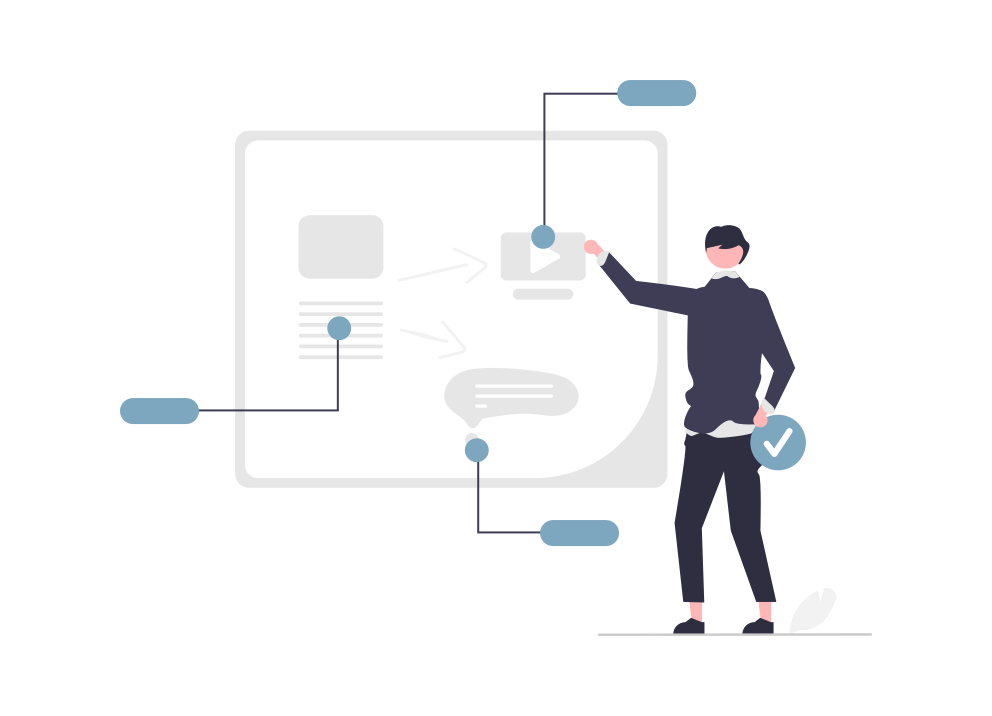
**Guide d’utilisation**

Importer des dépenses depuis un fichier



Date de dernière modification : 31 janvier 2024

# **Historique du document**

TABLEAU 1 RECAPITULATIF DES DIFFERENTES VERSIONS 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 :   * Part employeur * Référence interne   Mise à jour du référentiel de données |
| V1.05 | 15/11/2023 | Mise à jour libellé de deux colonnes fichier csv  Mise à jour du référentiel de données (axe et sous axe financier)  Ajout d’un Excel avec la liste des anomalies |
| V1.06 | 09/01/2024 | Suppression de l’heure pour la colonne date de la dépense |
| V1.07 | 31/01/2024 | Mise à jour du référentiel de données :   * Ajout de l’aide FOR D pour l’axe « Maintien dans l’emploi »   Ajout de la liste des caractères spéciaux autorisés pour la colonne réf. interne employeur  Ajout d’un lien pour enregistrer le fichier CSV avec un encodage UTF-8 depuis Excel  **NB : Ces correctifs sont effectifs à partir du 20 février 2024** |

**Table des matières**

[Historique du document 2](#_Toc150931537)

[I – Contexte 4](#_Toc150931538)

[II – Dépôt du fichier des dépenses 5](#_Toc150931539)

[1. Authentification dans Pep’s 5](#_Toc150931540)

[2. Accès au service Convention 6](#_Toc150931541)

[3. Accès à l’espace « Mes dépenses » pour un dossier de convention 8](#_Toc150931542)

[III – Fichier des dépenses 11](#_Toc150931543)

[1. Format général 11](#_Toc150931544)

[2. Contenu du fichier des dépenses 11](#_Toc150931545)

[IV - Le moteur de calcul 18](#_Toc150931546)

[V – Contrôles 23](#_Toc150931547)

[VI – Anomalies 24](#_Toc150931548)

[VII – Annexes 25](#_Toc150931549)

[1. Référentiel FI2 25](#_Toc150931550)

[2. param\_type\_dispositif, param\_sous\_type\_dispositif 25](#_Toc150931551)

[3. param\_categories\_associees 25](#_Toc150931552)

[4. param\_qualite\_benef 26](#_Toc150931553)

[5. param\_statut\_benef 26](#_Toc150931554)

[6. param\_agents\_eligibles 26](#_Toc150931555)

[7. param\_axe\_financier 26](#_Toc150931556)

[8. param\_sous\_axe\_financier 27](#_Toc150931557)

[9. param\_axes\_financiers\_eligibles 27](#_Toc150931558)

[10. param\_calcul\_aide 28](#_Toc150931559)

# **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 oufournir 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 er recevra la nouvelle version du guide.

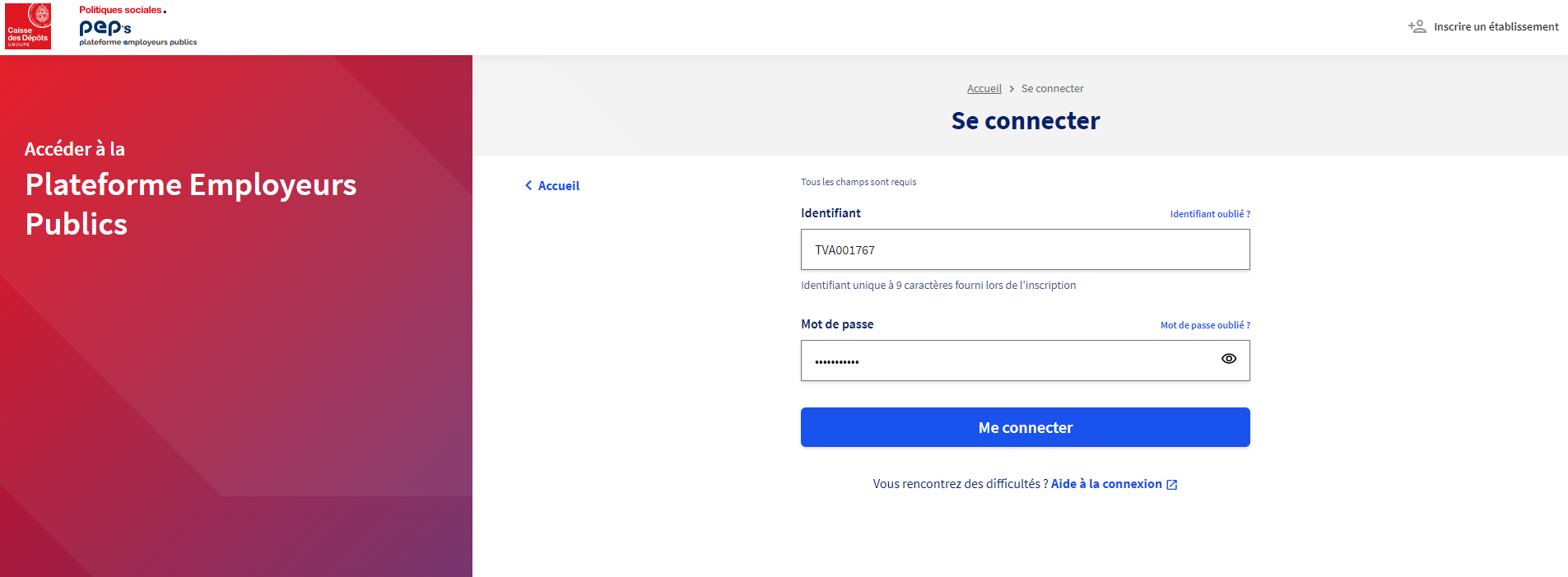
À préciser que la possibilité d’importer les données est prévue pour des employeurs utilisant des systèmes experts pour une volumétrie importante. Le fichier produit devra respecter strictement le cahier des charges présenté ici.

# **II – Dépôt du fichier des dépenses**

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.

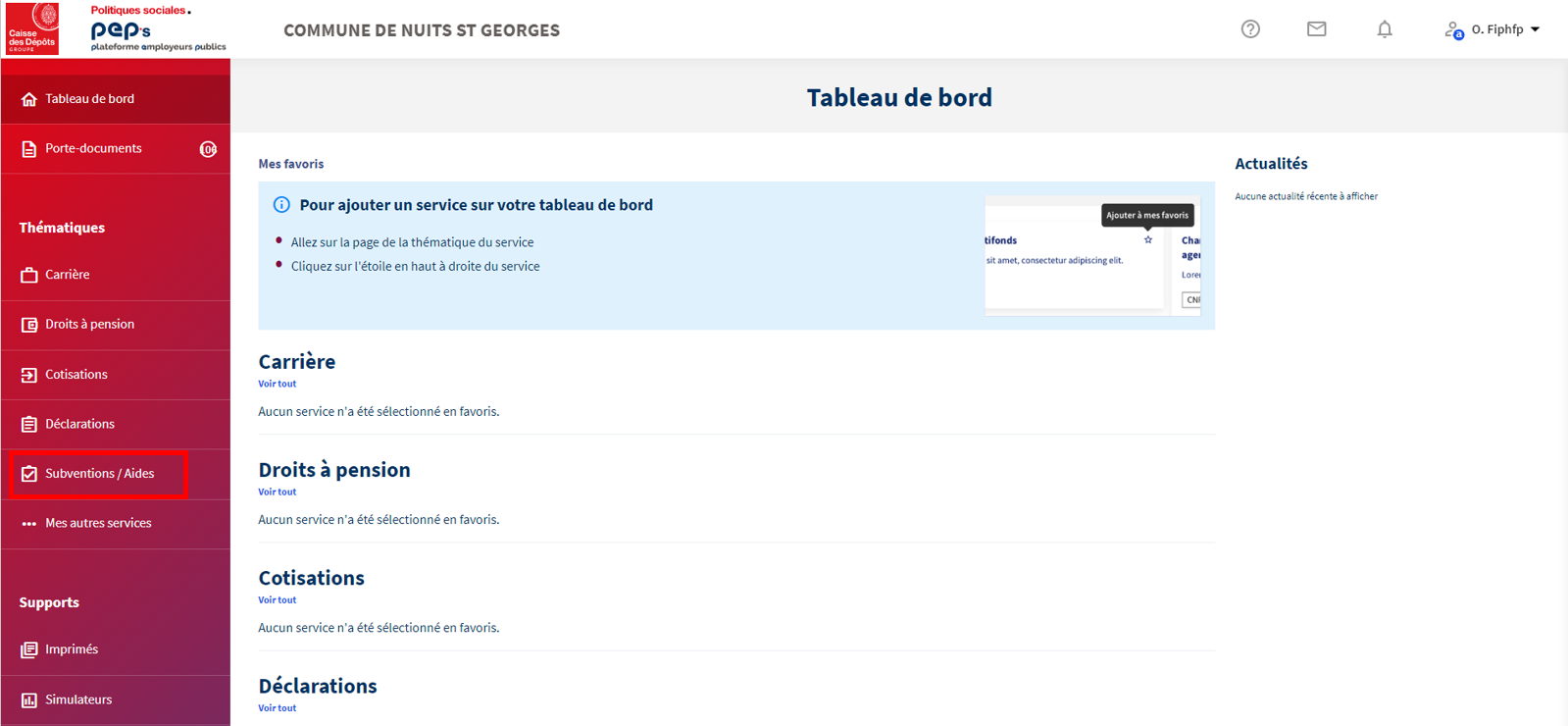
## Authentification dans Pep’s

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

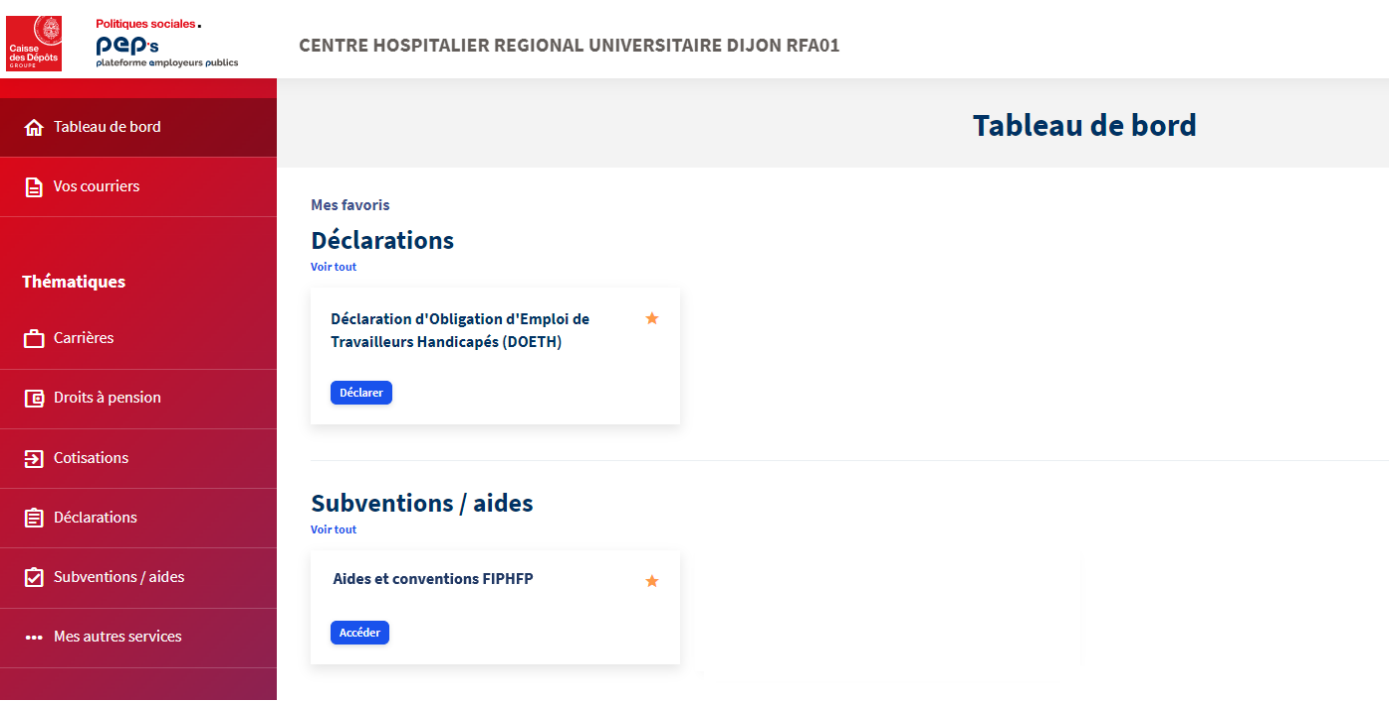


## Accès au service Convention

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.

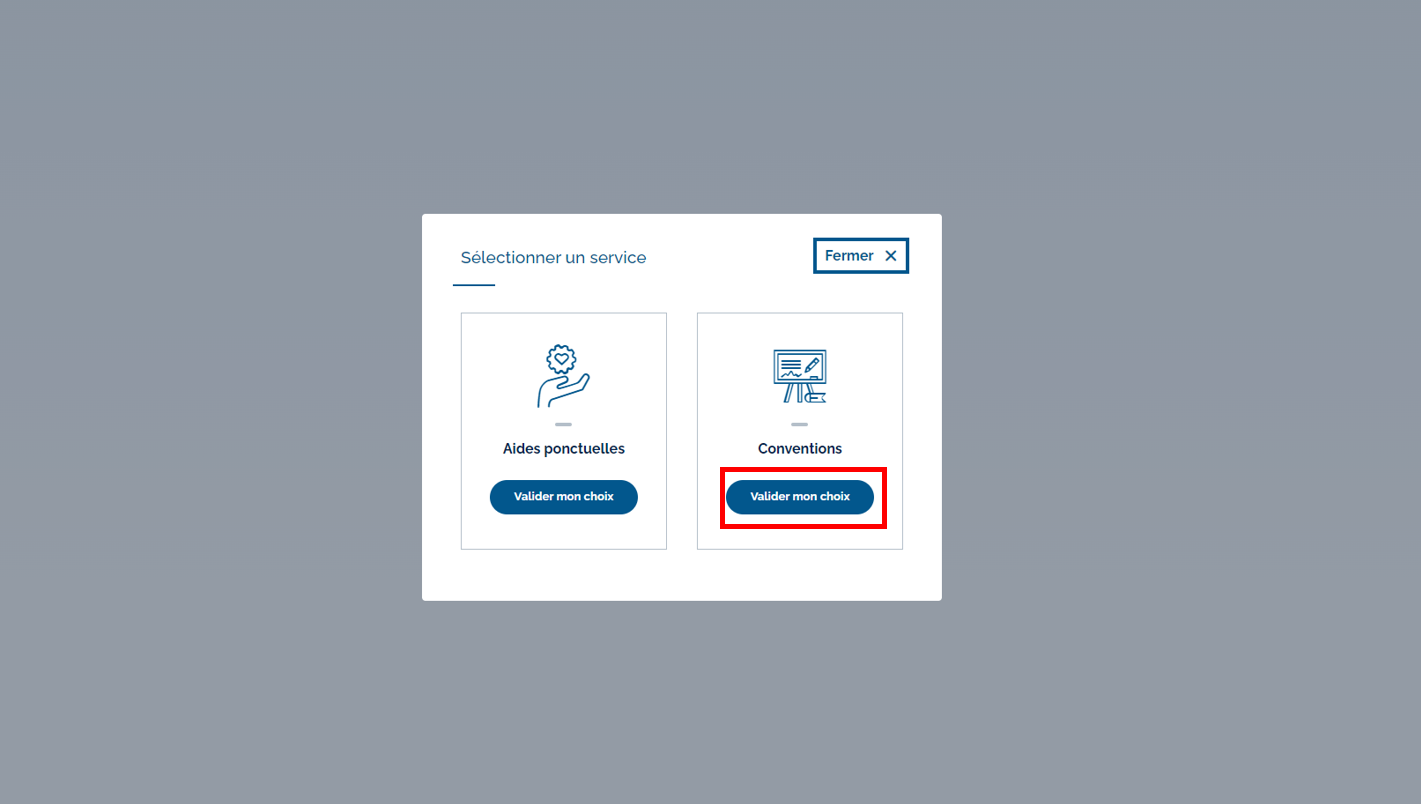


Ensuite, il clique sur le bouton « **Accéder** » de la zone **« Aides et conventions FIPHFP** »



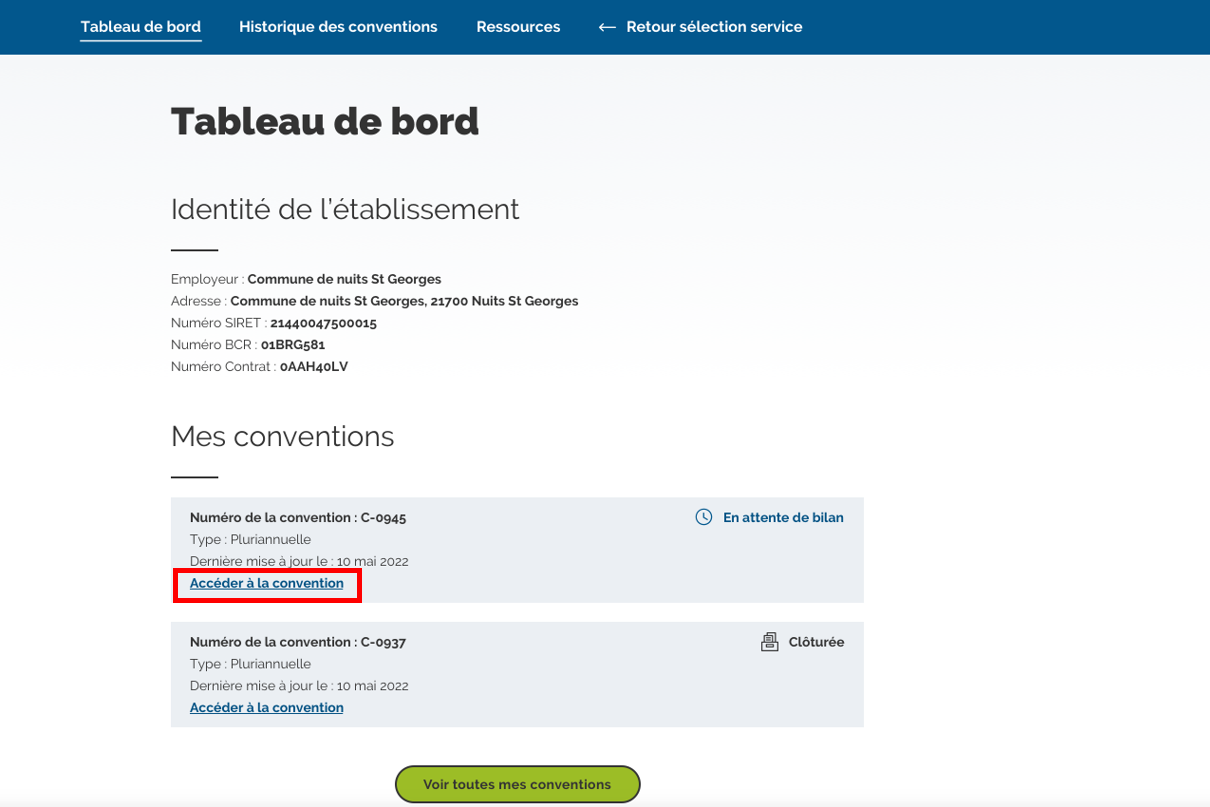
À la suite de cette action, une pop-in s’affiche permettant à l’utilisateur de choisir entre les services « Aides ponctuelles » ou « Conventions ».

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



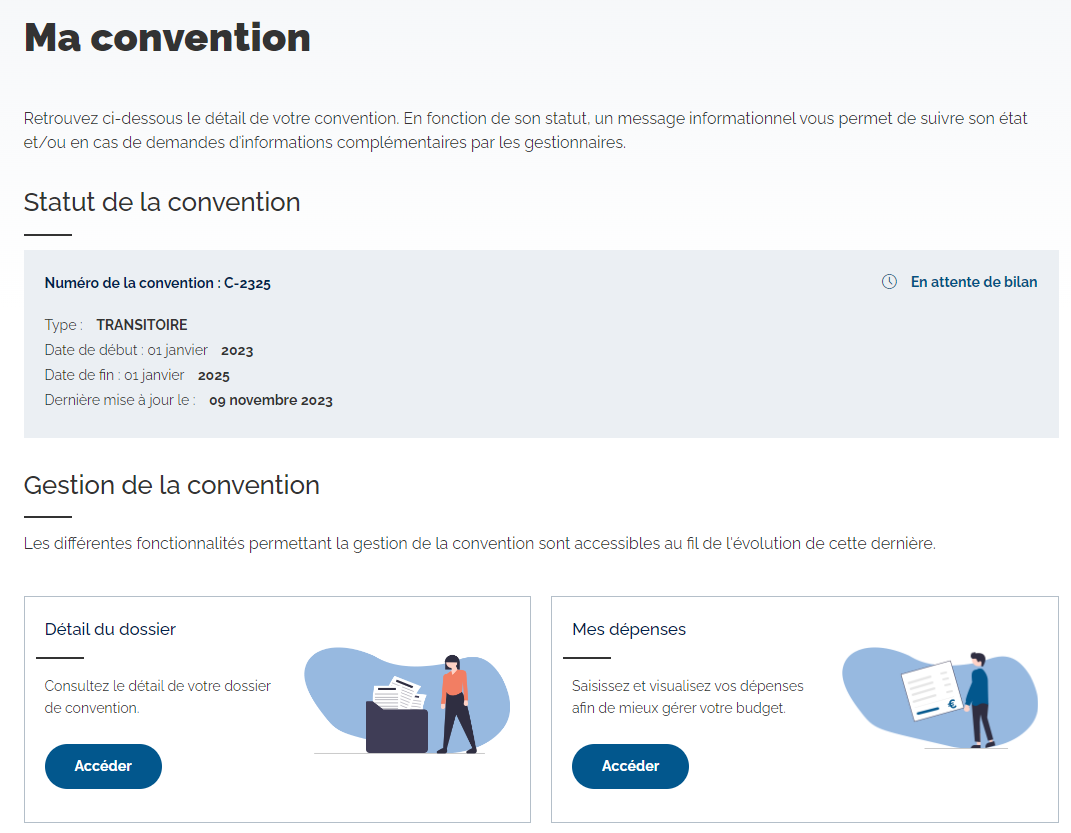
## Accès à l’espace « Mes dépenses » pour un dossier de convention

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’historique des conventions.

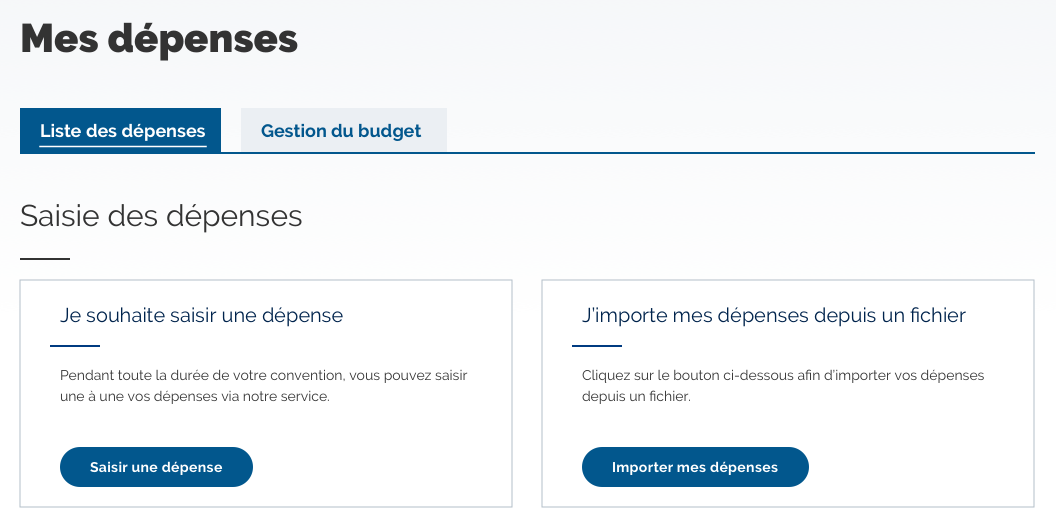


Par la suite, l’utilisateur est redirigé sur l’espace « Ma convention » lui permettant d’accéder aux différents services de gestion de sa convention.

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



À 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 « **Liste des dépenses** ».



À 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.

## Format général

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

* **Extension** : L’extension du fichier doit être de type **.csv**avec un encodage **UTF-8** 
  + <https://aide.myscol.fr/support/solutions/articles/47001200567-comment-enregistrer-en-tant-que-fichier-csv-avec-encodage-utf-8->
* **Nomenclature du fichier** : Le nom du fichier doit respecter le format suivant : C-XXXX\_bilan-Z-yyyy-MM-dd.csv
* 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)

*Par exemple* : C-1234\_bilan-1-2023-02-10.csv

## 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](#_VII_–_Annexes)), vous trouverez le référentiel FI2.

* **Représentation** : Les valeurs doivent être séparées par despoints-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

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-‘ |
| **compteur\_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** | Date de la dépense | Obligatoire |  |
| **nb\_beneficiaire** | Entier (**int4**) | Nombre de personnes bénéficiaires de l’aide (dépense) | Obligatoire |  |
| **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** qui forment l’aide, puis d’un **code\_axe\_financier** et d’un **code\_sous\_axe\_financier.** | 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 :  Voir en annexe ([partie IV – Annexes](#_VII_–_Annexes)) :[**param\_categories\_associees**](#_param_categories_associees):   * + - Convention EMPLOYEUR : aide de catégorie « **CONV\_ EMPLOYEUR**»     - Convention CDG : aide de catégorie « **CONV\_ CDG**»   + - **Aide non individualisée** : à remplir selon [**param\_sous\_type\_dispositif**](#_param_type_dispositif,_param_sous_t)  (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**](#_param_agents_eligibles) |
| **code\_sous\_type\_dispositif** | Chaîne de caractères (**varchar**(3)) – 3 caractères max |
| **code\_axe\_financier** | Chaîne de caractères (**varchar**(10)) – 10 caractères max | Obligatoire | A remplir selon [**param\_axes\_financier\_eligibles**](#_param_axes_financiers_eligibles). |
| **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 individualisée (nb\_beneficiaire =1) | Remplis dans le cas : **Aide individualisée** : à remplir selon [**param\_agents\_eligibles**](#_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** |
| **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** | 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](#_IV_-_Le)) |
| **montant\_financements** | Valeur numérique (**numeric**6,2))  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** | Valeur numérique (**numeric**6,2))  2 chiffres après le point décimal (.)  Exemple :  Exemple : 50.45 | 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\_heures ou nb\_jours) |
| **nb\_jours** |
|  |  |  |  |
| **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 accordée 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.  Liste des caractères spéciaux autorisés :  [/\-\_)(.:éèêâï@]\*? | Facultative |  |

**Individuelle\*** : (cf. **Documentation référentiel FI2.docx**) dans la table [**param\_agents\_eligibles**](#_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**](#_param_agents_eligibles))

Retrouvez-ci-dessous un fichier Excel expliquant les différentes règles de remplissage :

# **IV - Le moteur de calcul**

Un moteur de calcul est présent afin de simuler un montant à accorder pour chaque dépense importée. Ce dernier se base sur les informations (montant total de la dépense, montants financements etc.) présentes dans le fichier d’import. Cela permet par la suite au gestionnaire de vérifier les dépenses dont le montant demandé est en accord avec le montant simulé. Néanmoins, si vous ne possédez pas certaines informations (nombre d’heures par exemple), il est préférable d’y renseigner une valeur par défaut afin de ne pas bloquer l’import de vos dépenses.

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**](#_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 saisies 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’enchainement suivant :

* **Calcul 1 :** M = (montant total de la dépense - cumul des autres financements) x taux - **Calcul 2 :** NB\_UR = Nombre d’’unités retenues (heures ou jours) tenant compte du plafond éventuel
* **Calcul 3 :** CM = M / nombre d'unités retenues (calcul du coût moyen)
* **Calcul 4 :** CM\_R = 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 moment 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 dépenses en fonction du type de règle 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 |
| R3 | x |  |  |  |  |
| R4 | x | x |  |  |  |

R2 : remplissage de **nb heure** ou **nb\_jours**.

# **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](#_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](#_III_–_Fichier)), 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**

Vous retrouverez ci-dessous un fichier Excel reprenant l’ensemble des anomalies identifiées.

* **Nom :** Liste des anomalies import des dépenses
* **Format :** Excel
* **Taille :** 23ko
* **Langue du fichier :** Français



Selon le résultat du traitement du fichier, un courriel contenant les informations suivantes est envoyé :

1. Résultat OK
   * Le numéro de bilan concerné ainsi que celui de la convention
   * Le nombre de dépenses enregistrées
2. Résultat KO (anomalies)
   * Le nombre d'anomalies rencontrées
   * L'ensemble des anomalies rencontrées sous forme de liste à puce
3. Résultat KO (erreur technique)
   * Un message d'erreur générale lié à l'erreur technique

# **VII – Annexes**

## 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

**Format :** Excel

**Taille :** 49ko

**Langue du fichier :** Français



## 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.

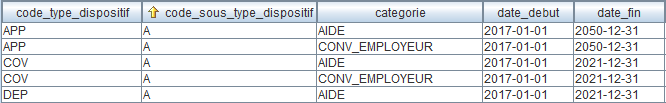
## param\_categories\_associees

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).



## param\_qualite\_benef

Qualité de la personne bénéficiaire de l’aide.

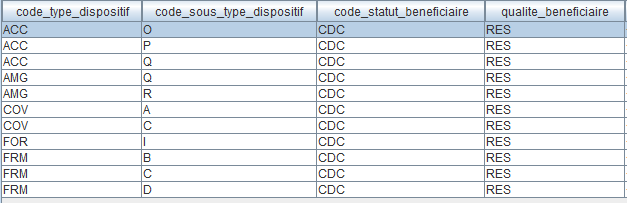
## param\_statut\_benef

Statut e la personne bénéficiaire de l’aide.

## param\_agents\_eligibles

Recense toutes les aides **individuelles** en fonction de la **qualité** (**qualite\_beneficiaire**) et du statut du **bénéficiaire** (**code\_statut\_beneficiaire**).

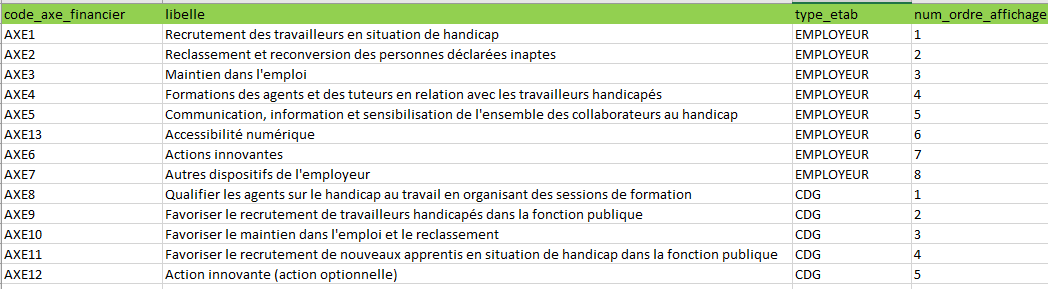
**Aide individualisée** : aide avec agents éligibles (aide présente dans [**param\_agents\_eligibles**](#_param_agents_eligibles)).



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

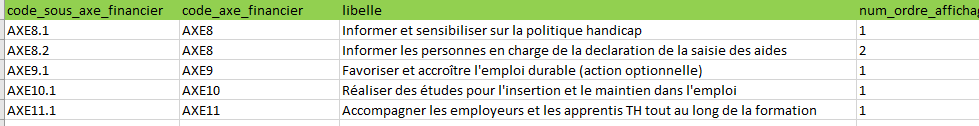
## param\_axe\_financier

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](#_param_sous_axe_financier)**). On distingue des axes spécifiques « conventions CDG » et « conventions employeur » libellés sous l’appellation **type\_etab**



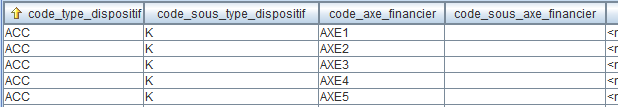
## param\_sous\_axe\_financier

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**.

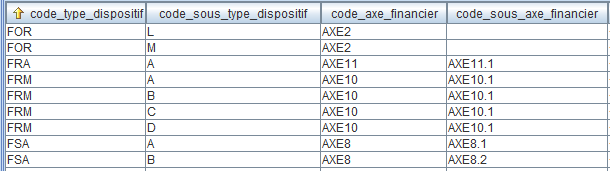


## param\_axes\_financiers\_eligibles

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**



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.



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.**

## 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. Selon la règle voici les colonnes à remplir :

Tableau 4 - 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 |
| R3 | x |  |  |  |  |
| R4 | x | x |  |  |  |

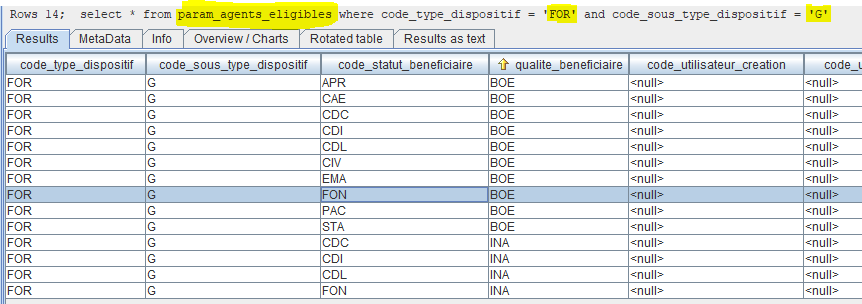
R2 : remplissage de **nb heure** ou **nb\_jours**.

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

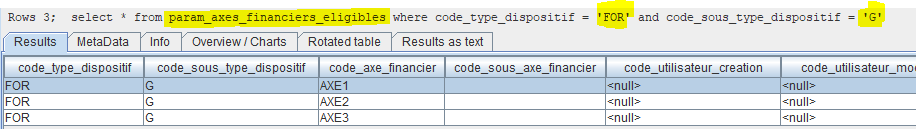
Nous souhaitons ajouter une dépense pour l’aide individualisée : (FOR, G). Nous pouvons retrouver l’ensemble des aides individuelles dans la table [**param\_agents\_eligibles**](#_param_agents_eligibles) en exécutant la requête suivante : select \* from param\_agents\_eligibles where code\_type\_dispositif = ‘FOR’ and code\_sous\_type\_dispositif = ‘G’

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

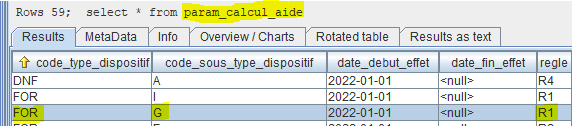


Nous pouvons ensuite déterminer l’axe de l’aide individualisée (FOR, G) dans la table [**param\_axes\_financiers\_eligibles**](#_param_axes_financiers_eligibles) en exécutant la requête suivante : select \* from param\_axes\_financiers\_eligibles where code\_type\_dispositif = ‘FOR’ and code\_sous-type\_dispositif = ‘G’

Dans notre exemple, nous prenons (AXE1, ) comme couple (axe, sous\_axe)



Par la suite, il faut déterminer la règle de calcul à utiliser pour l’aide choisie dans la table [**param\_calcul\_aide**](#_param_calcul_aide) en exécutant la requête suivante : select \* from param\_calcul\_aide where code\_type\_dispositif = ‘FOR’ and code\_sous-type\_dispositif = ‘G’



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.

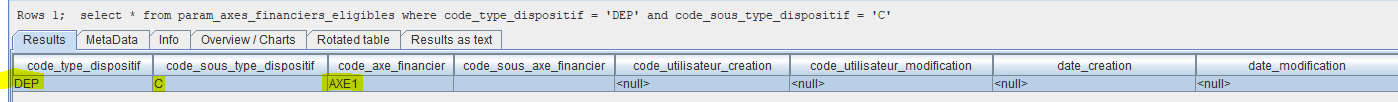
Exemple 2 : Aide non individualisée

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

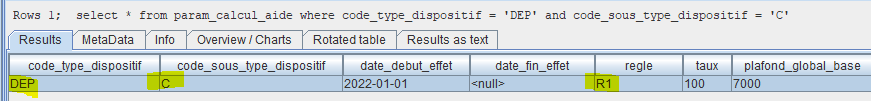
Comme il s’agit d’une aide non individualisée, c’est-à-dire aide sans agents éligibles, on n’a pas à saisir le statut et la qualité du bénéficiaire.

Encore une fois, on détermine l’axe de l’aide non individualisée (DEP, C) à partir de la table [**param\_axes\_financiers\_eligibles**](#_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)



Nous déterminons la règle de calcul à utiliser pour l’aide choisie dans la table [**param\_calcul\_aide**](#_param_calcul_aide) en exécutant la requête suivante : select \* from param\_calcul\_aide where code\_type\_dispositif = ‘DEP’ and code\_sous-type\_dispositif = ‘C’



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](#_Contenu_du_fichier) présenté plus haut.

