



CWaPE
Commission
Wallonne
pour l'Énergie



Évolution des fournitures d'électricité et retour quotas en Région wallonne

Formulaire trimestriel à remplir par les GRD

Manuel d'utilisation

Version du 30 avril 2019

Ce manuel d'utilisation a pour but de vous fournir :

- des explications sur le processus de transmission des données,
- des indications supplémentaires pour l'encodage des données.

IMPORTANT

Conformément au décret « transfert » adopté le 31 janvier 2019 par le Parlement wallon, modifiant le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité et le décret du 19 décembre 2002 relatif à l'organisation du marché régional du gaz, la mise en œuvre et le contrôle des quotas CV seront désormais pris en charge par le SPW Territoire, Logement, Patrimoine, Énergie (ci-après « l'administration »), à partir du 1^{er} mai 2019.

La CWaPE reste, quant à elle, en charge des données de marché.

Dans un souci de simplification administrative, les GRD sont invités à ne remplir qu'un seul formulaire trimestriel à transmettre simultanément aux 2 parties (envoi à l'Administration et copie à la CWaPE).

Processus de transmission des données

Le formulaire est à rentrer trimestriellement avant la fin du deuxième mois qui suit un trimestre écoulé et en fonction des renseignements en votre possession à l'issue de ce délai.

Une régularisation ou une correction des données des trimestres échus est toujours possible moyennant des explications circonstanciées sur les raisons la justifiant, et ce tant pour les données touchant les fournisseurs que les autres données du GR.

Pour ce faire, lors de la rentrée des données visant le trimestre T, il est possible de demander des modifications sur la période allant de T-3 à T-1. Le principe de fonctionnement est donc du type « train mobile » sur une période totale pouvant cumuler 4 trimestres avec possibilité de s'étendre sur deux exercices (ex : de T2 2018 à T1 2019).

L'administration se réserve cependant le droit de refuser une demande de modification, notamment en cas d'absence de toute justification ou en cas d'explications trop peu explicites.

Une rectification des données est notamment obligatoire en cas de « rerun » des allocations touchant des trimestres déjà précédemment analysés.

Encodage des données

Afin d'éviter les fausses manœuvres à l'encodage des données, certaines cellules ont été verrouillées. En cas de nécessité, le mot de passe est « 123 ».

Le fichier est composé de 7 feuilles :

1. Entête électricité
2. Personnes de contact
3. TAB 1 – clients fournisseurs
4. TAB 2-3 – GRD et CV
5. TAB 4 – les switches
6. TAB 5 – remarques
7. Paramètres

1. Entête électricité

Nom du champ	Cellule(s) à remplir	Indications
GR concerné	Utilisez la liste de choix	Le programme tiendra compte automatiquement du solde de CV dû pour l'exercice précédent (voir TAB 3).
Personne en charge du rapportage	C11 C12 C13	Personne que l'administration peut contacter en direct en cas de complément d'information. Veuillez indiquer : <ul style="list-style-type: none">- prénom et nom- adresse mail- téléphone
Date de rédaction du formulaire	D16 à G16	Indiquez la date de rédaction (format date automatique)

2. Personnes de contact

Nom du champ	Cellule à remplir	Indications
A adresser à	B13	Adresse mail de la personne « titulaire » à qui l'administration enverra ses conclusions à l'issue du recoupement des données.
A adresser à	B16 à B25	Adresse mail des personnes qui seront mises en copie du courriel envoyé par l'administration.

Important :

- Le courriel relatif au recoupement des données et au retour quotas CV ne sera plus adressé **qu'aux seules personnes renseignées à cet endroit**. Les adresses mail peuvent être adaptées chaque trimestre. Il ne sera pas tenu compte des demandes de modification des contacts adressées par un autre canal.
- Comme énoncé plus haut, le formulaire trimestriel est à renvoyer aux personnes de contact de l'administration AVEC COPIE à la CWaPE.

3. TAB 1 – clients fournisseurs

Indications
<ul style="list-style-type: none">• Nature des datas : voir explications dans le formulaire.• Veuillez arrondir les énergies au kWh.• Les noms des fournisseurs sont rapatriés à partir de la liste disponible dans la feuille « paramètres » du fichier.

4. TAB 2-3 – GRD et CV

Indications

- Nature des datas : voir explications dans le formulaire.
- Veuillez arrondir les énergies **au kWh**.
- Distinction entre les clients protégés fédéraux et les clients protégés (exclusivement) régionaux. Ces derniers, pour autant qu'ils répondent à la définition régionale reprise à l'article 33, §1^{er}, 2°, 3° du décret du 11 avril 2014 modifiant le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché de l'électricité, sont exonérés des quotas.

Important : en ce qui concerne, les clients « sans protection » chez le fournisseur social, il est demandé, **dans le cadre des retours quotas**, de les reprendre dans la catégorie « clients protégés fédéraux ».

- Le quota de CV a été adapté : passage de 35,65 % en 2018 à 37,28 % en 2019, et ce pour tous les trimestres de l'exercice 2019.
- En fonction du nom de GR introduit à la 1^{ère} feuille (Entête électricité), une cellule (C37) est automatiquement complétée pour tenir compte du solde de CV de 2018 ; il s'agit de la dernière valeur connue et reprise dans notre dernier courriel relatif au recouplement des données effectué à la clôture de Q4 2018.

Cette cellule n'est pas protégée et peut donc être « écrasée » en cas de nécessité éventuelle d'en modifier la valeur (rectificatif 2018).

- Le nombre proposé de CV à l'annulation pour répondre au quota est à compléter lors de la rentrée du formulaire trimestriel ; c'est sur base de ce dernier que la proposition d'annulation / d'amende de l'administration sera rédigée dans le courriel d'analyse.
- Ne demander l'annulation que d'un nombre entier de CV. Ce nombre doit être arrondi à l'unité inférieure et, pour éviter toute amende, il convient de tenir compte des correctifs éventuels et autres passifs des autres trimestres échus.
- Il est inutile de rentrer plus de CV que nécessaire (rectificatifs et passifs compris) ; si vous souhaitez rentrer un nombre suffisant de CV que pour éviter une amende, le nombre repris à cellule G36 devrait donc toujours être inférieur à l'unité.
- Le solde (inférieur à l'unité) est reporté automatiquement par l'administration au trimestre suivant.
- Au fil des trimestres, pour que les datas reflètent la réalité et que le nombre calculé de CV à rentrer via le fichier trimestriel servant à l'échange des données soit correct, nous vous invitons à tenir compte non seulement du passif des trimestres échus, mais également, en fonction des modifications fournies, du nombre exact de CV dus et du nombre de CV effectivement annulés. Veuillez donc rectifier si nécessaire le nombre de CV réellement rédimés pour les périodes échues. Il se peut en effet qu'au cours du traitement, une différence naisse entre le nombre de CV initialement proposés à l'annulation par le GR lors de la rentrée du formulaire et le nombre de CV finalement (réellement) annulés. Cette situation est, par exemple, rencontrée si trop de CV sont proposés à l'annulation. Dans ce dernier cas, l'administration ne reprend pas la valeur proposée dans le fichier original du GRD (qui est trop élevée) mais procède à un encodage manuel en vue d'annuler uniquement le stricte nombre nécessaire de CV dus (avec mention d'un commentaire dans le message d'analyse).

Cependant, en cas de contradiction, aucune modification n'est opérée à cet égard par nos soins car nous ne pouvons, d'initiative, modifier votre encodage dans le fichier.

- Un certain nombre de warning ont été placés pour attirer votre attention sur des situations potentiellement anormales, notamment :
 - données incomplètes ;
 - trop de CV rentrés ;
 - trop peu de CV rentrés que pour éviter l'amende ;
 - nombre de CV proposé non entier mais avec décimales.

5. TAB 4 – les switches

Indications

Nature des datas : voir explications dans le formulaire.

6. TAB 5 – remarques

Indications

- C'est à cet endroit que vous pouvez nous faire part de vos commentaires éventuels et autres remarques.
- C'est ici également que doit être mentionnée toute explication relative à une demande de modification des datas touchant des trimestres déjà analysés (train mobile d'un an – voir supra).

En l'absence d'une justification minimale, aucune demande de modification ne sera acceptée.

7. Paramètres

Indications

- Sont notamment repris :
 - l'année de l'exercice ;
 - le quota de CV pour les différents trimestres de l'exercice ;
 - la liste des fournisseurs titulaires d'une licence au moment de l'établissement du formulaire.
- Des cases « de réserve 1 à 16 » (repris sur fond vert) sont prévues à cet endroit pour pouvoir tenir compte des changements éventuels au cours de l'année 2019. Selon les instructions fournies en temps utile par l'administration, les cellules C51 à C66 devront être complétées par vos soins pour tenir compte des nouveaux titulaires de licence apparus au cours de l'exercice ; leur ordre d'inscription dans la liste vous sera également précisé par l'administration en temps utile.