

Transfert d'informations dans le cadre du calcul des ressources des bénéficiaires de l'APA

Cahier des charges

Historique des révisions

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Auteur</i>	<i>Description</i>
1.0	09/01/2019	Bureau Cap Particuliers	Publication

Table des matières

1 - Introduction.....	4
1.1 - Objet de ce document.....	4
1.2 - Terminologie et acronymes.....	5
2 - Généralités sur les fichiers.....	6
2.1 - Période de dépôt.....	6
2.2 - Nommage des fichiers.....	6
2.3 - Période de retrait des réponses.....	7
3 - Présentation physique des informations.....	8
3.1 - Données obligatoires du fichier déposé.....	8
3.2 - Formats généraux.....	9
3.3 - Format global du fichier de dépôt.....	10
3.4 - Format de la déclaration de demandes.....	12
4 - Modalités particulières de déclaration.....	15
4.1 - Correction des anomalies détectées par la DGFIP.....	15
5 - Contrôles appliqués.....	16
5.1 - Déroulement du contrôle.....	16
5.2 - Format du fichier réponse de la DGFIP.....	18
6 - Nomenclature des anomalies.....	20
6.1 - Anomalies FIC – Contrôle du fichier de dépôt.....	20
6.2 - Anomalies XML – Contrôle du format XML.....	21
6.3 - Anomalies ENT – Contrôle des données de l'en-tête du fichier.....	22
6.4 - Anomalie NLI – Contrôle du numéro de liaison.....	23
6.5 - Anomalies PPH - Contrôle des données d'identification des personnes physiques.....	23
6.6 - Anomalies COH - Contrôle de cohérence des données.....	25
6.7 - Anomalies du fichier-réponse.....	25
6.8 - Tableau synoptique.....	26
7 - Annexe : descriptif simplifié du fichier.....	28

1 - Introduction

1.1 - Objet de ce document

L'APA (allocation personnalisée d'autonomie) est une allocation destinée aux personnes âgées de 60 ans et plus en perte d'autonomie. Une participation financière peut ou non être laissée à la charge du bénéficiaire en fonction notamment des ressources dont il dispose. Le calcul et l'actualisation de cette participation est effectuée annuellement au 1^{er} janvier.

Afin de faciliter l'actualisation annuelle de la participation financière des bénéficiaires de l'APA, le législateur a prévu dans l'article L. 153 A du livre des procédures fiscales que : *« les administrations fiscales transmettent chaque année aux départements, dans des conditions prévues par décret en Conseil d'État pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, les informations nécessaires à l'appréciation des ressources des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie »*.

Pour l'application de cet article, la DGFIP propose de répondre de manière automatisée par voie dématérialisée au besoin des départements de connaître les ressources des bénéficiaires de l'APA dans le cadre du renouvellement annuel de cette prestation.

L'objet de ce document est de décrire les données attendues dans le fichier que doivent produire les départements, la description des contrôles appliqués à ces fichiers ainsi que la description du fichier réponse produit par la DGFIP.

1.2 - Terminologie et acronymes

1.2.1 - Terminologie

<i>Fichier de dépôt</i>	Un fichier de dépôt est un fichier XML transmis par voie dématérialisée à l'administration par le département. Ce fichier peut contenir l'ensemble des demandes APA du département.
Département	Chacun des 101 conseils départementaux en charge du versement de l'APA est dénommé sous le terme générique « département » dans le présent document.
<i>Fichier réponse</i>	Un fichier réponse est un fichier au format XML transmis par voie dématérialisée au département par l'administration. Ce fichier contient autant de réponse que de demande (sauf en cas de rejet du fichier).
<i>Numéro de liaison</i>	Identifiant unique de chaque allocataire présent dans le fichier de dépôt permettant l'échange de données entre un département et la DGFIP

1.2.2 - Acronymes

<i>LPF</i>	Livre des Procédures Fiscales
<i>PIGP</i>	Portail Internet de la Gestion Publique

2 - Généralités sur les fichiers

2.1 - Période de dépôt

Le correspondant APA, habilité par le département au dépôt des fichiers, peut accéder à son espace de dépôt avec le SIRET du département préalablement sélectionné.

Les fichiers doivent être déposés chaque année par les départements sur une période à définir dans l'espace de dépôt du PIGP.

2.2 - Nommage des fichiers

Les fichiers doivent être nommés selon la norme suivante :

AAAA_SIRET-DEPARTEMENT_HORODATAGE.xml, où :

- **AAAA** = année du dépôt
- **SIRET-DEPARTEMENT** : numéro SIRET du département
- **HORODATAGE** : AAAMMJJHHMMSS.

L'horodatage correspond à la date de création du fichier de dépôt.

- **AAAA** : L'année doit être uniquement numérique.
- **MM** : Le mois doit être uniquement numérique et comprise entre 01 et 12.
- **JJ** : Le jour doit être uniquement numérique et compris entre :
 - 01 et 31 pour les mois 01, 03, 05, 07, 08, 10 et 12 ;
 - 01 et 30 pour les mois 04, 06, 09 et 11 ;
 - 01 et 28 pour le mois 02 (29 les années bissextiles).

- HH : L'heure doit être uniquement numérique et comprise entre 00 et 23.
- MM : La minute doit être uniquement numérique et comprise entre 00 et 59.
- SS : La seconde doit être uniquement numérique et comprise entre 00 et 59.

Exemple d'un nom de fichier : 2019_31049995900013_20190125112341.xml

Le nom de fichier est unique : il ne peut être attribué que pour un seul envoi durant la période d'ouverture. Si le département souhaite déposer à nouveau un fichier, par exemple pour corriger des demandes contenues dans un premier fichier déposé, ce nouveau fichier devra comporter un horodatage différent afin de le distinguer du fichier précédent.

2.3 - Période de retrait des réponses

Les fichiers réponses produit par la DGFIP seront mis à disposition des départements dans l'espace de téléchargement du PIGP.

Le département sera informé par messagerie de la disponibilité du fichier réponse. Il disposera de 30 jours pour venir le télécharger sur son espace « retrait » du PIGP.

De plus, le département pourra consulter dans l'onglet « Historique » de son espace de retrait, les fichiers qui ont été mis à disposition pour le même SIRET au cours des 12 derniers mois et qui ne sont plus disponibles.

3 - Présentation physique des informations

Ce chapitre décrit la manière de produire un fichier XML conforme et valide par rapport au schéma de référence.

3.1 - Données obligatoires du fichier déposé

Les zones suivantes sont obligatoirement exigées et renseignées dans tous les cas :

Dans l'entête du fichier :

- SIRET du département
- Code département
- Adresse mail du correspondant
- Nombre de demandes comprises dans le dépôt
- Année des revenus demandés

Au niveau des demandes concernant les bénéficiaires :

- Numéro de liaison
- Civilité
- Nom de naissance
- Prénom (s)
- Date de naissance
- Lieu de naissance

3.2 - Formats généraux

Les règles énoncées au présent chapitre concernent des types de données génériques.

3.2.1 - Chaînes

Les chaînes de caractères ne doivent pas être uniquement constituées d'espaces. Une telle chaîne est assimilée à une chaîne vide.

Afin que le fichier fourni soit totalement compatible avec l'application informatique DGFIP destinataire, le fichier ne devra comporter aucun caractère parasite.

Ainsi, les seuls caractères autorisés sont les suivants :

- les lettres A à Z, en majuscules, sans accent ;
- les chiffres 0 à 9 ;
- les caractères spéciaux suivants : l'apostrophe, le tiret et l'espace.

Lorsque les informations à servir dans les champs dépassent les limites autorisées de caractères, une troncature adéquate doit être appliquée à droite de la valeur.

3.2.2 - Nombres

Les nombres sont formatés sans séparateur de milliers ni unité.

Les nombres sont exprimés sous forme d'entiers, sans partie décimale.

3.2.3 - Dates

Une date valide doit respecter les conditions suivantes :

- Le format doit être « **AAAAMMJJ** ». (Ex. : 19651218 pour le 18 décembre 1965)
- L'année doit être uniquement numérique.
- Le mois doit être uniquement numérique et comprise entre 01 et 12.
- Le jour doit être uniquement numérique et :
 - compris entre 01 et 31 pour les mois 01, 03, 05, 07, 08, 10 et 12 ;
 - compris entre 01 et 30 pour les mois 04, 06, 09 et 11 ;
 - compris entre 01 et 28 pour le mois 02 (29 les années bissextiles) ;

3.3 - Format global du fichier de dépôt

Un fichier de dépôt soumis par un département peut contenir l'ensemble des demandes d'information des bénéficiaires d'APA du département.

À cette fin, le fichier de dépôt est constitué :

- d'un en-tête reprenant les données techniques d'identification du département et de contrôle du dépôt ;
- d'un bloc « Contenu du dépôt » contenant toutes les demandes faisant l'objet du dépôt.

Pour chaque bloc ou attribut de données, il est indiqué la multiplicité de l'information. Lorsqu'un bloc ou un attribut est optionnel (cardinalité 0..1 ou 0..n), l'information doit être fournie si elle est disponible.

<i>Objet</i>	<i>Attribut</i>	<i>Mult.</i>	<i>Type</i> <i>(longueur</i> <i>maximale)</i>	<i>Description</i>
Dépôt				
Dépôt				Un dépôt doit obligatoirement comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • un en-tête de dépôt • et un contenu de dépôt.
	Entête du dépôt	1..1		L'en-tête du dépôt comprend des données techniques permettant notamment l'identification du département et du fichier déposé
	Contenu du dépôt	1..1		Le contenu du dépôt contient une ou plusieurs demandes dont le format est détaillé au chapitre 3.4 - Format de la déclaration de demandes
En-tête du dépôt				
En-tête du dépôt				Un en-tête du dépôt doit obligatoirement comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • le SIRET du département ; • et le code du département ; • et une adresse mail d'un correspondant du département.

Objet	Attribut	Mult.	Type (longueur maximale)	Description
				<ul style="list-style-type: none"> • et un nombre de demandes comprises dans le dépôt ; • et l'année des revenus
	SIRET	1..1	Chaîne (14)	Identifiant SIRET du département.
	Code département	1..1	Chaîne (3)	Pour les départements de métropole, le code département est sur 2 caractères. Pour les départements de la Corse, le code département doit être pour la Corse du Sud, « 2A » et pour la Haute-Corse « 2B » (et non « 20 ») et 3 caractères pour les départements d'outre-mer.
	Adresse mail d'un correspondant	1..1	Chaîne (100)	Adresse mail d'un correspondant au sein du département. Cette adresse est utilisé par la DGFIP pour informer le département de la disponibilité du fichier réponse.
	Nombre de demandes comprises dans le dépôt	1..1	Nombre (8)	Nombre de demandes compris dans le bloc « Contenu du dépôt ».
	Année des revenus	1..1	Date	L'année des revenus correspond à N-1 où N représente l'année de dépôt, elle est au format AAAA. Pour un fichier déposé en fin d'année 2019, les derniers revenus connus sont ceux de l'année 2018 ayant fait l'objet d'un dépôt de déclaration en mai 2019. Pour cet exemple, l'année des revenus à indiquer est donc : 2018
Contenu du dépôt				
Contenu du dépôt				Un Contenu du dépôt doit obligatoirement comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • une ou plusieurs demandes
	Demande	1..n		<i>Voir 3.4 - Format de la déclaration de demandes</i>

3.4 - Format de la déclaration de demandes

<i>Objet</i>	<i>Attribut</i>	<i>Mult.</i>	<i>Type (longueur maximale)</i>	<i>Description</i>
<i>Déclaration de demande</i>				
Demande				Une demande doit obligatoirement comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • un numéro de liaison unique dans le département; • et un état civil du bénéficiaire.
	Numéro de liaison	1..1	Chaîne (20)	Numéro permettant l'identification de l'allocataire. Ce numéro attribué par le département doit être unique par demande pour un même département.
	Bénéficiaire	1..1		Etat civil du bénéficiaire
<i>Bénéficiaire</i>				
Bénéficiaire				Un bénéficiaire comporte obligatoirement : <ul style="list-style-type: none"> • une civilité • et un nom de naissance, le cas échéant un nom d'usage • et un prénom • et une date de naissance • et un code pays de naissance
	Civilité	1..1	Énumération	Civilité de la personne : <ul style="list-style-type: none"> • « 1 » pour Monsieur; • « 2 » pour Madame ;
	Nom de naissance	1..1	Chaîne (40)	Nom de naissance de la personne doit comporter uniquement des caractères alphabétiques, des tirets ou des apostrophes.

Objet	Attribut	Mult.	Type (longueur maximale)	Description
	Nom d'usage	0..1	Chaîne (40)	Nom d'usage du bénéficiaire doit comporter uniquement des caractères alphabétiques, des tirets ou des apostrophes.
	Prénom	1..1	Chaîne (30)	Prénom(s) du bénéficiaire. Le ou les prénoms doivent comporter uniquement des caractères alphabétiques, des tirets ou des apostrophes. Les différents prénoms sont séparés par des espaces.
	Date de naissance	1..1	Date	Date de naissance du bénéficiaire au format « AAAAMMJJ ». Le segment AAAA doit être compris entre N-62 et N-130 (N représente l'année de dépôt)
	Code pays de naissance	1..1	nombre(5)	Donnée obligatoire : Code INSEE du pays de naissance de la personne (voir www.insee.fr) Pour une naissance en France, DOM, COM, TOM (avec code pays du COG à XXXX), le code à indiquer est 99100. Dans la mesure du possible, il convient d'indiquer le code pays valide à la date de naissance de la personne. Par exemple, pour une naissance en Allemagne : <ul style="list-style-type: none"> • Avant 1990, le code est 99141 (RDA) ou 99142 (RFA). • Après 1990, le code est 99109 (Allemagne).
	Code département de naissance	0..1	chaîne(3)	Donnée obligatoire si le code pays de naissance est France DOM, COM, TOM : Code INSEE du département, COM ou TOM de naissance de la personne (voir www.insee.fr), par exemple 34 pour l'Hérault (2 caractères), 987 pour la Polynésie Française (3 caractères). Pour une naissance en COM, TOM, les codes sont listés sur le site internet de l'INSEE : http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/documentation.asp?page=outremer.htm Dans la mesure du possible, il convient d'indiquer le code département valide à la date de naissance de la personne. Par exemple, pour une naissance à Noisy-le-Grand : <ul style="list-style-type: none"> • Avant 1968, le code est 78 • Après 1968, le code est 93 Le code département de naissance est présent dans le NIR du bénéficiaire de l'APA. (*)

Objet	Attribut	Mult.	Type (longueur maximale)	Description
	Code commune de naissance	1..1	Chaîne (3)	<p>Donnée obligatoire si le code pays de naissance est France (3 caractères), DOM, COM, TOM (2 caractères) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Code INSEE de la commune de naissance de la personne (voir www.insee.fr). <p>Pour une naissance en COM, TOM, les codes sont listés sur le site internet de l'INSEE : http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/documentation.asp?page=outremer.htm</p> <p>Dans la mesure du possible, il convient d'indiquer le code commune valide à la date de naissance de la personne.</p> <p>Par exemple, pour une naissance à Noisy-le-Grand :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avant 1968, le code est 454 (ancien département de Seine-et-Oise). Après 1968, le code est 051 (nouveau département de Seine-Saint-Denis). <p>Le code commune de naissance est présent dans le NIR du bénéficiaire de l'APA. (*)</p>

(*) Les codes département et commune de naissance sont présents dans le NIR du bénéficiaire de l'APA :

Pour mémoire le NIR est composé de 13 caractères, les caractères n°6 à n°10 présentent dans un ordre précis le lieu de naissance, représenté par 5 chiffres.

- ◆ Pour les personnes nées en France métropolitaine, il s'agit des 2 chiffres du code du département de naissance (de 01 à 95 et 2A ou 2B pour la Corse depuis le 1er janvier 1976) suivis des trois chiffres du code commune officiel de l'INSEE.
- ◆ Pour les personnes nées dans les départements et territoires d'outre-mer, le code du département est 97 ou 98, suivi du code commune.
- ◆ Pour les personnes nées à l'étranger, les 2 chiffres du code du département sont remplacés par 99 et le code commune par un code INSEE du pays de naissance. Pour les personnes nées en Algérie, au Maroc ou en Tunisie avant l'indépendance de ces pays, un code spécifique (91, 92, 93 ou 94 pour l'Algérie, 95 pour le Maroc et 96 pour la Tunisie) peut figurer à la place du code 99 et du code INSEE du pays concerné ;

4 - Modalités particulières de déclaration

4.1 - Correction des anomalies détectées par la DGFIP

Pour chaque dépôt de fichier, la DGFIP met en œuvre un processus de contrôle pour vérifier que le fichier déposé par le département est conforme au cahier des charges. Dans le cas de présence d'anomalies, le département doit faire un nouveau dépôt correctif.

4.1.1.1 - En cas de rejet du fichier

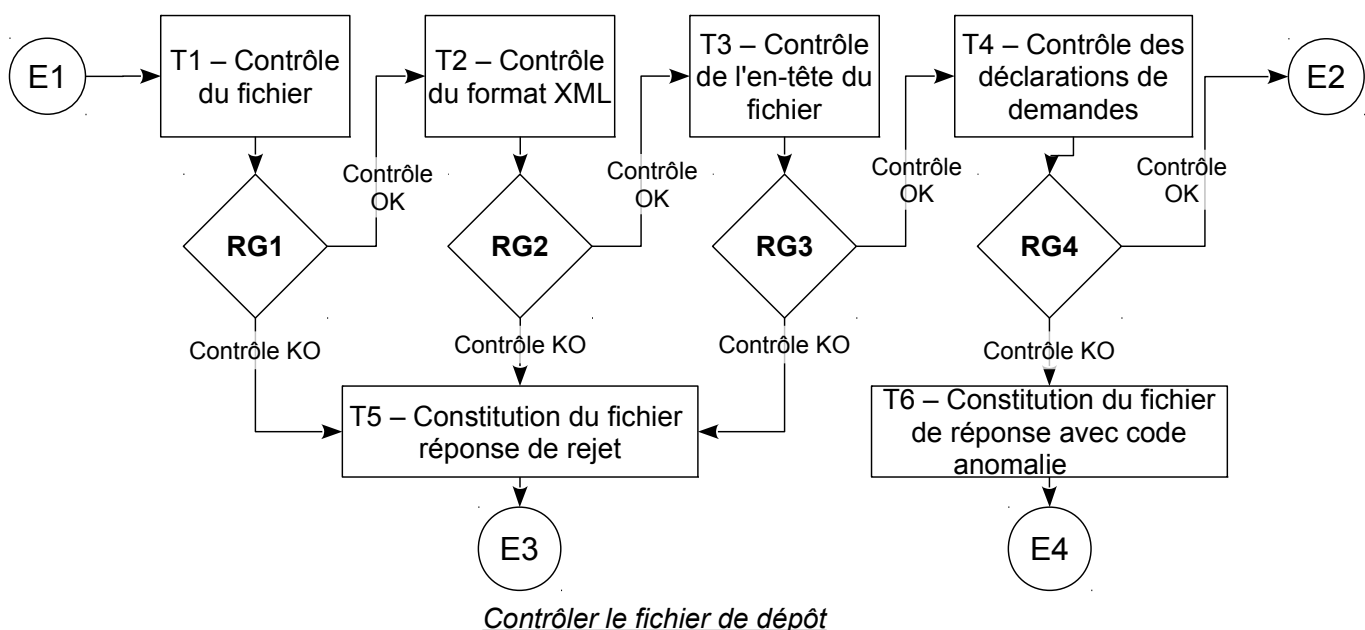
Dans ce cas, le fichier corrigé doit être déposé dans sa totalité car l'ensemble du fichier a été rejeté précédemment par la DGFIP.

4.1.1.2 - En cas d'acceptation partielle : rejet demande

Lorsque les anomalies ne concernent que certaines demandes, et non la totalité du fichier, seules les demandes ayant fait l'objet d'une anomalie peuvent faire l'objet d'un nouveau dépôt avec les corrections attendues.

5 - Contrôles appliqués

5.1 - Déroulement du contrôle



5.1.1 - Scénario nominal

1. [E1] Événement initial 1 – Un département soumet un fichier de dépôt.
2. [T1] Tâche 1 – Contrôle de l'exploitabilité du fichier (voir 6.1 - Anomalies FIC – Contrôle du fichier de dépôt).
3. [RG1] Règle 1 – Résultat du contrôle d'exploitabilité.
4. [T2] Tâche 2 – Le fichier est exploitable ; contrôle du respect de la norme XML et du format XML par rapport au XSD correspondant (voir 6.2 - Anomalies XML – Contrôle du format XML).
5. [RG2] Règle 2 – Résultat du contrôle du format XML.
6. [T3] Tâche 3 – Le fichier XML est convenablement constitué ; contrôle des données présentes dans l'en-tête du fichier de dépôt (voir 6.3 - Anomalies ENT – Contrôle des données de l'en-tête du fichier).

7. [RG3] Règle 3 – Résultat du contrôle de l'en-tête.
8. [T4] Tâche 4 – Les données d'en-tête sont correctes ; contrôle des données des demandes (voir 6.5 - Anomalies PPH - Contrôle des données d'identification des personnes physiques).
9. [RG4] Règle 4 – Résultat du contrôle des données des déclarations de demandes.
10. [E2] Événement final 2 – Le fichier est conforme ; stockage du fichier et envoi du fichier de réponse.

5.1.2 - Exceptions

5.1.2.1 - Le contrôle du fichier et de l'en-tête révèle une ou plusieurs anomalies

1. [T5] Tâche 5 – Le fichier est inexploitable (échec de la RG1) ou non conforme (échec de la RG2) ou l'entête du fichier comporte des erreurs (échec de la RG3) ; constitution du compte-rendu d'anomalie.
2. [E3] Événement final 3 – Rejet du fichier et envoi du fichier de réponse KO.

5.1.2.2 - Le contrôle des déclarations de demandes révèle une ou plusieurs anomalies

1. [T6] Tâche 6 – La déclaration de demandes contient des données incorrectes (échec de la RG4) ; .
2. [E4] Événement final 4 – Rejet de la demande objet de l'anomalie et envoi des codes anomalie correspondants dans le fichier réponse

5.2 - Format du fichier réponse de la DGFIP

À l'issue des contrôles, une phase de recherche du montant des ressources du bénéficiaire est effectuée au sein du SI de la DGFIP. Un fichier réponse est adressé au département ayant déposé le fichier.

5.2.1 - Fichier réponse

<i>Fichier réponse</i>			
Nom du fichier déposé			1..1
Statut (rejet, erreur, succès)			1..1
Fichier de dépôt en anomalie			0..1
	Anomalie détectée		1..n
		Code	1..1
		Détail de l'anomalie	1..1
Réponse DGFIP			0..n
	Numéro de liaison		1..1
	Ressources		0..1
		nb_codes	1..1
		Revenus	1..n
		code_revenu	1..1
		Montant	1..1
	Anomalie détectée sur la demande		0..n
		Code	1..1
		Détail de l'anomalie	1..1

Le statut de la transmission indique si les contrôles effectués ont révélé la présence d'une ou plusieurs anomalies ; il peut donc prendre trois valeurs :

- « succès » en cas d'absence d'anomalie ;
- « erreur » en cas de présence d'anomalie entraînant le rejet d'une ou plusieurs demandes sans rejet global du fichier ;
- « rejet » en cas de présence d'anomalie entraînant le rejet intégral du fichier ;

5.2.2 - Détail des anomalies détectées

5.2.2.1 - Fichier rejeté car non-conforme

Si les contrôles conduisent à un rejet global du fichier, un bloc « Fichier de dépôt en anomalie » est ajouté et comporte, pour chaque anomalie identifiée, un bloc « Anomalie détectée » qui reprend pour chaque anomalie identifiée :

- le code de l'anomalie (voir 6 - Nomenclature des anomalies) ;
- un message applicatif détaillant l'anomalie (voir 6.8 - Tableau synoptique) ;

Par ailleurs, si l'anomalie identifiée porte sur le respect du schéma XSD, un supplément d'information est affiché (position et nature de l'erreur) à partir de la réponse de l'analyseur XML.

Aucune réponse relative au montant des ressources des bénéficiaires ne peut être renvoyée.

5.2.2.2 - Erreur sur une ou plusieurs demandes du fichier

Pour chaque demande pour laquelle au moins une anomalie a été détectée, un bloc « Anomalie détectée sur la demande » est ajouté dans le fichier réponse et il comprend pour chaque anomalie identifiée :

- le code de l'anomalie (voir 6 - Nomenclature des anomalies) ;
- un message applicatif détaillant l'anomalie (voir 6.8 - Tableau synoptique) ;

Dans ce cas, le montant des ressources du bénéficiaire de la demande concernée n'est pas renvoyé (ex : non dépôt de la déclaration des revenus sur l'année demandée).

6 - Nomenclature des anomalies

Pour chaque anomalie, en cas de détection, le rejet encouru est précisé par : « **rejet fichier** » ou « **rejet demande** ».

6.1 - Anomalies FIC – Contrôle du fichier de dépôt

FIC-1 – Nom de fichier incorrect

Le nommage du fichier doit respecter les préconisations formulées dans le cahier des charges techniques.

L'année et la date indiquées doivent respecter le format énoncé au chapitre 3.2.3 Dates .

Le SIRET indiqué dans le nom du fichier doit être présent et valide.

L'horodatage de la constitution du fichier ne doit pas être vide et doit respecter le format énoncé au chapitre 2.2 Nommage des fichiers
Erreur : source de la référence non trouvée
Erreur : source de la référence non trouvée.

Si ces règles ne sont pas respectées, l'anomalie **FIC-1** est détectée (**rejet fichier**).

FIC-2 – Fichier vide

Le fichier transmis ne doit pas être vide, sinon l'anomalie **FIC-2** est détectée (**rejet fichier**).

FIC-3 – Fichier binaire

Cette anomalie est détectée si le fichier ne respecte pas les conditions suivantes :

Le fichier doit être de type texte respectant la syntaxe XML (cf. Erreur : source de la référence non trouvée - Erreur : source de la référence non trouvée), non crypté ni protégé par mot de passe. Il est demandé de suffixer le fichier, avant compression, avec l'extension « .xml ».

Tout autre type de fichier n'est pas autorisé et sera rejeté, en particulier les fichiers aux formats PDF, XLS, XLSX, ODS, DOC, DOCX, ODT, MP3, etc.

Si ces règles ne sont pas respectées, l'anomalie **FIC-3** est détectée (**rejet fichier**).

FIC-4 – Contrat d'adhésion

Le département doit avoir signé un contrat d'adhésion avec la DGFIP dans le cadre du traitement APA, sinon l'anomalie **FIC-4** est détectée (**rejet fichier**).

FIC-5 – Nom de fichier déjà déposé

Le nom du fichier doit être unique sur la période d'ouverture des dépôts, sinon l'anomalie **FIC-5** est détectée (**rejet fichier**).

6.2 - Anomalies XML – Contrôle du format XML

XML-1 – Fichier non conforme à la norme

Le fichier sera encodé en UTF-8 sans BOM (Byte-Order Mark).

La structure du fichier XML doit être conforme aux recommandations XML et XML Schemas 1.0 du World Wide Web Consortium (W3C).

Si ces règles ne sont pas respectées, l'anomalie **XML-1** est détectée (**rejet fichier**).

XML-2 – Schéma XSD non respecté

Le fichier XML ne respecte pas la conformité au schéma XSD (exemple : balise vide).

Si ces règles ne sont pas respectées, l'anomalie **XML-2** est détectée (**rejet fichier**).

Lorsque l'anomalie XML-2 est détectée, le compte rendu d'anomalie détaille le type d'erreur rencontrée ainsi que sa position dans le fichier de dépôt.

6.3 - Anomalies ENT – Contrôle des données de l'en-tête du fichier

ENT-01 – Contenu du bloc « En-tête du dépôt »

Un en-tête du dépôt comprend :

- exactement un attribut « SIRET » ;
- exactement un attribut « Code département »
- exactement un attribut « Adresse mail » ;
- exactement un attribut « Nombre de demandes comprises dans le dépôt » ;
- exactement un attribut « Année des revenus »

Sinon, l'anomalie **ENT-01** est détectée (**rejet fichier**).

ENT-02 – Identifiant SIRET du département

Le SIRET du département indiqué dans l'en-tête du fichier de dépôt :

- doit être un nombre de 14 caractères
- doit être identique à celui indiqué dans le nom du fichier

sinon l'anomalie **ENT-02** est détectée (**rejet fichier**).

ENT-03 – Code département

Le code département doit être présent et correspondre au format attendu, sinon l'anomalie **ENT-03** est détectée (**rejet fichier**).

ENT-04 – Adresse e-mail du correspondant

L'adresse e-mail du correspondant habilité par le département doit être présente et avoir un format valide (présence d'une arobase « @ » avec une chaîne de caractères avant et après, pas de caractère parasite, pas d'espace) , sinon l'anomalie **ENT-04** est détectée (**rejet fichier**).

ENT-05 – Nombre de demandes présentes

Le nombre de demandes indiqué dans l'en-tête du fichier de dépôt :

- doit être un nombre,

-
- doit correspondre exactement au nombre de déclarations effectivement incluses dans le fichier,
 - sinon l'anomalie **ENT-05** est détectée (**rejet fichier**).

ENT-06 – Année des revenus

L'année des revenus indiquée dans l'en-tête du fichier de dépôt :

- doit comporter 4 chiffres au format AAAA,
- doit correspondre à N-1 ou N-2 (N étant l'année de dépôt),
- sinon l'anomalie **ENT-06** est détectée (**rejet fichier**).

6.4 - Anomalie NLI – Contrôle du numéro de liaison

NLI-01 – Numéro de liaison présent

Le bloc « Déclaration de demande » comprend exactement un attribut « numéro de liaison » sinon l'anomalie **NLI-01** est détectée (**rejet demande**).

NLI-02 – Numéro de liaison unique

Le numéro de liaison est unique par demande pour un même département sinon l'anomalie **NLI-02** est détectée (**rejet demande**).

6.5 - Anomalies PPH - Contrôle des données d'identification des personnes physiques

PPH-01 – Bloc « Bénéficiaire »

Le bloc « Bénéficiaire » comprend :

- exactement un attribut « Civilité »
- exactement un attribut « Nom de naissance»
- exactement un attribut « Prénom »
- exactement un attribut « Date de naissance »
- exactement un attribut « Lieu de naissance »

sinon l'anomalie **PPH-01** est détectée (**rejet demande**).

PPH-02 – Civilité du bénéficiaire

La civilité doit prendre l'une des valeur énoncée au 3.43.4Format de la déclaration de demandes, sinon l'anomalie **PPH-02** est détectée (**rejet demande**).

PPH-03 – Nom de naissance du bénéficiaire

Le nom de naissance doit respecter le format énoncé au chapitre 3.2.1Chaînes, sinon l'anomalie **PPH-03** est détectée (**rejet demande**).

PPH-04– Prénom du bénéficiaire

Le prénom doit respecter le format énoncé au chapitre 3.2.1Chaînes, sinon l'anomalie **PPH-04** est détectée (**rejet demande**).

PPH-05– Date de naissance du bénéficiaire

La date de naissance doit respecter le format « AAAAMMJJ » précisé au chapitre 3.2.3 - Dates. Le segment AAAA doit être compris entre N-60 et N-130 (N représente l'année système).

Sinon l'anomalie **PPH-05** est détectée (**rejet demande**).

PPH-06– Code pays de naissance du bénéficiaire

Le code pays de naissance doit correspondre à un code existant dans la nomenclature INSEE, sinon l'anomalie **PPH-06** est détectée (**rejet demande**).

PPH-07 – Département de naissance du bénéficiaire

Le code département de naissance, s'il est présent, doit correspondre à un code existant dans la nomenclature INSEE, sinon l'anomalie **PPH-07** est détectée (**rejet demande**).

PPH-08 – Commune de naissance du bénéficiaire

Le code commune de naissance, s'il est présent, doit correspondre à un code existant dans la nomenclature INSEE, sinon l'anomalie **PPH-08** est détectée (**rejet demande**).

6.6 - Anomalies COH - Contrôle de cohérence des données

- Si le code pays de naissance est un code correspondant à la France, DOM, COM, TOM (code 99100) alors le champs code département de naissance est valorisé, sinon l'anomalie **COH-01** est détectée (**rejet demande**).
- Si le code pays de naissance est un code correspondant à la France, DOM, COM, TOM (code 99100) alors le champs code commune de naissance est valorisé, sinon l'anomalie **COH-02** est détectée (**rejet demande**).

6.7 - Anomalies du fichier-réponse

- Si la déclaration des revenus de l'allocataire n'a pas été trouvée (absence de déclaration sur la période demandée, déclaration partielle...) alors l'anomalie **REV-01** est renvoyée (**montant des ressources absent du fichier réponse**).
- Si l'identification de l'allocataire n'a pas été authentifiée par son numéro fiscal (n° SPI), alors l'anomalie **SPI-01** est renvoyée (**montant des ressources absent du fichier réponse**).

6.8 - Tableau synoptique

<i>Anomalie</i>	<i>Message d'erreur</i>
FIC-1	Nom de fichier incorrect
FIC-2	Fichier vide
FIC-3	Fichier binaire (fichier texte attendu)
FIC-4	Absence de contrat d'adhésion
FIC-5	Nom de fichier déjà déposé
XML-1	Norme XML non respectée
XML-2	Schéma XSD non respecté
ENT-01	Attribut(s) de l'en-tête du fichier absent(s)
ENT-02	Élément de l'en-tête incorrect : SIRET département
ENT-03	Élément de l'en-tête incorrect : code département
ENT-04	Élément de l'en-tête incorrect : e-mail du correspondant
ENT-05	Élément de l'en-tête incorrect : nombre de demande
ENT-06	Élément de l'en-tête incorrect : année des revenus
NLI-01	Numéro de liaison absent
NLI-02	Numéro de liaison déjà existant
PPH-01	Attribut(s) de la demande absent(s)
PPH-02	Élément de la demande incorrect : civilité
PPH-03	Élément de la demande incorrect : Nom de naissance
PPH-04	Élément de la demande incorrect : Prénom
PPH-05	Élément de la demande incorrect : Date de naissance
PPH-06	Élément de la demande incorrect : code pays de naissance
PPH-07	Élément de la demande incorrect : code département de naissance
PPH-08	Élément de la demande incorrect : code commune de naissance

<i>Anomalie</i>	<i>Message d'erreur</i>
COH-01	Problème de cohérence entre le code pays de naissance et code département de naissance
COH-02	Problème de cohérence entre le code pays de naissance et code commune de naissance
REV-01	Déclaration des revenus non trouvée sur la période demandée
SPI-01	Echec de l'identification par SPI de l'allocataire

7 - Annexe : descriptif simplifié du fichier

En-tête du dépôt		
SIRET département		1..1
Code département		1,,1
Adresse mail correspondant		1,,1
Nombre de demandes		1..1
Année des revenus		1..1
Horodatage de la constitution du fichier		1..1
Contenu du dépôt		
Demande		1..n
		1..1
	N° de liaison au sein du département (numéro unique)	1..1
	Bénéficiaire	1..1
	Civilité	1..1
	Nom de naissance	1..1
	Nom d'usage	0..1
	Prénom	1..n
	Date de naissance	1..1
	Code pays de naissance	1..1
	Code département de naissance	0..1
	Code commune de naissance	0..1