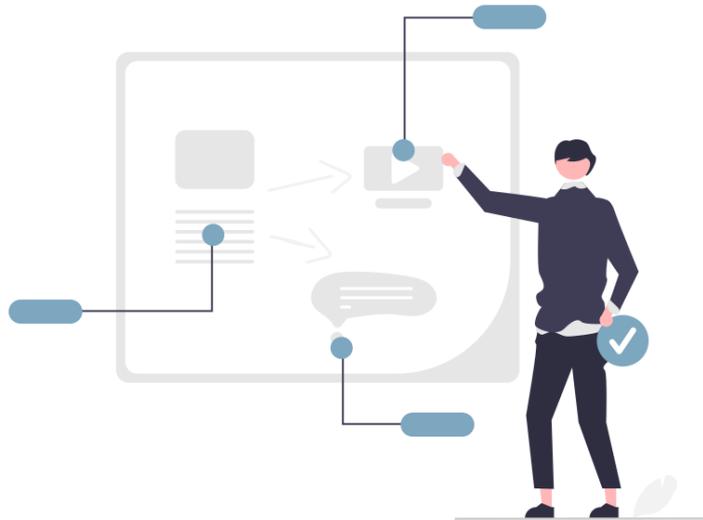


Guide d'utilisation du fichier des dépenses



Date de dernière modification : 28 mars 2023

Historique du document

Version	Date	Objet de l'évolution
v1.00	01/12/2022	Première version validée
V1.01	02/12/2022	Pour des raisons internes, possibilité de remplacer le nom et prénom du bénéficiaire par un identifiant unique interne à l'émetteur
V1.02	23/01/2023	Précision sur l'import des dépenses dans l'outil
V1.03	24/01/2023	Mise à jour pour l'accès au service des conventions
V1.04	22/03/2023	Ajout des données : <ul style="list-style-type: none"> • Part employeur • Référence interne Mise à jour du référentiel de données

TABLEAU 1 RÉCAPITULATIF DES DIFFÉRENTES VERSIONS DU DOCUMENT

Table des matières

Historique du document	2
I - Contexte	4
II – Dépôt du fichier des dépenses dans le service Convention	5
1. Authentification dans Pep’s	5
2. Accès au service Convention	5
3. Accès à l’espace « Mes dépenses » pour un dossier de convention.....	7
III – Fichier des dépenses	11
1. Format général	11
2. Contenu du fichier des dépenses	12
IV - Le moteur de calcul.....	17
V – Contrôles	22
VI - Anomalies.....	23
VII – Annexes	24
1. Référentiel FI2	24
2. param_type_dispositif, param_sous_type_dispositif	24
3. param_categories_associees	24
4. param_piece_justificative	24
5. param_justificatif_a_joinre	24
6. param_qualite_benef.....	25
7. param_statut_benef.....	25
8. param_agents_eligibles.....	25
9. param_axe_financier.....	25
10. param_axe_financier.....	25
11. param_sous_axe_financier	26
12. param_axes_financiers_eligibles	26
13. param_calcul_aide	27

I - Contexte

La convention d'objectifs et de gestion 2020-2024 conclue avec l'Etat prévoit de moderniser le système d'information du FIPHFP par la dématérialisation de bout en bout du processus de demande et de gestion tant des aides ponctuelles que des conventions.

La première mise en ligne de la plateforme des Aides s'est déroulée le 26 janvier 2022 et s'est enrichie de nombreuses fonctionnalités par montées en production successives.

À compter du 26 janvier 2023, la première brique d'informatisation du processus de conventionnement sera mise en production. Il s'agit de la fonctionnalité de saisie des dépenses engagées dans le cadre d'une convention.

Il est important de noter qu'en 2023 vous devrez transmettre votre bilan annuel dans les mêmes conditions qu'actuellement. Vous devrez toutefois saisir les dépenses de 2023 dans ce nouvel outil ou fournir un fichier normalisé des dépenses en 2024.

En effet afin de répondre aux besoins des employeurs souhaitant continuer à utiliser une application interne pour la saisie des données, une fonctionnalité d'import de fichier est proposée. Cette fonction sera accessible via le service Conventions accessible sur la plateforme Pep's (Plateforme Employeurs Publics) de la Caisse des dépôts.

Ce document a pour objectif d'accompagner les employeurs dans la mise en conformité de leur système de saisie et de leur expliquer les modalités d'utilisation de cette nouvelle fonctionnalité dans le service Convention. En cas de mise à jour des informations, l'employeur sera notifié et recevra la nouvelle version du guide.

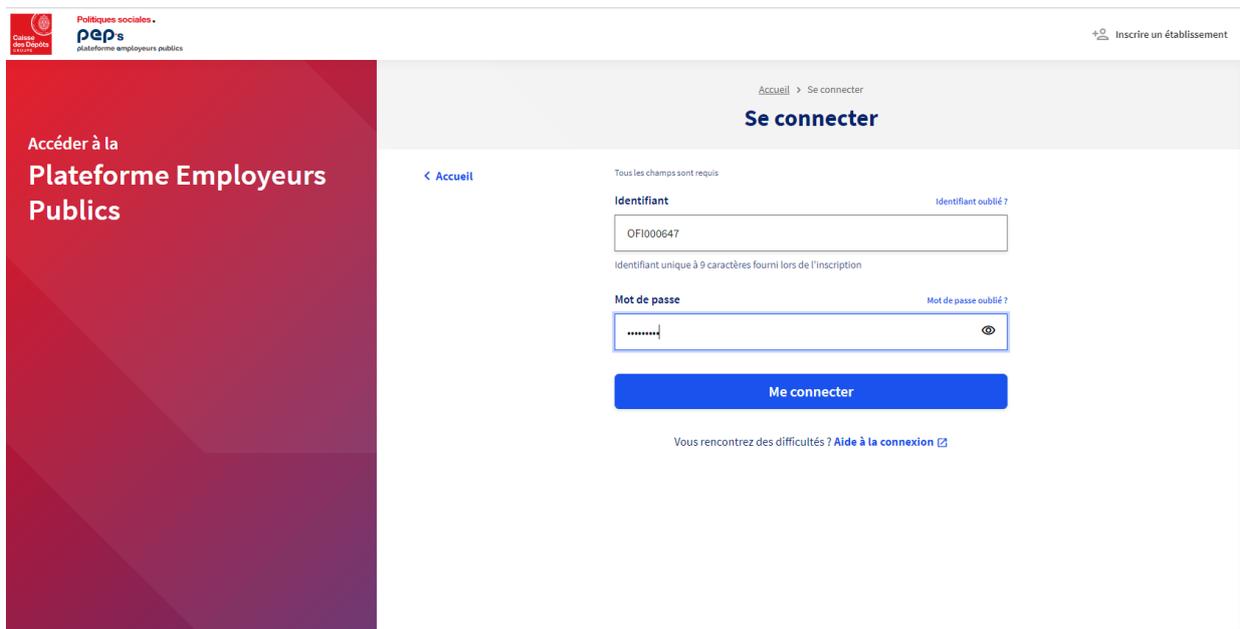
À préciser que la possibilité d'importer les données est prévue pour des employeurs utilisant des systèmes experts pour une volumétrie importante. Le fichier produit devra respecter strictement le cahier des charges présenté ici.

II – Dépôt du fichier des dépenses dans le service Convention

Cette section présente les étapes à suivre pour déposer le fichier des dépenses dans le nouveau service Convention. Cette fonctionnalité ne sera utilisable que dans le cas du bilan de l'année 2023 transmis en 2024.

1. Authentification dans Pep's

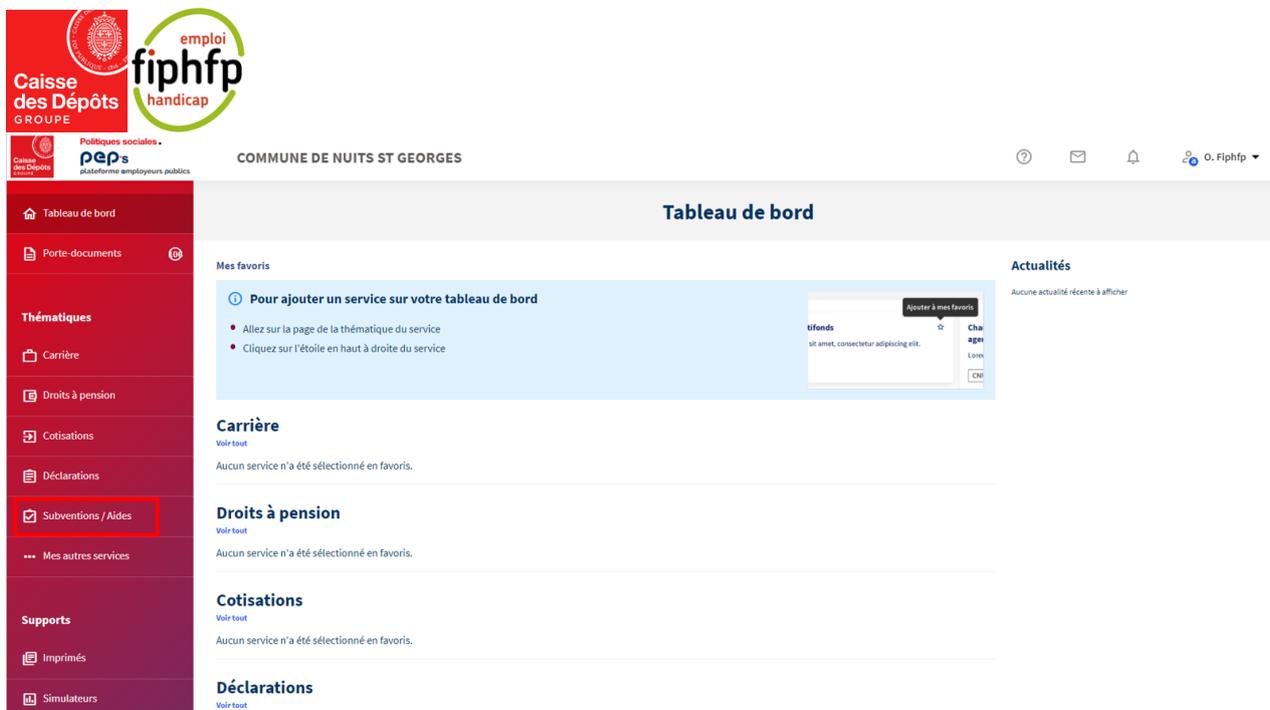
Pour accéder au service Convention, l'utilisateur doit se connecter sur Pep's (plateforme employeurs publics) avec ses identifiants.



The screenshot shows the login interface for the 'Plateforme Employeurs Publics' (Pep's). On the left, a red banner reads 'Accéder à la Plateforme Employeurs Publics'. The main content area is titled 'Se connecter' and includes a navigation breadcrumb 'Accueil > Se connecter'. Below this, there are two input fields: 'Identifiant' (containing 'OFI000647') and 'Mot de passe' (containing masked characters). Both fields have links for 'Identifiant oublié ?' and 'Mot de passe oublié ?'. A blue 'Me connecter' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: 'Vous rencontrez des difficultés ? Aide à la connexion'.

2. Accès au service Convention

Après s'être connecté, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord de l'espace Pep's. Pour accéder au service Conventions, l'utilisateur clique sur l'espace « Subventions / Aides » présent dans la barre de navigation.

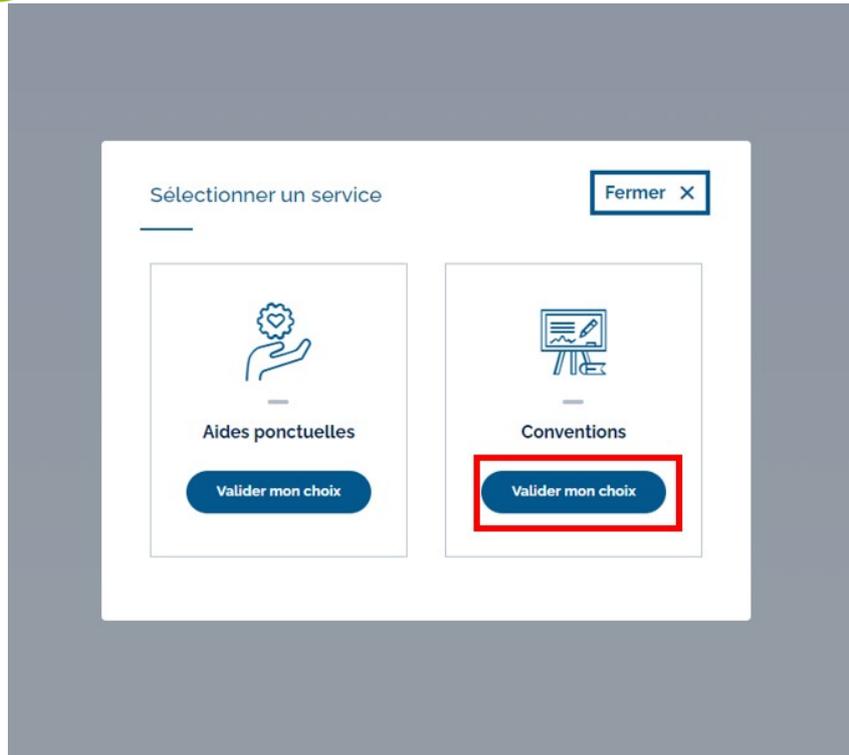


Ensuite, il clique sur le bouton « Accéder » de la zone « Aides et conventions FIPHP »



À la suite de cette action, une pop-in s'affiche permettant à l'utilisateur de choisir entre les services « Aides ponctuelles » ou « Conventions ».

Pour accéder à l'espace Conventions, il clique sur « Valider mon choix » du bloc « Conventions ».



3. Accès à l'espace « Mes dépenses » pour un dossier de convention

L'employeur est automatiquement redirigé sur le tableau de bord. Dans cet espace, l'employeur peut visualiser l'identité de l'établissement et également les deux dernières conventions modifiées.

Pour saisir ses dépenses, l'employeur doit se positionner sur l'espace « Mes dépenses » de la convention. Pour cela, il doit cliquer sur le lien « Accéder à la convention » de la convention concernée depuis le tableau de bord ou l'espace « Historique des conventions » (s'il souhaite accéder à des conventions plus anciennes).

Tableau de bord

Identité de l'établissement

Employeur : **Commune de nuits St Georges**
Adresse : **Commune de nuits St Georges, 21700 Nuits St Georges**
Numéro SIRET : **21440047500015**
Numéro BCR : **01BRG581**
Numéro Contrat : **0AAH40LV**

Mes conventions

Numéro de la convention : C-0945

 En attente de bilan

Type : Pluriannuelle

Dernière mise à jour le : 10 mai 2022

[Accéder à la convention](#)

Numéro de la convention : C-0937

 Clôturée

Type : Pluriannuelle

Dernière mise à jour le : 10 mai 2022

[Accéder à la convention](#)

Voir toutes mes conventions

Par la suite, l'utilisateur est redirigé sur l'espace « Ma convention » lui permettant d'accéder aux différents services de gestion de sa convention.

Pour la saisie des dépenses ou le dépôt du fichier des dépenses, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Accéder » du bloc « Mes dépenses »

Statut de la convention

Numéro de la convention : C-0945
Type : Pluriannuelle
Dernière mise à jour le : 10 mai 2022

 En attente de bilan

Gestion de la convention

Les différentes fonctionnalités permettant la gestion de la convention sont accessibles au fil de l'évolution de cette dernière.

<h3>Détail du dossier</h3> <p>Consultez le détail de votre dossier de convention.</p>  <p>Accéder</p>	<h3>Mes dépenses</h3> <p>Saisissez et visualisez vos dépenses afin de mieux gérer votre budget.</p>  <p>Accéder</p>
<h3>Mes bilans</h3> <p>Complétez et visualisez vos bilans afin de mieux suivre vos objectifs.</p>  <p>Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023</p>	<h3>Mes paiements</h3> <p>Suivez vos paiements tout au long de votre convention.</p>  <p>Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023</p>

A partir de l'espace « Mes dépenses », l'utilisateur peut saisir une dépense et/ ou déposer son fichier avec l'ensemble de ses dépenses. Pour réaliser ce dernier, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Importer mes dépenses » depuis l'onglet « Gestion du budget ».

Mes dépenses

Gestion du budget

Liste des dépenses

Saisie des dépenses

Je souhaite saisir une dépense

Pendant toute la durée de votre convention, vous pouvez saisir une à une vos dépenses via notre service.

Saisir une dépense

J'utilise un logiciel de saisie des dépenses

Si vous utilisez un logiciel de saisie des dépenses paramétré sur la base des données du FIPHFP, vous pouvez importer vos dépenses.

Importer mes dépenses

A la suite de cette action, l'utilisateur a la possibilité de déposer le fichier des dépenses qu'il souhaite intégrer dans sa convention.

III – Fichier des dépenses

Dans cette section, nous allons vous présenter le format général et le contenu du fichier des dépenses pour vous permettre de le préparer avant son dépôt dans l’outil Convention.

1. Format général

Le format du fichier des dépenses doit répondre aux critères suivants :

▪ **Extension :**

L’extension du fichier doit être de type **.csv**

▪ **Nomenclature du fichier :**

Le nom du fichier doit respecter le format suivant : C-XXXX_bilan-Z-yyyy-MM-dd HH-mm-ss

Avec :

- Le numéro de la convention (XXXX)
- Le numéro du bilan (Z). Ce dernier est forcément séquentiel
- La date d’envoi (yyyy-MM-dd)
 - l’année (yyyy)
 - le mois (MM)
 - le jour (dd)
- L’heure d’envoi (HH-mm-ss)
 - l’heure (HH)
 - les minutes (mm)
 - les secondes(ss)

Par exemple : C-1234_bilan-1-2022-02-10 16-28-26.csv

2. Contenu du fichier des dépenses

Cette section du document présente le contenu et les règles de remplissage du fichier des dépenses, afin qu'il soit conforme et accepté. En annexe de ce guide ([partie IV – Annexes](#)), vous trouverez le référentiel FI2.

- **Représentation :**
Les valeurs doivent être séparées par des points-virgules (;)
- **Format montant** (concernant les données **montant_demande**, **montant_depense**, **montant_financements**) :
Le format du montant doit être numérique **Numeric (6,2)**, c'est-à-dire une valeur décimale autorisant 6 chiffres avec 2 chiffres après le point décimal (.)
Exemples : 468.3 / 5678 / 544332.22
- **Nombre d'enregistrements** (Entier (**int4**) - Obligatoire) : la dernière ligne doit contenir le nombre total de dépenses (c'est-à-dire le nombre de lignes) contenu dans le fichier

TABLEAU 2 - RÉCAPITULATIF DU CONTENU ET DES RÈGLES REMPLISSAGE À RESPECTER DANS UN FICHIER DES DÉPENSES

Nom colonne de la dépense	Type de format	Explication fonctionnelle	Facultative/ Obligatoire	Règles d'alimentation
numero_convention	Chaîne de caractères (varchar(20)) – 20 caractères max	Numéro de la convention	Obligatoire	Format : C-XXXX Préfix statique : 'C-'
ligne	Entier (int4)	Numéro de ligne	Obligatoire	Valeur initiale = 1
numero_bilan	Entier (int4)	Numéro du bilan en cours	Obligatoire	1 pour année 1, 2 pour année 2 ...
date_depense	Format de la date : yyyy-MM-dd HH:mm:ss.sss	Date de la dépense	Obligatoire	
nb_beneficiaire	Entier (int4)	Nombre de personnes bénéficiaires de l'aide (dépense)	Obligatoire	Nombre = 1 si aide individuelle* , nombre > 1 si

Nom colonne de la dépense	Type de format	Explication fonctionnelle	Facultative/ Obligatoire	Règles d'alimentation
				aide non individualisé (collective)* .
code_type_dispositif	Chaîne de caractères (varchar(3)) – 3 caractères max	Une dépense (aide) est constituée d'un code_type_dispositif et un code_sous_type_dispositif	Obligatoire	Selon le type de convention, on choisit l'aide (code_type_dispositif , code_sous_type_dispositif) associée à la bonne catégorie si la date d'aujourd'hui est comprise en la date de début et date de fin de l'aide :
code_sous_type_dispositif	Chaîne de caractères (varchar(3)) – 3 caractères max	qui forment l'aide, puis d'un code_axe_financier et d'un code_sous_axe_financier .		Voir en annexe (partie IV – Annexes) : param_categories_associees : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convention EMPLOYEUR : aide de catégorie « CONV_EMPLOYEUR » ▪ Convention CDG : aide de catégorie « CONV_CDG » - Aide non individualisée : à remplir selon param_sous_type_dispositif (règle : le couple code_type_dispositif , code_sous_type_dispositif n'existe pas dans param_agents_eligibles) - Aide individualisée : à remplir selon param_agents_eligibles

Nom colonne de la dépense	Type de format	Explication fonctionnelle	Facultative/Obligatoire	Règles d'alimentation
code_axe_financier	Chaîne de caractères (varchar(10)) – 10 caractères max		Obligatoire	A remplir selon param_ axes financier eligibl es.
code_sous_axe_financier	Chaîne de caractères (varchar(10)) – 10 caractères max		Obligatoire si l'axe principale contient des sous axes.	
montant_demande	Valeur numérique (numeric(6,2)) 2 chiffres après le point décimal (.) Exemple :125.36	Montant demandé au remboursement auprès du FIPHFP	Obligatoire	
qualite_beneficiaire	Chaîne de caractères (varchar(3)) – 3 caractères max	Qualité bénéficiaire Exemple : BOE (Bénéficiaire Obligation Emploi)	Obligatoires si aide individualis ée (nb_benefic iaire =1)	Remplis dans le cas : Aide individualisée : à remplir selon param_agents_eligibles
code_statut_beneficiaire	Chaîne de caractères (varchar(3)) – 3 caractères max	Statut bénéficiaire Exemple : FON (Fonctionnaire)		
nom_beneficiaire	Chaîne de caractères (varchar(30)) – 30 caractères max	Nom du bénéficiaire de la dépense (possibilité de saisir l'identifiant unique interne à l'émetteur)		Remplis dans le cas : Aide individualisée

Nom colonne de la dépense	Type de format	Explication fonctionnelle	Facultative/ Obligatoire	Règles d'alimentation
prenom_beneficiaire	Chaîne de caractères (varchar(30)) – 30 caractères max	Prénom du bénéficiaire (possibilité de saisir l'identifiant unique interne à l'émetteur)		
lieu_geographique_emploi	Chaîne de caractères (varchar(5)) – 5 caractères max	Code postal du bénéficiaire		
montant_depense	Valeur numérique (numeric(6,2)) 2 chiffre après le point décimal (.) Exemple : 125.36	La somme totale de la facture engagée par l'employeur.	Règle de remplissage : R1, R2, R3, R4	(cf. IV- Moteur de calcul)
montant_financements	Valeur numérique (numeric16,2) 2 chiffres après le point décimal (.) Exemple : 125.36	La somme de l'ensemble des financements extérieurs auquel l'employeur a accès pour cette aide donnée. La sécurité sociale ou les mutuelles sont un exemple de financements possible.	Règle de remplissage : R1, R2, R4	
nb_heures	Entier (int4)	La somme des heures ou des jours pour lesquelles l'employeur effectue un paiement à un prestataire interne ou externe.	Règle de remplissage : R2	
nb_jours			(nb_heures ou nb_jours)	

Nom colonne de la dépense	Type de format	Explication fonctionnelle	Facultative/Obligatoire	Règles d'alimentation
prestation	Chaîne de caractères (varchar(1)) – 1 caractère max Valeurs : 'I' : Interne / 'E' : externe	Manière dont la prestation a été réalisée par l'employeur. Le montant accordé par le FIPHFP diffère selon si la prestation est réalisée par un acteur interne ou externe.	Règle de remplissage : R2	
montant_part_employeur	Valeur numérique (numeric(6,2)) 2 chiffres après le point décimal (.) Exemple : 125.36	Correspond au montant réellement pris en charge par l'employeur en déduction des autres financements et de la part du FIPHFP.	Obligatoire	
ref_interne_employeur	Chaîne de caractères (varchar(50)) – 50 caractères max	Zone libre qui peut servir de référence interne employeur.	Facultative	

Individuelle* : (cf. **Documentation référentiel FI2.docx**) dans la table [param_agents_eligibles](#) sont recensées toutes les aides individuelles en fonction de la qualité et du statut du bénéficiaire de l'aide.

Non individualisée (collective)* : aide sans agents éligibles (n'existe pas dans la table : [param_agents_eligibles](#))

IV - LE MOTEUR DE CALCUL

Afin de vous aider dans l'estimation du montant demandé au remboursement, un moteur de calcul a été développé dans le formulaire de saisie des dépenses. Le montant déterminé par le moteur de calcul est à titre indicatif en fonction des informations saisies et ne constitue pas un engagement sur la prise en charge du FIPHFP.

Dans cette section, nous allons vous présenter les différents paramètres de calcul pris en compte par le moteur de calcul pour profiter de cette fonctionnalité (facultative).

Les plafonds et le taux de prise en charge, en fonction des types d'aide, sont accessibles depuis [param calcul aide](#).

Les aides proposées par le FIPHFP sont réparties en 4 types (R1, R2, R3 et R4) qui correspondent à 4 règles de calcul différentes.

R1 : Montant demandé = (montant total de la dépense – cumul des autres financements venant en déduction du montant total de la dépense) x taux de prise en charge

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- Le montant total de la dépense (**montant_depense**) : vous devez renseigner uniquement le coût total de la dépense pour l'aide en question
- Le cumul des autres financements (**montant_financements**) : vous devez renseigner les financements venant en déduction du montant total de la dépense présentée au remboursement (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation, autres financements...).

En fonction des informations que saisissez le montant demandé est automatiquement calculé en tenant compte du plafond de l'aide notamment.

Par exemple, si vous souhaitez saisir une dépense pour l'aide « Fauteuil roulant ».

Une facture d'un coût total de 5431,40€ se décomposant comme suit : fauteuil (4285,40€), hors nomenclature (1146€).

Au titre des remboursements venant en déduction de la dépense : remboursement sécurité sociale (558,99€ au titre du fauteuil), remboursement mutuel (1229,76€ uniquement sur prise en charge sécurité sociale), PCH (1418,40€ dont 558,99€ sur prise en charge sécurité sociale et 859,41€ au titre des dispositifs non pris en charge par la sécurité sociale).

Vous devrez saisir :

- 4285,40 € au titre du montant de la dépense (les éléments non pris en charge dans le cadre de l'aide doivent être déduits)
- 2347,74 € au titre des financements venant en déduction du montant de la dépense : sécurité sociale (558,99€), mutuel (1229,76€), PCH (558,99€)

R2 : Montant demandé = coût moyen retenu x nombre d'heures ou de jours retenu

Cette règle concerne principalement les aides faisant intervenir un nombre d'heures ou de jours. Les plafonds de ces aides sont également fonction de la manière dont la prestation a été réalisée (interne ou externe).

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- Le montant total de la dépense (**montant_depense**) : vous devez renseigner uniquement le coût total de la dépense pour l'aide en question
- Le cumul des autres financements (**montant_financements**) : vous devez renseigner les financements venant en déduction du montant total de la dépense présentée au remboursement (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation, autres financements...).
- Le nombre d'heures ou le nombre de jours (**nb_heures, nb_jours**) : Vous devez indiquer le nombre de jours de transports réellement effectués.
- La nature de la prestation (externe ou interne) (**prestation**) : Vous devez indiquer le nombre d'heures effectuées dans la limite de 5 heures par jour.

Le montant demandé est calculé selon l'enchaînement suivant :

- **Calcul 1** : $M = (\text{montant total de la dépense} - \text{cumul des autres financements}) \times \text{taux}$ -
Calcul 2 : NB_UR = Nombre d'unités retenues (heures ou jours) tenant compte du plafond éventuel
- **Calcul 3** : $CM = M / \text{nombre d'unités retenues}$ (calcul du coût moyen)
- **Calcul 4** : $CM_R = \text{Coût moyen retenu}$ tenant compte du plafond éventuel
- **Calcul 5** : Montant demandé = CM_R (coût moyen retenu) * NB_UR (nombre d'heures retenu)

En fonction des informations que vous aurez saisies le montant demandé sera automatiquement calculé en tenant compte du plafond de l'aide notamment

Par exemple, si vous souhaitez saisir une dépense pour l'aide « Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle ». Une collectivité territoriale demande la prise

en charge d'une auxiliaire de vie pour les actes du quotidien à hauteur de 5712 € pour 340 heures. Aucun autre financement ne vient en déduction de la dépense.

Vous devrez saisir :

- Au titre du montant de la dépense, le coût de la prestation correspondant au nombre d'heures effectives d'auxiliaire limité à 5 heures par jour soit 5712 € (coût horaire de l'auxiliaire x nombre d'heures dans la limite de 5 heures par jour)
- 0 € au titre des financements venant en déduction du montant de la dépense
- Au titre du nombre d'heures, le nombre d'heures d'auxiliaires de vie soit 340 heures

R3 : Montant demandé = montant forfaitaire

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- Le montant total de la dépense (correspond au montant du forfait)
(**montant_depense**) : Vous devez renseigner le montant forfaitaire de la prime

En fonction des informations que vous aurez saisies le montant demandé sera automatiquement calculé. Si le montant total de la dépense est supérieur au montant forfaitaire, le montant proposé est plafonné au montant du forfait. Si le montant de la dépense est inférieur au montant forfaitaire, c'est le montant de la dépense qui sera retenu

Par exemple, si vous souhaitez saisir une dépense pour l'aide « Prime à l'insertion durable ». Un apprenti est titularisé dans son emploi à la suite de son contrat. L'employeur demande le versement de la prime de 4000€.

Vous devrez saisir :

- Le montant demandé au titre de la prime de 4000€

R4 : Montant demandé = (montant total de la dépense – cumul des autres financements venant en déduction du montant total de la dépense) x taux de prise en charge

Cette règle s'applique aux dispositifs utilisant des paramètres spécifiques (exemple effectif).

La grille de saisie est identique à la règle 1.

Pour estimer le montant demandé du financement au FIPHFP, vous devrez saisir :

- Le montant total de la dépense (**montant_depense**) : vous devez renseigner uniquement le coût total de la dépense pour l'aide en question

- Le cumul des autres financements (**montant_financements**) : vous devez renseigner les financements venant en déduction du montant total de la dépense présentée au remboursement (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation, autres financements...).

En fonction des informations que vous aurez saisies le montant demandé sera automatiquement calculé en tenant compte du plafond maximum de l'aide.

Par exemple, si vous souhaitez saisir une dépense pour l'aide « Communication, information et sensibilisation des collaborateurs ». Un centre hospitalier demande la prise en charge d'une action de sensibilisation aux troubles pendant la SEPH d'un montant de 2 400€. Aucun financement ne vient en déduction de la dépense.

Vous devrez saisir :

- Au titre du montant de la dépense, le montant plafonné à 2 400 €
- 0 € au titre des financements venant en déduction du montant de la dépense

Ci-dessous un récapitulatif de l'ensemble des données à renseigner obligatoirement dans le fichier des dépenses pour profiter du moteur de calcul, en fonction du type de règle associé à une aide.

TABLEAU 3 - DONNÉES OBLIGATOIRES À SAISIR DANS LE FICHIER DES DEPENSES EN FONCTION DU TYPE DE REGLE ASSOCIÉ À L'AIDE

Règle	Colonne à remplir				
	montant_depense	montant_financements	nb_heures	nb_jours	prestation
R1	x	x			
R2	x	x	x	x	x
R3	x				
R4	x	x			

R2 : remplissage de **nb heure** ou **nb_jours**.

Vous retrouverez ci-dessous une explication détaillée des champs à remplir en fonction de l'aide sélectionnée.

- **Nom** : [EXT]Explication détail champs moteur de calcul
- **Format** : Excel
- **Taille** : 23ko
- **Langue du fichier** : Français



[EXT]Explication
détail champs motei

V – Contrôles

- **Règle 1 :** Dans un premier temps, le format du fichier sera vérifié. Puis un traitement batch (un par jour) aura lieu en fin de journée. Le dernier envoi annule et remplace le dernier fichier transmis.
- **Règle 2 :** En cas d'erreur lors du dépôt du fichier, vous pouvez vous diriger vers la partie [VI – Anomalies](#) afin d'identifier la cause du problème.
- **Règle 3 :** Après le traitement du batch, si le fichier ne répond pas à toutes les règles présentes dans ce cahier des charges (Cf. [III – Fichier des dépenses](#)), alors il sera rejeté par notre plateforme.
- **Règle 4 :** Si le fichier n'est pas conforme, le chef de file reçoit un mail reprenant la liste des anomalies. Si le traitement est un succès, alors il sera notifié par mail de la bonne intégration du fichier.
- **Règle 5 :** Si le bilan est validé, vous ne pouvez plus transmettre de nouveau fichier de dépenses pour le bilan concerné.

VI - ANOMALIES

Nous avons identifié dans cette section, les anomalies que nous pourrions rencontrer. La liste suivante n'est pas exhaustive et sera complétée ultérieurement.

Ci-dessous, la liste des anomalies :

TABLEAU 4 - ANOMALIES LORS DU DEPOT DU FICHIER SUR LA PLATEFORME

Code erreur	Type d'erreur	Message d'erreur	Explication fonctionnelle
D401	Fonctionnelle	Erreur d'extension du document.	Un fichier avec un type non supporté a été envoyé. Le fichier doit être de type .csv
D402	Fonctionnelle	Erreur de format et de représentation des données. (Lignes XX) Erreur de cohérence entre les données. (Lignes XX)	Colonne mal remplis, colonne remplis à tort, colonne non remplis, incohérence entre les données des colonnes
D403	Fonctionnelle	Erreur anti-virus	Antivirus détecte une anomalie (le fichier est corrompu)
D501	TECH		Erreur technique sur le webservice F12

VII – Annexes

1. Référentiel FI2

Vous pouvez accéder au référentiel FI2 dans les fichiers suivants :

Nom : schéma_modèle_de_données_FI2_V01.00.68

Format : image png

Taille : 555ko

Langue du fichier : Français

Nom : Référentiel Aides & Convention -v1

Format : Excel

Taille : 96ko

Langue du fichier : Français



Référentiel Aides & Convention -v1.xlsx

2. param_type_dispositif, param_sous_type_dispositif

Le couple (**param_type_dispositif**, **param_sous_type_dispositif**) forme une aide. La table

[param_sous_type_dispositif](#) recense toutes les aides du catalogue.

3. param_categories_associees

On trouve toutes les aides avec leurs catégories associées.

On distingue 3 catégories :

- AIDE ('Aides ponctuelles')
- CONV_EMPLOYEUR ('Convention employeur')
- CONV_CDG ('Convention CDG').

Une aide peut être associée à plusieurs catégories (categorie). Chaque aide dispose d'une date de début (date_debut) et de fin d'éligibilité (date_fin).

code_type_dispositif	↑ code_sous_type_dispositif	categorie	date_debut	date_fin
APP	A	AIDE	2017-01-01	2050-12-31
APP	A	CONV_EMPLOYEUR	2017-01-01	2050-12-31
COV	A	AIDE	2017-01-01	2021-12-31
COV	A	CONV_EMPLOYEUR	2017-01-01	2021-12-31
DEP	A	AIDE	2017-01-01	2021-12-31

4. param_piece_justificative

Recense toutes les pièces justificatives (**code_piece**, **libelle** ...)

5. param_justificatif_a_joinre

Fait le lien entre l'aide ([param_sous_type_dispositif](#) : **code_type_dispositif**,

code_sous_type_dispositif) et la pièce justificative ([param_piece_justificative](#) : **code_piece**).

Exemple : L'aide (ACB, B) est liée à 4 pièces justificatives : DES, ETU, RIB et TRD car elles partagent le même code_type_dispositif et code_sous_type_dispositif

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_piece
ACB	B	DES
ACB	B	ETU
ACB	B	RIB
ACB	B	TRD

6. param_qualite_benef

Qualité de la personne bénéficiaire de l'aide.

7. param_statut_benef

Statut de la personne bénéficiaire de l'aide.

8. param_agents_eligibles

Recense toutes les aides **individuelles** en fonction de la **qualité (qualite_beneficiaire)** et du statut du **bénéficiaire (code_statut_beneficiaire)**.

Aide individualisée : aide avec agents éligibles (aide présente dans [param_agents_eligibles](#)).

Aide non individualisée (collective) : aide sans agents éligibles.

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_statut_beneficiaire	qualite_beneficiaire
ACC	O	CDC	RES
ACC	P	CDC	RES
ACC	Q	CDC	RES
AMG	Q	CDC	RES
AMG	R	CDC	RES
COV	A	CDC	RES
COV	C	CDC	RES
FOR	I	CDC	RES
FRM	B	CDC	RES
FRM	C	CDC	RES
FRM	D	CDC	RES

9. param_axe_financier

Dans le cadre des conventions, chaque aide peut appartenir à un ou plusieurs axes financiers.

Les axes financiers peuvent avoir des sous axes financier ([param_sous_axes_financier](#)).

10. param_axe_financier

On distingue des axes spécifiques « conventions CDG » et « conventions employeur » libellés sous l'appellation **type_etab**

code_axe_financier	libelle	type_etab	num_ordre_affichage
AXE1	Recrutement des travailleurs en situation de handicap	EMPLOYEUR	1
AXE2	Reclassement et reconversion des personnes déclarées inaptes	EMPLOYEUR	2
AXE3	Maintien dans l'emploi	EMPLOYEUR	3
AXE4	Formations des agents et des tuteurs en relation avec les travailleurs handicapés	EMPLOYEUR	4
AXE5	Communication, information et sensibilisation de l'ensemble des collaborateurs au handicap	EMPLOYEUR	5
AXE13	Accessibilité numérique	EMPLOYEUR	6
AXE6	Actions innovantes	EMPLOYEUR	7
AXE7	Autres dispositifs de l'employeur	EMPLOYEUR	8
AXE8	Qualifier les agents sur le handicap au travail en organisant des sessions de formation	CDG	1
AXE9	Favoriser le recrutement de travailleurs handicapés dans la fonction publique	CDG	2
AXE10	Favoriser le maintien dans l'emploi et le reclassement	CDG	3
AXE11	Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique	CDG	4
AXE12	Action innovante (action optionnelle)	CDG	5

11.param_sous_axe_financier

On distingue les sous-axes libellés sous l'appellation **code_sous_axe_financier**. Chaque **code_sous_axe_financier** est rattaché à un **code_axe_financier**.

code_sous_axe_financier	code_axe_financier	libelle	num_ordre_afficha
AXE8.1	AXE8	Informier et sensibiliser sur la politique handicap	1
AXE8.2	AXE8	Informier les personnes en charge de la declaration de la saisie des aides	2
AXE9.1	AXE9	Favoriser et accroître l'emploi durable (action optionnelle)	1
AXE10.1	AXE10	Réaliser des études pour l'insertion et le maintien dans l'emploi	1
AXE11.1	AXE11	Accompagner les employeurs et les apprentis TH tout au long de la formation	1

12.param_axes_financiers_eligibles

En fonction de l'aide (**code_type_dispositif**, **code_sous_type_dispositif**), on obtient les axes financiers possibles pour chaque aide libellés sous l'appellation **code_axe_financier**

↑ code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_axe_financier	code_sous_axe_financier
ACC	K	AXE1	
ACC	K	AXE2	
ACC	K	AXE3	
ACC	K	AXE4	
ACC	K	AXE5	

Exemple : L'aide (FSA, A) possède l'axe (AXE8) et son sous axe (AXE8.1) **mais pas** le sous axe (AXE8.2) car le code_sous_type_dispositif (ici B) est différent pour ce sous-axe.

↑ code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_axe_financier	code_sous_axe_financier
FOR	L	AXE2	
FOR	M	AXE2	
FRA	A	AXE11	AXE11.1
FRM	A	AXE10	AXE10.1
FRM	B	AXE10	AXE10.1
FRM	C	AXE10	AXE10.1
FRM	D	AXE10	AXE10.1
FSA	A	AXE8	AXE8.1
FSA	B	AXE8	AXE8.2

Dans le cadre des conventions, chaque bilan est relié à plusieurs dépenses. Une dépense (table : **depense**) est constituée d'un **code_type_dispositif** et un **code_sous_type_dispositif** qui forment l'aide, puis d'un **code_axe_financier** et d'un **code_sous_axe_financier**.

13.param_calcul_aide

Les aides proposées par le FIPHP sont réparties en 4 types (R1, R2, R3 et R4) qui correspondent à 4 règles de calcul différentes. Selon la règle voici les colonnes à remplir :

TABLEAU 5 - RÉCAPITULATIF DES INFORMATIONS OBLIGATOIRES (X) EN FONCTION DE LA RÈGLE DE CALCUL

Règle	Colonne à remplir				
	montant_depense	montant_financements	nb_heures	nb_jours	prestation
R1	X	X			
R2	X	X	X	X	X
R3	X				
R4	X	X			

R2 : remplissage de **nb_heure** ou **nb_jours**.

Cf. param_calcul_aide

Voici ci-dessus 2 exemples pour comprendre les étapes à suivre pour compléter les informations obligatoires du moteur de calcul dans le fichier des dépenses en fonction de l'aide.

Exemple 1 : Aide individualisée

Nous souhaitons ajouter une dépense pour l'aide individualisée : (FOR, G). Nous pouvons retrouver l'ensemble des aides individuelles dans la table [param_agents_eligibles](#) en exécutant la requête suivante : `select * from param_agents_eligibles where code_type_dispositif = 'FOR' and code_sous_type_dispositif = 'G'`

Dans notre exemple, nous prenons (FON, BOE) comme couple (**statut,qualité**)

Rows 14; `select * from param_agents_eligibles where code_type_dispositif = 'FOR' and code_sous_type_dispositif = 'G'`

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_statut_beneficiaire	↑ qualite_beneficiaire	code_utilisateur_creation	code_t
FOR	G	APR	BOE	<null>	<null>
FOR	G	CAE	BOE	<null>	<null>
FOR	G	CDC	BOE	<null>	<null>
FOR	G	CDI	BOE	<null>	<null>
FOR	G	CDL	BOE	<null>	<null>
FOR	G	CIV	BOE	<null>	<null>
FOR	G	EMA	BOE	<null>	<null>
FOR	G	FON	BOE	<null>	<null>
FOR	G	PAC	BOE	<null>	<null>
FOR	G	STA	BOE	<null>	<null>
FOR	G	CDC	INA	<null>	<null>
FOR	G	CDI	INA	<null>	<null>
FOR	G	CDL	INA	<null>	<null>
FOR	G	FON	INA	<null>	<null>

Nous pouvons ensuite déterminer l'axe de l'aide individualisée (FOR, G) dans la table [param_axes_financiers_eligibles](#) en exécutant la requête suivante : `select * from`

param_axes_financiers_eligibles where code_type_dispositif = 'FOR' and code_sous_type_dispositif = 'G'

Dans notre exemple, nous prenons (AXE1,) comme couple (axe, sous_axe)

Rows 3; select * from param_axes_financiers_eligibles where code_type_dispositif = 'FOR' and code_sous_type_dispositif = 'G'

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_axe_financier	code_sous_axe_financier	code_utilisateur_creation	code_utilisateur_mo
FOR	G	AXE1		<null>	<null>
FOR	G	AXE2		<null>	<null>
FOR	G	AXE3		<null>	<null>

Par la suite, il faut déterminer la règle de calcul à utiliser pour l'aide choisie dans la table [param_calcul_aide](#) en exécutant la requête suivante : select * from param_calcul_aide where code_type_dispositif = 'FOR' and code_sous_type_dispositif = 'G'

Rows 59; select * from param_calcul_aide

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	date_debut_effet	date_fin_effet	regle
DNF	A	2022-01-01	<null>	R4
FOR	I	2022-01-01	<null>	R1
FOR	G	2022-01-01	<null>	R1

Avec l'aide individualisée (FOR, G), nous pouvons voir que la règle de calcul à utiliser est R1. Par conséquent, les colonnes **montant_depense** et **montant_financements** doivent être obligatoirement remplis.

Exemple 2 : Aide non individualisée

Cette fois-ci, nous souhaitons ajouter une dépense pour une aide non individualisée (DEP, C) possédant 5 bénéficiaires.

Comme il s'agit d'une aide non individualisée, c'est-à-dire aide sans agents éligibles, on n'a pas à saisir le statut et la qualité du bénéficiaire.

Encore une fois, on détermine l'axe de l'aide non individualisée (DEP, C) à partir de la table [param_axes_financiers_eligibles](#) en exécutant la requête suivante : select * from param_axes_financiers_eligibles where code_type_dispositif = 'DEP' and code_sous_type_dispositif = 'C'

Dans notre exemple, nous prenons (AXE1,) comme couple (axe, sous_axe)

Rows 1; select * from param_axes_financiers_eligibles where code_type_dispositif = 'DEP' and code_sous_type_dispositif = 'C'

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_axe_financier	code_sous_axe_financier	code_utilisateur_creation	code_utilisateur_modification	date_creation	date_modification
DEP	C	AXE1		<null>	<null>	<null>	<null>

Nous déterminons la règle de calcul à utiliser pour l'aide choisie dans la table

[param calcul aide](#) en exécutant la requête suivante : `select * from param_calcul_aide where code_type_dispositif = 'DEP' and code_sous_type_dispositif = 'C'`

```
Rows 1; select * from param_calcul_aide where code_type_dispositif = 'DEP' and code_sous_type_dispositif = 'C'
```

code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	date_debut_effet	date_fin_effet	regle	taux	plafond_global_base
DEP	C	2022-01-01	<null>	R1	100	7000

Avec l'aide non individualisée (DEP, C), nous pouvons voir que la règle de calcul à utiliser est R1. Par conséquent, les colonnes **montant_depense** et **montant_financements** doivent être obligatoirement remplis.

Après avoir obtenu toutes les informations nécessaires pour saisir une dépense, on compléter le fichier des dépenses en s'inspirant du [tableau récapitulatif](#) présenté plus haut.

A	B	C	D	E	F	G	H
numero_convention	ligne	numero_bilan	date_depense	nb_beneficiaire	code_type_dispositif	code_sous_type_dispositif	code_axe_financier
C-XXXX	1	1	2022-06-15 14:09:03.527641	5	DEP	C	AXE1
C-XXXX	2	1	2022-06-15 14:09:03.527641	1	FOR	G	AXE2

H	I	J	K	L	M	N	O
code_axe_financier	code_sous_axe_financier	montant_demande	qualite_beneficiaire	code_statut_beneficiaire	nom_beneficiaire	prenom_beneficiaire	lieu_geographique_emploi
AXE1		2300					
AXE2		4520	BOE	FON			75013

P	Q	R	S	T
montant_depense	montant_financements	nb_heures	nb_jours	prestation
1000	1000			
2000	2000			