



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

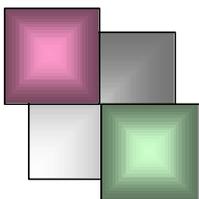
**TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME**

**DIRECTION DE LA REMUNERATION ET  
DU PAIEMENT DES PENSIONS**

**DLMP/SR**

**Rabat le 05-04/2001**

**MANUEL DE LA NOUVELLE PROCEDURE DES  
PRETS**



Réalisé par : TOUZANI MED, Email : [mtouzani@trg.mfie.gov.ma](mailto:mtouzani@trg.mfie.gov.ma)

## **TABLE DES MATIERES**

<b><u>PREAMBULE</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>I. DIAGRAMME DE L'ECHANGE DE DONNÉES</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>II. DESCRIPTION DU PROCESSUS</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>III. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE RÉSERVATION</u></b>	<b><u>5</u></b>
<u>III.1 Structure du fichier de réservation</u>	<u>6</u>
<u>III.2 Quelles sont les opérations de la phase de réservation ?</u>	<u>7</u>
<u>III.3 Structure du fichier réponse de la réservation</u>	<u>8</u>
<u>III.4 Comment analyser votre fichier « réponse de reservation »?</u>	<u>8</u>
<b><u>VI. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE LA CONFIRMATION</u></b>	<b><u>9</u></b>
<u>VI.1 Structure du fichier confirmation</u>	<u>9</u>
<u>VI.2 Quelles sont les opérations de la phase de confirmation</u>	<u>10</u>
<u>VI.3 Structure du fichier « réponse de la confirmation »</u>	<u>10</u>
<u>VI.4 Lecture et interprétation du fichier réponse confirmation ?</u>	<u>11</u>
<b><u>QUESTION &amp; RÉPONSE ?</u></b>	<b><u>12</u></b>
<u>1-Comment réserver et confirmer pour créer un nouveau dossier ?</u>	<u>12</u>
<u>2-Comment réserver et confirmer pour substituer un ou plusieurs dossiers ?</u>	<u>12</u>
<u>3-Comment réserver et confirmer pour réactiver un dossier ?</u>	<u>12</u>
<u>4-Le résultat de la réservation est favorable mais la réponse de la confirmation est « le dossier non precede par une reservation »?</u>	<u>13</u>
<u>5-Comment annuler une réservation ?</u>	<u>13</u>
<u>6-Comment annuler une confirmation en instance ?</u>	<u>13</u>
<u>7-Comment annuler un dossiers en cours de précompte ?</u>	<u>14</u>
<u>8-Peut-on substituer des dossiers en impossibles, et qu'elle est la règle appliquée ?</u>	<u>14</u>
<u>9-Quel délai échéant pour agir sur les dossiers ?</u>	<u>15</u>

**DES ERREURS A ÉVITER ?**

**16**

---

**ANNEXE :**

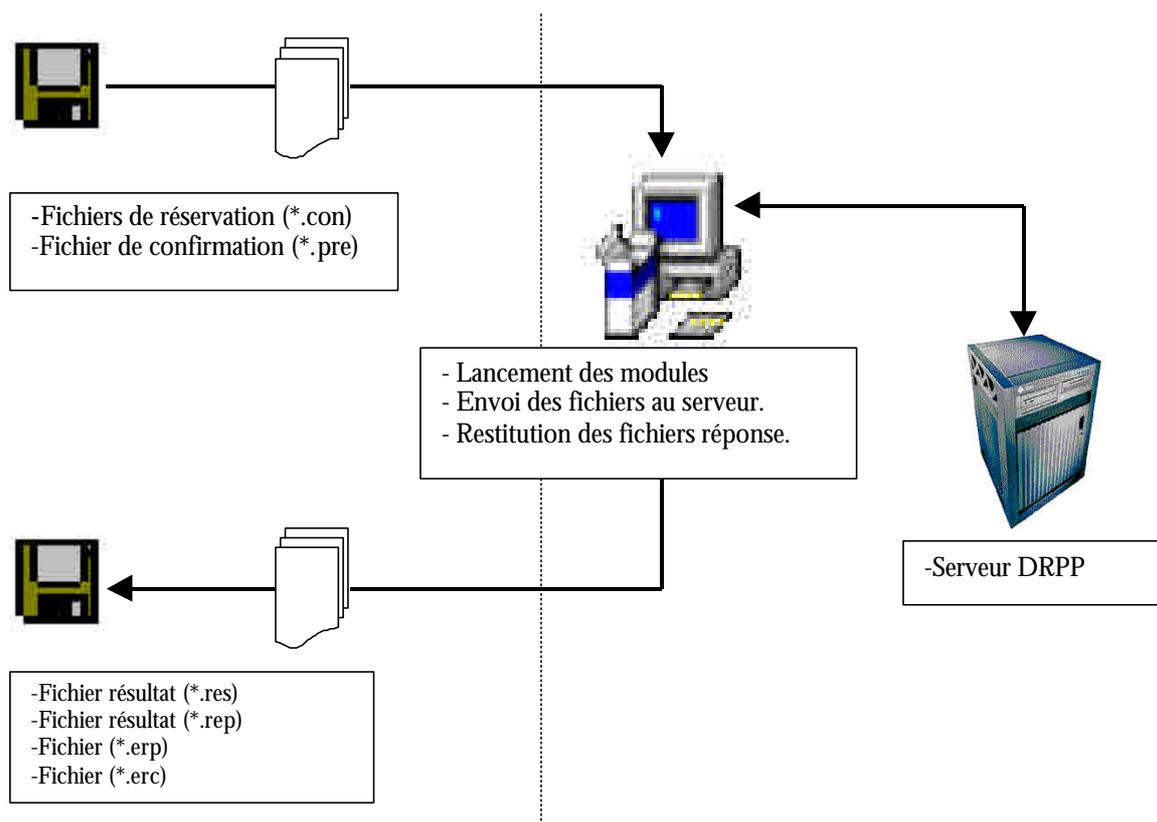
**17**

## PREAMBULE

Suite à la nouvelle convention signée le mois 09/2000 entre la DRPP et les sociétés de financement (les organismes de crédit, les banques, les assurances ...), une procédure a été mise en place pour régir l'octroi des crédits aux fonctionnaires de l'Etat et l'échange de données. Elle vise en premier lieu à accélérer la communication de données, dont le volume devient de plus en plus important et combler au manque d'informations dans les deux sens.

Ce document, est une mise en route pour les organismes désireux d'adhérer à la nouvelle convention. Il décrit les différentes procédures inhérentes au processus d'échange de données ainsi que les formats des fichiers communiqués. A la fin du document une rubrique « question & réponse » a été réservée pour les questions fréquemment posées.

## I. DIAGRAMME DE L'ECHANGE DE DONNÉES



**ORGANISMES DE FINACEMENT**

**D.R.P.P**

***Diagramme de l'échange de données***

## II. DESCRIPTION DU PROCESSUS

Le processus d'acceptation d'un crédit par la DRPP est composé de trois phases:

- Une phase de réservation ou de consultation : lors de laquelle les sociétés envoient les dossiers pour vérifier la possibilité d'octroi des crédits;
- Une phase de confirmation durant laquelle les sociétés confirment les dossiers après avoir étudié le dossier à la base de la mensualité donnée par la D.R.P.P.
- Et la concrétisation du dossier (prise en charge du crédit);

Au cours de ces phases les sociétés peuvent opérer sur le dossier par le biais d'un certain nombre d'opérations (annulation d'un dossier, mise à jour des données...).

Les données émanant de la société ou celles communiquées par la DRPP sont envoyées sous forme de fichier textes dont les structures sont expliquées ultérieurement.

## III. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE RÉSERVATION

La procédure de réservation a pour but principal de vérifier la possibilité d'octroi d'un crédit à un fonctionnaire et de procéder instantanément à la réservation des dossiers transmis par les organismes de financement. Il à signaler que lors de cette phase il n'y a pas que la demande de réservation pour la création d'un nouveau dossier du crédit mais bien d'autres types d'opération sont également prévus pour rendre la gestions des dossiers plus souple et plus transparente. Les fichiers de réservation doivent être de type texte (ASCII) contenus dans des disquettes de 1,44 MO et nommés sur la forme « **nom organisme.con** ». Ces fichiers atterrissent au niveau du bureau d'accueil.

**Remarques :** il faut bien s'assurer que le fichier a l'extension « **.con** ». Certains logiciels (blocnote) ajoutent toujours à la fin des fichiers l'extension **.txt**, qui est souvent non affichée par l'explorer de **Windows**. Il conseiller de s'assurer dans une fenêtre « **invite commandes** » pour éviter tout problème de lecture de vos fichiers par notre système.

Le nom du fichier **nom\_organisme** doit être codé sur 8 caractères au maximum.

### III.1 STRUCTURE DU FICHIER DE RÉSERVATION

DESIGNATION	TYPE	NULL
Code organisme	Numérique	Non
Code revendeur	Char(6)	Non
Nom et prénom	Char(30)	Non
Partie alphabétique du CIN	Char(2)	Non
Partie numérique de CIN	Numérique	Non
Matricule agent	Numérique	Non
Imputation budgétaire de l'agent	Numérique	Non
<b>Type opération demandée</b>	<b>Numérique</b>	Non
Numéro du dossier	Char(7)	Non
Numéro de l'ancien dossier	Char(7)	Oui
Numéro du dossier du 1 rang	Char(7)	Oui
Numéro du dossier du 2 rang	Char(7)	Oui
Numéro du dossier du 3 rang	Char(7)	Oui
Numéro du dossier du 4 rang	Char(7)	Oui
Montant de la mensualité demandée pour la réservation	Numérique	Non

***T1 : Structure du fichier réservation***

#### ***Remarques :***

- Le séparateur utilisé entre les champs est le « | ».
- La dernière colonne du tableau indique les champs qui peuvent être nuls (vides).
- Le champ du **code revendeur** est non nul ; les organismes de crédit n'ayant pas de revendeurs y mettront l'information **code organisme**.
- Tous les montants devront être indiqués en centime.

### III.2 QUELLES SONT LES OPÉRATIONS DE LA PHASE DE RÉSERVATION ?

Il est possible dans le même fichier de demander d'effectuer les opérations suivantes :

- Demander la réservation pour la création d'un nouveau dossier,
- Demander une réservation pour substituer un ou 5 dossiers par un nouveau dossier
- Demander une réservation pour la réactivation d'un dossier (dossier radié suite à la radiation du fonctionnaire),

Le champ **type opération** permet de préciser l'opération demandée. Le tableau suivant illustre pour chaque code l'opération correspondante.

TYPE OPERATION	DESIGNATION
1	Réserver pour la création d'un nouveau dossier
2	Réserver pour substituer un ou 5 dossiers par un nouveau dossier
3	Réserver pour la réactivation d'un dossier (reprise)
4	Réserver pour annuler une réservation en instance.

*T2 :Tableau des différentes opérations et leurs désignations*

Le résultat du processus de réservation est un fichier texte portant le nom **nom\_organisme.res**. Ce dernier est un « compte rendu » qui sera communiqué à l'organisme concerné sur la même disquette de la réservation. Chaque ligne de ce fichier renseigne sur le résultat de réservation et le sort du dossier.

### III.3 STRUCTURE DU FICHIER RÉPONSE DE LA RÉSERVATION

DESIGNATION	TYPE	NULL
Code organisme	Numérique	NON
Matricule agent	Numérique	NON
Nom et prénom de l'agent	Char(30)	NON
Partie alphabétique du CIN	Char(2)	NON
Partie numérique de CIN	Numérique	NON
<b>Code retour indiquant le sort du dossier</b>	Char(2)	NON
Numéro du dossier	Char(7)	NON
Quotité cessible de l'agent	Numérique	NON
Montant réservé par la DRPP	Numérique	NON

***T3 :Structure du fichier réponse de la réservation***

#### ***Remarques:***

- Le format de ce fichier est fixe (sans séparateur des champs). Ce fichier peut être joint d'un autre fichier de rejets nommée **nom\_organisme.erc** qui contient les lignes non conformes à la structure du fichier réservation.
- Les montants devront être indiqués en centimes.

### III.4 COMMENT ANALYSER VOTRE FICHIER « RÉPONSE DE RESERVATION »?

La lecture de chaque ligne du fichier résultat devient une opération facile en faisant la correspondance de chaque **code retour** avec sa désignation.

Une table exhaustive des codes retours et leur significations à été établie pour couvrir tous les cas de figure qui peuvent se présenter .(**Annexe** )

Exemple d'une ligne du fichier « réponse de la réservation » :

**12541125480SAID ABDELLAHZ 152452A D2515421 320450**

Lecture et interprétation de l'exemple :

La réservation du Monsieur **SAID ABDELLAH**, dont le N° dossier **D251521**, le matricule **1125480**, le numéro de CIN **Z 152452** avec l'organisme ayant le code **1254** n'est pas acceptée car le code retour est différent de 0 (**il est égal à A**) : le motif du rejet est dû à l'insuffisance de la quotité cessible pour couvrir la totalité de la mensualité demandée ( voir la signification du code

retour **A** dans le tableau des codes retours en annexe). La mensualité maximale qu'elle peut avoir est de **320,45 DH**.

## VI. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE DE LA CONFIRMATION

L'opération de confirmation est la deuxième phase dans le processus d'échange de données entre la DRPP et les Organismes de financement. Elle consiste à confirmer les dossiers déjà réservés pour la création, la substitution ou la reprise d'un dossier . A ce stade, il y a aussi un certain nombre d'opérations pour agir sur les dossiers qui sont déjà confirmés ou ceux en cours de précompte.

Ces fichiers doivent être sur des disquette de 1.44 MO portant le nom « **nom\_organisme.pre** » et respectant la structure ci-dessous.

### VI.1 STRUCTURE DU FICHIER CONFIRMATION

DESIGNATION	TYPE	NULL
Code organisme	Numérique	NON
Code revendeur	Char(6)	NON
Nom et prénom	Char(30)	NON
Partie alphabétique du CIN	Char(2)	NON
Partie numérique de CIN	Numérique	NON
Matricule agent	Numérique	NON
Imputation budgétaire de l'agent	Numérique	NON
Type opération demandée	Numérique	NON
Numéro du dossier	Char(7)	NON
Numéro de l'ancien dossier	Char(7)	OUI
Numéro du dossier du 1 rang	Char(7)	OUI
Numéro du dossier du 2 rang	Char(7)	OUI
Numéro du dossier du 3 rang	Char(7)	OUI
Numéro du dossier du 4 rang	Char(7)	OUI
Montant prêt net	Numérique	NON
Montant total de crédit	Numérique	NON
Taux effectif global du TEG	Numérique	NON
Montant de la mensualité confirmée	Numérique	NON
Nombre de mensualités	Numérique	NON
Date début du crédit	Numérique	NON
Date fin du crédit	Numérique	OUI

*T4 : Structure du fichier **confirmation***

**Remarques :**

- Pour les organismes de crédits octroyant des crédits à durée illimitée ( cas des assurances, œuvres sociale... ) la date fin doit être vide( nulle).
- Code revendeur (voir les remarques de la phase de la réservation)

**VI.2 QUELLES SONT LES OPÉRATIONS DE LA PHASE DE CONFIRMATION**

On peut effectuer les opérations suivantes en spécifiant pour chacune des lignes du fichier de la confirmation le type opération convenable.

Le tableau suivant résume les types d'opération possibles avec leurs désignations :

<b>TYPE OPERERATION</b>	<b>DESIGNATION</b>
1	Confirmer pour la création d'un nouveau dossier
2	Confirmer pour substituer un ou plusieurs dossiers par un nouveau dossier
3	Confirmer pour la réactivation d'un dossier
4	Annuler un dossier en cours ou en impossible
5	Annuler une confirmation en instance.
6	Annuler un dossier non validé par le centre de administratif (FAR)

***T5 :le tableau des opérations da confirmation***

**VI.3 STRUCTURE DU FICHIER « RÉPONSE DE LA CONFIRMATION »**

A l'instar de la procédure de réservation, la réponse à la confirmation est donnée instantanément sous forme d'un fichier portant le nom « **nom\_organisme.per** » et ayant la structure suivante.

<b>DESIGNATION</b>	<b>TYPE</b>	<b>NULL</b>
Code organisme	Numérique	NON
Nom et prénom de l'agent	Char(30)	NON
Partie alphabétique du CIN	Char(2)	NON
Partie numérique de CIN	Numérique	NON
Matricule agent	Numérique	NON
Imputation budgétaire de l'agent	Char(7)	NON
Numéro du dossier	Numérique	NON
Code retour	Numérique	NON

***T6 : Structure du fichier réponse de confirmation***

**Remarque :** le format du ce fichier est fixe ( non utilisation du séparateur des champs)

#### **VI.4 LECTURE ET INTERPRÉTATION DU FICHIER RÉPONSE CONFIRMATION ?**

La lecture du fichier réponse confirmation, se fait de la même manière précédemment expliquée.

Exemple d'une ligne du fichier réponse confirmation :

**1452 ADELLAH SAID Z 45247 1145214 2801 D452145 0**

Code retour

Interprétation et lecture de la réponse confirmation :

Selon la table des codes retour la confirmation du dossier N° **D452145**, est effectuée avec succès car le code retour est 0.

#### **Remarque:**

En cas de problème de lecture du fichier de la confirmation, un autre fichier peut être aussi communiqué à l'organisme portant le nom **nom organisme.erp** comportant l'ensemble des lignes non lus par notre système. Ceci arrive souvent en cas de non respect de la structure du fichier.

## QUESTION & RÉPONSE ?

### 1-COMMET RÉSERVER ET CONFIRMER POUR CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER ?

La réservation pour la création d'un nouveau dossier se fait en moyen du code 1 dans le fichier réservation en respectant la structure précédemment expliquée.

La confirmation se fait moyennant le même code 1 en le spécifiant dans le fichier confirmation.

#### Exemple d'une ligne de réservation

49XX|49XX|KHALID YASSIN|A|14521|**145260**|2501|**1**|A010290|||43000|

#### Exemple d'une ligne de confirmation

49XX|49XX|SAID Y|A|48752|485125|4901|**1**|**A01029** /  
 ///|160000|170000|1500|59000|12|01-02-200|01-11-2000|

### 2-COMMENT RÉSERVER ET CONFIRMER POUR SUBSTITUER UN OU PLUSIEURS DOSSIERS ?

La substitution peut concerner de un à cinq dossier. Ces derniers devront être mentionnés dans les colonnes appropriées.

#### Exemple d'une ligne de réservation

49XX|49XX|KHALID YASSIN|A|14521|S**145260**|2501|**2**|**A010290** | **A147586** | **B5264251** |||59000|.

**A01029** : le numéro du dossier substituant..

**A147586** / **B5264251** : les deux numéros de dossiers à substituer.

#### Exemple d'une ligne de confirmation

49XX|49XX|SAID Y|A|48752|485125|4901|**2**|**A01029**|  
**A147586** / **B5264251** ///|13000|150000|1500|59000|9|01-02-200|10-02-2000|

### 3-COMMENT RÉSERVER ET CONFIRMER POUR RÉACTIVER UN DOSSIER ?

Tous les dossiers d'un agent radié ou suspendu du service, sont marqués impossibles (dû à une radiation). Par conséquent les demandes éventuelles de crédit seront refusés. Une solution pour réactiver les dossiers et débloquer la situation (en cas ou l'agent a repris le service) consiste à réserver pour la reprise (type opération 3).

Exemple d'une ligne de réservation

49XX|49XX|KHALID YASSIN|A|145217|**1055260**|2501|3|A010290|||42000|

**Z145260** est le numéro du dossier à réactiver.

**42000** la mensualité du dossier. (doit être < ou = à celle du dossier gelé)

Exemple d'une ligne de confirmation

49XX|49XX|SAID Y|A|145217|**1055260**|2501|3|A010290/|

|||||13000|150000|1500|42000|9|01-02-200|10-02-2000|

#### **4- LE RÉSULTAT DE LA RÉSERVATION EST FAVORABLE MAIS LA RÉPONSE DE LA CONFIRMATION EST « LE DOSSIER NON PRÉCÈDE PAR UNE RÉSERVATION »?**

Ce cas se présente lorsque la réservation est annulée automatiquement par la DRPP après expiration du délai de réservation (ce délai est fixé par défaut pour les sociétés de crédit à la consommation à 4 jours): chaque organisme peut fixer le délai durant lequel ces dossiers peuvent rester en instance. En le demandant auprès des responsables de la D.R.P.P.

#### **5- COMMENT ANNULER UNE RÉSERVATION ?**

Par le biais du type opération 5 dans le fichier réservation.

Exemple d'une ligne de la réservation

49XX|49XX|KHALID YASSIN|A|14521|**145260**|2501|5|A010290|||42000|

**A010290** est le numéro de dossier à annuler.

#### **6- COMMENT ANNULER UNE CONFIRMATION EN INSTANCE ?**

Il faut indiquer l'opération par le code 4 (type opération) dans le fichier réservation :

Exemple d'une ligne de confirmation

49XX|49XX|SAID Y|A|145217|**1055260**|2501|5|**A060290**/|

|||||13000|180000|1500|49000|10|01-02-2000|10-02-2000|

**A010290** est le numéro du dossier à annuler pour l'agent ayant le matricule **1055260**.

## 7-COMMENT ANNULER UN DOSSIERS EN COURS DE PRÉCOMPTE ?

L'annulation d'un dossier en cours de précompte ce fait par le code (type opération 4) dans le fichier confirmation.

### Exemple d'une ligne de confirmation

49XX|49XX|SAID Y|A|145217|**1055260**|2501|**4**| **A060290**/|  
|////|13000|180000|1500|49000|10|01-02-2000|10-02-2000|

**A060290** : le numéro du dossier à annuler.

## 8-PEUT-ON SUBSTITUER DES DOSSIERS EN IMPOSSIBLES, ET QU'ELLE EST LA RÈGLE APPLIQUÉE ?

radiés ne sont pas inclus). L'acceptation de la substitution dans ce cas exige le règlement du montant total mensuel qui reste non réglé (en prorata).

La substitution en fin de compte se déroule comme suit :

- 1-récupérer la somme des montants (effectivement précomptés) des dossiers en cours à substituer, et ajouter le montant au net du fonctionnaire,
- 2-déduire la différence qu'il reste en prorata de tous les dossiers en impossible (avec tous les organismes) de ce net ,
- 3-appliquer la règle **QC** = NET – ALL .FAM – IND. REP .FRAIS - SEUIL. MINI pour voir si le reste peut satisfaire la nouvelle mensualité du nouveau dossier substituant.

### **Exemple :**

le tableau ci-dessous illustre la situation d'un agent ayant des prêts en impossibles dus au prorata.

N°Dossier	Organ. Crédit	Mens. Effect. préco (DH)	Mont. Rest . Imposs (DH)
D0125125	ORG1	120,00	150,00
D0125320	ORG1	500,00	50,00
D0126301	ORG2	200,00	50,00

*T7 : Situation des précompte*

Salaire Net (DH)	Alloc. Familiales (DH)	Ind. Repr. Frais (DH)	Seuil. Mini (DH)
900,00	70	8	1000.00

*T8 : Situation salaire*

Le monsieur désire faire une substitution de deux premiers dossiers (voir le tableau)

Avec un dossier dont la mensualité est de 500 DH. Donc on applique la règle de gestion pour savoir est-ce qu'il a droit ou non a ce montant.

1-Récupérer les montants effectivement précomptés des deux dossiers, cela donne un montant de 520 (500DH + 120DH) son salaire net sera **1420** =900+520.

2-Déduire le montant total des dossiers en prorata qu'est égal à 200 son salaire net sera **1220**=1420-200.

Puis appliquer la formule quotité cessible :  $QC = \text{Net mensuel} - (\text{le montant des Allocation familiale} + \text{le montant des Indemnités Représentatives des Frais} - \text{Seuil Minimal})$  (voir le tableau T5).

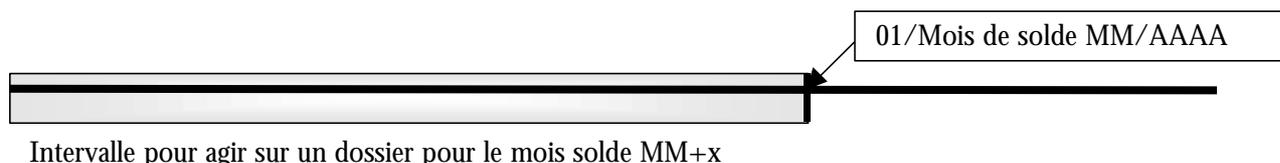
Ce qui donne **Q.C** =1220-70-8-1000,00=**112** DH

La montant restant (QC), est insuffisant pour satisfaire toute la mensualité demandée (500 DH). elle sera plafonnée par un montant de 112,00 DH.

Il arrive souvent que les sociétés de crédit procèdent à une substitution des dossiers dont le total des mensualité est nettement supérieur au montant du dossier substituant (le cas présenté ci-dessus : le total des dossiers à substituer est de 520 Dh et le montant demandé du dossier substituant est 500) mais faute d'ignorer la formule de calcul, ils se présentent à notre service d'accueil pour réclamer l'erreur.

## 9- QUEL DÉLAI ÉCHÉANT POUR AGIR SUR LES DOSSIERS ?

La prise en charge d'une opération effectuée sur un dossier ne prend effet pour le mois solde 01/MM/AAAA que si sa date d'arrivée à la DRPP est avant le 30/MM-1/AAAA (voir le schéma ci-dessus)



L'opération peut être de type :

- Réservation et confirmation pour créer un nouveau dossier. (type 1)
- Annulation d'un dossier en précompte.(type 4 lors de la confirmation)
- Réservation et confirmation pour réactiver un dossier (type 3)

## DES ERREURS A ÉVITER ?

### Les fichiers non ASCII.

Les fichiers non ASCII engendrent des problèmes de lecture par notre système. Tous les fichiers faisant l'objet d'un transfert à la DRPP doivent être en format ASCII. Il faut s'assurer, alors que les outils utilisés pour éditer ces fichiers offre cette possibilité ou permettent d'enregistrer sous ce format(ASCII).

### 1-La date début du dossier (date de la première échéance)

Parmi les erreurs à éviter, celles des la confirmation ayant une date début est postérieure au mois solde en cours.

#### Exemple :

Si un dossier, dont la date début 01/11/2000, est confirmée pour être pris en charge pour le mois solde le 01/12/2000 il ne sera jamais traité : le crédit ne sera jamais concrétisé car la date de la première échéance est postérieure au mois solde en cours. Et par conséquent l'argent du fonctionnaire restera indéfiniment réservé jusqu'à l'annulation de cette confirmation.

### 2-La numérotation des dossiers

Le numéro du dossier est une clé étrangère (pour la DRPP). Elle est du type alphanumérique (char (7)). Elle est souvent une source d'anomalies.

Les exemples suivants vont vous permettre de toucher du près certains problèmes inhérents à la numérotation des dossiers.

- Le numéro \_\_125365 est différent de 12565\_\_ car les espaces ( ) en avant sont pris en considération.
- Le numéro 00125367 est différent de 12565\_\_ , de \_\_125365 et de 125365 car le 0 est un caractère comme les autres ( il es pris en considération).

Il est conseillé donc d'éviter de mettre des espaces au début du numéro du dossier et d'adopter une nomenclature fixe et standard (sur 7 caractère) permettant d'identifier rapidement les dossiers et par conséquent assurer leurs suivi.

**ANNEXE :****Liste des codes et leur désignation**

0	RESERVATION EFFECTUEE-
1	TYPE OPERATION ERRONEE
2	ORGANISME INEXISTANT
3	REVENDEUR / AGENCE / CONSULTANT INEXISTANT(E)
4	REVENDEUR / AGENCE / CONSULTANT ERRONE(E)
5	MATRICULE INEXISTANT
6	FAUX MATRICULE
7	AGENT NON PAYE PAR LA DRPP
8	IMPUTAION BUDGETAIRE ERRONEE
9	AGENT AYANT UN PRET EN IMPOSSIBLE
A	QUOTITE CESSIBLE NULLE
B	DELAI NON RESPECTE
C	REVISION A LA HAUSSE
D	T.E.G NON CONFORME
E	NUMERO DOSSIER EST INEXISTANT
E1	NUMERO DOSSIER DONT LE RANG 1 EST INEXISTANT
E2	NUMERO DOSSIER DONT LE RANG 2 EST INEXISTANT
E3	NUMERO DOSSIER DONT LE RANG 3 EST INEXISTANT
E4	NUMERO DOSSIER DONT LE RANG 4 EST INEXISTANT
E5	NUMERO DOSSIER DONT LE RANG 5 EST INEXISTANT
F	DOSSIER NON PRECEDE PAR UNE RESERVATION
J	MENSUALITE NON CONFORME A CELLE RESERVEE
H	DOSSIER EN COURS DE RESERVATION
G	ANNULATION DE LA RESERVATION EFFECTUEE
I	DISCORDANCE ENTRE LES DOSSIERS DE LA RESERVATION ET CEUX DE LA CONFIRMATION (CAS DE SUBSTITUTION)
L	ANNULATION DE LA CONFIRMATION EFFECTUEE
M	DOSSIER EN DOUBLE
N	DATE DEBUT PREMIERE ECHEANCE NON CONFORME
O	NUMERO DOSSIER DEJA ATTRIBUE
P	DOSSIER DEJA CONFIRME
Q	AUCUN DOSSIER A SUBSTITUER N'A ETE MENTIONNE
R	RAYE DES CADRES

**NB** : cette liste peut être non exhaustive, elle peut subir d'ajout. Pour obtenir une liste actualisée contacter le service de l'exploitation.