



CWaPE

Commission
Wallonne
pour l'Énergie

Commission wallonne pour l'énergie

Manuel de l'utilisateur SOLWATT
du service extranet

<https://www.e-cwape.be>

Mise à jour du 21/08/2012

Table des matières

1 Connexion au service extranet	5
1.1 Comment se connecter ?	5
1.2 Vous avez oublié votre mot de passe ?	6
1.3 Votre identification a échoué ?	7
2 Page d'accueil.....	8
2.1 Première connexion	8
2.2 Le menu	9
2.3 L'aide.....	10
2.4 Quitter	10
3 Vos données	11
3.1 Menu : Sociétés	11
3.1.1 Choisir.....	11
3.1.2 Fiche Signalétique	12
3.1.3 Modifier les champs non grisés.....	12
3.1.4 Corriger les champs grisés	13
3.2 Menu : Contacts	14
3.2.1 Visualiser un contact	14
3.2.2 Créer un contact secondaire	15
3.2.3 Modifier les champs non grisés du contact principal	16
3.2.4 Modifier le mot de passe du contact principal	17
3.2.5 Corriger les champs grisés du contact principal	17
3.2.6 Modifier ou supprimer un contact secondaire	18
4 Menu : sites de production	19
4.1 Liste des sites de production	19
4.2 Relevés pour octroi	19
5 Réaliser une déclaration d'octroi	20
5.1 Etape 1 : choix du site de production.....	20
5.2 Etape 2 : date du relevé et choix de vendre à Elia	20
5.3 Etape 3 : index.....	22
5.4 Etape 4 : envoi du relevé	24
6 Historique des relevés pour octroi	25
6.1 Consulter l'historique des déclarations d'octroi	25
6.2 Consulter le calcul de l'octroi.....	26
6.3 La déclaration de l'octroi anticipé	26
6.4 La dernière déclaration d'octroi.....	27
6.5 Les autres statuts de la déclaration d'octroi	28
6.5.1 Le statut « en attente ».....	28
6.5.2 Le statut « calcul erreur »	28
6.5.3 Le statut « erreur »	29

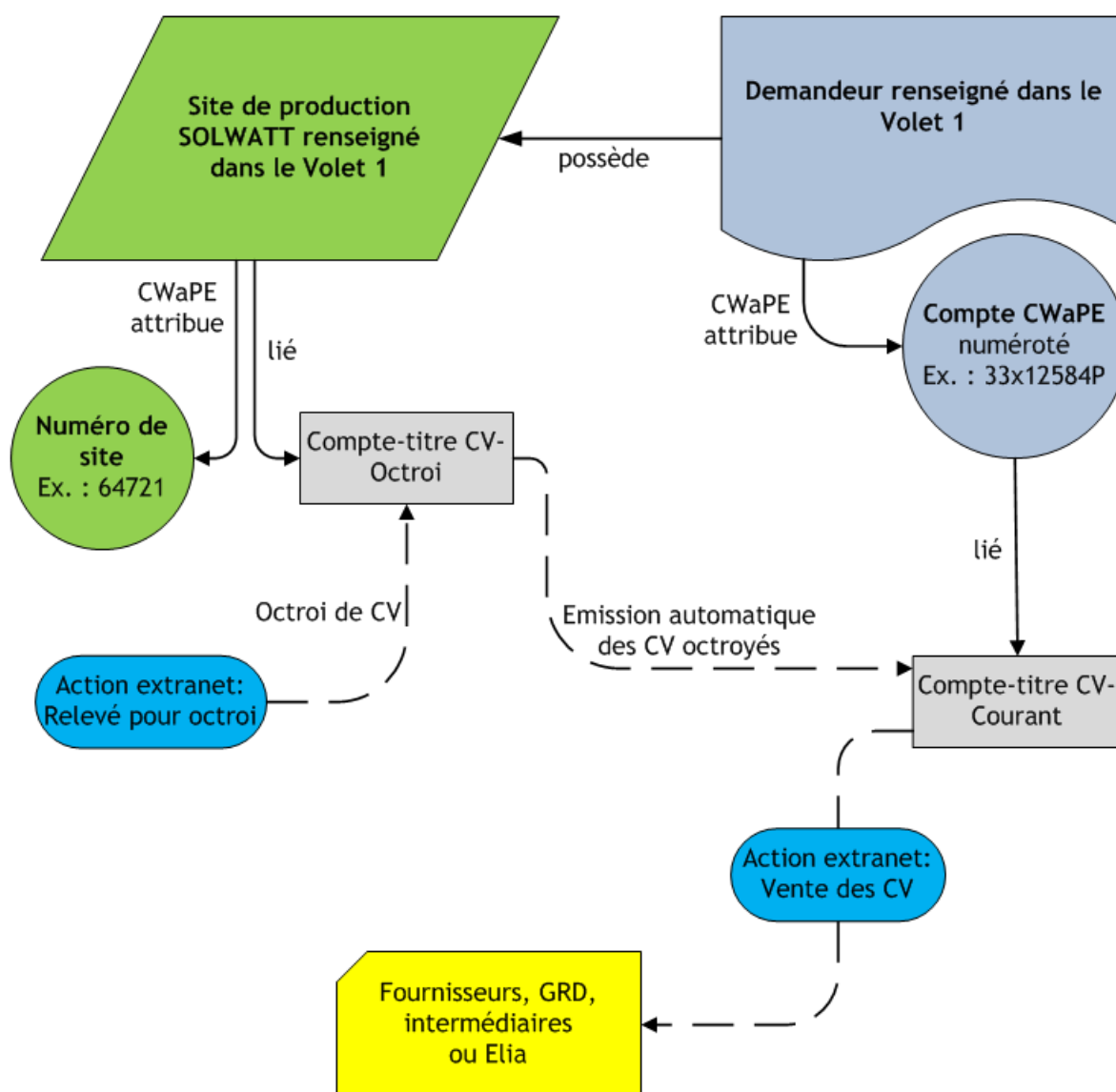
6.5.4 Le statut « relevé erreur »	29
6.5.5 Le statut « à octroyer »	30
6.5.6 Le statut « incident ».....	30
6.5.7 Le statut « calcul ok ».....	30
7 Menu : comptes-titres.....	31
7.1 Les comptes-titres de certificats verts	31
7.2 Extraits et détail des comptes-titres	32
8 Octroi anticipé de certificats verts	33
9 Vente des certificats verts à Elia.....	35
10 Menu : transactions	36
10.1 Historique des transactions.....	36
10.2 Nouvelle transaction	37
10.3 Ordre permanent.....	37
11 Réaliser une transaction de vente : mode automatique	38
11.1 Etape 1 : expéditeur.....	38
11.2 Etape 2 : destinataire	38
11.3 Etape 3 : détails.....	39
11.4 Etape 4 : divers.....	39
12 Réaliser une transaction de vente : mode manuel.....	40
12.1 Etape 1 : expéditeur.....	40
12.2 Etape 2 : destinataire	40
12.3 Etape 3 : détails.....	40
12.4 Etape 4 : divers.....	41
13 Aide SOLWATT	42
14 Newsletter.....	42

Introduction

Le but poursuivi par ce manuel est de vous guider pas à pas dans l'utilisation du service extranet et de vous donner les informations nécessaires à la bonne compréhension des données renseignées par ce service.

Le service extranet vous offre la possibilité d'obtenir, par l'encodage de vos relevés d'index, vos certificats verts rapidement, de bénéficier de la valeur financière qu'ils représentent en effectuant vous-même des transactions de vente, et de consulter l'historique de vos relevés, l'historique de vos transactions et l'état de vos comptes-titres afin de suivre le bon déroulement de vos opérations.

Le schéma ci-dessous vous présente l'organisation d'un dossier photovoltaïque SOLWATT dans la banque de données de la CWaPE et les actions principales possibles avec le service extranet.



1 Connexion au service extranet

1.1 Comment se connecter ?

Afin de pouvoir accéder à ce service, vous devez vous rendre sur la page internet suivante www.e-cwape.be.



Il vous est demandé de vous connecter. Pour cela, vous avez besoin de l'identifiant et du mot de passe reçu de la CWaPE en deux courriers distincts. Le premier courrier envoyé comprend la notification d'acceptation de votre dossier et l'identifiant, le deuxième courrier mentionne le mot de passe.

Ci-dessous, les courriers dont il est question.



Attention : cet accès est strictement personnel et confidentiel. En cas de transmission de votre accès à un tiers, la CWaPE ne pourra être tenue responsable des conséquences.

Retranscrivez l'identifiant et le mot de passe à l'identique aux emplacements prévus en veillant à respecter rigoureusement la casse (minuscule - majuscule) et la succession de caractères. Ne faites pas d'espace en fin de frappe.

Le choix de la langue, français ou allemand, s'opère au moment de la connexion grâce au menu déroulant du champ « langue ».

Enfin, appuyez sur « connexion » pour accéder à la page d'accueil du service extranet.

1.2 Vous avez oublié votre mot de passe ?

Cliquez sur « oubli du mot de passe » situé en dessous du champ « connexion ».

A la fenêtre suivante, inscrivez votre identifiant dans le champ prévu à cet effet et renseignez votre adresse e-mail dans le champ « courriel ». Enfin, appuyez sur « valider ».

Un message en rouge apparaît en dessous du champ « valider » et vous informe que la procédure de changement de mot de passe vous a été envoyée par courriel. Vous pouvez prendre connaissance de la procédure à suivre en consultant votre boîte e-mail.

Attention : par défaut, l'adresse e-mail à inscrire est celle renseignée par le demandeur dans le formulaire volet 1. Si aucune adresse e-mail n'a été renseignée, contactez la CWaPE en utilisant l'aide SOLWATT (www.cwape.be/aidesolwatt).

1.3 Votre identification a échoué ?

Vous avez respecté les conseils du point 1.1 et 1.2 mais malgré cela l'identification échoue.

The screenshot shows the 'CWAPE - Connectez-vous' login interface. The 'Login' field contains '23albDEM'. The 'Mot de passe' field is empty. A red error message states 'Votre identification a échoué.' The 'Langue' dropdown is set to 'Français'. At the bottom, there is a 'Connexion' button and a link 'Oubli du mot de passe'.

Rendez-vous sur le site de la CWaPE afin d'utiliser l'aide SOLWATT (www.cwape.be/aidesolwatt) pour signaler le problème rencontré à la CWaPE.

A l'étape 2, choisissez « service extranet » et sélectionnez la demande « lorsque j'encode mon identifiant et mon mot de passe, l'identification échoue ».

The screenshot shows the 'Aide Solwatt' page at Step 2. A progress bar at the top indicates 'Etape 1', 'Etape 2' (active), and 'Etape 3'. Below the progress bar is a list of service categories: INTRODUIRE UNE DEMANDE, SUIVI ADMINISTRATIF DU DOSSIER, SERVICE EXTRANET, RELEVÉ D'INDEX, OCTROI DES CERTIFICATS VERTS, VENTE DES CERTIFICATS VERTS, PANNES, and AUTRES. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

A l'étape 3, après avoir complété les données demandées, appuyez sur « envoyer ».

Un accusé de réception, ainsi que la procédure de traitement de votre demande vous seront adressés par courriels distincts. Vous pouvez prendre connaissance de ceux-ci en consultant votre boîte e-mail.

The screenshot shows the 'Aide Solwatt' page at Step 3. A progress bar at the top indicates 'Etape 1', 'Etape 2', and 'Etape 3' (active). The form contains several input fields: 'N° site de production', 'N° de compte CWaPE', 'Nom du producteur *', 'Prénom du producteur *', 'Adresse Email du producteur *', 'Téléphone du producteur *', 'EAN du site de production', and 'Adresse du site de production'. There is also a large text area for 'Informations complémentaires'. At the bottom, there is an 'Envoyer' button and a note: '(Veuillez faire un choix dans la liste de l'étape 2 afin d'envoyer le formulaire)'. A footnote indicates '* requis'.

2 Page d'accueil

Lorsque vous êtes connecté, la page d'accueil apparaît.

2.1 Première connexion

Lors de votre première connexion, vous êtes invité à lire et à accepter les conditions générales d'utilisation du service extranet.

Il vous est également demandé de changer votre mot de passe pour des raisons de sécurité.

Après confirmation de votre nouveau mot de passe, cliquez sur « valider ».

Enfin, si vous n'avez pas renseigné votre adresse e-mail dans le formulaire Volet 1 introduit auprès du gestionnaire de réseau de distribution, il vous est demandé de la communiquer pour pouvoir utiliser le service extranet.

Après confirmation de votre adresse e-mail, cliquez sur « valider ».

2.2 Le menu

Sur la gauche de la page se trouve le menu vous permettant de naviguer vers les fonctionnalités qu'offre le service extranet.

N.B. : En bas de chaque page du service extranet, le lien « manuels » permet d'accéder au manuel de l'utilisateur.

Société : DEMOTEST Albert Utilisateur : DEMOTEST Albert

Menu

- Sociétés
 - Choisir
 - Fiche Signalétique
- Contacts
 - Liste
 - Nouveau
 - Modifier
- Sites de production
 - Liste
 - Relevés pour octroi
- Comptes-titres
 - Liste
 - Nouveau
 - Modifier
- Transactions
 - Liste
 - Nouvelle
 - Ordre permanent
 - Quitter

Cwape

Activation d'une société

FILTRE

Nom Numéro de compte

Code EAN N° Site

Statut de l'évènement

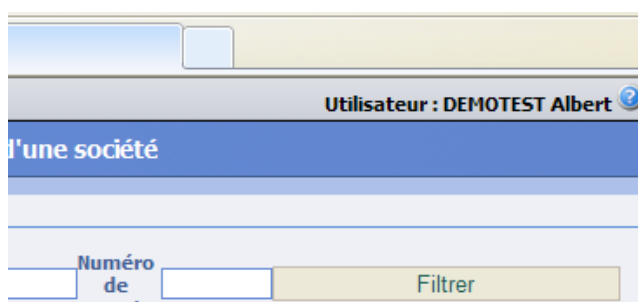
Liste

Nom	Code postal	Localité	Forme juridique	Numéro de compte
DEMOTEST Albert	5001	BELGRADE		33:045272T

Conditions générales - Manuels - Vie privée - Domain Protocol - Principles and Rules of Operation - v2.05.305

2.3 L'aide

Une aide est à votre disposition. Pour la consulter, cliquez sur le point d'interrogation bleu situé en haut à droite de l'écran.

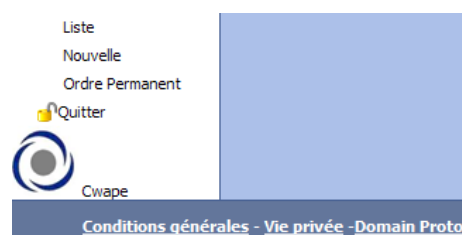


Lorsque vous cliquez sur l'aide, une fenêtre s'ouvre et vous donne une explication adaptée à la page en cours. En cliquant sur « sommaire », vous pouvez directement accéder aux explications de toutes les fonctionnalités du service extranet.

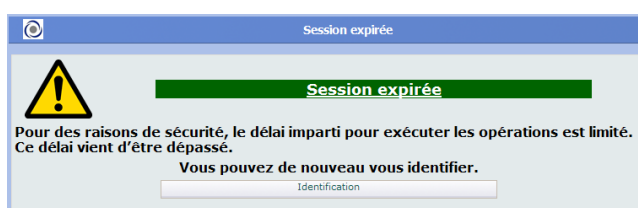


2.4 Quitter

Pour quitter le service extranet, il vous suffit de cliquer sur « quitter » situé en bas du menu. Dès lors, vous revenez automatiquement à la page de connexion.



Par mesure de sécurité, vous devrez de nouveau vous identifier en cas d'inactivité trop longue. Un message vous informera que votre session a expiré. Cliquez sur « identification » pour vous connecter à nouveau.



3 Vos données

3.1 Menu : Sociétés

Par « société » on entend la personne physique ou morale renseignée en tant que **demandeur** dans le formulaire Volet 1 introduit auprès du gestionnaire de réseau de distribution (page du formulaire Volet 1 ci-contre).

Le demandeur est considéré comme le producteur dont l'installation photovoltaïque est de puissance $\leq 10\text{kW}$ (producteur SOLWATT), il est également le bénéficiaire des certificats verts.

Le producteur se voit attribuer un seul numéro de compte par la CWaPE mais peut disposer de plusieurs installations liées à son compte.

N.B. : la « société » est gérée par le contact principal, pour plus d'information sur celui-ci, consultez le chapitre 3.2.

GUICHET UNIQUE VOLET 1
Formulaire de notification de mise en service, de demande de compensation et d'octroi de certificats verts pour une installation solaire photovoltaïque de puissance $\leq 10\text{ kW}$ raccordée au réseau de distribution basse tension
001_Volet_01 du 16/02/12

I. A. Identification du demandeur

Le demandeur est :

☐ **une personne physique (particulier ou indépendant)**

Nom Prénom DM. ☐ Mme ☐

Si indépendant : ☐

Numéro d'entreprise Assujetti TVA : ☐ OUI ☐ NON

☐ **une personne morale**

Nom de l'organisation

Acronyme ou nom abrégé Forme juridique

Numéro d'entreprise Assujetti TVA : ☐ OUI ☐ NON

Légalement représentée par :

Nom Prénom DM. ☐ Mme ☐

Tel. direct Courriel @

I. B. Coordonnées du demandeur

Rue Numéro/BP

Code postal Commune

Pays

Tél. principal Fax

Courriel @ GSM

Site Web

3.1.1 Choisir

Les producteurs SOLWATT n'ont qu'un seul numéro de compte et, par conséquent, n'ont pas la possibilité de choisir une autre « société ».

Pour savoir à qui est destiné cette option, consultez l'aide.

Société : DEMOTEST Albert Utilisateur : DEMOTEST Albert

Menu

- Sociétés
 - Choisir
 - Fiche Signalétique
- Contacts
 - Liste
 - Nouveau
 - Modifier
- Sites de production
 - Liste
 - Relevés pour octroi
- Comptes-titres
 - Liste
 - Nouveau

Activation d'une société

FILTRE

Nom Numéro de compte **Filtrer**

Code EAN N° Site

Statut de l'événement

Liste

Nom	Code postal	Localité	Forme juridique	Numéro de compte
DEMOTEST Albert	5001	BELGRADE	Particulier	33X045272T

3.1.2 Fiche Signalétique

Cette page vous donne toutes les informations sur la « société » reprises dans le formulaire Volet 1, ainsi que les informations données par la CWaPE sur votre dossier telles que votre numéro de compte, le statut de votre compte, le type de société ...

Données générales	
Nom	DEMOTEST Albert
N° d'entreprise	
Forme juridique	Particulier
Limite de transaction	0
Numéro de compte	33X045272T
Statut	Accepté
Cessionnaire	☐ Oui ☐ Non
Type de société	
Producteur	☒
Intermédiaire	☐
Fournisseur	☐
GRD	☐
Adresse	
Adresse 1	Route de Louvain-la-Neuve, 4
Adresse 2	test
Adresse 3	
Code postal	5001
Localité	BELGRADE
Pays	BELGIQUE
Contact	
Téléphone principal	081 330 810
Fax	
Autre n° de tél.	
Site Web	
Contact principal	DEMOTEST Albert
Langue du courrier	Français
Courriel	info@cwape.be

3.1.3 Modifier les champs non grisés

Dans « fiche signalétique », vous avez la possibilité de modifier ou de compléter les champs non grisés (adresse, e-mail, numéro de téléphone, ...).

Menu	Modification d'une société
Sociétés	
Choir	
Fiche Signalétique	Données générales

Par exemple, modifier l'adresse de la « société » suite à un changement du numéro de rue ou encore compléter (ou modifier) les champs réservés au numéro de compte bancaire (nécessaire si vous décidez par la suite de vendre des certificats verts à Elia au prix minimum garanti).

Pour cela, modifiez ou complétez les champs concernés et cliquez sur « valider ». Un message vous informera que la modification a eu lieu, et en consultant la fiche signalétique vous constaterez les changements apportés.

Pour éviter d'enregistrer une modification, cliquez sur « annuler ».

N.B. : vous pouvez compléter ou modifier les champs réservés au numéro de compte bancaire lors de l'encodage d'une déclaration d'octroi après avoir choisi la vente à Elia, consultez le chapitre 5.4.

Prix minimum garanti	
IBAN	BE00 0770 2700 0000
BIC	BBUO 3333
Titulaire du compte bancaire	
DEMOTEST Albert	
Valider Annuler	

Menu	Modification d'une société
Sociétés	
Choir	
Fiche Signalétique	La société a bien été sauvee.

3.1.4 Corriger les champs grisés

Vous souhaitez corriger les champs grisés car vous avez constaté que les données du demandeur ne correspondent pas à celles indiquées dans le formulaire Volet 1.

Rendez-vous sur le site de la CWaPE afin d'utiliser l'aide SOLWATT (www.cwape.be/aidesolwatt) pour signaler le problème rencontré à la CWaPE.

A l'étape 2, choisissez « service extranet » et sélectionner la demande « il y a une faute d'orthographe dans mon nom et/ou prénom ».

A l'étape 3, après avoir complété les données demandées, appuyer sur « envoyer ».

Un accusé de réception, ainsi que la procédure de traitement de votre demande vous seront adressés par courriels distincts. Vous pouvez prendre connaissance de ceux-ci en consultant votre boîte e-mail.

Attention : pour changer le nom du demandeur indiquées dans le formulaire Volet 1, il est nécessaire d'introduire un [formulaire C1 ou C3](#)¹ auprès du gestionnaire de réseau de distribution (GRD).

¹ Les formulaires cités dans ce manuel sont téléchargeables via notre site internet www.cwape.be

3.2 Menu : Contacts

3.2.1 Visualiser un contact

Vous pouvez visualiser un contact en consultant la liste des contacts.

Par défaut, cette liste reprend le contact principal qui correspond à la personne physique (ou la personne physique représentant la personne morale) renseignée en tant que **demandeur** dans le formulaire Volet 1 introduit auprès du gestionnaire de réseau (pour les producteurs SOLWATT, les données du contact principal sont identiques, excepté dans le cas d'une personne morale, aux données de la « société »).

Le contact principal dispose des codes d'accès pour gérer le site de production via le service extranet.

Pour obtenir plus d'informations sur le contact, cliquez sur la loupe située à côté du nom.

N.B. : au chapitre 3.1, vous pouvez visualiser la page du formulaire Volet 1 dont il est question.

The screenshot shows the 'Liste des contacts' page. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Menu', 'Sociétés' (with sub-items 'Choisir' and 'Fiche Signalétique'), 'Contacts' (with sub-items 'Liste', 'Nouveau', and 'Modifier'), 'Sites de production' (with sub-items 'Liste' and 'Relevés pour octroi'), 'Comptes-titres' (with sub-items 'Liste', 'Nouveau', and 'Modifier'), and 'Transactions' (with sub-items 'Liste', 'Nouvelle', and 'Ordre Permanent'), followed by a 'Quitter' button. The main content area is titled 'Liste des contacts' and contains a table with one contact: 'DEMOTEST Albert' with email 'info@cwape.be'. Below the table is a form for editing contact details, divided into sections: 'Données générales' (Nom: DEMOTEST, Prénom: Albert, Salutation: Monsieur, Genre: Homme, Nationalité: belge, Fonction:), 'Adresse' (Adresse 1: Route de Louvain-la-Neuve, 4, Adresse 2: , Adresse 3:), 'Code postal' (5001), 'Localité' (BELGRADE), 'Pays' (BELGIQUE), and 'Personne de contact' (Tél. bureau: 081 330 810, Fax: , Téléphone principal: , GSM: , Courriel: info@cwape.be, Langue: Français). At the bottom, there is a checkbox for 'J'accepte de recevoir la newsletter'.

3.2.2 Créer un contact secondaire

Le service extranet vous offre la possibilité de créer des nouveaux contacts. Cela peut s'avérer utile pour que les personnes autres que le contact principal, qui gèrent le dossier, soient facilement identifiées lorsqu'elles contactent la CWaPE.

Pour créer un nouveau contact, sélectionnez « nouveau » et complétez les informations relatives à votre nouveau contact.

N.B. : les champs dont le libellé est en rouge doivent obligatoirement être remplis pour pouvoir valider le contact.

Les champs des parties « identification » et « rôles » des nouveaux contacts sont réservés aux professionnels des marchés de l'énergie. C'est pourquoi :

- ☞ vous n'avez pas la possibilité de créer un identifiant et un mot de passe pour votre nouveau contact afin que celui-ci accède au service extranet.
- ☞ vous n'avez pas la possibilité de donner des rôles à votre nouveau contact afin qu'il puisse gérer différents aspects de l'application.

Avant de sauver votre nouveau contact, veuillez à décocher les rôles de celui-ci (cochés par défaut) pour éviter une erreur de création.

Lorsque vous avez complété les informations, cliquez sur « sauver » pour enregistrer le nouveau contact.

Pour effacer les informations du contact, cliquez sur « annuler ».

Après enregistrement, un message vous confirmera que le contact a bien été créé.

N.B. : pour visualiser le contact créé, consultez la liste des contacts et cliquez sur la loupe située à côté du nom.

3.2.3 Modifier les champs non grisés du contact principal

Dans « modifier », vous avez la possibilité de modifier les champs non grisés du contact principal de votre « société ».

N.B. : les champs dont le libellé est en rouge doivent obligatoirement être remplis pour pouvoir valider le contact.

Par exemple, en cas de changement de domicile, de numéro de téléphone, d'adresse e-mail, pour changer de mot de passe ou encore recevoir la newsletter de la CWaPE.

Pour cela, cliquez sur la loupe située à côté du nom et modifiez ou complétez les champs concernés.

Attention : ne jamais décocher les rôles du contact principal, vous seriez éjecté et n'auriez plus accès au service extranet.

Lorsque vous avez terminé les modifications, cliquez sur « sauver ».

Attention : si vous souhaitez ensuite accéder à l'application, vous devez à nouveau vous connecter.

Pour éviter d'enregistrer une modification, cliquez sur « annuler ».

N.B. : pour constater les changements apportés, consultez la liste des contacts et cliquez sur la loupe située à côté du nom.

N.B. : il est impossible de supprimer le contact principal.

3.2.4 Modifier le mot de passe du contact principal

Dans « modifier », cliquez sur la loupe située à côté du nom.

N.B. : les champs dont le libellé est en rouge doivent obligatoirement être remplis pour pouvoir valider le contact.

Dans la partie « identification », tapez votre nouveau mot de passe dans le champ prévu à cet effet et confirmez le. Pour le sauvegarder, cliquez sur « sauver ».

Attention : si vous souhaitez ensuite accéder à l'application, vous devez à nouveau vous connecter.

Pour éviter d'enregistrer une modification, cliquez sur « annuler ».

Attention : ne jamais décocher les rôles du contact principal, vous seriez éjecté et n'auriez plus accès au service extranet.

3.2.5 Corriger les champs grisés du contact principal

Veuillez-vous référer au chapitre 3.1.4.

Attention : l'identifiant ne peut jamais être modifié.

3.2.6 Modifier ou supprimer un contact secondaire

Pour modifier ou supprimer un contact secondaire, allez dans « modifier » et cliquez sur la loupe située à côté du nom.

N.B. : les champs dont le libellé est en rouge doivent obligatoirement être remplis pour pouvoir sauver la modification d'un contact.

Les champs des parties « identification » et « rôles » des contacts secondaires sont réservées aux professionnels des marchés de l'énergie. C'est pourquoi :

- vous n'avez pas la possibilité de créer un identifiant et un mot de passe pour votre contact secondaire afin que celui-ci accède au service extranet.
- vous n'avez pas la possibilité de donner des rôles à votre contact secondaire afin qu'il puisse gérer différents aspects de l'application.

Lorsque vous avez terminé les modifications, cliquez sur « sauver » pour enregistrer le contact modifié.

Pour éviter d'enregistrer une modification, cliquez sur « annuler ».

Pour supprimer le contact secondaire, cliquez sur « supprimer ».

Après enregistrement, un message vous confirmera que le contact a bien été sauvé.

N.B. : pour constater les changements apportés, consultez la liste des contacts et cliquez sur la loupe située à côté du nom.

4 Menu : sites de production

Un site de production d'électricité photovoltaïque est le lieu d'implantation géographique d'une installation photovoltaïque, constituée d'une ou plusieurs unités de production photovoltaïque et reliée à un point d'accès (un code EAN) du réseau de distribution d'électricité.

Une unité de production photovoltaïque est définie par le dispositif de comptage d'énergie verte, autrement dit il y a autant d'unités de production sur un site photovoltaïque relié à un point d'accès qu'il y a de compteurs certificat vert. Le nombre d'unité de production photovoltaïque au sein d'un même site de production et enregistré par la CWaPE s'élève à maximum 5 unités.

4.1 Liste des sites de production

Pour visualiser la liste de vos sites de production, sélectionnez « liste » dans « site de production ».

Pour obtenir plus d'informations sur un site de production, cliquez sur la loupe située à côté du numéro de site. Les données qui apparaissent correspondent aux informations renseignées dans le formulaire Volet 1 introduit auprès du gestionnaire de réseau de distribution et aux informations données par la CWaPE pour ce site de production.

Astuce : pour rechercher facilement un site de production, utilisez les critères du filtre disponible dans le premier cadre.

N.B. : la partie « personne de contact » renseigne les contacts liés au site ainsi que leur responsabilité pour ce site.

Menu

- Sociétés
 - Choisir
 - Fiche Signalétique
- Contacts
 - Liste
 - Nouveau
 - Modifier
- Sites de production**
 - Liste
 - Relevés pour octroi
- Comptes-titres
 - Liste
 - Nouveau
 - Modifier
- Transactions
 - Liste
 - Nouvelle

Liste des sites de production

FILTRE

Code EAN N° Site

Liste

Numéro de site	Nom	Statut	Descript
40000	Photovoltaïque DEMO CWAPE	Accepté	
41980	Photovoltaïque DEMOTEST Albert	Accepté	

Données générales

Nom Des

Numéro de site Sta

4.2 Relevés pour octroi

Une fois par trimestre calendrier, vous devez communiquer à la CWaPE le relevé d'index de votre compteur d'énergie verte en respectant une période minimum de 90 jours calendrier entre les dates des relevés d'index.

Pour communiquer votre relevé d'index, vous devez réaliser une déclaration d'octroi pour laquelle des certificats verts sont octroyés. Ces certificats verts sont des titres immatériels d'une validité de 5 ans à daté de leur octroi. Ils prennent une valeur financière lorsqu'ils sont vendus à un fournisseur, un GRD, un intermédiaire ou à Elia.

5 Réaliser une déclaration d'octroi

5.1 Etape 1 : choix du site de production

Dans « relevés pour octroi », sélectionnez le site de production pour lequel vous avez relevé l'index du compteur vert en cliquant sur la loupe située à côté du numéro de site. Ensuite, cliquez sur « ajouter » pour passer à l'étape 2.

The screenshot shows the 'Octroi' interface. On the left is a 'Menu' with options: Sociétés, Contacts, Sites de production, and Comptes-titres. The 'Sites de production' option is selected. The main area displays a table titled 'Liste des sites de production' with columns: Numéro de site, Nom, Statut, Description, and EAN. Two rows are visible: one with '40000' and 'Photovoltaïque DEMO CWAPE', and another with '41980' and 'Photovoltaïque DEMOTEST Albert'. Below the table is an 'Historique' section. At the bottom are buttons for 'Ajouter', 'Visualiser', and 'Supprimer'.

Astuce : pour rechercher facilement un site de production, utilisez les critères du filtre disponible dans le cadre « liste des sites de production ».

5.2 Etape 2 : date du relevé et choix de vendre à Elia

L'écran « déclaration d'octroi » s'affiche devant vous.

Pour arrêter l'encodage de la déclaration, cliquez sur « annuler ».

The screenshot shows the 'Déclaration d'octroi : DO - 045077' form. It has fields for 'Date de début de relevé' (17/12/2011) and 'Date fin relevé' (28/03/2012). There are two radio button options: 'Je désire vendre les certificats verts relatifs à la période ci-dessus par moi-même ou par l'intermédiaire d'un tiers chargé de la négociation de leur prix.' and 'Je demande à Elia de racheter les certificats verts relatifs à la période ci-dessus au prix unitaire de 65 euros.' Below these is a 'Commentaire' text area. At the bottom are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

La première information à préciser concerne la période de production comprise entre la date de début de relevé et la date de fin de relevé.

This is a partial screenshot of the 'Déclaration d'octroi' form, focusing on the 'Date de début de relevé' (17/12/2011) and 'Date fin relevé' (28/03/2012) fields.

La date de début de relevé est automatiquement indiquée, ne peut être modifiée et correspond :

- ☞ à la date du relevé initial du compteur certificat vert réalisée par l'organisme de contrôle agréé RGIE lors de la réception conforme de l'installation photovoltaïque si il s'agit de votre premier relevé d'index ;
- ☞ à la date de fin de relevé de la dernière déclaration d'octroi si vous avez réalisé une déclaration d'octroi précédemment.

La date de fin de relevé est automatiquement indiquée et correspond à la date à laquelle vous réalisez la déclaration d'octroi. Vous avez la possibilité de changer cette date si vous avez relevé l'index du compteur certificat vert à une date antérieure.

Attention : la date de fin de relevé ne peut être antérieure à la date de début de relevé et postérieure à la date à laquelle vous effectuez la déclaration d'octroi.

La deuxième information à préciser concerne la vente des certificats verts relatifs à la période de production de cette déclaration d'octroi :



- ☞ vente par vous-même (ou par l'intermédiaire d'un tiers chargé de la négociation de leur prix) au prix du marché. **En faisant ce choix, vous devez réaliser une transaction de vente des certificats verts via le service extranet vers l'acheteur ou l'intermédiaire de votre choix** (ce point est traité au chapitre 11 et 12) ;
- ☞ ou vente à Elia au prix minimum garanti de 65 euros par certificats verts. Vos données bancaires vous seront demandées après avoir cliquer sur « envoyé à la CWaPE » (dans le cas où elles ne sont pas déjà enregistrées dans la banque de données) afin que les certificats verts octroyés soient directement transférés de votre compte-titre CV-Courant vers le compte-titre d'Elia. N.B. : vous avez la possibilité de modifier vos données bancaires, pour cela, consultez le chapitre 3.1.3 ou 5.4.

Attention : ce choix est irrévocable et ne pourra donc plus être modifié ultérieurement pour les certificats verts octroyés et liés à la période de production de cette déclaration d'octroi. Notez que vous devez faire ce choix pour chaque déclaration d'octroi que vous encodez.

Lorsque vous avez complété ces informations, cliquez sur « sauvegarder » pour passer à l'étape 3.

N.B. : dans « commentaire », vous avez la possibilité d'insérer un commentaire visible par la CWaPE (aucune réponse à ce commentaire ne sera adressée par la CWaPE). Cette dernière peut également y inscrire une information sur le traitement de la déclaration à votre égard.



5.3 Etape 3 : index

C'est à l'étape 3 que vous encodez le relevé d'index de votre compteur certificat vert. Pour atteindre l'écran « relevé des compteurs », cliquez sur « relevés ».

Pour revenir à l'écran précédent afin de modifier la date de fin de relevé ou le choix de vente des certificats verts, cliquez sur « éditer », ensuite, cliquez sur « modifier » pour valider la modification ou sur « annuler » pour annuler la modification.

Pour arrêter l'encodage de la déclaration d'octroi, cliquez sur « annuler » et celle-ci reste alors en attente d'être finalisée.

L'écran « relevé des compteurs » indique automatiquement deux données, à savoir le numéro de série du compteur vert visible à côté de CE1, CE2,... (compteur vert n°1, n°2,...) et l'index daté inscrit dans les cases du libellé « relevé au ». Cet index daté correspond :

- ☞ à l'index du relevé d'initialisation réalisé par l'organisme de contrôle agréé RGIE lors de la réception conforme de l'installation photovoltaïque si il s'agit de votre premier relevé d'index ;
- ☞ à l'index de la dernière déclaration d'octroi si vous avez réalisé une déclaration d'octroi précédemment.

N.B. : en cas de panne, extension, remplacement de compteur, vente, location, décès, ou autre changement dénommé ci-après « l'évènement », il est obligatoire de compléter et d'envoyer au gestionnaire de réseau un formulaire Volet 2. Lorsque la modification est traitée, la CWaPE vous le notifie par courrier.

Attention : durant la période entre l'évènement survenu sur le site et la réception de la notification envoyée par la CWaPE, il est interdit d'introduire via le service extranet une déclaration d'octroi dont la date de fin de relevé est égale ou postérieure à l'évènement survenu.

Dans les cases du libellé « relevé courant », inscrivez l'index du compteur vert que vous avez relevé. Si votre index ne remplit pas toutes les cases disponibles, veuillez à inscrire des 0 dans les cases laissées vides afin de permettre le calcul automatique de la production pour la période comprise entre la date de début de relevé et la date de fin de relevé. Cette production s'inscrit dans le champ du libellé « différence ».

**Relevé
courant :**

Différence

Lorsque vous avez correctement inscrit votre index et que la différence est indiquée, cliquez sur « sauvegarder » et ensuite sur « retour » pour passer à l'étape 4.

Attention : « sauvegarder » ne signifie pas « envoyé ».

5.4 Etape 4 : envoi du relevé

Afin de valider la déclaration d’octroi, cliquez sur « envoyé à la CWaPE ».

N.B. : avant l’envoi, les relevés sont simplement enregistrés et vous pouvez encore les modifier en cliquant sur « relevés ». Vous avez également encore la possibilité de modifier votre choix de vente des certificats verts en cliquant sur « éditer ».

Pour arrêter l’encodage de la déclaration d’octroi, cliquez sur « annuler » et celle-ci reste alors en attente d’être finalisée.

Si vous avez choisi Elia pour le rachat des certificats verts liés à la période de cette déclaration d’octroi, l’écran « demande de rachat à prix garanti par la Région wallonne » apparaît afin que vous confirmiez une dernière fois la vente des certificats verts à Elia et que vous complétiez vos données bancaires si elles ne sont pas déjà enregistrées dans la banque de données de la CWaPE. Les données bancaires peuvent également être modifiées à cette étape.

Attention : les données bancaires doivent être indiquées en respectant les espaces entre les chiffres.

Pour confirmer définitivement cette déclaration, cliquez sur « valider ».

Pour modifier votre choix, cliquez sur « retour ».

N.B. : les certificats verts octroyés sont directement transférés de votre compte-titre CV-Courant vers le compte-titre d’Elia. Le paiement est effectué par Elia dans les 2 mois à dater de l’octroi.

Après envoi, l’écran « envoyé à la CWaPE » vous confirme que vos relevés de mesures ont été sauvés et envoyés à la CWaPE.

Pour consulter le résumé de votre déclaration d’octroi au format PDF, cliquez sur « consulter le dernier relevé d’index ».

En cliquant sur « liste des déclarations d’octroi » vous êtes dirigé vers l’historique des relevés pour octroi (voir le chapitre 6).

6 Historique des relevés pour octroi

C'est dans l'historique des relevés pour octroi que vous pouvez consulter les déclarations d'octroi réalisées.

6.1 Consulter l'historique des déclarations d'octroi

Dans « relevés pour octroi », cliquez sur la loupe située à côté du numéro de site pour consulter l'historique des déclarations d'octroi réalisées pour ce site (l'historique apparaît en-dessous de la liste des sites de production).

N.B. : pour rechercher facilement un site de production, utilisez les critères du filtre disponible dans le cadre « liste des sites de production ».

The screenshot shows the 'Octroi' menu on the left with options: Sociétés, Contacts, Sites de production, Relevés pour octroi, and Comptes-titres. The main area displays the 'Liste des sites de production' with a search bar for 'Code EAN' and a table of sites. Below it, the 'Historique' table is visible.

Date de début de relevé	Date fin relevé	Application du prix régional
28/03/2012	31/03/2017	☐
17/12/2011	28/03/2012	☒

Pour visualiser une déclaration d'octroi, cliquez sur la loupe située à côté de la date de début de relevé de la déclaration et ensuite cliquez sur « visualiser ».

The screenshot shows the 'Historique' table with columns: Date de début de relevé, Date fin relevé, Application du prix régional garanti, Statut, Nombre de CV, Nombre de LGO, Détails du calcul, Version, and Commentaire. Below the table are buttons for 'Ajouter', 'Visualiser', and 'Supprimer'.

Date de début de relevé	Date fin relevé	Application du prix régional garanti	Statut	Nombre de CV	Nombre de LGO	Détails du calcul	Version	Commentaire
28/03/2012	31/03/2017	☐	Octroyé	40	40	Ouvrir	1	
17/12/2011	28/03/2012	☒	Octroyé	0	0	Ouvrir	1	

L'écran « déclaration d'octroi » s'affiche devant vous et vous renseigne les dates du relevé ainsi que votre choix de vente des certificats verts.

Lorsque la déclaration que vous consultez est passée en statut « octroyé », la quantité de CV octroyés ainsi que la production déclarée sont visibles dans les champs des parties « CV-SER » et « CV-Cogen » (à titre exceptionnel) en bas de l'écran.

The screenshot shows the 'Déclaration d'octroi' form with fields for 'Date de début de relevé', 'Date fin relevé', and 'Statut'. Below these are sections for 'CV-SER - Certificats verts < "effet renouvelable" >' and 'CV-Cogen - Certificats verts < "effet cogénération" >', each with input fields for 'GRT', 'GRTL', and 'sans garantie'. At the bottom is the 'LGO' section.

Pour visualiser l'index du compteur vert encodé à la date de fin de relevé et la production calculée, cliquez sur « relevés ». Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur « retour ».

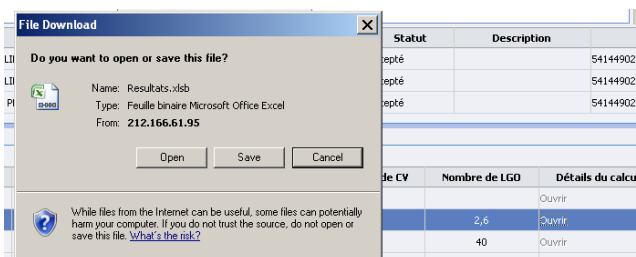
Pour quitter l'historique de la déclaration, cliquez sur « annuler ».

N.B. : les producteurs SOLWATT ne reçoivent pas de LGO.

6.2 Consulter le calcul de l'octroi

Dans l'historique des relevés pour octroi, vous avez la possibilité de consulter et d'enregistrer les détails du calcul des certificats verts au format Excel pour chaque déclaration d'octroi que vous avez réalisée.

Pour cela, cliquez sur « ouvrir » situé dans la colonne « détails du calcul » de la déclaration d'octroi réalisée.



La deuxième feuille du classeur Excel intitulée « calcul d'octroi détaillé » reprend le détail du calcul d'octroi des certificats verts.

Octroi des certificats verts			
pour la tranche ≤ 5 kWc		N _{CV1}	0,643
pour la tranche comprise entre 5 et 10 kWc		N _{CV2}	0,091
pour la tranche comprise entre 10 et 250 kWc		N _{CV3}	0,000
pour la tranche > 250 kWc		N _{CV4}	0,000
Certificats verts (CV)			
		N _{CV}	0,734
	dont CV avec taux d'octroi > 1 CV/MWhe	CV1	0,73
	dont CV avec taux d'octroi = 1 CV/MWhe	CV2	-

6.3 La déclaration de l'octroi anticipé

L'octroi anticipé n'étant pas calculé sur base de la production, aucune donnée n'est renseignée dans les cases du libellé « relevé courant » et dans le champ du libellé « différence » lorsque vous cliquez sur « relevés » de la déclaration d'octroi. Par conséquent, il n'y a pas de détails du calcul disponibles (plus d'informations sur l'octroi anticipé au chapitre 8).

6.4 La dernière déclaration d'octroi

Lorsque vous venez d'envoyer une déclaration d'octroi à la CWaPE, celle-ci apparaît dans l'historique avec le statut « validé ».

N.B. : le terme « validé » signifie, dans ce cas-ci, « validé par le producteur » et non « validé par la CWaPE ».

Dans un délai de 48 heures*, le système automatisé de la CWaPE procède au traitement et à une série de contrôles des relevés transmis.

Deux cas sont possibles :

☞ Les contrôles sont satisfaisants

Les certificats verts sont octroyés et émis sur votre compte-titre CV-Courant. Dans ce cas, la déclaration d'octroi passe sous le statut « octroyé ». À partir de ce moment, vous pouvez vendre ces certificats verts.

☞ Un ou plusieurs contrôles révèlent un problème

Les certificats verts ne sont pas octroyés et la déclaration d'octroi prend un des statuts suivants : « erreur, relevé erreur, à octroyer, calcul erreur, incident, calcul ok » (consultez la signification de ces statuts au chapitre 6.5). Dans le cas présent, vous n'avez plus la possibilité d'introduire un nouveau relevé pour octroi tant que le statut de ce relevé n'indique pas « octroyé ».

*Sous réserves d'éventuelles maintenances informatiques.

6.5 Les autres statuts de la déclaration d'octroi

6.5.1 Le statut « en attente »

Le statut « en attente » signifie que vous n'avez pas appuyé sur « envoyé à la CWaPE » lors de l'encodage de votre relevé.

Vous devez revenir sur la déclaration d'octroi dont le statut est « en attente » afin de la finaliser et l'amener sous le statut « octroyé »*.

Attention : après un délai de 10 jours calendrier, si vous n'êtes pas revenu sur votre déclaration d'octroi en statut « en attente », celle-ci est supprimée.

*Nous attirons votre attention sur le fait que d'autres statuts comme « calcul erreur », « relevé erreur », « erreur », « incident », « calcul ok », ou « validé » peuvent apparaître.

6.5.2 Le statut « calcul erreur »

Situation 1

Par ce statut, le système de contrôle automatisé de la CWaPE signale un écart significatif entre la production d'électricité déclarée (résultat de la différence entre les index encodés) et la production d'électricité attendue de votre installation (pour la période de production déclarée et la puissance installée enregistrée dans notre banque de données).

Une analyse plus approfondie par nos collaborateurs des éléments en notre possession est réalisée. Si cette analyse permet de justifier cet écart, alors le statut passe en « octroyé » dans les 60 jours calendrier.

Dans le cas contraire, une demande d'information complémentaire vous sera adressée par e-mail ou via un contact téléphonique de nos services.

Faute de réponse satisfaisante endéans un délai de 60 jours calendrier, la production d'électricité déclarée ne peut plus être acceptée par la CWaPE pour l'octroi des certificats verts.

Dans ce cas, nous procédons à un octroi de certificats verts sur base de la production d'électricité attendue de votre installation (« octroi de l'incontestablement dû »). Il vous est loisible de consulter le détail de cet octroi de certificats verts via votre accès Extranet.

Situation 2

Par ce statut, le système de contrôle automatisé de la CWaPE signale un nombre trop élevé de certificats verts par rapport au maximum autorisé dans le processus automatique d'octroi.

Nos collaborateurs interviennent dans les 48 heures afin que le statut passe en « octroyé ».

L'octroi de l'incontestablement dû

L'octroi de l'incontestablement dû signifie un octroi de certificats verts sur base de la production d'électricité attendue de votre installation (production estimée dans des conditions optimales).

La CWaPE souhaite porter votre attention sur le caractère limité de cet octroi de l'incontestablement dû. En cas de constats persistants d'écarts significatifs entre la production déclarée et attendue pour votre installation, les actions suivantes seront menées :

Au-delà d'une période d'un an, la CWaPE procédera à une demande d'information complémentaire (photos des compteurs, onduleurs) et suspendra provisoirement l'encodage de vos relevés d'index ;

Si l'information transmise ne permet pas de justifier les écarts de production observés, la CWaPE chargera un organisme de contrôle agréé de contrôler in situ votre installation ;

Si, sur base de ces investigations, la CWaPE constate que les conditions d'attribution des certificats verts ne sont plus remplies ou que les informations transmises sont erronées, en conformité avec [l'article 19 de l'AGW-PEV](#), la CWaPE pourra entamer la procédure de suspension définitive de l'octroi des certificats verts pour votre installation.

6.5.3 Le statut « erreur »

Situation 1

Une erreur lors du calcul du nombre de certificat vert à octroyer s'est produite. Cette erreur est due à une ou plusieurs information(s) manquante(s) dans la banque de données. Nos collaborateurs procèdent à des vérifications sur base des éléments contenus dans votre dossier dans les 30 jours calendrier.

Situation 2

Un problème informatique est survenu. La CWaPE régularise les déclarations d'octroi visées dans un délai de 30 jours calendrier.

6.5.4 Le statut « relevé erreur »

Le statut « relevé erreur » signifie :

- ☞ un délai minimum de 90 jours calendrier entre deux déclarations d'octroi non respecté. Dans cette situation, la déclaration d'octroi est systématiquement supprimée par nos collaborateurs sans notification dans les 5 jours calendrier ;
- ☞ un délai maximum de 12 mois entre deux déclarations d'octroi non respecté. Dans cette situation, la déclaration d'octroi est contrôlée et validée par nos collaborateurs dans les 5 jours calendrier.

Attention : les seules exceptions au délai minimum de 90 jours calendrier interviennent lorsqu'une modification est enregistrée à l'aide du formulaire unique volet 2 pour le site de production ou pour le compte. Dans cette situation, des déclarations d'octroi parfois inférieures à 90 jours calendrier sont éventuellement réalisées par nos collaborateurs lors de l'analyse et lors du traitement du formulaire Volet 2.

6.5.5 Le statut « à octroyer »

Situation 1

Le statut « à octroyer » est dû à un ou plusieurs élément(s) absent(s) dans la banque de données. Nos collaborateurs procèdent à des vérifications et au traitement dans les 30 jours calendrier.

Situation 2

Le statut « à octroyer » est dû à une maintenance informatique, dans ce cas, la déclaration d'octroi passe en statut « octroyé » en fin de maintenance.

6.5.6 Le statut « incident »

Le statut « incident » est dû au traitement en cours, par nos collaborateurs, d'une modification du site de production (extension, remplacement de compteur,...) ou du compte (changement de propriétaire,...) introduite auprès de votre GRD à l'aide d'un formulaire unique volet 2.

La déclaration d'octroi en statut « incident » est traitée par nos collaborateurs lors du traitement de la modification. Le délai de traitement est variable en fonction du type de modification déclarée.

Attention : aucune déclaration d'octroi ne peut être encodée avant d'avoir reçu la notification de traitement de la modification par la CWaPE.

6.5.7 Le statut « calcul ok »

Le statut « calcul ok » apparaît lorsque :

- ☞ l'accès extranet du site de production est volontairement bloqué par la CWaPE ;
- ☞ certaines informations du site de production ou du compte sont manquantes.

Nos collaborateurs interviennent systématiquement sur ce statut afin d'identifier et débloquent le problème dans les 60 jours calendrier.

7 Menu : comptes-titres

7.1 Les comptes-titres de certificats verts

Plusieurs comptes-titres sont utilisés pour la gestion des certificats verts.

A l'exception du compte-titre CV-Octroi, les comptes-titres sont directement liés au compte CWaPE du producteur.

☞ Le compte-titre CV-Octroi

Ce compte-titre est lié au site de production ce qui signifie que chaque site dispose de son propre compte-titre CV-Octroi.

Les certificats verts octroyés sur base de la production déclarée lors de l'encodage des relevés d'index sont déposés sur le compte-titre CV-Octroi.

☞ Le compte-titre CV-Courant

Le solde positif des certificats verts octroyés sur le compte-titre CV-Octroi est automatiquement émis² sur le compte-titre CV-Courant (N.B. : cas du solde négatif au chapitre 8).

Les décimales des certificats verts octroyés sont émises lorsqu'elles atteignent une valeur entière.

Lorsque les certificats verts sont émis sur le compte-titre CV-Courant, ils deviennent disponibles pour la vente.

Les comptes-titres présentés ci-dessous concernent uniquement les dossiers acceptés par la CWaPE avant le 21 mai 2012. Ces dossiers sont progressivement régularisés pour qu'ils intègrent le compte-titre CV-Octroi et n'utilisent plus le compte-titre CV-Attente.

☞ Le compte-titre CV-Attente

Les décimales des certificats verts octroyés étaient déposées sur ce compte-titre avant d'être transférées sur le compte-titre CV-Courant lorsqu'elles atteignaient une valeur entière.

La régularisation a pour conséquence le transfert automatique du solde de décimales du compte-titre CV-Attente vers le compte-titre CV-Octroi (ce transfert est visible dans la liste des transactions sous le nom « retrait »). Pour les producteurs ayant plusieurs sites de production, ce solde ne sera pas immédiatement transféré après régularisation.

☞ Le compte-titre CV-Octroi anticipé

Les certificats verts octroyés anticipativement étaient déposés sur un compte-titre CV-Octroi anticipé et restent disponibles pour la vente à partir de ce compte-titre (l'octroi anticipé de certificats verts est traité au chapitre 8).

² L'émission est la transaction de certificats verts du compte-titre CV-Octroi vers le compte-titre CV-Courant.

7.2 Extraits et détail des comptes-titres

Dans « liste », sélectionnez un compte-titre en cliquant sur la loupe située à côté du nom du compte-titre.

Les informations concernant le compte-titre apparaissent par défaut dans le bas de l'écran. Elles sont toujours consultables en cliquant sur « informations ».

Astuce : pour rechercher facilement un compte-titre, utilisez les critères du filtre disponible dans le premier cadre.

Pour obtenir les extraits du compte-titre sélectionné, cliquez sur « extraits » et ensuite sur le trombone situé à côté de la date.

Pour consulter le détail du solde de CV du compte-titre, cliquez sur « détail ».

N.B. : un filtre est à votre disposition et la quantité de CV filtrée est renseignée par la calculatrice. Les données filtrées peuvent être exportées au format Excel en cliquant sur « export Excel ».

N.B. : les options « nouveau » et « modifier » du menu « comptes-titres » ne sont pas destinées aux producteurs SOLWATT.

8 Octroi anticipé de certificats verts

Toute demande préalable d'octroi de certificats verts introduite auprès de la CWaPE (par l'introduction du formulaire Volet 1 auprès du GRD) pour une installation d'une puissance inférieure ou égale à 10 kW donne lieu à un octroi anticipé de certificats verts. Des certificats verts vous ont donc été octroyés anticipativement à concurrence du nombre estimé de certificats verts à recevoir pour une période de cinq années et sous réserve d'un plafond de 40 certificats verts.

Les certificats verts anticipés sont déposés sur le compte-titre CV-Courant tandis que le compte-titre CV-Octroi est mis en négatif pour l'équivalent de certificats verts octroyés anticipativement.

N.B. : vous recevez un octroi anticipé de certificats verts par site de production.

Attention : une extension est une augmentation de la puissance de l'unité existante ou une nouvelle unité et n'est dès lors pas considérée comme un nouveau site de production, ce qui implique que vous ne bénéficierez pas d'un octroi anticipé pour cette extension.

Le remboursement de l'octroi anticipé

Le remboursement des certificats verts anticipés se fait par l'encodage trimestriel de vos relevés d'index. Les certificats verts octroyés sur base de la production déclarée lors de l'encodage des relevés d'index sont déposés sur le compte-titre CV-Octroi. Lorsque le solde de certificats verts du compte-titre CV-Octroi est positif, les certificats verts sont automatiquement émis³ sur le compte-titre CV-Courant.

Exemple :

Le 18/06/2012, La notification d'acceptation du dossier, l'octroi anticipé de certificats verts ainsi que les codes d'accès au service extranet sont délivrés par la CWaPE.

Le 18/06/2012 : 40 CV anticipés octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 40 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : + 40 CV

Le 20/09/2012 : relevé d'index, 17 CV octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 23 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : + 40 CV

Le 21/12/2012 : relevé d'index, 22 CV octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 1 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : + 40 CV

Le 25/12/2012 : vente des 40 CV anticipés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 1 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : 0 CV

Le 23/03/2013 : relevé d'index, 19 CV octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : + 18 CV

Le 03/04/2013 : vente des 18 CV.

- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : 0 CV

³ L'émission est la transaction de certificats verts du compte-titre CV-Octroi vers le compte-titre CV-Courant.

Pour les dossiers acceptés par la CWaPE avant le 21 mai 2012

Les certificats verts anticipés étaient déposés sur le compte-titre CV-Octroi anticipé tandis que le compte-titre CV-Courant était mis en négatif pour l'équivalent de certificats verts octroyés anticipativement. Les certificats verts anticipés restent disponibles pour la vente à partir du compte-titre CV-Octroi anticipé.

Ces dossiers sont progressivement régularisés pour qu'ils intègrent le compte-titre CV-Octroi qui implique entre autres le transfert de la dette du compte-titre CV-Courant vers le compte-titre CV-Octroi (ce transfert de type « retrait » est visible dans la liste des transactions).

Exemple de remboursement de l'octroi anticipé pour les dossiers régularisés :

Le 04/01/2012, La notification d'acceptation du dossier, l'octroi anticipé de certificats verts ainsi que les codes d'accès au service extranet sont délivrés par la CWaPE.

Le 04/01/2012 : 40 CV anticipés octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : - 40 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : + 40 CV

Le 20/04/2012 : relevé d'index, 17 CV octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : - 23 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : + 40 CV

Le 25/05/2012 : régularisation

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 23 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : + 40 CV

Le 21/07/2012 : relevé d'index, 22 CV octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 1 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : + 40 CV

Le 25/07/2012 : vente des 40 CV anticipés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : - 1 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : 0 CV

Le 28/10/2012 : relevé d'index, 19 CV octroyés.

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : + 18 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : 0 CV

Le 03/11/2012 : vente des 18 CV.

- ❖ Solde compte-titre CV-Courant : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi : 0 CV
- ❖ Solde compte-titre CV-Octroi anticipé : 0 CV

9 Vente des certificats verts à Elia

Pour vendre des certificats verts à Elia au prix régional garanti de 65€/CV :

- ☞ à chaque encodage de vos relevés d'index, cochez l'option « je demande à Elia de racheter les certificats verts relatifs à la période ci-dessus au prix unitaire de 65 euros » et les CV sont automatiquement transférés à Elia (le paiement est effectué par Elia dans les 2 mois à dater de l'octroi) ;
Attention : dans le cas où vous n'avez pas coché cette option, vous perdez le droit de vendre les certificats verts octroyés pour la présente déclaration d'octroi à Elia.

- ☞ pour les certificats verts octroyés anticipativement, complétez et envoyez le [Formulaire de transaction vers ELIA réservé exclusivement aux octrois anticipés de certificats verts](#)⁴ par courrier postal à la CWaPE qui réalisera pour vous le transfert et communiquera vos données bancaires à Elia (le paiement est effectué par Elia dans les 2 mois à dater de la transaction).

Attention : la vente des CV anticipés à Elia est uniquement possible via ce formulaire.

⁴ Les formulaires cités dans ce manuel sont téléchargeables via notre site internet www.cwape.be

10 Menu : transactions

10.1 Historique des transactions

Cet historique reprend la liste des transactions finalisées ou en attente réalisées à partir de vos comptes-titres vers le compte-titre d'un destinataire et celles réalisées entre vos compte-titres. Il peut s'agir de transactions d'octroi, de vente et de transfert.

Pour visualiser l'historique de vos transactions, sélectionnez « liste » dans « transactions ».

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur une transaction en cliquant sur la loupe située à côté de la date de transaction et le détail de la transaction apparaît en bas d'écran.

Date	N°	Compte-titre	Type	
28/03/2012	TR00001809	CV-Courant	Emission	CV-Octroi /
28/03/2012	TR00001810	CV-Courant	Vente	330000807

Données générales

N° : TR00001810

Statut : Validé

Expéditeur :

Destinataire : DEMOTEST Albert

Numéro de compte : 330001006M

N.B. : l'historique des transactions pour le compte-titre CV-Courant apparaît par défaut.

Vous avez la possibilité de consulter et d'enregistrer les données de la transaction au format Excel en cliquant sur « export Excel ».

L'historique des transactions met à votre disposition un filtre permettant de rechercher des transactions en particulier. Lorsque vous avez définis les critères, cliquez sur « filtrer » pour visionner le résultat de votre recherche.

N.B. : la « calculatrice » vous renseigne la quantité de certificats verts liés aux transactions filtrées.

Historique des transactions

Liste

Calculatrice
Quantité filtrée : -40

Filtre

Compte-titre : Tous Type : Concerne : Statut :
N° : Quantité : Prix unitaire :
Date de début : au :
Filtrer

10.2 Nouvelle transaction

Pour que les certificats verts que la CWaPE vous octroie prennent une valeur financière, vous devez les vendre à un fournisseur, un GRD, un intermédiaire ou à Elia en réalisant une transaction de vente.

La fonction « **nouvelle transaction** » du service extranet vous **permet de réaliser des transactions de ventes vers un fournisseur, un GRD ou un intermédiaire**. Ces derniers sont nommés acheteurs potentiels et apparaissent comme destinataires des transactions.

Attention : avant de réaliser une transaction de certificats verts vers un acheteur potentiel, il est nécessaire pour obtenir le paiement de ceux-ci d'avoir préalablement signé un contrat avec cet acheteur.

La liste des acheteurs potentiels est disponible sur notre site internet www.cwape.be .

Attention : les transactions de vente de certificats verts vers Elia ne sont pas possibles via la fonction « nouvelle transaction ». Consultez le chapitre 9 du présent manuel pour des informations sur la vente de certificats verts à Elia.

10.3 Ordre permanent

Cette fonction sera bientôt disponible.

11 Réaliser une transaction de vente : mode automatique

Le mode automatique sélectionne automatiquement les certificats verts les plus anciens pour la vente (méthode FIFO).

11.1 Etape 1 : expéditeur

Dans « transactions, cliquez sur « nouvelle ».

Par défaut, l'expéditeur est le demandeur renseigné dans le formulaire Volet 1 transmis auprès du GRD.

Le menu déroulant du libellé « compte-titre » vous permet de choisir le compte-titre de l'expéditeur (CV-Courant ou CV-Octroi anticipé).

Pour passer à l'étape 2, cliquez sur « suivant ».

N.B. : en tant que producteur SOLWATT vous n'avez pas la possibilité de choisir un autre expéditeur que celui sélectionné par défaut. Vous ne devez donc pas effectuer de recherche dans le champ du libellé « société » pour choisir l'expéditeur.

11.2 Etape 2 : destinataire

Vous devez sélectionner le destinataire de la transaction.

Vérifiez que « registre de la CWaPE » est coché, si nécessaire cochez-le.

Dans le champ du libellé « société », inscrivez le nom du destinataire et cliquez sur « rechercher ». Ensuite, cliquez sur la loupe située à côté du nom de ce dernier.

Juste en dessous de la liste des destinataires, dans le menu déroulant du libellé « compte-titre », choisissez le compte-titre vers lequel les CV seront transférés.

Pour passer à l'étape 3, cliquez sur « suivant ».

Pour revenir à l'étape 1, cliquez sur « précédent ».

N.B. : un résumé des étapes précédentes de la transaction en-cours d'encodage est visible dans l'encadrer en haut de l'écran.

11.3 Etape 3 : détails

Dans le champ du libellé « quantité », indiquez le nombre de CV à vendre.

Le champ du libellé « quantité maximum » vous renseigne le nombre de CV disponibles pour la vente sur le compte-titre sélectionné à l'étape 1.

Pour passer à l'étape 4, cliquez sur « suivant ».

Pour revenir à l'étape 2, cliquez sur « précédent ».

Nouvelle transaction

Expéditeur
DEMOTEST Albert 33X001006M CV-Courant

Destinataire
1. Compagnons d'Eole 33X000807T CV-Courant

Étape 3 : Détails

Mode manuel

Le système informatique sélectionne automatiquement les CV / LGO dont la date de production est la plus ancienne.

Quantité 40 Quantité maximum 40

Précédent Suivant

11.4 Etape 4 : divers

Dans le champ du libellé « prix unitaire », indiquez le prix d'achat des CV déterminé dans le contrat qui vous lie à l'acheteur ou l'intermédiaire.

Vous pouvez inscrire un message visible par la CWaPE (aucune réponse à ce commentaire ne sera adressée par la CWaPE) à l'intention de l'acheteur ou intermédiaire dans le champ du libellé « communication ».

Avant de clôturer la transaction de vente, choisissez une de ces 3 options :

- ☞ « en attente » (vous devrez confirmer plus tard) ;
- ☞ « confirmer » ;
- ☞ « annuler ».

Enfin, cliquez sur « clôturer ».

Pour revenir à l'étape 3, cliquez sur « précédent ».

Nouvelle transaction

Expéditeur
DEMOTEST Albert 33X001006M CV-Courant

Destinataire
1. Compagnons d'Eole 33X000807T CV-Courant

Quantité
40

Étape 4 : Divers

Prix unitaire 72 Euro (EUR)

Communication

☐ En attente - "en attente": la transaction est sauvegardée. Vous devrez la confirmer ultérieurement.

☒ Confirmer - "confirmer": la transaction d'expédition est ordonnée. Le destinataire pourra renvoyer les titres à l'expéditeur si cette livraison ne correspond pas au suivi du paiement.

☐ Supprimer - "supprimer": la transaction n'existe pas.

Précédent Clôturer

Lorsque vous avez confirmé et clôturé la transaction de vente, un message vous informe que la transaction a bien été enregistrée et vous en donne le résumé.

Dès lors, la transaction est visible dans la liste des transactions avec le statut « validé ».

Nouvelle transaction

La transaction a bien été enregistrée.

Résumé de la transaction

Expéditeur			
Société	DEMOTEST Albert	Compte-titre	CV-Courant
Destinataire			
Société	1. Compagnons d'Eole	Compte-titre	CV-Courant
Détails			
Quantité	40	N°	TR00001810
Divers			
Devise	Euro	Prix unitaire	72
Statut	Validé		
Communication			

12 Réaliser une transaction de vente : mode manuel

Le mode manuel permet de choisir manuellement et individuellement les certificats verts à céder (par exemple, si vous souhaitez sélectionner des certificats verts octroyés à une date précise pour un site en particulier).

12.1 Etape 1 : expéditeur

Voir chapitre 11.1

12.2 Etape 2 : destinataire

Voir chapitre 11.2

12.3 Etape 3 : détails

Cliquez sur « mode manuel ».

Nouvelle transaction

Expéditeur
DEMOTEST ALBERT 33X001006M CV-Courant

Destinataire
1. Compagnons d'Eole 33X000807T CV-Courant

Étape 3 : Détails

Mode manuel

Le système informatique sélectionne automatiquement les CV / LGO dont la date de production est la plus ancienne.

Quantité 0 Quantité maximum 40

Précédent Suivant

L'écran du mode manuel présente 3 cadres.

N.B. : pour revenir en mode automatique, cliquez sur « mode automatique ».

Nouvelle transaction

Expéditeur
DEMOTEST ALBERT 33X001006M CV-Courant

Destinataire
1. Compagnons d'Eole 33X000807T CV-Courant

Étape 3 : Détails

Mode automatique

Quantité soumise 0 Quantité maximale 0 Quantité filtrée 0

Filtre

Filtre valeur pour Sélectionner PV

Filtres de référence

N° site

Période de perception du

Période de production du

Filtre

☒ Plus d'informations

Quantité soumise	Quantité	Période de production	Date de production	Période	Site	Rénouvelable	Coprélaboration	Prix	Taux	Numéro de premier titre	Date d'expiration
40	40	10/01/2012	10/01/2012	10/01/2012	4000 Photovoltaïque DEMOTEST ALBERT	ET	ET	Fédéral	54702121201400000000000000000000	30/09/2012	
10	10	10/01/2012	10/01/2012	10/01/2012	4000 Photovoltaïque DEMOTEST ALBERT	ET	ET	Fédéral	54702121201400000000000000000000	30/09/2012	

Ajouter

13 Aide SOLWATT

Lorsque vous rencontrez un problème concernant le suivi de votre dossier ou pour d'autres questions relatives à votre installation photovoltaïque, veuillez utiliser l'aide SOLWATT disponible sur notre site internet.

<http://www.cwape.be/aidesolwatt>

14 Newsletter

Pour être informé des dernières évolutions sur le marché des certificats verts ou des applications du service extranet mises à disposition des producteurs SOLWATT, nous vous invitons à vous inscrire à la newsletter de la CWaPE.

<http://www.cwape.be/?dir=0.1>

Lexique des abréviations

CWaPE : Commission Wallonne Pour l'Energie

CV : certificat vert

GRD : Gestionnaire de Réseau de Distribution

RGIE : règlement général sur les installations électriques

EAN : European Article Numbering (code numérique de 18 chiffres)

SER : source d'énergie renouvelable

LGO : label de garantie d'origine

CGO : certificat de garantie d'origine

Cogen : cogeneration

FIFO : first in first out

PEV : promotion énergie verte

AGW : arête du Gouvernement wallon