



GUIDE

**Procédure d'adhésion au groupement de
commande**

Électricité et Gaz Naturel 2022-2024

via l'outil DEEPMI



Vous avez manifesté votre souhait d'adhérer au groupement d'achat d'énergies organisé par les Syndicats d'Énergie d'OCCITANIE, pour la période 2022-2024.

A ce titre, vous avez reçu un mail qui vous permet de vous connecter à notre Solution Informatique de Management Énergétique DEEPKI par le biais du lien suivant :

<https://deepki-ready.deepki.com/login>

Après connexion à votre espace DEEPKI, vous pouvez observer qu'un module « Candidature » figure dans l'application au niveau des fonctionnalités.

En cliquant sur celui-ci, l'interface ci-dessous apparaîtra avec **5 items à compléter.**

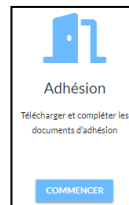
 Adhésion Télécharger et compléter les documents d'adhésion COMMENCER	 Contacts Renseigner les coordonnées de vos contacts COMMENCER	 Structure Renseigner les informations de votre structure COMMENCER	 Compteurs électriques Sélectionner et valider votre périmètre ÉLECTRICITÉ COMMENCER	 Compteurs gaz Sélectionner et valider votre périmètre GAZ COMMENCER
---	--	---	--	---

Les pages suivantes détaillent chaque item.

Votre candidature sera terminée lorsque vous aurez complété chacun des items et que le SDE65 les aura validés.

ADHESION

Votre candidature au groupement nécessite de nous retourner trois documents :



1. Votre **délibération d'adhésion**.
2. L'**autorisation de collecte des données** (Mandat GRD), complétée, signée, datée et tamponnée.
3. La **Confirmation d'Engagement** aux marchés de fourniture d'électricité et de gaz naturel. Ce document permet de confirmer votre candidature aux marchés d'énergies sur la période 2022-2024 et d'engager l'intégration des points de livraison (PDL) listés et validés dans les items « Compteurs électriques » et/ou « Compteurs gaz ».

Ces documents sont téléchargeables via le bouton « Télécharger les modèles »

TÉLÉCHARGER LES MODÈLES

Mandat GRD

Date de validité

Depositer les fichiers ici

Convention/acte constitutif signé

Depositer les fichiers ici

Fiche de candidature (électricité et gaz)

Depositer les fichiers ici

Délibération/décision d'adhésion

Depositer les fichiers ici

RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE

Date de validité à compléter par vos soins : valable 48 mois à compter de la date de signature du mandat

Une fois les documents complétés, ils sont à déposer dans les **rubriques correspondantes**.

Avant de déposer les documents dans chacune des rubriques, ces documents doivent être renommés comme suit :

N°REFERENCE MEMBRE_NOM DU DOCUMENT_NOM DU MEMBRE

- CONVENTION CONSTITUTIVE : 65-0000_CONV_XXXXXX
- MANDAT ELEC/GAZ : 65-0000_MDT_XXXXXX
- CONFIRMATION D'ENGAGEMENT: 65-0000_CAN_XXXXXX
- DELIBERATION GROUPEMENT : 65-0000_DELG_XXXXXX

Exemple de nomination d'un document :

65-0601_CONV_Commune de XXXXX

65-0601_MDT_Commune de XXXXX

Etc...

Votre N°REFERENCE MEMBRE est attribué par le SDE65 lors de la création de votre compte d'accès à DEEPKI. Vous pouvez retrouver cette référence en tête de page de l'application ou dans l'item « Structure » (champ : « ID du membre »).

La référence du membre ne doit pas être modifiée.

Lorsque que vous ajoutez ou modifiez des documents dans l'une des rubriques, n'oubliez pas de cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour ne pas perdre les actions menées.

Une fois les quatre documents déposés, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDE65. Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

CONTACTS

Pour permettre la bonne exécution des futurs marchés de fourniture d'énergies, il vous est demandé de compléter 4 types de référents :



- **Référent Légal** : Il sera sollicité par le SDE65 dans le cadre des échanges relatifs au groupement notamment pour les phases de confirmation d'engagement de la structure dans le groupement pour les marchés à venir.
- **Référent Administratif** : Il sera sollicité par les fournisseurs d'énergies titulaires des marchés de fourniture pour ce qui concerne la validation des modalités de paiement et les questions relatives à la facturation.
Nota : Il se peut que le référent légal et le référent administratif soit identique.
- **Référent Technique** : Il sera sollicité par les gestionnaires de réseaux pour ce qui concerne les prises de rendez-vous en cas de réglage de disjoncteur, de changement des compteurs, ou toute autre intervention technique nécessitant la prise d'un rendez-vous terrain.
- **Trésorier payeur** : La trésorerie de rattachement pour les structures publiques, le comptable pour les autres structures. Cette information sera notamment utilisée par les fournisseurs pour la mise en place des mandats SEPA en cas de paiement par prélèvement automatique.

Contacts

Référent technique

Civilité	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	

Référent administratif

Civilité	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	

Trésorier payeur

Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="OK"/>	

Représentant légal

Civilité	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	

Si des évolutions sont à apporter après enregistrement des contacts, vous avez la possibilité de modifier **en appuyant sur le stylo** accessible en couissant la barre de tâche vers la droite.

The screenshot displays a web interface for managing contacts. At the top left, there is a section for 'Réfèrent technique' with fields for 'Civilité', 'Nom', and 'Numéro de téléphone'. A modal window titled 'Réfèrent administratif' is open, containing fields for 'Civilité' (set to 'madam'), 'Prénom' (set to '-'), 'Nom' (set to 'Véronique HERNOULD'), 'Email' (set to 'veronique.hernould@sdeeg'), 'Numéro de téléphone' (set to '05 56 16 13 25'), and 'Fonction au sein de la structure' (set to 'Responsable Service financi...'). Below the form are buttons for 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'. To the right of the modal is a button '+ AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT'. Below the modal is a 'Contact list' table with columns for 'Email', 'Numéro de téléphone', 'Fonction au sein de la structure', 'Civilité', and 'Adresse'. The table contains three rows of contact information. A horizontal scrollbar is visible below the table. At the bottom left is a 'RETOUR' button and at the bottom right is an 'ENREGISTRER' button. An orange arrow points from the text above to a pencil icon in the rightmost column of the contact list.

Email	Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure	Civilité	Adresse
service.energies@sdeeg33.fr	05 56 16 10 70	Président	sir	
veronique.hernould@sdeeg33.fr	05 56 16 13 25	Responsable Service finances	madam	
				Petite Tour 2000 1 Terrasse Front du Médoc - 33600 - PESSAC

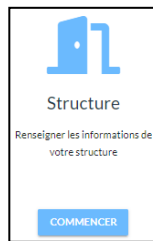
Lorsque que vous ajoutez ou modifiez l'un des contacts, n'oubliez pas de cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour ne pas perdre les actions menées.


Une fois les contacts finalisés, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDE65. Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

STRUCTURE

Il vous est demandé de confirmer les données administratives de votre structure. Les données proviennent du répertoire national SIREN, service de l'INSEE, pré-rempli au moment de la création de votre compte à l'application.

En cas d'anomalie, contactez le SDE65.



 Structure

Nom de la structure
SDEEG

Département
33 – SDEEG ▼

Numéro SIREN
253303473

ID du membre
33-0000

Type de structure
public ▼

Numéro SIRET

Numéro NIC

Code NAFA

Code APE

Adresse

Catégorie juridique

[RETOUR](#) [ENREGISTRER](#)

Une fois les informations confirmées, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDE65. Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

COMPTEURS ÉLECTRIQUES et GAZ

Il vous est demandé de compléter vos fichiers périmètre « points de livraison » ainsi que vos modalités de facturation et vos options (Energie « Verte » ou « Haute Valeur Environnementale (HVE) »).



Il est à noter que l'Energie « Verte » résulte de certificats de garantie d'origine provenant de tous les Etats membres de l'Union Européenne alors que l'Energie « HVE » est issue d'un contrat d'achat d'énergie direct avec un producteur d'énergies renouvelables. Le surcoût de fourniture est de l'ordre de 1 à 2% pour l'Energie « Verte » contre 15 à 30% pour l'Energie « HVE ».

Pour ouvrir les fichiers, il vous suffit de **cliquer** dessus. Ils se téléchargeront sur votre ordinateur.

Périmètre ENEDIS avec statuts

☁ Déposer les fichiers ici

RETOUR

ENREGISTRER

☁ TÉLÉCHARGER LE MODÈLE

Périmètre GAZ

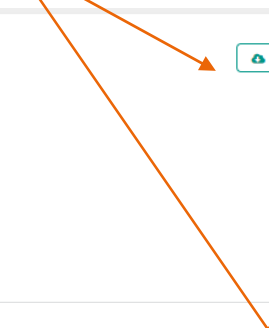
☁ Déposer les fichiers ici

RETOUR

ENREGISTRER

☁ TÉLÉCHARGER LE MODÈLE

SOUMETTRE



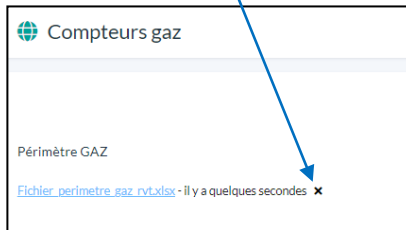
IMPORTANT : ne supprimez pas et n'ajoutez pas de colonnes dans ce fichier. Suivez les informations figurant dans le fichier pour vous accompagner dans sa complétude.

Une fois complété, enregistrer vos fichiers sur le bureau de votre ordinateur.

Pour déposer les fichiers dans l'application, il vous suffit de les glisser/déposer dans la rubrique « **Déposer le fichier ici** »



Si des évolutions sont à apporter après enregistrement des fichiers, vous avez la possibilité de redéposer les fichiers dans l'application. Pour cela, supprimez les fichiers existants en appuyant **sur la croix**. La rubrique « **Déposer le fichier ici** » réapparaît. Il ne reste plus qu'à glisser/déposer vos nouveaux fichiers.



Si vous ne disposez pas de point de livraison d'électricité/gaz naturel ou ne souhaitez pas les intégrer au groupement : **Il est nécessaire de valider la rubrique en l'état, sans charger de périmètre, pour nous en informer.**

Après dépôt de vos fichiers, n'oubliez pas de cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour ne pas perdre les actions menées.

Une fois le dépôt de vos fichiers finalisés, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDE65. Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

Bien entendu, le Service Energie du SDE65 reste à votre disposition pour tout complément d'information.