

EMPLOYEURS PUBLICS

DÉCRÉMENTATION PAR DÉPÔT DE FICHIER

Sur **Pep's** - Plateforme Employeurs Publics -

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 décrémenter 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 sur demande pour des décrémentations de masse
Dépôt sur la plateforme Pep's de la Caisse des Dépôts d'un fichier de décrémentation des heures à soustraire (1 fichier pour plusieurs agents)	Adaptée pour minimum 50 agents

C'est cette dernière méthode, **décrémentation par dépôt de fichier sur Pep's** 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

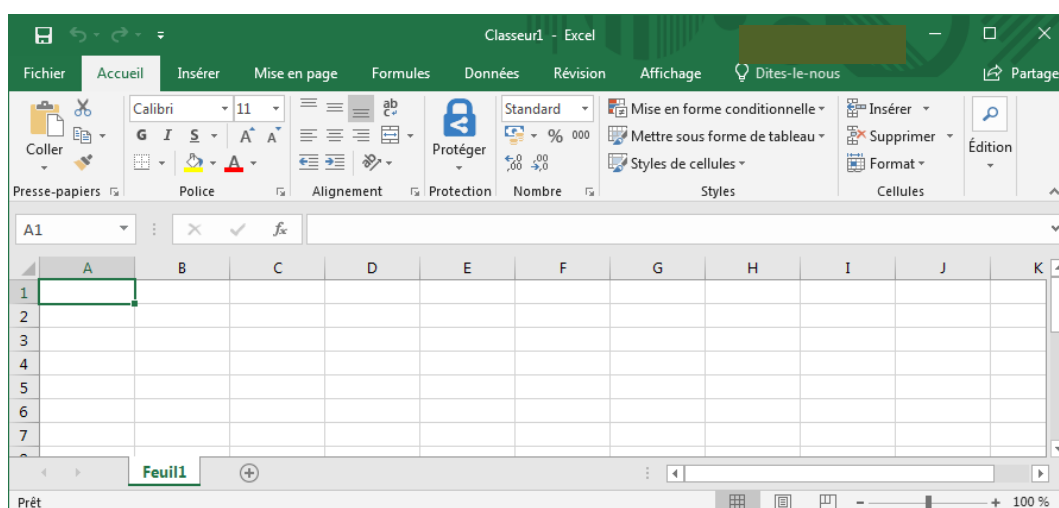
1. Construction du fichier de décrémentation

Cette partie décrit la procédure de **création du fichier au format .CSV** par un employeur public des décrémentations 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 !

1.1. 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

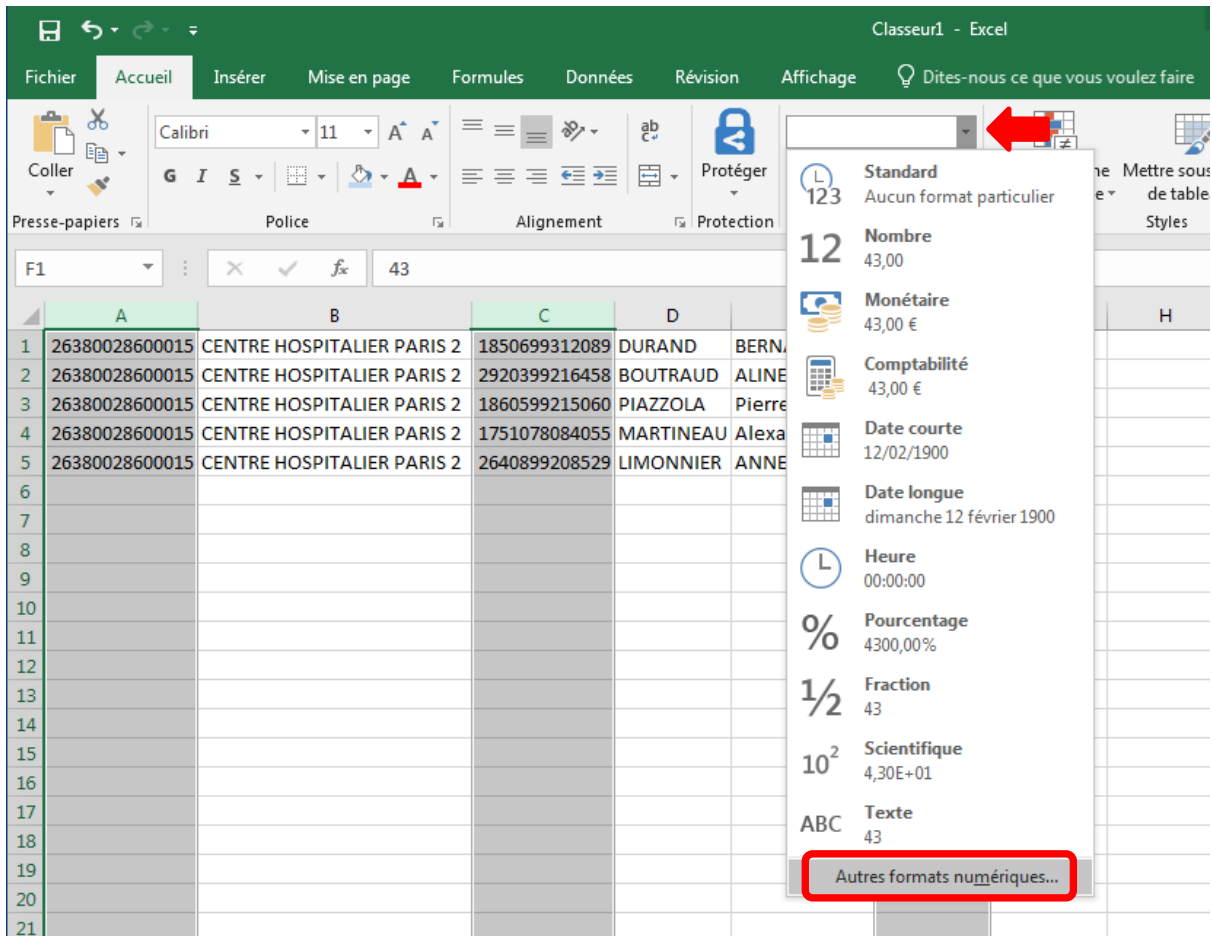
Colonne du tableau Excel	Libellé des champs	Type	Commentaire
A	SIRET	Numérique	Longueur obligatoire de 14 caractères Sans espaces
B	Raison Sociale	Alphanumérique	Longueur maximale de 60 caractères
C	NIR	Alphanumérique	Longueur obligatoire de 13 caractères Sans la clé Sans espaces
D	Nom du titulaire	Alphanumérique	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
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 décrementent 5h00 de droits CPF

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

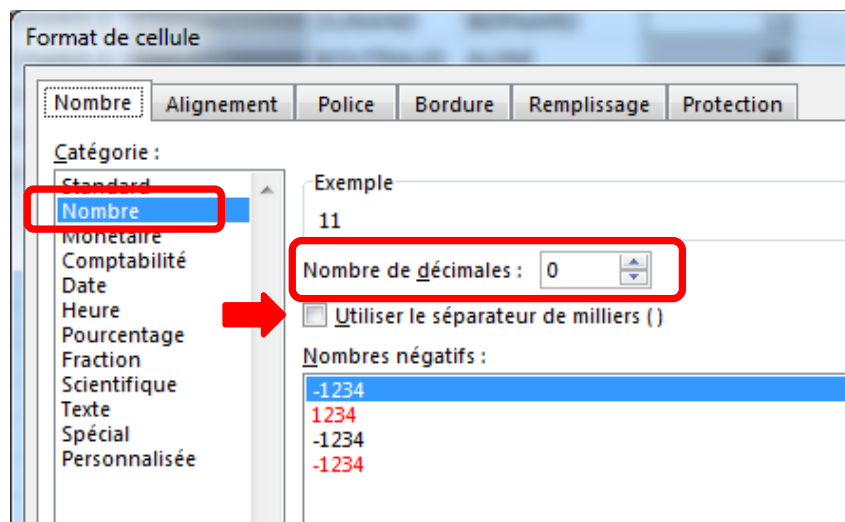
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	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...**

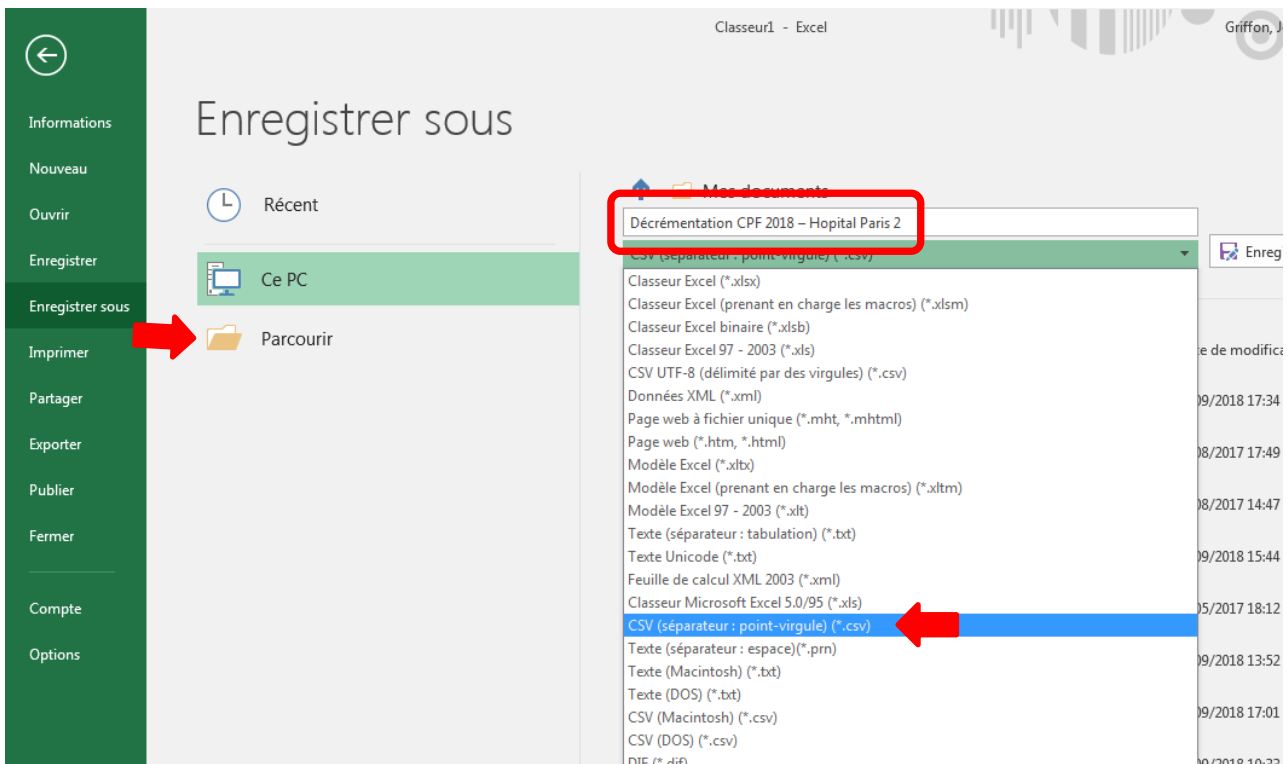


- Sélectionnez :
 - o La catégorie **Nombre**
 - o Dans **Nombre de décimales**, indiquez **zéro (0)**
 - o **Ne pas cocher** *Utiliser le séparateur de milliers ()*
 - o Cliquer sur **OK**



1.2. 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.

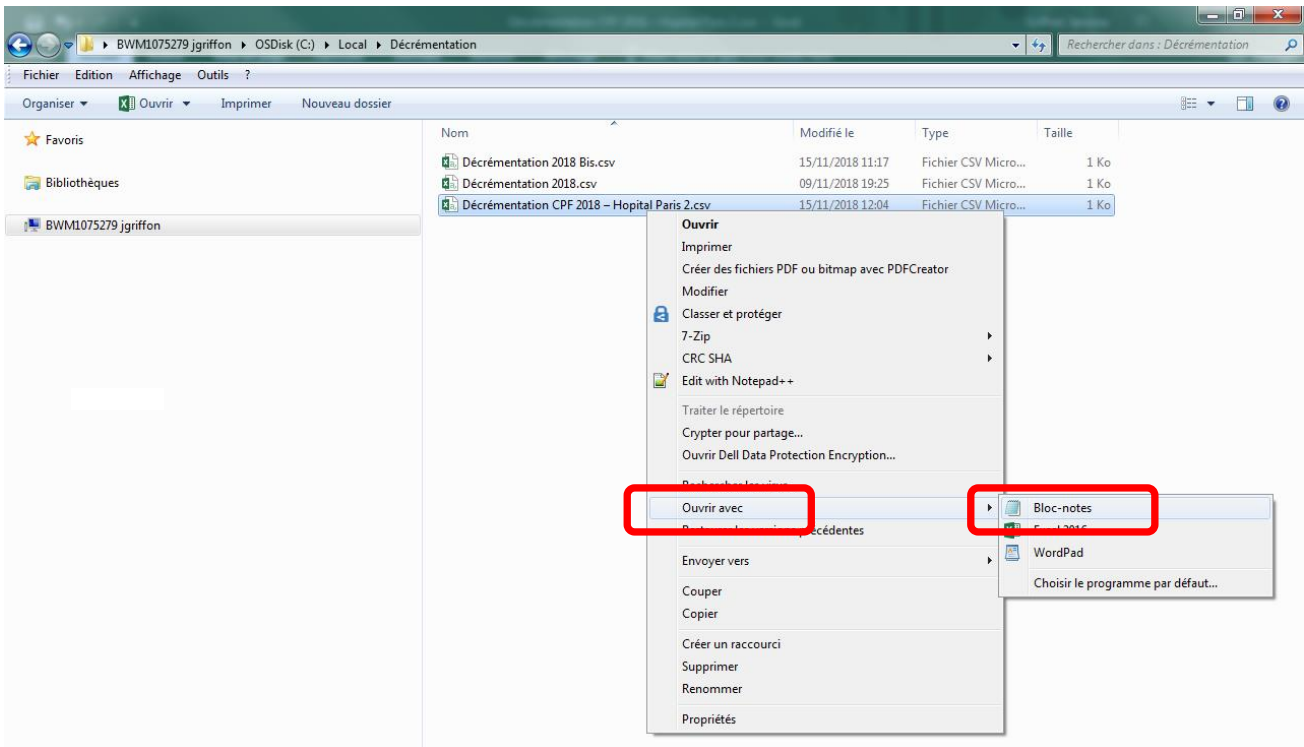


- Vous pouvez alors fermer votre fichier.

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.

1.3. 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 :

