



<b>OPCO SANTE - DSI ETUDES</b>
<b>WEBSERVICES - EDI V2</b>
<b>SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>
<p><b>Version :</b> 1.99_3</p> <p><b>État :</b> Applicable</p> <p><b>Dernière modification :</b> 21/10/2022 14:10</p>

Identification du document	
Référence :	EDI_Documentation_Technique_Adhérent_v 1.99_2.docx
Date d'édition :	
Date de création :	13/10/2021
Auteur :	Christophe Laroulandie (DSI Etudes)
Chemin d'accès :	
Modèle :	

Gestion des versions			
Version	Date	Nature de la modification	Paragraphe
1.0	13/10/2021	Création du document	
1.1	14/10/2021	Mise à jour du contexte général	Chap 1
1.2	22/10/2021	Mise à jour des contacts	Chap 6
1.3	08/11/2021	Précisions diverses. Corrections de coquilles	
1.4	10/01/2022	Modification du contexte Ajout des URLS	Chap 1 Chap 3
1.5	12/01/2022	Modifications des URLS	Chap 3
1.6	18/01/2022	Modifications des URLS	Chap 3
1.7	01/02/2022	Précision sur le format du fichier CSV Précision sur les référentiels utilisés (CP/ville) Modification d'un référentiel	Chap. 4.1 Chap. 3.2.3 Chap. 5.6
1.8	14/02/2022	Modification de la taille maximum de l'emploi	Chap. 3.2.3
1.9	03/03/2022	Suppression de la demande de validation coté DSI OPCO	Chap 1
1.99_1	04/07/2022	Modification du mot de passe de l'environnement de recette	Chap. 5.1
1.99_2	14/09/2022	Ajout mail CRC	Chap 1
1.99_3	21/10/2022	Modification du référentiel des natures de voies	Chap 5.3

Validation			
Nom	Fonction	Date	Statut

---

**Sommaire**

<b>1</b>	<b>PRESENTATION GENERALE, ENJEUX, PERIMETRE ET PRINCIPES D'INTERVENTION</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PRE-REQUIS – INSCRIPTION AU NOUVEAU SERVICE EDI</b>	<b>6</b>
2.1	Création du compte depuis WebServices	6
<b>3</b>	<b>IMPORTER LES DONNEES AU FORMAT CSV DEPUIS WEBSERVICES</b>	<b>8</b>
3.1	Création du fichier CSV	8
3.2	Import du fichier dans WebServices	10
<b>4</b>	<b>ENVIRONNEMENT DE RECETTE EXTERNE</b>	<b>11</b>
4.1	Connexion sur la plateforme	11
4.2	Import du fichier CSV	11
4.3	Vérification de l'import des salariés	12
<b>5</b>	<b>LE REFERENTIEL DE DONNEES SALARIE</b>	<b>13</b>
5.1	Nationalité	13
5.2	Indice de répétition de la voie	13
5.3	Nature de la voie	13
5.4	Niveaux d'étude	15
5.5	Catégories socio-professionnelles	15
5.6	Type de contrat de travail	15

# 1 PRESENTATION GENERALE, ENJEUX, PERIMETRE ET PRINCIPES D'INTERVENTION

## Lexique

Voici un lexique des termes utilisés dans le document :

**API** : Application Protocol Interface (Interface de programmation). C'est un outil qui permet à 2 machines de dialoguer entre elle.

**CSV** : Comma-separated values. C'est un type de fichier qui sépare des colonnes de données par une virgule ou un point-virgule.

**EDI** : Echange de données informatisé

**WebService** : Application web mise à disposition des adhérents de l'OPCO Santé pour déposer, entre autres, des Demandes de Prise en Charge et des Demandes de Remboursement

## Contexte et enjeux

L'OPCO Santé met à disposition de ses Adhérents une prestation de service dématérialisée dénommée « Webservices ». Les Webservices proposent des services personnalisés et indépendants aux employeurs et aux représentants du personnel des établissements adhérents à l'OPCO Santé.

Pour les employeurs : L'inscription aux Webservices leur permet de saisir en ligne leurs demandes de prise en charge et de remboursement des actions de formation et de suivre en temps réel le déroulement de leur activité formation.

Afin de simplifier les démarches administratives de ses adhérents et de faciliter la saisie des actions de formation sur les Webservices, l'OPCO Santé offre également la possibilité d'un échange de données informatisées (EDI).

## Périmètre de l'EDI

Ce service permet aux adhérents :

- ⇒ D'importer dans les Webservices leurs données salariés (nom, prénom, emploi ...) à partir de leur logiciel RH/payé (données récupérables par la suite au moment de la saisie de la demande de financement).
- ⇒ D'exporter depuis les Webservices les données des remboursements pour les importer dans leur logiciel RH/gestion de la formation.

---

**Principes d'intervention de l'OPCO Santé et de l'éditeur de logiciel**

Cette prestation est ouverte à l'ensemble des adhérents de l'OPCO Santé et tout éditeur de logiciel de gestion des ressources humaines peut mettre à disposition de ses clients :

- Une requête d'extraction des données des salariés depuis le logiciel de gestion des payes
- et/ou
- Un programme d'import des données de remboursements issues des Webservices permettant de les intégrer dans le logiciel de gestion de la formation.

Cet échange de données passe par la génération d'un fichier sous format CSV qui respecte le cahier des charges technique (Cf. partie II du document).

Ce cahier des charges doit être remis à l'éditeur du logiciel RH pour que celui-ci puisse procéder aux développements nécessaires à l'utilisation de ce service.

Par ailleurs, l'éditeur ne peut pas se prévaloir d'un quelconque partenariat exclusif.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre :**

**Le Centre de Relation Client au 04 13 68 00 15**

**CentreRelationClient@opco-sante.fr**

## 2 PRE-REQUIS – INSCRIPTION AU NOUVEAU SERVICE EDI

### 2.1 CREATION DU COMPTE DEPUIS WEBSERVICES

Du point de vue des WebServices, la fonctionnalité EDI s'adresse à un adhérent ayant souscrit à l'option « Activité de formation ».

Cette souscription se fait par l'écran « Mon compte » :

**Mes données personnelles**

Nom

Prénom

Téléphone

Fonction

Email

**Choisissez l'action que vous souhaitez effectuer**

- ☐ Changer mon mot de passe
- ☐ Mettre à jour mes données personnelles
- ☐ Mettre à jour mon accès Webservices
- ☐ Mes documents
- ☐ Mettre à jour le paiement de mes cotisations en ligne par prélèvement  
(Sous réserve que vous ayez déjà accès à la collecte en ligne, si vous n'avez pas encore accès à cette option veuillez cliquer sur "Mettre à jour mon accès webservices")

Puis en cliquant sur le lien « Mettre à jour mon accès Webservices » :

**Mettre à jour mes options d'abonnement**

**Profil**

☐ Employeur ☒ Je demande un accès pour gérer l'activité Formation ☐ Comité Social et Economique

☒ Je demande un accès à l'EDI (Echange de Données Informatisées)

☒ Je demande un accès au versement des cotisations en ligne

**Liste des Unités de Prestation prises en charge** Supprimer

N° UP	Nom	Paiement	Type	CP	Ville

Numéro UP   U

**Liste des Unités de Prestation demandée(s)**

Et en cochant l'option « Je demande un accès à l'EDI (Echange de données informatisées) ».

L'adhérent valide sa demande et imprime un récépissé qu'il doit retourner avec le cachet et la signature du représentant légal soit par courrier à OPCO Santé soit par mail à l'adresse figurant sur le récépissé.

A réception du récépissé par les services d'OPCO Santé, la demande de création ou de mise à jour est validée et l'adhérent reçoit un mail de confirmation.

Si l'adhérent a déjà accès à la précédente version de l'EDI, il faudra cocher la case « Je demande un accès à la nouvelle version de l'EDI (Echange de données informatisées) », pour pouvoir bénéficier de la nouvelle version.

A noter : il n'est pas possible d'être abonné en même temps à la version 1 et à la version 2 de l'EDI.

**Mettre à jour mes options d'abonnement**

**Profil**  
☒ Employeur ☐ Comité Social et Economique  
☒ Je demande un accès pour gérer l'activité Formation  
☒ Je demande un accès à l'EDI (Echange de Données Informatisées)  
☐ Je demande un accès à la nouvelle version de l'EDI (Echange de Données Informatisées)  
☒ Je demande un accès au versement des cotisations en ligne

**Liste des Unités de Prestation prises en charge** Supprimer

N° UP	Nom	Paiement	Type	CP	Ville	
13 0110 U 0025 M	PAP. BLANCS DU CAMBRESIS	Prélèvement	Cotis/Conso	59408	CAMBRAI CEDEX	<input type="checkbox"/>

Numéro UP

**Liste des Unités de Prestation demandée(s)**

Après validation de cet écran, l'adhérent devra renseigner un mot de passe pour pouvoir s'authentifier auprès de l'EDI. Le login sera quant à lui identique à celui de WebServices.

**Création du compte pour l'EDI**  
Le mot de passe doit respecter les contraintes suivantes :

- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un caractère spécial
- Minimum 8 caractères

**Mot de passe**   
**Confirmation du mot de passe**

### 3 IMPORTER LES DONNEES AU FORMAT CSV DEPUIS WEBSERVICES

Les données peuvent être importées dans l'EDI depuis l'interface de l'application WebServices. Pour cela, un fichier au format CSV contenant l'ensemble des données doit être généré.

#### 3.1 CREATION DU FICHIER CSV

Les données attendues dans le fichier CSV doivent respecter le format indiqué ci-après.

La première ligne du fichier CSV, comprenant les en-têtes de colonne est ignorée par l'application. Les libellés des en-têtes sont donc libres. Néanmoins, **l'ordre des données est primordial et doit être respecté.**

Le séparateur attendu par l'application est ';' (point-virgule).

Ci-dessous un modèle de fichier CSV.



Feuille Microsoft  
Excel 97-2003

A noter : le fichier devra être enregistré au standard UTF-8

#### Format des données :

Le tableau suivant présente la syntaxe et les contraintes de chacune de ces données.

Propriété	Type données	de	Contraintes	Valeurs attendues (Référentiel)
<b>personne_physique</b>				
personne_nir	Chaîne caractères	de	13 caractères <b>Obligatoire</b>	
personne_naissance_nom	Chaîne caractères	de	30 caractères <b>Obligatoire</b>	
personne_usage_nom	Chaîne caractères	de	30 caractères <b>Obligatoire</b>	
personne_prenom	Chaîne caractères	de	20 caractères	
personne_naissance_date	Date		format ISO 8601 (aaaa-mm-jj)	



personne_naissance_commune	Chaîne caractères	de 5 caractères	
personne_nationalite	Numérique		Référentiel Nationalité chap 5
personne_handicape	Booléen		
personne_pcs	Numérique		Référentiel Catégories socio- professionnelles
adresse_cp	Chaîne caractères	de 5 caractères numériques	Référentiel CP de la poste
adresse_ville	Chaîne caractères	de 64 caractères	Référentiel Ville de la poste
adresse_pays_code	Numérique	Entre 1 et 99999	
adresse_residence	Chaîne caractères	de 70 caractères	
adresse_complident	Chaîne caractères	de 70 caractères	
adresse_voie_numero	Numérique	Entre 1 et 9999	
adresse_indicrepet	Numérique		Référentiel Indice de répétition de la voie
adresse_voie_nature	Numérique		Référentiel Nature de la voie
adresse_voie_libelle	Chaîne caractères	de 32 caractères	
adresse_lieudit	Chaîne caractères	de 70 caractères	
certification_max	Numérique		Référentiel identique au niveau d'étude
diplome_max	Numérique		Référentiel Niveaux d'étude
personne_courriel	Chaîne caractères	de 160 caractères Format Email	
<b>personne_morale</b>			
etablissement_siret	Chaîne caractères	de 14 caractères <b>Obligatoire</b>	

employe_emploi_occupe	Chaîne de caractères	de 30 caractères	
employe_contrat_type	Numérique		Référentiel Type de contrat
employe_contrat_date_debut	Date	format ISO 8601 (aaaa-mm-jj)	

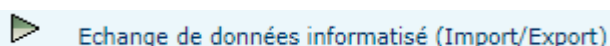
A noter :

- La date de début de contrat est la date de démarrage du contrat.

### 3.2 IMPORT DU FICHIER DANS WEBSERVICES

La procédure pour importer un ensemble de salariés au sein de l'EDI est la suivante :

1. Se connecter à l'application WebServices.
2. Accéder ensuite au menu Echange de données informatisé :



3. Sélectionner Importer le fichier des salariés :

**Que souhaitez-vous faire ?**

☒ Importer le fichier des salariés

☐ Extraire les données des remboursements

☐ Consulter les échanges de données

☐ Annuler le chargement des données de mes salariés

4. Cliquer ensuite sur Choisir un fichier :

Choix du fichier à importer

Choisir un fichier

Aucun f...r choisi

Importer le fichier

5. Sélectionner le fichier au format CSV à importer
6. Cliquer sur Importer le fichier

Choix du fichier à importer

Choisir un fichier

EdiDat...dele.csv

Importer le fichier

Les données du précédent import sont alors supprimées et remplacées par celles du fichier fourni.

## 4 ENVIRONNEMENT DE RECETTE EXTERNE

L'OPCO Santé met à la disposition de ses adhérents un environnement de recette externe afin de faciliter leurs développements EDI V2 en toute autonomie.

Cet environnement permet de pouvoir tester l'importation du fichier CSV, ainsi que le l'envoi de données au travers des API sans impact sur les données de production.

Il permet également de pouvoir vérifier l'importation des données des salariés au travers d'un écran dédié et, le cas échéant, le motif de rejet de l'importation.

### 4.1 CONNEXION SUR LA PLATEFORME

L'URL de recette est <https://adherent-rec-apiedi.opco-sante.fr>

Pour vous connecter sur la plateforme de recette ouverte, il vous est nécessaire de récupérer le login utilisé pour vous connecter sur l'application Webservice (ex. : nom@entreprise.fr) et d'ajouter le préfixe « test\_ » devant.

En ce qui concerne le mot de passe, il est défini de la sorte :

Première partie de votre login webservice avant le « @ » (« nom », dans notre exemple), suivi des caractères suivants : « @Pwd89111 »

Ce qui, dans notre exemple donnera :

Login : test\_nom@entreprise.fr

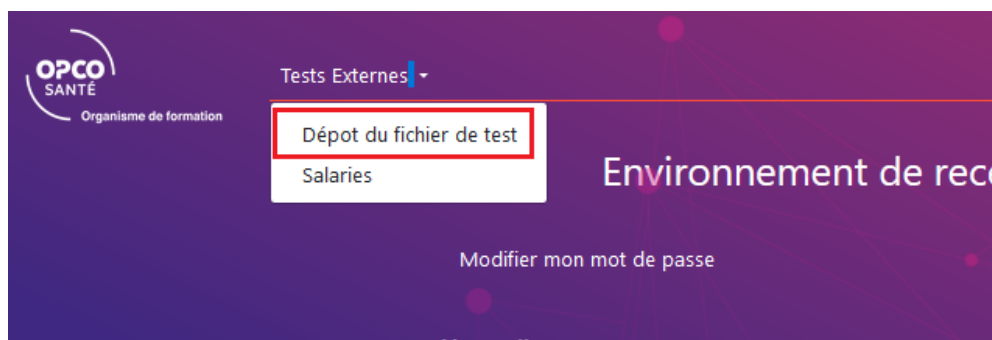
Mot de passe : nom@Pwd89111

### 4.2 IMPORT DU FICHIER CSV

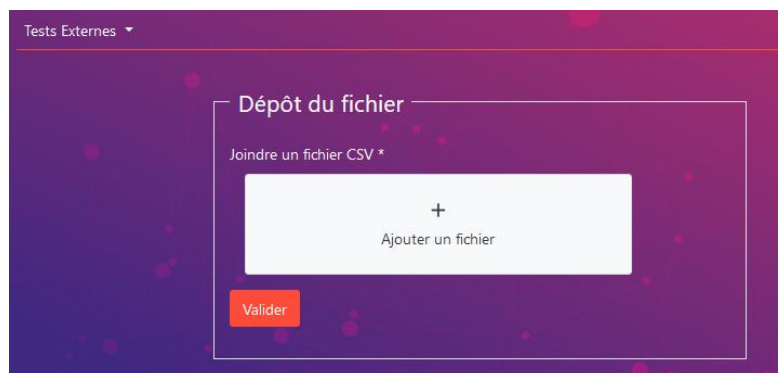
Cette plateforme permet de tester l'intégration de votre fichier CSV.

Pour cela, vous pouvez aller dans la partie dédiée en cliquant sur :

*Tests Externes / dépôt du fichier de test.*



Ensuite, vous pouvez soit glisser-déposer votre fichier sur la zone « Ajouter un fichier », soit cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier », choisir votre fichier CSV sur votre ordinateur, puis cliquer sur « Valider » pour l'importer.



Merci d'attendre que le système vous indique que le fichier a bien été chargé. Cela peut prendre jusqu'à 5 minutes si vous avez plus de 20 000 salariés à intégrer (le traitement d'intégration des données dans le SI est lancé de manière asynchrone).

A noter : quitter la page pendant l'intégration des données n'annulera pas l'intégration.

### 4.3 VERIFICATION DE L'IMPORT DES SALARIES

Une page dédiée a été développée pour vous indiquer la liste des salariés importés, et le résultat de l'importation, salarié par salarié. Cette page permet également un export de ces données au format Excel et CSV afin de vous permettre de simplifier la gestion des rejets.

N° UP	Numéro de sécurité sociale	Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Commune de naissance	Code Postal	Siret	Anomalie
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	04-07-1973	43320	775 633	Succès	3
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	25-03-1996	63000	775 633	Rejet	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	04-07-1973	43320	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	25-03-1996	63000	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	04-07-1973	43320	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	25-03-1996	63000	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	04-07-1973	43320	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	25-03-1996	63000	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	04-07-1973	43320	775 633	Succès	
03 1 U 0002	XXXXXXXXXX	CHATEL	CELINE	CELINE	25-03-1996	63000	775 633	Succès	

Cet écran affiche les résultats du dernier import.

Il se découpe de cette façon :

1. Permet l'affichage du nombre de lignes sélectionnées
2. Permet d'effectuer une recherche sur n'importe quel champs du tableau de résultat (Nom, prénom, anomalies...)
3. Libellés des anomalies.
  - a. En cas de « Succès », cela signifie que le salarié a été intégré
  - b. Dans les autres cas, le(s) motif(s) de rejet(s) sont affichés

## 5 LE REFERENTIEL DE DONNEES SALARIE

Ci-dessous, voici les valeurs de certaines informations « salarié » à respecter.

### 5.1 NATIONALITE

Code	Libellé
1	Française
2	Union européenne (ou autre pays membre de l'espace Schengen)
3	Hors Union Européenne

### 5.2 INDICE DE REPETITION DE LA VOIE

Code	Libellé
1	bis
2	ter
3	quater
4	quinquies

### 5.3 NATURE DE LA VOIE

Code	Libellé
1	Sans objet ou autre
2	Ancien chemin
3	Allée
4	Ancienne route
5	Avenue
6	Boulevard
7	Carrefour
8	Chemin
9	Chaussée
10	Chemin vicinal
11	Cité
12	Corniche
13	Coteau(x)

<b>14</b>	Cours
<b>15</b>	Domaine
<b>16</b>	Descente
<b>17</b>	Ecart
<b>18</b>	Esplanade
<b>19</b>	Faubourg
<b>20</b>	Grande Rue
<b>21</b>	Hameau
<b>22</b>	Halle
<b>23</b>	Impasse
<b>24</b>	Lieu-dit
<b>25</b>	Lotissement
<b>26</b>	Mail
<b>27</b>	Marché
<b>28</b>	Montée
<b>29</b>	Passage
<b>30</b>	Place
<b>31</b>	Plaine
<b>32</b>	Plateau
<b>33</b>	Promenade
<b>34</b>	Parvis
<b>35</b>	Quartier
<b>36</b>	Quai
<b>37</b>	Résidence
<b>38</b>	Ruelle
<b>39</b>	Rocade
<b>40</b>	Rond-point
<b>41</b>	Rotonde
<b>42</b>	Route
<b>43</b>	Rue
<b>44</b>	Sente - Sentier
<b>45</b>	Square
<b>46</b>	Terre-plein
<b>47</b>	Traverse
<b>48</b>	Venelle
<b>49</b>	Villa
<b>50</b>	Village
<b>51</b>	Voie
<b>52</b>	Vieille route

## 5.4 NIVEAUX D'ETUDE

Code	Libellé
0	Information non communiquée
2	NIVEAU 2 (Sans diplôme ou Diplôme national du Brevet)
3	NIVEAU 3 (CAP, BEP, ...)
4	NIVEAU 4 (BP, BT, bac prof ou techno)
5	NIVEAU 5 (BTS, DUT, etc...)
6	NIVEAU 6 (Licence, master 1)
7	NIVEAU 7 (Grade master)
8	NIVEAU 8 (Doctorat, etc..)
9	NIVEAU 1 (Sans niveau spécifique)

## 5.5 CATEGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES

Code	Libellé
1	Employés
2	Ouvriers non qualifiés
3	Ouvriers qualifiés
4	Technicien / Agent de maîtrise / Autres professions intermédiaires
5	Ingénieur / Cadre
6	Agriculteurs exploitants
7	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise
8	Cadres et professions intellectuelles supérieures
9	Professions Intermédiaires
10	Ouvriers

## 5.6 TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL

TypeContratTravail	Libellé
1	CDI

---

<b>2</b>	CDD
<b>4</b>	Ouvrier d'ESAT
<b>11</b>	Contrat proftn
<b>12</b>	Autres
<b>13</b>	CUI-CAE-CDI
<b>14</b>	CUI-CAE-CDD
<b>16</b>	Emp. avenir CDI
<b>17</b>	Emp. avenir CDD
<b>18</b>	CDDI (CDI d'Ins