



# User Guide – Formulaire d'enquête ElCom

<b>1</b>	<b>Aperçu général</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Éléments principaux</b>	<b>2</b>
2.1	Navigation .....	2
2.1.1	Barre de navigation .....	2
2.1.2	Bas de page .....	3
2.2	Éléments importants du formulaire en ligne .....	3
2.3	Décimales – selon les réglages du pays du navigateur internet .....	5
2.4	Éléments de formulaire extensibles et rétractables .....	5
2.5	Bouton d'interruption .....	7
2.6	Ajout / suppression de lignes .....	7
2.7	Télécharger des annexes .....	7
2.8	Avertissement de timeout .....	8
2.9	Enregistrement automatique des données .....	9
<b>3</b>	<b>Commencer le travail</b>	<b>10</b>
3.1	Accéder au Portail E-gouvernement .....	10
3.2	Actualiser les données de base .....	11
3.3	Contrôle de la zone d'approvisionnement .....	12
3.4	Aller aux formulaires en ligne .....	12
3.5	Travail en parallèle de plusieurs utilisateurs sur le formulaire .....	13
<b>4</b>	<b>Données XML</b>	<b>14</b>
4.1	Exporter des données .....	14
4.2	Importer des données .....	14
<b>5</b>	<b>Données csv</b>	<b>14</b>
5.1	Généralité .....	14
5.2	Importer les redevances aux communes sous forme de fichier csv .....	15
5.3	Importation de données tarifaires via csv .....	16
<b>6</b>	<b>Données Excel</b>	<b>18</b>
6.1	Exporter des données .....	18
6.2	Importer des données .....	18
<b>7</b>	<b>Réinitialiser un formulaire</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>Contrôle des valeurs, indications et erreurs requérant une justification</b>	<b>19</b>
8.1	Contrôles des valeurs, contrôles de plausibilité et Compliance-Checks .....	19
8.2	Test final .....	20
<b>9</b>	<b>Contrôle et finalisation des données</b>	<b>22</b>
9.1	Contrôle .....	22
9.2	Envoi .....	22

<b>10</b>	<b>Enregistrer le formulaire et l'imprimer</b>	<b>24</b>
10.1	Enregistrer le formulaire .....	24
10.2	Imprimer le formulaire .....	24
10.3	Réutilisation des formulaires l'année suivante .....	25
<b>11</b>	<b>Corriger le formulaire après l'envoi</b>	<b>25</b>

# 1 Aperçu général

L'EICom 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](mailto: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 202x (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 :



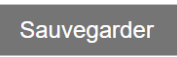

Page initiale	Données de contact	<b>Tarifs</b>	H1 2	H2 2	C1 2	C3 2	C4 2	Aperçu des tarifs	Contrôle	Clôture
---------------	--------------------	---------------	---------	---------	---------	---------	---------	-------------------	----------	---------


### 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.

Annuler	Sauvegarder	Vue PDF	Export XML	Export Excel	Retour	<b>Suivant</b>
---------	-------------	---------	------------	--------------	--------	----------------

## 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).
Tabulateur	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
Retour 	Navigation vers la page précédente ou suivante (la navigation vers la page suivante se fait également en appuyant sur la touche « Entrée »)
<small><b>Veillez tenir compte des informations suivantes :</b> ⓘ Vous ne déclarez pas de différence de couverture (Position situation.</small>	Avertissements : Des avertissements s'affichent lorsque vos entrées sont incohérentes ou peu plausibles.

<p>Les informations suivantes sont fausses ou manquantes   Veuillez indiquer votre propre niveau de réseau le plus élevé.</p>	<p>Erreurs : 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.</p>
<p><b>Vue PDF</b></p>	<p>Vue PDF: Permet de créer une version PDF du formulaire. Veuillez noter que cette fonction est uniquement disponible lors de l'étape « Contrôle ».</p>
<p><b>Export XML</b></p>	<p>Exporter XML (données) : 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.</p> <p>Nous vous recommandons de sauvegarder un XML localement avant de soumettre un formulaire ou de l'abandonner.</p> <p>Voir section 4.1</p>
<p><b>Export Excel</b></p>	<p>Exporter 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.</p> <p>Veuillez noter que cette fonction n'est disponible qu'à titre transitoire, afin de faciliter le passage des anciens formulaires Excel aux formulaires en ligne.</p> <p>Cf. section 6.1</p>
<p><b>Import XML</b></p>	<p>Uniquement sur la page initiale - Importer XML (données) : permet d'importer un fichier XML dans votre formulaire.</p> <p>Cf. Section 4.2</p>
<p><b>Import Excel</b></p>	<p>Seulement sur la page initiale - Importer Excel : Permet d'importer un fichier Excel de votre formulaire. Attention : seul le format que vous devez préalablement lire via la fonction « Export Excel » fonctionnera (cf. ci-dessus).</p> <p>Attention : cette fonction n'est disponible que de manière transitoire afin de faciliter la transition des anciens formulaires Excel vers les formulaires en ligne.</p> <p>Cf. section 6.2</p>
<p><b>Transférer</b></p>	<p>Cette fonction 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)</p>
<p>Transférer les données de l'année précédente </p>	<p>Cette fonction 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 des coordonnées</p>

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 guillemets 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 ».
- 

 Afficher Microsoft Edge dans cette langue

↑ Déplacer en haut

↑ Déplacer vers le haut

🗑 Supprimer

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

Activer la vérification orthographique

français



français



français (Suisse)



## 2.4 Éléments 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 "+" :

Prix moyen calculé Utilisation du réseau



Prix moyen calculé Fourniture d'énergie



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

Prix moyen calculé Utilisation du réseau



[kWh]	Preis für die Periode [Rp]	Preis für die Periode, mengengewichtet [CHF]
250	1,8836	4,71
200	1,5836	3,17
300	1,6336	4,90
120	1,7498	2,10
220	5,4971	12,09
150	5,2400	7,86
240	5,2829	12,68

## 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 été enregistrées.

Annuler le formulaire

Vous avez annulé le traitement du formulaire avant qu'il ne soit terminé. Le formulaire n'a pas été envoyé.

enregistrer les entrées

Enregistrez vos informations précédentes pour un traitement ultérieur.

Formulaire de sortie

Retour au formulaire

## 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).

Position \*

1

Ajouter

Importer des données à partir de CSV

Exporter les données au format CSV

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

Position \*

CHF \*

1

Ajouter

Supprimer les lignes sélectionnées

Importer des données à partir de CSV

Exporter les données au format CSV

Vous pouvez spécifier un maximum de 4 élément(s).

## 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 Compta-

bilité 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 les documents*.

- **Fiches tarifaires** : Veuillez télécharger les fiches tarifaires en un seul fichier PDF (dans la section *Tâches* 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).
- **Annnonce de toute hausse de tarifs** de l'électricité avec la justification communiquée aux consommateurs finaux (article 4b paragraphe 2 OApEI), 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 OApEI, 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*).

#### Les tarifs doivent être saisis pour les catégories de consommation

Tarifs valables à partir de  
(jj.mm.aaaa) \*

01.01.2022



Avez-vous augmenté l'un de vos tarifs depuis l'année précédente? \*

Oui

Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver le:  
communiquée aux consommateurs finaux. \*

Ajouter pièce jointe

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 ».

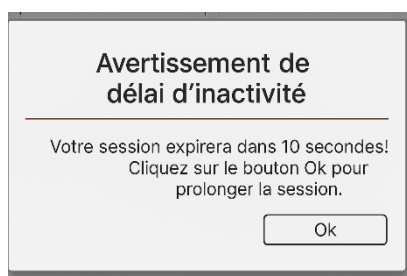
Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver les modifications des ts  
communiquée aux consommateurs finaux. \*

[Annexe-Test-EDES-2021\\_Beilage001.pdf \(288 KO\)](#)

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-gouvernement

Pour se rendre sur le site : [E-gouvernement DETEC](#) ou à l'adresse [www.uvek.egov.swiss](http://www.uvek.egov.swiss)

The screenshot shows the French version of the eGovernment DETEC portal. The header is red with the logo 'eGovernment DETEC' on the left and navigation links 'FR', 'Login', and the Swiss flag on the right. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Critère de filtrage par produit, service ou description du service'. A message below the search bar says 'Accédez à nos services en ligne. [Avez-vous des questions à ce sujet ?](#)'. The main content area is a grid of eight service tiles, each with an icon, a title, a brief description, and a link to 'Afficher tous les services'. The tiles are: 1. Déchets et matières premières (recycling icon), 2. Déclaration expéditeur marchandises dangereuses (box with hazard symbol icon), 3. Médias électroniques (laptop and TV icon), 4. Radio (radio tower icon), 5. Commerce du bois (tree and log icon), 6. Services postaux (envelope icon), 7. Transmission des données dans le domaine de l'électricité EDES (power lines icon), 8. Services de télécommunication (mobile phone icon).

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'eGovernment et créer un compte personnel. Pour plus d'informations sur l'enregistrement, veuillez consulter la [FAQ](#). Une fois que vous avez un profil, il vous faut demander les autorisations vers votre organisation. Pour ce faire, vous accédez au service via *Mon organisation* > *Demander les droits organisationnels* > *Lancer le service* et remplir le formulaire en conséquence.

The screenshot shows the Italian version of the eGovernment DATEC portal. The header is red with the logo 'eGovernment DATEC' on the left and navigation links 'IT', 'Login' (highlighted with a yellow box), and the Swiss flag on the right. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Criterio di filtraggio secondo il prodotto, il servizio o la descrizione del servizio'. A message below the search bar says 'Approfittate dei nostri servizi digitali. [Avete domande?](#)'. The main content area is a grid of two visible service tiles: 1. Rifiuti e materie prime (recycling icon) with the description 'Qui trovate tutti i servizi sui i numeri di esercizio, le siti e notifiche dei rifiuti, nonché gli elenchi dei...', 2. Dichiarazione mittente merci pericolose (box with hazard symbol icon) with the description 'Qui troverete tutti i servizi per la registrazione...'.

## 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.

The screenshot shows the eGovernment DETEC interface. The top navigation bar includes links for 'Catalogue des services', 'Affaires', 'Favoris', 'Messages' (with a notification icon), 'Tâches', and 'Mon organisation'. The user is logged in as 'FR' with a profile icon and a Swiss flag. The main heading is 'Transmission des données dans le domaine de l'électricité'. Below this, a message says 'Accédez à nos services en ligne.' with a menu icon. Three service cards are displayed, each featuring a power line icon:

- Enquêtes**: Includes a link 'Afficher tous les services'.
- Vérifier et mettre à jour les données de base** (marked with a star): Includes the instruction 'Vérifiez ici vos données de base saisies en tant que gestionnaire de réseau et adaptez-les si nécessaire.' and a link 'Lancer le service Informations détaillées'.
- Communes approvisionnées** (marked with a star): Includes the instruction 'Contrôlez ici votre zone d'approvisionnement et complétez les informations des communes que vous approvisionnez.' and a link 'Lancer le service Informations détaillées'.

### 3.3 Contrôle de la zone d'approvisionnement

Veillez 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.

Veillez 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.

eGovernment DETEC Catalogue des services Affaires Favoris Messages 179 Tâches Mon organisation FR

Transmission des données dans le domaine de l'électricité

Accédez à nos services en ligne.

**Enquêtes**

Afficher tous les services

**Vérifier et mettre à jour les données de base** ☆

Vérifiez ici vos données de base saisies en tant que gestionnaire de réseau et adaptez-les si nécessaire.

Lancer le service Informations détaillées

**Communes approvisionnées** ☆

Contrôlez ici votre zone d'approvisionnement et complétez les informations des communes que vous approvisionnez.

Lancer le service Informations détaillées

### 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.

eGovernment DETEC Catalogue des services Affaires Favoris Messages 179 Tâches Mon organisation

Mes tâches

Toutes les tâches Mes tâches Tâches non assignées

Rechercher par organisation

test

ERHEBUNG KOSTENRECHNUNG ÜBER EDES AB SOFORT ZUR BEARBEITUNG FREI

Partenaire commercial Eidgenössische Elektrizitätskommission ElCom - TEST 1 843

Affaire Erhebung Kostenrechnung über EDES ab sofort zur Bearbeitung frei

Numéro de l'affaire ElCom-352023668

Date 15.05.2023 14:46


Traiter une affaire

Kostenrechnung T1 2023 (ElCom-352023668) - Eröffnung Nachricht DE - Eidgenössische Elektrizitätskommission ElCom - TEST 1 843.pdf

### 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.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Calcul des tarifs 2022 (comptabilité analytique) pour les GRD

---

**Le formulaire est en cours d'édition**

---

Le formulaire est en cours d'édition par un autre utilisateur.  
Cela pourrait entraîner une perte de données lors de la sauvegarde.  
Sélectionnez "Continuer" pour poursuivre la saisie ou "Annuler" pour abandonner la saisie.

Annuler

Suivant

## 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.

Export XML

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 téléchargé directement et enregistré dans votre dossier « Téléchargement » ou il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le document.

### 4.2 Importer des données

Import XML

Choisissez « Import XML ». 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.

## 5 Données csv

### 5.1 Généralité

A différents endroits, vous pouvez préparer les valeurs hors ligne et les lire dans 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 le Web et utiliser la fonction « Exporter les données au format CSV » pour générer un fichier que vous pouvez utiliser comme base pour la lecture 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. instructions générales pour les formulaires). Si les informations qu'il contient sont correctes, veuillez contacter le service d'assistance à l'adresse [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch).

**Redevances aux communes** ⓘ

Canton	Commune	Redevances en cent./kWh
<div> <div>Importer des données à partir de CSV</div> <div>Exporter les données au format CSV</div> </div>		

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.

**Redevances aux communes** ⓘ

Canton	Commune	Redevances en cent./kWh
<div> <div>Importer des données à partir de CSV</div> <div>Exporter les données au format CSV</div> </div>		

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

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

*Dans l'exemple : Fribourg en premier, Givisiez en deuxième, etc...*

	A	B	C
1	Canton	Commune	Rp_Abgaben
2	FR	Fribourg	65
3	FR	Givisiez	55
4	FR	Corminboeuf	45

Bien sûr, vous pouvez aussi ouvrir le csv dans un éditeur, le modifier et l'enregistrer.

```
*Sans titre - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage Aide
Canton;Commune;Rp_Abgaben
FR;Fribourg;20
FR;Givisiez;30
FR;Corminboeuf;40
```

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 « ok ».
- Les données seront maintenant lues

### 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).

	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 « ok ».
- Les données seront maintenant lues

Importation CSV

La taille maximale d'un fichier CSV ne doit pas dépasser (0) Kb.  
Seuls les formats de fichiers suivants peuvent être téléchargés: csv

Fichier

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Ignorer la première ligne

charger

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. Attention : l'EiCom a décidé de remplacer les fichiers Excel. C'est pourquoi nous vous prions de noter les éléments suivants :

- La fonction reste incluse en tant que service pur.
- L'Excel **n'est pas actualisé**, les nouveaux champs ne sont PAS inclus, les chiffres annuels ne sont PAS à jour.
- Les listes déroulantes ne sont PAS lues par le formulaire en ligne.
- Excel n'est disponible qu'en allemand.

#### Export Excel

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

#### Import Excel

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.

Nous attirons votre attention sur le fait que les Excel sont encore disponibles en tant que « béquille technique ». Ils ne sont cependant plus actualisés et ne contiennent pas nécessairement les nouveaux attributs.

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'EiCom à l'adresse e-mail : [data@elcom.admin.ch](mailto: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.

Dans le bloc "Aperçu", le contrôle calculé (ligne "Contrôle") doit être égal à 0. La somme des différentes valeurs que vous avez inscrites (lignes "dont NR X") ne correspond pas au montant total inscrit (ligne "aperçu"). Veuillez corriger vos données.

Remarques	
Remarques	

Plausibilité	
<input type="checkbox"/>	Nous avons pris note du fait que les tests de plausibilité de la présente page conduisent à des remarques sur nos données dans un ou plusieurs cas - nous avons vérifié ces remarques, mais laissons les données telles qu'elles ont été saisies.

Enfin, des tests de conformité (compliance) sont intégrés : les valeurs sont comparées aux exigences légales ou aux directives de l'EiCom. 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 »).


Ecart	
Emplacement de l'erreur	Différence de couverture totale (Excédent de couverture (+) / découvert de couverture (-)) - Différence de couverture totale (CHF):
Description de l'erreur	Vous ne déclarez pas de différence de couverture (Position "Différence de couverture totale" sur cette page). Veuillez vérifier et corriger cette valeur si nécessaire ou justifier cette situation.
Justification *	<input type="text"/>

## 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 « Test final » affiche toutes les cases cochées lors du remplissage du formulaire.


Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Calcul des tarifs 2026 (comptabilité analytique) pour les GRD

LANGUE

---

Page initiale
1. Données de l'entreprise
2. Infrastructure
3. Coûts du réseau
4. Revenus du réseau - structure tarifaire
4. Revenus du réseau - Structure tarifaire effective
5. Energie
**Tests finaux**

Contrôle
Clôture

**Veillez tenir compte des informations suivantes :**

⚠ Avant de pouvoir passer à la page de contrôle, vous devez réactiver les tests au moins une fois.

**La vérification des données a été désactivée sur les pages suivantes.**

- ☐ 1.2 Structure du réseau
- ☒ 2.1 Aperçu des installations
- ☒ 2.2 Immobilisations historiques
- ☐ 2.4 Aperçu valeur réseau
- ☐ 2.5 Contrib. CRR et CCR
- ☐ 3.1 Généralités
- ☒ 3.2 Diff. couv. réseau
- ☐ 3.2 Diff. couv. réseau (suivant)

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 « Test final » -> 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 »
- Tous les cases pour les tests de plausibilité sont alors décochées.

Page initiale	1. Données de l'entreprise	2. Infrastructure	3. Coûts du réseau	4. Revenus du réseau - structure tarifaire	4. Revenus du réseau - Structure tarifaire effective	5. Energie	Tests finaux
		3	5	7	5	4	6

Contrôle

Clôture

☐ 3.2 Diff. couv. réseau (suivant)
   
☒ 3.3 Calcul des coûts
   
☐ 3.6 Fds. de roulement net
   
☒ 5.1 Diff. couv. énergie
   
☐ 5.1a Revenus énergie effectifs
   
☒ 5.2 Coûts énergie planifiés
   
☐ 5.3 Revenus énergie
   
☐ 5.4 Grande hydraulique
   
☐ 5.5 Art. 6 al. 5 let. LApEI

Tests finaux \*
 

Réactiver les tests de plausibilité

Désactiver les tests de plausibilité

Annuler

Sauvegarder

Export XML

Export Excel

Retour

Suivant

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 « Test final » et cliquez sur le bouton « Tests définitivement désactivés ». Vous pouvez maintenant passer à la page de contrôle.

Page initiale	1. Données de l'entreprise	2. Infrastructure	3. Coûts du réseau	4. Revenus du réseau - structure tarifaire	4. Revenus du réseau - Structure tarifaire effective	5. Energie	Tests finaux
		3	5	7	5	4	6

Contrôle

Clôture

☐ 3.2 Diff. couv. réseau (suivant)
   
☒ 3.3 Calcul des coûts
   
☐ 3.6 Fds. de roulement net
   
☒ 5.1 Diff. couv. énergie
   
☐ 5.1a Revenus énergie effectifs
   
☒ 5.2 Coûts énergie planifiés
   
☐ 5.3 Revenus énergie
   
☐ 5.4 Grande hydraulique
   
☐ 5.5 Art. 6 al. 5 let. LApEI

Tests finaux \*
 

Réactiver les tests de plausibilité

Désactiver les tests de plausibilité

Annuler

Sauvegarder

Export XML

Export Excel

Retour

Suivant

## 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 examen.

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.

Page initiale 1. Données de l'entreprise 2. Infrastructure 3. Coûts du réseau 4. Revenus du réseau

5. Energie Contrôle Clôture 2/3

Les informations suivantes sont fausses ou manquantes

Niveau de réseau (NR) le plus élevé? \*

1.2 Structure du réseau

Structure du réseau

Niveau de réseau (NR) le plus élevé? \*

Av ren

### 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 dans votre entreprise.

Annuler Autre ... Retour Envoyer Signer & envoyer

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

Annuler

Autre ... ▲

Retour

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 ».

### Gestionnaire de réseau

Nom du gestionnaire de réseau \*

test-CG

N° d'identification du gestionnaire de réseau (selon AES) \*

00cg

Rue et n° \*

Complément d'adresse

NPA \*

3000

Lieu \*

Bern

Raison sociale du GRD

Genossenschaft

Tarifs valables à partir de (jj.mm.aaaa) \*

01.01.2021

IDE \*

10819012345

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

Page initiale Allgemeine Information Données de contact Tarifs H1 Aperçu des tarifs Compliance Contrôle Clôture

2

## Conclusion

Votre demande a été transmise avec succès.

### Confirmation de réception

Numéro d'entrée AFS-002-000146-210519  
Date, heure 19.05.2021, 10:50:18

#### Note



Ce document a été officiellement signé. Veuillez conserver cette confirmation pour vos actes.

Signataire

Date/heure UTC

Certificat de l'émetteur

2021-05-19T10:50:18+02:00

C=CH,ST=Switzerland,L=Bern,O=EiCom,OU=EiCom

Informations sur les tests

Informations pour la vérification de signature électronique et de l'impression : <https://www.validator.ch>

Enregistrer

Vous pourrez pré-remplir d'autres formulaires à l'avenir avec les données que vous saisissez.

Vue PDF

Vous pouvez afficher ou enregistrer les données du formulaire en format PDF comme accusé de réception.

## 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. Voir section 2.2

Enregistrer

Vous pourrez pré-remplir d'autres formulaires à l'avenir avec les données que vous saisissez.

 Que voulez-vous faire avec  
Formular\_Tarif\_Rohd....xml ?

Ouvrir

Enregistrer sous

...

### 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'EICom 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.

Vue PDF

Vous pouvez afficher ou enregistrer les données du formulaire en format PDF comme accusé de réception.



## 10.3 Réutilisation des formulaires l'année suivante

Vous pouvez réutiliser un formulaire rempli et envoyé l'année précédente. Pour ce faire, télécharger 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 chez vous.

Veillez 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.

Veillez également noter que le formulaire pour les tarifs contient déjà une fonction, qui permet de télécharger directement les données de l'année précédente (voir au chapitre 2.2)



Que voulez-vous faire avec  
Formular\_Tarif\_Rohd....xml ?

Ouvrir

Enregistrer sous

...

## 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 ElCom par écrit et demander le retour du formulaire (« Reopen »), en indiquant les raisons détaillées. Contact : [data@elcom.admin.ch](mailto: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](http://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 Question et support

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

Support: Tél. 058 462 50 97 ou [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch).

\*\*\*