

Gebruikershandleiding: Snelle validatie van de HR bestanden (v3.1) - Guide Utilisateur : Rapide validation des Fichiers HR (v3.1)

Strategie
22/09/2026

Gebruikershandleiding: Snelle validatie van de HR-bestanden (v3.1)

Dit document legt uit hoe u uw bestanden (Agents, Organisation, Remunerations) op de meest voorkomende fouten controleert vóór het indienen in de databank talentAnalytics.brussels. De validatietool controleert **vier niveaus**: het **formaat**, **dubbele gegevens**, de **toegestane waarden** en de **stabiliteit** van de gegevens doorheen de tijd.

Nieuw in versie 3.1:

- **Vergelijking met de vorige controle:** enkel nog voor bestanden van dezelfde organisatie, periode en hetzelfde type. Laadt u een andere maand, dan meldt de tool dat er geen vergelijking mogelijk is.
- **Duidelijkere melding over de stabiliteitscontrole:** kon de controle niet uitgevoerd worden, dan legt de tool uit of er te weinig Agents-bestanden zijn of dat de kolom period niet leesbaar is.

Nieuw in versie 3.0:

- **Nieuwe interface** met drie tabbladen (**Controle**, **Problemen**, **Info**), een licht en donker thema, en een taal die automatisch uw browser volgt (NL of FR).
- **Duidelijk eindoordeel:** in één oogopslag ziet u of uw bestanden klaar zijn om te versturen.
- **Tabblad Problemen:** per probleem een uitleg in gewone taal en hoe u het oplost, met filters, sorteren en een keuze van het aantal rijen.
- **Opnieuw controleren na correctie:** de tool toont hoeveel problemen opgelost zijn sinds de vorige controle van dezelfde bestanden.
- **Foute bestandsnaam:** het bestand wordt toch volledig gecontroleerd en de tool stelt de juiste naam voor.
- **Nieuwe controles:** scheidingsteken, aantal velden per rij, dubbele kolommen, dubbele medewerkers, telewerkdagen per locatie, leeftijd, uitdiensttredingsdatum t.o.v. de periode, anciënniteit en verdwenen medewerkers.

Privacy: uw bestanden verlaten nooit uw computer. De volledige controle gebeurt in uw browser; er wordt niets naar talent.brussels of naar een server gestuurd. Het Excel-rapport wordt enkel op uw computer opgeslagen.

1. De 3 Gouden Regels voor Excel

Om technische fouten te voorkomen, volgt u deze drie regels voordat u begint:

Regel 1: De bestandsnaam

De naam moet het formaat `[SHORTNAME]JJJJMM_Type.csv` volgen, waarbij **SHORTNAME** de officiële code van uw organisatie is (bv. ACTIRIS, STIB-MIVB, ...). Let op hoofdletters en spelling (geen accenten).

Bestandstype	Voorbeeldnaam (TALENT, juli 2026)
Medewerkers / Agents	<code>TALENT202607_Agents.csv</code>
Organisatie / Organisation	<code>TALENT202607_Organisation.csv</code>
Bezoldigingen / Remunerations	<code>TALENT202607_Remunerations.csv</code>

De toegestane suffixen zijn `Agents`, `Organisation`, `Remunerations` (FR) of `Medewerkers`, `Organisatie`, `Bezoldigingen` (NL). De maand in de naam moet overeenkomen met de kolom `period` in het bestand.

Is de naam fout, dan herkent de tool het bestandstype aan de kolommen, controleert het bestand toch volledig en stelt een correcte naam voor (bv. *Voorgestelde naam: TALENT202607_Agents.csv*). De naamfout blijft wel blokkerend: hernoem het bestand vóór het versturen.

Regel 2: Het gegevensformaat

Excel past uw gegevens soms automatisch aan. Controleer deze kolommen vóór export:

- **Datums (Dag-Maand-Jaar):** formaat `01-07-2026` (DD-MM-JJJJ), met koppeltekens `-`, geen schuine strepen `/`. (zie ook het bestand "Datumvelden coderen in CSV-bestanden" op de website)
- **Maand-Jaar (period, birth_month_year):** formaat `07-2026` (MM-JJJJ), met de nul vooraan.

- **Codes:** geslacht (gender) is een cijfer (1 of 2, of 9999 voor onbekend), geen tekst ("M"/"V"). Hetzelfde geldt voor legal_status, certificate, telecommuting, ...
- **Decimalen (bedragen, VTE):** komma's en punten zijn toegestaan. Gebruik nooit valutasymbolen (€) of scheidingstekens voor duizendtallen. VTE worden uitgedrukt in % (0–100).
- **Tekst met een puntkomma** (bv. in **role**): zet de tekst tussen aanhalingstekens of verwijder de puntkomma, anders verschuiven alle volgende kolommen.

Regel 3: Opslaan als CSV

Dit is de belangrijkste stap.

1. Ga naar **Bestand > Opslaan als** (File > Save As).
2. Kies in het menu "Bestandstype" verplicht: **CSV UTF-8 (door komma's gescheiden) (*.csv)**.

Opmerking: ook al zegt de naam "komma's", Excel gebruikt puntkomma's ';' als uw pc op regio België/Nederland staat. De tool verwacht puntkomma's. Gebruikt uw bestand toch komma's, dan meldt de tool dit expliciet ("onjuist scheidingsteken").

2. Specificaties per bestand

Bestand AGENTS / MEDEWERKERS

- **Eén rij per medewerker per maand:** de combinatie **organization** + **period** + **unique_agent_id** moet uniek zijn (Glossarium V1.4, bijlage 1).
- **unique_agent_id:** de gepseudonimiseerde sleutel van exact 64 tekens.
- **Datums:** **extraction_date**, **date_in**, **date_out** in DD-MM-JJJJ; **birth_month_year** in MM-JJJJ. De leeftijd in de periode moet tussen 14 en 80 jaar liggen.
- **date_in** mag niet na het einde van de maand van de periode liggen; **date_out** is leeg of valt op of na de eerste dag van die maand (uitzondering: voor de periode 12-2025 vanaf 01-01-2025); **date_out** mag niet vóór **date_in** liggen.
- **Codes:** gender, legal_status, certificate, telecommuting, linguistic_regime, ... zijn numerieke codes. **manager** is enkel 0 of 1.
- **VTE (0–100):** $\text{theoretical_FTE} \geq \text{effective_FTE} \geq \text{actual_FTE}$ (5 % marge voor actual).

- **Telewerk:** $\text{days_worked_remotely_in_BEL} + \text{out_BEL} + \text{out_EU} \leq \text{days_worked_remotely_total} \leq \text{aantal dagen van de maand}$.
- **Bereiken:** postcode 1000–9999, anciënniteit 0–800 maanden, opleidingsuren 0–750.

Bestand ORGANISATION / ORGANISATIE

- `gender`, `legal_status`, `age_range`, `linguistic_regime` en `residency_status` zijn cijfers; `level` is tekst.
- `period` verplicht in **MM-JJJJ** (bv. 07-2026).
- De kolommen `number_of_..._people`, `number_of_involuntary_departures` en `number_of_people_with_disabilities` bevatten 0 of 1.

Bestand REMUNERATIONS / BEZOLDIGINGEN

- Meerdere rijen per medewerker zijn normaal (wedde, toelagen, premies). Volledig identieke rijen worden gemeld als *te controleren*.
- `payment_date`: formaat DD-MM-JJJJ of DD-MM-JJ; `period` verplicht **MM-JJJJ**.
- `amount` en `final_amount`: puur cijfer (bv. 2500.50), geen valuta, maximum 50 000.
- `employer_contributions_percentage` en `prorata_paid` tussen 0 en 100; `index_value` tussen 1 en 10.

3. De validatietool gebruiken

1. Open de validatietool in uw browser (Chrome, Edge of Firefox). De taal volgt uw browser; u kunt bovenaan wisselen (**FR** / **NL**).
2. Klik in het tabblad **Controle** op **CSV-bestanden** en selecteer één of meerdere bestanden (of sleep ze naar het veld). Selecteer meerdere maanden Agents-bestanden samen om ook de stabiliteitscontrole uit te voeren.
3. Klik op **Validatie starten**.
4. Lees het **eindoordeel** en de tabel **Resultaat per bestand**. Klik op een rij voor het gedetailleerde rapport van dat bestand.
5. Klik op **De ... problemen bekijken** om naar het tabblad **Problemen** te gaan.
6. Klik op **Gecombineerd Excel-rapport downloaden** om het rapport op te slaan of intern door te sturen.

Het tabblad Problemen

- **Per regel (te corrigeren):** uw takenlijst. Eén rij per probleem en kolom, met het aantal gevallen, een uitleg en *hoe op te lossen*. Met ▼ ziet u voorbeelden; met **Rijen** springt u naar alle betrokken rijen.
- **Alle rijen:** elk probleem afzonderlijk, met bestand, rijnummer, periode, medewerker, kolom, waarde en detail.
- **Filters** (bestand, ernst, probleem, kolom, zoeken) passen zich aan elkaar aan: u ziet enkel combinaties die resultaten geven, met het aantal tussen haakjes.
- **Sorteren:** klik op een kolomtitel (nogmaals klikken keert de volgorde om). Onderaan kiest u het aantal **rijen** per pagina.
- Een klik op een van de tellers bovenaan (Blokkerend, Fout, Te controleren) filtert meteen op die ernst.

Opnieuw controleren na een correctie

Pas uw bestand aan en voer de validatie opnieuw uit **in hetzelfde venster**. De tool meldt dan bijvoorbeeld *"Sinds de vorige controle: 12 opgelost, 0 nieuw"*. Deze vergelijking wordt niet bewaard: sluit u de pagina of wisselt u van taal, dan begint u opnieuw.

De vergelijking gebeurt enkel voor bestanden die in **beide** controles zaten, herkend aan de organisatie, de periode en het type in de bestandsnaam. Bijvoorbeeld:

- U controleert eerst september en daarna het verbeterde septemberbestand: de tool toont wat opgelost en wat nieuw is.
- U controleert eerst september en daarna december: de tool meldt *"Geen vergelijking met de vorige controle: andere bestanden of periodes."*
- U voegt een maand toe (september, daarna september + oktober): de vergelijking geldt enkel voor september, en de tool vermeldt dat.

De meldingen van de stabiliteitscontrole worden enkel vergeleken als u exact dezelfde Agents-bestanden laadt, omdat die controle alle maanden samen bekijkt.

Het Excel-rapport

Tabblad	Inhoud
---------	--------

Overview	Eén rij per bestand: periode, type, aantal fouten per soort, aantal rijen.
Te corrigeren / A corriger	De takenlijst: ernst, probleem, kolom, aantal en hoe op te lossen.
Format errors / Value errors	Elk probleem met bestand, rij, kolom, foute waarde en reden.
Stability	Meldingen van de stabiliteitscontrole (enkel bij meerdere maanden Agents-bestanden).
Annotated_...	Uw gegevens per bestandstype, met een extra kolom <u>validation_issues</u> .

4. Hoe leest u de resultaten?

Bovenaan verschijnt een **eindoordeel**: ✓ *klaar om te versturen*, ⚠ *leesbaar, maar met fouten of punten om te controleren*, of ✗ *minstens één bestand wordt geweigerd*. Elk probleem heeft één van drie ernstniveaus:

Ernst	Betekenis
Blokkerend	Het bestand kan niet verwerkt worden en wordt geweigerd. Eerst oplossen.
Fout	Het bestand is leesbaar, maar een waarde is onjuist. Te corrigeren.
Te controleren	Waarschuwing of inconsistentie doorheen de tijd. Nakijken; geen bewijs van een fout.

Blokkerend — formaat en duplicaten

- **Bestandsnaam** volgt de afspraak niet (de tool stelt een naam voor), of de periode komt niet overeen met de naam.
- **Onjuiste codering:** niet opgeslagen als "CSV UTF-8".
- **Onjuist scheidingsteken:** komma of tab in plaats van puntkomma.
- **Kolommen** ontbrekend, overtollig of dubbel: de titel in de eerste rij komt niet exact overeen (controleer de spelling).
- **Onjuist aantal velden in een rij:** vaak een puntkomma in een tekst. Die rij wordt voor de volgende stappen overgeslagen.
- **Onjuist datumformaat:** Excel heeft 31-01-2026 misschien veranderd in 01/31/2026.
- **Dubbele medewerker:** dezelfde `unique_agent_id` twee keer in dezelfde periode (ook over twee bestanden heen).

Fout — waarden

- **Code niet toegestaan of lege waarde** waar een code verplicht is (de tool toont de toegestane codes; 9999 = niet beschikbaar waar voorzien).
- **Buiten bereik:** te hoog of te laag (bv. VTE > 100, bedrag > maximum), of meer telewerkdagen dan de maand telt.
- **Datum t.o.v. de periode:** indiensttreding na de maand, uitdiensttreding vóór de maand, of uitdiensttreding vóór indiensttreding.
- **Leeftijd** buiten 14–80 jaar (vaak een indiensttredingsdatum in `birth_month_year`).
- **VTE-volgorde** niet gerespecteerd, of **telewerk per locatie** hoger dan het totaal.
- `unique_agent_id` heeft niet exact 64 tekens.

Te controleren — waarschuwingen en stabiliteit

- **Hoog bedrag** (loon of werkgeversbijdragen boven 25 000): controleer of het een maandbedrag is.
- **Identieke bezoldigingsrijen:** controleer of het om een duplicaat gaat.
- **Stabiliteit** (enkel met minstens twee maanden Agents-bestanden, met een leesbare kolom period in MM-JJJJ): gegevens die niet mogen veranderen, te vaak veranderen, anciënniteit die niet correct evolueert, of medewerkers die verschijnen of verdwijnen zonder datum. Meldt de tool dat de controle niet uitgevoerd is terwijl u meerdere maanden laadde, controleer dan de kolom period en los eerst de formaatfouten op. Zie de *Handleiding stabiliteitscontroles* voor de details.

Guide utilisateur : Préparation et validation des fichiers HR (v3.1)

Ce document explique comment tester vos fichiers (Agents, Organisation, Remunerations) afin de détecter les erreurs les plus courantes avant le dépôt dans la base de données talentAnalytics.brussels. L'outil effectue **quatre niveaux** de contrôle : le **format**, les **doublons**, les **valeurs autorisées** et la **stabilité** des données dans le temps.

Nouveautés de la version 3.1 :

- **Comparaison avec le contrôle précédent** : uniquement pour les fichiers de la même organisation, de la même période et du même type. Si vous chargez un autre mois, l'outil indique qu'aucune comparaison n'est possible.
- **Message plus clair sur le contrôle de stabilité** : si le contrôle n'a pas pu être effectué, l'outil précise s'il manque des fichiers Agents ou si la colonne period est illisible.

Nouveautés de la version 3.0 :

- **Nouvelle interface** avec trois onglets (**Contrôle**, **Problèmes**, **Info**), un thème clair et sombre, et une langue qui suit automatiquement votre navigateur (FR ou NL).
- **Verdict clair** : vous voyez immédiatement si vos fichiers sont prêts à être envoyés.
- **Onglet Problèmes** : pour chaque problème, une explication en langage simple et la manière de le corriger, avec filtres, tri et choix du nombre de lignes.
- **Nouveau contrôle après correction** : l'outil indique combien de problèmes ont été corrigés depuis le contrôle précédent des mêmes fichiers.
- **Nom de fichier incorrect** : le fichier est tout de même contrôlé entièrement et l'outil propose le nom correct.
- **Nouveaux contrôles** : séparateur, nombre de champs par ligne, colonnes en double, agents en double, jours de télétravail par lieu, âge, date de sortie par rapport à la période, ancienneté et agents disparus.

Confidentialité : vos fichiers ne quittent jamais votre ordinateur. Tout le contrôle se fait dans votre navigateur ; rien n'est envoyé à talent.brussels ni à un serveur. Le rapport Excel est enregistré uniquement sur votre poste.

1. Les 3 règles d'or pour Excel

Pour éviter les erreurs techniques, respectez ces trois règles avant même de commencer :

Règle 1 : Le nom du fichier

Le nom doit suivre le format `[SHORTNAME]AAAAMM_Type.csv`, où **SHORTNAME** est le code officiel de votre organisation (ex. ACTIRIS, STIB-MIVB, ...). Attention aux majuscules et à l'orthographe (pas d'accents).

Type de fichier	Exemple de nom (TALENT, juillet 2026)
Agents / Medewerkers	<code>TALENT202607_Agents.csv</code>
Organisation / Organisatie	<code>TALENT202607_Organisation.csv</code>
Rémunérations / Bezoldigingen	<code>TALENT202607_Remunerations.csv</code>

Les suffixes autorisés sont **Agents**, **Organisation**, **Remunerations** (FR) ou **Medewerkers**, **Organisatie**, **Bezoldigingen** (NL). Le mois du nom doit correspondre à la colonne **period** du fichier.

Si le nom est incorrect, l'outil reconnaît le type de fichier grâce aux colonnes, contrôle tout de même le fichier et propose un nom correct (ex. *Nom suggéré* : `TALENT202607_Agents.csv`). L'erreur de nom reste bloquante : renommez le fichier avant l'envoi.

Règle 2 : Le format des données

Excel a tendance à modifier vos données. Vérifiez ces colonnes avant l'export :

- **Dates (Jour-Mois-Année)** : format `01-07-2026` (JJ-MM-AAAA), avec des tirets -, pas des barres obliques /. (voir aussi le fichier « Encodage des champs de date dans les fichiers CSV » sur le site web)
- **Mois-Année (period, birth_month_year)** : format `07-2026` (MM-AAAA), avec le zéro.

- **Codes** : le sexe (gender) est un chiffre (1 ou 2, ou 9999 pour inconnu), pas du texte (« H »/« F »). Idem pour legal_status, certificate, telecommuting, ...
- **Décimales (montants, ETP)** : la virgule et le point sont acceptés. Jamais de symbole monétaire (€) ni de séparateur de milliers. Les ETP sont exprimés en % (0–100).
- **Texte contenant un point-virgule** (ex. dans **role**) : mettez le texte entre guillemets ou supprimez le point-virgule, sinon toutes les colonnes suivantes se décalent.

Règle 3 : L'enregistrement en CSV

C'est l'étape la plus critique.

1. Allez dans **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Dans le menu « Type de fichier », choisissez impérativement : **CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)**.

Note : même si le nom dit « virgules », Excel utilise le point-virgule `;` si votre PC est configuré en Belgique/France. L'outil attend le point-virgule. Si votre fichier utilise malgré tout des virgules, l'outil le signale explicitement (« séparateur incorrect »).

2. Spécificités par fichier

Fichier AGENTS

- **Une ligne par agent et par mois** : la combinaison **organization** + **period** + **unique_agent_id** doit être unique (Glossaire V1.4, annexe 1).
- **unique_agent_id** : l'identifiant pseudonymisé d'exactly 64 caractères.
- **Dates** : **extraction_date**, **date_in**, **date_out** en JJ-MM-AAAA ; **birth_month_year** en MM-AAAA. L'âge à la période doit être compris entre 14 et 80 ans.
- **date_in** ne peut pas dépasser la fin du mois de la période ; **date_out** est vide ou tombe le premier jour de ce mois ou après (exception : pour la période 12-2025, à partir du 01-01-2025) ; **date_out** ne peut pas précéder **date_in**.
- **Codes** : gender, legal_status, certificate, telecommuting, linguistic_regime, ... sont des codes numériques. **manager** vaut uniquement **0** ou **1**.

- **ETP (0–100)** : $\text{theoretical_FTE} \geq \text{effective_FTE} \geq \text{actual_FTE}$ (marge de 5 % pour actual).
- **Télétravail** : $\text{days_worked_remotely_in_BEL} + \text{out_BEL} + \text{out_EU} \leq \text{days_worked_remotely_total} \leq \text{nombre de jours du mois}$.
- **Plages** : code postal 1000–9999, ancienneté 0–800 mois, heures de formation 0–750.

Fichier ORGANISATION

- `gender`, `legal_status`, `age_range`, `linguistic_regime` et `residency_status` sont des chiffres ; `level` est du texte.
- `period` obligatoirement en **MM-AAAA** (ex. 07-2026).
- Les colonnes `number_of_..._people`, `number_of_involuntary_departures` et `number_of_people_with_disabilities` contiennent 0 ou 1.

Fichier RÉMUNÉRATIONS

- Plusieurs lignes par agent sont normales (traitement, allocations, primes). Les lignes entièrement identiques sont signalées *à vérifier*.
- `payment_date` : format JJ-MM-AAAA ou JJ-MM-AA ; `period` obligatoirement **MM-AAAA**.
- `amount` et `final_amount` : chiffre pur (ex. 2500.50), pas de devise, maximum 50 000.
- `employer_contributions_percentage` et `prorata_paid` entre 0 et 100 ; `index_value` entre 1 et 10.

3. Utiliser l'outil de validation

1. Ouvrez l'outil de validation dans votre navigateur (Chrome, Edge ou Firefox). La langue suit votre navigateur ; vous pouvez la changer en haut (**FR / NL**).
2. Dans l'onglet **Contrôle**, cliquez sur **Fichiers CSV** et sélectionnez un ou plusieurs fichiers (ou glissez-les dans le champ). Sélectionnez plusieurs mois de fichiers Agents ensemble pour effectuer aussi le contrôle de stabilité.
3. Cliquez sur **Lancer la validation**.
4. Lisez le **verdict** et le tableau **Résultat par fichier**. Cliquez sur une ligne pour afficher le rapport détaillé de ce fichier.
5. Cliquez sur **Voir les ... problèmes** pour passer à l'onglet **Problèmes**.
6. Cliquez sur **Télécharger le rapport Excel combiné** pour enregistrer le rapport ou le transmettre en interne.

L'onglet Problèmes

- **Par règle (à corriger)** : votre liste de tâches. Une ligne par problème et par colonne, avec le nombre de cas, une explication et *comment corriger*. Avec ▼ vous voyez des exemples ; avec **Lignes** vous passez à toutes les lignes concernées.
- **Toutes les lignes** : chaque problème séparément, avec fichier, numéro de ligne, période, agent, colonne, valeur et détail.
- Les **filtres** (fichier, gravité, problème, colonne, recherche) s'adaptent les uns aux autres : seules les combinaisons qui donnent des résultats sont proposées, avec leur nombre entre parenthèses.
- **Tri** : cliquez sur le titre d'une colonne (un second clic inverse l'ordre). En bas, choisissez le nombre de **lignes** par page.
- Un clic sur un des compteurs en haut (Bloquant, Erreur, À vérifier) filtre directement sur cette gravité.

Contrôler à nouveau après une correction

Corrigez votre fichier et relancez la validation **dans la même fenêtre**. L'outil indique alors par exemple « *Depuis le contrôle précédent : 12 corrigé(s), 0 nouveau(x)* ». Cette comparaison n'est pas conservée : si vous fermez la page ou changez de langue, vous repartez de zéro.

La comparaison porte uniquement sur les fichiers présents dans **les deux** contrôles, reconnus grâce à l'organisation, la période et le type indiqués dans le nom du fichier. Par exemple :

- Vous contrôlez d'abord septembre, puis le fichier de septembre corrigé : l'outil montre ce qui a été corrigé et ce qui est nouveau.
- Vous contrôlez d'abord septembre, puis décembre : l'outil indique « *Pas de comparaison avec le contrôle précédent : autres fichiers ou périodes.* »
- Vous ajoutez un mois (septembre, puis septembre + octobre) : la comparaison ne porte que sur septembre, et l'outil le mentionne.

Les alertes du contrôle de stabilité ne sont comparées que si vous chargez exactement les mêmes fichiers Agents, car ce contrôle examine tous les mois ensemble.

Le rapport Excel

Onglet	Contenu
Overview	Une ligne par fichier : période, type, nombre d'erreurs par sorte, nombre de lignes.
A corriger / Te corrigeren	La liste de tâches : gravité, problème, colonne, nombre et comment corriger.
Format errors / Value errors	Chaque problème avec fichier, ligne, colonne, valeur fautive et raison.
Stability	Alertes du contrôle de stabilité (uniquement avec plusieurs mois de fichiers Agents).
Annotated_...	Vos données par type de fichier, avec une colonne supplémentaire <u>validation_issues</u> .

4. Comment lire les résultats ?

En haut apparaît un **verdict** : ✓ prêts à être envoyés, ⚠ lisibles, mais avec des erreurs ou des points à vérifier, ou ✗ au moins un fichier sera refusé. Chaque problème a l'un des trois niveaux de gravité :

Gravité	Signification
Bloquant	Le fichier ne peut pas être traité et sera refusé. À corriger en premier.
Erreur	Le fichier est lisible, mais une valeur est incorrecte. À corriger.
À vérifier	Avertissement ou incohérence dans le temps. À vérifier ; ce n'est pas la preuve d'une erreur.

Bloquant — format et doublons

- **Nom de fichier** non conforme (l'outil propose un nom), ou période différente de celle du nom.
- **Encodage incorrect** : pas enregistré en « CSV UTF-8 ».
- **Séparateur incorrect** : virgule ou tabulation au lieu du point-virgule.
- **Colonnes** manquantes, en trop ou en double : le titre en première ligne ne correspond pas exactement (vérifiez l'orthographe).
- **Nombre de champs incorrect dans une ligne** : souvent un point-virgule dans un texte. Cette ligne est ignorée pour les étapes suivantes.
- **Format de date incorrect** : Excel a peut-être transformé 31-01-2026 en 01/31/2026.
- **Agent en double** : le même `unique_agent_id` deux fois pour la même période (aussi entre deux fichiers).

Erreur — valeurs

- **Code non autorisé** ou **valeur vide** là où un code est obligatoire (l'outil affiche les codes autorisés ; 9999 = non disponible lorsque prévu).
- **Hors plage** : trop élevé ou trop bas (ex. ETP > 100, montant > maximum), ou plus de jours de télétravail que le mois n'en compte.
- **Date par rapport à la période** : entrée après le mois, sortie avant le mois, ou sortie avant l'entrée.
- **Âge** en dehors de 14–80 ans (souvent une date d'entrée dans `birth_month_year`).
- **Ordre des ETP** non respecté, ou **télétravail par lieu** supérieur au total.
- `unique_agent_id` n'a pas exactement 64 caractères.

À vérifier — avertissements et stabilité

- **Montant élevé** (traitement ou cotisations patronales au-delà de 25 000) : vérifiez qu'il s'agit d'un montant mensuel.
- **Lignes de rémunération identiques** : vérifiez s'il s'agit d'un doublon.
- **Stabilité** (uniquement avec au moins deux mois de fichiers Agents, dont la colonne period est lisible au format MM-AAAA) : données qui ne devraient pas changer, qui changent trop souvent, ancienneté qui n'évolue pas correctement, ou agents qui apparaissent ou disparaissent sans date. Si l'outil indique que le contrôle n'a pas été effectué alors que vous avez chargé plusieurs mois, vérifiez la colonne period et corrigez d'abord les erreurs de format. Voir le *Guide des contrôles de stabilité* pour le détail.