

## GUIDE

### Comment réaliser un dépôt pour les dossiers Vertigo

#### Préalable :

Pour réaliser un dépôt auprès de Vertigo, le contrat de partenariat et mandat envoyés par Vertigo devront obligatoirement être signés avant tout dépôt.

**Tous les dépôts doivent être fait au moins 3 mois avant la date de péremption du dossier.**

#### 1. Mail de vos interlocuteurs administratifs privilégié chez Vertigo B2B et B2C:

##### 1. B2B :

- Bénédicte DARLEY [documentsb2b@vertigo.energy](mailto:documentsb2b@vertigo.energy)
- Majduline KOUJIL [documentsb2b@vertigo.energy](mailto:documentsb2b@vertigo.energy)
- Nora BOUMAHDI [documentsb2b@vertigo.energy](mailto:documentsb2b@vertigo.energy)
- Dave BONUS [documentsb2b@vertigo.energy](mailto:documentsb2b@vertigo.energy)
- Farah BENAMAR [documentsb2b@vertigo.energy](mailto:documentsb2b@vertigo.energy)

##### 2. B2C :

- Amine HARHOUR [amine@vertigo.energy](mailto:amine@vertigo.energy)
- Alice BONNEFOY [alice@vertigo.energy](mailto:alice@vertigo.energy)
- Kassandra ROMERA [kassandra@vertigo.energy](mailto:kassandra@vertigo.energy)
- Mame DIARRA NIANG [mame@vertigo.energy](mailto:mame@vertigo.energy)

**Attention toujours mettre votre interlocuteur commercial Vertigo en copie de vos mails.**

#### 2. Dépôt via l'interface PIXEL

Pour toutes questions ou formation Pixel, merci de contacter votre référent Pixel.

##### Étapes de dépôt :

1. Créer le dossier dans Pixel.
2. Compléter et intégrer les documents dans PIXEL.
3. Déposer un lot via Pixel. (Un lot de dépôt Pixel peut contenir 1 ou plusieurs dossiers Pixel)
4. Envoyer à Vertigo un email lorsque vous déposez un lot avec les informations ci-dessous :
  - la facture d'apporteur d'affaires et le relevé
  - le numéro de lot Pixel
5. L'équipe administrative Vertigo contrôle le lot.
  - Si le lot est conforme, il sera envoyé en facturation.
  - Si le lot n'est pas conforme, Vertigo demandera via Pixel de réaliser des corrections et déverrouillera le dossier dans Pixel. Les modifications sont à effectuer directement dans Pixel.

Vertigo se réserve le droit de procéder à des contrôles aléatoires supplémentaires à ses frais.

### 3. Documents obligatoires

---

- Devis **signé**
- Attestation sur l'honneur signée**
- Facture ou autre **preuve d'achèvement** de l'opération (**Attestation de fin de travaux**)
- Facture du sous-traitant le cas échéant
- Rapport(s) de contrôle COFRAC complet(s) pour les opérations CEE soumises à contrôle obligatoire
- Tableau de synthèse COFRAC et Attestation de SAV** si nécessaire
- Documents complémentaires :**
  - Référence cadastrale
  - Photos avant/après
  - Documents spécifiques de la fiche
- Attestation de signature électronique dans le cas d'une signature électronique**
- Réception des AH originales au plus tard 1 semaine après validation du dépôt**

### 4. Dossier CEE élément à vérifier avant dépôt chez Vertigo :

---

Avant élaboration de votre dossier, il faut impérativement vérifier la fiche standardisée correspondante à vos travaux afin de voir si des documents supplémentaires doivent être ajoutés.

Si vous désirez déposer une nouvelle opération avec Vertigo, il faut impérativement consulter votre commercial référent avant la signature du Devis. Votre commercial vérifiera si Vertigo accepte votre dossier sur cette nouvelle opération. De plus, il vous communiquera les éléments nécessaires pour le dépôt.

Liste ci-dessous regroupe les éléments de base pour toutes les fiches, il vous faudra vérifier les éléments spécifiques des fiches:

#### 1. Devis :

- Informations sur votre société (logo, nom, SIRET, adresse, etc.)
- Informations sur le bénéficiaire et sur le chantier réalisé (nom, adresses, etc.)
- Description des travaux (description du matériel éligible aux CEE, prix HT, TVA, prime CEE, etc.)
- Mentions générales : (rôle actif et incitatif, signature du bénéficiaire, date, cachet, etc.)

#### 2. Facture :

- Informations sur votre société (logo, nom, SIRET, adresse, etc.)
- Informations sur le bénéficiaire et sur le chantier réalisé (nom, adresses, etc.)
- Description des travaux (description du matériel éligible aux CEE, prix HT, TVA, prime CEE, etc.)
- Mentions générales : (date du devis, référence du devis, date d'édition, référence de la facture, etc.)

#### 3. COFRAC si besoin:

- Tableau de synthèse complété par le COFRAC
- Avant de faire le dépôt il est important de vérifier le rapport COFRAC avec vos documents afin de limiter les erreurs.

**4. Attestation sur l’Honneur (AH) :**

- Prendre la version de l’attestation sur l’honneur (AH) selon la date de signature du devis.
- Tous les champs précédés d’un astérisque doivent être remplis obligatoirement.
- Toutes les informations renseignées sur l’attestation sur l’honneur doivent être en cohérence avec les autres documents du dossier.
- Pagination obligatoire.
- Pas de ratures.
- Nous transmettre les Attestations sur l’Honneur originales 1 semaine maximum après la validation du dossier par Vertigo pour contrôle physique.

**5. Facturation à Vertigo :**

**Attention :** Nous envoyer les 2 documents suivants de facturation séparément car ils ne seront pas valables comptablement.

**Mention obligatoire sur une facture :**

- Logo
- Nom de la société
- Adresse complète
- TVA
- Siret
- Forme juridique ( SAS ; SA ; ...)
- Capital social

**1. Le Relevé :**

- PDF à faire pour tous les dépôts chez Vertigo
- Document comptable qui reprend l’intégralité des primes CEE déclarées sur les factures de chantier.
- Il est non assujetti à la TVA
- Tableau Excel type ci-dessous que vous pouvez copier dans Excel et compléter afin de nous le renvoyer en PDF :

**RELEVÉ N°xxxx du jj/mm/aaaa**

<b>Relevé émis par :</b> <b>NOM DE LA SOCIETE</b> <b>N° ET NOM DE LA VOIE</b>  <b>CODE POSTAL - VILLE</b>  <b>Siret : XXX XXX XXX XXXXX</b>		<b>Relevé adressé à :</b> <b>VERTIGO</b> <b>18 bis rue Molitor</b> <b>75016 -</b> <b>PARIS</b> <b>Siret : 834 398 976</b> <b>00029</b>				
<b>DESIGNATION : Prime CEE versée par VERTIGO agissant pour le compte de VERTIGO au titre du dispositif des CEE (certificats d'Economies d'Energie)</b>						
QTE	BENEFICIAIRE		OPERATIONS	VOLUME (EN KWHC)		MONTANT
				PRECAIRE	CLASSIQUE	
1	XXXXXX	XXXXXXXXXX			100	1 000,00 €
2	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
3	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
4	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
5	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
6	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
					<b>MONTANT TOTAL</b>	<b>1 000,00 €</b>

<b>Récapitulatif des volumes facturés</b>		<b>100</b>
- Total volume PRECAIRE (KWhc)		0
- Total volume CLASSIQUE (KWhc)		100

<b>TVA (0%) *</b>	<b>0,00 €</b>
<b>MONTANT TOTAL</b>	<b>1 000,00 €</b>

<b>Prix du CEE / MWhc</b>	<b>0.00€</b>
---------------------------	--------------

<b>IBAN :</b>
<b>BIC :</b>

\* Opération non assujettie TVA conformément à la réponse ministérielle de l'Assemblée Nationale n°86313 du 10 mai 2016

## 2. Facture apporteur d'affaire :

- PDF
- Commission d'apporteur d'affaires ce document est assujetti à une TVA de 20%
- Tableau Excel type ci-dessous que vous pouvez copier dans Excel et compléter afin de nous le renvoyer en PDF

<b>Facture émise par :</b> <b>NOM DE LA SOCIETE</b> <b>N° ET NOM DE LA VOIE</b>  <b>CODE POSTAL - VILLE</b> Siret : XXX XXX XXX XXXXX	<b>Facture adressée à :</b> <b>VERTIGO</b>  18 bis rue Molitor 75016 - PARIS Siret : 834 398 976 00029
---	---

**DESIGNATION : Commission d'apporteur d'affaire versée par VERTIGO agissant pour le compte de VERTIGO au titre du dispositif des CEE (certificats d'Economies d'Energie)**

QTE	BENEFICIAIRE		OPERATIONS	VOLUME (EN KWHC)		MONTANT H.T
				PRECAIRE	CLASSIQUE	
1	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
2	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
3	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
4	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
5	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
6	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
7	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
8	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
9	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
10	XXXXXX	XXXXXXXXXX				
<b>MONTANT HT TOTAL</b>						<b>0,00 €</b>
<b>TVA (20%)</b>						<b>0,00 €</b>
<b>MONTANT TTC TOTAL</b>						<b>0,00 €</b>

<b>Récapitulatif des volumes facturés</b>	<b>0</b>
- Total volume PRECAIRE (KWhc)	0
- Total volume CLASSIQUE (KWhc)	0

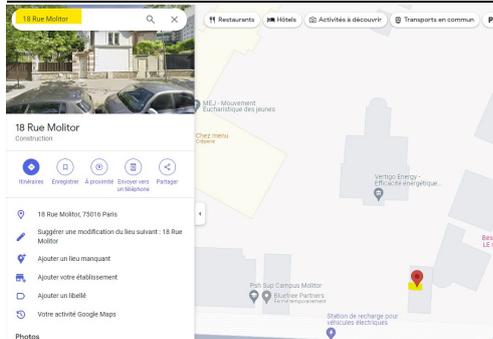
<b>Prix du CEE / MWhc :</b>	<b>0.00€</b>
-----------------------------	--------------

<b>IBAN :</b>
<b>BIC</b>
:

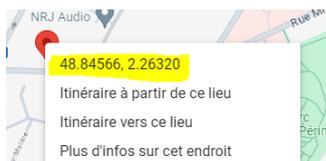
## 6. Référence Cadastrele

Tous les dossiers sans numéro de rue doivent être complétés d'une référence cadastrale (exemple : Rue Marcelle 000/AD/15). Vous devrez :

1. Trouver l'adresse du bâtiment sur Google Maps : Lien : [Google Maps](#)



2. Clic droit sur le curseur rouge et copier la référence satellite :



3. Accéder au site Géoportail : Lien : [géoportail](#) ou lien dans Pixel

Le site Géoportail est une plateforme nationale de diffusion des données couvertes par la directive INSPIRE, directive européenne visant à faciliter la diffusion de l'information géographique

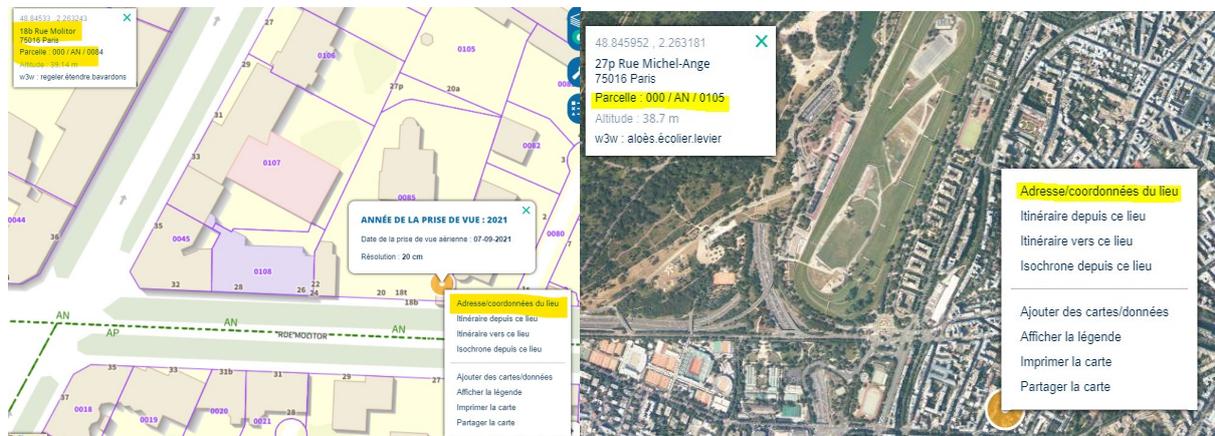


Entrez la référence satellitaire récupérée sur Google Map et cliquez sur coordonnées en jaune sur la copie écran ci-dessus.

4. Récupérer la référence cadastrale :

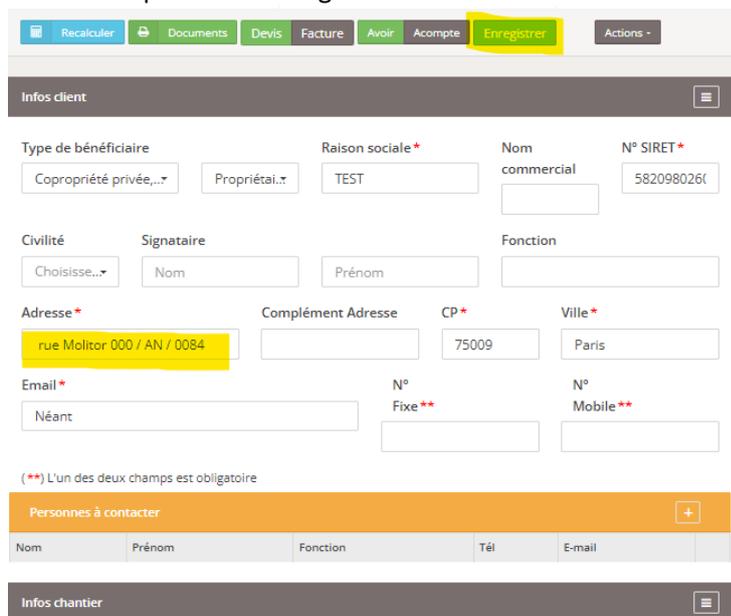
- Vérifiez que vous avez identifié le bon bâtiment.
- Faire un clic droit sur le rond jaune pour obtenir un menu et cliquez sur « adresse/coordonnées du lieu »
- Une fenêtre s'ouvre en haut à gauche et vous pouvez copier la parcelle cadastrale.

Le site Géoportail peut se présenter des 2 manières ci-dessous :



### 5. Retourner sur votre dossier PIXEL

- Rajouter la référence à la suite de l'adresse
- Cliquer sur « enregistrer »



### 7. Anomalies à la suite d'un contrôle dossier par Vertigo

À la suite du contrôle d'un dossier, Vertigo détecte une ou plusieurs anomalies.

#### 1. Vertigo crée un SAV pour la demande de mise en conformité du dossier:

#### 2. Pour faciliter le suivi du contrôle des inconformités, il existe plusieurs statuts :

- Inconformité - à traiter -> inconformité détectée par Vertigo.
- Inconformité - en cours -> Vous êtes en train de traiter de la demande.
- Inconformité - réalisée -> Vous avez fini de mettre à jour le dossier.
- Inconformité - validée -> Vertigo confirme que toutes les corrections sont correctes.

### 3. Suivie :

- **Inconformité détectée par Vertigo** : Vertigo met en statut " Inconformité - à traiter". Vous recevrez la demande directement dans votre espace installateur SAV et pourrez traiter la demande directement dans le SAV.
- **Vous avez pris connaissance de la demande** : Vous mettez le statut " Inconformité - en cours".
- **Il faut faire les corrections dans le dossier et pas le SAV.**
- **Vous avez terminé l'intégralité des corrections** : Vous met en statut " Inconformité - réalisée".
- **Vertigo vérifie que les corrections ont bien été traitées** : 2 possibilités :
  - ✓ SAV ok : Vertigo met en statut " Inconformité - validée "
  - ✓ SAV non conforme : Vertigo met en statut " Inconformité - à traiter " et commente dans « commentaire mandataire » vous devez faire les actions complémentaires.

## 8. Anomalies à la suite un retour bénéficiaire

---

### 1. Vertigo ou l'obligé crée un SAV pour la demande suite à un retour bénéficiaire :

**Toutes les demandes de bénéficiaire doivent être traitées dans les 2 semaines.**

### 2. Retour bénéficiaire par l'obligé :

- **Un bénéficiaire a remonté une insatisfaction** : Vertigo met en statut " en cours - demande bénéficiaire". Vous devez répondre à la demande faite par le bénéficiaire ou justifier que la demande n'est pas valable.
- **Vous avez finaliser le SAV**: Vous mettez en statut " Réglé".
- **Vertigo vérifie que le SAV a bien été traité** : 2 possibilités :
  - ✓ SAV ok : Vertigo met en statut " Demande satisfaite"
  - ✓ SAV non conforme : Vertigo met en statut " en cours - demande bénéficiaire" et commente dans « commentaire mandataire » vous devez faire les actions complémentaires.

### 3. Retour bénéficiaire par Vertigo :

- **Un bénéficiaire a remonté une insatisfaction** : Vertigo met en statut " Demande qualité - à traiter ". Vous devez répondre à la demande faite par le bénéficiaire ou justifier que la demande n'est pas valable.
- **Vous avez pris connaissance de la demande** : Vous mettez le statut " Demande qualité - en cours".
- **Il faut faire les commentaires et mettre le justificatif dans le SAV.**
- **Vous avez finaliser le SAV**: Vous mettez en statut " Demande qualité - réalisée ".
- **Vertigo vérifie que le SAV a bien été traité** : 2 possibilités :
  - ✓ SAV ok : Vertigo met en statut " Demande qualité - validée "
  - ✓ SAV non conforme : Vertigo met en statut " Demande qualité - à traiter "et commente dans « commentaire mandataire » vous devez faire les actions complémentaires.

### 4. exemple de justificatif :

- **Demande d'envoi de documents** : mettre une copie écran justifiant l'envoi par mail du ou des documents demandés.
- **Demande d'explication** : copie du mail récapitulatif suite à un appel au bénéficiaire des informations qui lui ont été communiquées.
- **Remonté de malfaçon ou problème terrain** : déplacement pour répondre à la demande avec justificatif de réalisation de réparation.  
**Si pas de nécessité d'intervention** copie du mail récapitulatif suite à un appel au bénéficiaire confirmant que l'intervention n'est pas utile.

## 9. Demande COFRAC

---

### 1. Préalable :

Pour tous les devis signés à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2023, les demandes de contrôle Cofrac seront effectuées obligatoirement par Vertigo auprès des bureaux de contrôle.

### 2. Pour la demande de contrôle :

- Envoyez vos demandes de contrôle à [controle@vertigo.energy](mailto:controle@vertigo.energy). Vertigo choisira la société Cofrac.
- Pour chaque demande joindre à Vertigo :
  - un devis,
  - une facture
  - un tableau de synthèse généra grâce à l'interface Pixel
- Regroupez vos demandes en lot pour éviter de nombreux emails.

### 3. Après le contrôle COFRAC:

- Envoyez les tableaux de synthèse complétés par la société de COFRAC suite à son contrôle Obligatoires pour toutes les opérations contrôlées **depuis le 01/01/2024**.
- Faites le dépôt avec tous les documents ( cf chapitre 3 ) via Pixel.
- Regroupez vos dossiers pour accélérer leur traitement.