

Procédure Fichiers de droits à congés

Version 3 R1

Transmission des Demandes de fichiers de droits à congés
par échanges de données informatisées

Présente version rédigée par Jean-Luc HAOUZI

Validée par Sylvie BRUNEL

Première version appliquée le 20/12/2023

Version 2R1 appliquée le 14/05/2024

SOMMAIRE

1.	Présentation de la procédure de fichiers de droits à congés..	3
2.	Présentation du fichier.....	4
3.	Motifs de refus d'un FICHER de droits a congés	5
4.	Motifs de refus d'une demande de droits a congés	5
5.	Suivi du fichier de demandes de droits a congés.....	5
6.	Présentation du fichier en Retour	6

1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE FICHIERS DE DROITS À CONGÉS

Cette procédure apporte une solution aux entreprises qui désirent automatiser la récupération d'un fichier de droits à congés de ses salariés. Elle ne se substitue pas aux possibilités existantes (utilisation du service des droits à congés du menu congés) mais vient en complément.

Les principales étapes du traitement sont :

- **Envoi du fichier à la CNETP**

Un fichier déposé sur notre site avant 18 heures est traité dans la soirée et les résultats seront visibles dès le lendemain matin.

Si vous faites des dépôts de fichier après 18 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.

- 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 FICHIER

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 25 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.

Posit.	Désignation des informations	Longueur	Type	Observations
001	Type d'enregistrement	3	AN	Valeur « DRO »
004	ANET	7	AN	Convention ANET du centre de gestion
011	SIREN	9	AN	N° de SIREN d'un adhérent
020	NIC	5	AN	NIC du CDG ou « Tous » pour tous les CDG de l'adhérent
025	EXERCICE CONGES	4	AN	Exercice congé non-prescrit

3. MOTIFS DE REFUS D'UN FICHIER DE DROITS A CONGÉS

Anomalies entraînant le refus du fichier de demande de droits à congés :

- Non-respect du format pour l'ensemble des zones,
- Toutes les colonnes ne sont pas renseignées

4. MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE DE DROITS A CONGÉS

Anomalies entraînant le refus d'une demande de droits à congés :

- Les SIREN ne correspondent pas à des Adhérents connus à la CNETP
- Les SIREN et NIC ne correspondent pas à des CDG connus à la CNETP
- Le numéro de convention ANET indiqué ne contient dans son périmètre aucun CDG (SIRET) du SIREN indiqué
- L'exercice congés demandé est prescrit

5. SUIVI DU FICHIER DE DEMANDES DE DROITS A CONGÉS

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 droits à congés enrichi des informations de résultats.

Posit.	Désignation des informations	Longueur	Type	Observations
1	ANET	7	AN	Convention ANET du centre de gestion
8	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
9	SIREN	9	AN	N° de SIREN d'un adhérent
18	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
19	NIC	5	AN	NIC du CDG ou « Tous » pour tous les CDG de l'adhérent
24	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
25	EXERCICE CONGES	4	AN	Exercice congés non-prescrit
29	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
30	STATUT DE LA DEMANDE	2	AN	« OK » ou « KO »
32	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
33	Centre de gestion	15	AN	Identifiant du centre de gestion
48	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
49	Nom/Prénom	52	AN	Nom/Prénom du salarié
101	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
102	N° Sécurité Sociale	13	AN	Numéro de sécurité sociale
115	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
116	Matricule	15	AN	Matricule du salarié dans l'entreprise
131	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
132	Identifiant	10	AN	Identifiant + lettre clé du salarié
142	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
143	Statut	3	AN	Statut du Salarié : - « OUV » - « ETA » - « CAD »
146	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
147	Total acquis	2	N	Nombre de jours acquis
149	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
150	Total restant	2	N	Nombre de jours restants
152	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
153	Total restant incluant prochains départs	2	N	Nombre de jours restants incluant les prochains départs
155	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
156	Nb jours de congés acquis « Principal »	2	N	Nombre de jours principaux acquis
158	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
159	Nb jours de congés acquis « 5 ^{ème} semaine »	2	N	Nombre de jours 5 ^{ème} semaine acquis
161	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »

162	Nb jours de congés acquis « Ancienneté »	2	N	Nombre de jours ancienneté acquis
164	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
165	Nb jours de congés acquis « Enfant à charge »	2	N	Nombre de jours enfants à charge acquis
167	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
168	Nb jours de congés acquis « Fractionnement »	2	N	Nombre de jours fractionnement acquis
170	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
171	Nb jours de congés restants « Principal »	2	N	Nombre de jours principaux restants
173	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
174	Nb jours de congés restants « 5ème semaine »	2	N	Nombre de jours 5ème semaine restants
176	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
177	Nb jours de congés restants « Ancienneté »	2	N	Nombre de jours ancienneté restants
179	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
180	Nb jours de congés restants « Enfant à charge »	2	N	Nombre de jours enfants à charge restants
182	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
183	Nb jours de congés restants « Fractionnement »	2	N	Nombre de jours fractionnement restants
185	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
186	Nb jours de congés restants incluant prochain départ « Principal »	2	N	Nombre de jours principaux restants incluant prochain départ
188	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
189	Nb jours de congés restants incluant prochain départ « 5ème semaine »	2	N	Nombre de jours 5ème semaine restants incluant prochain départ
191	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
192	Nb jours de congés restants incluant prochain départ « Ancienneté »	2	N	Nombre de jours ancienneté restants incluant prochain départ
194	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
195	Nb jours de congés restants incluant prochain départ « Enfant à charge »	2	N	Nombre de jours enfants à charge restants incluant prochain départ
197	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
198	Nb jours de congés restants incluant prochain départ « Fractionnement »	2	N	Nombre de jours fractionnement restants incluant prochain départ
200	Séparateur	1	AN	Valeur « ; »
201	Libellé erreur	100	AN	Libellé erreur si statut « KO »