

part of eex group



# Guide utilisateur — plateforme EMMY

25.01.2022  
Paris

Version 1.0

# Table des Matières

<b>1.</b>	<b>Préambule</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Espace public EMMY</b>	<b>7</b>
2.1	Sections informatives	7
2.2	Ouvrir un compte	7
2.3	Données mensuelles publiées	9
2.4	Profil utilisateurs	9
<b>3.</b>	<b>Mon espace</b>	<b>10</b>
3.1	Informations personnelles et modification du mot de passe	10
3.2	Gestion et historique des mails	11
3.2.1	Gestion des mails	11
3.2.2	Historique des mails	12
<b>4.</b>	<b>Compte</b>	<b>13</b>
4.1	Généralités	13
4.2	Ouverture d'un compte	13
4.2.1	Saisie par le titulaire	13
4.2.2	Nouvelle demande	14
4.2.3	Attente d'ouverture	15
4.2.4	Statuts du compte	15
4.3	Tenue des comptes	16
4.3.1	Tableau de bord	16
4.3.2	Informations et documents	17
4.3.3	Gestion des utilisateurs	18
4.3.4	Groupe	20
4.3.5	Membre	21

4.3.6	Gestion des mails	21
<b>5.</b>	<b>Dossier</b>	<b>23</b>
5.1	Créer un dossier	23
5.2	Gérer un dossier	24
5.3	Dépôt d'un dossier de demande	25
5.3.1	Indentification	25
5.3.2	Eligibilité	26
5.3.3	Regroupement (facultatif)	27
5.3.4	Opérations	28
5.3.5	Destinataires	34
5.3.6	Pièces jointes	36
5.3.7	Validation	37
<b>6.</b>	<b>Transferts</b>	<b>40</b>
6.1	Accéder à l'espace transferts	40
6.2	Apparaître dans la liste des acheteurs / vendeurs	42
6.3	Initier une transaction	43
6.4	Choisir un signataire	45
6.5	Accepter la transaction	46
6.6	Sélectionner des CEE	47
6.7	Confirmer la transaction	49
6.8	Signer la transaction	49
6.8.1	Procédure signature manuscrite	49
6.8.2	Procédure signature électronique	50
6.9	Gestion des transferts	51
<b>7.</b>	<b>Annexe 1 : Guide utilisateur mandataire</b>	<b>52</b>
7.1	Gestion d'un mandataire	52
7.1.1	Création d'un mandataire	52
7.2	Gestion des dossiers	58
7.2.1	Création d'un dossier par un mandataire	58
7.2.2	Rattacher un dossier déjà créé à un mandataire	61
<b>8.</b>	<b>Annexe 2 : Procédure détaillée de première signature électronique</b>	<b>65</b>

8.1	Sur ordinateur	65
8.2	Sur téléphone portable	66
8.3	Questions fréquentes	66
<b>9.</b>	<b>Annexe 3 : Communication prix spot</b>	<b>67</b>
9.1	Modalités opérationnelles du prix SPOT	67
9.1.1	Définition de l'indice SPOT	67
9.1.2	Définition de la transaction SPOT	67
9.1.3	Mise en place de l'indice SPOT	67
9.1.4	Contrôle et fiabilité de l'indice SPOT	67
9.1.5	Condition de non-publication de l'indice SPOT	68
9.2	Communication du prix SPOT	68
9.2.1	Publication de l'indice SPOT	68
9.2.2	Mise en ligne du prix SPOT	68

## Versions

Version	Date	Raison de la modification	Section modifiée
V1.0	25.01.2022	Première version	

## 1. Préambule

La plateforme EMMY permet de déposer des dossiers de demande de certificats d'économies d'énergie, de visualiser et gérer des certificats et de rentrer en contact avec des acheteurs ou des vendeurs de certificats.

L'ensemble des informations partagées dans ce document à travers les captures d'écrans sont anonymisées ou factices.

## 2. Espace public EMMY



### 2.1 Sections informatives

La section publique du registre EMMY contient plusieurs onglets :

- Un onglet « **Accueil** » décrivant sommairement les fonctionnalités de la plateforme. Il y a lien vers le site du Ministère de la Transition Energétique et Solidaire (« MTES »)
- Un onglet « **Le registre** » décrivant les missions du registre
- Un onglet « **FAQ** » recensant les questions fréquentes liées à l'utilisation du registre
- Un onglet « **Données mensuelles** » avec les cotations des prix des CEE mensuellement
- Un onglet « **Liste des titulaires** » recensant les questions fréquentes liées à l'utilisation du registre
- Un onglet « **Contact** » recensant les questions fréquentes liées à l'utilisation du registre

La partie en haut à droite de la page d'accueil permet à l'utilisateur de se connecter à son compte. Il a la possibilité, s'il a oublié son mot de passe de cliquer sur « Mot de passe oublié ». Cela permet de réinitialiser son mot de passe.

### 2.2 Ouvrir un compte

## Ouvrir un compte dans le registre

L'inscription sur le registre est ouverte à toute personne morale dont l'activité est liée au mécanisme des certificats d'économies d'énergie et est un préalable indispensable à toute demande, achat ou vente de CEE.



L'inscription au registre se fait en 4 étapes décrites ci-dessus :

- **Étape 1 :**
  - Vous faites une demande d'inscription en cliquant sur le lien « S'inscrire auprès du teneur du registre » en bas de page qui vous donne accès au Registre.
  - Choisissez un identifiant et un mot de passe que vous utiliserez pour accéder à votre compte. Validez pour créer votre « espace temporaire ». Un courriel vous confirme ces informations. Il vous permet d'accéder à un espace personnel.
- **Étape 2 :**
  - Vous remplissez la fiche de renseignements en ligne dans votre espace personnel, et validez ces informations. Vous recevez un courriel contenant une documentation, les conditions générales de service et un bulletin d'acceptation qui reprend les informations que vous avez données. Vous transmettez alors votre dossier d'admission contenant les pièces justificatives relatives à votre statut par voie électronique au département admission d'EEX.
- **Étape 3 :**
  - A la réception du dossier du candidat Titulaire, le Teneur de Registre vérifie l'ensemble des pièces demandées. Le dossier d'ouverture de compte est validé dès que le dossier est complet et les frais d'ouverture réglés.
- **Étape 4 :**
  - Dès validation du dossier, le Teneur de Registre avise, par courrier électronique, le Titulaire de l'ouverture effective de son compte en communiquant le numéro de son compte. Le titulaire a alors accès à son compte sur lequel il retrouve la facture acquittée attestant du règlement des frais d'ouverture de compte.



## 2.3 Données mensuelles publiées

L'annexe 3 décrit le processus de publication des données mensuelles.

## 2.4 Profil utilisateurs

Il existe quatre types de profils différents sur EMMY :

- Demandeurs
- Teneur de registre
- DGEC
- PNCEE

## 3. Mon espace

### 3.1 Informations personnelles et modification du mot de passe

La page « Informations personnelles » permet à l'utilisateur connecté de modifier les informations relatives à son compte utilisateur.

Le formulaire contenant les informations suivantes :

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Adresse
- Adresse électronique de contact
- Téléphone
- Identifiant

La modification de ces informations peut se faire à tout moment, les informations modifiées sont soumises à validation pour respecter les contraintes d'intégrités de la base de données et les règles de gestion relatives à la sécurité et autres règles métiers (ex. Champ identifiant unique, minimum 6 caractères).

La page modification du mot de passe accessible depuis informations personnelles permet à l'utilisateur connecté de modifier son mot de passe.

Formulaire contenant les informations suivantes :

- Nouveau mot de passe
- Confirmation du mot de passe

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont 1 chiffre [0-9] et 1 majuscule [A-Z] et 1 caractère spécial [#@%\*!\$;:\_?+-].

Un indicateur permet à l'utilisateur de visualiser le niveau de sécurité de son mot de passe. La modification du mot de passe prend effet immédiatement sans confirmation par mail.

Un indicateur de niveau de sécurité permet à l'utilisateur de se rendre compte de la robustesse du mot de passe choisi.

### 3.2 Gestion et historique des mails

#### 3.2.1 Gestion des mails

Cette page permet à l'utilisateur de gérer l'envoi et la réception des notifications via des mails. Le formulaire en haut de page permet d'ajouter/supprimer les adresses électroniques relatives à l'utilisateur connecté. Il est possible d'ajouter jusqu'à 3 adresses mails en plus de l'adresse principale qui est obligatoire.

Les notifications sont triées en 5 catégories correspondant aux entités qui les concernent :

- Dossier
- Compte
- Lettre d'information

- Transfert
- Annulations

Les tableaux indiquent les types de notifications et leurs statuts correspondants aux différentes adresses mails : P = Principale, E1 = Externe 1, E2 = Externe2, E3 = Externe 3.

Les statuts de notifications sont représentés par les icônes suivantes :

- Actif : représenté par un signe valide sur fond vert
- Inactif : représenté par une croix blanche sur fond rouge

Les colonnes correspondantes aux emails secondaires sont dynamiques et s'affichent en fonction du nombre d'emails secondaires renseignés par l'utilisateur. Lorsqu'un utilisateur ajoute une adresse, une nouvelle colonne correspondant à la numérotation de l'adresse externe est mise en place et toutes les notifications relatives à cette adresse sont initialisées en « inactif ».

Le clic sur une icône de statut permet de modifier le statut d'une notification, la modification est faite en temps réel.

Certaines notifications sont obligatoires au moins pour l'adresse principale, représentées par une icône cadenas (Ex. : modification du mot de passe, confirmation de la réception du dossier par le PNCEE).

Les notifications dépendent du type de compte de l'utilisateur. Certaines notifications sont communes alors que d'autres sont spécifiques à un type de compte en particulier, la capture d'écran ci-dessus ne représente que les notifications relatives au type de compte demandeur.

### 3.2.2 Historique des mails

La page historique des mails liste les emails envoyés par l'application à destination de l'utilisateur connecté (sur ses adresses mails définies au point précédent).

Un bloc de recherche permet à l'utilisateur connecté de filtrer les résultats par :

- Statut : type de notification (compte, dossier, transfert, annulation, lettre d'information)
- Intervalle de date d'envoi

Il est possible d'envoyer / renvoyer un mail en cliquant sur l'icône de la colonne « Envoyer ». Il est aussi possible de visualiser le contenu du mail en cliquant sur l'icône de la colonne « contenu ».

## 4. Compte

### 4.1 Généralités

Il existe 6 statuts pour les comptes :

- Saisie pour le titulaire
- Nouvelle demande
- Attente d'ouverture
- Ouvert
- Suspendu
- Clôturé

Ces statuts définissent un état bien précis du compte et permettent de définir un ensemble de fonctionnalités disponibles ou non.

Les différentes modalités relatives aux statuts et les changements de statut sont définis dans les points suivants.

La liste des comptes est visible depuis les portails Teneur de registre, PNCEE et DGEC. La page « Comptes » contient :

- Un formulaire de recherche permettant d'affiner les résultats en fonction de critères
- Une liste de comptes et leur solde total
- Le total du solde de la recherche effectuée

Il est possible d'accéder au détail d'un compte en cliquant sur le numéro du compte correspondant.

### 4.2 Ouverture d'un compte

#### 4.2.1 Saisie par le titulaire

Le compte vient d'être créé dans la base de données depuis l'espace public (cf. partie 1.1.3. de ce document).

Un utilisateur relié à ce compte qui se connecte sur l'application Emmy ne dispose pas d'un accès complet à l'application, il peut uniquement accéder à son espace temporaire :

**emmy**  
version DEV\_GA 6.0.0

Identifiant : jeandupont  
Compte n° : 0000

### Inscription sur le Registre National des Certificats d'Economies d'Energie

Pour vous inscrire auprès du Teneur du registre, vous devez fournir les informations ci-dessous. Vous pourrez compléter et modifier le formulaire tant que vous ne l'aurez pas transmis au Teneur du registre.

#### Informations administratives

Raison Sociale \*

Forme juridique et capital \*

Type d'identification \*  SIREN  ORNA  TVA

Numéro SIREN \*

Autres informations

Code APE \*

Activité

Statut \*  OIB  NOB

Eligible  Non éligible

#### Coordonnées

Adresse du siège social \*

Pays France

Région \* Ile-de-France

Département \* Paris

Code Postal \*

Ville \*

Téléphone Fixe

Téléphone Mobile

#### Contacts

##### Contact autorisé

Prenom et nom \*

Agissant en qualité de \*

Email \*

##### Représentant légal signataire

Civilite \* Monsieur

Prenom et nom \*

Agissant en qualité de \*

Téléphone \*

Email \*

## 4.2.2 Nouvelle demande

La visualisation d'un compte en statut « Nouvelle demande » permet de :

- Visualiser et modifier les informations saisies dans l'espace temporaire du demandeur depuis l'onglet « Informations »
- Gérer les utilisateurs liés au compte
- Gérer les groupes relatifs au compte
- Gérer les membres relatifs au compte
- Modifier le statut du compte

L'onglet « Accès » permet de valider la demande. Lorsque la demande est validée, le compte passe dans le statut « Attente d'ouverture ».

Une nouvelle ligne d'historique indique au demandeur le changement de statut de son compte.

#### Historique

Statut	Date
Attente d'ouverture	
Nouvelle demande	

### 4.2.3 Attente d'ouverture

Un onglet « Documents » permet au teneur de registre d'uploader dans l'application différents documents relatifs au compte.

Pour pouvoir changer le statut du compte à « Ouvert » et donc ouvrir l'accès complet à l'application aux utilisateurs du compte, le contrat qui lie demandeur au teneur de registre doit être uploadé.

Le contrat uploadé permet de débloquent la fonctionnalité « Ouvrir le compte ».

Toutes les entrées de type « Fichier » sont validées par l'application en s'appuyant sur :

- Le format (csv / xls / PDF ...) adéquat
- Le poids maximal adéquat
- Un contrôle antivirus

### 4.2.4 Statuts du compte

#### 4.2.4.1 Ouvert

Dans le périmètre de son activité, un compte ouvert a accès à toutes les fonctionnalités de son rôle.

#### 4.2.4.2 Suspendu

Si un compte est suspendu, les utilisateurs n'ont plus accès à l'application de manière temporaire.

#### 4.2.4.3 Clôturé

Il s'agit du Teneur du registre qui est en charge de clôturer les comptes. En amont, il s'assure qu'il n'y ait plus de dossiers en cours associés au compte en question. Les utilisateurs d'un compte clôturé n'ont plus accès à l'application de manière définitive.

## 4.3 Tenue des comptes

L'objectif de cette partie est de présenter les différentes fonctionnalités relatives aux comptes dans l'application.

### 4.3.1 Tableau de bord

Le tableau de bord permet de recenser tous les mouvements effectués sur votre compte.

The screenshot shows the 'Compte' (Account) section of the EMMY application. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, COMPTE, DOSSIERS, TRANSFERTS, STATISTIQUES, and MON ESPACE. Below these, there are sub-tabs: Tableau récap, Informations, Documents, Utilisateurs, Groupes, Membres, Mandataires, Mails, Historique, Annulation, and Destinataires. The main content area displays account balances for 'Solde actuel CEE classiques au 10/01/2022' and 'Solde actuel CEE précarité au 10/01/2022'. A search section is visible with filters for 'Nature' (D, Dm, T, DP, DPm, TP, A, AP) and a 'Rechercher' button. Below the search, a table header is partially visible with columns for 'Décision de délivrance', 'Nom du dossier', 'Date', 'Nature', 'Créé', 'LWh Cumac', 'Euros (HT)', and 'Cent. € / LWh Cumac'.

La « Nature » d'une décision de délivrance dépend de la façon dont les CEE ont été délivrés :

- D : Dossier
  - Il s'agit d'une délivrance de certificats d'énergie classiques
- Dm : Décision modificative
  - Il s'agit d'une décision venant modifier la précédente (suite à une action du PNCEE)
- T : Transfert
  - Il s'agit d'un transfert de certificats d'énergie classiques
- DP : Dossier Précarité
  - Il s'agit d'une délivrance de certificats d'énergie précarités
- DPm : Dossier Précarité modificatif

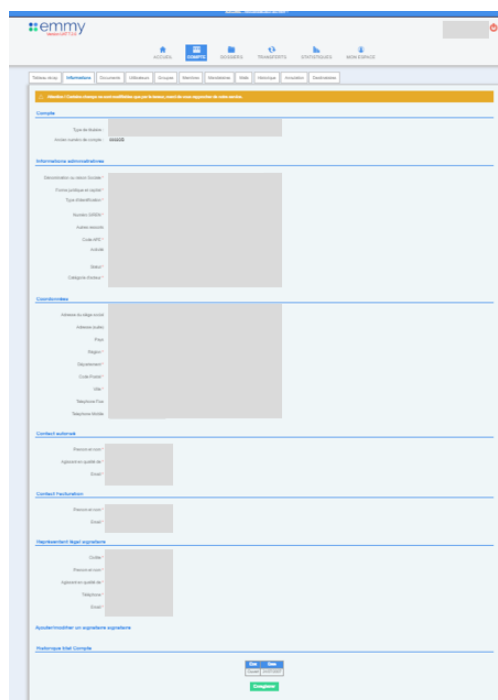


- Il s'agit d'un dossier venant modifier le précédent (suite à une action du PNCEE)
- TP : Transfert précarité
  - Il s'agit d'un transfert de certificats précarité
- A : Annulation
  - Il s'agit d'une annulation de certificats
- AP : Annulation Précarité
  - Il s'agit d'une annulation précarité

## 4.3.2 Informations et documents

### 4.3.2.1 Informations

L'onglet « Informations » permet de prendre connaissance de l'ensemble des données administratives du compte.



Y sont regroupés les informations administratives, les informations du contact associé au compte, les coordonnées, le représentant légal signataire, le contact facturation.

C'est dans cette rubrique qu'il est possible d'ajouter ou modifier un signataire.  
Attention : Certaines informations ne sont modifiables que par le Teneur.

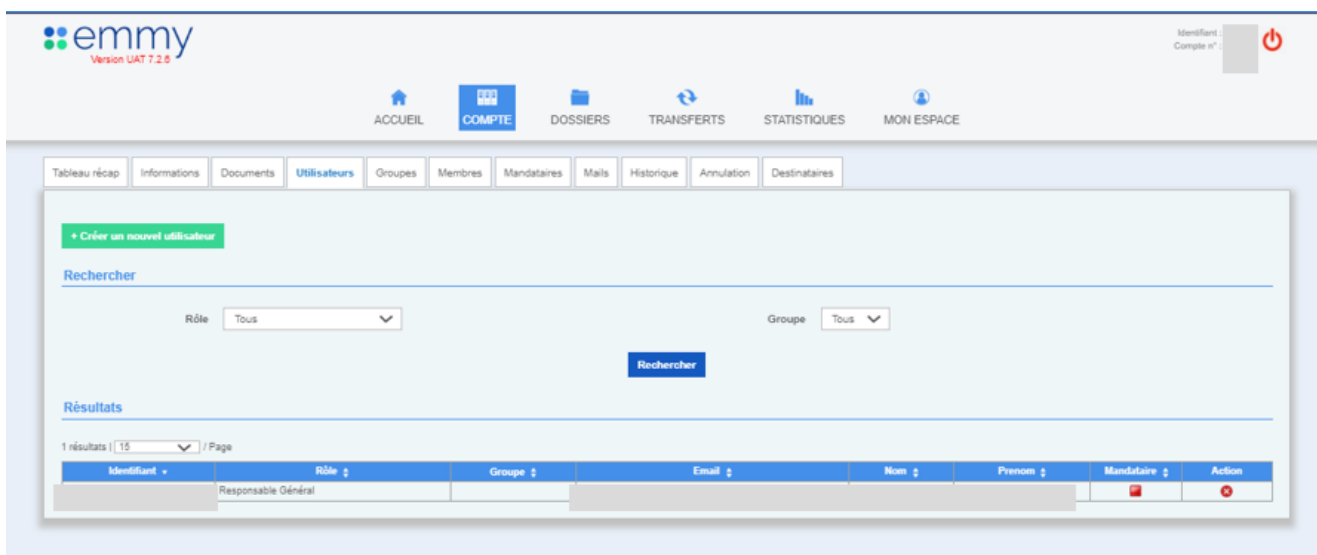
### 4.3.2.2 Documents

Dans cette rubrique, l'utilisateur peut télécharger les documents justificatifs :

- Kbis
- Justificatif d'un statut obligé
- Identité du titulaire

L'utilisateur peut aussi télécharger les factures liées au frais de service mis à disposition par la plateforme.

### 4.3.3 Gestion des utilisateurs



Cette rubrique permet à l'utilisateur d'avoir une vision sur les utilisateurs liés au compte. Un menu déroulant permet de filtrer un certain type d'utilisateur.

Le bouton « + Créer un nouvel utilisateur » permet de créer un nouvel profil associé au compte.

Les rôles sont :

- Lecture seule
  - L'utilisateur a accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'application en lecture seule uniquement.
- Lecture seule – Dossiers
  - L'utilisateur n'a accès qu'à la section « Dossiers » en lecture seule.
- Responsable Achats/Ventes
  - L'utilisateur n'a accès qu'à la section « Transferts » en lecture seule.
- Responsable de Dossiers
  - L'utilisateur n'a accès qu'à la section « Dossiers » et aux dossiers qui lui sont assignés uniquement ou sans assignation.

- Responsable de Saisie
  - L'utilisateur n'a accès qu'à la section « Dossiers » et aux dossiers qui lui sont assignés uniquement, il ne peut que saisir des opérations et ne peut pas faire d'actions sur le dossier : pas de création, de validation de statuts ou de changements relatifs aux modalités du dossier.
- Responsable Général
  - L'utilisateur a accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'application.

L'icône « Croix » permet de supprimer un utilisateur. La suppression d'un utilisateur n'est possible que si cet utilisateur n'est pas relié à un dossier.

Si la suppression d'un utilisateur relié à un dossier est demandée, il faut réassigner tous les dossiers relatifs à cet utilisateur vers un autre utilisateur du même compte.

Il est possible de choisir dans la liste des utilisateurs qui ont les rôles :

- Responsable général
- Responsable de dossier

Il est possible de réassigner massivement les dossiers liés à l'utilisateur.

La page de réassignation des dossiers liste le détail des dossiers qui doivent être réassignés, la liste est paginée et il est par ailleurs possible d'afficher un nombre défini de dossiers ou tous les résultats sur la même page.

L'ajout d'un utilisateur ouvre une page dont les informations suivantes sont demandées :

Tableau récap	Informations	Documents	<b>Utilisateurs</b>	Groupes	Membres	Mandataires	Mails	Historique	Annulation	Destinataires
---------------	--------------	-----------	---------------------	---------	---------	-------------	-------	------------	------------	---------------

< Retour à la liste des utilisateurs

### Informations personnelles

Nom \*

Prenom \*

Pôle

Fonction \*

Adresse \*

Adresse électronique de contact \*

Téléphone \*

Identifiant \*

Mot de passe  Niveau de sécurité **Faible**

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont 1 chiffre [0-9] et 1 majuscule [A-Z] et 1 caractère spécial [!@%\*1.\$;:\_?+].

Confirmation du mot de passe

Groupe

Type de compte

Rôle \*

[Ajouter l'utilisateur](#)

L'ajout d'un utilisateur est soumis à une vérification par rapport à l'intégrité des données, aux règles de gestion de l'application, aux règles de sécurité et à d'autres règles métier.

#### 4.3.4 Groupe

L'onglet groupe est constitué de :

- Un bouton « ajouter un nouveau groupe »
- De la liste des groupes associés au compte

L'ajout d'un groupe est constitué d'un formulaire contenant uniquement un champ « Libellé ». Chaque groupe d'un compte doit avoir un libellé unique. Les groupes permettent de créer un lien entre plusieurs utilisateurs, dossiers et transferts.

Un dossier ou transfert créé ou instancié par un utilisateur faisant partie d'un groupe se voit assigner le même groupe. La fonctionnalité groupe permet entre autres de filtrer les utilisateurs, dossiers et transferts par groupe.

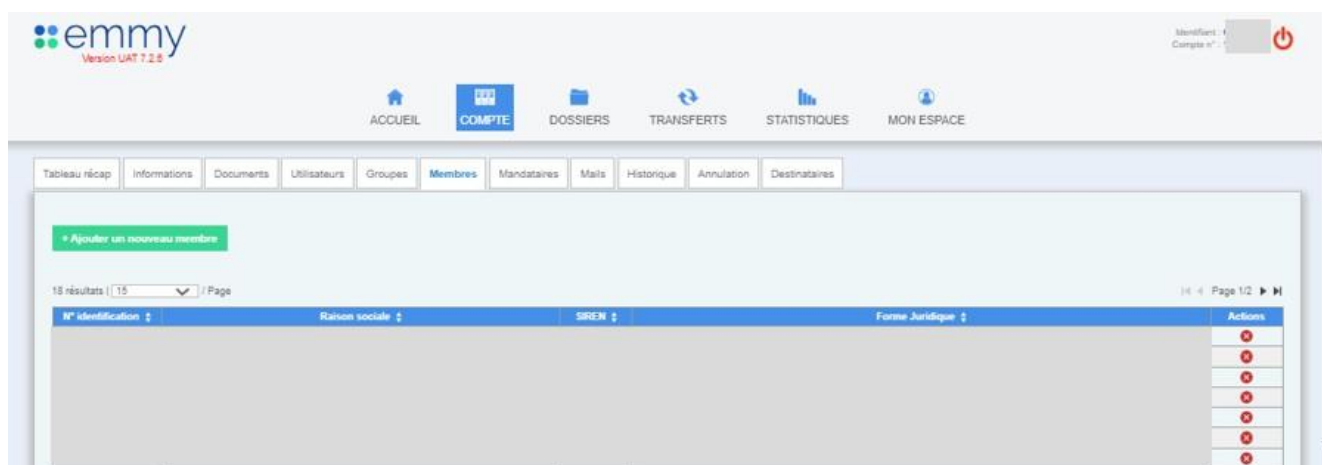
### 4.3.5 Membre

L'onglet « Membres » permet d'administrer une liste de membres propres à un compte. Ces membres pourront faire ultérieurement partie d'un dossier de regroupement.

L'onglet est constitué :

- D'un bouton « Ajouter un membre »
- De la liste des membres du compte, il est possible de supprimer directement un membre depuis la liste.

Un membre faisant partie d'un dossier de regroupement ne peut pas être supprimé.



Si l'utilisateur souhaite ajouter un nouveau membre, il clique sur « + Ajouter un nouveau membre ».

Il doit ensuite remplir un formulaire de renseignements avec les informations suivantes :

- Numéro d'identification
- Raison sociale
- SIREN
- Adresse
- Forme juridique

Tous ces champs sont marqués d'une étoile « rouge » : ils sont obligatoires. Les informations saisies seront soumises à validation.

### 4.3.6 Gestion des mails

La gestion des mails est similaire à la description apportée dans la partie 3.2.1 de ce présent document.

La différence réside dans le fait que la gestion des mails ne se fait pas pour un utilisateur en particulier mais à un ensemble d'utilisateurs ayant chacun un rôle précis.

L'utilisateur peut gérer l'envoi des mails par rapport à un événement et l'utilisateur lié à cet événement (exemple : lorsque la DD est validée, lorsqu'un transfert est effectué etc...).

ACCUEIL **COMPTE** DOSSIERS TRANSFERTS STATISTIQUES MON ESPACE

Tableau récapitulatif Informations Documents Utilisateurs Groupes Membres **Gestion des mails** Historique des mails Annulation

### Notification email pour un compte

Validation	Type de destinataire	Description
🔒	Utilisateur créateur du compte	Inscription OE/NOB refusée
🔒	Utilisateur créateur du compte	Validation adresse électronique
🔒	Utilisateur créateur du compte	Confirmation ouverture du compte
🔒	Utilisateur créateur du compte	Inscription OE/NOB validée

### Notification email pour un dossier

Validation	Type de destinataire	Description
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	Dossier déverrouillé par le PNCEE
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	Dossier verrouillé par le PNCEE
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	Décision de délivrance émise par le PNCEE (Titulaire)
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	2 Décisions de délivrance enregistrées par le Teneur du registre (Titulaire)
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	2 Décisions de délivrance émises par le PNCEE (Titulaire)
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	Décision de délivrance enregistrée par le Teneur du registre (Titulaire)
✅	Personne à contacter au sujet du dossier	Confirmation de la transmission d'un dossier par le titulaire (Titulaire)
🔒	Personne à contacter au sujet du dossier	Confirmation de la réception du dossier par le PNCEE

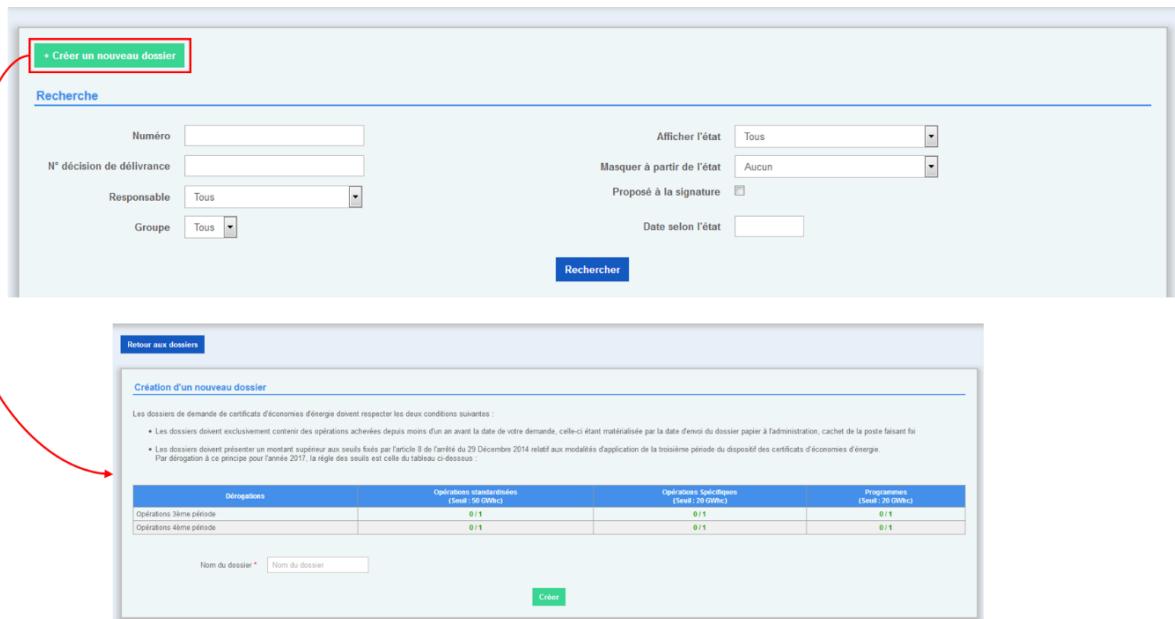
### Notification email pour un transfert

Validation	Type de destinataire	Description
✅	Représentant du compte vendeur	Acceptation du transfert de CEE par l'acheteur
✅	Représentant du compte vendeur	Confirmation de l'acceptation du transfert de CEE par le vendeur
✅	Représentant du compte acheteur	Confirmation de la demande de transfert de CFF par l'acheteur
✅	Représentant du compte acheteur	Annulation de la transaction par le vendeur
✅	Représentant du compte vendeur	Confirmation de l'annulation de la transaction par le vendeur
✅	Représentant du compte vendeur	Annulation de la transaction par l'acheteur
✅	Représentant du compte vendeur	Création de l'ordre de transfert par le vendeur
✅	Représentant du compte acheteur	Création de l'ordre de transfert par le vendeur
✅	Représentant du compte vendeur	Confirmation de la demande de transfert de CEE par le vendeur
✅	Représentant du compte acheteur	Confirmation de l'annulation de la transaction par l'acheteur
✅	Représentant du compte acheteur	Acceptation du transfert de CEE par le vendeur
✅	Représentant du compte vendeur	Enregistrement de l'ordre de transfert par le Teneur du registre
✅	Représentant du compte acheteur	Enregistrement de l'ordre de transfert par le Teneur du registre
✅	Représentant du compte vendeur	Annulation de la transaction par le Teneur du registre
✅	Représentant du compte acheteur	Annulation de la transaction par le Teneur du registre
✅	Représentant du compte vendeur	Demande de transfert de CEE par l'acheteur
✅	Représentant du compte acheteur	Confirmation de l'acceptation du transfert de CEE par l'acheteur
✅	Représentant du compte acheteur	Demande de transfert de CEE par le vendeur

## 5. Dossier

### 5.1 Créer un dossier

Depuis l'onglet « Dossier », l'utilisateur peut créer un dossier en cliquant sur le bouton « créer un nouveau dossier ».



The screenshot shows a search interface with a red box highlighting the '+ Créer un nouveau dossier' button. Below it, the search form includes fields for 'Numéro', 'N° décision de délivrance', 'Responsable' (dropdown), and 'Groupe' (dropdown). There are also filters for 'Afficher l'état' (dropdown), 'Masquer à partir de l'état' (dropdown), 'Proposé à la signature' (checkbox), and 'Date selon l'état' (text input). A 'Rechercher' button is at the bottom.

Une nouvelle page apparaît, permettant à l'utilisateur de nommer son dossier.



The screenshot shows the 'Création d'un nouveau dossier' page. It contains a table with the following data:

Dérogations	Opérations standardisées (Seuil : 50 GWhc)	Opérations Spécifiques (Seuil : 20 GWhc)	Programmes (Seuil : 20 GWhc)
Opérations 3ème période	0 / 1	0 / 1	0 / 1
Opérations 4ème période	0 / 1	0 / 1	0 / 1

Below the table, there is a form field 'Nom du dossier \*' with the value 'Dossier\_Test' and a 'Créer' button.

Le tableau affiché, indique si l'utilisation de la dérogation annuelle permettant la validation d'un dossier dont le solde est inférieur au seuil indiqué a été utilisé ou pas.

Les dossiers de demande de certificats d'économies d'énergie doivent respecter les deux conditions suivantes :

- Les dossiers doivent exclusivement contenir des opérations achevées depuis moins d'un an avant la date de votre demande, celle-ci étant matérialisée par la date d'envoi du dossier papier à l'administration, cachet de la poste faisant foi
- Les dossiers doivent présenter un montant supérieur aux seuils fixés par l'article 8 de l'arrêté du 29 Décembre 2014 relatif aux modalités d'application de la troisième période du dispositif des certificats d'économies d'énergie. Par dérogation à ce principe pour l'année 2017, la règle des seuils est celle du tableau ci-dessous :

Dérogations	Opérations standardisées (Seuil : 50 GWhc)	Opérations Spécifiques (Seuil : 20 GWhc)	Programmes (Seuil : 20 GWhc)
Opérations 3ème période	0 / 1	0 / 1	0 / 1
Opérations 4ème période	0 / 1	0 / 1	0 / 1

Une fois nommée, l'utilisateur clique sur « créer » afin de finaliser la création de son dossier.

**Retour aux dossiers**

**Création d'un nouveau dossier**

Les dossiers de demande de certificats d'économies d'énergie doivent respecter les deux conditions suivantes :

- Les dossiers doivent exclusivement contenir des opérations achevées depuis moins d'un an avant la date de votre demande, celle-ci étant matérialisée par la date d'envoi du dossier papier à l'administration, cachet de la poste faisant foi
- Les dossiers doivent présenter un montant supérieur aux seuils fixés par l'article 8 de l'arrêté du 29 Décembre 2014 relatif aux modalités d'application de la troisième période du dispositif des certificats d'économies d'énergie. Par dérogation à ce principe pour l'année 2017, la règle des seuils est celle du tableau ci-dessous :

Dérogations	Opérations standardisées (Seuil : 50 GWhc)	Opérations Spécifiques (Seuil : 20 GWhc)	Programmes (Seuil : 20 GWhc)
Opérations 3ème période	0 / 1	0 / 1	0 / 1
Opérations 4ème période	0 / 1	0 / 1	0 / 1

Nom du dossier \*

**Créer**

**Retour à la recherche des dossiers**

Responsable Pas de responsable **Proposer à la signature**

Dossier **12059NOBI40581 - Dossier\_Test**

Statut **En saisie**

Arrêté **Arrêté 31**

[Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande Actions Responsables Historique Documents Situation

**Identification** Eligibilité Regroupement Opérations Destinataires Pièces jointes Validation

**Informations administratives**

Dénomination ou raison Sociale \*

Forme juridique et capital \*

Type d'identification \*  SIREN  RNA  TVA

## 5.2 Gérer un dossier

Une fois le dossier créé, l'utilisateur est redirigé vers l'interface de gestion de dossier. Cette interface permet à l'utilisateur de saisir les informations liées au dossier de demande, de réaliser différentes actions sur le dossier ou de suivre l'avancement du dossier.



Responsable	Pas de responsable	<a href="#">Proposer à la signature</a>
Dossier	12059NOB/40581 - Dossier_Test	
Statut	En saisie	
Arrêté	Arrêté 31	
<a href="#">Guide de saisie d'un dossier de demande</a>		

---

[Dossier de demande](#) | [Actions](#) | [Responsables](#) | [Historique](#) | [Documents](#) | [Situation](#)

---

[Identification](#) | [Eligibilité](#) | [Regroupement](#) | [Opérations](#) | [Destinataires](#) | [Pièces jointes](#) | [Validation](#)

### 5.3 Dépôt d'un dossier de demande

Depuis l'onglet Dossiers > dossier de demande, l'utilisateur doit remplir l'ensemble des étapes, afin de valider son dossier

#### 5.3.1 Identification

L'onglet « identification » recense des informations sur le titulaire déposant le dossier de demande, il se décompose en 3 parties :

- Informations administratives (raison sociale du demandeur, la forme juridique, le SIREN...)
- Les coordonnées
- Mandataire cf : **guide utilisateur mandataire en annexe 1**

**Informations administratives**

Dénomination ou raison Sociale \*

Forme juridique et capital \* SA à Conseil d'Administration

Type d'identification \*  SIREN  RNA  TVA

Numéro SIREN \*

Autres ressorts

Code APE \*

Activité

Statut \*  OB  NOB

Catégorie d'acteur \* Obligé (hors délégataire)

---

**Coordonnées**

Adresse \*

Adresse (suite)

Pays

Région \*

Département \*

Code Postal \*

Ville \*

Telephone Fixe

Telephone Mobile

---

**Mandataire**

Mandataire :

Pour modifier ces informations, le titulaire doit se rapprocher auprès du teneur de registre.

### **1<sup>er</sup> dépôt :**

Si le dossier concerne un premier dépôt, l'utilisateur doit attester la validité des informations préremplies en cochant la case

### **A partir du 2<sup>ème</sup> dépôt :**

Si le titulaire a déjà déposé au moins un dossier de demande, l'utilisateur doit :

- Attester la validité des informations préremplies
- Attester que la structure juridique n'a pas été modifiée depuis le dernier dépôt. En cochant la case

En cliquant sur le bouton « enregistrer » le titulaire sauvegarde les informations saisies et reste sur la page affichée. En cliquant sur le bouton « étape suivante » l'utilisateur est redirigé vers l'onglet suivant et les informations saisies sont sauvegardées.

## 5.3.2 Eligibilité

L'onglet « éligibilité » recense les différentes pièces justificatives rattachées au compte permettant au PNCEE de valider le dossier.

Les documents doivent être à jour et datés de moins de 3 mois. L'ajout d'un document d'éligibilité met à jour l'ensemble des dossiers en cours de saisie et/ou en cours de déverrouillages.

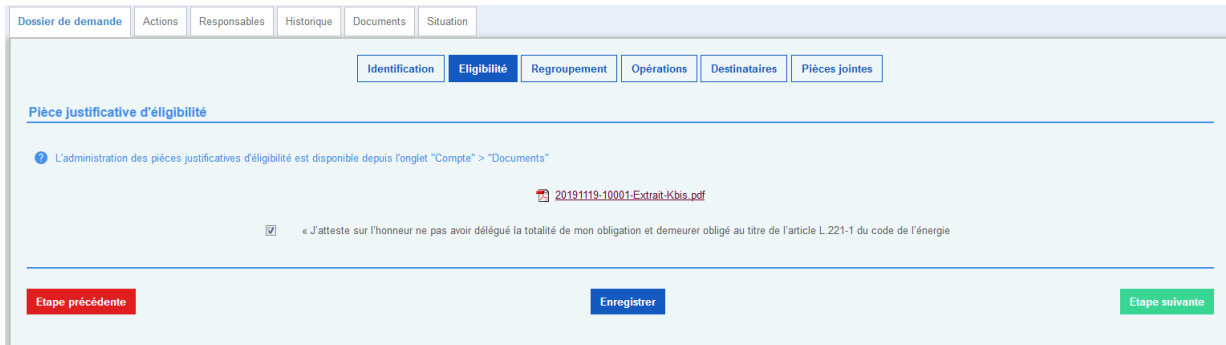
L'ajout des documents justificatifs s'effectue depuis la partie Compte > Documents.

### **5.3.2.1 Le titulaire est un obligé**

Le titulaire doit obligatoirement télécharger sur la plateforme les documents suivants :

- Justificatif du statut d'obligé
- Justificatif d'éligibilité (extrait de K-bis ou autres pièces selon la catégorie d'acteur)

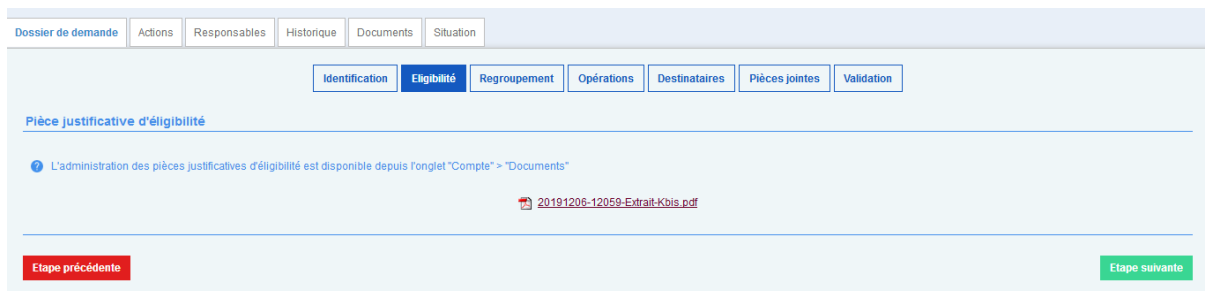
Le titulaire doit cocher la case « j'atteste sur l'honneur ne pas avoir délégué la totalité de mon obligation et demeurer obligé au titre de l'article L.221-1 du code de l'énergie ».



En cliquant sur le bouton « étape précédente », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « identification »  
 En cliquant sur le bouton « étape suivante », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « regroupement ».

### 5.3.2.2 Le titulaire est un non-obligé

Le titulaire doit obligatoirement télécharger sur la plateforme un justificatif d'éligibilité (extrait K-bis ou autres pièces selon la catégorie d'acteur).



En cliquant sur le bouton « étape précédente », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « identification »  
 En cliquant sur le bouton « étape suivante », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « regroupement ».

### 5.3.3 Regroupement (facultatif)

Le titulaire peut déposer un dossier dans le cadre d'un regroupement. L'utilisateur saisit le dossier pour N membres, créés préalablement depuis la partie Compte > membres.

En cochant la case « la demande est déposée dans le cadre d'un regroupement » une sous-partie apparaît avec la part des membres.

The screenshots show the 'Regroupement' step in the EMMY platform. The top screenshot shows the checkbox 'La demande est déposée dans le cadre d'un regroupement' unchecked. The bottom screenshot shows the same checkbox checked, and the 'Part des membres' section is visible with summary statistics and a table of members.

En cliquant sur le bouton « étape précédente », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « identification »  
 En cliquant sur le bouton « étape suivante », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « regroupement ».

**A noter**

La part des membres est renseignée automatiquement dès lors qu'une et/ou plusieurs opérations sont rattachées à un membre de ce dossier

Part des membres

Quantité économisée : 648 202 504,40 kWh Cumac  
 Quantité des membres : 648 202 504,40 kWh Cumac  
 Quantité restante à répartir : 0,00 kWh Cumac

Numéro	Membre	N° SIREN	Part
1	Test 1	872802988	243 815 440
2	Test 2	960505527	139 110 111
3	Test 3	330814559	103 200 950
4	Test 4	057201139	147 380 728
5	Test 5	552046484	14 695 274

**5.3.4 Opérations**

L'onglet « opérations » permet de saisir les opérations qui vont constituer le dossier de demande. Afin de saisir correctement les opérations, l'utilisateur doit :

- Identifier le type d'opération
- Saisir l'opération

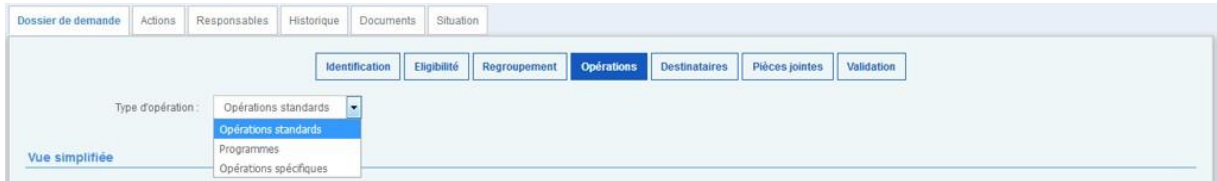
**5.3.4.1 Sélection du type d'opérations**

Il existe 3 types d'opérations sur la plateforme :

- Les opérations standards ;
- Les programmes ;

- Les opérations spécifiques.

En cliquant sur la liste déroulante, l'utilisateur peut modifier le type d'opération qui est par défaut positionné sur « opérations standards ».



La sélection du type d'opération recharge la page.  
Un dossier de demande ne peut contenir différents types d'opérations

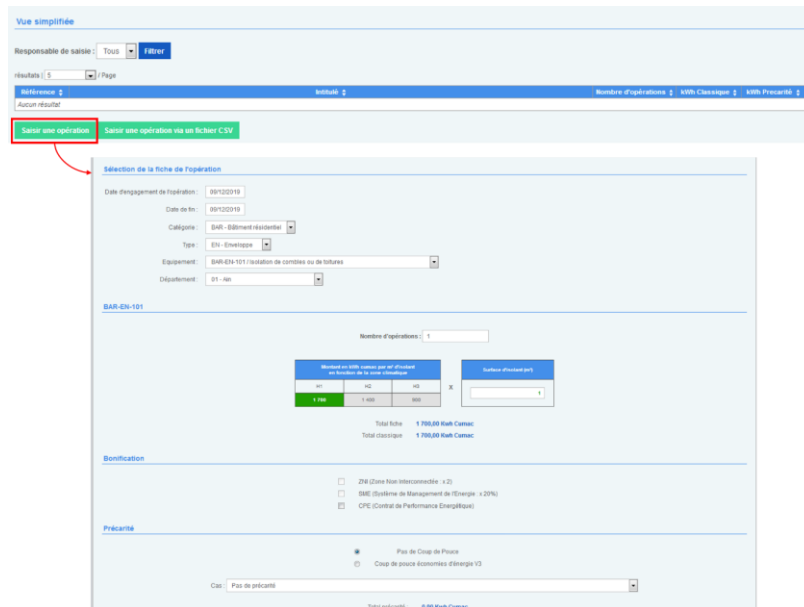
### 5.3.4.2 Saisir une opération

Une fois le type d'opération identifiée, l'utilisateur peut saisir son ou ses opération(s). Il peut :

- Saisir une opération via la plateforme ;
- Importer un fichier csv.

#### Saisir une opération via la plateforme

L'utilisateur clique sur le bouton « saisir une opération » et est redirigé vers la page de saisie d'une opération.



### Saisie d'une opération standardisée

Afin de saisir correctement une opération standard, l'utilisateur doit :

Etapes	Actions	Obligatoire ?	Commentaires
1	Saisir les dates de début et de fin d'opération	Oui	
2	Sélectionner la catégorie d'équipement	Oui	<p>Il existe 6 catégories d'équipements standardisés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRI : agriculture</li> <li>• BAR : bâtiment résidentiel</li> <li>• BAT : bâtiment tertiaire</li> <li>• IND : industrie</li> <li>• RES : réseau</li> <li>• TRA : transport</li> </ul>
3	Sélectionner le type d'équipement	Oui	Le type d'équipement affiché apparaît selon la catégorie d'équipement sélectionnée.
4	Sélectionner l'équipement	Oui	Une liste d'équipement respectant les conditions des étapes 2 et 3 apparaît
5	Sélectionner le département concerné par l'opération	Oui	Le département sélectionné permettra d'identifier la zone climatique qu'Emmy doit attribuer. Dans le cas d'un cas précarité, le département permettra d'appliquer le bon Rp
6	Saisir les paramètres de calcul	Oui	
7	Sélectionner la bonification	Si applicable	

8	Identifier les cas précarité	Si applicable	
9	Saisir la référence interne	Oui	La référence interne doit être unique dans un dossier.
10	Choisir le type de bénéficiaire	Oui	Si le bénéficiaire de l'opération est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne morale</li> <li>• Particuliers</li> </ul>
11	Saisir les trames	Oui	Les trames s'adaptent selon la sélection du type de bénéficiaire
12	Sélectionner le RAI	Oui	
13	Indiquer le SIRET de l'organisme ayant réalisé l'opération Si applicable	Oui	
14	Saisir les informations sur l'organisme de contrôle	Oui	

### Saisie d'une opération spécifique

Afin de saisir correctement une opération spécifique, l'utilisateur doit :

Etapes	Actions	Obligatoire ?	Commentaires
1	Saisir les dates de début et de fin d'opération	Oui	
2	Sélectionner la catégorie d'équipement	Oui	Il existe 6 catégories d'équipements standardisés <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRI : agriculture</li> <li>• BAR : bâtiment résidentiel</li> <li>• BAT : bâtiment tertiaire</li> <li>• IND : industrie</li> <li>• RES : réseau</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRA : transport</li> </ul>
3	Saisir une description	Non	
4	Sélectionner le département concerné par l'opération	Oui	Le département sélectionné permettra d'identifier la zone climatique qu'Emmy doit attribuer. Dans le cas d'un cas précarité, le département permettra d'appliquer le bon Rp
5	Saisir les paramètres de calcul	Oui	
6	Sélectionner la bonification	Si applicable	
7	Identifier les cas précarité	Si applicable	
8	Saisir la référence interne	Oui	La référence interne doit être unique dans un dossier.
9	Choisir le type de bénéficiaire	Oui	Si le bénéficiaire de l'opération est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne morale</li> <li>• Particuliers</li> </ul>
10	Saisir les trames	Oui	Les trames s'adaptent selon la sélection du type de bénéficiaire
11	Indiquer le SIRET de l'organisme ayant réalisé l'opération Si applicable	Oui	
12	Saisir les informations sur l'organisme de contrôle	Oui	

### Saisie d'un programme

Afin de saisir correctement un programme, l'utilisateur doit :



Etapes	Actions	Obligatoire ?	Commentaires
1	Saisir les dates de début et de fin d'opération	Oui	
2	Sélectionner la catégorie du programme	Oui	
3	Sélectionner le type du programme	Oui	<p>Il existe 5 types de programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE : précarité énergétique</li> <li>• INFO : information</li> <li>• FOR : formation</li> <li>• INNO : innovation</li> <li>• FGRE : fonds de garantie</li> </ul>
4	Sélectionner l'équipement	Oui	Une liste d'équipement respectant les conditions des étapes 2 et 3 apparait
5	Sélectionner le département concerné par l'opération	Oui	Le département sélectionné permettra d'identifier la zone climatique qu'Emmy doit attribuer. Dans le cas d'un cas précarité, le département permettra d'appliquer le bon Rp
6	Saisir les paramètres de calcul	Oui	
7	Saisir la référence interne	Oui	La référence interne doit être unique dans un dossier
8	Choisir le type de bénéficiaire	Oui	<p>Si le bénéficiaire de l'opération est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne morale</li> <li>• Particuliers</li> </ul>
9	Saisir les trames	Oui	Les trames s'adaptent selon la sélection du type de bénéficiaire

### Importer un fichier csv

Le fichier csv vous permet d'importer plusieurs opérations en une fois.

Le format du fichier est fourni par le teneur de registre. (Un template d'import est mis à votre disposition sur le registre.)

#### A noter :

Afin de connaître la bonne saisie, il est conseillé d'effectuer une saisie manuelle en sélectionnant la bonne fiche, puis réaliser faire un export machine.

### Tableaux récapitulatifs

Les tableaux récapitulatifs peuvent être :

- Importer en PJ via une saisie manuelle si les opérations saisies sont :
  - Des opérations standards → uniquement pour les fiches TRANSPORTS
  - Des opérations spécifiques
  - Des programmes
- Générer automatiquement par la plateforme.

Les tableaux récapitulatifs sont rattachés au dossier lors de sa validation

### 5.3.5 Destinataires

L'onglet « destinataire » permet aux utilisateurs renseignés d'être informés des notifications/alertes sur le dossier.

Il se décompose de 3 sous-parties :

- Méthode de correspondance
- Destinataires
- Adresse postale de contact

**Méthode de correspondance**

? Selon la méthode de correspondance choisie, le PNCEE communiquera par courrier électronique ou courrier postal

J'accepte que le PNCEE corresponde avec la liste d'utilisateurs choisie par voie électronique uniquement.

Je refuse que le PNCEE corresponde avec la liste d'utilisateurs choisie par voie électronique uniquement.

Identification
Eligibilité
Regroupement
Opérations
Destinataires
Pièces jointes

**Méthode de correspondance**

● Selon la méthode de correspondance choisie, le PNCEE communiquera par courrier électronique ou courrier postal

J'accepte que le PNCEE corresponde avec la liste d'utilisateurs choisie par voie électronique uniquement.  
 Je refuse que le PNCEE corresponde avec la liste d'utilisateurs choisie par voie électronique uniquement.

**Destinataires**

● La liste des destinataires répertorie tous les utilisateurs liés à votre compte, vous pouvez ajouter ou modifier des utilisateurs depuis l'onglet "Compte". La liste des destinataires du compte attachés au dossier représente la liste des personnes qui seront tenues au courant par courrier électronique des alertes liées à ce dossier

Liste des destinataires du compte

Test\_M  
 CP2I\_Titulaire  
 pncee\_titulaire  
 alphonse\_titulaire  
 ...

Liste des destinataires du compte attachés au dossier

**Adresse postale de contact**

● Vous pouvez renseigner votre adresse par défaut dans la section "Compte > Destinataires" afin de ne plus avoir à remplir cette section à chaque nouveau dossier.

Nom : \*

Prénom : \*

Adresse : \*

Adresse (suite) :

Pays \* Albanie

Région \* Grand-Est

Département \* Ain

Code Postal \*

Ville \*

Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante

### 5.3.5.1 Méthode de correspondance

L'utilisateur sélectionne le mode de correspondance privilégié pour ses échanges avec le PNCEE. Il a le choix entre :

- Une correspondance par voie postale
- Une correspondance par voie électronique

### 5.3.5.2 Utilisateurs

La liste de gauche recense les utilisateurs du compte :

**Destinataires**

● La liste des destinataires répertorie tous les utilisateurs liés à votre compte, vous pouvez ajouter ou modifier des utilisateurs depuis l'onglet "Compte". La liste des destinataires du compte attachés au dossier représente la liste des personnes qui seront tenues au courant par courrier électronique des alertes liées à ce dossier

Liste des destinataires du compte

Test\_M  
 CP2I\_Titulaire  
 pncee\_titulaire  
 alphonse\_titulaire  
 ...

Liste des destinataires du compte attachés au dossier

La liste de droite affiche les utilisateurs qui recevront les notifications/alertes du dossier par mail

**Destinataires**

La liste des destinataires répertorie tous les utilisateurs liés à votre compte, vous pouvez ajouter ou modifier des utilisateurs depuis l'onglet "Compte". La liste des destinataires du compte attachés au dossier représente la liste des personnes qui seront tenues au courant par courrier électronique des alertes liées à ce dossier

Liste des destinataires du compte

Test\_M  
CP2I\_Titulaire  
pncee\_titulaire  
alphonse\_titulaire

>>> <<<

Liste des destinataires du compte attachés au dossier

POWERNEXT

A noter

Un ou plusieurs utilisateurs peuvent être sélectionnés en tant que destinataires.

### 5.3.5.3 Adresse postale de contact

**Adresse postale de contact**

Vous pouvez renseigner votre adresse par défaut dans la section "Compte > Destinataires" afin de ne plus avoir à remplir cette section à chaque nouveau dossier.

Nom : \*

Prénom : \*

Adresse : \*

Adresse (suite) :

Pays \* Albanie ▼

Région \* Grand-Est ▼

Département \* Ain ▼

Code Postal \*

Ville \*

L'adresse postale de contact permet d'être contacté par courrier postal.

A noter

Le formulaire peut être rempli par défaut si l'utilisateur renseigne l'adresse depuis la section Compte > Destinataires

### 5.3.6 Pièces jointes

L'onglet « pièces jointes » permet d'insérer des documents complémentaires (PDF ou zip) afin de préciser une demande ou compléter un dossier.

### 5.3.7 Validation

L'utilisateur accède à l'onglet « validation » lorsque toutes les étapes précédentes ont été remplies. Il permet de vérifier l'intégrité du dossier, ainsi si certains éléments sont invalides un message informera le titulaire.

Une fois que les éléments ont été correctement complétés, le titulaire sélectionne la période concernée par le dossier déposé.

Une fois la période sélectionnée, deux choix s'offrent à lui :

- Le dépôt d'un dossier par voie postale
- Le dépôt d'un dossier par voie électronique.

#### Le dépôt d'un dossier par voie postale

Le dépôt d'un dossier par voie postale est possible. L'utilisateur clique sur « je souhaite transmettre ma demande par voie postale ».

Une boîte de dialogue s'ouvre et lui permet de valider ou d'annuler son action.

En cliquant sur « Transmettre la demande », le dossier passe au statut « en attente de réception par le PNCEE ». En cliquant sur « Annuler » l'utilisateur est redirigé sur la page de validation.

**Le dépôt d'un dossier par voie électronique :**

Le registre des CEE permet de déposer des dossiers par voie électronique. Pour ce faire, le registre utilise le prestataire de signature électronique « DocuSign ».

L'utilisateur sélectionne « je souhaite transmettre ma demande par voie électronique », puis clique sur le bouton « Signer électroniquement ».

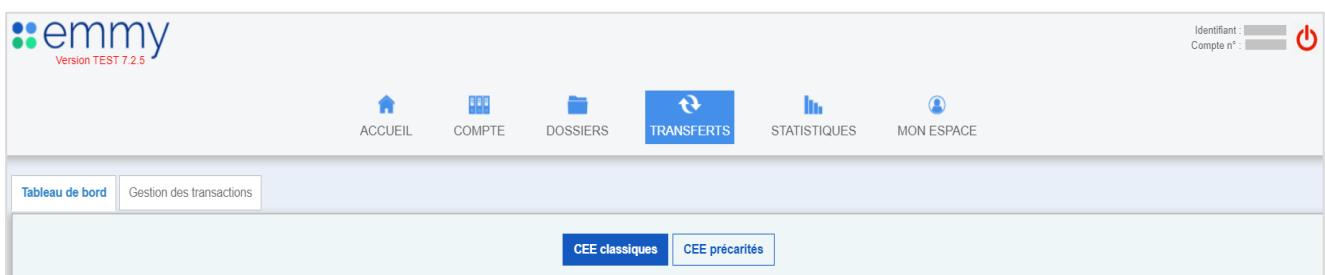
L'utilisateur est redirigé vers une pop-in de l'application DocuSign et suit les indications sur la signature électronique.

Une fois signé, l'utilisateur valide et le dossier passe du statut « en saisie » à celui « en attente de réception par le PNCEE ». A ce stade, l'utilisateur ne peut plus modifier son dossier sans effectuer une demande auprès du PNCEE via le bouton « demande de déverrouillage ».

## 6. Transferts

Un ODT (Ordre de Transfert) est une transaction entre deux parties : acheteur et vendeur. Cela permet de transférer un volume de CEE d'un compte vers un autre pour un montant en euros/kWh cumac. Sur un même ODT, les types de CEE classiques et précarités peuvent être sélectionnés. Une fois un accord conclu entre les deux parties, l'ODT doit être signé par chacune des parties.

Attention : les parties doivent s'accorder sur le type de signature apposée sur l'ODT ; électroniquement ou manuscritement.



### Etapes

- Etape 1 : Accéder à l'espace transferts
- Etape 2 : Apparaître dans la liste des Vendeurs
- Etape 3 : Initier une transaction (acheteur/vendeur)
- Etape 4 : Choisir un signataire
- Etape 5 : Accepter la transaction
- Etape 6 : Sélectionner des CEE
- Etape 7 : Confirmer la transaction
- Etape 8 : Signer la transaction - Focus sur la signature qualifiée : première signature

### 6.1 Accéder à l'espace transferts

Une fois connecté à votre compte, cliquer sur « Transferts ».



**emmy**  
Version UAT 7.2.5

ACCUEIL    COMPTE    DOSSIERS    **TRANSFERTS**    STATISTIQUES    MON ESPACE

**Bienvenue sur votre compte de Certificats d'Économies d'Énergie**

Dans votre espace, vous avez accès à :

- ✓ Votre encours de CEE classiques enregistrés au 29/10/2021 : **205 031 949 157 kWh Cumac**
- ✓ Votre encours de CEE précarités enregistrés au 29/10/2021 : **180 717 874 356 kWh Cumac**
- ✓ Les onglets en bleu qui vous donnent accès à tout ce que vous pouvez savoir, ou faire sur votre compte
- ✓ Le tableau d'affichage (ci-dessous) vous permet de prendre connaissance des actualités concernant le Registre

Mise à jour

ACCUEIL    COMPTE    DOSSIERS    **TRANSFERTS**    STATISTIQUES    MON ESPACE

Tableau de bord    Gestion des transactions    Effectuer une transaction

**Tableau de bord**

Classique

Solde actuel de CEE : **226 255 959 633 kWh Cumac**      Solde disponible de CEE : **226 255 959 633 kWh Cumac**

**Graphique des cotations prévu à l'article L221-11 du code de l'énergie**

**Graphique des cotations « indice spot »**  
Indice volontaire n'intégrant que les transactions « spot »

Coût moyen pondéré    Volume total mensuel (en GWh Cumac)

Cet écran permet de visualiser deux types de graphiques en fonction des CEE classiques ou précarités :

- Graphique des cotations des CEE
- Graphique des cotations « SPOT » des CEE

Le procédé de publication est présenté en annexe.

Si l'utilisateur souhaite avoir les graphiques sur les années précédentes, il peut se rendre sur la partie publique d'Emmy : [lien](#)

## 6.2 Apparaître dans la liste des acheteurs / vendeurs

Par défaut l'utilisateur accède à l'onglet « Tableau de bord », cliquer sur « Effectuer une transaction ».

**Achats / Ventes de CEE**

**Achats de CEE**

Désire apparaître dans la liste des acheteurs

Prix d'achat Classique maximum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Classique demandé  kWh Cumac

Prix d'achat Précarité maximum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Précarité demandé  kWh Cumac

**Enregistrer**

**Ventes de CEE**

Désire apparaître dans la liste des vendeurs

Prix de vente Classique minimum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Classique offert  kWh Cumac

Prix de vente Précarité minimum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Précarité offert  kWh Cumac

**Enregistrer**

**Recherche acheteur / vendeur**

30 résultats | 15 / Page

**Vendeurs** **Acheteurs**

Nom des vendeurs	kWh Cumac Classique	Prix Classique en Cents.€ / kWh Cumac	kWh Cumac Précarité	Prix Précarité en Cents.€ / kWh Cumac
	3 785 238			
	3 287 720			

Renseigner les informations Achats de CEE ou Ventes de CEE.

Afin d'être visible dans le tableau « Recherche acheteur / vendeur », l'utilisateur doit :

1. Cocher la case « Désirer apparaître dans la liste des acheteurs/vendeurs »
2. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin que les données saisies soient prises en compte.

### Règles :

Tous les champs peuvent être remplis (prix de vente + montant offert classique ET prix de vente + montant offert précarité) ou laissés vides.

Dans les champs « montant classique offert » et « montant précarité offert » ne **pas mettre d'espace** lors de la saisie.

Dans les champs « Prix de vente classique minimum » et « Prix de vente précarité minimum » mettre un « , » lors de la saisie.

**N.B:** Un nouveau bouton va apparaître « **se retirer de la liste des vendeurs** », il faut se retirer manuellement sinon l'utilisateur reste affiché publiquement.

Tableau de bord | Gestion des transactions | **Effectuer une transaction**

---

**Achats / Ventes de CEE**

**Achats de CEE**

Désire apparaître dans la liste des acheteurs

Prix d'achat Classique maximum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Classique demandé  kWh Cumac

Prix d'achat Précarité maximum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Précarité demandé  kWh Cumac

**Enregistrer**

**Ventes de CEE**

**Se retirer de la liste des vendeurs**

**1**  Désire apparaître dans la liste des vendeurs

Prix de vente Classique minimum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Classique offert  kWh Cumac

Prix de vente Précarité minimum  Cent. €/ kWh Cumac

Montant Précarité offert  kWh Cumac

**2** **Enregistrer**

---

**Recherche acheteur / vendeur**

Vendeurs
Acheteurs

2 résultats | 15 / Page

Nom des vendeurs	kWh Cumac Classique	Prix Classique en Cents.€ / kWh Cumac	kWh Cumac Précarité	Prix Précarité en Cents.€ / kWh Cumac
	5 000	0,8543	0	0,8421
	0		0	1,5673

### 6.3 Initier une transaction

Sélectionner la contrepartie souhaitée pour effectuer une transaction et accéder au détail de la transaction afin de l'initier

N.B La vue est la même côté acheteur ou vendeur, seul le libellé du bouton vert change (vendeur / acheteur).

**Recherche acheteur / vendeur**

Vendeurs
Acheteurs

18 résultats | 15 / Page Page 1/2

Nom des acheteurs	kWh Cumac Classique	Prix Classique en Cents.€ / kWh Cumac	kWh Cumac Précarité	Prix Précarité en Cents.€ / kWh Cumac
(CE)				

Tableau de bord | Gestion des transactions | **Effectuer une transaction**

< Retour

**Informations sur l'acheteur**

Nom :  Téléphone fixe :   
 SIREN :  Téléphone mobile :   
 Représentant :  Email :   
 Contact :  Email :

**Achat de CEE**

Quantité demandée Classique:  5 000 kWh Cumao Prix d'achat Classique:  Cent. €/ kWh Cumao  
 Quantité demandée Précarité:  kWh Cumao Prix d'achat Précarité:  Cent. €/ kWh Cumao

**Proposition**

**Classique**

Proposition du vendeur \*  kWh Cumao Prix vente \*  Cent. €/ kWh cumao

**Précarité**

Proposition du vendeur \*  kWh Cumao Prix vente \*  Cent. €/ kWh cumao

**Total**

Quantité demandée kWh Cumao Total HT en €

**Type de Signature**

Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signataires de l'act recevront un lien par email leur expliquant le marche à suivre. Une fois l'act signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et l'act sera automatiquement transmis au teneur de registre.

**Signataire**

Signataire:  Nom: test\_ada Phénom test\_ada - fonction test\_ada

Je souhaite signer la transaction électroniquement via DocuSign  
 Je souhaite signer manuscritement et l'envoyer par voie postale

Transfert intra-groupe  Oui  Non

Date de la signature de l'accord commercial:

**Soumettre la demande à l'acheteur**

\* Sont considérées comme mensurations pour les transactions dont le volume numérique des paramètres (date, volume, prix) est totalement déterminée par des accords commerciaux signés au plus tard au 1er du mois (M-1). M'ayant le mois en cours au moment de la validation de la transaction par le teneur de registre, et être immédiatement en vigueur.  
 \*\* Sont considérées comme transactions intragroupe des transactions dont l'acheteur et le vendeur sont contrôlés par une même personne morale ou physique.  
 Note de transfert: - Conformément à l'ordonnance n° 2014-1818 du 20 décembre 2014 fixant le montant des frais de tenue de compte du régime national des certificats d'économie d'énergie des frais de transfert, à la charge de l'acheteur, seront appliqués à cette transaction. Ces frais seront facturés à l'acheteur en début du mois suivant la validation du transfert par les deux parties.

Saisir les informations relatives à la transaction :

1. Désormais pour chaque transaction, vous pouvez remplir une proposition pour un volume Classique **ET** un volume Précarité ou pour l'un des deux types de CEE
2. Les informations saisies sont automatiquement calculées et préremplies dans le champ « Total »
3. Une fois la proposition saisie, sélectionner le type de signature souhaitée pour finaliser la transaction\*\*\*
4. Indiquer si la transaction concerne une transaction intra-groupe
5. Indiquer la date de la signature de l'accord commercial.

**Attention** : Les 2 contreparties doivent s'accorder pour utiliser la même signature afin de continuer la transaction.

**ATTENTION** : Si l'utilisateur ne souhaite qu'un seul type de CEE, dans ce cas-là les champs non concernés doivent être **OBLIGATOIREMENT complétés par 0 (volume et prix)**

\*\*\*

### Type de Signature

*Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signataires de l'ordr recevrons un lien par email leur expliquant la marche à suivre. Une fois l'ord signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et l'ord sera automatiquement transféré au teneur de registre.*

**Signataire**

Signataire :

Je souhaite signer la transaction électroniquement via DocuSign  
 Je souhaite signer manuscritement et l'envoyer par voie postale

Transfert intra-groupe  Oui  Non

Date de la signature de l'accord commercial

**Soumettre la demande à l'acheteur**

« Sont considérées comme transactions spot les transactions dont la valeur numérique des paramètres (date, volume, prix) est totalement déterminée par des accords commerciaux signés au plus tard le 15 du mois (P-1, (f) étant le mois en cours au moment de la validation de la transaction par le teneur, et entre sociétés n'appartenant pas aux mêmes groupes ».

« Sont considérées comme transactions intra-groupe des transactions dont l'acheteur et le vendeur sont contrôlés par une même personne morale ou physique ».

**Frais de transfert :** « Conformément à l'Arrêté du 20 décembre 2018 fixant le montant des frais de tenue de compte du registre national des certificats d'économies d'énergie des frais de transfert, à la charge de l'acheteur, seront appliqués à cette transaction. Ces frais seront facturés à l'acheteur en début du mois suivant la validation du transfert par les deux parties. »

## 6.4 Choisir un signataire

Sélectionner le signataire qui recevra et signera l'ordre de transfert.

Type de Signature

*Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signataires de l'ordr recevrons un lien par email leur expliquant la marche à suivre. Une fois l'ord signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et l'ord sera automatiquement transféré au teneur de registre.*

**Signataire**

Signataire :

Je souhaite signer la transaction électroniquement via DocuSign  
 Je souhaite signer manuscritement et l'envoyer par voie postale

Transfert intra-groupe  Oui  Non

Date de la signature de l'accord commercial

**Soumettre la demande à l'acheteur**

« Sont considérées comme transactions spot les transactions dont la valeur numérique des paramètres (date, volume, prix) est totalement déterminée par des accords commerciaux signés au plus tôt au 1er du mois (P-1, (f) étant le mois en cours au moment de la validation de la transaction par le teneur, et entre sociétés n'appartenant pas aux mêmes groupes ».

« Sont considérées comme transactions intra-groupe des transactions dont l'acheteur et le vendeur sont contrôlés par une même personne morale ou physique ».

**Frais de transfert :** « Conformément à l'Arrêté du 20 décembre 2018 fixant le montant des frais de tenue de compte du registre national des certificats d'économies d'énergie des frais de transfert, à la charge de l'acheteur, seront appliqués à cette transaction. Ces frais seront facturés à l'acheteur en début du mois suivant la validation du transfert par les deux parties. »

Signataire :

N.B.: Seul le teneur de registre peut ajouter / modifier un signataire pour des raisons de sécurité. Pour tout ajout, contacter le support CEE. Par défaut, il s'agit du représentant légal du signataire.

L'utilisateur clique sur le bouton "Soumettre la demande", un pop-up de confirmation apparait récapitulant la proposition.

- En cliquant sur « Oui », la transaction est validée et passe au statut « En Attente d'acceptation »
- En cliquant sur « Non » la transaction n'est pas validée et reste à l'état initial.

N.B : Si le vendeur a initié la transaction, la validation sera à faire par l'acheteur « soumettre la demande à l'acheteur ».

Classique			Précarié			Type de Signature
Quantité demandée	Prix en Centés.€/ kWh cumac	Total en euros (HT)	Quantité demandée	Prix en Centés.€/ kWh cumac	Total en euros (HT)	
0	0.8543	0	0	0.8421	0	Electronique

## 6.5 Accepter la transaction

En cliquant sur "accepter la transaction", une pop-up de confirmation apparait récapitulant l'ensemble des informations saisies

- **Sélection du signataire via une liste déroulante**

- En cliquant sur “accepter la transaction”, le statut de la transaction est “le vendeur sélectionne ses CEE”
- En cliquant sur “refuser la transaction” le statut de la transaction est “annulé”.

Tableau de bord | Gestion des transactions | Effectuer une transaction

< Retour

**Transaction**

N° de transaction : 000020225  
 Statut : En Attente d'acceptation  
 Transfert intra-groupe :  Oui  Non  
 Date de la signature de l'accord commercial : 03/11/2021

**Informations sur le vendeur**

Nom : [redacted] Téléphone fixe : [redacted]  
 SIREN : [redacted] Téléphone mobile : [redacted]  
 Représentant : [redacted] Email : [redacted]  
 Contact : [redacted] Email : [redacted]  
 Signataire : Prenom\_test\_ada Nom\_test\_ada Email : test-cee@powernext.com

**Proposition**

Date	Titulaire	Classique			Précarié			Type de signature
		Quantité demandée	Prix en Cents.€ / kWh cumac	Total en euros (HT)	Quantité demandée	Prix en Cents.€ / kWh cumac	Total en euros (HT)	
03/01/2022 - 01.02.42	[redacted]	1	1,0000	0,01	0	0,0000	0,00	Electronique

Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signataires de l'oot recevront un lien par email leur expliquant le marche à suivre. Une fois l'oot signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et l'oot sera automatiquement transféré au teneur de registre.

Frais de transfert : - Conformément à l'Article du 28 décembre 2018 fixant le montant des frais de tenue de compte du registre national des certificats d'économie d'énergie des frais de transferts, à la charge de l'acheteur, seront appliqués à cette transaction. Ces frais seront facturés à l'acheteur en début du mois suivant la validation du transfert par les deux parties.

Refuser la transaction | Accepter la transaction

Lors de l'acceptation de la transaction, une pop-up de confirmation + sélection du signataire s'affiche

**Demande de confirmation**

Vous êtes sur le point d'accepter la transaction.

**Proposition**

Date	Titulaire	Classique			Précarié			Type de signature
		Quantité demandée	Prix en Cents.€ / kWh cumac	Total en euros (HT)	Quantité demandée	Prix en Cents.€ / kWh cumac	Total en euros (HT)	
03/01/2022 - 01.02.42	[redacted]	1	1,0000	0,01	0	0,0000	0,00	Electronique

Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signataires de l'oot recevront un lien par email leur expliquant le marche à suivre. Une fois l'oot signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et l'oot sera automatiquement transféré au teneur de registre.

Signataire : [dropdown menu]

Annuler | Confirmer

Lors de l'acceptation de la transaction, les deux contreparties recevront un lien Docusign par email dans le cas d'une signature électronique.

## 6.6 Sélectionner des CEE

Le vendeur sélectionne ses CEE en cliquant sur le bouton “+ Ajouter des CEE”

L'utilisateur peut :

- Sélectionner automatiquement les CEE nécessaire pour la transaction
- Sélectionner la DD manuellement et saisir le volume nécessaire.

**Transaction**

N° de transaction : 0000030226  
 Statut : Le vendeur choisit ses CEE  
 Transfert intra-groupe :  Oui  Non  
 Date de la signature de l'accord commercial : 03/11/2021

**Informations sur l'acheteur**

Nom : [redacted] Téléphone fixe : [redacted]  
 SIREN : [redacted] Téléphone mobile : [redacted]  
 Représentant : [redacted] Email : [redacted]  
 Contact : [redacted] Email : [redacted]  
 Signataire : [redacted] Email : test-see@powernext.com

Décision de délivrance disponible à la vente

**Proposition**

Date	Titulaire	Classique			Précanté			Type de signature
		Quantité demandée	Prix en Cent€/kWh cumac	Total en euros (HT)	Quantité demandée	Prix en Cent€/kWh cumac	Total en euros (HT)	
03/01/2022 - 02:27:44	[redacted]	1,000	0,4000	4,00	0,0000	0,00	Electronique	

Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signatures de l'outil recevront un lien par email leur expliquant la marche à suivre. Une fois tout signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et tout sera automatiquement transféré au bureau de registre.

**Liste des DD**

N° DD	kWh Cumac vendus
Aucun résultat	

[+ Ajouter des CEE](#)

**Choix des CEE à vendre**

**Classique**

N° Décision de délivrance : [input]

3 résultats  / Page

N° DD	kWh Cumac disponibles
[redacted]	646 000
[redacted]	4 500 700
[redacted]	51 402 200

[Sélection automatique des CEE](#)

**Précanté**

N° Décision de délivrance : [input]

3 résultats  / Page

N° DD	kWh Cumac disponibles
[redacted]	12 420
[redacted]	1 306 204
[redacted]	4 000 000

[Sélection automatique des CEE](#)

Dans le cas d'une transaction avec les **2 types de CEE (PR+CL)**, l'utilisateur doit cliquer 2 fois sur le bouton « ajouter des CEE », une première fois pour les CL et une seconde fois pour les PR.



## 6.7 Confirmer la transaction

Une fois la confirmation de la vente effectuée, la transaction passe au statut « En attente de validation par le teneur »

**Transaction**

N° de transaction : 0000030230

Statut : En attente de validation par le teneur

Transfert intra-groupe :  Oui  Non

Date de la signature de l'accord commercial : 05/11/2021

---

**Informations sur le vendeur**

Nom : ██████████ Téléphone fixe : 00-20-54-04-00

SIREN : 704000000 Téléphone mobile : ██████████

Représentant : ██████████ Email : [benoit.dumoulin@eex.com](mailto:benoit.dumoulin@eex.com)

Contact : ██████████ Email : [georgios@eex.com](mailto:georgios@eex.com)

Signataire : ██████████ Email : [test.cee@powernext.com](mailto:test.cee@powernext.com)

---

**Proposition**

Date	Titulaire	Classique			Précarité			Type de Signature
		Quantité demandée	Prix en Cents.€ / kWh cumac	Total en euros (HT)	Quantité demandée	Prix en Cents.€ / kWh cumac	Total en euros (HT)	
03/01/2022 - 20:47:16		4 000	20.0000	800.00	0	0.0000	0.00	Electronique

Vous avez choisi la signature électronique. Si votre contrepartie valide ce choix, les signataires de l'odt recevront un lien par email leur expliquant la marche à suivre. Une fois l'odt signé par les deux contreparties, aucune autre action de votre part ne sera nécessaire et l'odt sera automatiquement transféré au teneur de registre.

---

**Liste des DD**

N° DD	kWh Cumac vendu
1	4 000

Total Classique: 4 000 kWh Cumac

## 6.8 Signer la transaction

Deux options sont offertes :

- Procédure manuelle
- Procédure électronique

Le vendeur et l'acheteur doivent se mettre d'accord sur **UNE** modalité de signature commune (manuscrite ou électronique).

### 6.8.1 Procédure signature manuscrite

Impression de l'ODT avec signature manuscrite des 2 parties

Envoi de l'ODT signé par mail à [CEE-support@powernext.com](mailto:CEE-support@powernext.com) (durant la procédure Covid)

La contrepartie doit être en copie du mail et doit confirmer les modalités de la transaction (volume et prix).

Le support procède à des appels téléphoniques pour vérifier les transactions.

## 6.8.2 Procédure signature électronique

Afin de sécuriser les transactions, le PNCEE/DGEC a décidé d'imposer une qualification de toutes les signatures.

### **Pour la première signature (procédure détaillée en annexe)**

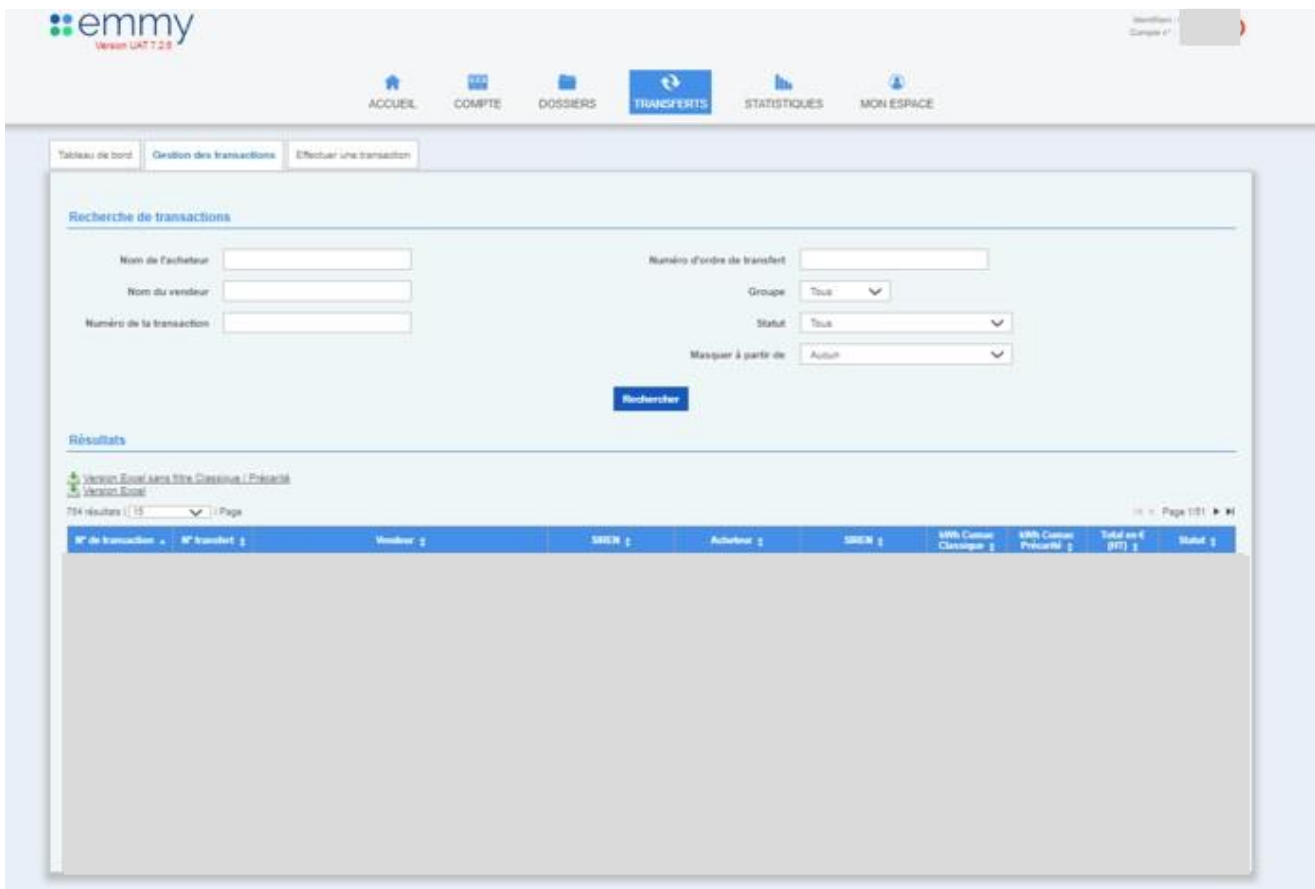
- Docusign vérifiera l'identité du signataire via son service de vérification IDNow
  - La signature intervient en étape finale d'un ordre de transfert. Veillez à respecter tous les prérequis de validation d'un transfert
  - Vous serez invité à effectuer la vérification via l'ouverture automatique d'une page WEB qu'il ne faut pas fermer. Il sera affiché notamment votre position dans la liste d'attente.
  - Entretien vidéo de quelques minutes avec le signataire. L'appel dure en moyenne 5 minutes
  - Par Webcam ou avec l'application IDNow sur Smartphone
  - Le signataire doit avoir une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité avec lui ainsi que son téléphone (envoi d'un code par SMS)
- Le signataire crée un mot de passe

### Signatures suivantes

- Lors des prochains ODT lors de la signature, Docusign notifie par mail (avec un lien) le signataire qu'un document est en attente de signature.
- Après avoir cliqué sur le lien, le signataire s'identifie sur la plateforme de Docusign avec le mot de passe créé à la première utilisation

NB : Un nouvel entretien vidéo est nécessaire tous les deux ans.

## 6.9 Gestion des transferts



Cette rubrique permet à l'utilisateur de visualiser l'ensemble des transferts effectués. Il est possible aussi de faire des exports Excel des données liées aux transferts.

L'utilisateur peut aussi effectuer une recherche par « champs » pour trouver un ordre de transfert.

## 7. Annexe 1 : Guide utilisateur mandataire

### 7.1 Gestion d'un mandataire

#### 7.1.1 Création d'un mandataire

La création du mandataire pour un compte doit obligatoirement se faire par le titulaire.

##### 7.1.1.1 Etape 1 : SIREN et Raison sociale

Depuis l'onglet *compte > mandataire*

Cliquer sur le bouton « ajouter un nouveau mandataire »

Le titulaire de compte doit saisir :

- N° de SIREN du mandataire : *aucun espace ne doit être mis*
- La raison sociale du mandataire

La saisie des deux champs est obligatoire.

En sauvegardant les informations saisies, l'utilisateur est redirigé vers la page des mandataires.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the 'Création du mandataire' form. It has a navigation bar with tabs: 'Tableau récap', 'Informations', 'Documents', 'Utilisateurs', 'Groupes', 'Membres', 'Mandataires' (selected), 'Mails', 'Historique', 'Annulation', and 'Destinataires'. Below the navigation bar is a '< Retour' link and the title 'Création du mandataire'. The form contains two input fields: 'SIREN : \*' with the value '438750440' and 'Raison Sociale : \*' with the value 'Powernext'. A green 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Mandataires' page after saving. A green banner at the top says 'les informations du formulaire ont bien été sauvegardées'. The navigation bar is the same. Below it is a '+ Ajouter un nouveau mandataire' button. A table shows '1 résultats | 15 / Page'. The table has columns: 'Siren', 'Raison Sociale', and 'Actions'. The first row contains '438750440', 'Powernext', and a red 'x' icon. An arrow points from the 'Sauvegarder' button in the first screenshot to the '+ Ajouter un nouveau mandataire' button in the second screenshot.

### 7.1.1.2 Etape 2 : Télécharger le mandat

Cliquer sur le n° de SIREN afin de compléter la création du mandataire.

✔ les informations du formulaire ont bien été sauvegardées

Tableau récap Informations Documents Utilisateurs Groupes Membres **Mandataires** Mails Historique Annulation Destinataires

[+ Ajouter un nouveau mandataire](#)

1 résultats | 15 / Page

Siren	Raison Sociale	Actions
438750440	Powernext	

---

**Modification du mandataire**

SIREN : \*

Raison Sociale : \*

[Sauvegarder](#)

---

**Habilitation**

La transmission / signature électronique d'une demande à l'autorité administrative est impossible sans mandat en cours de validité

Après expiration du mandat, les utilisateurs

---

**Liste des mandats**

Nom du Fichier	Date de début	Date de fin
Aucun résultat		

Mandat : \*  No file selected.

Date de début \*

Date de fin \*

[Ajouter un mandat](#)

---

**Liste des utilisateurs**

[+ Créer un nouvel utilisateur](#)

Nom	Prenom	Rôle
Aucun résultat		

Le titulaire de compte doit préciser les habilitations de/des futur(s) mandataire(s) après l'expiration du mandat.

Par défaut, EMMY affiche que les mandataires ne pourront plus se connecter à la plateforme.

**Habilitation**

⚠ La transmission / signature électrique d'une demande à l'autorité administrative est impossible sans mandat en cours de validité

Après expiration du mandat, les utilisateurs

- ne peuvent plus se connecter
- ne peuvent plus se connecter**
- se connecter en lecture seule
- peuvent poursuivre la création et saisie des demandes

L'utilisateur doit :

- Sélectionner son mandat depuis son poste (en format PDF)
- Saisir une date de début et une date de fin

En cliquant sur le bouton « ajouter un mandat », le mandat sélectionné, ainsi que les dates saisies précédemment sont sauvegardés par la plateforme.

**Liste des mandats**

Nom du Fichier	Date de début	Date de fin
Aucun résultat		

Mandat : \*  V04\_BEE17002\_BasicElements.pdf

Date de début \*

Date de fin \*

**Ajouter un mandat**

**Liste des mandats**

Nom du Fichier	Date de début	Date de fin
V04_BEE17002_BasicElements.pdf	12/11/2018	01/01/2019

Mandat : \*  No file selected.

Date de début \*

Date de fin \*

**Ajouter un mandat**

**7.1.1.3 Etape 3 : Créer un identifiant EMMY**

Le titulaire doit ensuite créer un utilisateur EMMY pour son mandataire.

En cliquant sur le bouton « créer un nouvel utilisateur », le titulaire est redirigé vers une nouvelle page.

**Liste des utilisateurs**

**+ Créer un nouvel utilisateur**

Nom	Prenom	Rôle
Aucun résultat		

Compte | Dossiers | Transferts | Annulations

Tableau récapitulatif | Informations | Documents | **Mandataires** | Utilisateurs | Groupes | Membres | Accès | Destinataires

[< Retour](#)

**Informations personnelles**

Nom \*

Prenom \*

Adresse électronique de contact \*

Identifiant \*

Mot de passe  Niveau de sécurité **Faible**

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont 1 chiffre [0-9] et 1 majuscule [A-Z] et 1 caractère spécial [#@%\*!,\$;:\_+-].

Confirmation du mot de passe

Rôle \*

**Habilitation à signer électroniquement les demandes dématérialisées de CEE**

Habilitation signature  Oui  Non

Date de début \*

Date de fin \*

Il n'y a pas d'historique.

**Ajouter l'utilisateur**

Le titulaire remplit le formulaire, puis clique sur le bouton « ajouter l'utilisateur ».



Informations complémentaires :

Le titulaire attribut au mandataire un rôle.

- « Responsable général » : possède tous les droits (création et gestion de dossier, gestion des transferts gestion des utilisateurs etc...)
- « Responsable dossier » : possède certains droits (création et gestion de dossier)
- « Responsable de saisie » : peut uniquement saisir des dossiers.

Tableau récap Informations Documents Utilisateurs Groupes Membres **Mandataires** Mails Historique Annulation Destinataires

[< Retour](#)

### Informations personnelles

Nom \*

Prenom \*

Adresse électronique de contact \*

Identifiant \*

Mot de passe  Niveau de sécurité **Fort**  
Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont 1 chiffre [0-9] et 1 majuscule [A-Z] et 1 caractère spécial [#@%\*!\$\_;~?+].

Confirmation du mot de passe

Rôle \*

### Habilitation à signer électroniquement les demandes dématérialisées de CEE

Habilitation signature  Oui  Non

Date de début \*

Date de fin \*

Il n'y a pas d'historique.

**Ajouter l'utilisateur**

### Liste des utilisateurs

**+ Créer un nouvel utilisateur**

Nom	Prenom	Rôle	
nom test	prenom test	Responsable Général	

## 7.2 Gestion des dossiers

Les étapes décrites en « 7.1. Créer un mandataire » doivent être dument remplies afin de pouvoir gérer des dossiers

### 7.2.1 Création d'un dossier par un mandataire

En utilisant son identifiant EMMY, le mandataire peut créer des dossiers à la place du titulaire du compte.

Pour rattacher le dossier à un mandataire, l'utilisateur doit se rendre à l'onglet *Dossier > Dossier de demande > identification* partie « mandataire » où il verra une liste déroulante s'afficher avec le/les mandataire(s) créés pour le compte concerné.

The image shows two screenshots of the EMMY user interface. The top screenshot displays the 'Coordonnées' section with the following fields: Adresse \* (5, Boulevard Montmartre), Adresse (suite), Pays (France), Région \* (Ile-de-France), Département \* (Paris), Code Postal \* (75002), Ville \* (PARIS), Telephone Fixe (01 73 03 96 25), and Telephone Mobile. Below this is the 'Mandataire' section with a dropdown menu set to 'Pas de mandataire'. The bottom screenshot shows the 'Première demande' section with a message: 'Les modifications concernant les informations de compte doivent être effectuées par un responsable général dans l'onglet "Compte -> Informations"'. There is a checkbox for 'J'atteste de la validité des informations pré-remplies'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Etape suivante' buttons. A red box highlights the 'Mandataire' dropdown menu, which is expanded to show 'Pas de mandataire' and 'test\_mandataire'. A curved arrow points from the dropdown in the top screenshot to the expanded dropdown in the bottom screenshot.

Afin de rattacher le dossier à un mandataire, l'utilisateur doit : sélectionner le mandataire.

**Mandataire**

Mandataire : Pas de mandataire ▼  
Pas de mandataire  
test\_mandataire

---

**Première demande**

**Mandataire**

Mandataire : test\_mandataire ▼

Selection	Nom du mandat	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="radio"/>	V04_BEEEX17002_BasicElements.pdf	19/11/2018	30/11/2018

Le mandataire est le signataire

---

**Première demande**

? Les modifications concernant les informations de compte doivent être effectuées par un responsable général dans l'onglet "Compte -> Informations"

J'atteste de la validité des informations pré-remplies

---

Enregistrer
Etape suivante

En cochant la case « le mandataire est le signataire », le mandataire déclare qu'il est habilité à signer à la place du titulaire du compte.

### Mandataire

Mandataire : test\_mandataire

Selection	Nom du mandat	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="radio"/>	 V04_BEEEX17002_BasicElements.pdf	19/11/2018	30/11/2018

Le mandataire est le signataire

### Signataire

 Ces informations ne sont utiles qu'en cas de transmission postale du dossier de demande

Nom et prénom du signataire

Qualité du signataire

Téléphone

Courriel

L'utilisateur peut poursuivre la création du dossier normalement.

## 7.2.2 Rattacher un dossier déjà créé à un mandataire

Il est possible dans Emmy de rattacher un dossier déjà créé à une tierce personne.

Depuis l'onglet Dossier > Responsable :

The image consists of two screenshots of the Emmy web interface, illustrating the process of attaching a case to a responsible party.

**Top Screenshot:** Shows the 'Dossier de demande' page. The 'Responsables' tab is highlighted in the navigation bar. The page displays case details: 'Responsable: Pas de responsable', 'Dossier: 0965NOB/33349 -', 'Statut: En saisie', and 'Arrêté: Arrêté 27'. A green button 'Proposer à la signature' is visible. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Identification', 'Eligibilité', 'Regroupement', 'Opérations', 'Destinataires', 'Courrier d'accompagnement', and 'Validation'.

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Responsables' tab selected. The 'Responsable du dossier' section contains the text: 'Le dossier n'a pas de responsable, celui-ci est visible par tous les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier''. Below this text is a blue button labeled 'Sélectionner'. The 'Responsables de saisie' section contains two lists: 'Liste des responsables de saisie du compte' and 'Liste des responsables de saisie attachés au dossier', with arrows indicating the ability to move items between them.

**ATTENTION : le dossier doit être déverrouillé**

Cliquer sur le bouton « sélectionner », et une pop-in apparait.

**Retour à la recherche des dossiers**

Responsable **Pas de responsable** **Proposer à la signature**  
 Dossier **0965NOB/33349**  
 Statut **En saisie**  
 Arrêté **Arrêté 27**  
[Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande | Actions | **Responsables** | Historique | Documents | Situation

**Responsable du dossier**

Le dossier n'a pas de responsable, celui-ci est visible par tous les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'

**Sélectionner**

**Responsables de saisie**

Liste des responsables de saisie du compte >> << Liste des responsables de saisie attachés au dossier

emmy Identifiant : **mandataire**

**La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :**

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

[Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande | Actions | **Responsables** | Historique | Documents | Situation

## Sélectionner la personne responsable du dossier

### La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

### La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

- Pas de responsable
- Dupont Martin - Responsable Général**
- NDIAYE Alphonse - Responsable Général
- Opérations de marché Powernext - Responsable Général

### La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :

- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

**Annuler** **Confirmer**

Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour sauvegarder l'information.

**La sélection du responsable du dossier entraîne un des périmètres suivants :**


- Pas de responsable : Dossier accessible par les utilisateurs ayant les profils 'Responsable général' et 'Responsable de dossier'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable général' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général'
- Sélection d'un utilisateur 'Responsable de dossier' - Dossier accessible uniquement par les utilisateurs ayant le profil 'Responsable général' et l'utilisateur sélectionné

Sélection du responsable du dossier :

✔ L'action demandée a bien été effectuée

[Retour à la recherche des dossiers](#)

Responsable	Martin Dupont	<input type="button" value="Proposer à la signature"/>
Dossier	0965NOB/33349 - qpV	
Statut	En saisie	
Arrêté	Arrêté 27	

 [Guide de saisie d'un dossier de demande](#)

Dossier de demande   Actions   **Responsables**   Historique   Documents   Situation

En rattachant un dossier à un responsable, seuls les utilisateurs ayant pour rôle « responsable général » et « responsable de dossier » pourront voir ses dossiers.

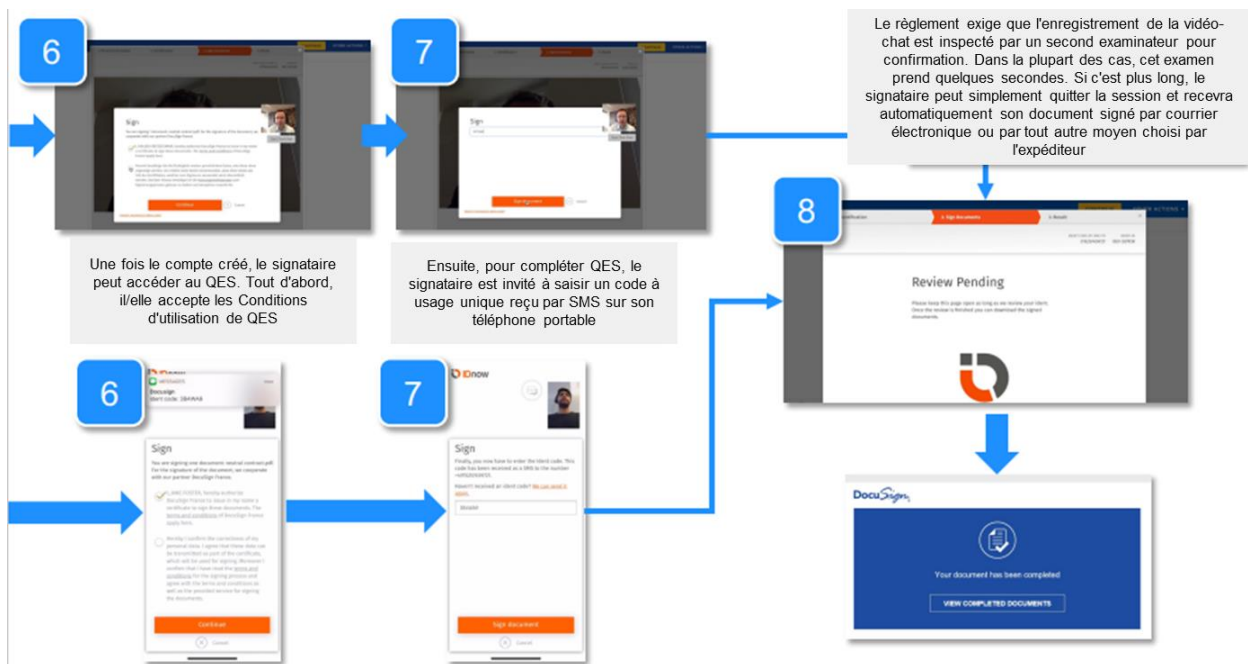
Remarque : pour remplacer la gestion d'un dossier par un autre mandataire, il faut modifier le responsable du dossier.



## 8. Annexe 2 : Procédure détaillée de première signature électronique

En cas de question sur la procédure de signature, vous pouvez contacter Docusign : <https://support.docusign.com/fr/>

### 8.1 Sur ordinateur



## 8.2 Sur téléphone portable



## 8.3 Questions fréquentes

- Liste des documents d'identité pris en charge : **permis de conduire, passeport ou carte d'identité nationale** (<https://go.dev.idnow.de/bafin2017/documents> )
- Langue prise en charge pour l'entretien par vidéo-identification : DE, FR, EN (choisie par défaut en fonction de la langue du navigateur)
- Heures de disponibilité du service de vidéo-identification : Appels FR : **8h-21h LUN-SAM**. QES avec authentification par porte-monnaie est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- En cas de changement d'adresse électronique ou de téléphone portable, une nouvelle vidéo-identification est nécessaire.
- Un deuxième examen hors ligne est effectué après la vidéo-identification : cela peut entraîner un retard dans la réception du document signé. Le signataire n'a pas besoin d'attendre, une notification est envoyée par e-mail dès que le document est disponible.
- Certaines infrastructures de réseau d'entreprise ou certains navigateurs peuvent ne pas supporter le flux vidéo. Dans ce cas, il est recommandé d'utiliser l'application mobile avec une connexion 4G.
- Les identifications ne sont prises en charge que par les navigateurs **Chrome, Firefox, Edge et Safari**. ID Now conseille l'utilisation de Chrome
- Mettre plusieurs fichiers avec le même nom dans une enveloppe n'est pas supporté par Idnow.
- Le compte portefeuille est identifié par l'adresse email. Veuillez-vous assurer que le signataire est défini avec
- La bonne adresse email afin de déclencher l'authentification du portefeuille au lieu d'une nouvelle identification vidéo.
- L'exécution des signatures numériques dans un ordre parallèle peut entraîner des erreurs et des blocages. Veuillez-vous assurer que vous définissez toujours l'ordre de signature lorsque vous utilisez un QES dans une enveloppe
- **Un changement de numéro** déclenche automatiquement une nouvelle identification vidéo, car IDNow se sert également de cette information pour retrouver l'identification vidéo déjà passée, en plus du mail et du mot de passe.

## 9. Annexe 3 : Communication prix spot

### 9.1 Modalités opérationnelles du prix SPOT

#### 9.1.1 Définition de l'indice SPOT

L'indice spot est compris comme la moyenne des prix pondérée des volumes des transactions spot. Il est mis en place à la fois pour les CEE « classiques » et les CEE « précarité ».

#### 9.1.2 Définition de la transaction SPOT

Il s'agit des transactions dont la valeur numérique des paramètres (date, volume, prix) est totalement déterminée par des accords commerciaux signés au plus tôt au 1er du mois M-1, M étant le mois en cours au moment de la validation de la transaction par le teneur, et entre sociétés n'appartenant pas aux mêmes groupes. Sont considérées comme **transactions intra-groupe** les transactions dont l'acheteur et le vendeur sont contrôlées par une même personne morale ou physique.

Cela signifie que seules les transactions contractualisées et livrées durant le même mois ou sur le mois précédent sont considérées.

Les transactions à 0€ ne sont pas intégrées dans l'indice du prix SPOT.

#### 9.1.3 Mise en place de l'indice SPOT

L'indice SPOT est disponible depuis le mois de janvier 2019.

#### 9.1.4 Contrôle et fiabilité de l'indice SPOT

Les acteurs sont obligés d'indiquer le prix de chaque transaction réalisée et de le faire de bonne foi. Toutes les transactions spot sur les CEE sont enregistrées sur le registre et ont un prix renseigné par les acteurs. Il s'agit donc d'une base de données importante et complète.

EEX n'est cependant ni responsable ni en mesure de vérifier les données de prix indiquées par les titulaires de compte. La DGEC peut cependant solliciter le teneur du registre pour vérifier des transactions suspectes (par exemple si le prix d'une transaction est bien inférieur au prix spot des derniers mois). Dans ce cas, le teneur de registre et/ou la DGEC peut contacter les contreparties pour vérifier qu'il n'y ait pas eu d'erreurs de saisie notamment.

Partant des données transmises par les titulaires, des graphiques sont constitués automatiquement sur la plateforme.

### 9.1.5 Condition de non-publication de l'indice SPOT

La fiabilité de cet indice dépend du nombre de transactions rapportées comme étant « SPOT ». L'indice « SPOT » peut théoriquement ne pas être publié tous les mois si sa fiabilité est considérée comme étant trop faible par la DGE. Il a cependant été publié tous les mois depuis janvier 2019.

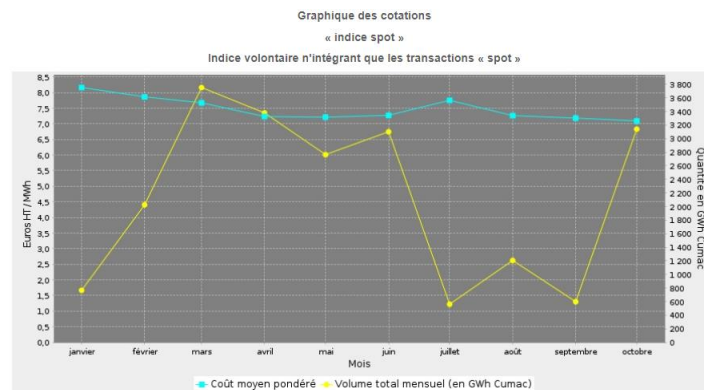
## 9.2 Communication du prix SPOT

### 9.2.1 Publication de l'indice SPOT

L'indice SPOT est publié automatiquement tous les 1<sup>ers</sup> du mois à 00h01 pour le mois précédent.

### 9.2.2 Mise en ligne du prix SPOT

L'indice SPOT est publié publiquement sur la plateforme Emmy : [lien](#)  
Il est aussi diffusé sur les comptes titulaires dans la partie « transferts ».



« Sont considérées comme transactions spot les transactions dont la valeur numérique des paramètres (date, volume, prix) est totalement déterminée par des accords commerciaux signés au plus tôt au 1er du mois M-1, M étant le mois en cours »  
« Sont considérées comme transactions intra-groupe des transactions dont l'acheteur et le vendeur sont contrôlés par une même personne morale ou physique »

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prix Moyen pondéré de l'indice spot (en €/MWh)	8,16	7,86	7,67	7,23	7,21	7,27	7,75	7,26	7,18	7,09		
Volume Total de l'indice spot (en GWh Cumac)	765,55	2 025,098	3 751,458	3 377,373	2 763,492	3 100,75	561,269	1 205,219	597,533	3 138,338		
Nombre de transactions « spot »	20	21	36	27	24	28	19	10	9	28		

Export CSV

« La fiabilité de cet indice dépend du nombre de transactions rapportées comme étant « SPOT ». L'indice « SPOT » peut ne pas être publié tous les mois si sa fiabilité est considérée comme étant trop faible par la DGE. »

Fin du document