



# Procédure Fichiers de salaires

**Version 1 R1**

---

Transmission des Demandes de Modification de salaires  
par échanges de données informatisées

Présente version rédigée par Jean-Luc HAOUZI  
Validée par Sylvie BRUNEL  
Première version appliquée le 10/11/2023  
Version 1 R1 appliquée le 10/11/2023

## **SOMMAIRE**

---

<b>1.</b>	<b>Présentation de la procédure de fichiers de modification de salaires.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Présentation du fichier .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Motifs de refus d'un FICHER de modification de salaires....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Motifs de refus d'une demande de modification de salaires.</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Suivi du fichier de demandes de modification de salaires....</b>	<b>5</b>

# 1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE FICHIERS DE MODIFICATION DE SALAIRES

---

Cette procédure apporte une solution aux entreprises qui désirent automatiser les demandes de modification des salaires de ses salariés.

Les principales étapes du traitement sont :

- **Envoi de fichiers à la CNETP**

Les fichiers déposés sur notre site avant 16 heures sont traités dans la soirée, leurs états seront visibles dès le lendemain matin.

Si vous faites des dépôts de fichiers après 16 heures ils seront traités le lendemain soir.

- **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 ou le format des champs. 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 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.

## 2. PRÉSENTATION DU FICHER

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

On trouve autant d'enregistrements que de demandes de modification de salaires.

On ne peut pas faire plusieurs demandes pour un même salarié.

Aucun tri particulier des enregistrements n'est nécessaire.

Le fichier ne peut être qu'au format Excel (.xls ou .xlsx).

Sa taille ne doit pas dépasser 10 Mo. Si le fichier est volumineux, il est conseillé de le séparer en plusieurs fichiers.

Les deux premières lignes du modèle de fichier ne doivent être ni modifiées, ni supprimées.

Désignation des informations	Longueur	Type	Observations
NUAD	15	AN	Sous la forme AAAAAAAKCCCC : - AAAAAAA = N° Adhérent - K = Clé du centre de gestion - CCCC = N° du centre de gestion
DNMOR	64	AN	Dénomination du centre de gestion
MATRICULE	15	AN	Matricule du salarié dans l'entreprise
NOM	32	AN	Nom du salarié dans l'entreprise
PRENOM	20	AN	Prénom du salarié dans l'entreprise
NUSS	13	AN	Numéro de sécurité sociale
SALAIRE	9,2	N	Salaire horaire ou mensuel en fonction de l'unité de temps choisie ci-dessous, exprimé en euros. Ex : pour un salaire de 25 € indiquer 25.00 ou 25,00
UNITE_DU_TEMPS_DU_SALAIRE	1	AN	H pour horaire, M pour mensuel
DATEMOD	8	AN	Date à partir de laquelle la modification du salaire doit être prise en compte. La date ne doit pas être plus de 6 mois dans le futur Format : AAAAMMJJ

### **3. MOTIFS DE REFUS D'UN FICHIER DE MODIFICATION DE SALAIRES**

---

#### **Anomalies entraînant le refus du fichier de demandes de modification de salaires :**

- Non-respect du format pour l'ensemble des zones
  - dates : respecter le format AAAAMMJJ
  - Zones numériques : ne pas renseigner avec des caractères spéciaux ou des caractères alphabétiques.
- le nom doit être renseigné,
- le prénom doit être renseigné,
- l'adhérent est inconnu,
- le numéro de sécurité sociale doit être renseigné,
- le matricule doit être renseigné,
- le salaire doit être renseigné

### **4. MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE SALAIRES**

---

#### **Anomalies entraînant le refus d'une demande de modification de salaires d'un fichier :**

- Le nouveau salaire est égal à 0.
- Incohérence entre le salaire et le type de salaire (exemple d'incohérence : un salaire horaire de 2500.00 ou un salaire mensuel de 15.00 EUROS ) .
- Salarié en doublon dans le fichier.
- Identification du salarié impossible.
- Le numéro de sécurité sociale est incorrect.
- Incohérence entre NIR et N° Adhérent

### **5. SUIVI DU FICHIER DE DEMANDES DE MODIFICATION DE SALAIRES**

---

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

Ces courriels sont :

- confirmation du dépôt d'un fichier sur Internet,
- confirmation de l'annulation du dépôt d'un fichier sur Internet,

En cas de refus de fichier ou en cas de traitement partiel du fichier, l'historique des "DÉPÔTS DE FICHIERS DE SALAIRES" sur le site [www.cnetp.fr](http://www.cnetp.fr) contient les motifs de refus du fichier ou la liste des demandes non traitées.