

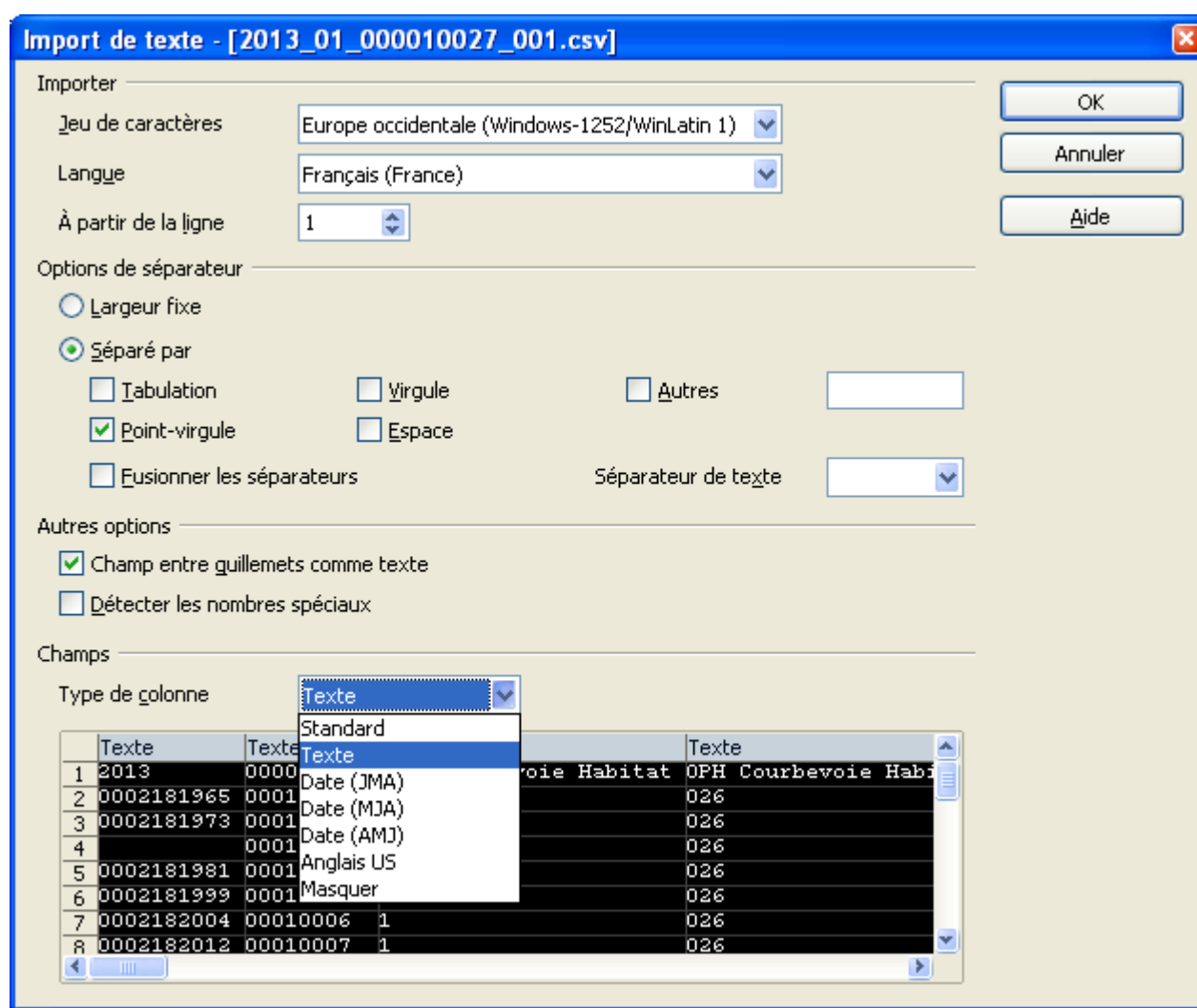
Annexe 2 : tutoriel pour la production de fichier .csv au format requis

Créer un fichier au bon format

- Ouvrir un tableur
- 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 20 octobre 2017).
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 2017,
 - mode d'occupation du logement au 1er janvier 2018,
 - 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)
- Compresser le fichier au format .zip (Cf. page 6) et l'envoyer à sem-rpls@developpement-durable.gouv.fr

Modifier un fichier .csv existant

- Ouvrir le fichier .csv de préférence sous Calc (tableur des suites Libre et Open Office) en choisissant le point-virgule comme séparateur et en déclarant l'ensemble des champs (variables) en texte (alphanumériques) comme indiqué dans l'écran suivant.
- Attention : Il faut s'assurer lors de l'ouverture du fichier csv avec open office, que celui-ci a conservé son jeu de caractères ou encodage initial. En effet à chaque ouverture du fichier, les caractères spéciaux du type (é,è,ç,à etc.) contenus dans le fichier, ne sont pas correctement interprétés, si l'encodage initial n'est pas sauvegardé. Cela peut générer des anomalies sur la longueur des champs et le fichier sera rejeté par l'application RPLS.
-
- Dans l'exemple ci-dessous, le jeu de caractères du fichier est l'encodage « Europe occidentale (windows-1252/winlatin1 ».



En respectant cette procédure, le format des champs est conservé notamment les identifiants organisme et logement respectivement de longueur 9 et 10 commençant par des zéros qui disparaîtraient en cas d'ouverture du fichier sous Excel et ne seraient donc plus reconnus dans RPLS.

Exemples :

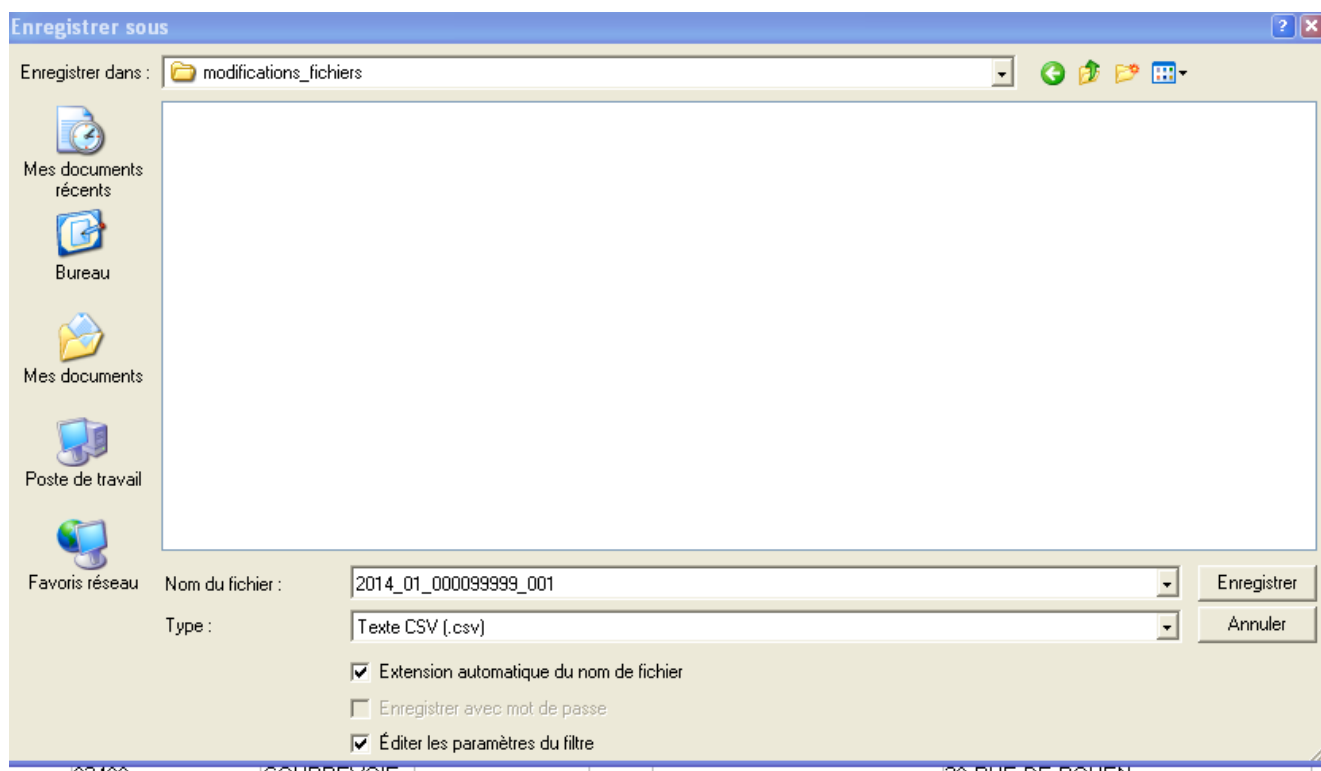
identifiant organisme 000099999 ouvert avec Calc reste 000099999

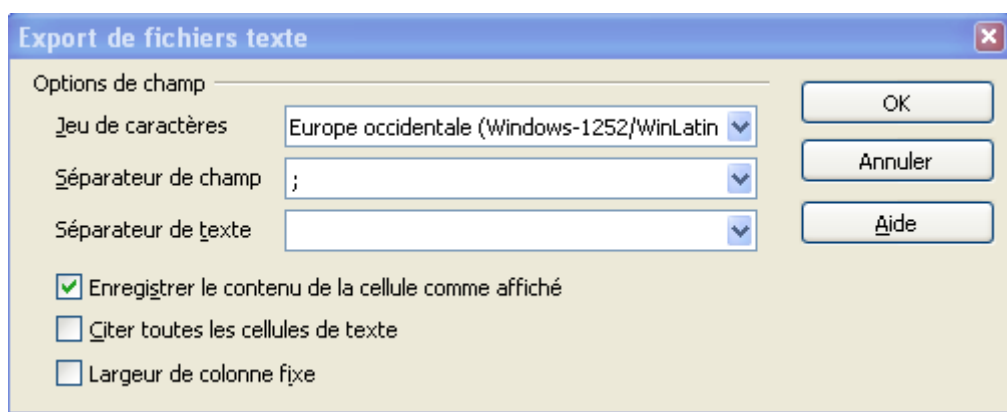
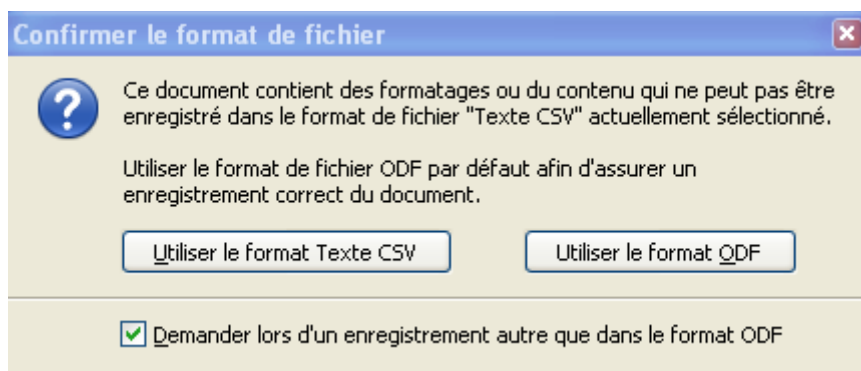
identifiant organisme 000099999 ouvert avec Excel devient 99999 (format erroné dans RPLS).

identifiant logement au répertoire 0000185216 ouvert avec Calc reste 0000185216

identifiant logement au répertoire 0000185216 ouvert avec Excel devient 185216 (format erroné dans RPLS).

- Lorsque les modifications sont terminées, s'assurer que :
 - la ligne d'en-tête comporte 12 colonnes (si le dernier champ ou colonne L est vide saisir un commentaire ou à défaut RAS)
 - les lignes d'enregistrements logement contiennent 65 colonnes (si le dernier champ ou colonne BM de la 2ème ligne est vide saisir un commentaire ou à défaut RAS)
- enregistrer le fichier au format .csv en :
 - éditant les paramètres du filtre
 - utilisant le format Texte CSV
 - choisissant comme séparateur de champ le point-virgule
 - laissant à blanc le séparateur de texte
 - changer le numéro d'envoi dans le nom du fichier





- Ouvrir le fichier .csv sous un éditeur de texte (wordpad ou bloc-notes par exemple) et supprimer les points-virgules qui se trouvent en fin de 1ère ligne s'il y a un commentaire (champ 12) sinon conserver un seul point-virgule après le nombre de ligne (champ 11). Et vérifier que les lignes enregistrements logement se terminent par un commentaire (champ 65) ou par un point-virgule après le champ PMR (champ 64)
- Compresser le fichier au format .zip (Cf. page 6) et l'envoyer à sem-rpls@developpement-durable.gouv.fr