

## Aperçu

Ce guide explique comment créer un fichier de lots pour téléverser des données à l'aide des éléments spécifiés. Un fichier de lots est un fichier textuel qui contient des données structurées et qui peut être utilisé pour des téléversements automatisés.

## Format de fichier

- Le fichier doit être enregistré en tant que **fichier de type CSV (.csv)**.
- Chaque ligne de données représente un seul enregistrement d'employé.
- La première ligne doit contenir des **en-têtes de colonne** correspondant aux éléments attendus.
- Les valeurs doivent être séparées par des virgules (**format CSV**)

## Éléments de données accessibles

Vous trouverez ci-dessous les champs de données valides inclus dans le fichier de lots :

| Nom du champ                                                   | Obligatoire | Description                                                                                        | Exemple           |
|----------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Numéro de division de facturation                              |             | Numéro de division associé à l'employé                                                             | 1                 |
| Date de naissance                                              | Oui         | Date de naissance (format : AAAA-MM-JJ)                                                            | 2000-01-01        |
| Adresse courriel                                               | Oui         | Adresse courriel de l'employé(e)                                                                   | JohnDoe@email.com |
| Identifiant d'employé(e)                                       | Oui         | Identifiant unique pour l'employé(e)                                                               | 1234567890        |
| Date d'emploi                                                  | Oui         | Date de début de l'employé(e) (format : AAAA/MM/JJ)                                                | 2025-01-01        |
| Code de la province d'emploi                                   |             | Code de la province où l'emploi est enregistré                                                     | ON                |
| Prénom                                                         | Oui         | Prénom de l'employé(e)                                                                             | John              |
| Nom de famille                                                 | Oui         | Nom de famille de l'employé(e)                                                                     | Doe               |
| Montant de la cotisation au compte gestion-santé               |             | Montant de la cotisation au compte gestion-santé                                                   | 100               |
| Montant de la cotisation au compte de dépenses personnel (CDP) |             | Montant de la cotisation au compte de dépenses de mieux-être                                       | 100               |
| Code de catégorie                                              | Oui         | Code de classification de l'employé                                                                | A                 |
| Emploi                                                         | Oui         | Titre du poste de l'employé(e)                                                                     | Gestionnaire      |
| Heures par semaine                                             | Oui         | Nombre d'heures travaillées par semaine (décimales acceptées, mais pas de caractères spéciaux)     | 40                |
| Type de salaire Code 1                                         | Oui         | Code de type de salaire pour le revenu principal                                                   | RH                |
| Montant du salaire 1                                           | Oui         | Montant du salaire pour le revenu principal (décimales acceptées, mais pas de caractères spéciaux) | 45                |

### Étapes pour créer et téléverser le fichier de lots

1. **Ouvrez un éditeur de texte** comme Notepad ou Excel.
2. **Saisissez les en-têtes de colonne** dans la première ligne exactement comme il est indiqué ci-dessus.
3. **Ajoutez les données des employés**, en vous assurant que les valeurs sont dans le bon format.
4. **Enregistrez le fichier sous forme de fichier .csv ou .txt**, en veillant à ce que les délimiteurs appropriés soient utilisés.
5. **Téléversez le fichier de lots** dans l'interface système désignée.

### Validation et traitement des erreurs

- Assurez-vous que tous les champs obligatoires sont remplis.
- Vérifiez que les formats de date (AAAA/MM/JJ) sont corrects.
- Utilisez un formatage de délimiteur cohérent (virgules pour CSV, onglets pour TXT).

Vérifiez s'il y a des erreurs dans le journal de téléversement si le lot échoue.