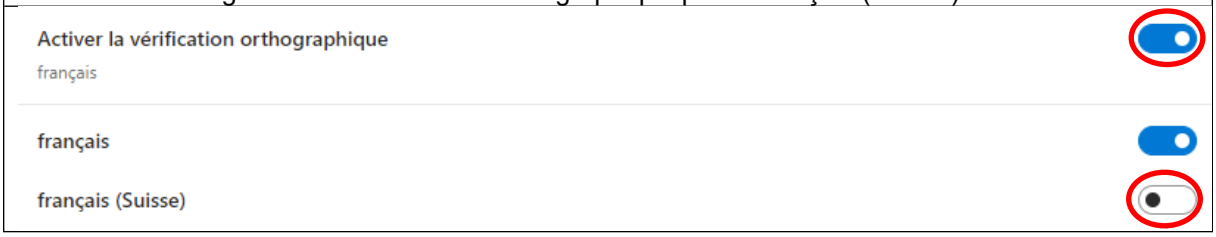
Si vous recevez des messages d'erreur lorsque vous saisissez des points, veuillez saisir des virgules ou modifier le code pays de votre navigateur internet via les paramètres.

MS Edge:

- Ouvrez les paramètres de Edge et sélectionnez « Langues ». Vous pouvez également saisir le chemin suivant dans votre Edge : edge://settings/languages
- Sélectionnez « Ajouter des langues » ici et choisissez « Français (Suisse) ». Activez ensuite la case à cocher « Afficher Microsoft Edge dans cette langue ».



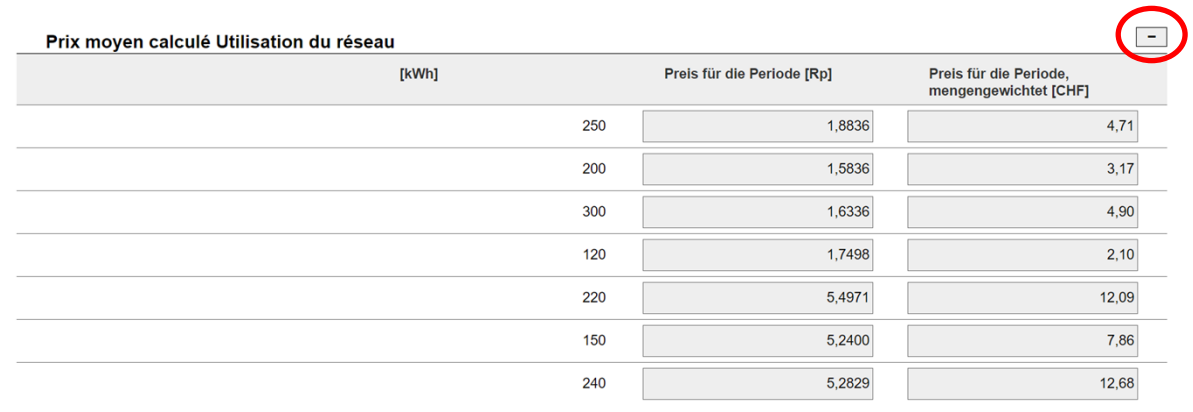
- Activez également le correcteur orthographique pour "Français (Suisse)".



2.4 Eléments de formulaire extensibles et rétractables

Pour une meilleure lisibilité ou par souci de clarté, certaines parties du formulaire peuvent être réduites. Vous pouvez afficher ces pièces en appuyant sur le signe "+" :

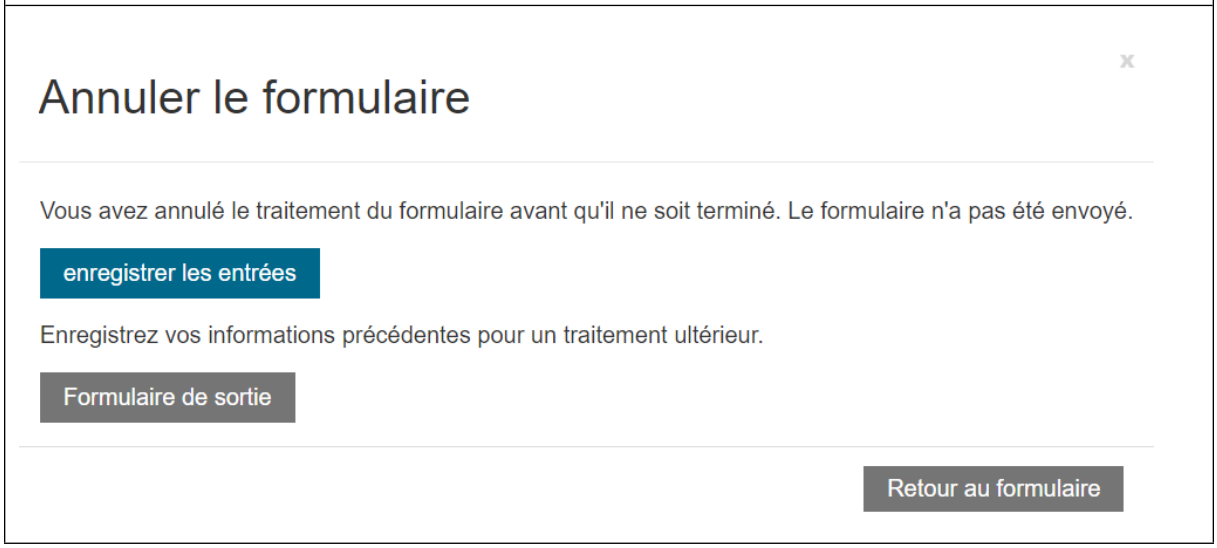
Exactement de la même manière, vous pouvez aussi refermer les champs:



2.5 Bouton d'interruption

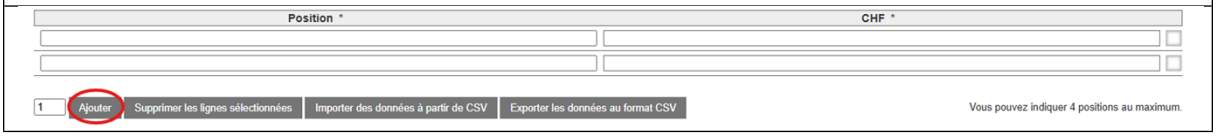
Si vous sélectionnez « Annuler » au bas de la page, vous recevrez l'avertissement suivant. Vous avez ici la possibilité d'enregistrer le formulaire ou de quitter le formulaire sans l'enregistrer (« Formulaire de sortie »).

Veuillez noter qu'en annulant, toutes vos entrées effectuées depuis la dernière fois que vous avez appuyé sur le bouton « Sauvegarder » ne seront PAS enregistrées.

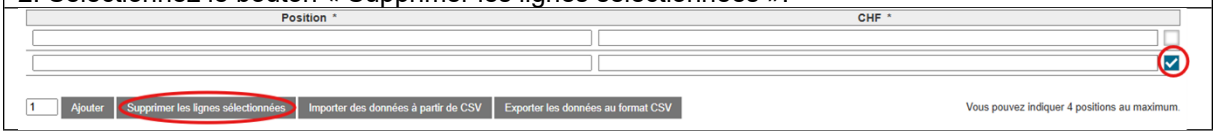


2.6 Ajout / suppression de lignes

A certains endroits, vous devrez peut-être ajouter des lignes ou des entrées supplémentaires si le nombre de lignes spécifié n'est pas suffisant pour votre situation. Vous trouverez le bouton « Ajouter » aux endroits correspondants (éventuellement aussi liés au contenu spécifique).



Si vous avez ajouté des lignes par erreur, vous pouvez les supprimer comme suit :
1. Cochez la ligne correspondante et
2. Sélectionnez le bouton « Supprimer les lignes sélectionnées ».



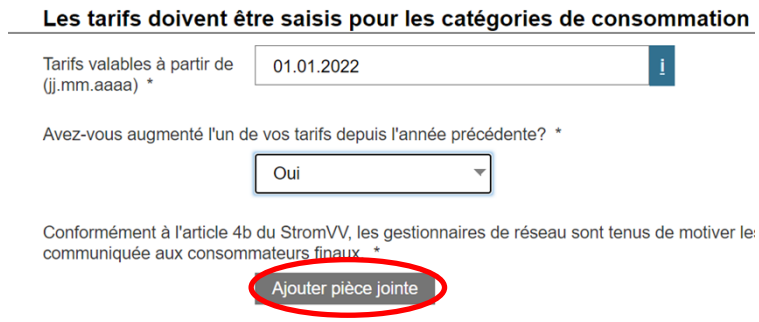
2.7 Télécharger des annexes

Le téléchargement des fichiers contenant les données dépend du type du document/formulaire. Concernant les *Fiches tarifaires* et les *Comptes annuels du réseau*, vous les trouverez chacun comme une tâche distincte dans la section « Tâches ».

La *Décision de l'OFEN en rapport avec la prime de marché* a été intégrée au formulaire de Comptabilité analytique, tout comme la documentation relative aux *Mesures novatrices*. Les documents restants sont à télécharger via le catalogue de services : *Catalogue de services* > *Transmission des*

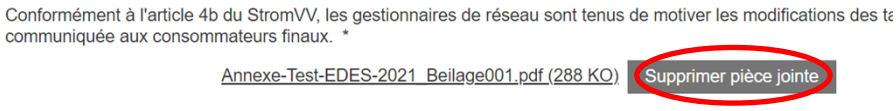
données dans le domaine de l'électricité > Enquêtes > Téléverser des documents > Lancer le service.

- **Fiches tarifaires** : Veuillez télécharger les fiches tarifaires en un seul fichier PDF (dans la section « Tâche » prévue à cet effet).
- **Comptes annuels de réseau du dernier exercice bouclé :** Veuillez télécharger les comptes annuels sous la forme d'un seul fichier PDF (dans la section « Tâches » prévue à cet effet).
- **Annonce de toute hausse de tarifs** de l'électricité avec la justification communiquée aux consommateurs finaux (article 4b alinéa 2 OApEl), en tant que fichier PDF (directement dans le formulaire « Tarifs »).
- **Documentation relative aux mesures novatrices** : Description de projet de tous les coûts déclarés pour des mesures novatrices conformément à l'article 13b alinéa 3 OApEl, en tant que fichier PDF (directement dans la « Comptabilité analytique »).
- **Décisions de l'OFEN relatives à la prime de marché** sous forme de fichier PDF (directement dans la *Comptabilité analytique*).



Recherchez le fichier correspondant dans l'explorateur, sélectionnez-le et chargez-le en cliquant sur « OK ». Le fichier apparaîtra alors dans le formulaire.

Vous pouvez supprimer la pièce jointe en cliquant sur « Supprimer pièce jointe ».



2.8 Avertissement de timeout

Un avertissement de timeout apparaît 10 secondes avant la fermeture de votre session.

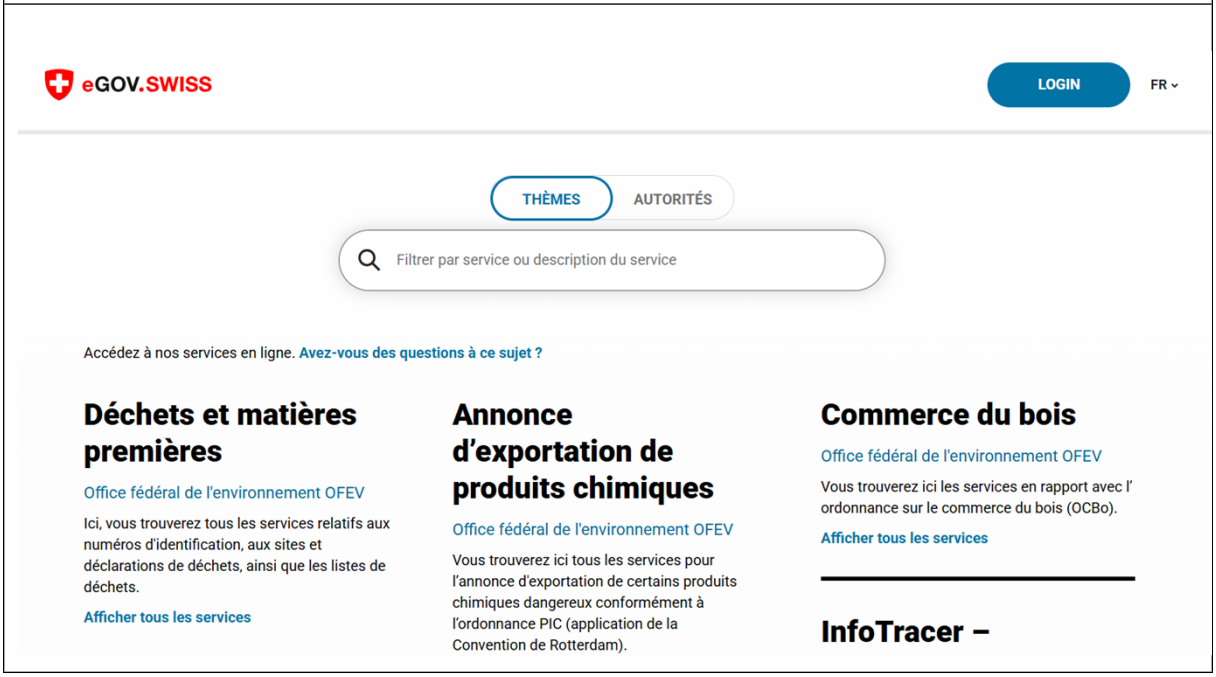
2.9 Enregistrement automatique des données

Le formulaire est automatiquement enregistré toutes les 10 minutes.

3 Commencer le travail

3.1 Accéder au Portail e-Gov

Pour commencer la saisie des données, rendez-vous sur le portail e-Government du DETEC : https://www.egov.swiss/

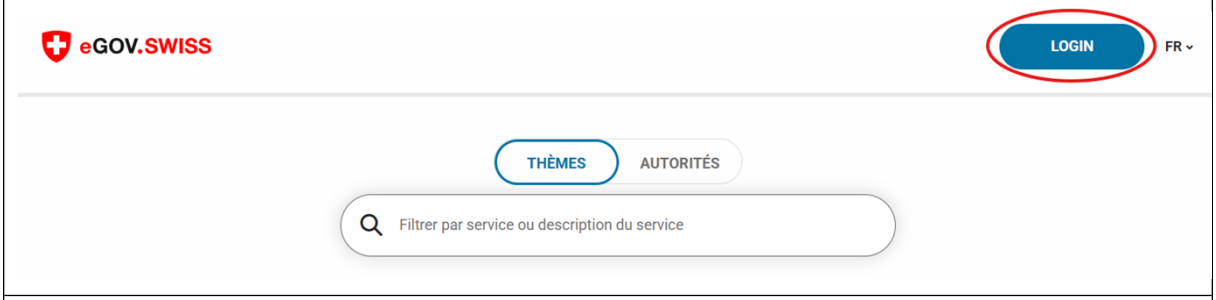


Connectez-vous au portail en utilisant votre identifiant et votre mot de passe.

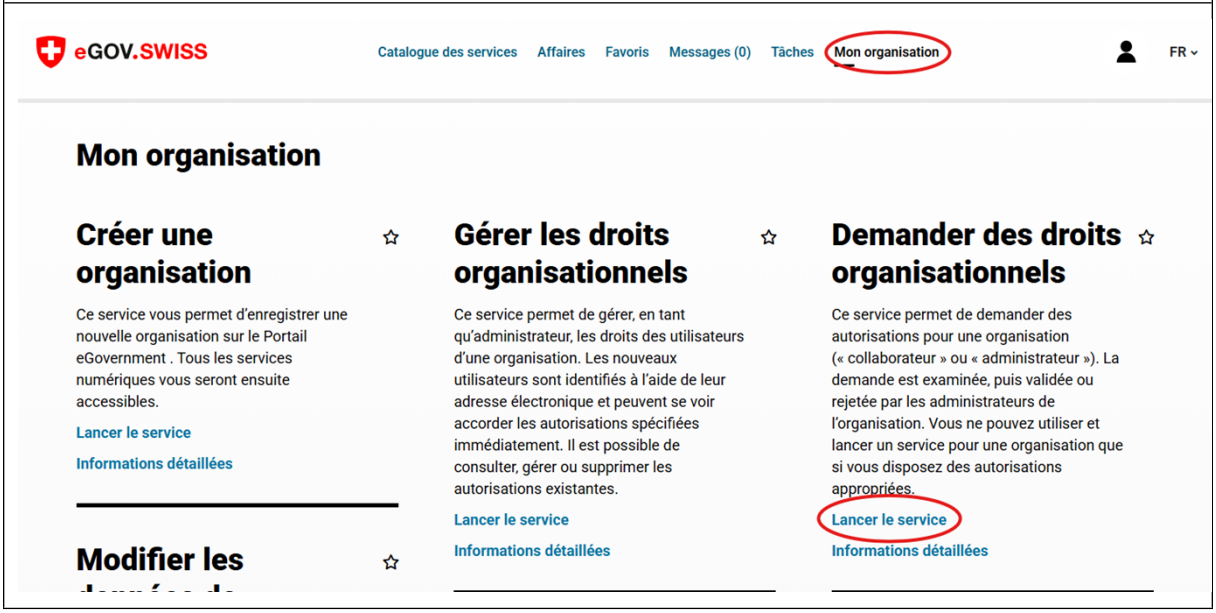
Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez le faire maintenant. Pour ce faire, il faut se rendre sur la page web du portail de l'e-Government et créer un compte personnel. Pour plus d'informations sur l'enregistrement, veuillez consulter la FAQ.

Veuillez noter que, pour accéder au système, vous devez vous connecter via **AGOV**. Vous trouverez les instructions correspondantes ici.

Remarque : Si vous disposez déjà d'un compte AGOV avec une adresse e-mail privée, il est nécessaire de créer un compte AGOV supplémentaire avec votre adresse e-mail professionnelle (liée à votre gestionnaire de réseau).



Une fois que vous avez un profil, il vous faut demander les autorisations vers votre organisation. Pour ce faire, accédez au service via *Mon organisation* > *Demander les droits organisationnels* > *Lancer le service* et remplissez le formulaire en conséquence.



3.2 Actualiser les données de base

Lors de la connexion, il ne vous sera pas demandé de mettre à jour vos données de base. Pour accéder au service, il faut se rendre dans la section *Catalogue de services* > *Transmission des données dans le domaine de l'électricité* et ouvrir « Vérifier et mettre à jour les données de base » en cliquant sur « Lancer le service ».

Veuillez saisir les données avec soin, car elles sont importantes pour une communication efficace avec vous. Les données de base saisies ici sont reprises, si nécessaire, dans les formulaires en ligne.

3.3 Contrôle de la zone d’approvisionnement

Veuillez vérifier la zone d'approvisionnement que vous fournissez. Veillez à indiquer ici toutes les communes que vous approvisionnez, c'est-à-dire celles dans lesquelles vous approvisionnez directement au moins 25 % des consommateurs finaux.

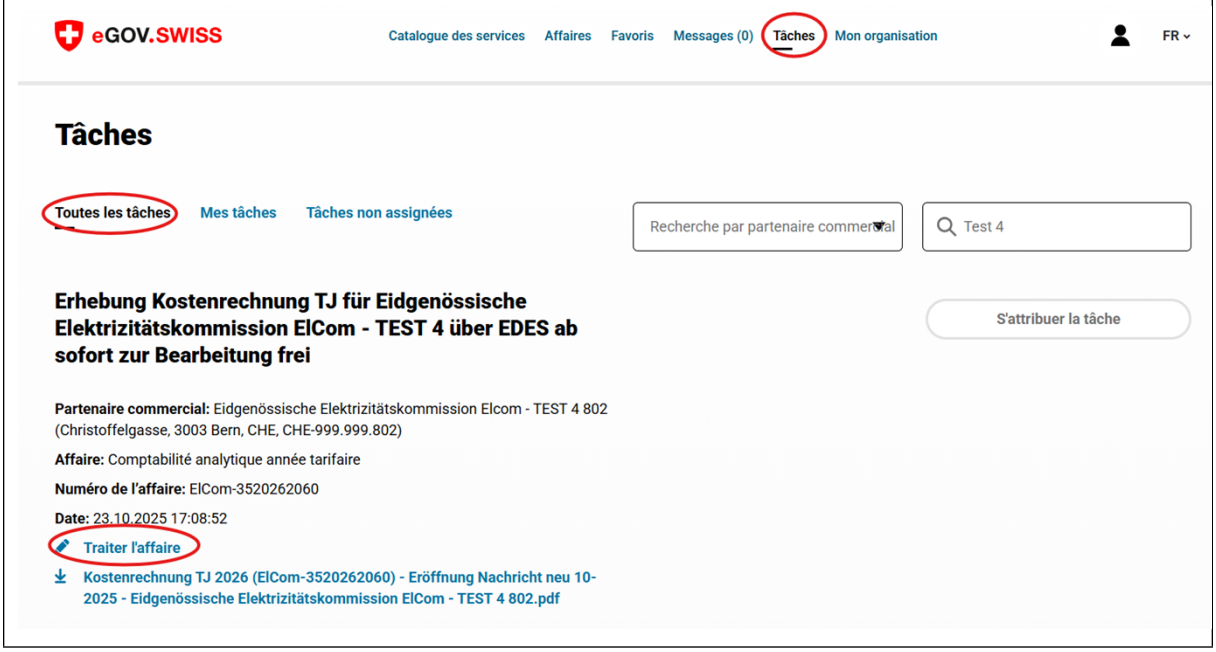
Pour ce faire, accédez au service dans la section *Catalogue de services* > *Transmission des données dans le domaine de l’électricité* et ouvrir « Communes approvisionnées » en cliquant sur « Lancer le service ».

Les données saisies ici sont directement reprises dans le formulaire en ligne relatif aux tarifs. En outre, cette saisie détermine quelles communes vous sont attribuées en tant que gestionnaire de réseau sur la page web des prix de l'électricité.

Veuillez noter que si vous ne définissez pas ici une commune que vous fournissez, aucun tarif ne sera affiché pour cette commune sur la page web des prix de l'électricité.

3.4 Aller aux formulaires en ligne

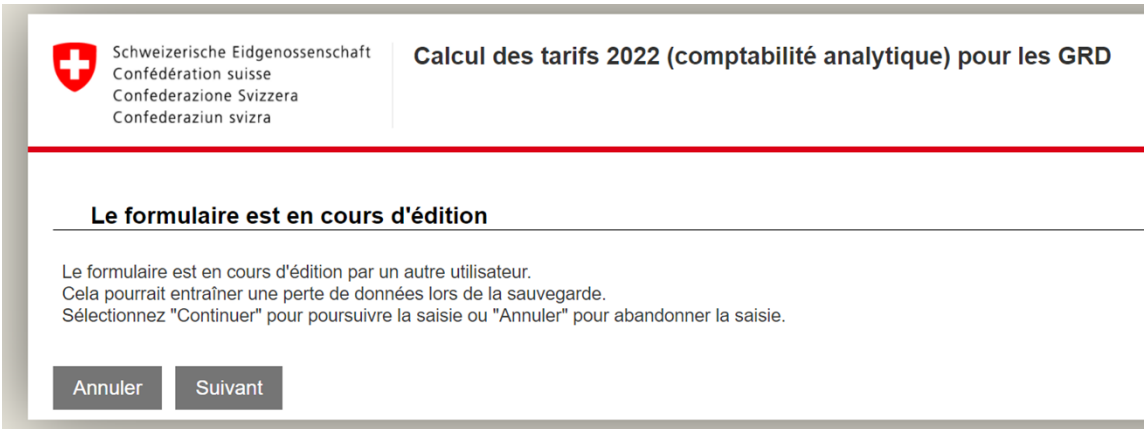
Les formulaires en ligne à remplir se trouvent dans la section « Tâches ». Pour accéder au formulaire, il faut d'abord cliquer sur « Traiter l'affaire » et saisir à nouveau vos données de connexion.



3.5 Travail en parallèle de plusieurs utilisateurs sur le formulaire

Un formulaire ne peut pas être édité par plusieurs utilisateurs en même temps. Si le système détecte qu'un deuxième utilisateur (ou le même utilisateur via une deuxième fenêtre de l'explorateur par erreur) entre dans le formulaire, un message d'erreur s'affiche et le travail sur le formulaire n'est pas possible.

Nous recommandons vivement de ne pas travailler en parallèle et d'annuler le processus si un tel message apparaît. Si le message est répété alors que vous êtes la seule personne à travailler sur le formulaire, vérifiez que vous n'avez pas deux sessions ouvertes. Fermez toutes les fenêtres du navigateur et démarrez une nouvelle session de navigation pour continuer.



4 Données XML

4.1 Exporter des données

L'exportation d'un fichier XML est recommandée si:

- Vous avez besoin d'un modèle pour remplir un formulaire en ligne avec des données en format XML provenant de vos systèmes.
- Pour sauvegarder vos données afin de pouvoir les réutiliser lors d'une enquête ultérieure.

Nous vous recommandons de sauvegarder un fichier XML avant d'envoyer votre formulaire et de le conserver pour la prochaine période d'enquête.

A partir de n'importe quelle page du formulaire (sauf la page initiale), sélectionnez la commande « Export XML ». En fonction des paramètres de votre navigateur Internet, le document sera directement téléchargé et enregistré dans votre dossier « Téléchargement » ou il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le document.

4.2 Importer des données

Choisissez « Import XML ». Veuillez noter que cette fonction n'est disponible que sur la page initiale des formulaires.

Ensuite, recherchez le fichier correspondant que vous avez préparé via l'explorateur de documents de votre ordinateur, sélectionnez-le et confirmez l'importation.

5 Données CSV

5.1 Généralités

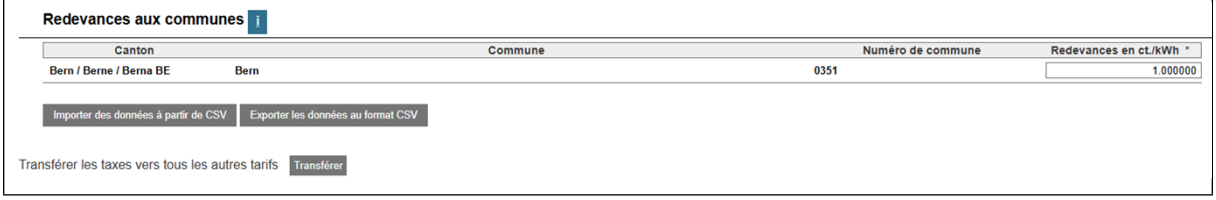
A différents endroits, vous pouvez préparer les valeurs hors ligne et les importer depuis un fichier CSV.

Veuillez noter les informations dans les endroits correspondants. En règle générale, le fichier CSV ne peut contenir que les données qui doivent effectivement être remplies dans le tableau. Les données doivent également être lues exactement dans le même format que le tableau Web correspondant. À titre de test, vous pouvez saisir certaines données dans le tableau basé sur la version Web et utiliser la fonction « Exporter les données au format CSV » pour générer un fichier que vous pouvez utiliser comme base pour l'importation des données.

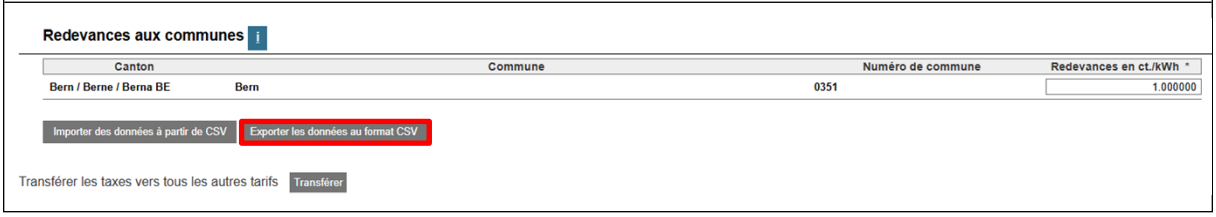
Veuillez noter que les lignes de titre et les étiquettes de colonne ne peuvent pas être lues.

5.2 Importer les redevances aux communes sous forme de fichier CSV

Les communes sont transférées directement des données de base du portail des gestionnaires de réseau vers ce formulaire. Si vous avez l'impression que des communes manquent, veuillez vérifier vos entrées dans le portail (cf. section 3.3 Contrôle de la zone d'approvisionnement). Si les informations qu'il contient sont correctes, veuillez contacter le service d'assistance à l'adresse data@elcom.admin.ch.

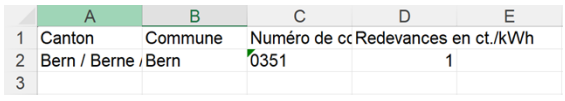


Sélectionnez la commande « Exporter les données au format CSV » pour créer un modèle pour votre propre fichier CSV que vous voulez préparer. Le CSV sera enregistré dans votre dossier de téléchargement.

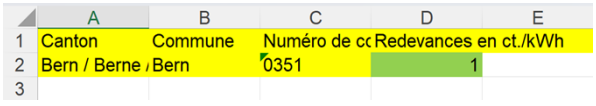


Complétez maintenant les informations nécessaires - ne modifiez PAS les cellules déjà pré-remplies (surlignées en jaune ici à titre d'exemple), mais saisissez uniquement les valeurs de la colonne Redevances en ct./kWh (surlignée en vert dans l'exemple).

Important : pour les communes, il est nécessaire de respecter le même ordre que celui dans le formulaire.



	A	B	C	D	E
1	Canton	Commune	Numéro de cc	Redevances en ct./kWh	
2	Bern / Berne /	Bern	0351	1	
3					



	A	B	C	D	E
1	Canton	Commune	Numéro de cc	Redevances en ct./kWh	
2	Bern / Berne /	Bern	0351	1	
3					

Vous pouvez aussi ouvrir le CSV dans un éditeur, le modifier et l'enregistrer.

Une fois que votre CSV est complet, vous pouvez le recharger en utilisant la commande « Importer des données à partir de CSV». Suivez les instructions du formulaire en ligne :

- Activez « Ignorer la première ligne » si votre CSV contient des étiquettes de colonnes et de lignes (cas normal).
- Sélectionnez « Choisir un fichier » et recherchez votre fichier dans la fenêtre de l'explorateur qui s'ouvre et confirmez avec «Charger».
- Les données sont maintenant importées.

5.3 Importation de données tarifaires via CSV

Il est préférable de saisir certaines données directement dans le formulaire en ligne et de ne télécharger le modèle CSV qu'ensuite.

Sélectionnez la commande « Exporter les données au format CSV » pour créer un modèle pour votre propre fichier CSV que vous voulez préparer. Le CSV sera enregistré dans votre dossier de téléchargement.

Remplissez maintenant les informations nécessaires - ne modifiez PAS les cellules déjà pré-remplies (mises en évidence en jaune ici à titre d'exemple), mais saisissez uniquement les valeurs de la colonne Rp_Charges (mises en évidence en vert dans l'exemple).

Enregistrez le document (au format CSV).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Heure	Hiver_Lu_Ve	Hiver_Sa	Hiver_Di	Eté_Lu_Ve	Eté_Sa	Eté_Di
2	00 - 01h	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6
3	01 - 02h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
4	02 - 03h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
5	03 - 04h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
6	04 - 05h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
7	05 - 06h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
8	06 - 07h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
9	07 - 08h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
10	08 - 09h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
11	09 - 10h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
12	10 - 11h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
13	11 - 12h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16

Une fois que votre csv est complet, vous pouvez le recharger en utilisant la commande « Importer des données à partir de CSV ». Suivez les instructions du formulaire en ligne :

- Activez « Ignorer la première ligne » si votre CSV contient des étiquettes de colonnes et de lignes (cas normal).
- Sélectionnez « Choisir un fichier » et recherchez votre fichier dans la fenêtre de l'explorateur qui s'ouvre et confirmez avec « Charger ».
- Les données sont maintenant importées.

Remarque : vous pouvez utiliser le même modèle CSV pour tous les tarifs, à l'exception des tarifs pour les chaudières (H5 et H6). Veuillez préparer un CSV séparé pour ces tarifs.

6 Données Excel

6.1 Exporter des données

Si vous désirez préparer les données à introduire dans le formulaire en ligne au préalable, vous disposez d'un fichier Excel.

Veuillez noter que l'Excel pour le formulaire des tarifs n'est disponible qu'en allemand.

A partir de n'importe quelle page du formulaire (sauf la page initiale), sélectionnez la commande « Export Excel ». En fonction des paramètres de votre navigateur Internet, le document sera téléchargé directement et enregistré dans votre dossier « Téléchargement » ou il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le document.

Lors de l'exportation du formulaire de comptabilité analytique vers Excel, il se peut que plusieurs messages d'erreur apparaissent. Ce dysfonctionnement est généralement temporaire. Il suffit de relancer l'exportation une seconde fois pour que l'opération s'effectue correctement.

6.2 Importer des données

Choisissez « Import Excel ». Veuillez noter que cette fonction n'est disponible que sur la page initiale des formulaires respectifs.

Ensuite, recherchez le fichier correspondant que vous avez préparé via l'explorateur de documents de votre ordinateur, sélectionnez-le et confirmez l'importation.

Lors de l'import des données, un message d'erreur indiquant que les données importées ne peuvent pas être inscrites peut apparaître :

La cellule Erlöse Netznutzungsentgelte - F28 ne peut pas être écrite dans le champ NE2_block_NE_Erloese_V1_0.Krit_Zuteilung_A

Vous pouvez ignorer ce message. Vos données ont bien été inscrites dans les formulaires.

7 Réinitialiser un formulaire

Si vous désirez remplir à nouveau le formulaire à partir d'un formulaire vierge, il est possible d'effacer complètement les données saisies. Pour ce faire, vous devez contacter l'ElCom à l'adresse e-mail : data@elcom.admin.ch en indiquant clairement quels formulaires vous souhaitez réinitialiser.

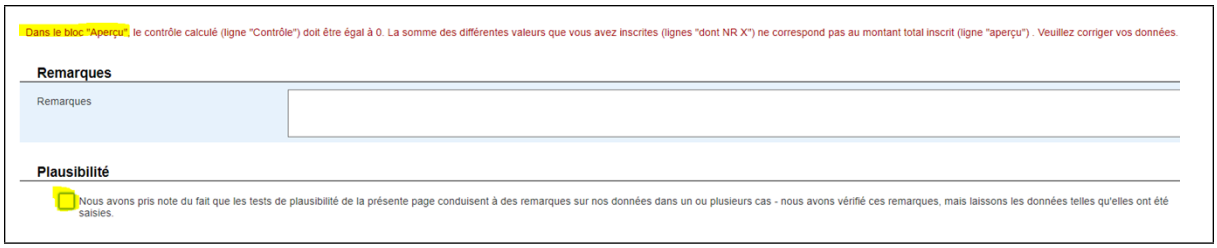
Assurez-vous notamment, avant d'effacer toutes les données, d'avoir enregistré les données que vous souhaitez garder en téléchargeant un document Excel ou XML.

8 Contrôle des valeurs, indications et erreurs requérant une justification

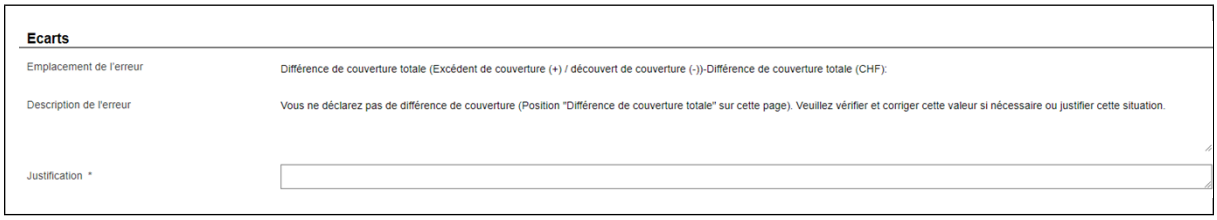
8.1 Contrôles des valeurs, contrôles de plausibilité et Compliance-Checks

Les formulaires comprennent des contrôles simples de valeurs permettant d'éviter dans une large mesure les erreurs de saisie (textes, chiffres, position de la virgule, etc.).

En outre, surtout dans la comptabilité analytique, des tests de qualité et de plausibilité ont été prévus : les données introduites sont comparées avec les autres données du relevé des données en cours ou avec les données de relevés antérieurs. Selon les résultats des tests, il vous sera demandé de vérifier et, si nécessaire, de corriger les données (en rouge). La plupart de ces tests peuvent être désactivés – si vous êtes d'avis qu'aucune correction n'est nécessaire – à l'aide de la case à cocher, en bas de page.



Enfin, des tests de conformité (*Compliance*) sont intégrés : les valeurs sont comparées aux exigences légales ou aux directives de l'ElCom. Si vos données s'en écartent, un message d'erreur est généré. Il faut alors rectifier l'erreur ou justifier la valeur introduite (« *comply or explain* »).

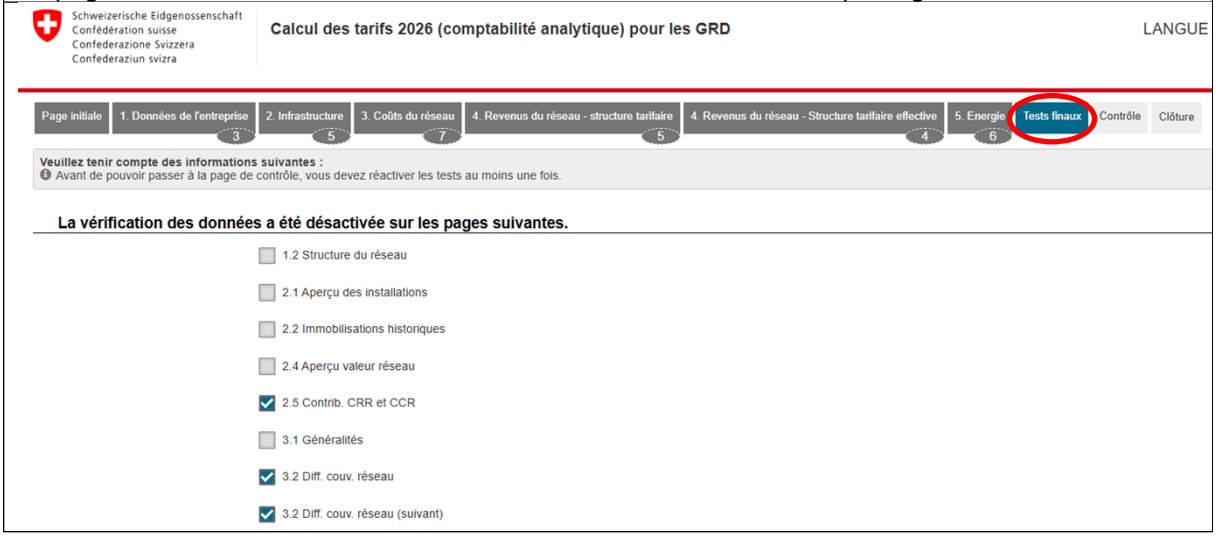


8.2 Test final

Afin d'éviter que tous les contrôles de plausibilité soient simplement supprimés, à l'aide de la case à cocher « Contrôle de plausibilité », sans que les messages d'erreur associés ne soient vérifiés ou pris en compte, un « Test final » est effectué.

Ce test doit être effectué avant de pouvoir passer au registre « Contrôle » dans la comptabilité analytique.

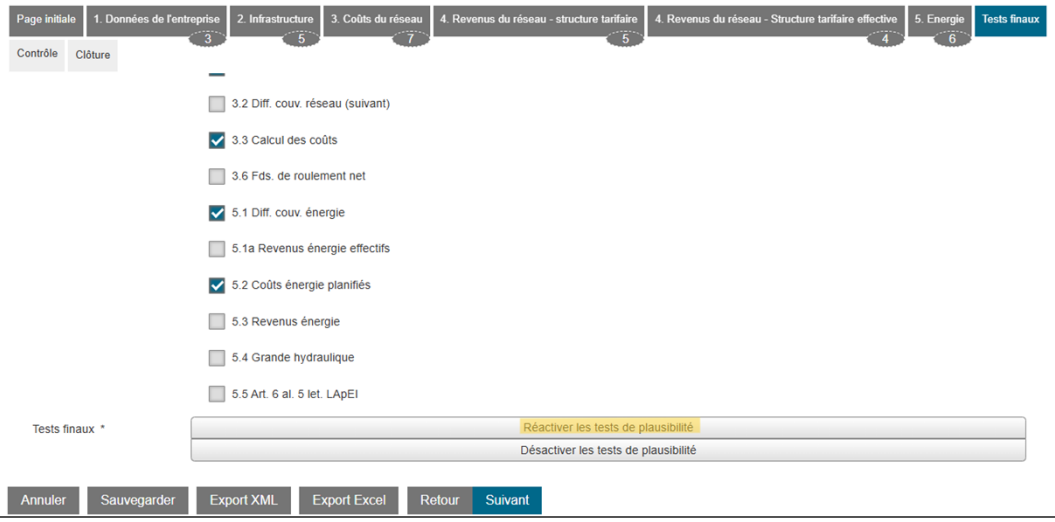
La page « Tests finaux » affiche toutes les cases cochées lors du remplissage du formulaire.



Avant de pouvoir continuer, toutes les cases doivent être décochées et vérifiées à nouveau. Pour ce faire, procédez comme suit :

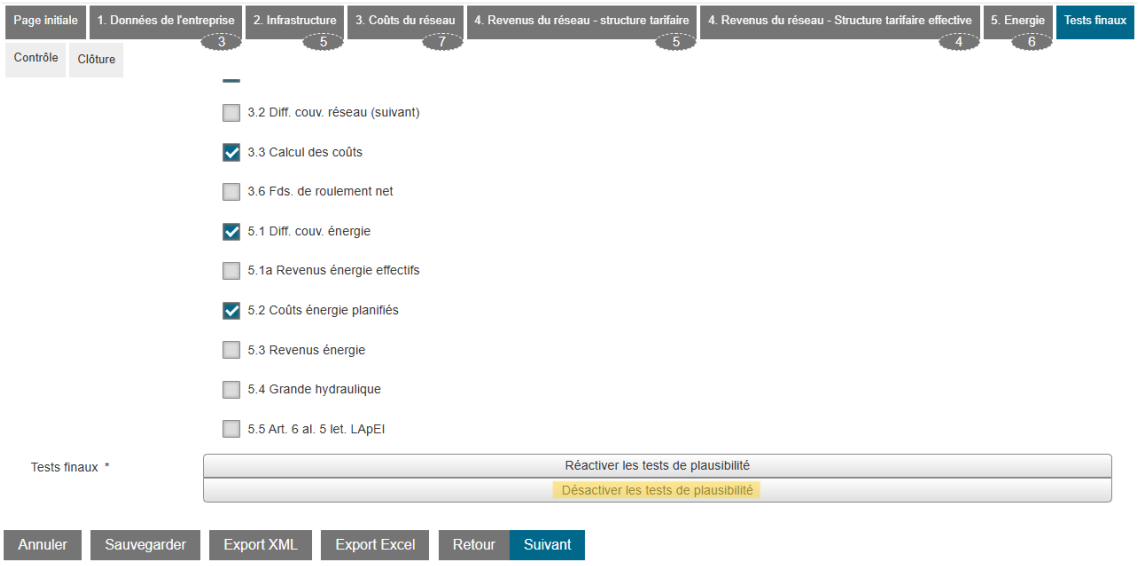
- Notez les pages sur lesquelles les tests ont été désactivés ou faites une capture d'écran de la page « Tests finaux » → cela vous aidera à effectuer les vérifications nécessaires de manière efficace et ciblée.
- Allez à la fin de la page et sélectionnez le bouton « Réactiver les tests de plausibilité ».

- Toutes les cases pour les tests de plausibilité sont alors décochées.



Passez à nouveau en revue les formulaires, vérifiez les informations saisies et assurez-vous que vous souhaitez bien conserver ces valeurs ou qu'elles sont correctes.

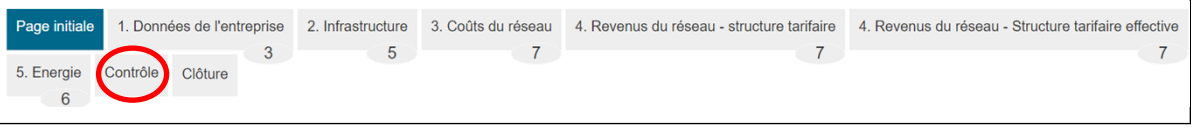
Une fois que vous avez terminé, retournez à la page « Tests finaux » et cliquez sur le bouton « Désactiver les tests de plausibilité ». Vous pouvez maintenant passer à la page de contrôle :



9 Contrôle et finalisation des données

9.1 Contrôle

Lorsque vous aurez traité toutes les pages du formulaire, vous atteindrez la page de contrôle (barre de navigation dans l'en-tête, bouton "Contrôle").

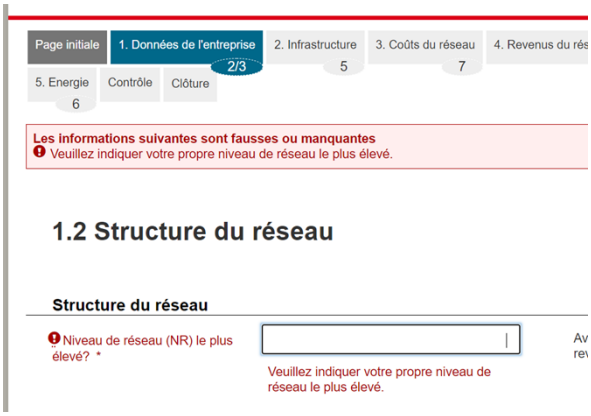


Ici, vous pouvez voir vos entrées sous forme résumée pour votre contrôle.

Si des problèmes subsistent dans le formulaire, ils vous seront signalés, par exemple sous la forme de messages d'erreur (si vous n'avez pas rempli les champs obligatoires ou s'il y a des erreurs évidentes).

Veuillez vérifier une nouvelle fois les informations que vous avez saisies. Si des corrections sont nécessaires, vous pouvez vous rendre sur la page correspondante et y apporter les corrections.

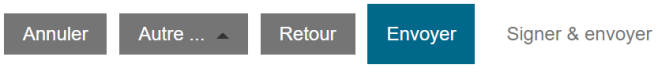
Veuillez noter qu'il n'est pas possible de soumettre le formulaire s'il contient des erreurs.



9.2 Envoi

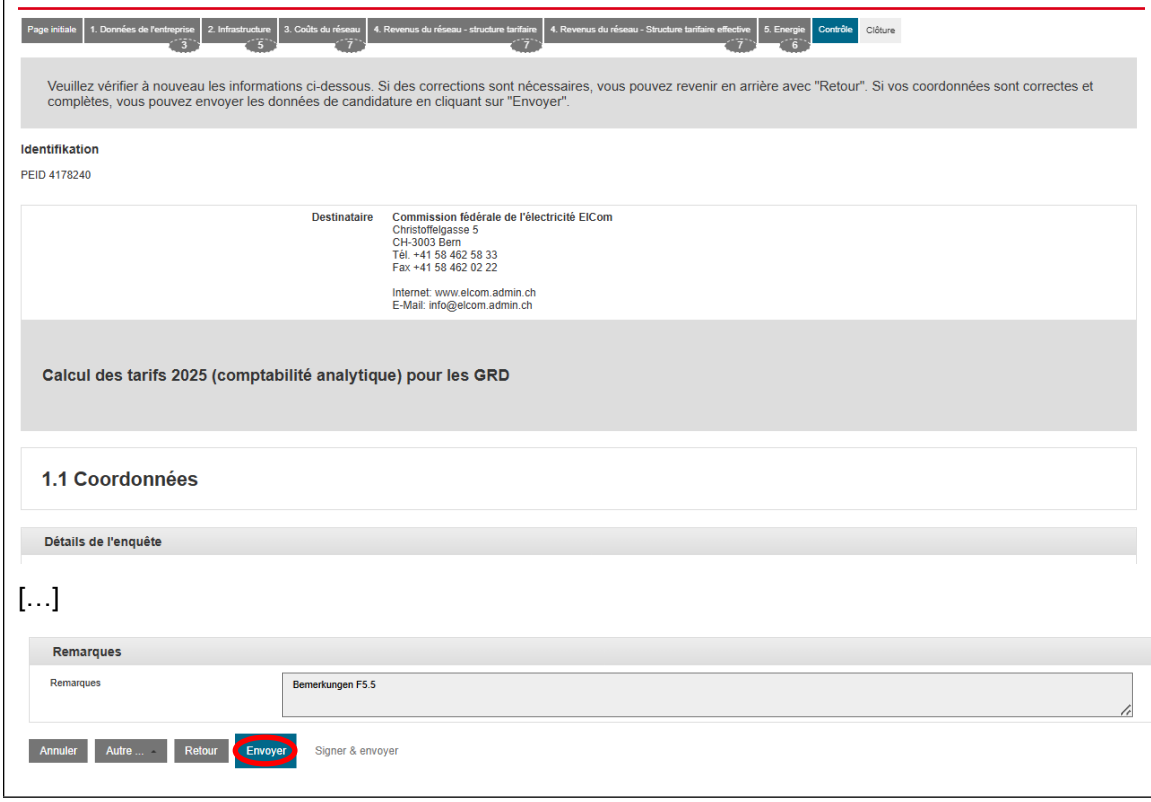
Veuillez noter que vous ne pouvez envoyer le formulaire que si vous êtes effectivement autorisé à le faire. Vous devez avoir les droits d'accès "Administrateur". Si vous n'avez que l'autorisation "Collaborateur", le bouton d'envoi n'est pas visible pour vous.

Veuillez préciser les responsabilités et les compétences directement au sein de votre entreprise.

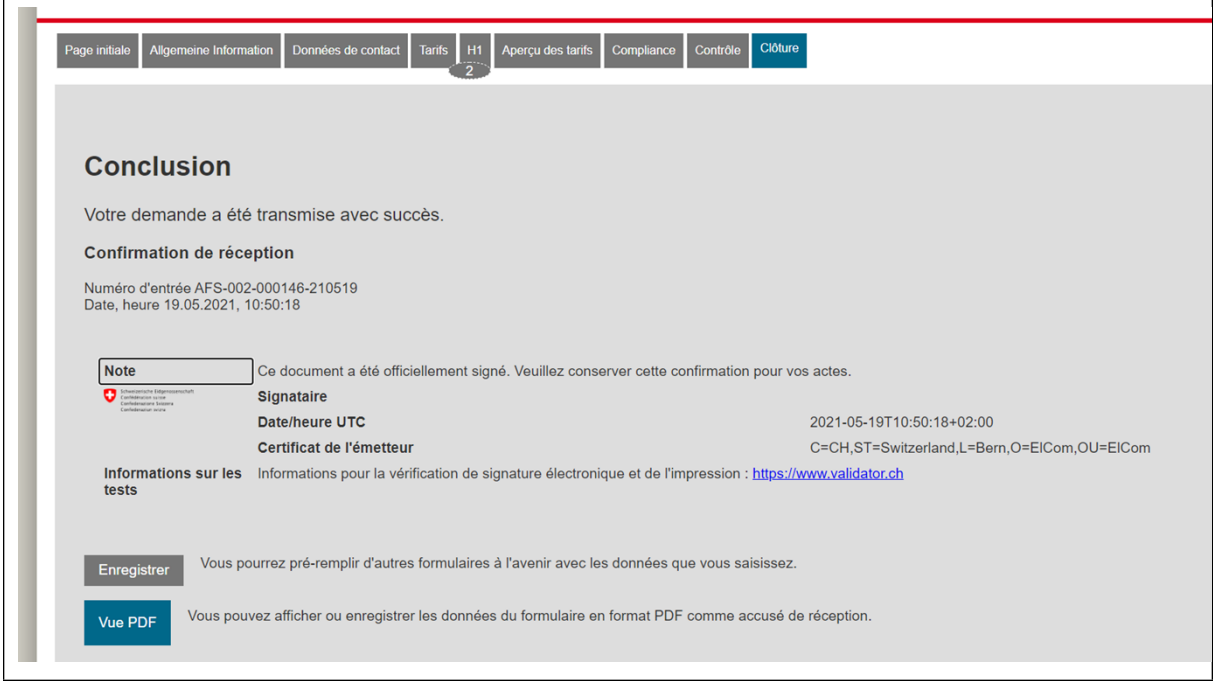


Si vous n'avez pas l'autorisation d'envoyer, le bouton « Envoyer » n'apparaît pas dans la barre de navigation du pied de page :

Avant l'envoi, vous pouvez vérifier à nouveau vos données. Si des corrections sont nécessaires, vous pouvez revenir en arrière avec « Retour ». Si vos entrées sont correctes et complètes, vous pouvez envoyer les données en cliquant sur « Envoyer ».



Si l'envoi est réussi, vous recevrez la confirmation suivante :

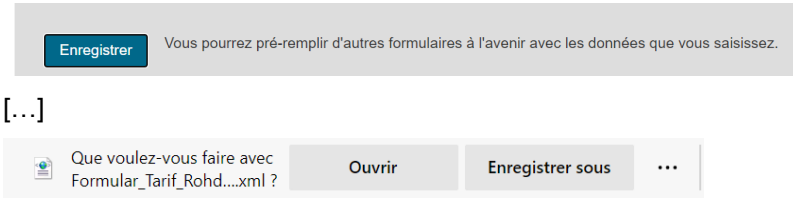


10 Enregistrer le formulaire et l’imprimer

10.1 Enregistrer le formulaire

Vous pouvez enregistrer un formulaire avant de l'envoyer et le modifier ultérieurement ou enregistrer un formulaire entièrement rempli qui a été envoyé. Pour ce faire, sélectionnez la fonction « Enregistrer ». Un document XML est créé, que vous pouvez ouvrir ou enregistrer sur votre bureau ou sur vos serveurs.

Vous pouvez, à tout moment, enregistrer l’état actuel du formulaire sous forme XML (cf. section 2.2).



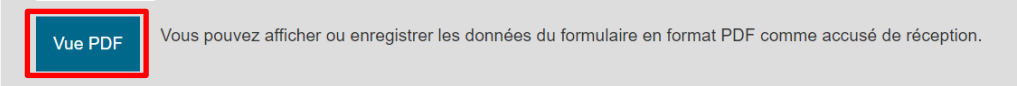
10.2 Imprimer le formulaire

Vous pouvez enregistrer un formulaire au format PDF avant de l'envoyer (vide ou partiellement rempli) ou enregistrer au format PDF un formulaire envoyé et entièrement rempli. Vous pouvez également imprimer ce PDF.

Toutefois, avant d'imprimer, veuillez noter que la quantité de papier requise pour certains formulaires est considérable ; n'imprimez pas tous les formulaires. La mise en page des documents est purement technique et doit vous permettre de trouver et de valider rapidement les informations soumises. Cependant, ils ne sont pas adaptés à l'impression.

La page « Données de l'entreprise » (première page du PDF) de la comptabilité analytique doit toujours être imprimée et remise à l'ElCom avec une signature juridiquement contraignante.

Veuillez noter le marquage dans le PDF de la comptabilité analytique afin de ne pas avoir à imprimer toutes les pages.



10.3 Réutilisation des formulaires l'année suivante

Vous pouvez réutiliser un formulaire rempli et envoyé l'année précédente. Pour ce faire, téléchargez le document XML enregistré l'année précédente et importez-le comme décrit au chapitre 4.2 – n'oubliez pas que le document XML doit être enregistré sur votre session.

Veuillez noter que les données ne peuvent être réimportées que dans la mesure où la structure des formules n'est pas significativement différente pour les années suivantes. En principe, toutes les données des années précédentes qui sont encore disponibles sous la forme existante seront lues.

Veuillez également noter que le formulaire pour les tarifs contient déjà une fonction qui permet de charger directement les données de l'année précédente (cf. chapitre 2.2).

11 Corriger le formulaire après l'envoi

Si vous avez envoyé le formulaire, vous ne pouvez plus le modifier. Par conséquent, veuillez faire preuve de prudence avant d'envoyer le formulaire et ne l'envoyer qu'après l'avoir correctement et complètement rempli.

Si vous souhaitez modifier le formulaire après son envoi, veuillez contacter le secrétariat technique de l'ElCom par écrit et demander la réouverture du formulaire (« Reopen »), en indiquant les raisons détaillées. Contact : data@elcom.admin.ch.

En principe, les règles suivantes sont applicables pour l'obtention d'une réouverture :

- Si le délai de transmission du formulaire concerné n'a pas encore expiré, une réouverture est possible à tout moment.
- Dès que le délai de transmission a expiré, une réouverture est possible sous certaines conditions.
- Si une année tarifaire a déjà commencé, pour laquelle un formulaire avait été créé, une réouverture n'est possible que dans des cas exceptionnels. Veuillez vous référer à la directive 1-2020 de l'ElCom « Comptabilité analytique : présentation et adaptation ultérieure » (disponible sur : www.elcom.admin.ch > *Documentation* > *Directives*).

Dès que le formulaire est réinitialisé, vous recevrez un message de l'équipe de support de l'ElCom ainsi que du système.

12 Questions et support

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions. Nous serons heureux de vous aider pendant les heures de bureau.

Tél. 058 462 50 97 ou Email : data@elcom.admin.ch.

***