

EMPLOYEURS PUBLICS

DÉCRÉMENTATION PAR DÉPÔT DE FICHIER SUR E-SERVICES



La **décrémentation** est la procédure permettant de soustraire du compteur CPF d'un agent public les heures consommées lors des formations qu'il a suivies au titre de son Compte Personnel de Formation.

Il existe trois possibilités de décrétement des heures CPF pour un agent public, que vous choisirez en fonction du nombre d'agents dont vous avez la charge.

Méthode de décrémentation	Commentaires
Décrémentation unitaire et manuelle agent par agent sur l'espace gestionnaire externe employeur public	Adaptée pour quelques agents
Accrochage du SI de l'employeur public au SI Caisse des Dépôts par web service	Disponible fin 2019 pour des décrétements de masse
Dépôt sur la plateforme E-Services de la Caisse des Dépôts d'un fichier de décrémentation des heures à soustraire (1 fichier pour plusieurs agents)	Adaptée pour quelques centaines d'agents

C'est cette dernière méthode, **décrémentation par dépôt de fichier sur E-Services** qui est détaillée dans la présente notice. La procédure se déroule en 3 étapes :

1. Construction du fichier de décrémentation
2. Dépôt du fichier sur la plateforme E-Services
3. Vérification du compte-rendu de traitement

Construction du fichier de décrémentation

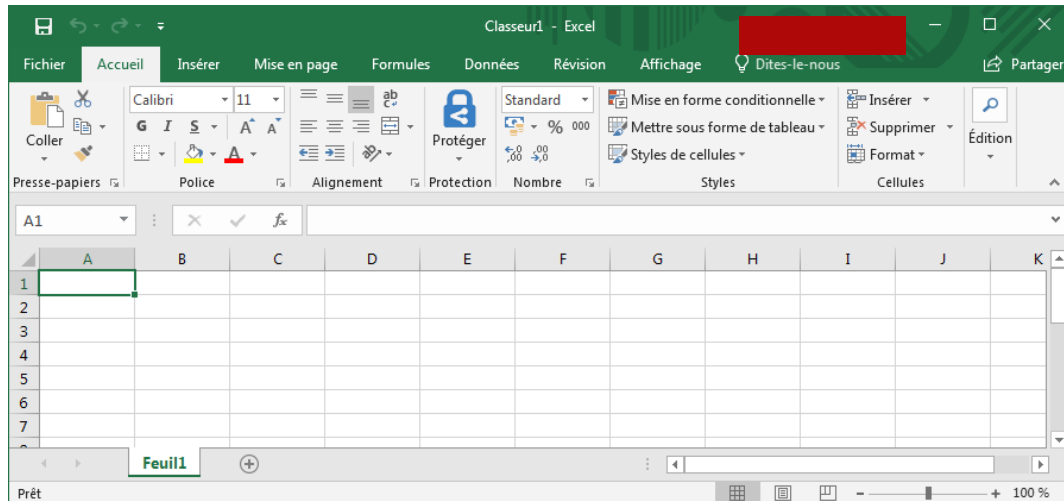
Cette partie décrit la procédure de **création du fichier au format .CSV** par un employeur public des décrétements des heures de formations CPF de ses agents.

Si vous avez déposé un fichier .CSV et avez reçu un compte rendu du fichier déposé indiquant que certaines lignes sont en erreur, veuillez envoyer un nouveau fichier SEULEMENT avec la correction des lignes rejetées, mais sans les lignes qui ont été acceptées : elles seraient sinon décrémentées 2 fois !



Constitution initiale du fichier

- Créez un nouveau classeur dans Excel.



- Remplissez uniquement les 6 colonnes de A à F en respectant le format des données suivant :

Ne mettez pas de titres dans les colonnes

Colonne du tableau Excel	Libellé des champs	Type	Commentaire
A	SIRET	Numérique	Longueur obligatoire de 14 caractères Sans espaces
B	Raison Sociale	Alphanumérique	Longueur maximale de 60 caractères
C	NIR	Alphanumérique	Longueur obligatoire de 13 caractères Sans la clé Sans espaces
D	Nom du titulaire	Alphanumérique	Longueur maximale de 80 caractères Les noms de naissance et d'usage sont acceptés Majuscules et minuscules autorisées Sans accents Espaces, apostrophes et traits d'union autorisés
E	Prénom du titulaire	Alphanumérique	Format DADS-U : longueur maximale de 40 caractères Majuscules et minuscules autorisées Sans accents Espaces, apostrophes et traits d'union autorisés



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

F	Nombre d'heures CPF mobilisées dans le cadre de la formation réalisée	Numérique	Saisir un nombre entier Pas de virgule, pas de décimales ni de nombre négatif Valeur entre 0 (exclu) et 400 (inclus) L'arrondi doit porter sur la valeur inférieure Exemple : 5h30 de formation décrémentent 5h00 de droits CPF
---	--	-----------	---

- Confirmez que les colonnes **SIRET (A)**, **NIR (C)** et **Nombre d'heures CPF à décrétement (F)** sont au format **numérique sans décimales**. Pour cela, sélectionner les colonnes A, C et F :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	1850699312089	DURAND	BERNARD	43		
2	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	2920399216458	BOUTRAUD	ALINE	5,5		
3	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	1860599215060	PIAZZOLA	Pierre-Marie	20		
4	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	1751078084055	MARTINEAU	Alexandre	20		
5	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	2640899208529	LIMONNIER	ANNE-SOPHIE	20		
6								
7								
8								

- Dans la section *Nombre* du bandeau Excel, sélectionnez l'option **Autres formats numériques...**



Employeurs publics

Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	1850699312089	DURAND	BERNARD
2	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	2920399216458	BOUTRAUD	ALINE
3	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	1860599215060	PIAZZOLA	Pierre
4	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	1751078084055	MARTINEAU	Alexa
5	26380028600015	CENTRE HOSPITALIER PARIS 2	2640899208529	LIMONNIER	ANNE
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

The 'Format de cellule' dropdown menu is open, showing various categories. The 'Autres formats numériques...' option at the bottom is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Standard' option at the top of the menu.

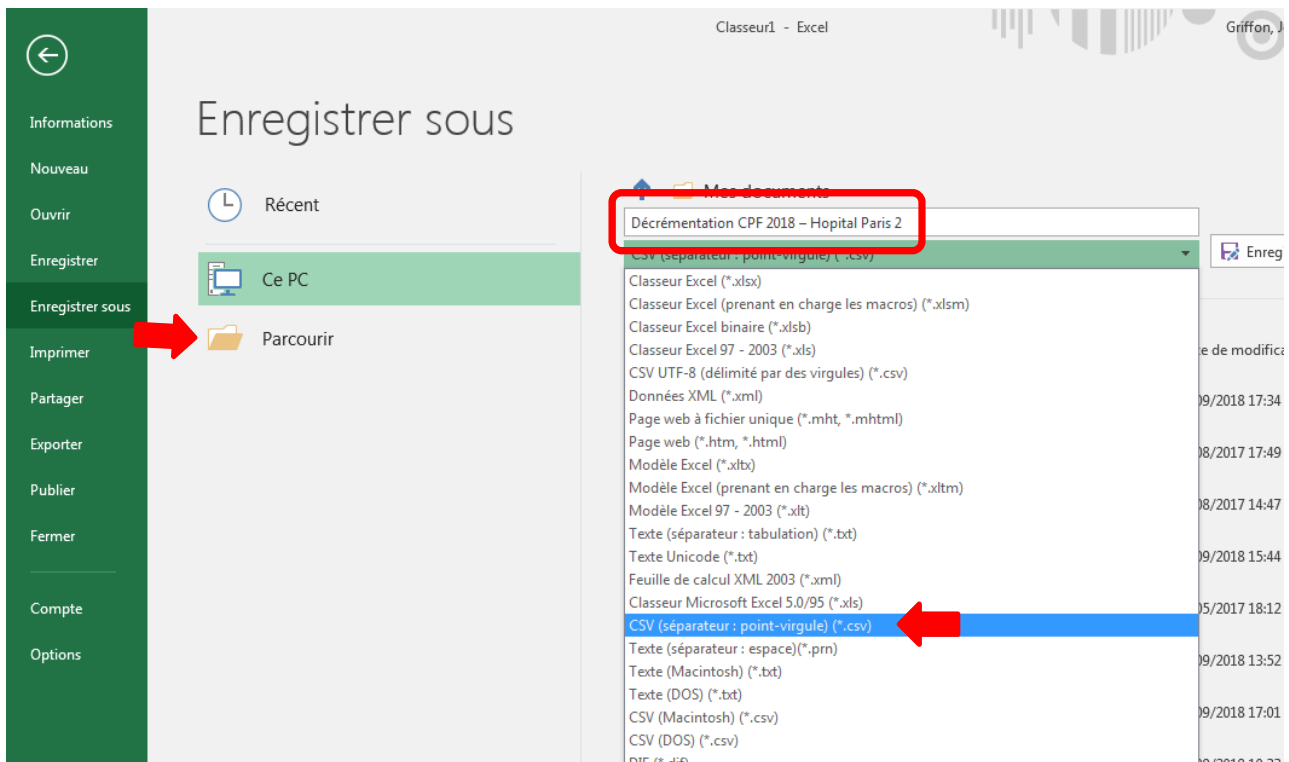
- Sélectionnez :
 - o La catégorie **Nombre**
 - o Dans **Nombre de décimales**, indiquez **zéro (0)**
 - o **Ne pas cocher** *Utiliser le séparateur de milliers ()*
 - o Cliquer sur **OK**

The 'Format de cellule' dialog box is shown with the 'Nombre' tab selected. The 'Catégorie' list has 'Nombre' selected and highlighted with a red box. The 'Exemple' field shows '11'. The 'Nombre de décimales' field is set to '0' and is also highlighted with a red box. The checkbox 'Utiliser le séparateur de milliers ()' is unchecked. The 'Nombres négatifs' section shows three options: '-1234' (selected), '1234', and '-1234'. A red arrow points from the 'Nombre' category to the 'Nombre de décimales' field.



Enregistrement du fichier

- Enregistrez le fichier au format **CSV (Séparateur point-virgule)(*.csv)**.
- Pour cela, cliquez sur le menu **Fichier** puis sélectionnez **Enregistrer sous**.
- Dans les options proposées :
 - o Sélectionnez **le dossier** où vous voulez enregistrer votre fichier.
 - o Entrez un nom de fichier **libre**. Exemple : *Décrémentation CPF 2018 – Hopital Paris 2*
 - o Si vous avez déposé un précédent fichier de décrémentation, le nouveau fichier doit porter **un nom différent** du fichier précédemment déposé. **Et il vous est rappelé que ce 2^{ème} fichier ne doit pas contenir de lignes qui auraient déjà été correctement déposées et traitées.**
 - o Dans la zone du format d'enregistrement, sélectionnez le format **CSV (séparateur : point-virgule)(*.csv)** puis validez l'enregistrement.



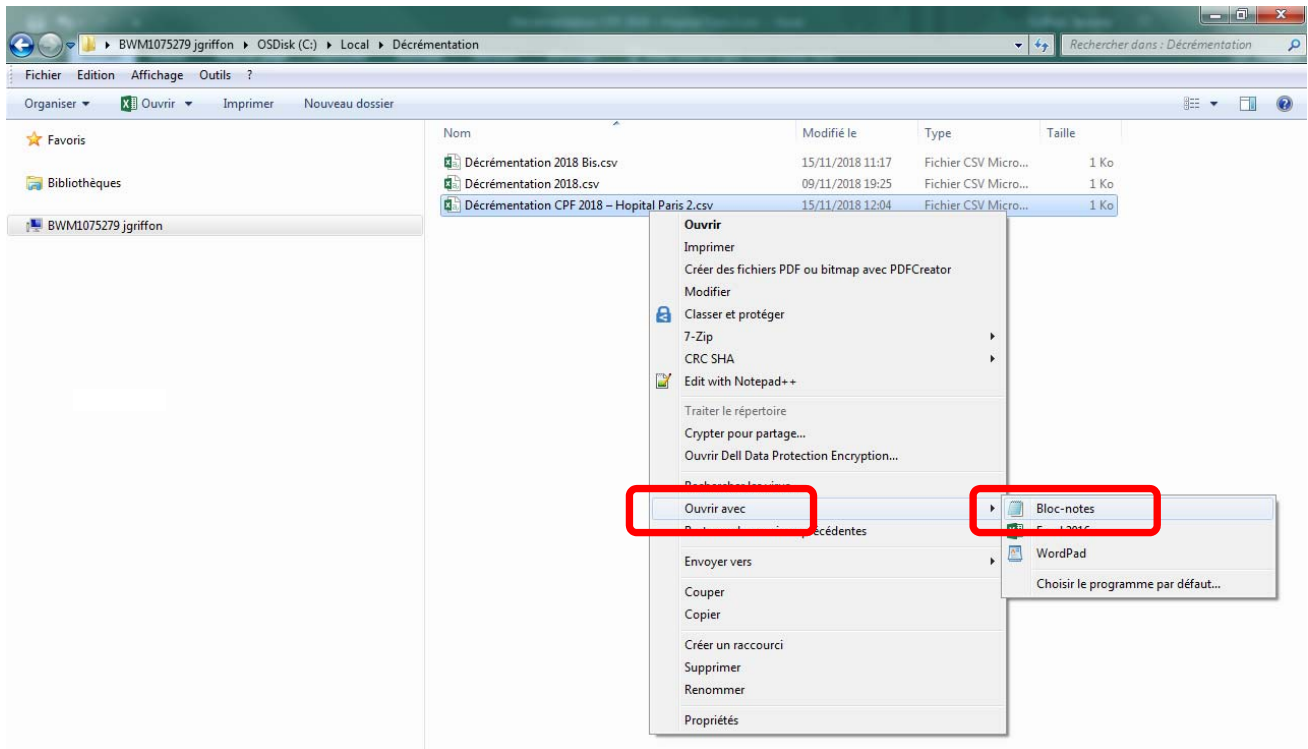
- Vous pouvez alors fermer votre fichier.

Très important ! Une fois enregistré, **vous ne devez plus ré-ouvrir votre fichier**. Sa réouverture pourrait entraîner **la perte de certaines données numériques**. Les SIRET ou les NIR mentionnés pourraient par exemple ne plus apparaître sous une forme numérique de 14 ou 13 chiffres ou les derniers chiffres de ces deux rubriques pourraient afficher des zéros. Dans ce cas, vous devrez réitérer la construction de votre fichier.

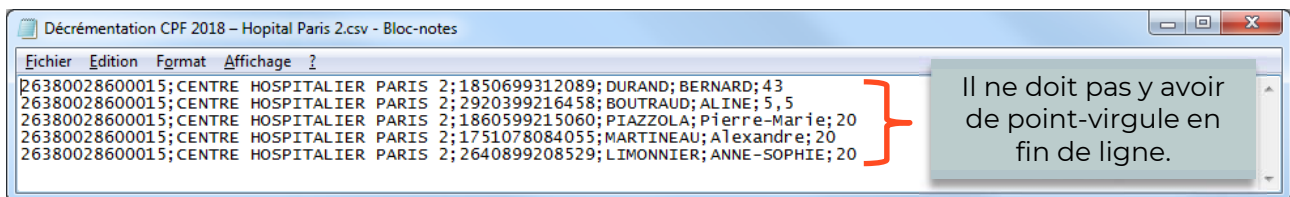


Vérification du format CSV

- Afin de vérifier le format correct de votre fichier, positionnez-vous dans le dossier où vous l'avez enregistré.
- Via un clic droit sur votre fichier CSV, sélectionnez **Ouvrir avec** puis choisissez **Bloc-notes ou Notepad** :



- **Vérifiez bien la conformité de vos données afin d'éviter le rejet total ou partiel de votre fichier.**
- Voici un exemple de format correct des données :





Dépôt du fichier sur la plateforme E-Services

Accès au service de dépôt

- Vous devez transmettre le fichier CSV construit lors de la précédente étape via la plateforme de la Direction des Retraites et de la Solidarité E-Services de la Caisse des Dépôts.
- Connectez-vous sur la plateforme E-Services via l'URL :
- https://slg.cdc.retraites.fr/eServicePublic/eService/Inscription/AccueilInscription?cible=_employeur
- Utilisez pour cela vos identifiants de connexion à la plateforme E-Services.

Transmission du fichier

- Accédez au menu **Accès aux services** > Section **MultiFonds** > **Décrémentation heures CPF Agents Publics**.

ESPACE PERSONNALISÉ

Date de dernière connexion : 15/11/2018 8:24:23

Bonjour M [nom]

[Retour accueil cdc.retraites](#)

[Se déconnecter](#)

Accueil espace personnalisé

Vos notifications

Accès aux services

Accès aux outils

Accès aux services

MultiFonds

Gestion des correspondants

Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents

Décrémentation heures CPF Agents Publics

CNRACL

Affiliation CNRACL

Mutation de masse partielle

Cotisations

Declarations individuelles CNRACL

Déclarations cotisations

- Le premier écran vous permet de visualiser l'historique des transferts déjà effectués. Si vous n'avez procédé à aucun transfert, cette liste est vide. En revanche, si vous avez déjà transféré



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

un fichier de décrémentation, celui-ci apparaît avec comme **Type transfert** la mention **DECREMENTATION CPF FP**.

Historique des transferts [aide]

Sélectionnez un transfert pour afficher des informations supplémentaires.

Afficher les transferts de type : **DECREMENTATION CPF FP**

Utilisateur	Type transfert	Date de réception	Fichier	Taille	Etape	Etat
SPUVJO19C	DECREMENTATION CPF FP	13/11/2018 15:02:38	C:\Prive\E-Services\test DIF 4.csv	36 octets	Fichier reçu	OK
SPUVJO19C	DECREMENTATION CPF FP	12/11/2018 17:59:30	C:\Prive\E-Services\test DIF 3.csv	12 octets	Fichier reçu	OK
SPUVJO19C	DECREMENTATION CPF FP	12/11/2018 17:53:58	C:\Prive\E-Services\test DIF 2.csv	12 octets	Fichier reçu	OK
SPUVJO19C	DECREMENTATION CPF FP	12/11/2018 17:53:22	C:\Prive\E-Services\test DIF 1.csv	10 octets	Fichier reçu	OK

[\[Commencer un transfert \]](#)

- Pour initier un nouveau transfert, cliquez sur le lien **[Commencer un transfert]**. Vous basculez alors vers l'écran permettant le dépôt de fichier.

Gestion des télétransmissions [aide]

Informations sur votre transfert

Type de transfert : DECREMENTATION CPF FP

Sélectionnez le fichier à envoyer : [Parcourir...](#)

Commentaires :

Veuillez consulter les [Conditions Générales d'utilisation](#) du service avant de continuer.

J'accepte les conditions générales d'utilisation

[Retour](#) [Transférer](#)

- Cliquez sur **Parcourir** et pointez vers le fichier CSV que vous avez construit à l'étape 1.
- Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire (nom de l'utilisateur procédant au dépôt, horodatage, catégories de personnes concernées par les décrémentations, ...).
- Vous devez impérativement cocher la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation** (ces CGU étant par ailleurs consultables via un clic sur le lien **Conditions Générales d'utilisation**).



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

Informations sur votre transfert

Type de transfert : DECREMENTATION CPF FP

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

Commentaires : Commentaires à transmettre à la CDC

Veillez consulter les [Conditions Générales d'utilisation](#) du service avant de continuer.

J'accepte les conditions générales d'utilisation

[Retour](#) [Transférer](#)

- Cliquez ensuite sur le bouton **Transférer**.
- L'écran suivant vous indique l'état du transfert en cours.

Transfert en cours [\[aide\]](#)

Informations sur votre transfert

Type de transfert : Stock heures DIF FP DECREMENTATION CPF FP

Fichier : C:\Users\lconepointas-e\Downloads\BCL8-03052 - NIA - Spécifications détaillées v2-r0.bt

Identifiant : WIT-20160407103110-01BHQ701

Contrôles en cours...

[Annuler](#)

- Lorsque le transfert est terminé, vous disposez de **30 secondes** pour éventuellement **l'annuler**. Vous pouvez sinon **le valider**. Si vous ne faites rien, il est automatiquement validé après 30 secondes.



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

Transfert en cours

[aide]

Informations sur votre transfert

Type de transfert : DECREMENTATION CPF 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](#)

NB : il est rappelé que le fichier que vous déposez doit impérativement posséder une extension **.CSV**.

- Le transfert que vous venez de réaliser apparaît alors dans l'**Historique des transferts**.

Historique des transferts

[aide]

Sélectionnez un transfert pour afficher des informations supplémentaires.

Afficher les transferts de type :

Utilisateur	Type transfert	Date de réception	Fichier	Taille	Etape	Etat
▶ MGALUYIR21	M	28/07/2017 11:52:07	C:\fakepath\cnracl cac.csv	1,77 Kio	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	M	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
ID : 03PEC213

Contrôles de conformité

Des contrôles de conformité sont effectués sur les fichiers dès leur réception. Deux types de rejet sont à distinguer.



Rejet global du fichier au moment du dépôt

Ce type de rejet se produit lorsque l'un des contrôles ci-dessous renvoie une erreur.

- **Présence éventuelle de virus**
- **Extension du fichier incorrecte** - Il est attendu un fichier au format CSV.
- **Non unicité du fichier déposé** - Parmi tous les fichiers transmis par cet employeur via le service de dépôt de fichiers d'E-Services, le système vérifie que le fichier que vous venez de déposer ne l'a pas déjà été (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)

Si le fichier est conforme selon les critères cités ci-dessus, un traitement est alors lancé qui analyse **ligne à ligne** la conformité de ces lignes. Les motifs de rejet sont détaillés dans le paragraphe 3 de la présente note.

Intégration du fichier par la Caisse des Dépôts

Une fois le transfert terminé, vous pourrez consulter le compte-rendu de traitement **le lendemain**, à partir de 14h00.

Le fichier doit être à l'état **Fichier traité** dans la colonne **Etape** pour être affiché dans votre **Historique des transferts**. Un compte-rendu est alors accessible via le lien **CR** disponible dans la colonne **Etat**.

Historique des transferts [aide]

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:\takepath\cracl cac.csv	1,77 Ko	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	MI	21/02/2017 13:49:23	C:\takepath\transfert 2.csv	1,58 Ko	Fichier traité	CR
VMARZBZZK	M	20/02/2017 10:10:42	C:\takepath\AGENTS TRANSFERES 2.csv	1,58 Ko	Fichier traité	CR

Détails

ID transfert : WIT-20170728115154-
Source : HTTP
Fichier : C:\takepath\cracl cac.csv



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

Un **identifiant unique de transfert** est 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 émetteur du transfert.

Vérification du compte-rendu de traitement

- Dans l'écran **Historique des transferts** illustré ci-dessus, cliquez sur le lien **CR** (compte-rendu).
- Ce compte-rendu est au format **CSV** et devrait s'ouvrir au travers du logiciel Excel.
- **Attention !** Le fichier que vous consulterez ne fera pas apparaître les couleurs représentées dans l'illustration ci-dessous pour une meilleure visibilité.

Traitement de décrémentation des soldes CPF fonction publique

Nom du fichier : Decrementation-FP_26380028600015.csv

Date de traitement : 16/11/2018

Nombres d'enregistrements lus en tables : 5

Nombres de soldes CPF mis à jour : 2

Nombres de lignes : 5

Nombre de lignes rejetées : 3

Merci d'envoyer la correction seulement des lignes rejetées

DETAIL DES ANOMALIES

26380028600015; CENTRE HOSPITALIER PARIS 2; 1850699312089; DURAND; BERNARD; 43	Demande de décrémentation supérieure aux droits acquis. Demande prise en compte et solde mis à zéro. Veuillez-vous reporter au mode opératoire du dépôt de fichier sur e-service décrémentation
26380028600015; CENTRE HOSPITALIER PARIS 2; 2920399216458; BOUTRAUD; ALINE; 5,5	Nombre d'heures non numérique
2,638E+13; CENTRE HOSPITALIER PARIS 2; 1860599215060; PIAZZOLA; Pierre-Marie; 5	SIRET non numérique ou incomplet

DETAIL DES LIGNES OK

26380028600015; CENTRE HOSPITALIER PARIS 2; 1751078084055; MARTINEAU; Alexandre; 11
26380028600015; CENTRE HOSPITALIER PARIS 2; 2640899208529; LIMONNIER; ANNE-SOPHIE; 20

CAS BLEU : vous avez envoyé une demande de décrémentation des heures CPF et la demande est **supérieure** aux droits CPF acquis par l'agent public. **Seules les heures présentes au compteur de l'agent seront décrémentées pour amener le compteur à zéro** (le compteur n'affichera jamais de valeur négative). Vous devrez assurer, en interne, le décompte progressif du différentiel au fur et à mesure de l'acquisition des nouveaux droits. **Bien qu'apparaissant dans la section *DETAIL DES ANOMALIES* et comptabilisé dans le *Nombre de lignes rejetées*, ce cas ne constitue pas un rejet** et ne doit pas être redéclaré dans un 2^{ème} fichier qui entrainerait une double décrémentation à tort. Il s'agit simplement de vous interpeller sur votre obligation de suivi en interne.

Exemple : en 2018, vous souhaitez décrémentation 43 heures sur un compteur qui ne dispose que de 30 heures. Cette décrémentation sera acceptée :

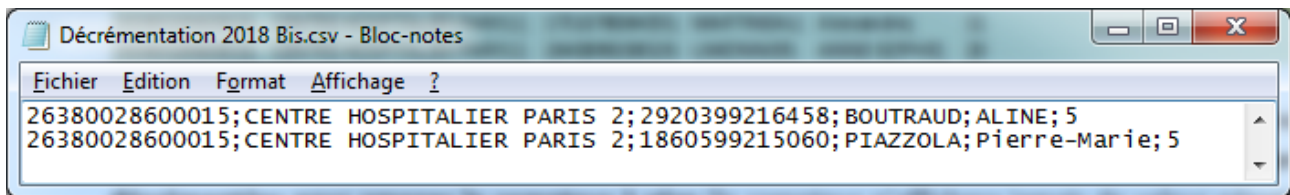
- Le compteur CPF bascule à **zéro heure**.



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

- Vous conservez en gestion interne la trace du différentiel de 13 heures et en 2019, lorsque les heures acquises au titre de 2018 apparaissent sur le compteur, vous devrez décrémenter les 13 heures restantes.

CAS ORANGE : des anomalies ont été détectées (nombre d'heures non numérique ou avec décimale, SIRET ou NIR non numérique, point-virgule détecté en fin de ligne, ...). Ces demandes de décrémentation **ne sont pas prises en compte** et la raison du refus est indiquée. Vous devrez alors renvoyer un nouveau fichier avec la correction **SEULEMENT** de ces **CAS ORANGE**. Votre nouveau fichier doit se présenter comme ci-dessous.



4.1 CAS VERT : lignes OK, votre demande de décrémentation des heures CPF a été **prise en compte** : le solde du compte CPF pour l'agent public concerné sera mis à jour.

Si vous avez déposé un fichier CSV et avez reçu un compte rendu du fichier déposé indiquant que certaines lignes sont en erreur, veuillez envoyer un nouveau fichier SEULEMENT avec la correction des lignes rejetées, mais sans les lignes qui ont été acceptées : elles seraient sinon décrémentées 2 fois !



Annexe – Plateforme E-Services & Habilitations

Présentation de la plateforme 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 la suivante :

<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, les employeurs publics peuvent accéder sur la plateforme E-Services à de nombreuses opérations. Ils peuvent par exemple 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 ainsi que des gestionnaires.

Par défaut, tous les administrateurs principaux sont habilités au service de dépôt de fichier de décrémentation.

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

Tous les administrateurs principaux des employeurs déjà existants dans E-Services ont accès au nouveau service **Décrémentation heures CPF Agents Publics**.

Ils peuvent donc déposer le fichier de décrémentation correspondants aux formations CPF suivies par leurs agents sans demande d'accès au service.

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).



Employeurs publics Décrémentation par dépôt de fichiers sur E-services

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

1. Cas des employeurs publics inconnus dans E-Services

La procédure d'inscription d'un nouvel employeur à **E-Services** 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

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

2. Habilitation de nouveaux utilisateurs

Les employeurs peuvent, après avoir créé un compte pour leur établissement, créer des habilitations utilisateurs et autoriser ces derniers à utiliser les 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 **Décrémentation heures CPF Agents Publics**.

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