

PROCEDURE DE DECREMENTATION DES DROITS CPF PUBLICS SUR PEP'S

TABLE DES MATIERES

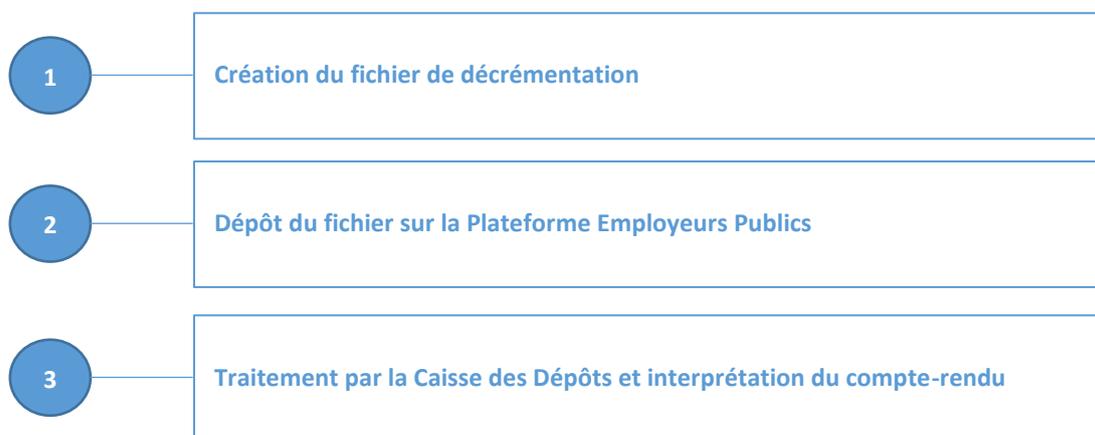
AVANT-PROPOS.....	2
ETAPE 1 : CREATION DU FICHIER DE DECREMENTATION DES DROITS.....	2
Format.....	2
Création du fichier Pas-à-pas	3
ETAPE 2 : DEPOT DU FICHIER SUR PEPS	7
Accès au service.....	7
Transmission du fichier.....	8
ETAPE 3 : TRAITEMENT PAR LA CDC ET INTERPRETATION DU COMPTE-RENDU	9
Traitement par la CDC	9
Compte-rendu de traitement.....	10
Liste des motifs de rejet :.....	11

AVANT-PROPOS

La décrémentation des heures CPF est la procédure permettant à un employeur public 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

Cette fonctionnalité est aujourd'hui disponible sur la Plateforme Employeurs Publics (PEPs), avec un système de dépôts d'un fichier de décrémentation que l'employeur public doit remplir. La procédure est identique pour la décrémentation d'un seul agent ou de plusieurs.

La présente note détaille la procédure et vous guide pas-à-pas à travers les 3 étapes suivantes :



ETAPE 1 : CREATION DU FICHIER DE DECREMENTATION DES DROITS

FORMAT

Le fichier de décrémentation des droits est un fichier de format « .csv » qui doit contenir les informations nécessaires à la décrémentation : les données employeurs, les données titulaires, le montant d'heures à décrémentation.

Chaque ligne correspond à la décrémentation d'un titulaire pour un employeur donné. Un même titulaire peut apparaître plusieurs fois dans un même fichier, s'il a suivi plusieurs formations.

Le fichier doit être **sans en-tête** (sans le nom des colonnes), sous format csv et avec des séparateurs **points-virgules**.

CREATION DU FICHIER PAS-A-PAS

- i. Créer et ouvrir un nouveau classeur Excel.
- ii. Renseigner les colonnes A à F avec les données du tableau ci-dessous, en respectant **scrupuleusement** les formats et limites du nombre de caractères :

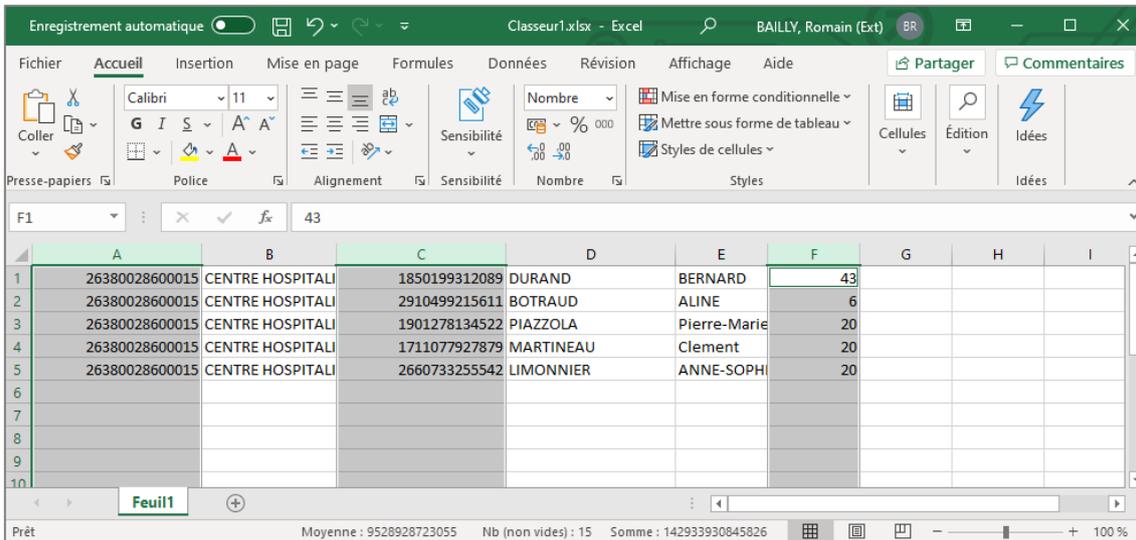
Colonne	Rubrique	Format et taille	Commentaire
A	SIRET	Numérique 14 caractères	Sans espaces.
B	Raison Sociale	Alphanumérique 60 caractères maximum	Majuscules et minuscules sont autorisées. Caractères spéciaux autorisés : espaces, apostrophe, trait d'union. Caractères refusés : tous les autres caractères spéciaux et les accents .
C	NIR	Alphanumérique 13 caractères	Sans la clé . Sans espaces.
D	Nom de l'agent	Alphanumérique 80 caractères maximum	Les noms de naissance et d'usage sont acceptés. Majuscules et minuscules sont autorisées. Caractères spéciaux autorisés : espaces, apostrophe, trait d'union. Caractères refusés : tous les autres caractères spéciaux et les accents .
E	Prénom de l'agent	Alphanumérique 40 caractères maximum	Majuscules et minuscules sont autorisées. Caractères spéciaux autorisés : espaces, apostrophe, trait d'union. Caractères refusés : tous les autres caractères spéciaux et les accents .
F	Nombre d'heures à décrétement	Numérique 3 caractères maximum	Saisir un nombre entier compris entre 1 et 500 . Pas de décimales, de virgules ou de valeurs négatives . L'arrondi porte sur la valeur inférieure : 5h30 de formation décrétement 5h de droits CPF.



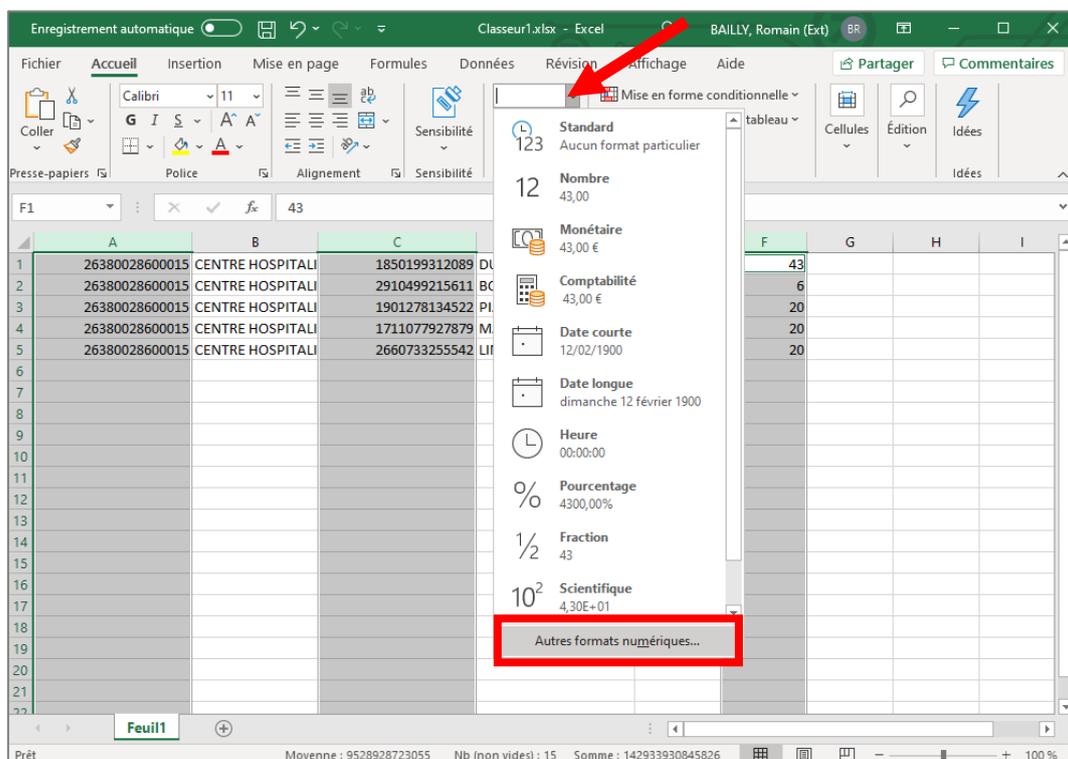
NB : une erreur de format sur une ou plusieurs lignes entrainera un rejet partiel de la décrémentation (voir le paragraphe sur les *contrôles de conformité* ci-dessous).

Les lignes rejetées (**et uniquement celles-ci**) devront faire l'objet d'un nouveau fichier de décrémentation.

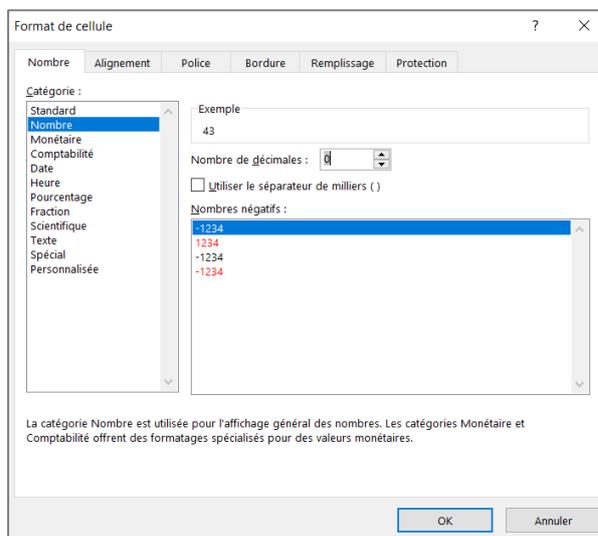
- iii. Vérifier le format numérique des colonnes SIRET (A), NIR (C) et Nombre d'heures à décrétementner (F) :
- Sélectionner les 3 colonnes



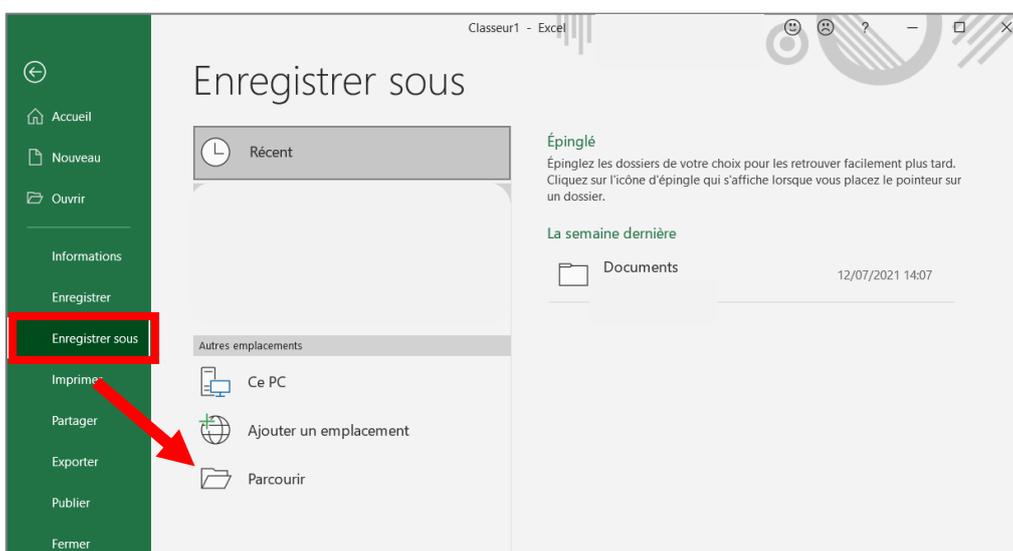
- Dans la section Nombre du bandeau Excel, sélectionner l'option **Autres formats numériques...**



- Sélectionner la catégorie **Nombre**.
- Dans **Nombre de décimales**, indiquer **0**.
- **Ne pas cocher** *Utiliser le séparateur de milliers (,)*.
- Cliquez sur **OK**.



- iv. Enregistrer le fichier au format csv :
- Cliquer sur l'onglet **Fichier**, sélectionner **Enregistrer sous** puis **Parcourir**



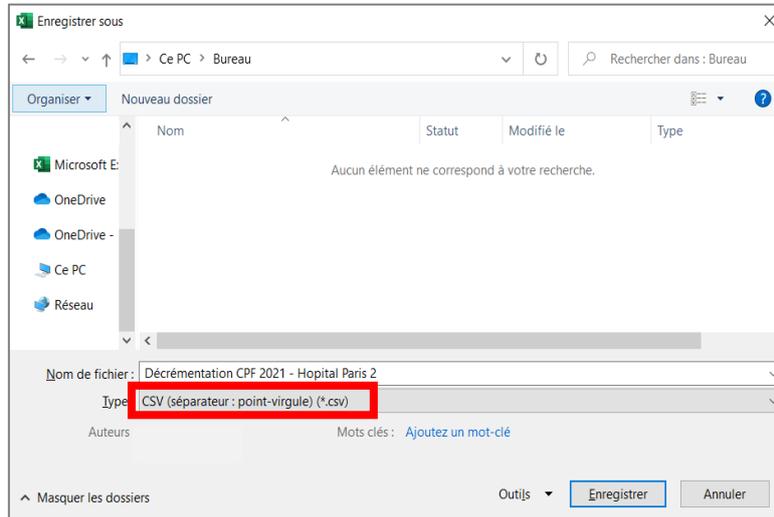
- Entrer un nom de fichier libre (ex. *Décrémentation CPF 2021 – Hopital Paris 2 - 20220115*)

NB :



- Le fichier doit avoir **un nom différent** des autres fichiers de décrémentation que vous avez déjà déposés. Il est conseillé **de mettre un numéro d'incrément** sur les noms des fichiers.
- S'il s'agit d'un 2nd fichier après un rejet partiel d'un 1^{er} fichier (anomalie sur les données dans les lignes), le fichier doit contenir **uniquement les lignes rejetées** du premier fichier.

- Sélectionnez le type **CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)** puis **Enregistrer**.

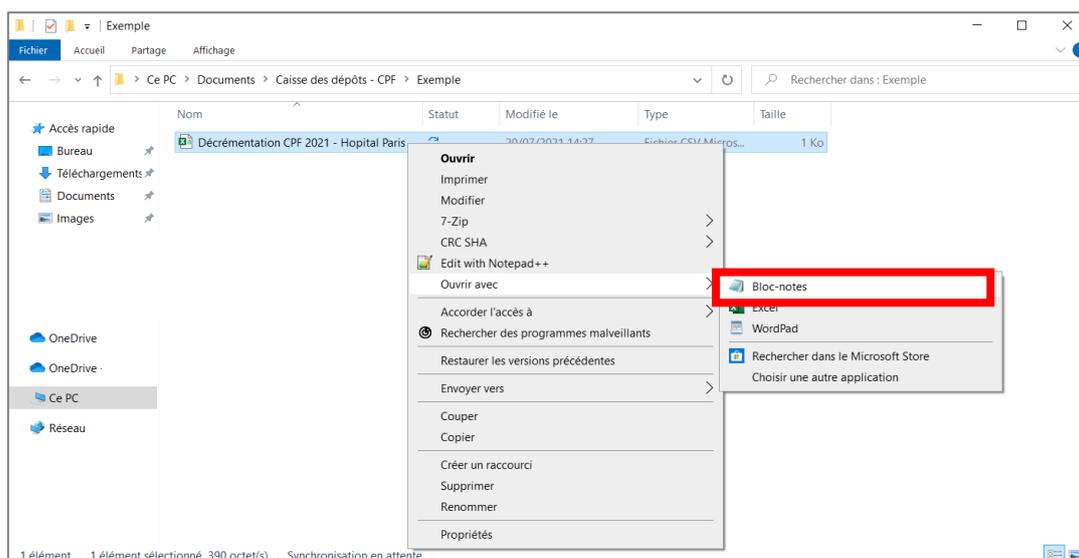


- **Fermer le fichier.**



Attention : Si vous réouvrez le fichier avec Excel, vous devez répéter les contrôles de format numérique (iii.) et enregistrer à nouveau le fichier. Sinon vous risquez de perdre les données numériques qui vont s'enregistrer au mauvais format et d'avoir un rejet des lignes.

- v. Pour finir, vérifier les lignes de votre fichier au format csv.
 - Faire un **clic droit** sur le fichier, sélectionner **Ouvrir avec** puis choisir **Bloc-Notes** (ou un logiciel similaire tel que **Notepad++**).



- Le fichier doit contenir une suite de ligne similaire, avec chaque rubrique **au bon format** (notamment les SIRET et NIR) et séparée par un **point-virgule**.

Décrémentation CPF 2021 - Hopital Paris 2.csv - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

```

26380028600015;CENTRE HOSPITALIER PARIS 2;1800199312089;DURAND;BERNARD;43
26380028600015;CENTRE HOSPITALIER PARIS 2;2910499215611;BOTRAUD;ALINE;6
26380028600015;CENTRE HOSPITALIER PARIS 2;1901278134522;PIAZZOLA;Pierre-Marie;20
26380028600015;CENTRE HOSPITALIER PARIS 2;1711077927879;MARTINEAU;Clement;20
26380028600015;CENTRE HOSPITALIER PARIS 2;2660733255542;LIMONNIER;ANNE-SOPHIE;20
                
```

Ln 1, Col 1 100% Windows (CRLF) UTF-8

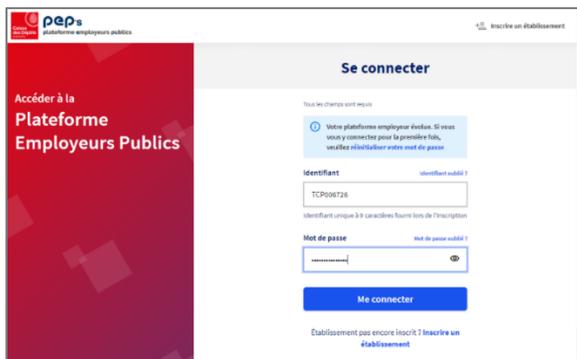
Pas d'en-têtes.
Les données sont séparées par des points-virgules.
Tous les formats sont respectés.
Il n'y a pas de point-virgule en fin de ligne.

ETAPE 2 : DEPOT DU FICHER SUR PEPS

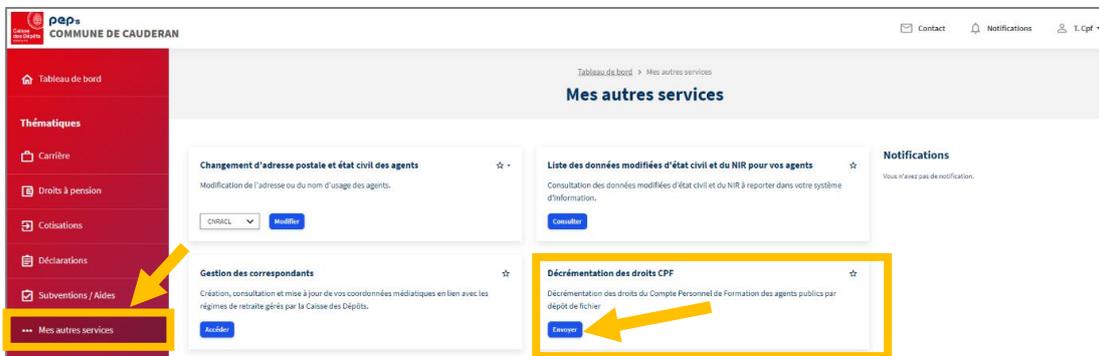
ACCES AU SERVICE

Le service de dépôts des fichiers de décrémentation est disponible sur la Plateforme Employeurs Publics :

- Se connecter à la plateforme : <https://plateforme-employeurs.caissedesdepots.fr>
- Utilisez vos identifiants de connexion à PEPs (si vous ou votre établissement n'êtes pas habilités, vous pouvez retrouver la procédure sur la [FAQ](#))



- Une fois connecté, dans le volet gauche, sélectionner **Mes autres services**
- Dans la section **Décrémentation des droits CPF**, cliquer sur **Envoyer**




NB : Si la section **Décrémentation des droits CPF** n'est pas visible, le service n'est pas ouvert pour votre établissement. Veuillez suivre la procédure d'habilitation au service présentée dans la [FAQ](#).

TRANSMISSION DU FICHIER

- Sur la page du service, cliquer sur **Commencer un transfert**



- Cliquer ensuite sur **Choisir un fichier** et sélectionner un fichier de décrémentation

Gestion des télétransmissions

Informations sur votre transfert

Type de transfert : DECREMENTATION CPF FP

Sélectionnez le fichier à envoyer : Commun... 2020.csv

Commentaires :

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

J'accepte les conditions générales d'utilisation

- Il est possible éventuellement d'ajouter un commentaire de description au fichier (nom de l'utilisateur procédant au dépôt, horodatage, catégories de personnes concernées par les décrétements)
- **Cocher le champ « J'accepte les conditions générales d'utilisation »** après avoir lu les CGU disponibles via le lien *Conditions Générales d'utilisation*
- Cliquer sur **Transférer** et patienter pendant la durée de l'envoi

Transfert en cours

Informations sur votre transfert

Type de transfert : CPF

Fichier : C:\fakepath\Commune Caudéran - Décrémentation CPF 2020.csv

Identifiant : WIT-2021011161751-01BRJ649

100%

Reçu : 1 / 1 Kio

Temps écoulé : 0

Débit : 0 Kio/s

Temps restant estimé : 0

Transfert effectué avec succès.
Vous pouvez valider ou annuler ce transfert. Sinon il sera automatiquement validé dans 13 secondes.

- Lorsque le transfert est terminé, il est possible d'annuler la procédure dans les **30 secondes** qui suivent. Sinon, cliquer sur **Valider** ou **ne rien faire pendant 30 secondes** finalise l'envoi.
- Sur la page d'accueil du service, l'opération est maintenant visible dans **l'historique des transferts**, à l'étape **Fichier reçu** et l'état **OK**

Historique des transferts

Sélectionnez un transfert pour afficher des informations supplémentaires.

Afficher les transferts de type :

Utilisateur	Type transfert	Date de réception	Fichier	Taille	Etape	Etat
TCP006726	DECREMENTATION CPF FP	11/01/2021 16:18:23	C:\fakepath\Commune Caudéran - Décrément...	462 octets	Fichier reçu	OK

ETAPE 3 : TRAITEMENT PAR LA CDC ET INTERPRETATION DU COMPTE-RENDU

TRAITEMENT PAR LA CDC

- Le fichier est normalement pris en charge par la Caisse des dépôts le premier jour ouvré suivant le transfert (ponctuellement cela peut prendre un peu plus de temps). L'opération passe alors à l'étape **Fichier pris en charge**.

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
TCP006726	DECREMENTATION CPF FP	11/01/2021 16:18:23	C:\fakepath\Commune Caudéran - Décrément...	462 octets	Fichier pris en charge	OK

- La prise en charge du fichier passe par une série de contrôles avant de procéder à la décrémentation des heures des agents. A cette étape, il peut y avoir 2 types de rejets :

(1) Rejet global du fichier

Ce type de rejet est déclenché suite au déclenchement d'une des anomalies suivantes :

- **Présence d'un virus**
- **Extension ou format du fichier incorrect** (différente de .csv avec séparateur point-virgule)
- **Nom du fichier incorrect** (nom de fichier contenant des caractères spéciaux prohibés)
- **Non unicité du fichier** (le fichier déposé a le même nom qu'un fichier déjà été transmis)



Attention : En cas de rejet global du fichier, l'opération **n'ira pas à l'étape suivante et il n'y a pas de CR de traitement.**

Déposer un nouveau fichier en corrigeant les éventuelles anomalies sur le format de fichier ou le nom. Si le blocage persiste, contacter le service client via les icônes du bandeau en haut de l'écran : enveloppe  ou point d'interrogation  > **Nous contacter** > Motif : **Décrémentation des compteurs CPF agents publics**

(2) Rejet partiel d'une ou plusieurs lignes

Ce type de rejet se produit lorsqu'une ou plusieurs lignes ne respectent pas les formats des champs détaillés dans le tableau présenté en étape 1.



NB : Pour ces rejets, il faut faire **un nouveau fichier de décrémentation contenant uniquement les lignes rejetés** et en corrigeant les anomalies détectées dans le fichier initial.

COMPTE-RENDU DE TRAITEMENT

- Une fois le traitement terminé, l'opération passe à l'étape **Fichier traité**. Il est alors possible de consulter son compte-rendu. Pour l'ouvrir, cliquer sur **CR** dans la colonne **Etat**.

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
SLA008115	DECREMENTATION CPF FP	26/02/2021 09:23:42	C:\fakepath\Test2.txt	5 octets	Fichier traité	CR
TCPO06726	DECREMENTATION CPF FP	09/02/2021 09:42:19	C:\fakepath\6 Commune Caudéran - Décrém...	85 octets	Fichier traité	OK
TCPO06726	DECREMENTATION CPF FP	05/02/2021 17:45:25	C:\fakepath\5 Commune Caudéran - Décrém...	87 octets	Fichier traité	CR
TCPO06726	DECREMENTATION CPF FP	05/02/2021 10:30:11	C:\fakepath\4 Commune Caudéran - Décrém...	458 octets	Fichier traité	CR
TCPO06726	DECREMENTATION CPF FP	20/01/2021 18:25:39	C:\fakepath\3 Commune Caudéran - Décrém...	457 octets	Fichier pris en charge	OK
TCPO06726	DECREMENTATION CPF FP	15/01/2021 09:06:55	C:\fakepath\2 Commune Caudéran - Décrém...	461 octets	Fichier pris en charge	OK
TCPO06726	DECREMENTATION CPF FP	11/01/2021 16:18:23	C:\fakepath\Commune Caudéran - Décrém...	462 octets	Fichier pris en charge	OK

Détails

ID transfert : WIT-20210209094147-01BRJ649
Source : HTTP
Fichier : C:\fakepath\6 Commune Caudéran - Décrémation CPF 2020.csv
BCR : 01BRJ649
Commentaires :

- Le compte-rendu détaille le bilan des traitements et des anomalies détectées.

```

WIT-20210205103005-01BRJ649 (2).CSV [3]
1 Traitement de décrémentation des soldes CPF fonction publique
2
3 Nom du fichier : DDR_CPF_CPF_WIT-20210205103005-01BRJ649.csv
4 Date de traitement : 05/02/2021
5 Nombres d'enregistrements lus en tables : 3
6 Nombres de soldes CPF mis à jour : 2
7 Nombres de lignes : 5
8 Nombre de lignes rejetées : 3
9
10 Merci d'envoyer la correction seulement des lignes rejetées
11
12 DETAIL DES ANOMALIES
13 9999999901819;TEST DECREMENTATION MAIRIE DE CAUDERAN;283117512345625;RETAILLEAU;ANNE;1 / NIR inconnu ou personne de plus de 67 ans / -> NIR avec la clé
14 9999999901819;TEST DECREMENTATION MAIRIE DE CAUDERAN;2831175123456;RETAILLEAU;ANNE;1 / Problème de stockage de l'enregistrement / -> Nom de l'établissement trop long
15 9999999901819;TEST DECREMENTATION MAIRIE DE CAUDERAN;2831175123456;MARTIN;Lee;1,50 / Problème de stockage de l'enregistrement / -> décimale dans le nb d'heures à décrétement
16
17 DETAIL DES LIGNES OK
18 9999999901819;TEST DECREMENTATION MAIRIE DE CAUDERAN;2831175123456;RETAILLEAU;Marie;1
19 9999999901819;TEST DECREMENTATION MAIRIE DE CAUDERAN;2831175123456;RETAILLEAU;Lee;1

```

Le fichier au format .txt contient les informations suivantes :

- **Bilan global :**
 - Une ligne titre : *Traitement de décrémentation des soldes CPF fonction publique*
 - Nom du fichier traité
 - Date du traitement
 - Nombre d'enregistrements lus en table
 - Nombre de soldes CPF mis à jour
 - Nombre de lignes
 - Nombre de lignes rejetées
- **Détail des lignes en anomalie**
 - Chaque ligne contenant une erreur + en fin de ligne le motif de rejet (voir la liste plus bas)
- **Détail des lignes OK**
 - Chaque ligne ayant correctement été traitée



NB : Votre demande de décrémentation peut parfois excéder le nombre d'heures CPF disponibles de votre agent. Ce dernier sera alors décrétement du nombre d'heures disponibles sur son compteur qui sera ramené à 0. Vous devrez vous assurer en interne du décompte progressif des heures manquantes lors de l'acquisition par l'agent de nouveaux droits l'année suivante.

Bien qu'apparaissant dans les lignes en anomalie, **ce cas ne constitue pas un rejet et ne doit donc pas être saisi de nouveau.**

LISTE DES MOTIFS DE REJET :

Libellé du motif de rejet	Détails
<i>Problème de stockage de l'enregistrement</i>	Il y a un problème de format ou de taille sur une des valeurs de la ligne. Le plus souvent, il s'agit d'un problème de dépassement du nombre de caractères ou l'utilisation de caractères spéciaux interdits sur les champs : raison sociale, nom ou prénom.
<i>SIRET non numérique ou incomplet</i>	Le format du SIRET n'est pas conforme à l'attendu.
<i>Nombre d'heures n'est pas sur 1 à 3 caractères</i>	Le format du nombre d'heure à décrétement n'est pas conforme à l'attendu.
<i>Nombre d'heures non numérique</i>	Le format du nombre d'heure à décrétement n'est pas numérique.
<i>Nombre d'heures non compris entre 0 exclus et 400 inclus</i>	Le nombre d'heure à décrétement n'est pas compris dans les bornes autorisées.
<i>Format de NIR incorrect</i>	Le NIR n'est pas renseigné sur 13 caractères.
<i>NIR inconnu ou personne de plus de 67 ans</i>	Le NIR n'est pas connu ou a été renseigné sur 15 caractères ou encore concerne une personne âgée de plus de 67 ans (inéligible à la mobilisation de droits CPF).
<i>Compte d'heures non trouvé</i>	Le titulaire existe mais ne possède pas de compte CPF dans les systèmes de la Caisse des dépôts.
<i>Décrémentation impossible car solde déjà à 0</i>	Le solde du titulaire est à 0 heures. La décrémentation n'est pas possible.
<i>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.</i>	Le solde CPF du titulaire est inférieur au nombre d'heures à décrétement. Note : bien qu'identifié comme une anomalie, le compte du titulaire va bien être décrétement jusqu'à 0 heure. L'employeur, en collaboration avec l'agent, doit noter le nombre d'heures restant à décrétement et faire une nouvelle demande de décrémentation lorsque le compte de l'agent est alimenté l'année suivante.
<i>Pop-in bloquant le transfert avec le motif « fichier déjà envoyé »</i>	Cas de rejet global du fichier (cf. §3). Le fichier a un nom identique à un fichier déjà déposé.
<i>Fichier bloqué depuis plusieurs jours à l'étape « Fichier traité » et l'état « OK ».</i>	Cas de rejet global du fichier (cf. §3). Le fichier était probablement au mauvais format. Le format utilisé est .csv avec séparateur point-virgule. Chaque ligne doit contenir exactement 5 points-virgules (1 entre chaque donnée).