

DÉPÔT DE FICHIERS SUR E-SERVICES

MODE OPÉRATOIRE DU DÉPÔT DE FICHER SUR E-SERVICES

1. CONTEXTE

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 prévoit l'ouverture des droits CPF pour les agents publics à partir du 1er janvier 2017, en remplacement du dispositif actuel de droit individuel à la formation (DIF). Les textes juridiques sont publiés :

- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique
- La circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique

Le SI-CPF mis en œuvre par la CDC pour les salariés du secteur privé et les demandeurs d'emploi depuis le 1er janvier 2015 doit désormais intégrer la gestion des comptes de l'ensemble des agents publics des 3 versants de la fonction publique, FPE (Etat), FPT (territoriale) et FPH (hospitalière).

2. PRESENTATION DE LA PLATEFORME E-SERVICES

Présentation de E-Services

La plateforme E-Services est un espace privé accessible via le portail officiel des fonds gérés par la Caisse des dépôts et Consignations. L'URL d'accès à la plateforme E-Services est le suivant : https://slg.cdc.retraites.fr/eServicePublic/eService/Inscription/AccueilInscription?cible=_employeur

Il s'agit d'une plateforme Internet multi fonds, sécurisée, personnalisée, pour tous les gestionnaires retraite des établissements immatriculés à au moins un des fonds gérés par la Direction des retraites et de la solidarité de la Caisse des Dépôts.

Actuellement sur la plateforme E-Services, les employeurs publics ont accès à de nombreux services et ont la possibilité par exemple de consulter des versements de retraite ou faire une demande d'affiliation.

Chaque employeur public affilié dispose d'un administrateur principal habilité à E-Service, cet administrateur a la possibilité de créer et habilitier des administrateurs secondaires ou des gestionnaires.

Par défaut, tous les administrateurs principaux seront habilités au service de transfert des heures DIF agents publics.



Dépôt de fichiers sur E-Services Mode opératoire du dépôt de fichier sur E-Services

Inscriptions et modalités d'habilitation à la plateforme E-Services

Tous les administrateurs principaux des employeurs déjà existants dans E-services auront accès au nouveau service « *Transfert des heures DIF agents publics* ».

Ils pourront donc déposer le fichier contenant les heures DIF de leurs agents sans demande d'accès au service.

Pour ceux qui ne sont pas habilités, la procédure est la suivante :

1. Cas des employeurs publics inconnus dans E-Services

Le processus d'inscription d'un nouvel employeur à E-Services est le suivant :

La procédure d'inscription comporte quatre étapes (après avoir cliqué sur le menu « je m'inscris » de la page d'accès à l'espace personnalisé) :

1. Présentation des Conditions Générales d'Utilisation (et validation)
2. Inscription de l'établissement
3. Inscription de l'administrateur
4. Synthèse et validation de l'inscription

À l'issue de la procédure d'inscription, l'employeur reçoit par courriel son code confidentiel.

2. Habilitation à de nouveaux utilisateurs

Les employeurs peuvent, après avoir créé un compte pour leur établissement, créer des habilitations utilisateurs et autoriser ces derniers à utiliser des services dématérialisés mis à leur disposition.

Les administrateurs existants pourront utiliser leurs habilitations pour accéder au portail.

L'administrateur principal E-Services devra habilitier les gestionnaires concernés à l'utilisation du nouveau service « *Transfert des heures DIF agents publics* ».

Ces utilisateurs nouvellement habilités seront ensuite chargés de se connecter sur le service afin de déposer le fichier contenant les heures DIF de leurs agents.

3. EMPLOYEURS PUBLICS CONCERNES PAR LE DEPOT

Le dépôt de fichier via la plateforme E-Services est une solution à envisager et préconisée :

- Pour les employeurs publics employant des **agents contractuels et dont la volumétrie** de ces derniers est estimée comme étant **supérieure à 300**
- Pour les employeurs publics employant des titulaires qui souhaiteraient effectuer des corrections sur les compteurs pré-alimentés en heures DIF (les compteurs des heures DIF des fonctionnaires seront initialisés à partir des données des fichiers RAFP et FSPOEIE)



4. MODALITES DE DEPOT DES FICHIERS SUR E-SERVICES

Accès au service de dépôt

L'employeur habilité dépose son fichier sur le service de dépôt dédié, accessible via le menu « Accès aux services » > Entrée « MultiFonds » > Lien cliquable en dernière position « Transfert des heures DIF agents publics ».

The screenshot shows the user interface for 'Accès aux services'. On the left, there is a user profile for 'M Fabien FERET' with a 'Bonjour' greeting and links for 'Retour accueil cdc retraites' and 'Se déconnecter'. Below this is a navigation menu with options: 'Accueil espace personnalisé', 'Vos notifications', 'Accès aux services' (highlighted), 'Accès aux outils', and 'Documentation'. The main content area is titled 'Accès aux services' and contains a list of services under different categories: 'MultiFonds' (with a sub-item 'Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents'), 'RAFP' (with sub-items 'Cotisations', 'Déclarations individuelles RAFP', 'Envoi de fichier DI', 'Service de changement d'adresses postales et états civils des agents', and 'Envoi de fichier de correction de masse des anomalies RAFP'), and 'IRCANTEC' (with sub-item 'Cotisations'). A purple callout box points to the 'Transfert des heures DIF agents publics' link, labeling it as 'Nouveau service'. A help icon and '[aide]' link are visible in the top right corner.

L'accès au service de dépôt est sécurisé et nécessite une connexion de l'employeur avec l'identifiant et le mot de passe de son habilitation E-Services (mot de passe identique à celui utilisé pour les différents fonds de retraite gérés par la DRS).

Transmission du fichier à la Caisse des Dépôts et Consignations

L'employeur transmet un fichier « .csv » via la plateforme de la Direction des Retraites et de la Solidarité «E-Services».

Le premier écran permettra de visualiser l'historique des transferts déjà effectués (ou non) pour cet employeur.

- Le libellé du type de transfert des heures DIF sera le suivant : « STOCK HEURES DIF FP »





Dépôt de fichiers sur E-Services Mode opératoire du dépôt de fichier sur E-Services

Historique des transferts



Sélectionnez un transfert pour afficher des informations supplémentaires.

Afficher les transferts de type :

Utilisateur	Type transfert	Date de réception	Fichier	Taille	Etape	Etat
Liste vide						

[Commencer un transfert]

✦ L'employeur a la possibilité de réaliser un nouveau transfert en cliquant sur « Commencer un transfert ».

- Dans l'écran de transfert, l'utilisateur choisit son fichier et valide les CGU.
- Le type d'extension attendu est le suivant : csv

Ecran dépôt de fichiers :

Gestion des télétransmissions



Informations sur votre transfert

Type de transfert : Stock heures DIF FP

Sélectionnez le fichier à envoyer : C:\Privé\Mes documents\ Parcourir...

Commentaires :

Veillez consulter les **Conditions Générales d'utilisation** du service avant de continuer.

J'accepte les conditions générales d'utilisation

[Retour](#)

[Transférer](#)

Transfert en cours



Informations sur votre transfert

Type de transfert : Stock heures DIF FP
Fichier : C:\Users\lonepointas-e\Downloads\BCL8-03052 - NIA - Spécifications détaillées v2-r0.txt
Identifiant : WIT-20160407103110-01BHQ701



Contrôles en cours...

[Annuler](#)



Dépôt de fichiers sur E-Services

Mode opératoire du dépôt de fichier sur E-Services

Transfert en cours



Informations sur votre transfert

Type de transfert : Stock heures DIF FP
Fichier : C:\Users\lonepointas-e\Downloads\testSFD.txt
Identifiant : WIT-20160407102453-01BHQ701

100%

Reçu : 1 / 1 Kio
Temps écoulé : 0
Débit : 0 Kio/s
Temps restant estimé : 0

Contrôles en cours... OK

Transfert effectué avec succès.

Vous pouvez valider ou annuler ce transfert. Sinon il sera automatiquement validé dans 29 secondes.

[Valider](#) [Annuler](#)

Historique des transferts



Sélectionnez un transfert pour afficher des informations supplémentaires.

Afficher les transferts de type :

Utilisateur	Type transfert	Date de réception	Fichier	Taille	Etape	Etat
MGAUYIR21	M	28/07/2017 11:52:07	C:\fakepath\cnracl cac.csv	1,77 Kio	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	MI	21/02/2017 13:49:23	C:\fakepath\transfert 2.csv	1,58 Kio	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	M	20/02/2017 10:10:42	C:\fakepath\AGENTS TRANSFERES 2.csv	1,58 Kio	Fichier traité	CR

Détails

ID transfert : WIT-20170728115154-03PEC213
Source : HTTP
Fichier : C:\fakepath\cnracl cac.csv
BCR : 03PEC213
Commentaires :transfert partiel vers la Communauté d'agglomération du cotentin au 1er janvier 2017

Des contrôles sont effectués et deux types de rejet sont à distinguer :

- Rejet global du fichier, au moment du dépôt, si le format du fichier est incorrect. Les contrôles portent sur :
 - Le nommage du fichier demandé est le suivant : DIF_Raison sociale (de l'émetteur) _Date (format AAAAMMJJ)

Un identifiant unique de transfert sera ensuite créé sous la forme suivante : WIT-horodatage-BCR avec horodatage de la forme AAAAMMJJHHMMSS (année, mois, jour, heures, minutes, secondes) et BCR=BCR de l'employeur Emetteur du transfert



Dépôt de fichiers sur E-Services

Mode opératoire du dépôt de fichier sur E-Services

- La présence éventuelle de virus
 - Le format de fichier (txt, xml, csv et zip) : dans le cas présent il est attendu un fichier au format .csv
 - L'unicité du transfert sur le contenu du fichier parmi tous les fichiers transmis par cet employeur via le service de dépôt de fichiers d'E-Services (vérifie que ce fichier n'existe pas déjà) – contrôle de type checksum.
 - > Dans le cas d'un rejet global du fichier, le transfert ne pourra aboutir et un message indiquant le caractère KO du transfert sera affiché
 - Rejet d'une (ou plusieurs) ligne(s) unique(s), à l'issue du traitement, si les contrôles appliqués ne sont pas respectés sur cette (ces) ligne(s)
 - Les contrôles effectués portent sur les éléments exposés dans le tableau de la partie suivant (cf. Partie 6-format et contenu attendus de fichier)
 - > Création d'une ligne de rejet dans le fichier KO comportant le motif de rejet rencontré
- ❖ Une fois le transfert terminé, l'employeur devra attendre la prise en compte du fichier par le CPF, le temps de traitement sera de 24heures maximum.
- ❖ Le fichier doit être à l'état « traité » pour être affiché dans l'historique des transferts de l'employeur
- ❖ Un compte-rendu sera remonté par le CPF sur l'écran d'« Historique des transferts » et accessible en cliquant sur le lien « CR » disponible dans la colonne « Etat ».

/!\ Point d'attention : si un agent est présent dans plusieurs fichiers, seules les données contenues dans le dernier fichier traité seront retenues selon la règle « annuler et remplacer ».

Consultation du compte rendu de traitement

Consultation du compte rendu par l'employeur

Une fois le fichier traité, une ligne est créée sur l'écran historique des transferts avec un compte rendu de traitement (CR disponible dans la colonne Etat). La sélection de la ligne permet d'avoir le détail du transfert ainsi que la possibilité de consulter le compte-rendu de traitement.

Ecran « Historique des transferts »



Historique des transferts



Sélectionnez un transfert pour afficher des informations supplémentaires.

Afficher les transferts de type : ✓

Utilisateur	Type transfert	Date de réception	Fichier	Taille	Etape	Etat
▶ MGAUYIR21	M	28/07/2017 11:52:07	C:\fakepath\cnracl cac.csv	1,77 Ko	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	MI	21/02/2017 13:49:23	C:\fakepath\transfert 2.csv	1,58 Ko	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	M	20/02/2017 10:10:42	C:\fakepath\AGENTS TRANSFERES 2.csv	1,58 Ko	Fichier traité	CR

Détails

ID transfert : WIT-20170728115154-03PEC213

Source : HTTP

Fichier : C:\fakepath\cnracl cac.csv

BCR : 03PEC213

Commentaires :transfert partiel vers la Communauté d'agglomération du cotentin au 1er janvier 2017

Le compte-rendu permettra d'identifier les rejets et de savoir combien de soldes DIF FP ont été mis à jour. Le fichier (format txt) contient donc les informations suivantes :

- ✦ Ensemble des lignes de rejet résultantes des contrôles effectués lors du traitement
- ✦ « Traitement de mise à jour des soldes DIF fonction publique »
 - date et heure de début du traitement,
 - nombre d'enregistrements lus en table = NB_LUS
 - nombre de soldes DIF mis à jour = NB_MAJ
 - nombre de suivis créés = NB_SUIVIS
 - nombre de lignes rejetées = NB_REJETS
 - date et heure de fin du traitement.
- ✦ Détail des anomalies
 - SIRET
 - Raison Sociale
 - NIR
 - Nom d'usage
 - Prénom d'usage
 - Solde DIF
 - Cause rejet

Détail « Compte rendu de traitement KO »





Dépôt de fichiers sur E-Services Mode opératoire du dépôt de fichier sur E-Services

LISTE DES DECLARATIONS PRESENTES DANS LE FICHIER						
Nom du fichier:						
DIF_CPF_WIT-20171130173055-01BKD675						
Date de traitement:						
01/12/2017						
Nombre de lignes:						
6697						
COMPTE-RENDU DE TRAITEMENT						
Nombre d'enregistrement lus en table						
Nombre de soldes DIF mis à jour						
Nombre de suivis créés						
Nombre de lignes rejetées						
LISTE DES ANOMALIES						
SIRET	Raison sociale	NIR	Nom d'usage	Prénom	Solde DIF	Cause rejet
51783376000021	CHU Angers	170045478	DUPONT	Christian	120	NIR INCOMPLET
21450234600015	Commune Orléans	1850245223284	TURPIN	Jean	Cinquante	DIF non numérique