



GRDF

Guide utilisateur

La gestion avancée des données de consommation
dans l'Espace Client et le Portail Collectivités

Suivi des versions



Version 1.0

- Création du document

Version 1.1

- Modification dénomination

Version 1.2

- Ajout de la partie : 03. la gestion avancée des données de consommation en résumé

Version 1.3

- Ajout des diapositives sur les rôles liés à la contractualisation (page 14 & 25)
- Mise à jour page 34

Version 1.4

- Mise à jour page 34

Version 1.5

- Ajout des diapositives relatives aux critères de validité d'un consentement lors d'un contrôle de sécurité (page 24 et 35)

Version 1.6

- Ajout des diapositive 23 et 45 relatives aux modes opératoires suite à un contrôle (pour les entreprises et les particuliers) + mise à jour slide 42

Sommaire

01. [La présentation du service](#)
02. [Le contexte et l'offre de données GRDF](#)
03. [La gestion avancée des données de consommation en résumé](#)
04. [Le parcours utilisateur](#)
05. [Le catalogue de données GRDF](#)
06. [L'assistance utilisateur](#)

1. La présentation du service

1. Le contexte

GRDF vous invite à découvrir la gestion avancée des données de consommation dans l'Espace Client et le Portail Collectivités. Accédez facilement à vos données ainsi que celles de vos clients qui acceptent de les partager avec vous.

Profitez d'une expérience enrichie, notamment :

- **Un accès multi-utilisateur** pour une gestion collaborative
- **Un volume accru de données disponibles**
- **Un historique de données étendu** pour une analyse approfondie
- **Des fonctions d'import et d'export optimisées** pour la gestion de votre parc de PCE
- Pour les contrôles de sécurité, une **interface pour échanger avec GRDF et déposer les preuves demandées**

Important : Afin de sécuriser l'accès aux données (précédemment réservés aux titulaires), une **contractualisation 100% digitale** est nécessaire au préalable

www.grdf.fr

2. Le contexte et l'offre de données GRDF

2.1 La réglementation applicable

Les données disponibles dans la gestion avancée des données de consommation sont régies par un cadre réglementaire spécifique :

Données à caractère personnel (DCP)	Informations commercialement sensibles (ICS)
Toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement.	Toute information dont la communication pourrait porter atteinte aux règles de concurrence libre et loyale et de non-discrimination.
Pour une personne physique :	Pour une personne morale :
Les données gaz liés au compteur (consommations, injections, infos contractuelles) constituent :	
Des DCP / ICS	Des ICS
À ce titre elles sont régies par le :	
RGPD / Loi informatique et libertés / Code de l'Énergie	Code de l'Énergie
et doivent être protégées.	
Leur transfert et leur utilisation sont soumis à :	
Un consentement	Une autorisation expresse

2. Le contexte et l'offre de données GRDF

2.2 Un accès aux données quel que soit votre rôle

2 rôles possibles relatifs au PCE :

Vous êtes titulaires de votre PCE

Les factures de gaz éditées par votre fournisseur sont adressées à votre entité morale

Vous êtes autorisé par le titulaire

Vous êtes autorisé par le titulaire du PCE à accéder à ses données, ce qui signifie que :

- Vous avez obtenu son consentement explicite
- Vous avez défini ensemble le périmètre de données qu'il souhaite partager avec vous
- Vous déclarez avoir un droit d'accès à ces données défini comme la capacité à consulter, utiliser et gérer les données selon les modalités convenues.

Ceci pouvant faire l'objet d'un contrôle par GRDF

2. Le contexte et l'offre de données GRDF

2.3 Le type de données disponibles

- 1 **Les données de consommation facturantes / publiées** : les données de consommation fournies par GRDF aux fournisseurs d'énergie pour réaliser leur facturation.
- 2 **Les données de consommation informatives / détaillées** : les données de consommation plus fine que les données publiées
- 3 **Les données contractuelles** : les données contractuelles du client, telles que la CAR (consommation annuelle de référence), la CJA (capacité journalière d'acheminement), le profil de consommation, la date de mise en service...
- 4 **Les données techniques** : les données techniques du compteur telles que l'adresse du PCE, la fréquence de relève, les informations techniques...

3. La gestion avancée des données de consommation en résumé

1 Accéder à votre compte en multi-utilisateur

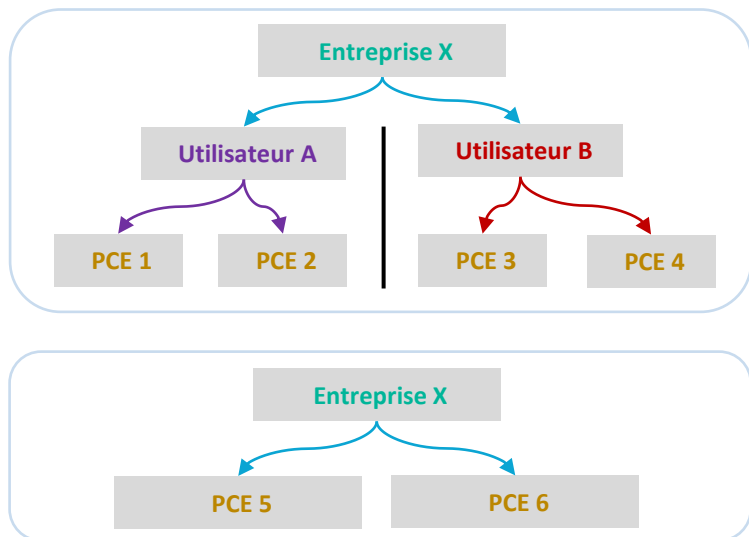
Depuis sa création l'Espace client était disponible **en mono utilisateur**, à savoir pour une entreprise donnée et un PCE donné. Seul un utilisateur pouvait avoir accès aux informations du PCE !

Or, dans certaines entreprises ou collectivités, plusieurs personnes avaient besoin d'accéder à ces informations.

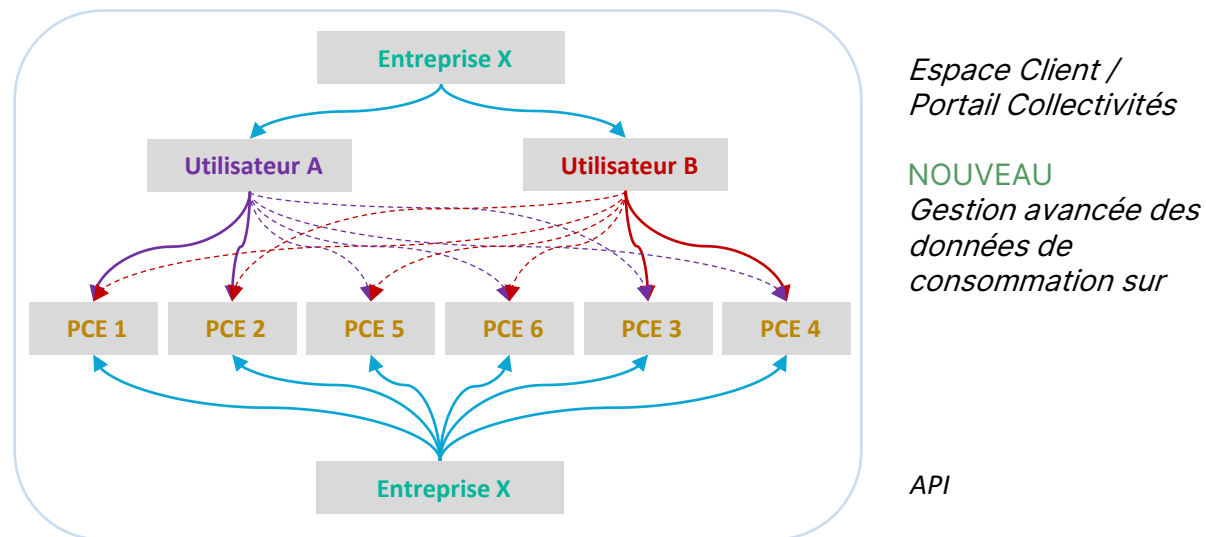
➔ Maintenant : **plusieurs utilisateurs d'une même entreprise peuvent accéder aux données** d'un même (ou plusieurs) PCE à travers plusieurs Espace client distinct !

Sous réserve de l'accord de la personne dites « Administrateur »

AVANT : les API et l'Espace Client / Portail Collectivités **ne communiquaient pas**



MAINTENANT : les API et l'Espace Client / Portail Collectivités **sont synchronisés**, et le service fonctionne en multi-utilisateur



3. La gestion avancée des données de consommation en résumé

2 Importer en masse des PCE / déclarer des droits d'accès

Comme avec le canal API, importez vos PCE ainsi que ceux de vos clients qui acceptent de les partager avec vous via votre interface, de manière unitaire.

De plus, ajoutez également ces PCE **en masse**, grâce à l'import d'un fichier Excel.

Disponible sur API + Espace Client /
Portail Collectivité

Déclarer des droits d'accès
de manière unitaire

Accès détenteur

Je suis titulaire du PCE

Informations requises :

- N° de PCE
- Code postal du PCE
- Nom à donner au PCE

Accès autorisé

*Ce n'est pas mon PCE mais
j'ai l'autorisation pour
accéder aux données*

Informations requises :

- Informations sur le client
- Dates de consentement
- Périmètre de données

Titulaire = Personne physique

*3 jours pour valider. Sans
réponse, la demande est
refusée.*

Titulaire = Personne morale

*48h pour valider. Sans réponse,
la demande est **validée**.*

*Pour les accès
en autorisés*

Disponible sur Espace Client / Portail
Collectivité **uniquement**

Déclarer des droits d'accès
en masse

Accès **détenteur** et/ou
autorisé



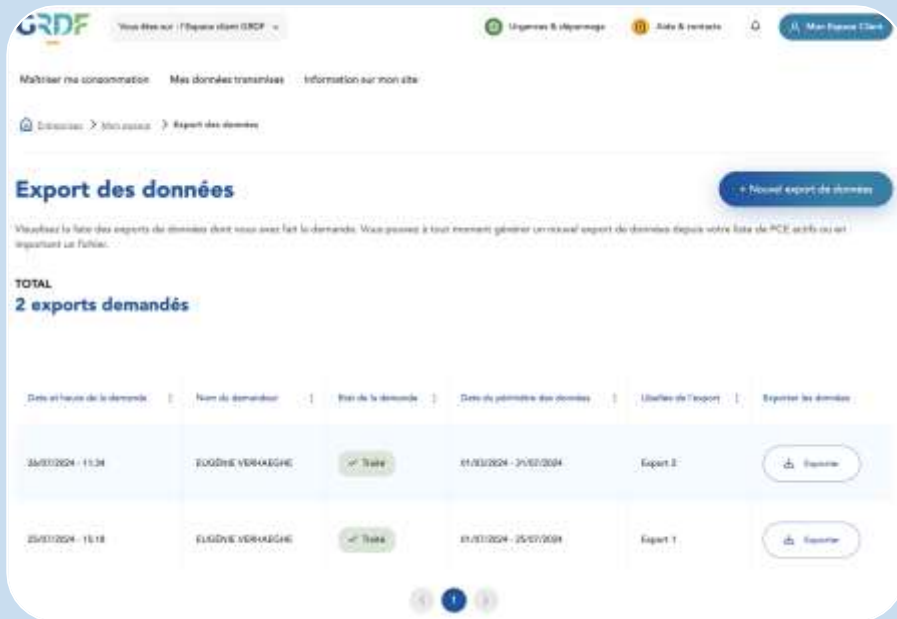
Voir la plaquette : « L'accès
aux données de
consommation »

3. La gestion avancée des données de consommation en résumé

3 Exporter des données

Deux options pour exporter vos données et celles de vos clients qui acceptent de les partager avec vous :

- Demande d'export via l'interface
- Demande d'export avec l'import d'un fichier Excel. **Idéal pour un export massif de données.**



Par API, il existe un appel par type de données.

Par l'Espace Client / Portail Collectivités, vous pouvez exporter tous les types de données en une demande.



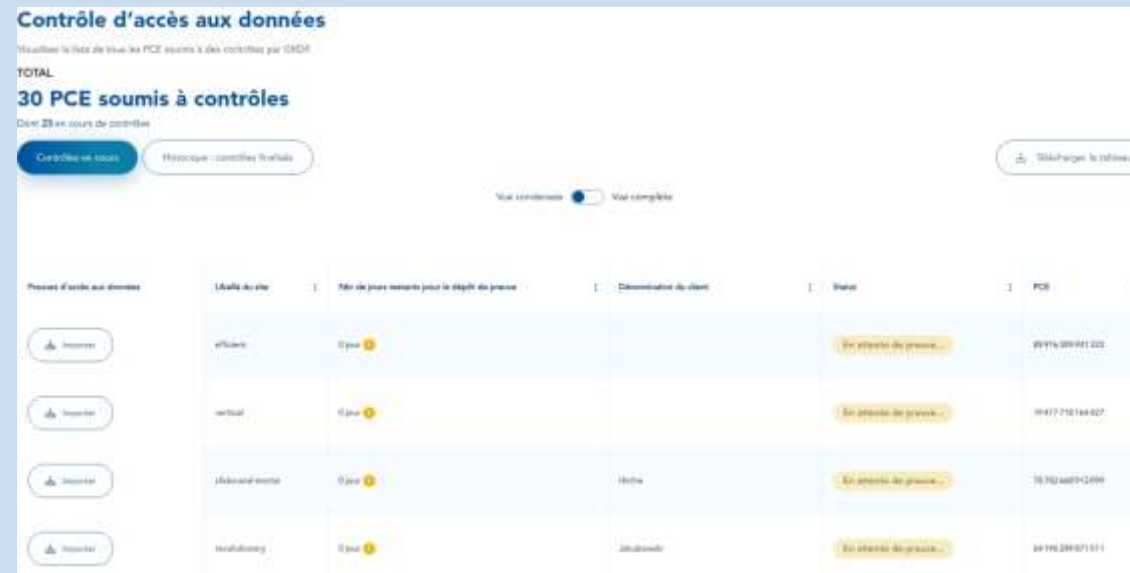
3. La gestion avancée des données de consommation en résumé

4 Répondre à un contrôle

Lorsqu'un contrôle est déclenché par GRDF, les interlocuteurs contractuels reçoivent un email et doivent fournir les preuves demandées sous 20 jours ouvrés. Deux options entièrement digitales s'offrent à vous :

- **Utiliser l'Espace Client / Portail Collectivités** : fournissez les preuves demandées pour tous vos futurs contrôles d'accès aux données via une interface dédiée
- **Utiliser le canal API** : cette option reste également disponible

➔ *À noter que, dorénavant les preuves envoyées par email ne seront plus acceptées. Nous vous invitons à utiliser l'une des deux options mentionnées ci-dessus.*







Contrôle d'accès aux données
Visualisez la liste de tous les PCE soumis à des contrôles par GRDF

TOTAL
30 PCE soumis à contrôles
Dont 23 en cours de contrôle

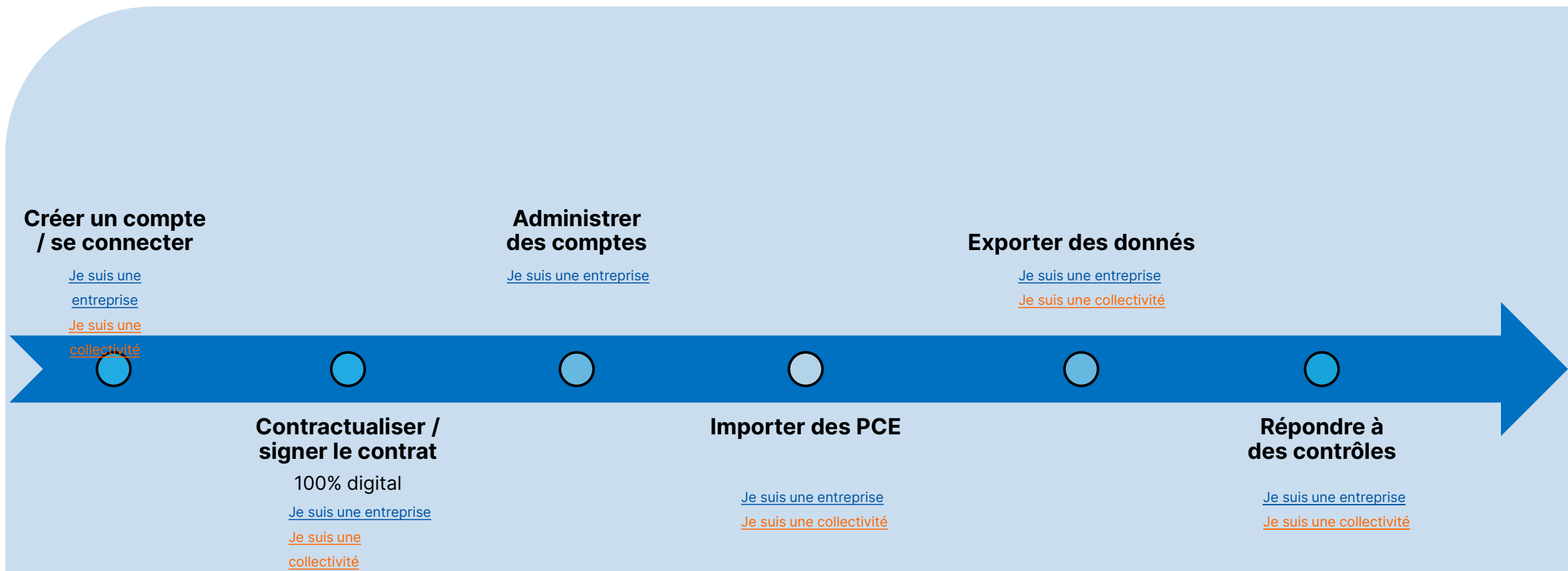
Contrôles en cours Historique : contrôles réalisés Télécharger le tableau

Tous contrôles Vue complète

Preuves d'accès aux données	Nom de site	Nbr de jours restants pour le dépôt de preuves	Dénomination du site	Statut	PCE
	efficien	0 jour		En attente de preuves	89762849122
	vertical	0 jour		En attente de preuves	89472816842
	Adrianoval-monte	0 jour	Hôte	En attente de preuves	78702821288
	vertical	0 jour	Adrianoval	En attente de preuves	89762849111



4. Le parcours utilisateur





2 cas de situation :

➤ Créer un compte

1. Rendez-vous sur grdf.fr
2. Cliquez sur « Créer mon Espace Client »
3. Sélectionnez « Entreprise »
4. Complétez vos informations
5. Cochez la case « J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation de GRDF », et les suivantes si vous le souhaitez
6. Activez votre espace via l'email reçu sur l'adresse que vous avez renseignée, puis vous vous connectez à votre espace.
7. Votre compte est créé

➤ Se connecter à un compte

1. Rendez-vous sur grdf.fr
2. Connectez vous

Bonne pratique :

Si vous ne trouvez pas votre entreprise dans la liste, recherchez-la en indiquant votre numéro de SIRET, et sinon cliquez sur : « Si vous ne possédez pas encore de numéro de SIRET, cliquez ici »

Les différents rôles dans la contractualisation :

Pour contractualiser à la *Gestion Avancée des Données de Consommation* (prérequis pour utiliser le service), trois rôles principaux sont définis :



Demandeur : il s'occupe de remplir le formulaire de contractualisation en désignant les interlocuteurs et le signataire. Si le demandeur souhaite également être interlocuteur (administration des comptes) ou signataire, il doit s'auto-désigner comme tel.



Interlocuteurs : Dotés de l'ensemble des droits d'administration, jusqu'à trois interlocuteurs peuvent être nommés.



Signataire : Exclusivement chargé de signer le contrat, il doit disposer de l'autorité nécessaire pour valider l'engagement.

À noter : Les rôles sont cumulables. Par exemple, le demandeur peut également être interlocuteur et/ou signataire. Un interlocuteur peut également remplir le rôle de signataire.

1. Suite à la création de compte, connectez-vous à votre espace
2. Sur la page d'accueil, pour souscrire à la gestion avancée des données de consommation, cliquez sur « Faire une demande de contrat »
3. Vous accédez à un formulaire en 4 étapes :
 1. « **Identification de l'entité** » : Renseignez ou vérifiez les informations de votre entité. Renseignez le capital social, et importez le Kbis de votre entité. Une fenêtre apparaît vous demandant de confirmer que le document ajouté est bien celui de votre entité morale
 2. « **Utilisation du service** » Choisissez ou non l'option d'accès par API. Consultez obligatoirement les deux onglets de la documentation liée à l'utilisation du service et confirmez en avoir pris connaissance.
 3. « **Identification des interlocuteurs** » : Renseignez les informations du ou des interlocuteurs contractuels de mon entité.
 4. « **Identification du signataire** » : Renseignez les informations du signataire du contrat
Après avoir validé le formulaire, vous recevrez une confirmation par email.

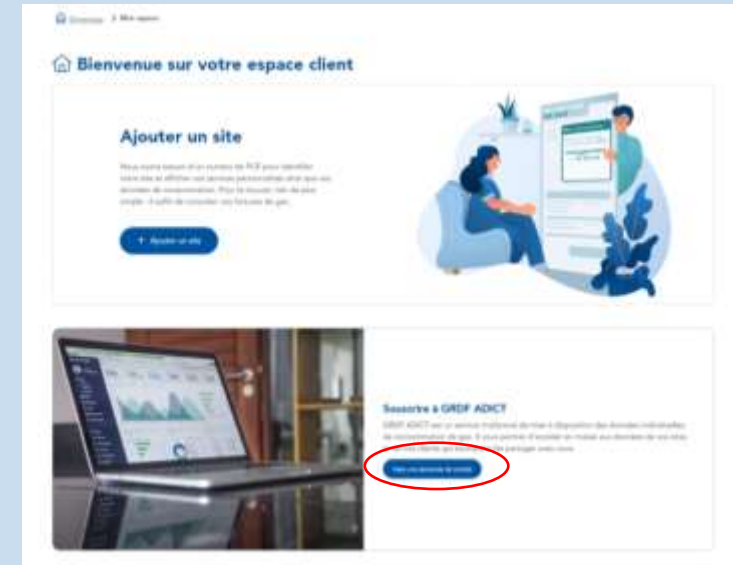
Information :

- Ajout d'interlocuteurs contractuels :

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à trois interlocuteurs contractuels. Si vous souhaitez être l'un d'eux, n'oubliez pas d'ajouter votre propre adresse email. Les interlocuteurs contractuels auront la capacité d'administrer les comptes liés à votre entité. Si un interlocuteur ne possède pas encore de compte, celui-ci sera automatiquement créé lors de la validation du formulaire. Ils recevront alors un email leur permettant d'activer leur compte en définissant un mot de passe.

Bonnes pratiques :

- Munissez-vous du kbis de votre entité datant de moins d'un an en amont de la contractualisation.
- Pour les entreprises établies à l'étranger, vous devez faire une [demande de support](#) : cliquez sur « la contractualisation » puis « autre »





Le signataire désigné reçoit un email contenant un lien à cliquer. Ce lien ouvre une page web où le signataire doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « Consulter et signer » puis sur « Consulter »
2. Accédez à la dernière page du contrat et cliquez sur « Signer ici »
3. Cochez la case « J'ai lu le(s) document(s) et j'accepte sans réserve les conditions » et cliquez sur « Continuer »
4. Vérifiez le numéro de téléphone mobile affiché et cliquez sur « Recevoir mon code de signature ». Un SMS contenant un code de signature est alors envoyé
5. Entrez le code reçu dans le champ « Mon code de signature » puis cliquez sur « Signer »

Une fois ces étapes terminées, le contrat est signé.

Après la signature du contrat, vous pourrez ajouter les PCE de vos clients dans votre espace. Une fois votre contrat validé par GRDF, vous aurez accès au service, y compris l'exportation de vos données.

Bonne pratique :

Après la signature, il est fortement recommandé au signataire de télécharger et conserver le contrat, car c'est actuellement le seul moyen d'y accéder.





Vous êtes interlocuteur contractuel de votre entreprise et souhaitez administrer / rattacher des personnes physiques sur votre compte, voici les étapes à suivre :

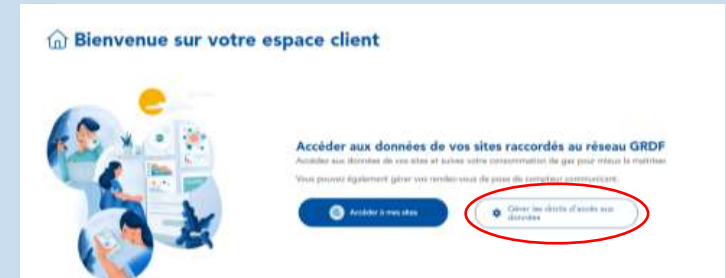
1. Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaît sur votre interface. Cliquez dessus.
2. Vous accédez à la page « Gestion des droits d'accès aux données ». En bas de cette page, dans la section « Administration des personnes physiques rattachées », cliquez sur « Administrer »
3. Sur la page « Administration des personnes physiques rattachées », vous voyez les comptes ayant fait une demande de rattachement à votre entreprise.
4. Cliquez sur « Valider » à côté de chacun des utilisateurs à qui vous souhaitez donner accès à toutes les fonctionnalités sur tous les PCE de l'entreprise (ajout de droits d'accès, export de données, envoi de preuves de consentements lors des contrôles)
5. Le statut apparaît alors comme « Validé »

Informations :

Veillez noter que cette action est permanente.

Bonne pratique :

Pensez à vérifier ce tableau régulièrement.

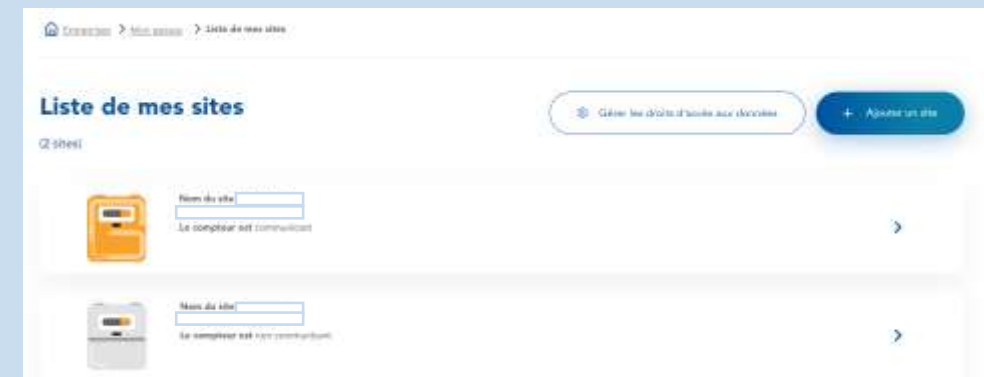
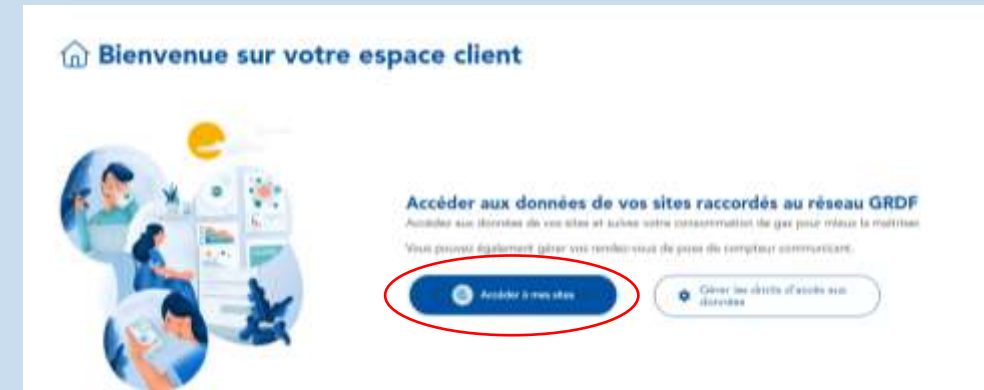




Vous souhaitez déclarer des droits d'accès pour un PCE / importer un PCE dans votre Espace Client afin d'accéder à la donnée. Deux scénarios sont possibles :

➤ **Cas 1 : Vous êtes détenteur du PCE**

1. Sur votre interface, cliquez sur « Accéder à mes sites »
2. Cliquez sur « Ajouter un site »
3. Complétez les informations de votre PCE , cliquez sur la coche « En cochant cette case, j'atteste être le titulaire du contrat concernant le PCE indiqué ci-dessus » puis sur « Ajouter »
4. Votre PCE apparait sur la page « Gestion des droits d'accès aux données »





➤ Cas 2 : Vous êtes autorisé à accéder aux données d'un PCE d'un client

1. Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaît sur votre interface
2. Cliquez sur « Gérer les droits d'accès aux données »
3. Sélectionnez « Nouvelle déclaration de droit d'accès » puis pour « Pour 1 PCE via un formulaire en ligne » cliquez sur « Choisir »
4. À la question « êtes-vous titulaire du contrat de fourniture de gaz ? », cliquez sur « Non (Autorisé) »
5. Vous accédez à un formulaire en 3 étapes :
 1. « Informations du titulaire » : complétez les informations relatives au titulaire du PCE
 2. « Date de validité du consentement » : renseignez les dates de consentement autorisées par le client
 3. « Périmètre des données » : sélectionnez les types de données auxquels vous souhaitez accéder (données de consommation publiées et/ou informatives, données techniques, données contractuelles)

Informations importantes :

Si le titulaire est une personne morale, il dispose de 2 jours pour valider ou refuser l'accès, après quoi la demande sera automatiquement validée. Si le titulaire est une personne physique, il a un maximum de 3 jours pour valider l'accès par email, après quoi la demande sera automatiquement considérée comme refusée.

Dates de consentement :

Début : Cette date doit être dans le passé ou correspondre à la date du jour

Fin : Cette date doit être future ou correspondre à la date du jour

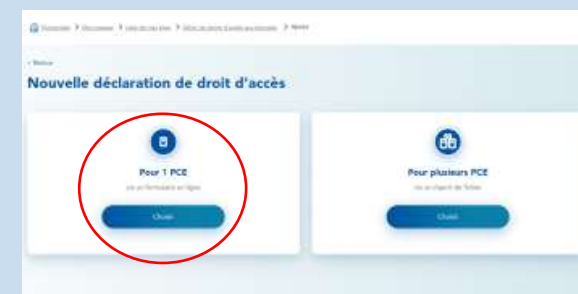
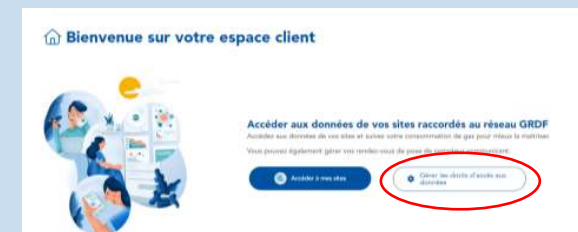
Dates de périmètre d'accès aux données :

Début : Cette date doit être antérieure ou égale à la date de début de consentement

Fin : Cette date doit être antérieure ou égale à la date de fin de consentement

Bonnes pratiques :

- Donner un libellé à chaque PCE, pour faciliter leur identification et leur gestion.
- Utiliser une adresse e-mail régulièrement consultée par le titulaire du PCE pour assurer une validation rapide du droit d'accès
- Sur la page « Gestion des droits d'accès aux données », vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les filtres disponibles dans chaque colonne du tableau des PCE. Cliquez sur les trois points pour accéder aux options de filtrage.





Vous souhaitez exporter les données d'un ou plusieurs PCE :

Pour exporter les données d'un ou plusieurs PCE (que vous soyez titulaire ou autorisé) directement depuis votre interface. Suivez ces étapes :

1. Accéder à la gestion des exports.

Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaîtra sur votre interface. Cliquez sur « Gérer les exports de données », puis sur « Nouvel export de données ».

2. Sélectionnez des PCE actifs.

Cliquez sur « Choisir » pour « A partir des PCE actifs ». Complétez le formulaire en 2 étapes :

- **« Sélection des PCE ACTIFS »** : Choisissez les PCE dont vous souhaitez exporter les données, puis cliquez sur « Suivant ». Vous pouvez filtrer les PCE en utilisant les trois points dans chaque colonne du tableau pour affiner votre recherche.
- **« Périmètre d'accès aux données »** : Indiquez les types de données que vous souhaitez exporter et précisez les dates de début et de fin pour les données publiées et informatives, si vous en avez besoin. Assurez-vous que les dates et les types de données correspondent au périmètre déclaré dans chaque droit d'accès des PCE sélectionnés.

3. Générer l'export

Cliquez sur « Générer l'export »

4. Notification et téléchargement

Vous recevez un email vous informant que votre export a été généré avec succès, ou qu'il comporte des erreurs.

Sur votre tableau de bord « Export de données », l'export est prêt à être télécharger. Cliquez sur « Exporter » pour le récupérer

Informations complémentaires :

- Si votre export concerne un grand nombre de PCE ou un large périmètre de données, le traitement peut prendre un certain temps. Vous serez notifié par email lorsque l'export sera disponible dans votre Espace Client.
- Vous pouvez sélectionner jusqu'à 2 000 PCE par demande d'export. Si vous avez besoin de plus, veuillez répartir les demandes en plusieurs lots.

Bonne pratique :

- Nous vous recommandons de nommer votre export dans le champ « Libellé de l'export » situé dans la section « Périmètre d'accès aux données » pour faciliter son identification

The image displays four screenshots of the GRDF client interface, illustrating the process of exporting data from PCE (Production Centres of Electricity).

- Top Screenshot:** Shows the 'Bienvenue sur votre espace client' (Welcome to your client space) page. A button labeled 'Gérer les droits d'accès aux données' (Manage data access rights) is circled in red.
- Second Screenshot:** Shows the 'Nouvel accès aux données' (New data access) page. Two options are presented: 'A partir des PCE actifs' (From active PCE) and 'A partir d'un PCE' (From a PCE). The 'A partir des PCE actifs' option is circled in red.
- Third Screenshot:** Shows the 'Export des données' (Data export) page. The process is broken down into steps: 'Sélection des PCE ACTIFS' (Selection of active PCE) and 'PÉRIMÈTRE D'ACCÈS AUX DONNÉES' (Data access scope). The second step is circled in red.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Export des données' page with a summary of the export request. A table lists the export details, including the date and time, the number of PCE selected, and the status. The 'Export' button is circled in red.



Vous souhaitez exporter les données d'un ou plusieurs PCE via un fichier Excel

Pour exporter les données de jusqu'à 2 000 PCE, que vous soyez titulaire ou autorisé, directement depuis un fichier Excel, suivez ces étapes :

1. Accéder à la gestion des exports

Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaîtra sur votre interface. Cliquez sur « Gérer les exports de données », puis sur « Nouvel export de données ».

2. Sélectionnez l'option d'importation depuis un fichier

Cliquez sur « Choisir » pour « A partir d'un fichier »

3. Téléchargez et complétez le modèle de fichier

Téléchargez le modèle de fichier fourni et complétez-le en respectant les formats de cellule indiqués. Il est crucial d'utiliser uniquement ce modèle.

4. Importer le fichier complété

Importez le fichier complété dans l'interface.

5. Notification et téléchargement

Vous recevrez un email vous informant que votre export a été généré avec succès ou qu'il comporte des erreurs.

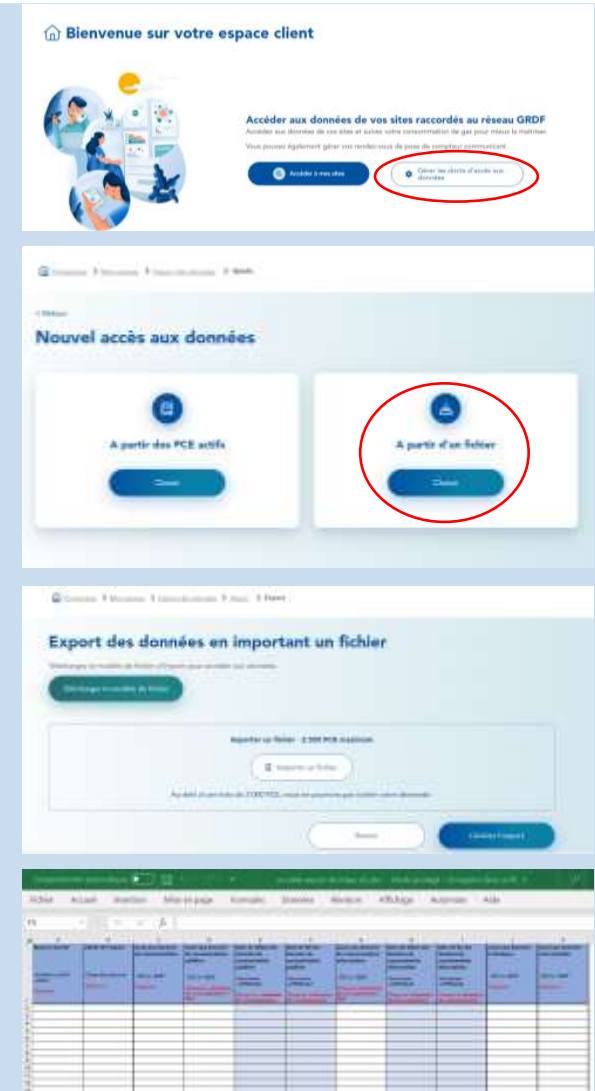
Sur votre tableau de bord « Export de données », l'export sera prêt à être téléchargé. Cliquez sur « Exporter » pour le récupérer.

Informations :

- Si votre export comporte un nombre important de PCE avec un large périmètre demandé, il est possible qu'il ne soit pas instantané. Vous serez notifié par mail lorsque l'export sera disponible sur votre Espace Client.
- Une demande d'export ne peut pas comporter plus de 2 000 PCE. Si vous en avez besoin de plus, nous vous invitons à les répartir sur plusieurs demandes.

Bonne pratique :

Pour exporter un grand nombre de données de PCE, nous vous recommandons d'utiliser le fichier Excel fourni.




Je suis une entreprise et je souhaite répondre à un contrôle :

- 1) Je me connecte à mon espace
- 2) Je clique sur « mes sites »




3) Je fais face à un contrôle de sécurité :

-  Le bandeau apparaît sur la page « mes sites »



4) Je contractualise et le signataire désigné a signé le contrat

-  Le bandeau apparaît sur la page « mes sites »




5) A. Mon contrat a été validé

→ Je peux ajouter un PCE

5) B. Mon contrat a été refusé

→ Je ne peux toujours pas ajouter de PCE sur mon espace

Mon accès au compte a été suspendu car il y a une suspicion d'utilisation frauduleuse :

 Cet écran apparaît après avoir renseigné login & mdp



L'accès à votre compte a été suspendu.

Vous ne pouvez plus accéder à votre compte pour des raisons de sécurité et de confidentialité.
Pour accéder à nouveau à votre compte, merci de [contacter un conseiller GRDF](#).



Conformément au contrat, vos droits d'accès aux données peuvent faire l'objet de contrôles. Les interlocuteurs contractuels recevront alors un email de GRDF les invitant à se connecter à leur compte pour transmettre les justificatifs relatifs aux PCE concernés. Pour fournir ces documents, suivez les étapes ci-dessous :

1. Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaît sur votre interface. Cliquez dessus
2. Vous accédez à la page « Gestion des droits d'accès aux données ». Cliquez sur « Gérer les preuves »
3. Sur la page « Contrôle d'accès aux données », cliquez sur « Contrôles en cours »
4. Importez votre preuve en cliquant sur « Importer »

Informations :

- Vous avez la possibilité d'inclure jusqu'à 3 preuves pour un même PCE.
- Plusieurs formats de fichiers sont acceptés. Ils sont précisés dans la fenêtre d'import de preuve.
- Tous les comptes validés associés à l'entreprise peuvent participer à un contrôle. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi collaborer sur le même contrôle en ajoutant des preuves complémentaires. De plus, chaque compte validé pourra consulter les documents déposés par les autres.

Bonne pratique :

- Vous pouvez suivre le statut du contrôle une fois que la preuve aura été vérifiée par GRDF. Dans l'onglet « Historique : contrôles finalisés », vous retrouverez vos contrôles passés ainsi que le statut de chacun d'entre eux : « Vérifié OK » ou « Vérifié KO ».

The screenshot displays the GRDF customer portal interface. The top section, titled "Bienvenue sur votre espace client", includes a navigation menu and a main heading "Accéder aux données de vos sites raccordés au réseau GRDF". A button labeled "Gérer les droits d'accès aux données" is circled in red. Below this, the "Gestion des droits d'accès aux données" page is shown, featuring a "Gérer les preuves" button also circled in red. The bottom section, "Contrôle d'accès aux données", shows a table of active controls with a "Importer" button circled in red on the left side.

Présent d'accès aux données	Libellé du site	Nbr de jours restants pour le dépôt de preuve	Déterminer le statut	Statut	PCE
	offshore	0 jour		En attente de preuve	847628141202
	vertical	0 jour		En attente de preuve	84477712184427
	Albastrum nord	0 jour		En attente de preuve	78782480712488
	vertical	0 jour		En attente de preuve	8476281412111

Lors du contrôle des preuves de consentement, GRDF vérifie pour les titulaires :

Les critères de validité d'un consentement :



Personnes Physiques :



Entités Morales * :

	Personnes Physiques :	Entités Morales * :
1	Identification du titulaire : Nom Prénom + code postal + n° de PCE/ou adresse du domicile	Identification du titulaire : Raison sociale + n° de PCE/ou mention de l'intégralité du périmètre
2	Identification du demandeur (Tiers/Fournisseur)	Identification du demandeur (Tiers/Fournisseur)
3	Caractère temporel : <ul style="list-style-type: none">• Date de début de validité du consentement : signature du titulaire/validation du client• Date de fin de validité du consentement	Caractère temporel : <ul style="list-style-type: none">• Date de début de validité du consentement : signature du titulaire/validation du client• Date de fin de validité du consentement
4	Finalité <ul style="list-style-type: none">• Mention explicite du consentement donné à GRDF pour le transfert des données• Finalité pour le transfert des données	Finalité <ul style="list-style-type: none">• Mention explicite du consentement donné à GRDF pour le transfert des données
5	Périmètre des Données autorisées <ul style="list-style-type: none">• Type de données autorisée : Données contractuelles et techniques, Données de conso. publiées, Données de conso. Informatives , Données d'injection publiées• Période des données remontées (historique)	Périmètre des Données autorisées <ul style="list-style-type: none">• Mention de l'accès aux données est suffisante

* Les éléments absents par rapports aux personnes physiques sont préconisés mais non obligatoires



2 cas de situation :

➤ Créer un compte

1. Rendez-vous sur grdf.fr
2. Cliquez sur « Créer mon Espace Client »
3. Sélectionnez « Collectivité territoriale »
4. Complétez vos informations
5. Cochez a minima la case « J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation de GRDF » et sur le reste si vous le souhaitez
6. Un code de vérification vous a été transmis par votre interlocuteur privilégié de GRDF. veuillez le saisir ou n'hésitez pas à le contacter
7. Activez votre espace via l'email reçu sur l'adresse renseigné et connectez-vous à votre espace
8. Votre compte est créé

➤ Se connecter à un compte

1. Rendez-vous sur grdf.fr
2. Connectez vous

GRDF

Connexion à Mon espace GRDF

E-mail de connexion

Suivant

OU

Vous n'avez pas encore d'Espace Client ?

Créer mon Espace Client

Les différents rôles dans la contractualisation :

Pour contractualiser à la *Gestion Avancée des Données de Consommation* (prérequis pour utiliser le service), trois rôles principaux sont définis :



Demandeur : il s'occupe de remplir le formulaire de contractualisation en désignant les interlocuteurs et le signataire. Si le demandeur souhaite également être interlocuteur (administration des comptes) ou signataire, il doit s'auto-désigner comme tel.



Interlocuteurs : Dotés de l'ensemble des droits d'administration, jusqu'à trois interlocuteurs peuvent être nommés.



Signataire : Exclusivement chargé de signer le contrat, il doit disposer de l'autorité nécessaire pour valider l'engagement.

À noter : Les rôles sont cumulables. Par exemple, le demandeur peut également être interlocuteur et/ou signataire. Un interlocuteur peut également remplir le rôle de signataire.

1. Suite à la création de mon compte, connectez-vous à mon Portail Collectivités
2. Cliquez dans l'encadré « Consommation » sur « Souscrire au service avancé des consommations »
3. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur « souscrire » pour accéder au formulaire.
4. Vous accédez à un formulaire en 4 étapes :
 1. « **Identification de l'entité** » : Vous renseignez ou vérifiez les informations préremplies. Veuillez remplir le champ "Capital social". Si vous ne disposez pas de capital social, cochez la case « Je n'ai pas de capital social ».
 2. « **Utilisation du service** » Choisissez ou non l'option d'accès par API. Consultez obligatoirement les 2 onglets de la documentation liée à l'utilisation du service et confirmez en avoir pris connaissance
 3. « **Identification des interlocuteurs** » : Renseignez les informations du ou des interlocuteurs contractuels de votre entité.
 4. « **Identification du signataire** » : Renseignez les informations du signataire du contrat
Vous recevez une confirmation par email.

Information :

- Ajout d'interlocuteurs contractuels :

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à trois interlocuteurs contractuels. Si vous souhaitez être l'un d'eux, n'oubliez pas d'ajouter votre propre adresse email. Les interlocuteurs contractuels auront la capacité d'administrer les comptes liés à votre entité. Si un interlocuteur ne possède pas encore de compte, celui-ci sera automatiquement créé lors de la validation du formulaire. Ils recevront alors un email leur permettant d'activer leur compte en définissant un mot de passe.





Le signataire désigné reçoit un email contenant un lien à cliquer. Ce lien ouvre une page web où le signataire doit suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « Consulter et signer » puis « Consulter »
 2. Accédez à la dernière page du contrat et cliquez sur « Signer ici ».
 3. Cochez la case « J'ai lu le(s) document(s) et j'accepte sans réserve les conditions » et cliquez sur « Continuer »
 4. Vérifiez le numéro de téléphone mobile affiché et cliquez sur « Recevoir mon code de signature ». Un SMS contenant un code de signature est alors envoyé
 5. Entrez le code reçu dans le champ « Mon code de signature » puis cliquez sur « Signer »
- Une fois ces étapes terminées, le contrat est signé.

Après la signature du contrat, vous pourrez ajouter les PCE de vos clients dans votre espace. Une fois votre contrat validé par GRDF, vous aurez accès à la gestion avancée des données de consommation, y compris l'exportation de vos données.

Bonne pratique :

Après la signature, il est fortement recommandé au signataire de télécharger et conserver le contrat, car c'est actuellement le seul moyen d'y accéder.

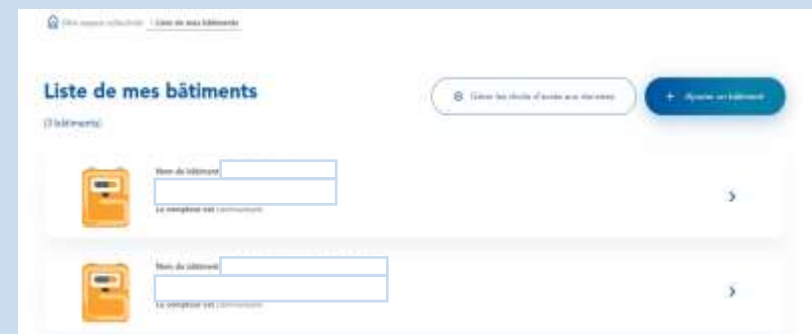




Vous souhaitez déclarer des droits d'accès pour un PCE / importer un PCE dans votre Portail Collectivités afin d'accéder à la donnée.

➤ Cas 1 : Vous êtes détenteur du PCE

1. Sur votre interface, cliquez sur « Suivre la consommation des bâtiments de la collectivité »
2. Cliquez sur « Ajouter un bâtiment »
3. Complétez les informations de votre PCE , cliquez sur la coche « En cochant cette case, j'atteste être le titulaire du contrat concernant le PCE indiqué ci-dessus » puis sur « Ajouter »
4. Votre PCE apparait sur la page « Gestion des droits d'accès aux données »





➤ Cas 2 : Vous êtes autorisé à accéder aux données d'un PCE d'un bâtiment

1. Sur votre interface, cliquez sur « Suivre la consommation des bâtiments de la collectivité » dans l'espace Consommation
2. Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaît sur la page « Liste de mes bâtiments », cliquez dessus
3. Sélectionnez « Nouvelle déclaration de droit d'accès » puis pour « Pour 1 PCE via un formulaire en ligne » cliquez sur « Choisir »
4. Cliquez sur « Pour 1 PCE via un formulaire en ligne »
5. À la question « êtes-vous titulaire du contrat de fourniture de gaz? », cliquez sur « Non (Autorisé) »
6. Vous accédez à un formulaire en 3 étapes :
 1. « **Informations du titulaire** » : complétez les informations relatives au titulaire du PCE
 2. « **Date de validité du consentement** » : renseignez les dates de consentement autorisées
 3. « **Périmètre des données** » : sélectionnez les types de données auxquels vous souhaitez accéder (données de consommation publiées et/ou informatives), données techniques, données contractuelles)

Information :

Si le titulaire est une personne morale, il dispose de 2 jours pour valider ou refuser l'accès, après quoi la demande sera automatiquement validée. Si le titulaire est une personne physique, il a un maximum de 3 jours pour valider l'accès par email, après quoi la demande sera automatiquement considérée comme refusée.

Dates de consentement :

Début : Cette date doit être dans le passé ou correspondre à la date du jour

Fin : Cette date doit être future ou correspondre à la date du jour

Dates de périmètre d'accès aux données :

Début : Cette date doit être antérieure ou égale à la date de début de consentement

Fin : Cette date doit être antérieure ou égale à la date de fin de consentement

Bonnes pratiques :

- Donner un libellé à chaque PCE, pour faciliter leur identification et leur gestion.
- Utiliser une adresse e-mail régulièrement consultée par le titulaire du PCE pour assurer une validation rapide du droit d'accès
- Sur la page « Gestion des droits d'accès aux données », vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les filtres disponibles dans chaque colonne du tableau des PCE. Cliquez sur les trois points pour accéder aux options de filtrage.





Vous souhaitez exporter les données d'un ou plusieurs PCE :

Pour exporter les données d'un ou plusieurs PCE (que vous soyez titulaire ou autorisé) directement depuis votre interface. Suivez ces étapes :

1. Cliquez sur « Suivre la consommation des bâtiments de la collectivité » dans « Consommation »
2. Accédez à la gestion des exports

Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaîtra sur votre interface. Cliquez dessus. Cliquez ensuite sur « Gérer les exports de données » puis sur « Nouvel export de données »

3. Sélectionnez des PCE actifs

Cliquez sur « Choisir » pour « A partir des PCE actifs ». Complétez le formulaire en deux étapes :

- « **Sélection des PCE ACTIFS** » : Choisissez les PCE dont vous souhaitez exporter les données, puis cliquez sur « Suivant ». Vous pouvez filtrer les PCE en utilisant les trois points dans chaque colonne du tableau pour affiner votre recherche.
- « **Périmètre d'accès aux données** » : Indiquez les types de données que vous souhaitez exporter et précisez les dates de début et de fin pour les données publiées et informatives, si vous en avez besoin. Assurez-vous que les dates et les types de données correspondent au périmètre déclaré dans chaque droit d'accès des PCE sélectionnés.

4. Générer l'export

Cliquez sur « Générer l'export »

5. Notification de téléchargement

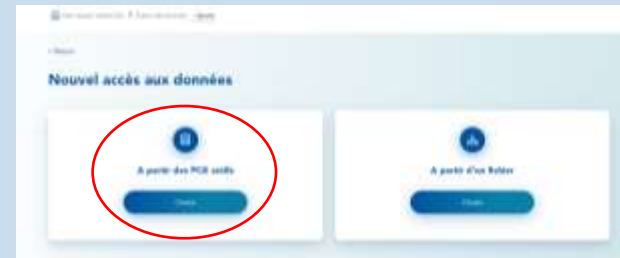
Vous recevez un email vous informant que votre export a été généré avec succès, ou qu'il comporte des erreurs. Sur votre tableau de bord « Export de données », l'export est prêt à être télécharger. Cliquez sur « Exporter » pour le récupérer

Informations complémentaires :

- Si votre export concerne un grand nombre de PCE ou un large périmètre de données, le traitement peut prendre un certain temps. Vous serez notifié par email lorsque l'export sera disponible dans votre Espace Client.
- Vous pouvez sélectionner jusqu'à 2 000 PCE par demande d'export. Si vous avez besoin de plus, veuillez répartir les demandes en plusieurs lots.

Bonne pratique :

- Nous vous recommandons de nommer votre export dans le champ « Libellé de l'export » situé dans la section « Périmètre d'accès aux données » pour faciliter son identification





Vous souhaitez exporter les données d'un ou plusieurs PCE via un fichier Excel

Pour exporter les données de jusqu'à 2 000 PCE, que vous soyez titulaire ou autorisé, directement depuis un fichier Excel, suivez ces étapes :

1. Cliquez sur « Suivre la consommation des bâtiments de la collectivité » dans « Consommation »
2. Accédez à la gestion des exports

Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaîtra sur votre interface. Cliquez dessus. Cliquez ensuite sur « Gérer les exports de données » puis sur « Nouvel export de données »

3. Sélectionnez l'option d'importation depuis un fichier

Cliquez sur « Choisir » pour « A partir d'un fichier »

4. Téléchargez et complétez le modèle de fichier

Téléchargez le modèle de fichier fourni et complétez-le en respectant les formats de cellule indiqués. Il est crucial d'utiliser uniquement ce modèle.

4. Importer le fichier complété

Importez le fichier complété dans l'interface.

5. Notification et téléchargement

Vous recevrez un email vous informant que votre export a été généré avec succès ou qu'il comporte des erreurs.

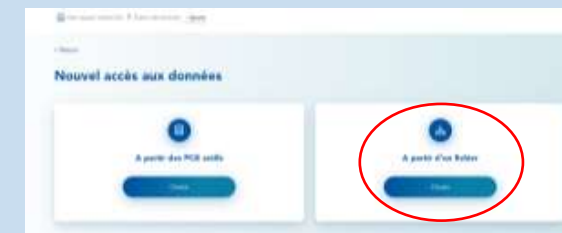
Sur votre tableau de bord « Export de données », l'export sera prêt à être téléchargé. Cliquez sur « Exporter » pour le récupérer

Information :

- Si votre export comporte un nombre important de PCE avec un large périmètre demandé, il est possible qu'il ne soit pas instantané. Vous serez notifié par mail lorsque l'export sera disponible sur votre Espace Client.
- Une demande d'export ne peut pas comporter plus de 2 000 PCE. Si vous en avez besoin de plus, nous vous invitons à les répartir sur plusieurs demandes.

Bonne pratique :

Pour exporter un grand nombre de données de PCE, nous vous recommandons d'utiliser le fichier Excel fourni.





Conformément au contrat, vos droits d'accès aux données peuvent faire l'objet de contrôles. Les interlocuteurs contractuels recevront alors un email de GRDF les invitant à se connecter à leur compte pour transmettre les justificatifs relatifs aux PCE concernés. Pour fournir ces documents, suivez les étapes ci-dessous :

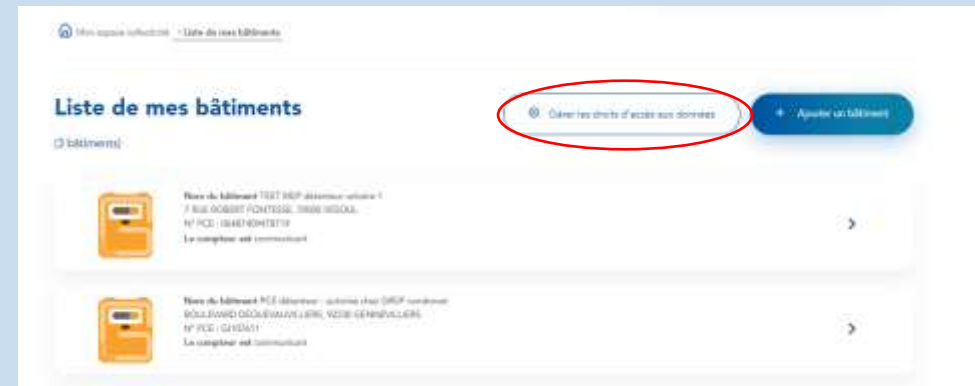
1. Cliquez sur « Suivre la consommation des bâtiments de la collectivité » dans « Consommation »
2. Après avoir contractualisé, le bouton « Gérer les droits d'accès aux données » apparaît sur votre interface, cliquez dessus
3. Vous accédez à la page « Gestion des droits d'accès aux données ». Cliquez sur « gérer les preuves »
4. Sur la page « Contrôle d'accès aux données », cliquez sur « contrôles en cours »
5. Importez votre preuve en cliquant sur « Importer »

Information :

- Vous avez la possibilité d'inclure jusqu'à trois preuves ou fichiers pour un même PCE
- Plusieurs formats de fichiers sont acceptés. Ils sont précisés dans la fenêtre d'import de preuve.
- Tous les comptes validés associés à l'entreprise peuvent participer à un contrôle. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi collaborer sur le même contrôle en ajoutant des preuves complémentaires. De plus, chaque compte validé pourra consulter les documents déposés par les autres.

Bonne pratique :

- Vous pouvez suivre le statut du contrôle une fois que la preuve aura été vérifiée par GRDF. Dans l'onglet « Historique : contrôles finalisés », vous retrouverez vos contrôles passés ainsi que le statut de chacun d'entre eux : « Vérifié OK » ou « Vérifié KO ».



Lors du contrôle des preuves de consentement, GRDF vérifie pour les titulaires :

Les critères de validité d'un consentement :



Personnes Physiques :



Entités Morales * :

1

Identification du titulaire :

Nom Prénom + code postal + n° de PCE/ou adresse du domicile

Identification du titulaire :

Raison sociale + n° de PCE/ou mention de l'intégralité du périmètre

2

Identification du demandeur (Tiers/Fournisseur)

Identification du demandeur (Tiers/Fournisseur)

3

Caractère temporel :

- Date de début de validité du consentement : **signature du titulaire/validation du client**
- Date de fin de validité du consentement

Caractère temporel :

- Date de début de validité du consentement : **signature du titulaire/validation du client**
- Date de fin de validité du consentement

4

Finalité

- Mention explicite du consentement donné à GRDF pour le transfert des données
- Finalité pour le transfert des données

Finalité

- Mention explicite du consentement donné à GRDF pour le transfert des données

5

Périmètre des Données autorisées

- Type de données autorisée : Données contractuelles et techniques, Données de conso. publiées, Données de conso. Informatives , Données d'injection publiées
- Période des données remontées (historique)

Périmètre des Données autorisées

- Mention de l'accès aux données est suffisante

** Les éléments absents par rapports aux personnes physiques sont préconisés mais non obligatoires*

5. Catalogue de données

Type	Définition
Données de consommations publiées	Les données de consommations publiées sont les données fournies par GRDF aux fournisseurs d'énergie pour réaliser leur facturation
Données de consommations informatives	Les données de consommations informatives sont des données de consommation plus fine que les données publiées
Données contractuelles & techniques	Les données contractuelles du client et les données techniques du compteur

Il existe plusieurs types de compteurs installés par GRDF, les délais de publications des données (par type de fréquence de relève) sont les suivants :

11 millions de PCE (Point de Comptage et d'Estimation)	Fréquence de relève	Données disponibles		Fréquence / délai de publication <i>sauf cas exceptionnel</i>	Profondeur d'historique
		Publiées <i>Servant au Fournisseur pour la facturation</i>	Informatives <i>Pour un suivi des consommations</i>		
~ 300 000 PCE	6M	Données semestrielles		Publication semestrielle à J+1 de la DPM	5 ans
~11 millions de PCE	1M	Données mensuelles (1)		Publication mensuelle à J+1 de la DPM	5 ans
			Données quotidiennes	A J+3	3 ans
~100 000 PCE	MM	Données mensuelles		Le 1 ^{er} du mois	5 ans
			Données quotidiennes	A J+2	3 ans
~5 000 PCE	JJ	Données quotidiennes		A J+1 À partir de 15h	5 ans

(1) Une relève intermédiaire est créée le 1^{er} de chaque mois (il y a donc 2 bandeaux de consommation pour chaque mois)
DPM = Date de Publication Mensuelle

5. Catalogue de données

Les données de consommations publiées

= Les données fournies par GRDF aux fournisseurs d'énergie pour réaliser leur facturation

Champ	Description	Format
Numéro de PCE	PCE (Point de Comptage et d'Estimation) au compteur gaz	Chaque PCE est identifié par un identifiant unique, composé soit de 14 chiffres, soit des lettres "GI" suivies de 6 chiffres
Date de relève (début)	Date de début du paramètre "période" demandé en entrée Ou Paramètre "date_début" demandé en entrée	AAAA-MM-JJ
Raison de relève (début)	<p>Identification de raison ayant entraîné un relevé d'index et d'énergie :</p> <p>RNO (Relevé normal) : Relevés dans le cycle normal de remontée de données du compteur</p> <p>NSI (Nouvelle situation) : Nouveau titulaire associé au PCE</p> <p>CHF1 (Changement de fournisseur) : Relevé pour le nouveau fournisseur en cas de changement de fournisseur pour le titulaire</p> <p>CFR (Changement de fréquence de relevé) : Le compteur change de catégorie (par exemple de MM vers JJ) : un relevé pour la fréquence qui se termine, et un pour celui qui commence</p> <p>CCP (Changement de compteur) : Un nouveau compteur a été posé : relevé du précédent, et relevé pour le nouveau</p> <p>FSI (Fin de situation) : Changement contractuel entraînant la fin d'accréditation (ex : déménagement)</p> <p>CHF2 (Changement de fournisseur) : Relevé pour l'ancien fournisseur en cas de changement de fournisseur pour le titulaire</p> <p>CHT (Changement de tarif) : Le tarif du PCE est modifié</p> <p>COM (Passage à l'état communicant) : Le compteur communicant gaz passe à l'état télérelevé, puis en cycle mensuel de relevé</p> <p>RSP (Relevé spécial pour autre motif) : Demande spécifique de relevé facturant</p> <p>EXP (Extrapolation) : Cas de relevé provisoire d'un compteur JJ quand l'index n'a pas pu être télérelevé</p> <p>-JJ : null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso)</p>	<p>"RNO"</p> <p>"NSI"</p> <p>"CHF1"</p> <p>"CFR"</p> <p>"CCP"</p> <p>"FSI"</p> <p>"CHF2"</p> <p>"CHT"</p> <p>"COM"</p> <p>"RSP"</p> <p>"EXP"</p>
Statut de relève (début)	Champ définissant le statut de la relève	<p>"Normal"</p> <p>"Corrigé"</p> <p>"Annulé"</p> <p>"Rectifié"</p> <p>"Absence de Données"</p>
Qualité de relève (début)	-JJ : null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso)	<p>"Normal"</p> <p>"Corrigé"</p> <p>"Annulé"</p> <p>"Rectifié"</p> <p>"Absence de Données"</p>
Date de relève (fin)	Date de modification terrain ou date contractuelle de relevé -JJ : null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso)	<p>AAAA-MM-JJT06:00:00+01:00 (heure hiver)</p> <p>AAAA-MM-JJT06:00:00+02:00 (heure été)</p>
Raison de relève (fin)	<p>Identification de raison ayant entraîné un relevé d'index et d'énergie :</p> <p>RNO (Relevé normal) : Relevés dans le cycle normal de remontée de données du compteur</p> <p>NSI (Nouvelle situation) : Nouveau titulaire associé au PCE</p> <p>CHF1 (Changement de fournisseur) : Relevé pour le nouveau fournisseur en cas de changement de fournisseur pour le titulaire</p> <p>CFR (Changement de fréquence de relevé) : Le compteur change de catégorie (par exemple de MM vers JJ) : un relevé pour la fréquence qui se termine, et un pour celui qui commence</p> <p>CCP (Changement de compteur) : Un nouveau compteur a été posé : relevé du précédent, et relevé pour le nouveau</p> <p>FSI (Fin de situation) : Changement contractuel entraînant la fin d'accréditation (ex : déménagement)</p> <p>CHF2 (Changement de fournisseur) : Relevé pour l'ancien fournisseur en cas de changement de fournisseur pour le titulaire</p> <p>CHT (Changement de tarif) : Le tarif du PCE est modifié</p> <p>COM (Passage à l'état communicant) : Le compteur communicant gaz passe à l'état télérelevé, puis en cycle mensuel de relevé</p> <p>RSP (Relevé spécial pour autre motif) : Demande spécifique de relevé facturant</p> <p>EXP (Extrapolation) : Cas de relevé provisoire d'un compteur JJ quand l'index n'a pas pu être télérelevé</p>	<p>"RNO"</p> <p>"NSI"</p> <p>"CHF1"</p> <p>"CFR"</p> <p>"CCP"</p> <p>"FSI"</p> <p>"CHF2"</p> <p>"CHT"</p> <p>"COM"</p> <p>"RSP"</p> <p>"EXP"</p>
Statut de relève (fin)	Champ définissant le statut de la relève	<p>"Normal"</p> <p>"Corrigé"</p> <p>"Annulé"</p> <p>"Rectifié"</p> <p>"Absence de Données"</p>

5. Catalogue de données

Les données de consommations publiées

= Les données fournies par GRDF aux fournisseurs d'énergie pour réaliser leur facturation

Champ	Description	Format
Qualite de releve (fin)	-JJ : null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso)	"Estimation" "Mesure" ou vide
Date de debut de consommation	Date de début de consommation : Historique maximum fixé à la MES ou à 5 ans (à noter que l'accès à l'historique est conditionné par le périmètre d'accès) - 6M, 1M, MM : dépendant du PCE (= date de fin de consommation du précédent relevé) - JJ : premier jour du mois de relève (= date de fin de consommation du précédent mois de relève + 1 jour) dans le cas de consommations publiées définitives (champ statut_conso) ou la journée gazière concernée dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso) Dans le cas d'un PCE JJ le suivi des consommations publiées doit être réalisé en fonction de la journée gazière concernée (champ journee_gaziere) Non renseignée pour les relevés de mise en service ou de pose de compteur.	AAAA-MM-JJ
Index brut de releve (debut)	Index brut de début : - 6M, 1M, MM : correspond à l'index brut de fin du précédent relevé - JJ : correspond à l'index brut de fin du mois de relève précédent dans le cas de consommations publiées définitives (champ statut_conso), renseigné à null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso)	Arrondi Troncature NUMBER(X,0)
Date de fin de consommation	Date de fin de consommation : - 6M, 1M, MM : dépendant du PCE (= date de fin de consommation du relevé) - JJ : dernier jour du mois de relève (= date de fin de consommation du mois de relève) dans le cas de consommations publiées définitives (champ statut_conso) ou la journée gazière concernée + 1 jour dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso) Dans le cas d'un PCE JJ le suivi des consommations publiées doit être réalisé en fonction de la journée gazière concernée (champ journee_gaziere) Correspond à la date de réalisation du relevé si pas de consommation associée	AAAA-MM-JJT06:00:00+01:00 (heure hiver) AAAA-MM-JJT06:00:00+02:00 (heure été)
Index brut de releve (fin)	Index brut de fin : - 6M, 1M, MM : donnée non calculable - JJ = Valeur Index Brut de Début + \sum volume_brut de chaque JG du mois dans le cas de consommations publiées définitives (champ statut_conso), renseigné à null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso) Non présent pour les relevés de MES ou de pose de compteur Présence d'arrondis possible	Arrondi Troncature NUMBER(X,0)
Volume brut consomme (m³)	Unité : m3 - 6M, 1M, MM : volume_brut = valeur index_brut_fin - valeur index_brut_debut - JJ : donnée non calculable Présence d'arrondis possible	Arrondi Arithmétique NUMBER(X,0)
Journee gaziere	Journée gazière concernée Ce champ permet de suivre l'évolution des consommations publiées dans le cas des PCE JJ	AAAA-MM-JJ
Flag retour zero	Retour à 0 de l'Index (lorsque le compteur est repassé par 0 durant la période de consommation)	
PTA	Pression Température Altitude Coefficient décrivant les conditions de température, pression et altitude au moment du relevé coeff_pta = (valeur index_converti_fin - valeur index_converti_debut) / (valeur index_brut_fin - valeur index_brut_debut) Présence d'arrondis possible	Arrondi Troncature NUMBER(X,3)
PCS	Pouvoir Calorifique Supérieur du Gaz Quantité d'énergie (exprimée en kWh) contenue dans un mètre cube (m3) de gaz naturel.	Arrondi Troncature NUMBER(X,3)
Coefficient de conversion	Unité : kWh/m3 coeff_conversion = coeff_pta * valeur_pcs (calculé suivant la valeur moyenne sur la période de consommation) Présence d'arrondis possible	Arrondi Troncature NUMBER(X,2)
Volume converti consommé (Nm³)	Volume de gaz consommé sur la période en conditions normales, c'est à dire sous une pression de 1 bar (105 Pa), à une température de 273°K (0°C) Unité : Nm3 (Normal m3) quantité de gaz exempt de vapeur d'eau volume_converti = volume_brut * coeff_pta Présence d'arrondis possible	Arrondi Arithmétique NUMBER(X,0)

5. Catalogue de données

Les données de consommations publiées

= Les données fournies par GRDF aux fournisseurs d'énergie pour réaliser leur facturation

Champ	Description	Format
Energie consommee (kWh)	Ce chiffre est provisoire tant que le coefficient de conversion n'est pas définitif Unité : kWh $\text{energie} = \text{coeff_pta} * \text{coef_pcs} * \text{volume_brut} = \text{coeff_conversion} * \text{volume_brut}$ Présence d'arrondis possible	Arrondi Arithmétique NUMBER(X,0)
Sens flux gaz	Spécifie "Consommation" ou "Production"	
Statut conso	Spécifie "Provisoire" ou "Définitive"	
Type conso	Spécifie "Publiée"	
Debut des donnees de consommation demandees	Date de début des données demandées lors de l'export. Celle-ci peut différer de la date à partir de laquelle les données sont effectivement renvoyées, selon la disponibilité de celles-ci ou du périmètre d'accès dont vous disposez	AAAA-MM-JJ
Fin de donnees de consommation demandees	Date de fin des données demandées lors de l'export. Celle-ci peut différer de la date jusqu'à laquelle les données sont effectivement renvoyées, selon la disponibilité de celles-ci ou du périmètre d'accès dont vous disposez	AAAA-MM-JJ
Date de l'export	Date de l'export réalisé	

5. Catalogue de données

Les données de consommations informatives

= Les données de consommation plus fine que les données publiées

Champ	Description	Format
Numéro de PCE	PCE (Point de Comptage et d'Estimation) au compteur gaz	Chaque PCE est identifié par un identifiant unique, composé soit de 14 chiffres, soit des lettres "GI" suivies de 6 chiffres
Date de début de consommation	Date de début du paramètre "periode" demandé en entrée Ou Paramètre "date_debut" demandé en entrée	AAAA-MM-JJ
Index brut de relevé (debut)	Index brut de début : - 6M, 1M, MM : correspond à l'index brut de fin du précédent relevé - JJ : correspond à l'index brut de fin du mois de relevé précédent dans le cas de consommations publiées définitives (champ statut_conso), renseigné à null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso)	Arrondi Troncature NUMBER(X,0)
Date de fin de consommation	Date de fin du paramètre "periode" demandé en entrée Ou Paramètre "date_fin" demandé en entrée si la différence entre les paramètres "date_fin" / "date_debut" est inférieure à 1 an sinon "date_debut" + 1 an	AAAA-MM-JJ
Index brut de relevé (fin)	Index brut de fin : - 6M, 1M, MM : donnée non calculable - JJ = Valeur Index Brut de Début + \sum volume_brut de chaque JG du mois dans le cas de consommations publiées définitives (champ statut_conso), renseigné à null dans le cas de consommations publiées provisoires (champ statut_conso) Non présent pour les relevés de MES ou de pose de compteur. Présence d'arrondis possible	Arrondi Troncature NUMBER(X,0)
Volume brut consommé (m³)	Unité : m3 - 6M, 1M, MM : volume_brut = valeur index_brut_fin - valeur index_brut_debut - JJ : donnée non calculable Présence d'arrondis possible	Arrondi Arithmétique NUMBER(X,0)
Journee gaziere	Journée gazière concernée Ce champ permet de suivre l'évolution des consommations publiées dans le cas des PCE JJ	
Flag retour zero	Retour à 0 de l'Index (lorsque le compteur est repassé par 0 durant la période de consommation)	
PTA	Pression Température Altitude Coefficient décrivant les conditions de température, pression et altitude au moment du relevé $\text{coeff_pta} = (\text{valeur index_converti_fin} - \text{valeur index_converti_debut}) / (\text{valeur index_brut_fin} - \text{valeur index_brut_debut})$ Présence d'arrondis possible	Arrondi Troncature NUMBER(X,3)
PCS	Pouvoir Calorifique Supérieur du Gaz Quantité d'énergie (exprimée en kWh) contenue dans un mètre cube (m3) de gaz naturel.	Arrondi Troncature NUMBER(X,3)
Coefficient de conversion	Unité : kWh/m3 $\text{coeff_conversion} = \text{coeff_pta} * \text{valeur_pcs}$ (calculé suivant la valeur moyenne sur la période de consommation). Présence d'arrondis possible	Arrondi Troncature NUMBER(X,2)
Volume converti consommé (Nm³)	Volume de gaz consommé sur la période en conditions normales, c'est à dire sous une pression de 1 bar (105 Pa), à une température de 273°K (0°C) Unité : Nm3 (Normal m3) quantité de gaz exempt de vapeur d'eau $\text{volume_converti} = \text{volume_brut} * \text{coeff_pta}$ Présence d'arrondis possible	
Energie consommée (kWh)	Ce chiffre est provisoire tant que le coefficient de conversion n'est pas définitif Unité : kWh. $\text{Energie} = \text{coeff_pta} * \text{coeff_pcs} * \text{volume_brut} = \text{coeff_conversion} * \text{volume_brut}$ Présence d'arrondis possible	
Type qualif conso	Si la balise "type_qualif_conso" est valorisée à "Absence de Données", toutes les valeurs numériques sont forcées en restitution à la valeur NULL	
Sens flux gaz	Spécifie "Consommation" ou "Production"	
Statut conso	Spécifie "Provisoire" ou "Définitive"	
Type conso	Spécifie "Informative Journalier" ou "Informative horaire"	
Début des données de consommation demandées	Date de début des données demandées lors de l'export. Celle-ci peut différer de la date à partir de laquelle les données sont effectivement renvoyées, selon la disponibilité de celles-ci ou du périmètre d'accès dont vous disposez	
Fin de données de consommation demandées	Date de fin des données demandées lors de l'export. Celle-ci peut différer de la date jusqu'à laquelle les données sont effectivement renvoyées, selon la disponibilité de celles-ci ou du périmètre d'accès dont vous disposez	
Date de l'export	Date de l'export réalisé	AAAA-MM-JJ

5. Catalogue de données

Les données contractuelles et techniques

=Les données contractuelles du client et les données techniques du compteur

Champ	Définition	Format
Numéro de PCE	PCE (Point de Comptage et d'Estimation) au compteur gaz	Chaque PCE est identifié par un identifiant unique, composé soit de 14 chiffres, soit des lettres "GI" suivies de 6 chiffres
Numéro de voie	Numéro de rue rattaché au PCE	
Nom de voie	Nom de rue rattaché au PCE	
Complément adresse	Complément d'adresse rattaché au PCE	
Commune	Commune (ou commune absorbante) rattachée au PCE	
Code postal	Code postal rattaché au PCE	
CAR	Consommation Annuelle de Référence (CAR) : Quantité de gaz estimée consommée sur une année, dans des conditions climatiques moyennes. La CAR d'une année N s'appliquent du 1er avril de l'année N au 31 mars de l'année N+1. Elle est mise à jour de manière systématique par le Gestionnaire de Réseau de Distribution Unité : entier en kWh	NUMBER
CAR Future	Prochaine CAR	NUMBER
Profil à date	Le Profil Type (est attribué par le Distributeur) caractérise la répartition de la CAR d'un PCE tout au long de l'année. Il est notamment utilisé entre deux relevés pour estimer les quantités journalières d'un PCE. Ce dernier est déterminé automatiquement par le système d'informations de GRDF à partir de la CAR saisie par le fournisseur (puis chaque année à partir de la CAR recalculée par GRDF). Dix profils types permettent de définir les usages de consommations du gaz naturel : P000 : Client PCE forfait cuisine P011 : Client Gazpar (compteur 1M) ou à relevé semestriel avec une CAR inférieure à 6000 kWh/an (compteur 6M) P012 : Client Gazpar (compteur 1M) ou à relevé semestriel avec une CAR supérieure ou égale à 6000 kWh/an (compteur 6M) P013 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne inférieure ou égale à 39% P014 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne entre 39% et 50% P015 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne entre 50% et 58% P016 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne entre 58% et 69% P017 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne entre 69% et 75% P018 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne entre 75% et 81% P019 : Client à relevé mensuel (compteur MM) ou journalier (compteur JJ) avec une part hiver corrigée moyenne strictement supérieure à 81% Le Profil Type d'une année N s'appliquent du 1er avril de l'année N au 31 mars de l'année N+1. Il est mis à jour de manière systématique par le Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD), une fois par an à date fixe, sauf en cas d'évènement spécifique : - Premières Mise En Service (MES) - Changement de fournisseur avec changement de tarif ou de fréquence de relevé - Changement de données tarifaires - Corrections d'une erreur manifeste (CAR et/ou profil aberrant)	P+3 Chiffres
Date de début du profil	Date de début de validité du Profil Type actuel	AAAA-MM-JJ
Date de fin du profil	Date de fin de validité du Profil Type actuel	AAAA-MM-JJ
Profil futur	Prochain Profil Type	P+3 Chiffres
CJA	Capacité Journalière d'Acheminement (CJA) : Quantité maximale d'énergie que le distributeur s'engage à acheminer chaque jour en un point de livraison. Elle se compose d'une souscription annuelle à laquelle peut s'ajouter une souscription mensuelle supplémentaire et/ou une souscription journalière supplémentaire. Ce type de donnée est applicable seulement aux compteurs JJ et pour les clients de tarif T4 ou TP (Tarif de Proximité). Unité : entier en kWh/jour	

5. Catalogue de données

Les données contractuelles et techniques

=Les données contractuelles du client et les données techniques du compteur

Champ	Définition	Format
Régime de propriété du compteur	Régime de propriété du compteur	
Régime de propriété du convertisseur	Régime de propriété du convertisseur	
Régime de propriété du poste	Régime de propriété du poste	
Régime de propriété de l'enregistreur	Régime de propriété de l'enregistreur	
Débit (m3/h)	Débit du compteur en m3/h	
Débit normalisé (Nm3/h)	Systématiquement null. Alimentation à venir dans une prochaine évolution.	
Pression alimentation (bar)	Pression relative du Gaz au Point de Livraison	
Calibre du compteur	Calibre du compteur. Composé de la lettre G suivi d'un nombre qui représente le débit maximal du compteur de calibre immédiatement inférieur	
Matricule du compteur	Numéro de matricule du compteur	
Tarif d'acheminement	<p>Ce Tarif d'acheminement gaz du titulaire est choisi par le fournisseur en fonction d'une estimation du volume de gaz consommé. Il représente le tarif d'utilisation du réseau public de distribution du gaz naturel.</p> <p>Les tarifs d'acheminement comprennent plusieurs options tarifaires pour les particuliers et professionnels selon leur volume de consommation :</p> <p>T1 : Consommation inférieure à 6000 kWh / an. T2 : Consommation entre 6000 kWh / an et 300 MWh / an. T3 : Consommation entre 300 MWh / an et 5 GWh / an (essentiellement des entreprises tertiaires ou industrielles de taille moyenne). T4 : Consommation supérieure à 5 GWh / an (grands sites industriels directement rattachés au réseau de distribution de gaz naturel). TP : Tarif de Proximité, il s'agit d'une option tarifaire concernant des clients finaux ayant la possibilité réglementaire de se raccorder au réseau de transport. TB : Tarif Biométhane, il s'agit d'une option tarifaire concernant les producteurs de biométhane</p>	
Date de mise en service	Date de la Mise En Service (MES) du PCE correspondante au titulaire actif Peut être renseigné à null	AAAA-MM-JJ
Fréquence de relève	Fréquence de relève associée au PCE	
Identifiant PITD	Identifiant du Point d'Interface Transport Distribution auquel le PCE est rattaché	
Nom du PITD	Nom du Point d'Interface Transport Distribution auquel le PCE est rattaché	
Modulation N-3	Modulation de Stockage Année N-3	
Modulation N-2	Modulation de Stockage Année N-2	
Modulation N-1	Modulation de Stockage Année N-1	
Date de l'export	Date de l'export réalisé	AAAA-MM-JJ

6. Assistance utilisateur & portail

Documentation des services d'accès aux données de consommation individuelles



Présentation générale des fonctionnalités



Contractualisation digitale



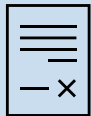
L'accès aux données de consommation



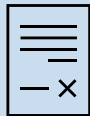
Le contrôle des accès aux données



Modèle d'import de PCE et demande d'export (masse) & exemple d'export de données



Modèles de contrat (entreprise & collectivités)



Modèles de consentement

Le support utilisateur



[ACCÈS AU PORTAIL](#)

Je suis un particulier et je souhaite répondre à un contrôle :

- 1) Je me connecte à mon espace
- 2) Je clique sur « ajouter un compteur »



3) Je fais face à un contrôle de sécurité :

L'écran apparaît suite au clic « ajouter un compteur »

Transmettre un justificatif

Tous les champs sont obligatoires

Justificatif de domicile

Pour garantir la sécurité et la confidentialité des données, nous vous invitons à fournir un justificatif de domicile pour pouvoir ajouter un nouveau PCE.

Importez votre fichier ici (format pdf, csv, txt, zip, xlsx, pptx, docs - maximum 3 Mo)

Vous pouvez glisser et déposer votre fichier ici, ou sélectionner un fichier pour l'upload.

Annuler

Envoyer

4) Je transmets mon justificatif

L'écran apparaît suite au clic « envoyer » ou « ajouter un compteur »



Ajouter un logement

GRDF est en train de vérifier votre justificatif. Vous serez informé par mail lorsque vous pourrez ajouter de nouveaux PCE.

Retour

5) A. Mon justificatif a été validé

Je reçois un email

Espace Client - Validation de votre justificatif

Bonjour Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre justificatif de domicile, déposé le 07/10/2020, a été validé par nos équipes GRDF. Vous pouvez désormais ajouter de nouveaux PCE dans votre Espace Client GRDF.

Cordialement,
Votre conseiller GRDF

→ Je peux ajouter normalement des PCE

5) B. Mon justificatif a été refusé

Je reçois un email

Espace Client - Refus de votre justificatif

Bonjour Madame, Monsieur,

Le justificatif de domicile que vous avez déposé le 07/10/2020 n'a pas été validé par nos équipes pour le motif suivant : [masquer information document]. En conséquence, l'ajout de nouveaux PCE dans votre Espace Client GRDF est temporairement bloqué.

Nous vous invitons à modifier votre justificatif et à nous soumettre un nouveau document.

Modifier mon justificatif

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à contacter votre service client <https://www.grdf.fr/serveur/client/contact/question-traparden>

Cordialement,
Votre conseiller GRDF

→ Je ne peux plus ajouter de PCE

Après 3 refus de justificatif :

Impossible de déposer un justificatif

Vous avez atteint le nombre maximum de preuves déposées. Merci de contacter le support GRDF.

Retour

Mon accès au compte a été suspendu car il y a une suspicion d'utilisation frauduleuse :

Cet écran apparaît après avoir renseigné login & mdp



L'accès à votre compte a été suspendu.

Vous ne pouvez plus accéder à votre compte pour des raisons de sécurité et de confidentialité.

Pour accéder à nouveau à votre compte, merci de [contacter un conseiller GRDF](#).