



Cantons de l'Est

1150 Galt Est, Sherbrooke Québec J1G 1Y5

Tél.: (819) 566-0616 Fax: (819) 566-7106

Sans frais: 1-800-667-1083

www.cpaestrie.qc.ca

Rapport mensuel – Transfert de fichier XML

Documentation technique

Version 16 janvier 2018

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs du document _____	4
Définition des termes utilisés dans ce document _____	4
Spécifications générales _____	5
Node <RapportMensuel> _____	6
Node <Salarie> _____	8
Node <SousPeriode> _____	11
Transmission du fichier XML _____	14
Validation du fichier XML _____	14
Ajustement et rapport amendé _____	15
Annexe A - Liste des métiers _____	16
Annexe B – Liste des types de départ _____	17

Objectifs du document

Ce document est une référence technique destiné aux programmeurs et responsables informatiques des employeurs assujettis au « Décret sur l'industrie des services automobiles des régions d'Arthabaska, Granby, Sherbrooke et Thetford Mines ».

Ce document explique les spécifications du standard XML exigé par le CPA Cantons de l'Est, pour le transfert de fichier XML via le site www.cpaestrie.qc.ca

Pour les employeurs qui désirent adhérer à ce service de transfert de fichier XML. Vous devez nous contacter au 819-566-0616 ou sans frais au 1-800-667-1083.

Définition des termes utilisés dans ce document

CPA	Comité Paritaire sur l'Industrie des Services Automobiles des Cantons de l'Est.
Décret	Décret sur l'industrie des services automobiles des régions d'Arthabaska, Granby, Sherbrooke et Thetford Mines.
Établissement	Représente un garage, un commerce, une succursale et toute autre description désignant un établissement inscrit au CPA et régi par le décret.
Assujetti	Tous les salariés d'un établissement qui est assujetti au décret et qui exécutent des travaux assujettis au décret.
Artisan	Personne travaillant à son compte seule ou en société et qui effectue pour autrui un travail régi par le décret et qui est inscrit au CPA en tant qu'artisan.
Balise	Nom des champs encadrés par « < » et « > ». Une balise à deux sections, une de début de balise ex. <Prenom> et une de fin de balise ex. </Prenom>. Entre les deux sections se trouve l'information ou d'autres balises.
Node	C'est une balise qui contient d'autres balises.
Attribut	Un ou plusieurs paramètres d'une node.

Spécifications générales

- L'encodage du fichier XML doit être UTF-8
- Le fichier XML ne doit contenir qu'un seul rapport mensuel. La combinaison « Folio + période » ne doit apparaître qu'une seule fois par fichier. Pour la transmission de plusieurs folios et/ou périodes, plusieurs fichiers devront être créés.
- Les types de données attendues dans les balises sont :
 - Alphabétique une chaîne de caractères alphabétiques seulement, sans égard à la casse (majuscule/minuscule).
 - Alphanumérique une chaîne de caractères alphabétiques et numériques, sans égard à la casse (majuscule/minuscule).
 - Numérique est un nombre entier ou décimal qui peut être négatif. Les formats suivants sont acceptés : 999 | -999 | 999- | 999 999,99 | 999,999.99 | -999 999,99 | 999,999.99-
 - Date une date dans les formats suivants est acceptée : AAAA-MM-JJ | AA-MM-JJ | Null | ou une chaîne vide
- Les balises vides seront interprétées selon le type de données attendu :
 - Alphabétique chaîne vide
 - Alphanumérique chaîne vide
 - Numérique zéro (0)
 - Date une date nulle (aucune date)
- Les balises vides peuvent être inscrites comme suit : <Courriel /> ou <Courriel></Courriel>
- Certaines balises exigent un contenu précis, soit un caractère ou un code provenant d'une liste. Ils seront détaillés dans la description des balises.
- Les balises qui ne sont pas dans les balises inscrites dans ce document seront ignorées.
- Les balises obligatoires omises seront considérées comme étant déclarées à vide, à nulle ou à zéro en fonction du type attendu.
- Les termes « **OBLIGATOIRE** » et « **FACULTATIF** » dans la description des attributs et balises désignent si la balise est obligatoire ou facultative. Ces termes ne désignent pas si la donnée est obligatoire ou non. Exemple, la balise <Courriel> est obligatoire, mais la donnée peut être vide. Pour savoir si une donnée peut être vide, vérifiez le format.

Node <RapportMensuel>

La balise <RapportMensuel> contient toute la déclaration du rapport mensuel et ne doit apparaître qu'une seule fois par fichier XML. Elle comporte deux attributs obligatoires, soit le folio (numéro d'établissement) et la période (année et mois du rapport). Pour la transmission de plusieurs folios et/ou périodes, plusieurs fichiers devront être créés et transmis.

Exemple

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
  <RapportMensuel Folio="123456" Periode="1501">
    <Salarie>
      ...
    </Salarie>
    <Salarie>
      ...
    </Salarie>
    <PercuSalaries>50,18</PercuSalaries>
    <PartEmployeur>50,18</PartEmployeur>
    <DebitCredit>0,00</DebitCredit>
    <Total>100,36</Total>
    <Notes />
  </RapportMensuel>
```

Attributs		
Nom	Format	Description
Folio	#####9	OBLIGATOIRE. Numéro d'établissement – <i>Case 2 du rapport mensuel.</i>
Periode	AAMM, AA-MM, AAAAMM ou AAAA-MM	OBLIGATOIRE. L'année et le mois de référence du rapport – <i>Case 1 du rapport mensuel.</i>

Balises		
Nom	Format	Description
Salarie	Node	Informations relatives à un salarié. Voir la section Node <Salarie> plus loin dans ce document.
PercuSalaries	-#####9.99	OBLIGATOIRE. La somme des prélèvements de chaque assujetti. – <i>Case 35 du rapport mensuel.</i>
PartEmployeur	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Cotisation de l'employeur. – <i>Case 36 du rapport mensuel.</i>
DebitCredit	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant de débit ou crédit utilisé. – <i>Case 38 du rapport mensuel.</i>

Balises		
Nom	Format	Description
Total	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Le total des trois balises ci-haut mentionnées. – <i>Case 39 du rapport mensuel.</i>
Notes	Alphanumérique ou vide	FACULTATIF. Remarques diverses sur le rapport ou l'établissement.

Node <Salarie>

La balise <Salarie> contient toutes les données relatives à l'assujetti et doit apparaître autant de fois qu'il y a d'assujettis dans l'établissement dans la période de référence. Les artisans sont exclus de cette balise et même du rapport mensuel, format XML ou autre. Les artisans sont facturés trimestriellement sans utiliser le rapport mensuel.

Exemple

```
<Salarie>
  <Nas>123456789</Nas>
  <Sexe>M</Sexe>
  <Langue>F</Langue>
  <Nom>JEAN-JACQUES</Nom>
  <Prenom>PIERRE</Prenom>
  <DateNaissance>1969-07-30</DateNaissance>
  <Adresse>1150 GALT EST</Adresse>
  <DateEmbauche>1991-09-09</DateEmbauche>
  <DateDepart>Null</DateDepart>
  <TypeDepart></TypeDepart>
  <Ville>SHERBROOKE</Ville>
  <Province>QUÉBEC</Province>
  <CodePostal>J1G1Y5</CodePostal>
  <Telephone>8195660616</Telephone>
  <Courriel />
  <Metier>16</Metier>
  <DateChangementMetier />
  <TotalGainMois>3105,24</TotalGainMois>
  <Prelevement>15,53</Prelevement>
  <Notes>Manque de travail pour les deux dernières semaines</Notes>
  <SousPeriode FinissantLe="2015-09-05">
    ...
  </SousPeriode>
  <SousPeriode FinissantLe="2015-09-12">
    ...
  </SousPeriode>
</Salarie>
```

Balises		
Nom	Format	Description
Nas	999999999 ou 999-999-999 ou 999 999 999	OBLIGATOIRE. Numéro d'assurance sociale de l'assujetti. – <i>Case 3 du rapport mensuel.</i>
Sexe	« M », « H », « F »	OBLIGATOIRE. Le genre de l'assujetti. « M » ou « H » pour masculin et « F » pour féminin. – <i>Case 5 du rapport mensuel.</i>
Langue	« F », « A », « E »	OBLIGATOIRE. La langue de correspondance de l'assujetti. « F » pour français et « A » ou « E » pour anglais. – <i>Case 6 du rapport mensuel.</i>

Balises		
Nom	Format	Description
Nom	Alphanumérique	OBLIGATOIRE. Nom de famille de l'assujetti. – <i>Case 9 du rapport mensuel.</i>
Prenom	Alphanumérique	OBLIGATOIRE. Prénom de l'assujetti. – <i>Case 10 du rapport mensuel.</i>
DateNaissance	AAAA-MM-JJ, AA-MM-JJ	OBLIGATOIRE. Date de naissance de l'assujetti. – <i>Case 11 du rapport mensuel.</i>
Adresse	Alphanumérique	OBLIGATOIRE. No.civique et rue où demeure l'assujetti. – <i>Case 12 du rapport mensuel.</i>
DateEmbauche	AAAA-MM-JJ, AA-MM-JJ	OBLIGATOIRE. Date d'embauche de l'assujetti. – <i>Case 13 du rapport mensuel.</i>
DateDepart	AAAA-MM-JJ, AA-MM-JJ, Null ou une chaîne vide	OBLIGATOIRE. Date de départ de l'assujetti. – <i>Case 14 du rapport mensuel.</i>
TypeDepart	99	FACULTATIF. Raison du départ selon la liste de l'annexe B
Ville	Alphanumérique	OBLIGATOIRE. Ville où demeure l'assujetti. – <i>Case 15 du rapport mensuel.</i>
Province	Alphanumérique	OBLIGATOIRE. Province où demeure l'assujetti
CodePostal	Alphanumérique	OBLIGATOIRE. Code postal où demeure l'assujetti. – <i>Case 16 du rapport mensuel.</i>
Telephone	9999999999, (999) 999-9999 ou 999 999 9999 ou vide ou zéro	OBLIGATOIRE. Téléphone de l'assujetti. – <i>Case 17 du rapport mensuel.</i>
Courriel	Alphanumérique ou vide	OBLIGATOIRE. Courriel de l'assujetti.
Metier	99	OBLIGATOIRE. Code de métier de l'assujetti. Voir la liste des métiers à l'annexe A – <i>Case 20 du rapport mensuel.</i>
DateChangementMetier	AAAA-MM-JJ, AA-MM-JJ, Null ou une chaîne vide	FACULTATIF. Date à laquelle un assujetti change de métier au cours de son emploi.

Balises		
Nom	Format	Description
TotalGainsMois	-#####9.99	OBLIGATOIRE. La somme des balises <TotalGainsSemaine> des nodes <SousPeriode> de cet assujetti. – <i>Case 33 du rapport mensuel.</i>
Prelevement	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Le prélèvement perçu sur le total des gains du mois de cet assujetti. – <i>Case 34 du rapport mensuel.</i>
Notes	Alphanumérique ou vide	FACULTATIF. Raison pour laquelle cet assujetti n’a pas de semaine de déclarée pour chaque semaine du mois de référence.
NotesHeuresNegatives	Alphanumérique ou vide	FACULTATIF. Raison pour laquelle cet assujetti a des heures ou des montants en négatif dans le mois de référence.
SousPeriode	Node	Informations relatives aux semaines de travail de l’assujetti. Voir la section Node <SousPeriode> plus loin dans ce document.

Node <SousPeriode>

La balise <SousPeriode> contient toutes les données relatives à la semaine de travail de cet assujetti. Elle ne contient qu'un seul attribut obligatoire « FinissantLe » qui identifie le dernier jour de la semaine de paie. Cette balise doit apparaître pour chaque semaine dans la période de référence. Deux balises <SousPeriode> peuvent représenter la même semaine pour le même assujetti, dans le cas d'une augmentation du taux horaire durant la semaine ou d'une correction de la semaine.

Exemple

```
<SousPeriode FinissantLe="2015-09-05">
  <TauxHoraire>20,65</TauxHoraire>
  <PrimeEquipe>0,00</PrimeEquipe>
  <HeuresJour>36,00</HeuresJour>
  <HeuresNuit>0,00</HeuresNuit>
  <Heures50>0,00</Heures50>
  <Heures100>0,00</Heures100>
  <TotalHeures>36,00</TotalHeures>
  <HeuresCumulees>0,00</HeuresCumulees>
  <Ajustement>0,00</Ajustement>
  <Boni>0,00</Boni>
  <Commission>0,00</Commission>
  <PreavisDepart>0,00</PreavisDepart>
  <Ferie>0,00</Ferie>
  <Formation>0,00</Formation>
  <HeuresCumPayees>0,00</HeuresCumPayees>
  <Vacances>0,00</Vacances>
  <TotalGainsSemaine>743,40</TotalGainsSemaine>
</SousPeriode>
```

Attributs		
Nom	Format	Description
FinissantLe	AAAA-MM-JJ, AA-MM-JJ	OBLIGATOIRE. Date indiquant la dernière journée de la semaine de travail chez l'employeur. – <i>Case 22 du rapport mensuel.</i>

Balises		
Nom	Format	Description
TauxHoraire	#####9.99	OBLIGATOIRE. Le taux horaire payé à l'assujetti – <i>Case 23 du rapport mensuel.</i>
PrimeEquipe Ou PrimeNuit	#####9.99	OBLIGATOIRE. Majoration horaire payée en surplus du taux horaire à l'assujetti pour les heures travaillées de nuit. – <i>Case 24 du rapport mensuel.</i>

Balises		
Nom	Format	Description
HeuresJour	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Heures régulières travaillées de jour. – <i>Case 26 du rapport mensuel.</i>
HeuresNuit	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Heures régulières travaillées de nuit. – <i>Case 27 du rapport mensuel.</i>
Heures50	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Heures supplémentaires payées à temps et demi. – <i>Case 28 du rapport mensuel.</i>
Heures100	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Heures supplémentaires payées à temps double. – <i>Case 31-X du rapport mensuel.</i>
TotalHeures	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Total des heures travaillées. – <i>Case 29 du rapport mensuel.</i>
HeuresCumulees	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Heures travaillées non payées et cumulées pour congés futurs. – <i>Case 30 du rapport mensuel.</i>
Ajustement	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre d'ajustement. – <i>Case 31-A du rapport mensuel.</i>
Boni	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre de boni. – <i>Case 31-B du rapport mensuel.</i>
Commission	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre de commission. – <i>Case 31-C du rapport mensuel.</i>
PreavisDepart	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre d'indemnité de préavis. – <i>Case 31-P du rapport mensuel.</i>
Depart	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant de vacances versé au à l'assujetti lors de son départ. – <i>Case 31-D du rapport mensuel.</i>
Ferie	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre d'indemnité de férié. – <i>Case 31-J du rapport mensuel.</i>
Formation	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé relatif à de la formation. – <i>Case 31-F du rapport mensuel.</i>

Balises		
Nom	Format	Description
HeuresCumPayees	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre d'heures cumulées. – <i>Case 31-H du rapport mensuel.</i>
Vacances	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Montant versé à titre de vacances. – <i>Case 31-V du rapport mensuel.</i>
TotalGainsSemaine	-#####9.99	OBLIGATOIRE. Salaire brut versé à l'assujetti. – <i>Case 32 du rapport mensuel.</i>

Transmission du fichier XML

La transmission de votre rapport XML se fait uniquement par notre site Internet sécurisé au <https://www.cpaestrie.gc.ca/rapportenligne/login.aspx>.

Une fois identifié, allez à la section « Rapports », sélectionnez la période désirée et téléversez votre rapport en format XML.

Votre rapport XML sera validé avant que vous puissiez le transmettre au CPA. Il est possible que le site Internet du CPA vous demande des informations additionnelles pour compléter nos dossiers.

Validation du fichier XML

Votre rapport sera validé au moment du téléversement du fichier XML. Nous validerons la structure XML, le typage des données, les données obligatoires. Des informations supplémentaires pourront vous être exigées avant de transmettre votre rapport au CPA.

Ajustement et rapport amendé

Les ajustements et amendements de semaines déjà déclarées doivent être inclus dans le prochain rapport mensuel à produire. Il n'est pas permis de produire un rapport amendé seulement. Ils doivent nous être produits sous forme comptable et non sous forme d'informations de remplacements.

Dans l'exemple qui suit, vous pouvez inscrire les données amendées de deux façons :

- Possibilité #1 : en inversant la semaine erronée dans une première écriture et la bonne déclaration dans une deuxième écriture.
- Possibilité #2 : en ajoutant ou soustrayant les différences entre la semaine déclarée et la nouvelle déclaration en une seule écriture.

Exemple

Semaine déclarée									
Finissant le	Taux	...	Hrs Reg	...	Hrs 50%	...	Total Hrs	...	Total Sem
2015-11-01	20,00 \$		42,00		0,00		42,00		840,00 \$

Rapport amendé sur le prochain rapport à produire, possibilité #1

Semaine amendée									
Finissant le	Taux	...	Hrs Reg	...	Hrs 50%	...	Total Hrs	...	Total Sem
2015-11-01	20,00 \$		-42,00		0,00		-42,00		-840,00 \$
2015-11-01	20,00 \$		40,00		2,00		42,00		860,00 \$

Rapport amendé sur le prochain rapport à produire, possibilité #2

Semaine amendée									
Finissant le	Taux	...	Hrs Reg	...	Hrs 50%	...	Total Hrs	...	Total Sem
2015-11-01	20,00 \$		-2,00		2,00		0,00		20,00 \$

Annexe A - Liste des métiers

Codes de métier	
Code	Description
1	MÉCANICIEN
2	ÉLECTRICIEN
3	MACHINISTE
4	SPÉCIALISTE DE LA BOÎTE AUTOMATIQUE
7	REMONTEUR DE PIÈCES
10	PRÉPOSÉ AU SERVICE
12	POMPISTE
13	COMMIS AUX PIÈCES
14	COMMISSIONNAIRE
16	CARROSSIER
17	PEINTRE
18	SOUDEUR
20	ALIGNEUR DE ROUES
23	PRÉPOSÉ À LA SUSPENSION
27	DÉMONTEUR
33	OUVRIER SPÉCIALISÉ
34	LAVEUR
35	MÉCANICIEN VÉHICULE LOURD ROUTIER
37	VENDEUR DE PNEUS ET DE ROUES

Annexe B – Liste des types de départ

Codes de type de départ	
Code	Description
2	Maladie ou blessure
3	Retraite obligatoire
4	Congédiement
5	Congé de compassion
6	Grève ou lock-out
7	Départ volontaire
8	Travail partagé
9	Congé
10	Retour aux études
11	Maternité
12	Formation en apprentissage
13	Congé parental
14	Décès
15	Transfert d'établissement
16	Métier non assujetti au Décret de l'Automobile
19	Mise à pied temporaire - Retour prévu
20	Fin de lien d'emploi - Retour non prévu