

Procédure Fichiers de reports de congés

Version 1 R1

Transmission des Demandes de fichiers de reports
par échanges de données informatisées

Présente version rédigée par Jean-Luc HAOUZI

Validée par Sylvie BRUNEL

Première version appliquée le 18/12/2024

Version 1R1 appliquée le 18/12/2024

SOMMAIRE

1.	Présentation de la procédure de fichiers de reports de congés	3
2.	Présentation du fichier.....	4
3.	Motifs de refus d'un fichier de reports de congés	5
4.	Motifs de refus d'une demande de reports de congés	5
5.	Suivi du fichier de demandes de reports de congés.....	5
6.	Présentation du fichier en Retour	6
7.	Règles de calculs de la date de report.....	8

1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE FICHIERS DE REPORTS DE CONGES

Cette procédure apporte une solution aux entreprises qui désirent automatiser la récupération d'un fichier contenant les dates de reports de ses salariés.

Les arrêts maladie transmis doivent concerner exclusivement les arrêts dont la date de reprise est postérieure au 01/12/2024 et de types :

- Maladie professionnelle
- Maladie non professionnelle
- Accident de travail
- Accident de trajet

Les principales étapes du traitement sont :

- **Envoi du fichier à la CNETP**

Un fichier déposé sur notre site avant 11 heures 30 est traité dans la journée et les résultats seront visibles dès 16 heures.

Si vous faites des dépôts de fichier après 11 heures 30 ils seront traités le lendemain après-midi.

- **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.

- Les fichiers acceptés en totalité.

L'ensemble des enregistrements contenus dans le fichier est traité 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.

Aucun tri particulier des enregistrements n'est nécessaire.

La longueur de l'enregistrement est de 130 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.

Attention, les fichiers de test ne sont pas acceptés pour le report de congés.

Posit.	Désignation des informations	Longueur	Type	Observations
001	Type d'enregistrement	3	AN	Valeur « REP »
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	Numéro de sécurité sociale (NIR)	13	AN	Information obligatoire
032	Clé numéro de sécurité sociale	2	N	
034	Nom	32	AN	Information obligatoire
067	Prénom	20	AN	Information obligatoire
086	Matricule du salarié dans l'entreprise	15	AN	Facultatif
101	Date de début de l'arrêt maladie	10	AN	JJ/MM/AAAA
111	Date de fin de l'arrêt maladie	10	AN	JJ/MM/AAAA
121	Date de reprise	10	AN	JJ/MM/AAAA

3. MOTIFS DE REFUS D'UN FICHIER DE REPORTS DE CONGES

Anomalies entraînant le refus du fichier de demande de reports de congés :

- type d'enregistrement du fichier non valide (différent de REP),
- 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),
- le nom n'est pas renseigné,
- le prénom n'est pas renseigné,
- l'adhérent est inconnu
- La date de début de l'arrêt maladie n'est pas renseignée
- La date de fin de l'arrêt maladie n'est pas renseignée
- La date de reprise n'est pas renseignée

4. MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE DE REPORTS DE CONGES

Anomalies entraînant le refus d'une demande de reports de congés :

- Le numéro de sécurité sociale est incohérent.
- Le salarié n'existe pas.
- La date de fin d'arrêt est inférieure à la date de début d'arrêt
- La date de reprise est inférieure à la date de fin d'arrêt
- La date de reprise est supérieure à la date de fin d'arrêt + 5 jours
- La date de reprise est inférieure au 01/12/2024
- La date de reprise est supérieure à la date du jour

5. SUIVI DU FICHIER DE DEMANDES DE REPORTS DE CONGES

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,
- 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.

6. PRÉSENTATION DU FICHER EN RETOUR

Le fichier en retour est au format csv. Il contient les informations du fichier de demandes de reports enrichi des informations de résultats.

Posit.	Désignation des informations	Longueur	Type	Observations
1	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
16	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
17	N° Sécurité Sociale	13	AN	Numéro de sécurité sociale
30	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
31	Clé numéro de sécurité sociale	2	N	
33	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
34	Nom	32	AN	
66	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
67	Prénom	20	AN	
87	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
88	Matricule du salarié dans l'entreprise	15	AN	
103	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
104	Date de début de l'arrêt maladie	10	AN	JJ/MM/AAAA
114	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
115	Date de fin de l'arrêt maladie	10	AN	JJ/MM/AAAA
125	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
126	Date de reprise	10	AN	JJ/MM/AAAA
136	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
137	Exercice congés	4	AN	Exercice congés
141	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
142	Statut de la demande	2	AN	« OK » ou « KO »
144	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
145	Identifiant	10	AN	Identifiant + lettre clé du salarié
155	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
156	Date de prise normale des congés	10	AN	JJ/MM/AAAA
166	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
167	Date de report	10	AN	JJ/MM/AAAA
177	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
178	Règle de calcul de la date de report	10	AN	
188	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
189	Total acquis	2	N	Nombre de jours acquis
191	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
192	Total restant	2	N	Nombre de jours restants

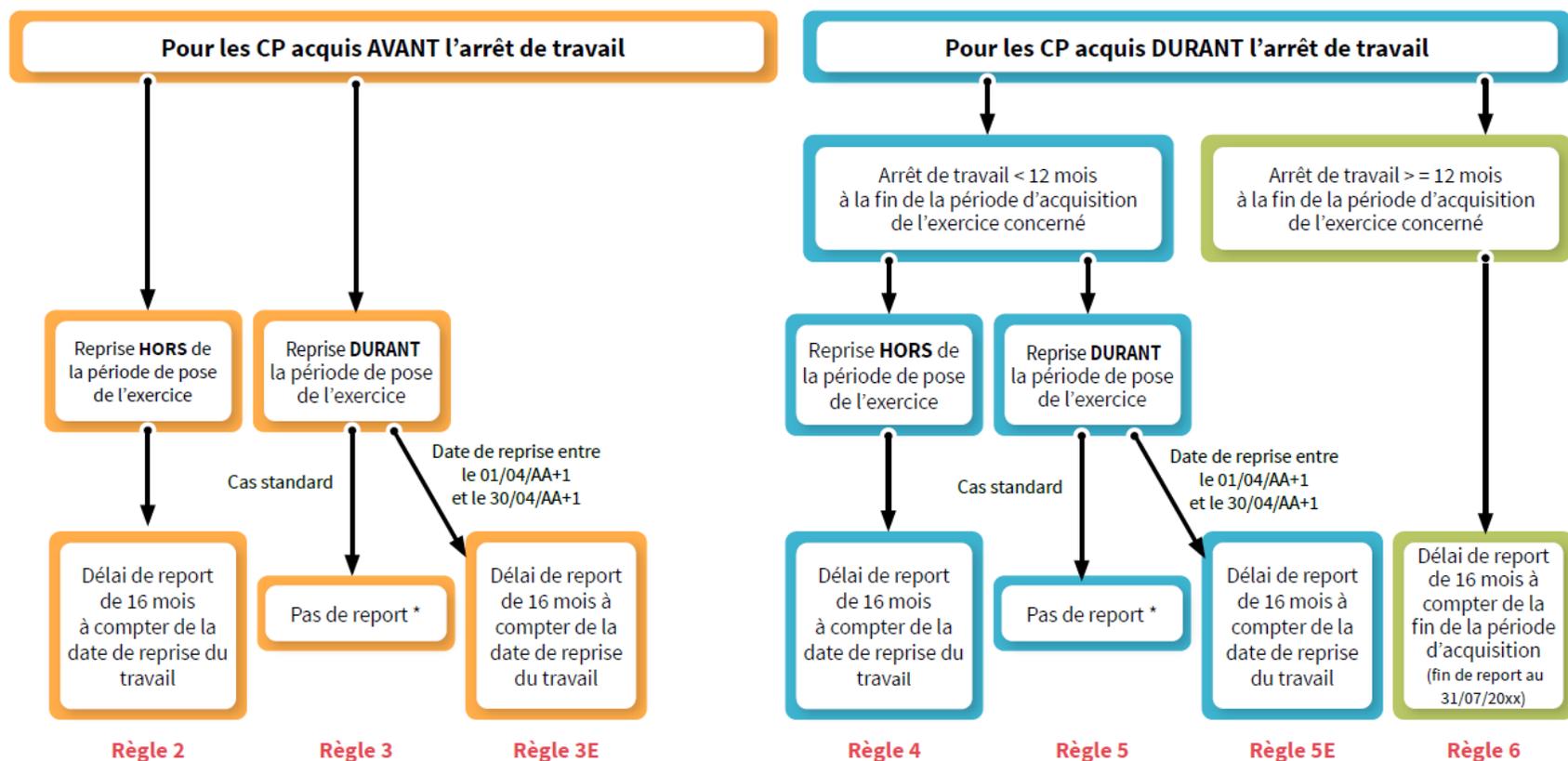
194	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
195	Total restant incluant les prochains départs en congés	2	N	Nombre de jours restants incluant les prochains départs
197	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
198	Nb jours de congés acquis « Principal »	2	N	Nombre de jours principaux acquis
200	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
201	Nb jours de congés acquis « 5 ^{ème} semaine »	2	N	Nombre de jours 5 ^{ème} semaine acquis
203	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
204	Nb jours de congés acquis « Ancienneté »	2	N	Nombre de jours ancienneté acquis
206	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
207	Nb jours de congés acquis « Enfant à charge »	2	N	Nombre de jours enfants à charge acquis
209	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
210	Nb jours de congés acquis « Fractionnement »	2	N	Nombre de jours fractionnement acquis
212	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
213	Nb jours de congés restants « Principal »	2	N	Nombre de jours principaux restants
215	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
216	Nb jours de congés restants « 5 ^{ème} semaine »	2	N	Nombre de jours 5 ^{ème} semaine restants
218	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
219	Nb jours de congés restants « Ancienneté »	2	N	Nombre de jours ancienneté restants
221	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
222	Nb jours de congés restants « Enfant à charge »	2	N	Nombre de jours enfants à charge restants
224	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
225	Nb jours de congés restants « Fractionnement »	2	N	Nombre de jours fractionnement restants
227	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
228	Nb jours de congés restants incluant les prochains départs en congés « Principal »	2	N	Nombre de jours principaux restants incluant prochain départ
230	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
231	Nb jours de congés restants incluant les prochains départs en congés « 5 ^{ème} semaine »	2	N	Nombre de jours 5 ^{ème} semaine restants incluant prochain départ
233	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
234	Nb jours de congés restants incluant les prochains départs en congés « Ancienneté »	2	N	Nombre de jours ancienneté restants incluant prochain départ
236	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
237	Nb jours de congés restants incluant les prochains départs en congés « Enfant à charge »	2	N	Nombre de jours enfants à charge restants incluant prochain départ
239	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
240	Nb jours de congés restants incluant les prochains départs en congés « Fractionnement »	2	N	Nombre de jours fractionnement restants incluant prochain départ
242	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
243	Libellé erreur	100	AN	Libellé erreur si statut « KO »

7. RÈGLES DE CALCULS DE LA DATE DE REPORT

Pour chaque période de pose CP ou chaque période d'acquisition CP (hormis le dernier exercice en cours d'acquisition) comprise dans l'arrêt maladie

Période de pose CP = 01/05/AA au 30/04/AA+1

Règle 1 - Si un délai de report est déjà renseigné pour cet exercice (arrêts multiples sur un même exercice) - Maintien de la date de report associée au « 1er arrêt »



*Pas de report pour le salarié absent au cours de la période de prise de congés qui reprend le travail avant son expiration et peut solder ses congés avant la fin de cette période

Règle 7 - Pas de calcul du délai de report ni pour l'exercice CP en cours d'acquisition ni pour les exercices CP antérieurs à la loi DDADUE (exercice CP <= 2023)