



## **GUIDE**

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

**Électricité et Gaz Naturel 2022-2024  
via l'outil DEEPMI**



En tant que membre du groupement d'achat d'énergies organisé par les Syndicats d'Énergie de la Nouvelle-Aquitaine, **vous avez reçu un mail pour renouveler votre adhésion au groupement de commande pour l'achat d'Électricité et de Gaz Naturel pour la période 2022-2024.**

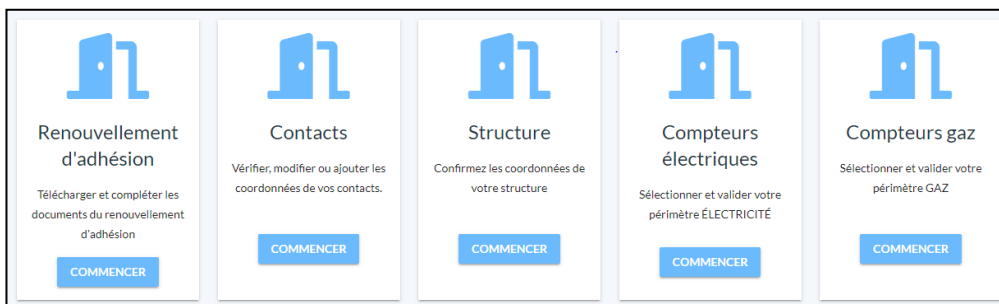
Au travers de celui-ci, vous êtes invité à vous connecter à notre Solution Informatique de Management Énergétique DEEPKI par le biais d'un lien :






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

Après connexion à votre espace DEEPKI, vous pouvez observer qu'un nouveau module « Confirmation d'engagement » figure dans l'application, en bas des fonctionnalités.

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

**Chacun de ces items est pré-rempli avec vos données issues des marchés actuels.**



 <b>Renouvellement d'adhésion</b> Télécharger et compléter les documents du renouvellement d'adhésion <b>COMMENCER</b>	 <b>Contacts</b> Vérifier, modifier ou ajouter les coordonnées de vos contacts. <b>COMMENCER</b>	 <b>Structure</b> Confirmez les coordonnées de votre structure <b>COMMENCER</b>	 <b>Compteurs électriques</b> Sélectionner et valider votre périmètre ÉLECTRICITÉ <b>COMMENCER</b>	 <b>Compteurs gaz</b> Sélectionner et valider votre périmètre GAZ <b>COMMENCER</b>
--	--	---	--	---

Les pages suivantes détaillent chaque item.

**Votre renouvellement d'adhésion sera terminé lorsque vous aurez complété chacun des items et que le SDE65 les aura validés.**

# RENOUVELLEMENT D'ADHESION



Votre renouvellement d'adhésion au groupement nécessite de nous retourner 2 documents.

1. L'**autorisation de collecte des données** (Mandat GRD), complétée, signée, datée et tamponnée.

2. 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 »

TELECHARGER LES MODELES

Mandat GRD

Date de validité

Déposer les fichiers ici

Confirmation d'engagement

Déposer 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 complété, 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

- MANDAT ELEC/GAZ : 65-0000\_MDT\_XXXXXX
- CONFIRMATION D'ENGAGEMENT: 65-0000\_CAN\_XXXXXX

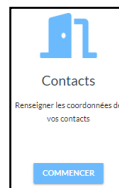
Exemple de nomination d'un document :  
65-0601\_MDT\_Commune de XXXXX  
65-0601\_CAN\_Commune de XXXXX

**Votre N°REFERENCE MEMBRE a été attribué par le SDE65 lors de la création de votre compte d'accès à DEEPI.** Vous pouvez retrouver cette référence en tête de page de l'application ou dans l'item « Structure » (champ : « ID du membre »). Celle-ci 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 deux 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 confirmer et/ou modifier/rajouter 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.

### Référent technique

Civilité  Prénom

Nom  Email

Numéro de téléphone  Fonction au sein de la structure

### Contact list

Type de contact	Prénom	Nom	Email	Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure
Représentant légal	-	Xavier PINTAT	service.energies@sdeeg33.fr	05 56 16 10 70	Président
Référent administratif	-	Véronique HERNOULD	veronique.hernould@sdeeg33.fr	05 56 16 13 25	Responsable Service finances
Trésorier payeur	-	Paierie Départementale de la Gironde			

Les contacts pré-remplis dans cet item sont liés à vos données du précédent marché.

Merci de bien vérifier ces informations et de les mettre à jour le cas échéant en appuyant sur le **style** accessible en couissant la barre de tâche vers la droite.

The screenshot displays a web interface for contact management. At the top left, there is a 'Réfèrent technique' section. In the center, a modal window titled 'Réfèrent administratif' is open, containing a form with the following fields: 'Civilité' (dropdown menu with 'madam' selected), 'Prénom' (text input with '-'), 'Nom' (text input with 'Véronique HERNOULD'), 'Email' (text input with 'veronique.hernould@sdeeg.fr'), 'Numéro de téléphone' (text input with '05 56 16 13 25'), and 'Fonction au sein de la structure' (text input with 'Responsable Service financi'). Below the form are two buttons: '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 the following columns: 'Email', 'Numéro de téléphone', 'Fonction au sein de la structure', 'Civilité', and 'Adresse'. The table contains three rows of contact data. The first row has 'service.energies@sdeeg33.fr', '05 56 16 10 70', 'Président', and 'sir'. The second row has 'veronique.hernould@sdeeg33.fr', '05 56 16 13 25', 'Responsable Service finances', and 'madam'. The third row is a summary row with 'Petite Tour 2000 1 Terrasse Front du Médoc - 33600 - PESSAC'. Each row has a small edit icon (pencil) on the right. At the bottom left is a 'RETOUR' button and at the bottom right is an 'ENREGISTRER' button. An orange arrow points from the top text to the edit icon in the second row of the table.

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.

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

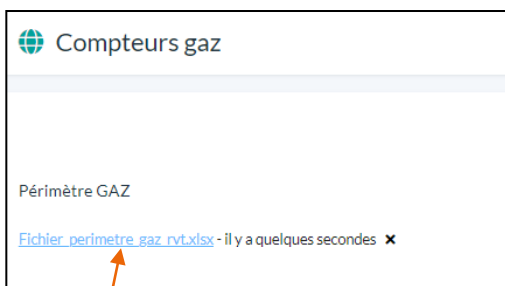
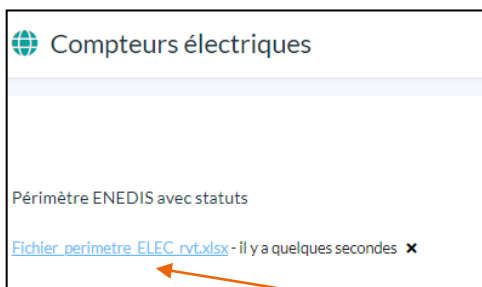
Une fois les informations confirmées, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDE65. Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

# COMPTEURS ÉLECTRIQUES et GAZ



Il vous est demandé de confirmer vos fichiers périmètre « points de livraison » ainsi que vos modalités de facturation et vos options (Energie « Verte » ou « Haute Valeur Environnementale (HVE) »). Ces informations ont été pré-remplies des données à notre disposition par le biais des marchés en cours.

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 issu 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.

Vérifiez les informations et le cas échéant modifiez et complétez les données présentes.

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



Une fois validé, enregistrez vos fichiers sur le bureau de votre ordinateur.

**Pour redéposer les fichiers dans l'application, supprimez les fichiers existants en appuyant sur la croix.** Une rubrique « **Déposer le fichier ici** » apparaît. 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, avec le fichier périmètre vierge déjà déposé, 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.**