

TOUT SAVOIR SUR

Procédure d'adhésion au groupement de commande

Électricité et Gaz Naturel 2026-2028

via l'outil DEEPMI



www.sdeeg33.fr

Vous avez manifesté votre souhait d'adhérer au groupement d'achat d'énergies Nouvelle-Aquitaine.

A ce titre, vous avez reçu un mail pour mettre en œuvre votre candidature au groupement de commande pour l'achat d'Électricité et de Gaz Naturel pour la période 2026-2028.

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 module « Candidature » figure dans l'application.

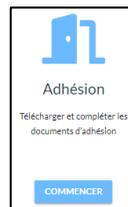
En cliquant sur celui-ci, l'interface ci-dessous apparaîtra avec **5 items à compléter**.



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

Les pages suivantes détaillent chaque item.

Votre candidature sera terminée lorsque vous aurez complété chacun des items et que le gestionnaire SDEEG (service.energies@sdeeg33.fr) les aura validés.



Votre candidature au groupement nécessite de nous retourner quatre documents :

1. Votre **délibération d'adhésion**.
2. La **convention constitutive** signée, datée et tamponnée.
3. L'**autorisation de collecte des données** (Mandat GRD), complétée, signée, datée et tamponnée.
4. 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 2026-2028 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 »

A screenshot of a web application interface for document upload. At the top right, there is a link "Télécharger les modèles" with a download icon. Below this, there are four sections, each with a title and a dashed box containing an upload icon and the text "Déposer les fichiers ici":

- Mandat GRD
- Convention/acte constitutif signé
- Fiche de candidature (électricité et gaz)
- Délibération Adhésion Groupement

At the bottom left, there are buttons for "Retour" and "Sauvegarder". At the bottom right, there is a green button with a checkmark and the text "Soumettre". Four orange arrows point from the "Télécharger les modèles" link to each of the four document upload boxes.

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

Avant d'être déposé dans leur rubrique, les documents doivent être renommés de la sorte :

N°REFERENCE MEMBRE_NOM DU DOCUMENT_NOM DU MEMBRE

Exemple : NOM DU MEMBRE = XXXXXX, avec un N° de référence membre = 33-0000

- CONVENTION CONSTITUTUIVE : 33-0000_CONV_XXXXXX
- MANDAT ELEC/GAZ : 33-0000_MDT_XXXXXX
- CONFIRMATION D'ENGAGEMENT: 33-0000_CAN_XXXXXX
- DELIBERATION GROUPEMENT : 33-0000_DELG_XXXXXX

Votre N°REFERENCE MEMBRE a été attribué par le SDEEG lors de la création de votre compte d'accès à DEEPKI. Vous pouvez retrouver cette référence en tête de page de l'application ou dans l'item « Structure » (champ : « ID du membre »). 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 « **SAUVEGARDER** » pour ne pas perdre les actions menées.

Une fois les quatre documents déposés et sauvegardés, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDEEG (service.energies@sdeeg33.fr). Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

CONTACTS



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

- **Référent Légal** : Il sera sollicité par le SDEEG 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.
- **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.

<h3>Référent technique</h3> <table><tr><td>Civilité Monsieur</td><td>Prénom Mathieu</td></tr><tr><td>Nom ECHEVERRIA</td><td>Email mathieu.echeverria@sdeeg33.fr</td></tr><tr><td>Numéro de téléphone 0556161329</td><td>Fonction au sein de la structure Responsable Service TE</td></tr></table> <p>OK</p>	Civilité Monsieur	Prénom Mathieu	Nom ECHEVERRIA	Email mathieu.echeverria@sdeeg33.fr	Numéro de téléphone 0556161329	Fonction au sein de la structure Responsable Service TE	<h3>Référent administratif</h3> <table><tr><td>Civilité</td><td>Prénom</td></tr><tr><td>Nom</td><td>Email</td></tr><tr><td>Numéro de téléphone</td><td>Fonction au sein de la structure</td></tr></table> <p>OK</p>	Civilité	Prénom	Nom	Email	Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure
Civilité Monsieur	Prénom Mathieu												
Nom ECHEVERRIA	Email mathieu.echeverria@sdeeg33.fr												
Numéro de téléphone 0556161329	Fonction au sein de la structure Responsable Service TE												
Civilité	Prénom												
Nom	Email												
Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure												
<h3>Trésorier payeur</h3> <table><tr><td>Nom de l'entité</td><td>Adresse</td></tr></table> <p>OK</p>	Nom de l'entité	Adresse	<h3>Représentant légal</h3> <table><tr><td>Civilité</td><td>Prénom</td></tr><tr><td>Nom</td><td>Email</td></tr><tr><td>Numéro de téléphone</td><td>Fonction au sein de la structure</td></tr></table> <p>OK</p>	Civilité	Prénom	Nom	Email	Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure				
Nom de l'entité	Adresse												
Civilité	Prénom												
Nom	Email												
Numéro de téléphone	Fonction au sein de la structure												

Retour

✓ Soumettre

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

The screenshot displays a contact management interface with several sections:

- Référént administratif:** Fields for Civilité (Madame), Prénom (Marine), Nom (LOPEZ), and Numéro de téléphone (0556161321).
- Trésorier payeur:** Fields for Nom de l'entité and Adresse.
- Représentant légal:** Fields for Civilité (Monsieur), Prénom (Stépi), Nom, and Numéro de téléphone.
- Référént technique (Modal):** Fields for Civilité (Madame), Prénom (Marine), Nom (LOPEZ), Email (service.energies@sdeeg33.fr), and Numéro de téléphone (0556161321). It includes 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.
- Liste de contacts:** A table with columns: Type de contact, Email, Numéro de téléphone, Fonction au sein de la structure, Civilité, Prénom, and Nom. It contains one entry: 'Référént technique' with email 'service.energies@sdeeg33.fr', phone '0556161321', function 'Secrétaire Technique', civility 'Madame', and name 'Marine LOPEZ'. A '+ Ajouter un nouveau contact' button is at the top right.

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

Une fois les contacts finalisés, cliquez sur « **SOUMETTRE** » pour porter à validation du gestionnaire SDEEG (service.energies@sdeeg33.fr). Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

STRUCTURE

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



En cas d'anomalie, contactez votre gestionnaire SDEEG (service.energies@sdeeg33.fr).

A screenshot of a web form titled 'Structure'. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Nom de la structure' (text input, value: SDEEG TEST ADHESION 2), 'Département' (dropdown menu, value: 33 - SDEEG), 'Numéro SIREN (9 chiffres)' (text input, value: 234567891), 'ID du membre' (text input, value: 33-9001), 'Type de structure' (dropdown menu, value: Public), 'Numéro SIRET (14 chiffres)' (text input), 'Numéro NIC (5 caract)' (text input), 'Code NAFA (4 chiffres et 1 lettre)' (text input), 'Code APE' (text input), 'Adresse' (text area), and 'Catégorie juridique' (text input). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour' and 'Sauvegarder'. Below the form, there is a green button with a checkmark and the text 'Soumettre'.

Le N° de référence membre (champ : « ID membre ») vous a été attribué par votre syndicat d'énergie référent. Il ne doit pas être modifié.

Lorsque que vous ajoutez ou modifiez des informations, n'oubliez pas de cliquer sur « SAUVEGARDER » pour ne pas perdre les actions menées.

Une fois les informations confirmées et sauvegardées, cliquez sur « SOUMETTRE » pour porter à validation du gestionnaire SDEEG (service.energies@sdeeg33.fr). Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

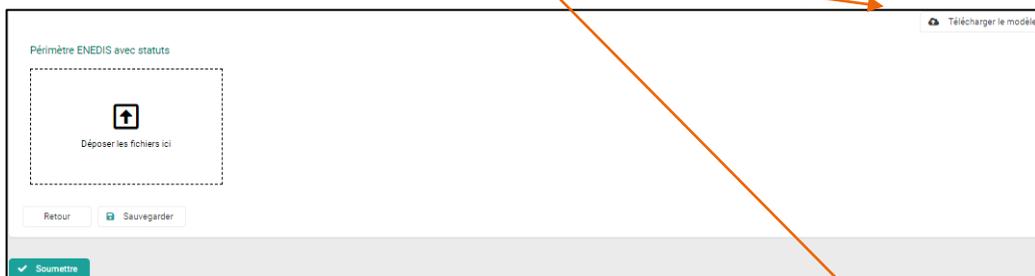
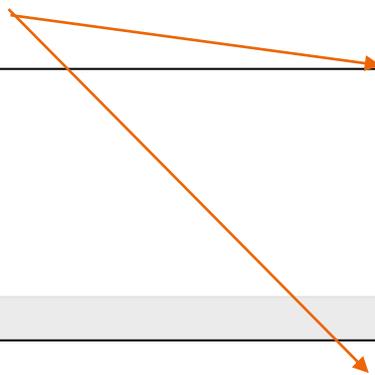
COMPTEURS ÉLECTRIQUES et GAZ

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



Il est à noter que l'Energie « Verte » résulte de certificats de Garantie d'Origine (GO) 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. Pour l'Energie « Verte », le surcoût de fourniture est de l'ordre de 18 à/MWh pour le GO électricité et de 15 à/MWh pour le GO gaz naturel.

Pour ouvrir les fichiers, il vous suffit de cliquer dessus. Ils se t l chargeront sur votre ordinateur.



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

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



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



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

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

Une fois le dépôt de vos fichiers finalisés et sauvegardés, cliquez sur « SOUMETTRE » pour porter à validation du gestionnaire SDEEG (service.energies@sdeeg33.fr). Si des anomalies apparaissent, un mail vous en informera pour que vous apportiez les modifications nécessaires et le soumettiez à nouveau.

Syndicat Départemental Energies et Environnement de la Gironde

12 Rue du Cardinal Richaud, 33300 Bordeaux

Tél. 05.56.16.10.70 - contact@sdeeg33.fr

www.sdeeg33.fr