

Procédure DMC

Version 4 R3

Transmission des Demandes de Congés Payés par échanges de données informatisées

Présente version rédigée par Jean-Luc HAOUZI

Validée par Sylvie BRUNEL

Première version appliquée le 01/03/2005

Version 4 R3 appliquée le 01/05/2023

SOMMAIRE

1.	Préambule.....	3
2.	Présentation de la procédure DMC.....	3
3.	Présentation du fichier.....	5
4.	Motifs de refus d'un FICHER DMC.....	6
5.	Motifs de refus d'une DEMANDE DE CONGES.....	6
6.	Suivi du fichier DMC.....	7

1. PREAMBULE

La procédure DMC décrite dans ce document suppose que tous les éléments retenus pour l'établissement des demandes de congés payés répondent aux règles concernant les congés payés.

Celles-ci sont notamment contenues dans la documentation de la CNETP disponible sur son site Internet.

Cette documentation constitue un complément indispensable à cette procédure.

2. PRESENTATION DE LA PROCEDURE DMC

Cette procédure apporte une solution aux entreprises qui désirent automatiser les demandes de congés payés. Elle ne se substitue pas aux possibilités existantes (saisie des demandes de congés sur le site Internet de la CNETP ou utilisation des fiches "navette" papier) mais vient en complément.

L'entreprise peut utiliser l'ensemble des canaux disponibles. Elle peut, par exemple, gérer la majorité de ses salariés avec la procédure "DMC" et pour quelques cas particuliers effectuer parallèlement des demandes de congés sur le site Internet de la CNETP, voire transmettre les formulaires "papier" adéquats.

Cette procédure peut être utilisée à chaque nouvelle demande de congés à la condition que la Caisse ait déjà le certificat de congés payés de l'exercice concerné. Pour que la première demande de congés de chaque nouvel exercice puisse être traitée sans problème, l'entreprise doit avoir adressé les données relatives aux certificats de congés (en principe à l'aide de la procédure IDC ou avoir utilisé la norme DADS-U). Les éventuelles anomalies signalées lors de ces traitements doivent avoir fait l'objet des corrections sur les certificats concernés via le site Internet de la Caisse.

Les principales étapes du traitement sont :

- **Envoi du fichier à la CNETP**

L'envoi du fichier doit être fait suffisamment tôt pour que le paiement puisse intervenir avant le départ en congé du salarié. Il est conseillé de l'envoyer environ 1 mois avant la date des premiers départs.

- **Contrôle des fichiers reçus**

A l'issue des contrôles, les fichiers peuvent être classés en trois grandes catégories :

- Les fichiers refusés.

Il s'agit de fichiers qui ne respectent pas la description de l'enregistrement, le format des champs ou qui ne sont pas. Dans cette catégorie se trouvent également les fichiers qui comportent des anomalies répétitives en nombre important.

- Les fichiers acceptés partiellement.

Il s'agit de fichiers techniquement recevables et mais qui comportent un certain nombre de demandes qui sont purement et simplement ignorées dans nos traitements, le plus souvent pour des problèmes d'identification des salariés.

- Les fichiers acceptés en totalité.

L'ensemble des enregistrements contenus dans le fichier sont traités par nos services.

- **Comptes rendus de traitement**

Les comptes rendus de traitement sont établis et adressés à la personne ayant la responsabilité de l'envoi. Ces comptes rendus indiquent si le fichier a été traité soit entièrement, soit partiellement ou s'il a été refusé. Dans les deux derniers cas, le document contient une liste des problèmes rencontrés.

- **Demandes de renseignements**

Parmi les demandes de congés acceptées, certaines peuvent nécessiter des informations complémentaires. En fonction de la nature de l'information recherchée, des courriers peuvent être adressés soit au salarié, soit à son employeur.

- **Règlement de la demande de congés**

Le règlement intervient dans les délais calculés habituellement en fonction de la date de départ en congés à condition que le dossier du salarié ne présente pas ou plus d'anomalies à la date souhaitée.

3. PRESENTATION DU FICHER

Le fichier est constitué d'un seul type d'enregistrement.

On trouve autant d'enregistrements que de demandes de congés payés.

On peut faire plusieurs demandes pour un même salarié (dans la mesure où il s'agit de congés pris à des dates différentes).

Aucun tri particulier des enregistrements n'est nécessaire.

La longueur de l'enregistrement est de 200 caractères.

Si le fichier est au format texte (.txt), alors il doit impérativement être encodé au format ANSI (et non en UTF-xx), tout particulièrement dans le cas où des caractères accentués sont utilisés.

Le fichier peut être au format texte (.txt) ou au format Excel (.xls ou .xlsx) – avec un maximum de 300 lignes.

Sa taille ne doit pas dépasser 10 Mo. Si le fichier est volumineux, il est conseillé de le compresser avant l'envoi au format .zip.

Position	Désignation des informations	Longueur	Type	Observations
001	Type d'enregistrement	3	AN	DMC
004	Identification du centre de gestion	15	AN	Sous la forme AAAAAAAKCCCC : - AAAAAAA = N° Adhérent - K = Clé du centre de gestion - CCCC = N° du centre de gestion
019	Date de départ en congés	10	AN	JJ/MM/AAAA
029	Exercice congés	4	N	Information obligatoire
033	N° de certificat	9	N	Facultatif
042	Numéro de sécurité sociale (NIR)	13	AN	Information obligatoire
055	Clé numéro de sécurité sociale	2	N	
057	Nom	32	AN	Information obligatoire
089	Prénom	20	AN	Information obligatoire
109	Matricule du salarié dans l'entreprise	15	AN	Facultatif
124	Nbr de jours de congés principaux	2	N	Au moins une zone doit être remplie
126	Nbr de jours de congés 5^{ème} semaine	2	N	
128	Nbr de jours de congés ancienneté	2	N	
130	Nbr de jours de congés de fractionnement	2	N	
132	Jours 5 ^{ème} semaine en 1 fois	3	AN	OUI/NON (NON par défaut)
135	Jours en compte épargne temps	3	AN	OUI/NON (NON par défaut)
138	Unité du temps du salaire	1	AN	H pour horaire, M pour mensuel
139	Montant salaire	9	N	Salaire horaire ou mensuel en fonction de l'unité de temps choisie ci-dessus, exprimé en centimes d'euros. Ex : pour un salaire de 25 € indiquer 000002500
148	Nbr de jours de congés "enfants à charge"	2	N	Au moins une zone "Nbr de jours de congés" doit être remplie
150	Réserve	51	AN	Zone libre

4. MOTIFS DE REFUS D'UN FICHER DMC

Anomalies entraînant le refus du fichier de demandes de congés DMC :

- type d'enregistrement du fichier non valide (différent de DMC),
- non respect du format pour l'ensemble des zones (dates sous la forme JJ/MM/AAAA ; absence de caractères spéciaux et alphabétiques dans les zones numériques),
- exercice congés non renseigné,
- le nom n'est pas renseigné,
- le prénom n'est pas renseigné,
- l'adhérent est inconnu,

5. MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE DE CONGES

Anomalies entraînant le refus d'une demande de congés d'un fichier de demandes de congés DMC :

- Le numéro de sécurité sociale est incohérent.
Erreur => CP263
- La date de départ en congés n'est pas renseignée (sauf si l'indicateur compte épargne temps est à OUI).
Erreur => CP357
- La date de départ en congés est incohérente.
Erreur => CP358
- Aucune zone de congés n'est renseignée.
Erreur => CP751
- L'unité de temps du salaire n'est pas renseignée.
Erreur => CP752
- Le salarié ne possède pas de jours de congés restants.
Erreur => CP753
- La date de départ est en dehors de la période de prise des congés.
Erreur => CP754
- L'unité de temps du salaire n'est pas renseignée.
Erreur => CP818
- Il existe déjà une demande de congés identique dans le fichier reçu.
Erreur => XA216
- Une demande de congés existe déjà à cette date de départ.
Erreur => XA081

6. SUIVI DU FICHIER DMC

Différents courriels sont adressés à la personne ayant déposé le fichier.

Ces courriels sont :

- confirmation du dépôt d'un fichier sur Internet,
- avertissement de refus de fichier,
- confirmation du traitement complet du fichier,
- avertissement du traitement partiel du fichier.

En cas de refus de fichier ou en cas de traitement partiel du fichier, l'historique des "Echanges de fichiers" sur le site www.cnetp.fr contient les motifs de refus du fichier ou la liste des demandes non traitées.