

Manuel d'utilisation

Mode d'emploi de CEE Control.

Se connecter

Les comptes sont créés par l'administrateur de votre organisation : vous recevez une invitation par e-mail, valable 1 heure. Cliquez sur « Activer mon compte », puis sur « Continuer », et choisissez votre mot de passe (12 caractères minimum ; une phrase de passe est plus simple à retenir).

Mot de passe oublié : sur l'écran de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? ». Le lien reçu est valable 1 heure.

Sans activité pendant 30 minutes, vous êtes déconnecté automatiquement ; un avertissement s'affiche 2 minutes avant.

Vérification en deux étapes

Obligatoire pour les administrateurs, recommandée pour tous. Installez une application d'authentification sur votre téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password...).

1. À la première connexion, scannez le QR code affiché avec l'application.
2. Saisissez le code à 6 chiffres qu'elle affiche, puis « Activer ».
3. Aux connexions suivantes, saisissez le code du moment après votre mot de passe.
4. Téléphone perdu ou changé : contactez votre administrateur ou le support PerizIA.

Rôles et droits

Administrateur : tout sur l'organisation (dossiers, paramétrage, utilisateurs, journal d'audit, marges).

Exploitant : instruit les dossiers, valide les pièces et les stades, prépare les lots d'envoi.

Commercial : crée des dossiers, saisit la fiche navette, dépose des pièces ; ne voit que ses dossiers et jamais les marges.

Lecteur : consultation seule, sans accès aux coordonnées bancaires.

Gérer les utilisateurs (administrateur)

Menu « Utilisateurs » : invitez une personne (prénom, nom, e-mail, rôle), modifiez un rôle, désactivez ou réactivez un compte, renvoyez une invitation expirée.

Un compte n'est jamais supprimé : il est désactivé, ses sessions sont fermées immédiatement et ses dossiers restent accessibles. L'organisation conserve toujours au moins un administrateur actif.

Bénéficiaires et distributeurs

Le bénéficiaire est l'entreprise qui achète ou loue le véhicule ; le distributeur est le professionnel qui le vend ou le loue (son SIRET doit figurer sur la facture).

Le SIREN (9 chiffres) et le SIRET (14 chiffres) sont contrôlés à la saisie. Un même SIREN ne peut être enregistré qu'une fois.

Adresse : numéro de rue obligatoire, sans CEDEX, boîte postale (BP) ni case spéciale (CS) — exigence de l'obligé.

Créer un dossier (fiche navette)

« Nouveau dossier » ouvre la fiche navette en 4 étapes : bénéficiaire et site, opération et véhicules, distributeur et dates, montants et prime. Le dossier peut être enregistré en brouillon et repris à tout moment.

Chaque véhicule fait l'objet d'une ligne (catégorie, immatriculation, numéro VIN...). Le volume de kWh cumac est calculé automatiquement selon la catégorie et la bonification (véhicule fabriqué dans l'Espace économique européen).

La référence du dossier (CEE-AAAA-0001) est attribuée automatiquement et ne change jamais.

Déposer les pièces justificatives

Onglet « Pièces » du dossier : la liste des pièces attendues s'adapte au dossier (contrat de location si location, récépissé si véhicule de démonstration, etc.). Les pièces par véhicule (certificat d'immatriculation) sont demandées pour chaque véhicule.

Formats acceptés : PDF, JPEG, PNG, HEIC (photo d'iPhone), 25 Mo au maximum. Sur téléphone, « Prendre une photo » ouvre directement l'appareil.

Chaque fichier est vérifié automatiquement (empreinte numérique SHA-256, type réel du fichier) : il ne peut plus être modifié. Une pièce refusée se remplace par une nouvelle version ; l'historique des versions est conservé.

Administrateur et exploitant valident ou refusent chaque pièce (motif obligatoire en cas de refus).

Contrôles et anomalies

Les contrôles s'exécutent automatiquement à chaque dépôt ou validation, et à la demande (« Lancer le contrôle complet »). Chaque résultat indique la règle, la valeur attendue, la valeur constatée et l'action à mener.

Bloquant : empêche la validation du stade et la déclaration de conformité. Avertissement et information : à examiner, sans blocage.

« À vérifier » : certaines vérifications se font à l'œil (cohérence du SIREN, de l'adresse, de l'immatriculation entre les pièces). Après examen, cliquez sur « Vérifié : conforme » ou « Vérifié : non conforme ».

Une anomalie peut être levée par un administrateur ou un exploitant, avec une justification d'au moins 20 caractères : la levée est tracée dans le journal et figure dans l'export du dossier.

Valider les stades et déclarer la conformité

Onglet « Stades » : un stade se valide lorsqu'aucun contrôle bloquant de ce stade ne reste à traiter ; le stade suivant s'ouvre alors. Un stade validé peut être rouvert avec un motif.

Au stade S6 « Contrôle de conformité », le bouton « Déclarer le dossier conforme » n'est actif que si plus aucun contrôle bloquant ne subsiste sur l'ensemble du dossier. Cette déclaration est toujours un acte humain explicite et tracé.

Messages et relances

Onglet « Messages » du dossier : choisissez un modèle (corrections à apporter, pièces manquantes...) et un destinataire (bénéficiaire, distributeur, commercial, responsable ou autre adresse). Le texte est prérempli avec les informations du dossier : relisez-le, modifiez-le si besoin, cochez « J'ai relu ce message » puis « Envoyer ». Aucun message ne part sans cette relecture.

Depuis l'onglet « Contrôles », le bouton « Envoyer les anomalies » prépare directement le message listant les corrections à apporter.

L'historique des messages reste attaché au dossier avec son statut : en file d'envoi, envoyé, échec d'envoi ou rejeté par le destinataire. Un envoi en échec est retenté automatiquement (3 tentatives au maximum), puis vous êtes prévenu par une notification.

Chaque matin à 8 h, chacun reçoit un récapitulatif des points en attente : pièces obligatoires manquantes, stades bloqués, délais de dépôt approchant, tâches échues. Les délais et l'envoi du récapitulatif se règlent dans « Modèles d'e-mails » (administrateur).

Tâches et notifications

Menu « Tâches » : créez une tâche (intitulé, échéance, personne assignée, dossier facultatif), puis faites-la avancer : « Commencer », « Terminer ». La vue « Calendrier » affiche les échéances du mois. Les tâches d'un dossier apparaissent aussi sur sa synthèse.

La personne assignée est prévenue par une notification et reçoit un rappel la veille de l'échéance.

La cloche en haut de l'écran indique le nombre de notifications non lues (pièce déposée sur vos dossiers, stade validé, tâche attribuée, échec d'envoi). Cliquez sur une notification pour ouvrir l'écran concerné.

Besoin d'aide ?

Écrivez au support PerizIA : contact@perizia.fr. Précisez l'écran concerné et, si possible, joignez une capture.