**Absenteisme - Upload ABSENCE procedure - VF**

DOCUMENT HISTORY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Author** | **Version** | **Comments** |
| 10/03/2008 | David Leyens | 0.1 | First Draft |
| 12/03/2008 | David Leyens | 0.2 | Update |
| 10/04/2008 | David Leyens | 0.3 | Review for trailing blanks |
| 10/01/2014 | Pascal Cabo | 0.4 | Mise à jour des champs |

[1. Scope 2](#_Toc193085907)

[1.1. Description 2](#_Toc193085908)

[1.2. Informations incluses dans ce document 2](#_Toc193085909)

[1.3. Informations exclues dans ce document 2](#_Toc193085910)

[1.4. Historique du projet 2](#_Toc193085911)

[2. Comment bien concevoir son fichier d’upload ? 3](#_Toc193085912)

[2.1. Le nom du fichier 3](#_Toc193085913)

[2.2. Le format du fichier 5](#_Toc193085914)

[2.3. Description des champs 9](#_Toc193085915)

[2.4. Les informations à envoyer 14](#_Toc193085916)

[3. L’envoi du fichier « ABSENCE » 18](#_Toc193085917)

[3.1 Précision quand à la sécurité des données 18](#_Toc193085918)

[3.2 Quand envoyer le fichier « ABSENCE » 18](#_Toc193085919)

[3.3 L’utilisation d’un logiciel de SFTP 18](#_Toc193085920)

[3.3.1. Configuration de base 18](#_Toc193085921)

[3.3.2 Les différents répertoires 19](#_Toc193085922)

[3.3.3 Procédure d’envoi 20](#_Toc193085923)

[4. Comment gérer les erreurs de fichier ? 22](#_Toc193085924)

[4.1. Récupération d’un fichier log 22](#_Toc193085925)

[4.2. Description d’un fichier log 23](#_Toc193085926)

[4.3. Comment trouver l’erreur ? 23](#_Toc193085927)

[5. FAQ (questions fréquemment posées) 25](#_Toc193085928)

[5.1. Le champs adresse correspond-il à celui du lieu de travail ? 25](#_Toc193085929)

[5.2. Quelle est la différence entre domicile et résidence? 25](#_Toc193085930)

[5.3. J’ai des erreurs dans le fichier LOG. Est-ce qu’aucun agent n’a été modifié ? 25](#_Toc193085931)

[5.4. Je n’arrive pas à envoyer mes fichiers à l’application. Le programme FTP indique que je n’ai pas les droits d’écriture? 25](#_Toc193085932)

[6. Qui contacter ? 26](#_Toc193085933)

[6.1. Comment nous contacter 26](#_Toc193085934)

[6.2. Données à fournir 26](#_Toc193085935)

[Annexe A : Liste des codes pays 27](#_Toc193085936)

# 1. Scope

## 1.1. Description

Dans le cadre du projet « Absentéisme », certaines informations relatives au personnel doivent être communiquées mensuellement.

Ces informations peuvent être encodées manuellement en utilisant un formulaire de l’application absentéisme. Il est également possible de communiquer ces informations en bloc par l’envoi d’un fichier informatique (le fichier « ABSENCE »).

Ce document est destiné à accompagner la responsable chargé de remplir et d’envoyer ce fichier « ABSENCE » vers l’application.

## 1.2. Informations incluses dans ce document

Sont traités dans ce document :

* la description d’un fichier ABSENCE
* les consignes à suivre pour remplir le fichier correctement
* la procédure d’envoi du fichier
* la gestion des éventuelles erreurs

## 1.3. Informations exclues dans ce document

Ne sont pas traités dans ce document :

* les problèmes de connexion à Internet (veuillez consulter votre Centre Technique Informatique).
* les problèmes d’utilisation d’un logiciel de FTP (FileTransfertProtocole autre que celui présenté dans ce document, à savoir « WINSCP 3 »)
* les problèmes d’encodage de données via les formulaires de l’application « Absentéisme ».

## 1.4. Historique du projet

Initialement les données des agents étaient d’une part mensuellement mises à jour dans l’application Absentéisme par l’IFA et d’autre part plus fréquemment mise à jour par chaque organisme.

Le fait d’effectuer la mise à jour suivant deux sources différentes conduisant à des données contradictoires, le principe de mise à jour par l’IFA a été abandonné au début 2007. Depuis lors, chaque organisme est seul responsable pour communiquer tout changement d’informations sur ses agents.

# 2. Comment bien concevoir son fichier d’upload ?

## 2.1. Le nom du fichier

Les noms de fichiers devront suivre la convention suivante :

***‘’Votre numéro Banque Carrefour‘‘\_‘‘type’’\_’’date du fichier’’\_’’heure du fichier’’.’’format du fichier’’***

Description des différentes parties du nom de fichier :

*-*  ***‘’Votre numéro Banque Carrefour‘‘***:

Cet identifiant est un nombre à 10 chiffre relatif à votre organisme. Attention si vous utilisez Excel pour sauver votre fichier, celui-ci retire les zéros se trouvant au début du nom de fichier. Il vous faudra donc rajouter le ou les zéros pour compléter votre numéro de Banque Carrefour.

- ***‘’type’’***:

Cette partie indique le type de fichiers (fichier de personnel, d’absences ou de demandes de contrôle). Le type a 4 caractères de long et est écrit en minuscules.

Trois valeurs sont possibles :

- **pers** : pour un fichier comprenant les données de votre personnel

- **abse** : pour un fichier comprenant les données concernant les absences de votre personnel

- **ctrl** : pour un fichier comprenant les données concernant les demandes de contrôles

Dans le cadre de ce document relatif au fichier « ABSENCE », seule la valeur **abse** est utile.

*-* ***‘’date du fichier’’***:

Cette partie indique la date à laquelle se rapportent les données, le format est YYYYMMDD.

Exemples :

Pour le 8 janvier 2007 : 20070108

Pour le 24 décembre 2008 : 20081224

Pour le 15 mars 2008 : 20080315

A noter que lorsque le nombre du jour ou du mois est plus petit que 10, il faut rajouter un zéro devant ce nombre. Pour le 8 janvier 2007, le bon encodage est **20070108** et non **200718**. De manière générale, vérifiez que ce champ a **toujours une longueur de 8 chiffres**. Si ce n’est pas le cas, veuillez vérifier.

- **‘’heure du fichier’’** :

Cette partie indique l’heure à laquelle se rapportent les données, le format est HHMM.

Exemples :

8 heures et 5 minutes : 0805

11 heures et 20 minutes : 1120

9 heures et 45 minutes : 0945

A noter que lorsque le nombre de minutes et d’heures est plus petit que 10, il faut rajouter un zéro devant ce nombre. Pour 8 heures et 5 minutes, le bon encodage est **0805** et non **85**. De manière générale, vérifiez que ce champ a **toujours une longueur de 4 chiffres**. Si ce n’est pas le cas, veuillez vérifier.

Dans le cas d’une heure pile, il faut indiquer **00 minutes** et non 60 minutes. Donc 4 heures précise sera indiqué **0400** et non 0460.

- **‘’format du fichier’’** :

Comme expliqué dans la suite de ce document, le fichier peut avoir deux formats différents pour stocker les données. Ces formats sont :

* + CSV
  + XML

Le type du fichier est séparé par un point du reste du nom de fichier. Selon la configuration de votre ordinateur, il est possible que vous ne distinguiez pas le type de fichier (pour en savoir plus et modifier sa configuration : <http://www.aidewindows.net/base10.php>).

Le nom d’un fichier de type CSV se terminera par **.csv** et le nom d’un fichier de type XML se terminera donc par **.xml**

Exemples récapitulatifs:

- Organisme n°0367303762, fichier « ABSENCE » du 15 juillet 2006, 9 heure 15, au format csv.

Nom du fichier : **0367303762\_abse\_20060715\_0915.csv**

- Organisme n°0367717762, fichier « ABSENCE » du 5 février 2007, 10 heure 5, au format xml.

Nom du fichier : **0367717762\_abse \_20070205\_1005.xml**

- Organisme n°0356565652, fichier « ABSENCE » du 23 novembre 2008, 8 heure 55, au format csv.

Nom du fichier : **0356565652\_abse\_20081123\_0855.csv**

## 2.2. Le format du fichier

Il est possible d’envoyer les données selon deux formats différents :

**- CSV** (« Comma-separated values ») : Un fichier CSV est un fichier texte (par opposition aux formats dit « binaires »). Ce type de fichier est en général utilisé pour échanger des données entres bases de données ou tableurs.

Le logiciel Microsoft Excel est communément utilisé pour générer des fichiers CSV (Menu « FILE : SAVE AS » et sélection du format .csv dans la liste déroulante).

Si vous générer le fichier .csv d’une autre manière, assurez-vous que le format de codage du fichier soit UTF-8 (par exemple un fichier créé à partir de Notepad contient du texte simple et est de format UTF-8; ce n’est pas le cas pour un fichier créé par Word). Pour tester si votre fichier est bien au format UTF-8, il doit pouvoir être ouvert par Notepad sans que de son contenu soit altéré.

Chaque ligne correspond à une rangée du tableau et les cellules d'une même rangée sont séparées par un point virgule.

Exemple :

M;Alphonse;1932

F;Béatrice;1964

F;Charlotte;1970

Dans cet exemple chaque ligne représente une personne différente avec son sexe, son prénom et son année de naissance comme informations.

Aucun champ ne doit contenir de point-virgule. Vous **devez** remplacer les points-virgules par un autre caractère comme une virgule ou deux points.

Exemple :

INCORRECT

Alphonse;bâtiment A ;1932

Béatrice;bâtiment B; troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

Dans cet exemple **bâtiment B; troisième étage** contient un point-virgule, donc il faut impérativement remplacer le point-virgule par un autre caractère pour délimiter l’information.

CORRECT

Alphonse;bâtiment A ;1932

Béatrice;bâtiment B, troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

Les fichiers envoyés dans le cadre d’Absentéisme ne doivent pas contenir d’en-tête. Cela signifie que les noms des colonnes ne doivent pas être présents dans la première ligne.

Exemple :

CORRECT :

Alphonse;bâtiment A;1932

Béatrice;bâtiment B troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

INCORRECT :

**Prénom;localisation;année de naissance**

Alphonse;bâtiment A;1932

Béatrice;bâtiment B troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

Si un champ est vide, vous devez accoler les points virgules qui séparent ce champ (ne pas y mettre un ou plusieurs espaces).

Exemple :

INCORRECT :

Alphonse;Département finances;1932

Béatrice;  ;1964

Charlotte; ;1970

Pour Béatrice et Charlotte, aucun département n’est indique, mais un ou plusieurs espaces ont été ajoutés à la place.

CORRECT :

Alphonse;Département finances;1932

Béatrice;;1964

Charlotte;;1970

Comme les données départements de Béatrice et Charlotte ne sont pas entrées, les points-virgules délimitant les champs Département sont accolés.

Il ne doit pas y avoir plus de 2 caractères vides consécutifs. (espaces)

Exemple :

INCORRECT :

Alphonse ;Département finances;1932

Béatrice;bâtiment B troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C ;1970

Pour "Alphonse" et "bâtiment C", plus de deux caractères vides se suivent.

CORRECT :

Alphonse;Département finances;1932

Béatrice;bâtiment B troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

**- XML :** Le second type de format admit par l’application absentéisme. XML est un langage informatique de balisage générique. Il est reconnaissable par son usage des chevrons (< >) et s'applique à de plus en plus de contenus.

**Nous recommandons l’utilisation d’un fichier XML aux personnes qui ont déjà des notions dans ce langage.**

La structure d’un fichier XML ABSENCE est disponible à l’adresse suivante :

<http://ipcprodext03:7777/internet/groups/public/@public/@medex/documents/ie2divers/19085232.xsd>

Important : le format de codage du fichier doit être UTF-8 (par exemple un fichier créé à partir de Notepad contient du texte simple et est de format UTF-8 ; ce n’est pas le cas pour un fichier créé par Word). **Pour tester si votre fichier est bien au format UTF-8, il doit pouvoir être ouvert par Notepad sans que de son contenu soit altéré.**

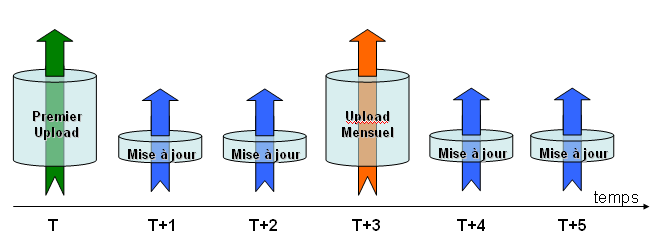
## 2.3. Description des champs

Voici la description des champs du fichier ABSENCE.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Element** | **Type** | **Obligatoire?** | **Description** | **Valeurs autorisées** |
| **registrationnbr** | Numérique – 11 positions | Oui | Le numéro de registre national de l’agent |  |
| **Title** | Numérique – 1 position | Non | Titre de l’agent | 1 : Monsieur  2 : Madame  3 : Mademoiselle |
| **lastname** | Texte –40 positions | Oui | Le nom de famille de l’agent |  |
| **firstname** | Texte – 40 positions | Oui | Prénom de l’agent |  |
| **Birthdate** | Texte – 10 positions | Oui | Date de naissance de l’agent | Format DD/MM/YYYY |
| **Sex** | Numérique – 1 position | Oui | Sexe de l’agent | 1 : Masculin  2 : Féminin |
| **nationality** | Texte – 2 positions | Oui | Nationalité de l’agent | Voir liste des pays en annexe |
| **Language** | Texte – 1 position | Oui | Rôle linguistique de l’agent | D = Allemand  F = Français  N = Néerlandais |
| **privatePhone** | Caractère -20 positions | Non | Téléphone personnel de l’agent |  |
| **e-mail** | Caractère - 60 positions | Non | Adresse e-mail professionnelle de l’agent |  |
| **ServicePhone** | Caractère - 20 positions | Non | Téléphone de service de l’agent |  |
| **mobilePhone** | Caractère - 20 positions | Non | Téléphone mobile de l’agent |  |
| **InstitutionComment** | Text – 255 positions | Non | Commentaire libre pour les administrations pour y stocker des informations utiles lors des fichiers de retour |  |
| **MedicalNumber** | Numérique - 9 | Non | Numéro médical de l’agent |  |
| **Status** | Numérique – 1 position | Oui | Le statut actuel de l’agent | 0=Sorti  1=suspension contrat de trav.  2=Retraité  3=Actif |
| **Type** | Numérique – 1 position | Oui | Le type actuel de l’agent | 1=Statutaire  2=Contractuel  3=Stagiaire  9=Externe |
| **Institution** | Texte – 10 positions | Oui | Numéro Banque Carrefour de votre institution | Numéro BCE |
| **Department** | Texte – 6positions | Non | Service/direction dans l’institut.  Correspond au niveau N-1 dans votre institution |  |
| **Niveau** | Caractère – 2 positions | Oui | Niveau de l’agent | NA = niveau A  NB = niveau B  NC = niveau C  ND = niveau D  NS :  pas de division en niveau suivant Copernic  NM : statut manager  NX : niveau inconnu |
| **Classe** | Numérique – 1 position | Non | Ces classes ne sont pertinentes que pour les agents de niveau A. Il n’y a pas de subdivision en classe dans les autres niveaux. Pour les agents qui ne sont pas niveau A, ce champ peut être vide. Si, malgré tout, il y a quelque chose dans ce champ pour les personnes d’un autre niveau que le A, cette valeur ne sera pas prise en considération. | 1 = A1  2 = A2  3 = A3  4 = A4  5 = A5 |
| **ContractProportion** | Numérique – 3 positions | Oui | La proportion (pourcentage) du contrat de l’agent. Cette zone va permettre de déterminer si un agent peut être déclaré absent par deux institutions | 100  90  80  75  66  50  33  25  20 |
| **Continu** | Caractère – 1 position | Oui | Champ indiquant si l’agent est occupé dans un service continu et/ou qui fait partie d’un service de garde et permanences | Y  N |
| **BeginDate** | Texte – 10 positions | Oui | Date de début de contrat | Format DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Texte – 10 positions | Non | Date de début de contrat | Format DD/MM/YYYY |
| **ContractReduction** | Numérique – 3 positions | Non | Indique la proportion de contrat effective suite à une réduction de temps de travail | 100  90  80  75  66  50  33  25  20 |
| **regime** | Numérique - 7 |  | Régime de travail. |  |
| **availabilityA** | Texte – 7 positions | Oui | Plan de travail de l’agent de la 1ère semaine | Valeurs attendues : une suite de 7 chiffres, représentant chacun un jour, avec l’une des valeurs suivantes  2= présent toute la journée ;  1 = demi jour de travail ;  0 = ne travaille pas  3 = travail de nuit    Exemple de valeurs attendues :  Quelqu’un qui ne travaille pas le mercredi et le vendredi seulement à mi-temps  2202100 |
| **availabilityB** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la deuxième semaine pour les agents ayant un plan de travail s’étalant sur plus d’une semaine |  |
| **availabilityC** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la troisième semaine |  |
| **availabilityD** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la quatrième semaine |  |
| **availabilityE** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la cinquième semaine |  |
| **availabilityF** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la sixième semaine |  |
| **availabilityG** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la septième semaine |  |
| **availabilityH** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la huitième semaine |  |
| **availabilityI** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la neuvième semaine |  |
| **availabilityJ** | Texte – 7 positions | Non | Plan de travail de l’agent de la dizième semaine |  |
| **startWeek** | Texte – 10 positions | non | Date de début du plan de travail – Correspond toujours à un lundi.  C’est par rapport à cette date que l’éventuel roulement du plan de travail sera calculée. N’est obligatoire que dans le cas où availabilityB est différent de null | Format DD/MM/YYYY |
| **AdressType** | Texte 10 positions | Oui | Les champs suivants se rapportent au type d’adresse domicile. La valeur adresstype = Home (domicile légal) | Home |
| **street** | Texte - 60 positions | Oui | Rue  **(ce champ ne doit pas contenir le numéro de rue)** |  |
| **nbr** | Texte - 5 positions | Oui |  |  |
| **box** | Texte - 4 positions | Non |  |  |
| **postalCode** | Texte - 10 positions | Oui |  |  |
| **City** | Texte - 25 positions | Oui |  |  |
| **country** | Texte - 2 positions | Oui |  | Voir liste des pays |
| **fromDate** | Texte – 10 positions | Oui |  | Format DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Texte – 10 positions | Non |  | Format DD/MM/YYYY |
| **AdressType** | Text – 10 positions | Non | Les champs suivants se rapportent au type d’adresse courrier. La valeur adressType = Post (résidence effective de l’agent) | = Residential |
| **street** | Texte - 100 positions | Non | Rue  **(ce champ ne doit pas contenir le numéro de rue)** |  |
| **nbr** | Texte - 5 positions | Non |  |  |
| **box** | Texte - 4 positions | Non |  |  |
| **postalCode** | Texte - 10 positions | Non |  |  |
| **city** | Texte - 25 positions | Non |  |  |
| **country** | Texte - 2 positions | Non |  | Voir liste des pays |
| **fromDate** | Texte – 10 positions | Non |  | Format DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Texte – 10 positions | Non |  | Format DD/MM/YYYY |
| **leaveType** | Numérique – 7 positions | Oui | Type d’absence | 1 à 14 (voir table de codes jointe) |
| **Startdate** | Texte – 10 positions | Oui | Date de début de l’absence | Format DD/MM/YYYY |
| **duration** | Numérique – 7 positions | Oui | Durée de l’absence en jours calendrier |  |
| **authorisedExit** | Texte – 1 position | Non | Indique si la sortie est autorisée ou non | Y  N |
| **prolongation** | Texte – 1 position | Oui | Indique si l’absence peut être considérée comme la prolongation de l’absence précédente | Y  N |
| **nightWork** | Texte – 1 position | Oui | Indique si l’agent est absent alors qu’il devait exercer un service de nuit | Y  N |
| **leavePhone** | Texte – 15 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile |  |
| **resumeDate** | Text – 10 positions | Non | Date de reprise anticipée du travail | Formaat DD/MM/YYYY |
| **resumeReason** | Text – 255 positions | Non | Raison de la reprise anticipée |  |
| **street** | Texte - 60 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile légal (home adress)  **(ce champ ne doit pas contenir le numéro de rue)** |  |
| **nbr** | Texte - 5 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile |  |
| **box** | Texte - 4 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile |  |
| **postalCode** | Texte - 10 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile |  |
| **city** | Texte - 25 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile |  |
| **country** | Texte - 2 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile | Voir liste des pays |
| **fromDate** | Texte – 10 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile | Format DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Texte – 10 positions | Non | Si pendant l’absence, l’agent ne réside pas à son domicile | Format DD/MM/YYYY |

## 2.4. Les informations à envoyer

Le schéma ci-dessous montre les envois à effectuer vers l’application Absentéisme au cours du temps.



* **le Premier Upload :**

Il s’agit de remplir le système Absentéisme avec toutes les données actuelles. Cet envoi ne devra être effectué qu’une seule fois par votre organisme.

Le fichier correspondant contiendra les informations **de tous les agents** actuellement dans votre organisme (ce qui comprend également les agents absents ou suspendus). Les agents ayant quitté l’organisme ou ayant pris leur retraite **avant** l’entrée de votre organisme dans le projet Absentéisme ne sont pas à communiquer à l’application.

Si nécessaire, il est possible de communiquer toutes ces informations de base par l’envoi de plusieurs fichiers (un par département par exemple) mais l’essentiel est que tout votre personnel actuel se retrouve dans l’application avant l’utilisation effective de celle-ci.

* **les Mises à Jour :**

Il s’agit de communiquer à l’application Absentéisme les modifications de données du personnel (nouvel agent, changement d’adresse d’un agent, changement de niveau ou de statut d’un agent, passage à la retraite, fin de contrat,…).

Cet envoi se fera périodiquement de manière à fournir à l’application les données les plus récentes. Dans ce fichier ne doivent se trouver **que les agents dont une donnée a été modifiée**. Ce fichier est donc de taille beaucoup plus réduite que le fichier du Premier Upload.

Pour un souci d’efficacité du projet Absentéisme, il va de votre devoir de communiquer au plus tôt tout changement à l’application (par exemple, un changement d’adresse communiqué en retard pourrait conduire à envoyer un médecin de contrôle vers une mauvaise adresse). Nous vous conseillons de transmettre quotidiennement tout changement à l’application.

Voici la liste de tous les cas qui nécessitent d’inclure un agent dans le fichier de mise à jour:

* + Changement de nom ou prénom ;
  + Changement de nationalité ;
  + Changement de sexe ;
  + Changement de n° de téléphone privé ;
  + Changement de n° de téléphone professionnel ;
  + Changement de n° de téléphone portable ;
  + Changement d’adresse e-mail professionnelle ;
  + Changement de statut
    - Passage à la retraite
    - Sorti (à quitté l’organisme)
    - Pas en activité/Suspendu
    - Retour en activité
  + Changement de type : Statutaire/Contractuelle/Stagiaire/Externe
  + Changement de niveau de l’agent
  + Changement de classe
  + Changement de la proportion du contrat de l’agent.
  + Changement de la proportion effective du contrat de l’agent.
  + Modification de service continu/non continu
  + Changement de date de fin de contrat
  + Changement du plan de travail de l’agent
  + Changement de l’adresse de domicile ou de résidence de l’agent
* **L’Upload Mensuel:**

Il est possible qu’un changement d’information n’ai pas été communiqué lors des Mises à jour partielles. Afin d’être sûr que l’application Absentéisme contienne bien toutes les informations à jour, nous vous demandons d’effectuer mensuellement un upload total de toutes vos données.

Le fichier correspondant contiendra donc les informations **de tous les agents** dans votre organisme depuis votre participation au projet Absentéisme (ce qui comprend également les agents absents ou suspendus, ou les agents devenus retraités depuis). Les agents ayant quitté l’organisme ou ayant pris leur retraite **avant** l’entrée de votre organisme dans le projet Absentéisme ne sont pas à communiquer à l’application.

Si nécessaire, il est possible de communiquer toutes ces informations par l’envoi de plusieurs fichiers (un par département par exemple) mais l’essentiel est que toutes les données actuelles se retrouvent dans l’application.

# 3. L’envoi du fichier « ABSENCE »

## 3.1 Précision quand à la sécurité des données

Le transfert de données s’effectue en utilisant un protocole nommé SFTP (Secure File Transfert Protocole) qui crypte les informations avant des les envoyer sur le réseau. Ces informations sont décryptées lors de leur arrivée sur le serveur du projet Absentéisme.

En cours de trajet entre votre ordinateur et le serveur Absentéisme, ces données sont donc indéchiffrables par une personne tierce, ce qui permet d’assurer leur caractère confidentiel.

## 3.2 Quand envoyer le fichier « ABSENCE »

Les fichiers ABSENCE fournis sont traités quotidiennement à 23h45. Il en va de votre devoir de nous communiquer tout changement au plus tôt pour que les nouvelles informations puissent être incorporées à l’application pour le lendemain.

## 3.3 L’utilisation d’un logiciel de SFTP

Pour envoyer les fichiers vers l’application, il est nécessaire d’utiliser un logiciel de SFTP (SecureFileTransfertProtocole). Si vous n’avez pas de logiciel de SFTP, nous vous conseillons « WINSCP3 » qui est disponible gratuitement à l’adresse suivante :

<http://winscp.net/eng/docs/lang:fr> et de l’installer en choisissant le style « Norton commander » durant l’installation (les impressions d’écran qui suivent proviennent de WINSCP3 installé avec l’option Norton Commander. Vos écrans peuvent être différents si vous installez une autre version.).

### 3.3.1. Configuration de base

Les configurations de base pour l’accès au server SFTP sont :

**Adresse ip :** 193.191.211.38

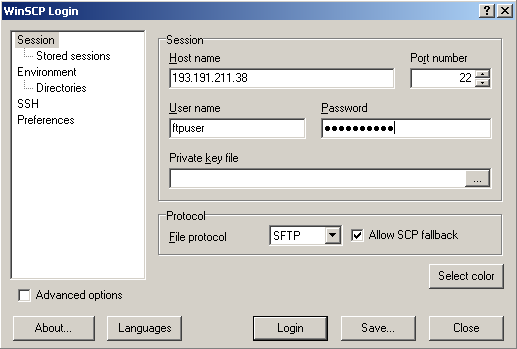
**Username :** communiqué par mail (suite à demande faite à MEDEX)

**Password :** communiqué par mail (suite à demande faite à MEDEX)

**Protocole :** SSH2

Si vous ne possédez pas d’username pour l’envoi des fichiers, veuillez contacter MEDEX.

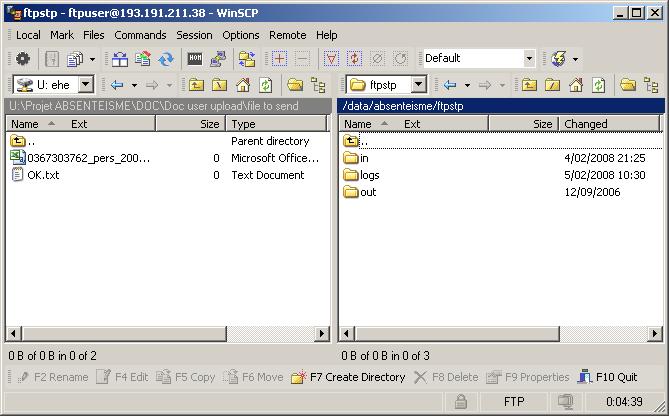
Pour configurer WINSCP 3, il faut suffit de remplir les champs comme suit dans l’écran de base.



*Remplacer ftpuser par votre nom d’utilisateur*

## 3.3.2 Les différents répertoires

Une fois connecté, vous pourrez voir deux fenêtres de navigation. Celle de gauche vous permet de naviguer dans les répertoires de votre ordinateur, celle de droite vous permet d’explorer le server de l’application Absentéisme.



Vous y avez un accès restreint à un répertoire qui porte votre nom d’utilisateur (username). A l’intérieur de ce répertoire se trouvent 3 sous-répertoires :

**- in**: c’est dans ce répertoire que doivent être placés vos fichiers ABSENCE.

**- out** : ce répertoire ne vous est pas utile pour le moment.

**- logs** : c’est ici qu’apparaissent les fichiers d’erreurs. Ces fichiers vous permettront d’être avertis si des données n’ont pu être insérées dans l’application.

## 3.3.3 Procédure d’envoi

1. Lancer la connexion SFTP.

Avec WINSCP il suffit de cliquer sur le bouton LOGIN après avoir introduit les informations de bas (voir ci-dessus).

(Lors de votre première connexion, il se peut qu’une fenêtre de dialogue s’ouvre, répondez « YES »)

1. Se placer dans le répertoire « in » du serveur.

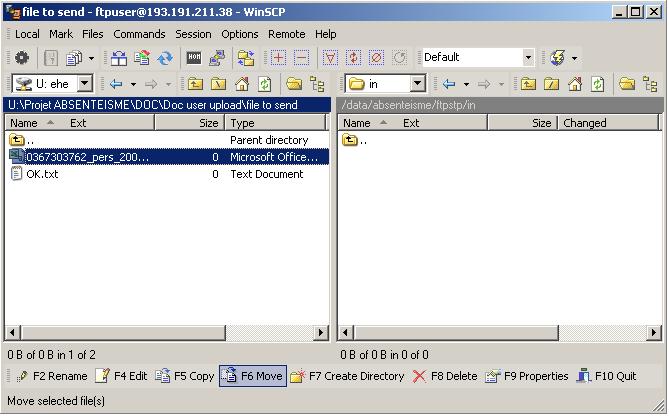
Dans l’écran de droite où sont visibles trois répertoires (IN, OUT, LOG), cliquez sur le répertoire « in » pour vous déplacer dedans.

1. Se placer dans le répertoire bon répertoire de votre ordinateur.

Dans l’écran de gauche, déplacez-vous jusqu’au répertoire où se trouvent votre/vos fichiers à envoyer.

1. Envoyer le fichier

Cliquez sur le fichier à envoyer et appuyez sur la barre d’espace pour qu’il soit en surbrillance.



Cliquez sur le bouton **« COPY »** ainsi que sur le second bouton **« COPY »** qui apparait pour valider votre envoi.

1. Patienter pendant l’envoi
2. Envoi d’un autre fichier

Vous pouvez envoyer d’autres fichiers PERSON ou des fichiers d’un autre type (ABSENCE ou CONTROLE) en répétant la procédure à l’étape 3 et en sélectionnant un autre fichier (pour désélectionner un fichier il suffit d’appuyer à nouveau sur la barre d’espace).

1. Valider

Afin d’être assuré que l’upload de vos fichiers est terminé, nous vous demanderons de poster un fichier vide nommé ok.txt après le chargement de vos fichiers

Pour créer un fichier texte vide sur votre pc : choisissez l’endroit où vous désirez le créer puis click-droit et option NEW suivi de TEXT FILE. Ensuite renommez ce fichier *«New Text Document.txt»* en *«ok.txt»*.

Dans la fenêtre de gauche, déplacez-vous jusqu’à l’endroit où se trouve votre fichier ok.txt, sélectionnez-le et cliquer sur le bouton **« COPY »** ainsi que sur le second bouton **« COPY »**  qui apparait pour valider votre envoi.

**NB : si vous ne placez aucun fichier ok.txt dans le répertoire IN, votre fichier PERSON ne sera jamais lu par l’application. C’est donc une étape essentielle.**

8. Fermer l’application

# 4. Comment gérer les erreurs de fichier ?

Le répertoire **logs** nous sert à entreposer des fichiers LOG.

Ces fichiers indiquent les données erronées qui se trouvaient dans les fichiers ABSENCE que vous avez précédemment envoyé.

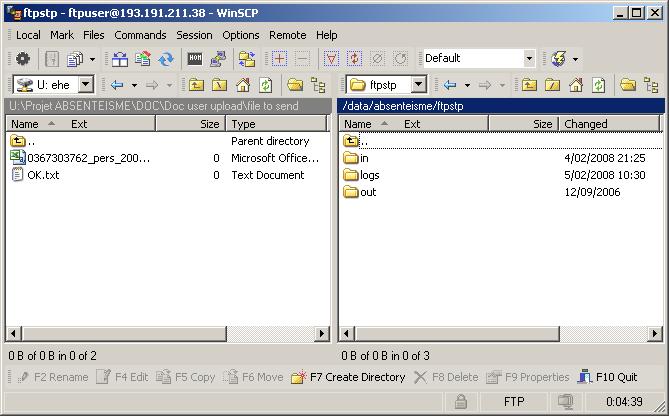
## 4.1. Récupération d’un fichier log

1. Lancer la connexion SFTP.

Avec WINSCP il suffit de cliquer sur le bouton LOGIN après avoir introduit les informations de base (voir chapitre précédent)

1. Se placer dans le répertoire « logs » du serveur.

Dans l’écran de droite où sont visibles trois répertoires (IN, OUT, LOG), cliquez sur le répertoire « logs » pour vous déplacer dedans.



1. Se placer dans le répertoire bon répertoire de votre ordinateur.

Dans l’écran de gauche, déplacez-vous jusqu’au répertoire dans lequel vous désirez récupérer le fichier log.

1. Récupérer le fichier

Cliquez sur le fichier log que vous désirez recevoir et appuyez sur la barre d’espace pour qu’il soit en surbrillance.

Cliquez sur le bouton **« COPY »** ainsi que sur le second bouton **« COPY »** qui apparait pour valider le téléchargement.

1. Patienter pendant la réception du fichier

6. Fermer l’application

## 4.2. Description d’un fichier log

Avant tout nous vous conseillons d’utiliser Word ou un programme du même genre pour consulter vos fichiers logs. Le programme « bloc-notes » (Notepad) ne permet pas une lecture claire du document.

Si vous avez soumis un fichier ABSENCE sans faute, le fichier log contiendra un message du genre :

file : 0367303762\_abse \_20051031\_0735.csv successfully uploaded

Par contre, en cas d’erreurs dans le fichier ABSENCE soumis, le fichier log contiendra des informations de ce genre:

Parsing error - format not correct : - line: **3** - field: "**classe**"

Parsing error - format not correct : - line: **6** - field: "**beginDate**"

Parsing error - format not correct : - line: **7** - field: "**title**"

Parsing error - format not correct : - line: **7** - field: "**sex**"

Chaque message indique la ligne pour laquelle une donnée est incorrecte et le champ qui est incorrect dans cette ligne. N’oubliez pas que dans votre fichier ABSENCE chaque ligne représente un agent.

Le fichier log ci-dessous veut donc dire :

- Il y a une erreur sur la **classe** du **3**ème agent se trouvant dans le fichier ABSENCE.

- Il y a une erreur sur la **date de début de contrat** du **6**ème agent se trouvant dans le fichier ABSENCE.

- Il y a une erreur sur le **titre** et le **sexe** du **7**ème agent se trouvant dans le fichier ABSENCE.

## 4.3. Comment trouver l’erreur ?

Il y a cinq grands types d’erreur :

* Soit la taille du champ n’est pas à la bonne longueur.

(Par exemple un numéro de téléphone ne peut pas avoir plus de 20 chiffres)

* Soit les données ne sont pas du bon type nombre/texte.

(Par exemple la classe n’admet qu’un nombre)

* Soit les données n’admettent qu’une certaine série de valeurs.

(Par exemple le niveau n’admet que les valeurs NA, NB, NC, ND, NS, NM ou NX)

* Soit une donnée requise n’a pas été fournie.

(Par exemple la date de naissance est un champ obligatoire)

* Soit le fichier envoyé n’est pas codé au bon format (UFT8).

(Vérifiez que votre fichier ABSENCE peut être ouvert par l’application Notepad sans que le texte en soit totalement altéré)

Pour toute erreur, reportez-vous au [tableau descriptif des champs](#_2.3._Description_des) pour vérifier le type de valeur attendue.

# 5. FAQ (questions fréquemment posées)

## 5.1. Le champs adresse correspond-il à celui du lieu de travail ?

Non, les données relatives à l’adresse correspondent au domicile de l’agent ou à sa résidence.

## 5.2. Quelle est la différence entre domicile et résidence?

* + Le domicile est l’adresse légale de l’agent.
  + La résidence est l’endroit où l’agent réside effectivement.

Comment sont liées ces adresses au contrôle :

- Si un contrôle est effectué, il est possible de spécifier une adresse de contrôle lors de la demande de contrôle.

- Si aucune adresse de contrôle n’est spécifiée, c’est l’adresse de résidence de l’agent qui sera utilisée pour le contrôle.

- Si aucune adresse de résidence n’est encodée pour un agent, ce sera l’adresse de domicile qui est utilisée.

## 5.3. J’ai des erreurs dans le fichier LOG. Est-ce qu’aucun agent n’a été modifié ?

Les données des agents pour lesquelles il n’y a eu aucune erreur ont bien été mises à jour dans l’application absentéisme.

## 5.4. Je n’arrive pas à envoyer mes fichiers à l’application. Le programme FTP indique que je n’ai pas les droits d’écriture?

Le seul répertoire où il vous est possible d’envoyer un fichier et le répertoire « in ». Pour les autres répertoires (« log » et « out »), vous n’avez un accès qu’en lecture seule.

# 6. Qui contacter ?

Dans la mesure où le contenu de ce document n’est pas suffisant pour vous aider, nous vous invitons à nous faire parvenir vos demandes.

## 6.1. Comment nous contacter

Nous vous invitons à utiliser le formulaire de support technique lié à l’application Absentéisme. Connectez-vous sur le portail de l’application pour avoir accès à ce formulaire.

## 6.2. Données à fournir

Conjointement à l’explication claire de votre problème, nous vous invitons à nous fournir les fichiers ABSENCE et LOG correspondants. Nous tâcherons de vous répondre dans les plus brefs délais.

# Annexe A : Liste des codes pays

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **code pays** | **pays FR** | **code pays** | **pays FR** | **code pays** | **pays FR** |
| AD | Andorre | CF | Rép. centrafr. | GF | Guyane franç. |
| AE | Emir.arab.unis | CG | Congo | GH | Ghana |
| AF | Afghanistan | CH | Suisse | GI | Gibraltar |
| AG | Antigua/Barbuda | CI | Côte d'Ivoire | GL | Groenland |
| AI | Anguilla | CK | Iles Cook | GM | Gambie |
| AL | Albanie | CL | Chili | GN | Guinée |
| AM | Arménie | CM | Cameroun | GP | Guadeloupe |
| AN | Antilles néerl. | CN | Chine | GQ | Guinée équator. |
| AO | Angola | CO | Colombie | GR | Grèce |
| AQ | Antarctique | CR | Costa Rica | GS | Iles Sandw. Sud |
| AR | Argentine | CU | Cuba | GT | Guatemala |
| AS | Samoa, améric. | CV | Cap-Vert | GU | Guam |
| AT | Autriche | CX | Ile Christmas | GW | Guinée-Bissao |
| AU | Australie | CY | Chypre | GY | Guyane |
| AW | Aruba | CZ | Rép. tchèque | HK | Hong Kong |
| AZ | Azerbaïdjan | DE | Allemagne | HM | Il.Heard/McDon. |
| BA | Bosnie-Herz. | DJ | Djibouti | HN | Honduras |
| BB | Barbade | DK | Danemark | HR | Croatie |
| BD | Bangladesh | DM | Dominique | HT | Haïti |
| BE | Belgique | DO | Rép.Dominicaine | HU | Hongrie |
| BF | Burkina Faso | DZ | Algérie | ID | Indonésie |
| BG | Bulgarie | EC | Equateur | IE | Irlande |
| BH | Bahreïn | EE | Estonie | IL | Israël |
| BI | Burundi | EG | Egypte | IN | Inde |
| BJ | Bénin | EH | Sahara occ. | IO | TerBritOcéanInd |
| BM | Bermudes | ER | Erythrée | IQ | Iraq |
| BN | Brunéi Daruss. | ES | Espagne | IR | Iran |
| BO | Bolivie | ET | Ethiopie | IS | Islande |
| BR | Brésil | FI | Finlande | IT | Italie |
| BS | Bahamas | FJ | Fidji | JM | Jamaïque |
| BT | Bhoutan | FK | Malouines | JO | Jordanie |
| BV | Ile Bouvet | FM | Micronésie | JP | Japon |
| BW | Botswana | FO | Féroé, Iles | KE | Kenya |
| BY | Biélorussie | FR | France | KG | Kirghizistan |
| BZ | Bélize | GA | Gabon | KH | Cambodge |
| CA | Canada | GB | Royaume-Uni | KI | Kiribati |
| CC | Iles Cocos | GD | Grenade | KM | Comores |
| CD | Congo | GE | Géorgie | KN | St Chr.& Niévès |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **code pays** | **pays FR** | **code pays** | **pays FR** | **code pays** | **pays FR** |
| KP | Corée du Nord | MU | Ile Maurice | PY | Paraguay |
| KR | Corée du Sud | MV | Maldives | QA | Qatar |
| KW | Koweït | MW | Malawi | RE | Réunion |
| KY | Iles Caïmans | MX | Mexique | RO | Roumanie |
| KZ | Kazakhstan | MY | Malaisie | RU | Féd. de Russie |
| LA | Laos | MZ | Mozambique | RW | Rwanda |
| LB | Liban | NA | Namibie | SA | Arabie Saoudite |
| LC | Sainte-Lucie | NC | Nvlle Calédonie | SB | Iles Salomon |
| LI | Liechtenstein | NE | Niger | SC | Seychelles |
| LK | Sri Lanka | NF | Ile Norfolk | SD | Soudan |
| LR | Liberia | NG | Nigeria | SE | Suède |
| LS | Lesotho | NI | Nicaragua | SG | Singapour |
| LT | Lituanie | NL | Pays-Bas | SH | Sainte-Hélène |
| LU | Luxembourg | NO | Norvège | SI | Slovénie |
| LV | Lettonie | NP | Népal | SJ | Iles Svalbard |
| LY | Libye | NR | Nauru | SK | Slovaquie |
| MA | Maroc | NU | Iles Niue | SL | Sierra Leone |
| MC | Monaco | NZ | Nvelle Zélande | SM | Saint-Marin |
| MD | Moldavie | OM | Oman | SN | Sénégal |
| MG | Madagascar | PA | Panama | SO | Somalie |
| MH | Iles Marshall | PE | Pérou | SR | Surinam |
| MK | Macédoine | PF | Polynésie fran. | ST | Sao Tomé-et-Pr. |
| ML | Mali | PG | Pap.Nouv.Guinée | SV | El Salvador |
| MM | Myanmar | PH | Philippines | SY | Syrie |
| MN | Mongolie | PK | Pakistan | SZ | Swaziland |
| MO | Macao | PL | Pologne | TC | Turks & Caicos |
| MP | Iles Mariannes | PM | StPierre & Miq. | TD | Tchad |
| MQ | Martinique | PN | Iles Pitcairn | TF | TOM |
| MR | Mauritanie | PR | Porto Rico | TG | Togo |
| MS | Montserrat | PT | Portugal | TH | Thaïlande |
| MT | Malte | PW | Palau | TJ | Tadjikistan |

|  |  |
| --- | --- |
| **code pays** | **pays FR** |
| TK | Iles Tokelau |
| TM | Turkménistan |
| TN | Tunisie |
| TO | Tonga |
| TP | Timor oriental |
| TR | Turquie |
| TT | Trinité &Tobago |
| TV | Tuvalu |
| TW | Taïwan |
| TZ | Tanzanie |
| UA | Ukraine |
| UG | Ouganda |
| UM | Iles Minor Outl |
| US | Etats-Unis |
| UY | Uruguay |
| UZ | Ouzbékistan |
| VA | Vatican |
| VC | Saint Vincent |
| VE | Venezuela |
| VG | I. vierges brit |
| VI | I. vierges amér |
| VN | Viêt-nam |
| VU | Vanuatu |
| WF | Wallis & Futuna |
| WS | Samoa occident. |
| YE | Yémen |
| YT | Mayotte |
| YU | Yougoslavie |
| ZA | Afrique du Sud |
| ZM | Zambie |
| ZW | Zimbabwe |