

## Annexe 2 : tutoriel pour la production de fichier .csv au format requis

### Créer un fichier au bon format

- Ouvrir un tableur (de préférence CALC d'Open Office)
- Sélectionner la totalité de la page et déclarer le format comme 'Texte'.
- Saisir sur la 1ère ligne qui correspond à l'entête du fichier, les données concernant l'organisme (12 champs, selon spécifications de l'arrêté du 22 décembre 2019). Dans le dernier champ mettre un commentaire ou à défaut « RAS ».  
Si l'identifiant de l'organisme (champ n°2) ne commence pas par des zéros, le format n'est pas un format texte, il faut le corriger et saisir à nouveau l'identifiant.
- Laisser à blanc ce qui n'existe pas pour le logement (par exemple certains champs de l'adresse comme le numéro d'appartement ou de boîte à lettres).
- Toujours renseigner les variables pour lesquelles une modalité "sans objet" est prévue :
  - motif de sortie du patrimoine en 2019,
  - mode d'occupation du logement au 1er janvier 2020,
  - et si le logement est occupé au 1er janvier mais qu'il n'a pas été quittancé pour la totalité du mois de janvier, les données de loyer
- Si vous interrompez la saisie pour la reprendre plus tard, il faut enregistrer le fichier au format .xls pour conserver les formats.
- Lorsque la saisie est terminée, enregistrer le fichier au format .csv (séparateur point-virgule).
- Ouvrir le fichier sous un éditeur de texte (wordpad ou bloc-notes par exemple) et supprimer les points-virgules qui se trouvent en fin de 1ère ligne (après le commentaire ou le RAS).
- Le fichier doit être nommé de la façon suivante  
[ANNEE]\_[NUM\_ENV]\_[IDENTPRO]\_[N\_FIC].[CSV] (Cf. page 5), par exemple 2020\_01\_000012345\_001.csv
- Compresser le fichier au format .zip (Cf. page 6) et l'importer sur l'application RPLS :  
:http://rpls.application.developpement-durable.gouv.fr/