



## Korrigan

### Fiche technique pour le suivi du DIF

## *SUIVI DU DIF*

# nouvel outil pour la gestion de la formation

**La loi sur la formation professionnelle continue  
a été promulguée le 4 mai 2004.**

**L'occasion pour les salariés d'accéder à la formation  
tout au long de leur vie.**

**Auteur :**  
Mathieu JENVRIN

**Fonction :**  
Chef de produit  
Perceval RH

**Réf. du document :**  
EXP\_FT\_KORR\_DIF\_  
MJ

**Version du  
document :**  
1.2

**Validé par :**  
Pascal MULLER

**Date de création :**  
16/09/2008

**Date de validation :**  
19/09/2008



## Rappel du contexte

L'objectif de cette réforme, issue de l'accord national interprofessionnel du 20 Septembre 2003, est de faciliter l'accès à la formation pour l'ensemble des salariés. A cet effet, un certain nombre de dispositifs ont été créés, comme le Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) pour les salariés...

### Le DIF, en bref

#### *Acquisition des droits*

A compter du 07 mai 2004, tout salarié titulaire d'un CDI, acquiert 20 heures de DIF par an ;  
Les salariés en CDD présents depuis 4 mois et les salariés à temps partiel bénéficient du DIF au prorata temporis ;  
Le cumul du droit est plafonné à 120 heures sur 6 ans ;  
Il existe une obligation pour l'employeur d'informer les salariés une fois par an sur les droits qu'ils ont acquis au titre du DIF.

#### *Mise en œuvre*

La branche définit des priorités d'actions de formation ;  
Le salarié fait une demande écrite de formation à son employeur, avec les heures de DIF qu'il veut utiliser ;  
L'employeur a un mois pour répondre, sinon la demande est considérée comme acceptée ;  
En cas de désaccord sur 2 années consécutives, le salarié peut présenter sa demande à l'OPACIF, qui l'étudie au regard de ses priorités et critères.

#### *Actions de formation*

- les actions de promotion ;
- les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances mentionnées à l'article L.900-2 du code du travail, ou les actions de qualification prévues à l'article L.900-3 du code du travail ;
- les actions de formation, définies au titre IV, ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, d'une qualification professionnelle établie par la CPNE ;
- les formations thématiques du personnel d'intervention qui seront mises en œuvre pendant le temps de travail seront rémunérées comme tel.

#### *Prise en charge*

Les coûts pédagogiques et frais annexes sont pris en charge sur justificatifs et dans la limite de forfaits prévus par les dispositions légales ou réglementaires.  
Le DIF peut être pris, soit dans le cadre du temps de travail, soit en dehors du temps de travail. Dans le cas où le DIF est mis en œuvre hors du temps de travail, le salarié bénéficie du versement par l'employeur de l'allocation de formation soit 50% de la rémunération horaire nette de référence du salarié.

#### *Le DIF en cas de rupture du contrat de travail*

Licenciement pour motif personnel ou faute simple : durant le préavis, le salarié peut demander à utiliser son DIF. L'employeur est obligé de lui notifier ses droits acquis, et si le salarié en fait la demande, son employeur ne peut lui refuser.

Démission : l'action doit-être engagée avant la fin du préavis, il doit y avoir accord entre les 2 parties.

Retraite, licenciement pour faute lourde ou grave : DIF non utilisable

#### *Transférabilité*

Le DIF peut être transféré dans le cas où le salarié change de structure ou d'employeur relevant du champ d'application de l'accord de branche de l'aide à domicile ;  
Le transfert est subordonné à un accord écrit entre l'ancienne et la nouvelle structure.

## **Sommaire de la fiche technique**

### **I : LE SUIVI DU DIF**

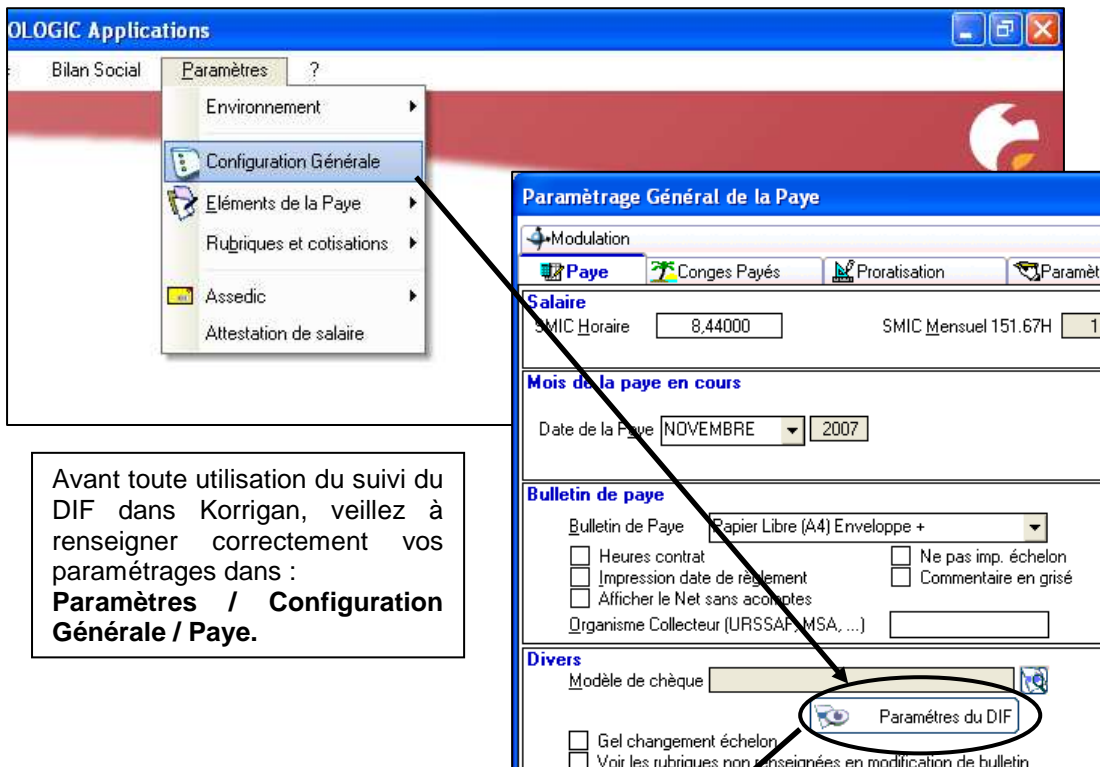
- A) Paramétrages préalables
- B) Le suivi du DIF
  - 1- détail des options de la fenêtre
  - 2- méthode de calcul des acquis DIF
    - a) calcul selon le type de contrat
    - b) calcul selon la date d'entrée du salarié
    - c) calcul selon le choix de période
    - d) exemples
  - 3- procédures de calcul dans le suivi
- C) Courrier d'informations aux salariés
  - 1- installation du document Word
  - 2- modification du document
  - 3- utilisation du document

### **II : LA CLOTURE MENSUELLE**

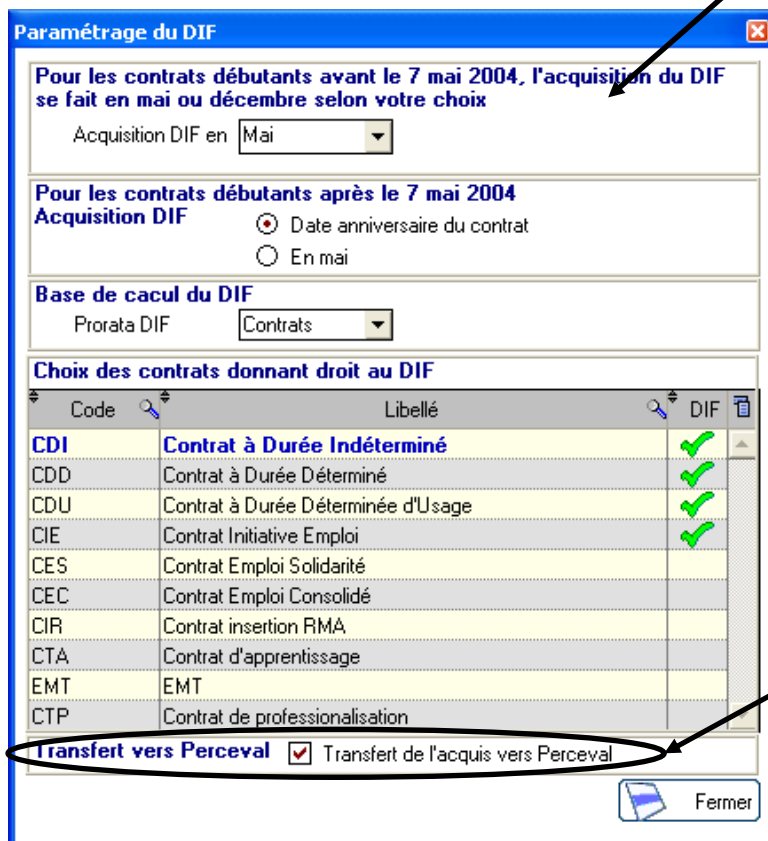
### **III : INFORMATIONS DANS LE CONTRAT**

## I : LE SUIVI DU DIF

### A) Paramétrages préalables



Avant toute utilisation du suivi du DIF dans Korrigan, veuillez à renseigner correctement vos paramètres dans : **Paramètres / Configuration Générale / Paye.**



**Paramétrage du DIF**

Pour les contrats débutants avant le 7 mai 2004, l'acquisition du DIF se fait en mai ou décembre selon votre choix  
Acquisition DIF en

Pour les contrats débutants après le 7 mai 2004  
**Acquisition DIF**  Date anniversaire du contrat  En mai

**Base de cacul du DIF**  
Prorata DIF

**Choix des contrats donnant droit au DIF**

Code	Libellé	DIF
CDI	Contrat à Durée Indéterminé	<input checked="" type="checkbox"/>
CDD	Contrat à Durée Déterminé	<input checked="" type="checkbox"/>
CDU	Contrat à Durée Déterminée d'Usage	<input checked="" type="checkbox"/>
CIE	Contrat Initiative Emploi	<input checked="" type="checkbox"/>
CES	Contrat Emploi Solidarité	<input type="checkbox"/>
CEC	Contrat Emploi Consolidé	<input type="checkbox"/>
CIR	Contrat insertion RMA	<input type="checkbox"/>
CTA	Contrat d'apprentissage	<input type="checkbox"/>
EMT	EMT	<input type="checkbox"/>
CTP	Contrat de professionnalisation	<input type="checkbox"/>

**Transfert vers Perceval**  Transfert de l'acquis vers Perceval

Fermer

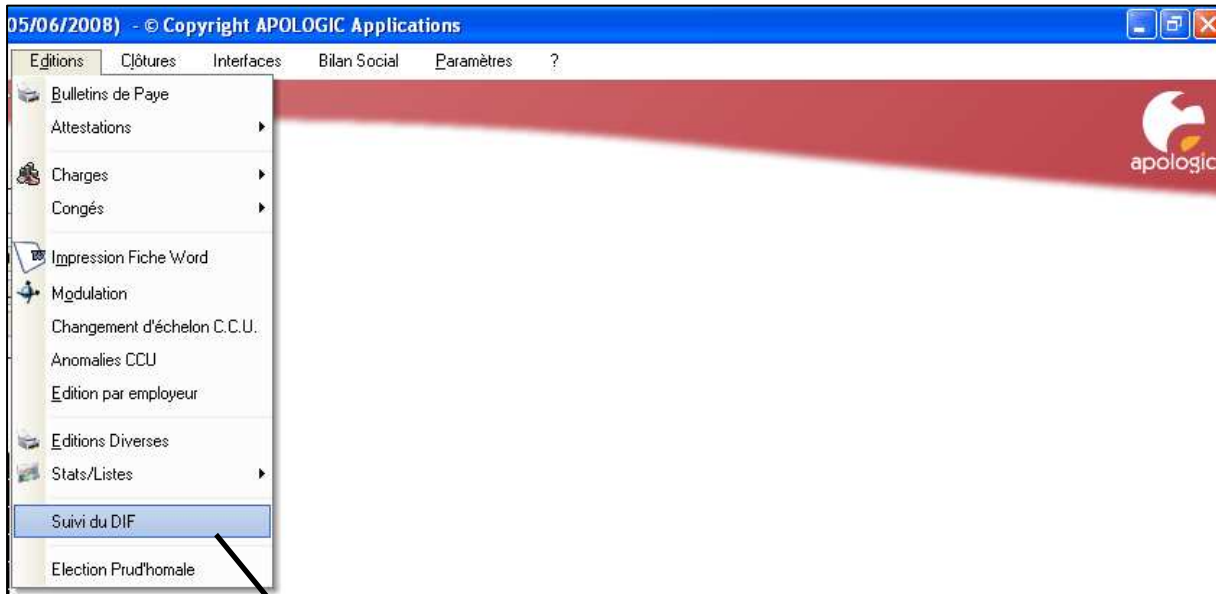
Vous pouvez :

- pour les contrats débutants avant le 07/05/04 : définir la date d'acquisition, par défaut, des droits au DIF soit Décembre, soit Mai ;
- pour les contrats débutants après : définir la date de calcul des droits, soit à la date anniversaire du contrat, soit en décembre ou en mai (le calcul se fera au prorata) ;
- choisir sur quel type d'heures le calcul du DIF portera : les heures contrats, les heures travaillées ou les heures payées ;
- sélectionner les contrats qui rentrent dans le suivi de votre DIF.
- transférer les heures acquises de Korrigan vers le compteur DIF de Perceval RH (cf. p16) à chaque cloture mensuelle

**attention cette option n'est utilisable (visible) que pour les structures équipées du module RH de Perceval**

## B) Le suivi du DIF

Afin de calculer et visualiser les droits acquis par vos salariés au titre du DIF, allez dans **Editions / Suivi du DIF**



**Suivi du DIF**

Secteur: [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Resp Secteur: [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Emploi: [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Modèle: [ ] [ ] [ ] [ ]

Valide sur le mois en cours  Ayant Droit au DIF

Nom Employé: [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Nom Employeur: [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Type contrat: <Tous> [v]  
 Rechercher [ ]

Trier par...  
 Employé  Secteur  
 Employeur  Responsable





Employé	Employeur	Début	Fin	Acquis N-1	Acq. N	Total	Pris	Solde	Valorisation
A		05/08/1992		11,03	20,00	31,03	0,00	31,03	294,73
A		21/02/2005		20,00	20,00	40,00	0,00	40,00	337,60
A		16/08/2004		17,30	10,60	27,90	0,00	27,90	238,31
A		01/03/2002		16,73	20,00	36,73	0,00	36,73	321,26
A		11/01/2005		19,16	20,00	39,16	0,00	39,16	334,49
A		21/12/2001		22,65	20,00	42,65	0,00	42,65	377,41
A		06/06/2003		12,98	20,00	32,98	0,00	32,98	285,08
<b>A</b>		<b>10/05/1989</b>		<b>20,10</b>	<b>9,80</b>	<b>29,90</b>	<b>0,00</b>	<b>29,90</b>	<b>290,13</b>
A		14/06/1993		21,67	20,00	41,67	0,00	41,67	392,94
B		20/06/1990		30,49	20,00	50,49	0,00	50,49	486,47
B		01/03/1996		24,60	20,00	44,60	0,00	44,60	409,91
B		28/12/2004		7,43	7,27	14,70	0,00	14,70	125,56
B		19/02/1996		18,97	20,00	38,97	0,00	38,97	358,16
B		28/07/2004		28,70	20,00	48,70	0,00	48,70	415,97
B		18/03/2005		16,83	20,00	36,83	0,00	36,83	314,59
B		19/07/1990		10,43	20,00	30,43	0,00	30,43	321,26
B		09/05/1994		12,54	20,00	32,54	0,00	32,54	304,63
B		11/02/2003		21,36	20,00	41,36	0,00	41,36	357,52
B		26/10/1989		16,65	20,00	36,65	0,00	36,65	355,62





Modifier [ ] [ ] [ ] [ ] Imprimer [ ] [ ] [ ] [ ] Calcul Acquis DIF [ ] [ ] [ ] [ ] Paramètres du DIF [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Sélection Acquisition DIF Dernière clôture [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Visualiser [ ] [ ] [ ] [ ] Fermer [ ] [ ] [ ] [ ]

**ATTENTION IMPORTANT :**  
**AVANT TOUT CALCUL MERCI DE LIRE LES INDICATIONS SUIVANTES**

Le calcul du DIF ne se fait qu'une seule fois ; cette fenêtre ne doit vous servir, normalement, qu'en consultation des droits acquis. Une fois le premier calcul effectué, le re-calcul à chaque fin de période est automatique à la « clôture mensuelle ». Pour que le calcul soit correct, il faut que vos dossiers de pave soient en lien, sinon il ne fera le calcul que sur le dossier en cours ...

1- détail des options de la fenêtre

Secteur      
 Resp Secteur      
 Emploi      
 Modèle    

Nom Employé     
 Nom Employeur   

Type contrat

Trier par...  
 Employé       Secteur  
 Employeur       Responsable

Valide sur le mois en cours

Ayant Droit au DIF



Vous pouvez faire une recherche de salarié par Secteur, Emploi, Modèle... directement par le nom de l'employé ou de son employeur, Et par type de contrat.

Vous pouvez trier votre tableau par Employé, Employeur, Secteur...

Par défaut, vous avez à l'affichage, tous les salariés ayant droit au DIF et ayant un contrat valide sur le mois en cours ; décochez ces cases pour afficher les autres salariés.

Cliquez sur le bouton «rechercher» afin de valider vos recherches et vos tris, **il est obligatoire de passer par cette étape pour l'affichage.**

Acquis N-1	Acq. N	Total	Pris	Solde	Valorisation
7,50	11,18	18,68	0,00	18,68	220,49
8,69	12,94	21,63	0,00	21,63	248,02
<b>13,42</b>	<b>20,00</b>	<b>33,42</b>	<b>0,00</b>	<b>33,42</b>	<b>387,71</b>
11,40	16,98	28,38	0,00	28,38	321,59
11,53	17,18	28,71	0,00	28,71	329,20
7,76	11,55	19,31	0,00	19,31	227,93
12,27	18,29	30,56	0,00	30,56	479,24
9,61	14,31	23,92	0,00	23,92	236,36
10,25	15,27	25,52	0,00	25,52	296,06
11,18	16,66	27,84	0,00	27,84	311,71
13,42	20,00	33,42	0,00	33,42	447,45
12,93	19,27	32,20	0,00	32,20	307,32
13,32	19,85	33,17	0,00	33,17	316,58

Dans le tableau de suivi du DIF, plusieurs colonnes sont disponibles :

- **Acquis N-1** : correspond à l'acquis DIF pour toutes les années précédant la dernière année d'acquisition ;
- **Acquis N** : correspond à l'acquis DIF pour la dernière période d'acquisition ;
- **Total** : Acquis N-1 + Acquis N ;
- **Pris** : Dif pris par le salarié à modifier manuellement ;
- **Solde** : Total – Pris ;
- **Valorisation** : Solde x salaire horaire brut



- Sélect/Déselect
- Sélectionner Tout
- Dé-Sélectionner Tout
- Basculer Tout
- Sélectionner A Partir
- Sélectionner Jusqu'à

Ce bouton se situe en haut, à droite de votre tableau ; il vous permet, avec un « clique droit », de sélectionner ou désélectionner les salariés. **Si vous ne sélectionnez pas vos salariés, le calcul ne se fera pas...**



Ce bouton vous permettra de modifier manuellement les calculs effectués pour le DIF ; placez-vous sur la ligne à modifier et cliquez sur le bouton.



Ce bouton vous permettra d'aller chercher vos documents Word pour éditer les courriers relatifs au DIF.



Ce bouton renvoie aux paramètres (voir page 4)



Cette coche vous permet de sélectionner les salariés qui ont acquis des droits au DIF à la dernière clôture afin, éventuellement, de leur envoyer le courrier d'information.



Détail du DIF					
Période de calcul du DIF : 01/01 - 31/12 pour contrat CDI					
Contrat	Début	Fin	Heures Travaillées	DIF/An	
	01/01/2005	31/01/2005	43,19		
	01/02/2005	28/02/2005	45,12		
	01/03/2005	31/03/2005	44,00		
	01/04/2005	30/04/2005	42,00		
	01/05/2005	31/05/2005	63,00		
	01/06/2005	30/06/2005	71,00		
	01/07/2005	31/07/2005	69,00		
	01/08/2005	31/08/2005	52,62		
	01/09/2005	30/09/2005	66,36		
	01/10/2005	31/10/2005	52,00		
	01/11/2005	30/11/2005	28,00		
	01/12/2005	31/12/2005	151,67		
DIF Période 01/01/2005 - 31/12/2005			727,96	8,00	
A	01/01/2006	31/01/2006	29,00		
	01/02/2006	28/02/2006	18,50		
	01/03/2006	31/03/2006	30,50		
	01/04/2006	30/04/2006	26,00		
	01/05/2006	31/05/2006	47,89		
	01/06/2006	30/06/2006	25,22		
	01/07/2006	31/07/2006	21,00		
	01/08/2006	31/08/2006	30,77		

\*Acquisition N-1 : 11.3    Acquisition N : 5    DIF Pris : 0  
 \*Le solde ne doit pas dépasser 120 H

En cliquant sur le bouton « visualiser » (il n'apparaît que pour le calcul sur les heures travaillées et payées), vous avez accès au détail du calcul des droits au DIF : la période de calcul, le nombre d'heures travaillées ou payées par mois et le nombre d'heures de DIF acquises par an.





Une fois toutes les options correctement renseignées, vous pouvez lancer le calcul du DIF de vos salariés...

## 2- méthode de calcul des acquis DIF

Le calcul se fait selon plusieurs cas : selon le type de contrat (CDD ou CDI), selon la date d'entrée du salarié dans la structure (avant ou après la date de mise en œuvre de la loi), et selon votre choix de période de calcul (de mai à mai, ou de janvier à décembre). Les dossiers de paye doivent être en lien.

### a) calcul selon le type de contrat :

Pour acquérir du DIF, un salarié en CDI doit avoir 1 an d'ancienneté sur le dernier contrat ; un salarié en CDD doit avoir 4 mois d'ancienneté sur toute la dernière période (de mai à mai ou de janvier à décembre selon votre paramétrage), tous contrats et dossiers confondus.

Pour les salariés en CDD ou à temps partiel, le calcul se fait au prorata temporis.

### b) calcul selon la date d'entrée du salarié :

Le DIF est entré en vigueur avec la loi sur la réforme de la formation professionnelle de mai 2004 ; 2 cas sont donc possibles : les salariés arrivés dans votre structure avant le 07 mai 2004, et ceux arrivés après.

Pour les salariés arrivés avant la loi, le calcul de leurs droits commence en mai 2004 (quelque soit leur ancienneté), ils acquièrent donc leur DIF tous les ans à cette même date (sauf si vous décidez de faire le calcul de janvier à décembre, cf. c).

Pour les salariés arrivés après la loi, le calcul de leurs droits se fera à partir de leur date d'entrée dans la structure et à chaque date anniversaire de leur arrivée (le paramétrage donne la possibilité d'effectuer le calcul en même temps que pour les salariés arrivés après).

### c) calcul selon votre choix de période :

Selon votre paramétrage, la période (12 mois) de calcul peut être de mai à mai ou de janvier à décembre. Pour une période de mai à mai : le calcul commence en mai 2004 et les droits sont acquis tous les mois de mai.

Pour une période de décembre à décembre : le calcul commence en mai 2004 jusqu'en décembre 2004 (il fait le prorata) puis les droits sont acquis tous les mois de décembre.

Pour les salariés arrivés après mai 2004, vous pouvez effectuer le calcul à date anniversaire (date d'entrée dans la structure) ou à la date choisie pour les salariés arrivés avant (mai ou décembre selon le paramétrage), le calcul se fera de la date d'arrivée jusqu'à décembre ou mai (au prorata), puis tous les ans en mai ou décembre.

### d) exemples :

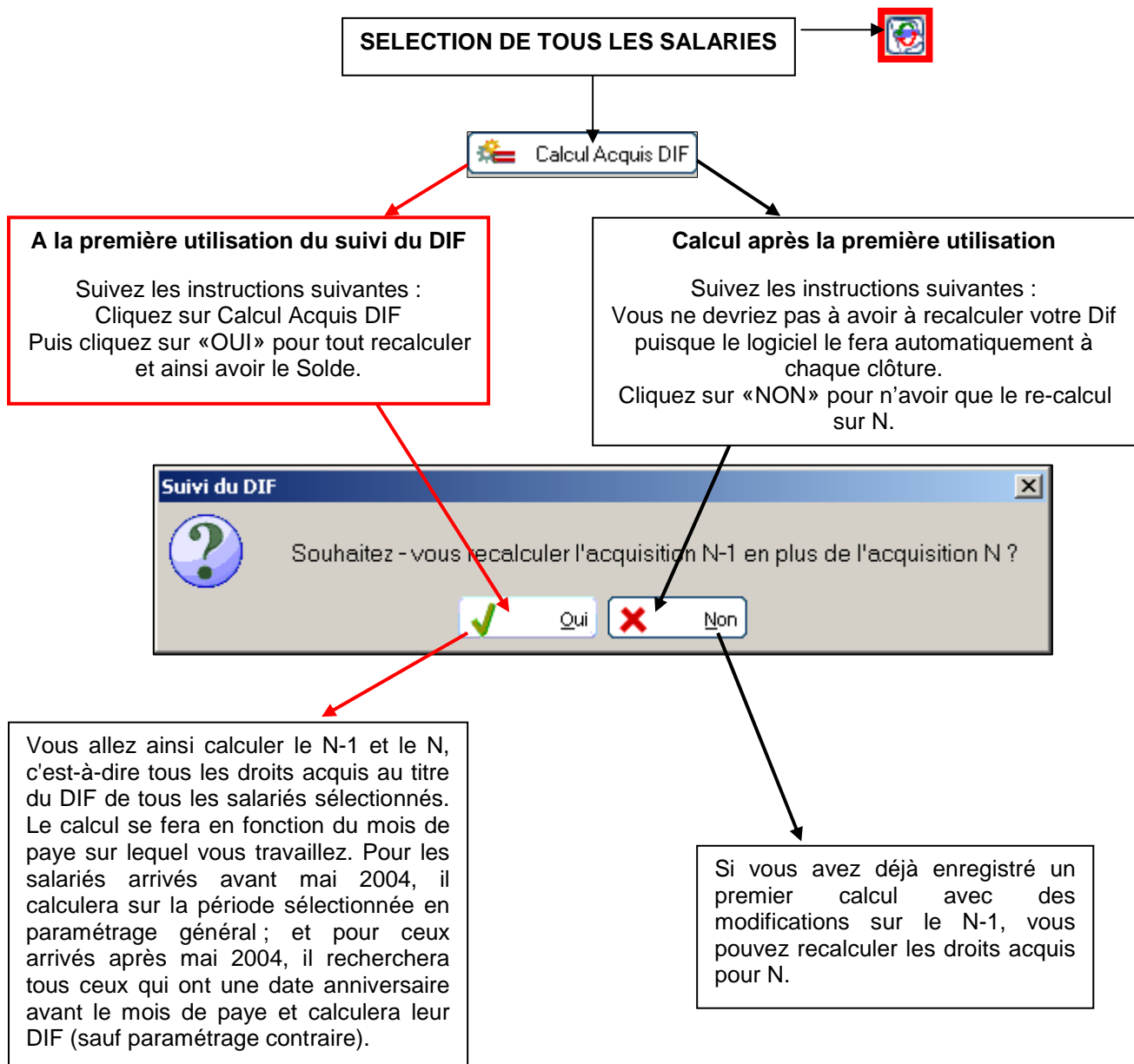
- une salariée embauchée le 01 Janvier 1998 à temps plein, votre paramétrage calcule de mai à mai, à la clôture du mois de mai 2007, elle aura acquis 60 heures de DIF (3 ans x 20h) ;

- une salariée embauchée le 01 Juillet 2000 à mi-temps, votre paramétrage calcule de décembre à décembre, à la clôture du mois de décembre 2006, elle aura acquis 27 heures de DIF (7h de mai 2004 à Décembre 2004 + 2 ans x 10h) ;



- une salariée embauchée le 01 Juillet 2004 à temps plein, son DIF est calculé à partir de sa date d'entrée soit le 01/07/04 ; à la clôture de juillet 2007, elle aura acquis 60 heures de DIF (3 ans x 20h) ;
- une salariée embauchée le 01 Septembre 2006 en CDD pour 3 mois, à la clôture de septembre 2007, elle n'aura pas acquis de DIF (n'a pas au moins 4 mois de travail sur la période) ;
- une salariée embauchée le 20 septembre 2006 à temps plein pour un CDD de 2 mois puis en janvier 2007 pour un CDD de 4 mois, à la clôture du mois de septembre 2007, elle aura acquis 10 heures de DIF (6 mois à temps plein sur la période).

3- procédure de calcul dans le suivi



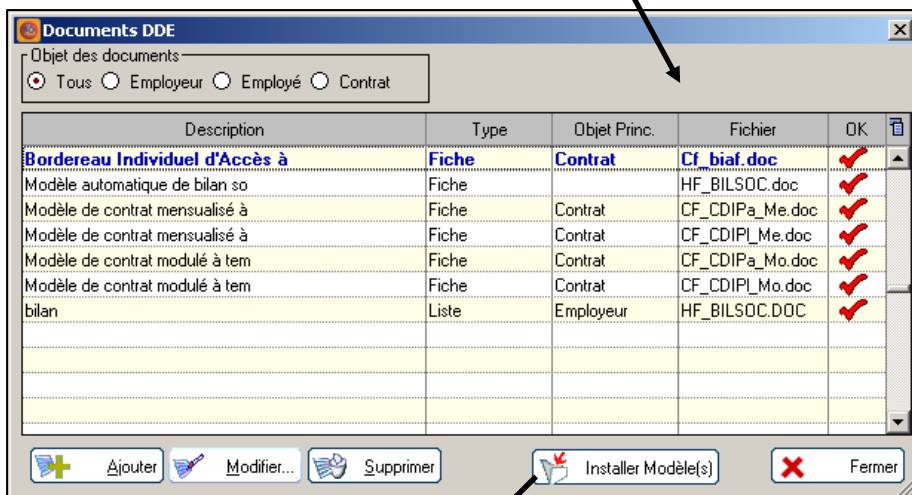
## C) Courrier d'informations aux salariés

### 1- installation du document Word

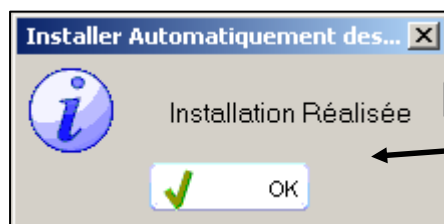
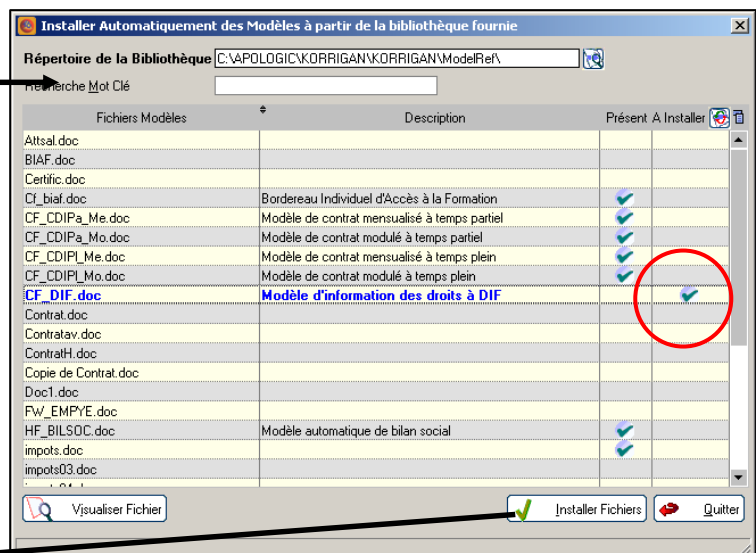
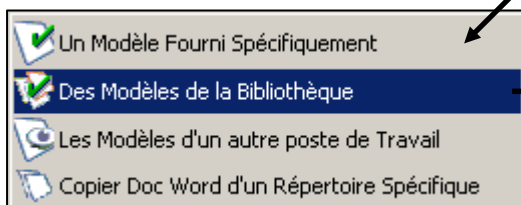
Un modèle de document d'information est disponible dans la bibliothèque ; pour l'installer, allez dans **Paramètres/Environnement/Modèles de Documents** :



En cliquant sur « Modèles de documents », votre liste apparaît ; cliquez sur « installer modèle »

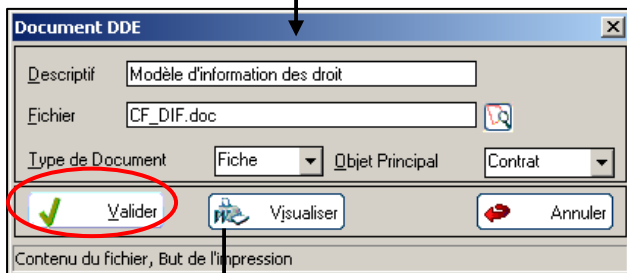
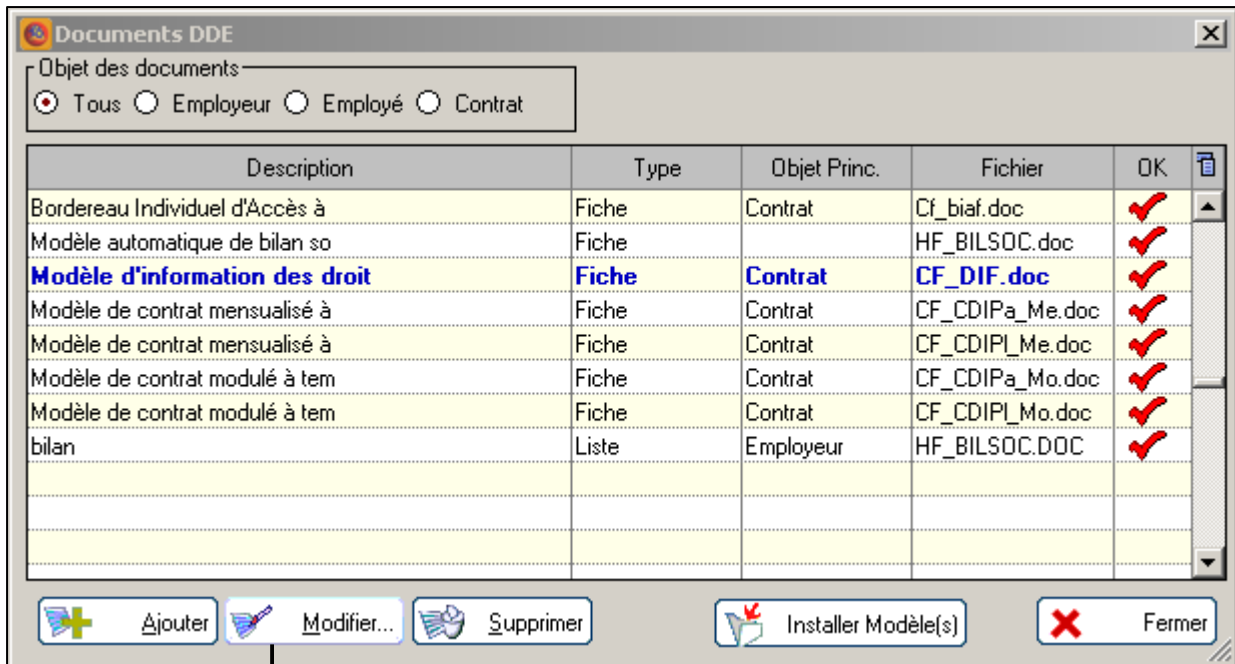


Choisissez les modèles de la bibliothèque ; double cliquez sur le fichier **CF\_DIF.doc** pour qu'il soit coché dans « à installer » ; puis cliquez sur « installer fichier »



2- modification du document Word

Le fichier fourni par nos soins est un document de base, où vous trouverez un tableau avec les mots clés liés au DIF ; pour le modifier, retournez dans votre liste de documents Word :

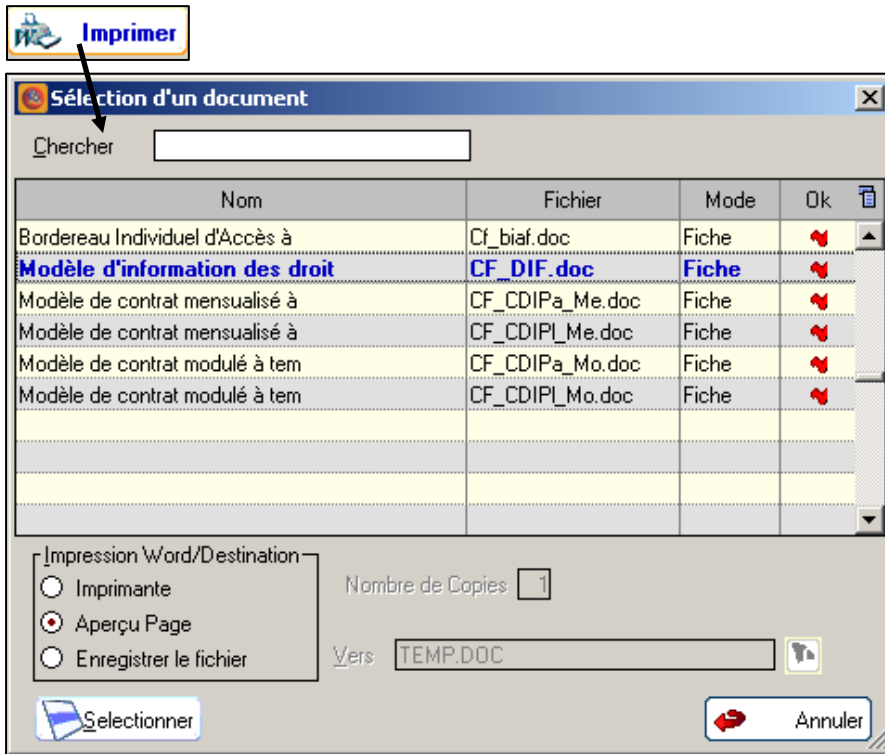


Placez vous sur votre document DIF et cliquez sur « modifier » ; puis « visualiser » ; vous pouvez rajouter du texte ou changer les éléments déjà présents dans votre document. Quand vous quittez votre document modifié, pensez à l'enregistrer. N'oubliez surtout pas de valider suite à vos modifications.



### 3- utilisation du document Word

Que ce soit à chaque clôture ou directement dans votre suivi du DIF, vous avez un bouton « imprimer » qui vous permettra de sortir le document d'informations pour tous les salariés sélectionnés :

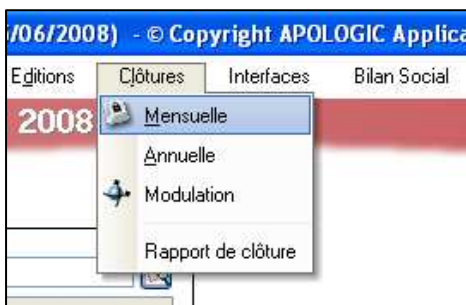


Placez vous sur votre modèle, choisissez de l'imprimer, de l'enregistrer ou d'avoir un aperçu ; puis appuyer sur « Sélectionner ».

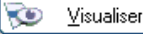
## II : LA CLOTURE MENSUELLE

A chaque clôture, le logiciel va automatiquement chercher les salariés ayant acquis du DIF dans le mois de paye clôturé. Ce sera le cas pour toutes les personnes entrées après Mai 2004 et dont la date anniversaire d'arrivée dans la structure est dans le mois de clôture, ce sera aussi le cas à la clôture de décembre ou de mai (selon votre paramétrage) pour les personnes arrivées avant mai 2004 ; et également pour toutes celles dont **le contrat s'est terminé lors du mois de paye clôturé**.


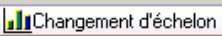
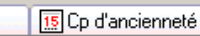


A la fin de votre mois de paye, placez vous dans **Clôtures/Mensuelle** :



Clôture Mensuelle - NOVEMBRE

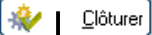

538 Bulletin(s) Non Effectué(s) 

538 Bulletin(s) Non Imprimés(s)

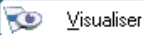
    


**Contrôle de la Clôture**


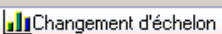
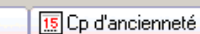

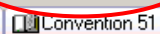
Elément(s)	Avant Clôture	Paye Courante	Montant à Obtenir	Après Clôture
<b>Brut</b>				
Net				
Net Imposable				
Heure(s) Normale(s)				
Tranche A				
Tranche B				
Tranche C				
Charges Patronales				
Charges Salariales				

Clôture Mensuelle - MARS



84 Bulletin(s) Non Effectué(s) 

84 Bulletin(s) Non Imprimés(s) 

**Contrôle de la Clôture**

Elément(s)	Avant Clôture	Paye Courante	Montant à Obtenir	Après Clôture
<b>Brut</b>	<b>61 271,03</b>		<b>61 271,03</b>	<b>61 271,03</b>
Net	46 781,74		46 781,74	46 781,74
Net Imposable	48 728,85		48 728,85	48 728,85
Heure(s) Normale(s)	6 355,00		6 355,00	6 355,00
Tranche A	61 139,07		61 139,07	61 139,07
Tranche B	131,96		131,96	131,96
Tranche C				
Charges Patronales	12 281,02		12 281,02	12 281,02
Charges Salariales	14 309,33		14 309,33	14 309,33

Désormais quand vous faites votre clôture, une fois celle-ci terminée, un bouton « Gestion du DIF » apparaîtra en haut à droite de la fenêtre de clôture. Il vous permettra, en cliquant dessus, d'avoir un aperçu sur tous les salariés ayant acquis du DIF le mois précédent. Tous les calculs liés à la clôture seront automatiquement transférés dans votre « suivi du DIF ».

**Suivi du DIF**

Secteur: [ ] Resp Secteur: [ ] Emploi: [ ] Modèle: [ ]

Nom Employé: [ ] Nom Employeur: [ ] Type contrat: <Tous>

Valide sur le mois en cours  Ayant Droit au DIF

Rechercher

Trier par:  Employé  Secteur  Employeur  Responsable

Employé	Employeur	Début	Fin	Acquis N-1	Acq. N	Total	Pris	Solde	Valorisation
		01/12/2000		36,24	15,70	51,94	0,00	51,94	471,19
		01/01/2004	01/01/2006	32,81	12,48	45,29	0,00	45,29	380,32
		03/12/1981		23,92	14,31	38,23	0,00	38,23	377,76
		02/07/1990		28,23	14,60	42,83	0,00	42,83	359,66
		01/03/2000		29,75	17,80	47,55	0,00	47,55	391,28
		24/02/1992		15,34	8,49	23,83	0,00	23,83	236,27
		09/05/1977		33,42	16,41	49,83	0,00	49,83	578,09
		01/02/2003	31/12/2006	13,94	7,97	21,91	0,00	21,91	181,77
		28/10/2002		32,76	19,60	52,36	0,00	52,36	430,86
		04/04/2002		19,09	11,31	30,40	0,00	30,40	264,51
		03/02/2001		29,51	17,66	47,17	0,00	47,17	469,28
		01/06/1999		33,42	20,00	53,42	0,00	53,42	531,46
		02/12/2002		32,99	18,11	51,10	0,00	51,10	429,11
		01/04/1996		33,42	20,00	53,42	0,00	53,42	531,46
		23/05/2003		33,42	19,27	52,69	0,00	52,69	442,46
		03/01/1994		33,42	20,00	53,42	0,00	53,42	958,43
		01/12/2003		33,42	20,00	53,42	0,00	53,42	448,59
		08/09/2003		29,26	17,51	46,77	0,00	46,77	392,75
		02/04/2002		14,31	8,37	22,68	0,00	22,68	195,04

Prorata Heures: Payées

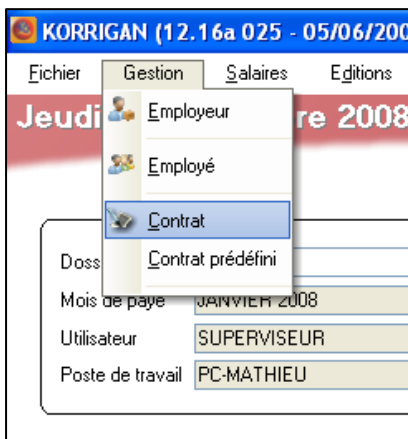
Sélection Acquisition DIF Dernière clôture

Modifier Imprimer Fermer

La fenêtre est la même que celle du « suivi du DIF », seuls apparaissent les salariés ayant acquis du DIF ce mois-ci.

**Une fois le premier calcul effectué dans votre « suivi du DIF », vous n'aurez plus à le recalculer puisque chaque clôture de mois de paye alimentera les acquis de vos salariés.**

### III : INFORMATIONS DANS LE CONTRAT



Un suivi par salariés est disponible dans leur contrat, allez dans **Gestion/Contrat**, sélectionnez un salarié, entrez dans son contrat et placez vous sur l'onglet « cumuls ».

Vous avez un aperçu direct de ses acquis DIF, toute modification faite ici, sera répercutée dans le suivi général du DIF et, de même, toute modification dans le suivi du DIF sera intégrée au suivi personnalisé.

**Gestion des Contrats**

Trié Sur  Employé  Employeur

Nom de l'Employé  Section  Modèle  Type du Contrat <Tous> Valide sur le mois en cours

Employé(s)	Employeur(s)	Début	Fin	Type	Modèle	Modulé	C.C.U.	C51
ARND SAULT Joelle	ADAP4	01/12/00		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	01/01/04	01/01/06	CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	26/09/05		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	03/12/81		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	02/07/90		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	01/03/00		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	02/01/06	28/02/06	CDD	MP04	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	24/10/05		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	24/02/92		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	09/05/77		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	01/02/03	31/12/06	CDD	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	02/01/06	08/01/06	CDD	MP04	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	18/01/06	21/01/06	CDD	MP04	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	26/01/06	29/01/06	CDD	MP04	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	07/02/06	19/02/06	CDD	MP04	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	28/10/02		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	27/09/04		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	04/04/02		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	07/11/05		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	03/02/01		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	01/06/99		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	02/12/02		CDI	MP03	✓	✓	
ARND SAULT Joelle	ADAP4	01/04/96		CDI	MP03	✓	✓	

Word Modèle de paie Saisies sur salaire Fermer  
Tous les bulletins Modulation

**Modification d'un Contrat**

Employeur: Nom  Adresse

Employé(e): Nom  Adresse

Général Salaires Détail... **Cumuls** Congés CP+ Historique Param. libres Absences

Cumul(s)	Création du contrat	De Janvier à Décembre	Gestion du DIF
Brut	17 728,66	1 080,06	Heures acquis N-1: 36,24 Heures Prises: 0,00
Brut Soumis Cotisat.	17 728,66	1 080,06	Heures acquis N: 15,70
Base sécurité social	17 728,66	1 080,06	Total Acquis: 51,94
Net	14 055,46	827,36	Solde: 51,94
Charges Sal.	4 113,93	252,70	
Charges Pat.	2 862,94	174,89	
Tranche A	17 728,66	1 080,06	
Tranche B			
Tranche C			
Heures Payées Norm.	1 992,18	119,08	
Heures Payées Suppl.			
Heures travaillées.	1 881,79	1,00	
Plafond Sécu. 1	42 685,00	2 589,00	
Plafond Sécu. 2	170 740,00	10 356,00	
Net Imposable	14 124,31	858,52	
Base EXD A.D.	13 661,68	1 080,06	
Base EXD S.A.P.			
Base CSG	13 589,70	1 074,37	
Alloc. CHOMAGE			
Alloc. Prêretraite			

Valider Contrat D.U.E. Annuler

**Cas d'un salarié qui arrive dans votre structure avec des heures de DIF transférées de son ancien emploi, vous pouvez les inscrire ici en plus dans N-1 (une fois le calcul réalisé).**





# INFORMATIONS

## PERCEVAL intégration d'un suivi du DIF dans le module RH

**Création d'une demande de formation**



**Salarié**


Nom    Formations du salarié

Prénom

---

**Informations** Suivi

Date demande    Prioritaire 

Formation  

Thème

Prendre les heures du DIF

Catégorie

Commentaires

---

Liste des compétences

Compétence	Niveau













PRISE DU DIF DANS LES DEMANDES DE FORMATION

**Liste des salariés**

Recherche

Profession  Service

Nom  Ville  Secteur  avec contrat en cours

Nom	Date 1er contrat	Ctr	Contrat	Heures acquises	Heures prises	Heures restantes
<b>AMALLOIS Sylvie</b>	<b>03/06/2004</b>			<b>40.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
ARRIBARD Cédric	17/01/2000			20,00	8,00	12,00
BARBOISIN Renée	29/12/2000			20,00	0,00	20,00
FRISSOUR Denise	01/01/2003		CDI	20,00	0,00	20,00
GLABION Mireille	01/11/2002			20,00	0,00	20,00
LORVOT Francine	01/01/1988		CDI	20,00	0,00	20,00
LUKAS Annie	01/01/2001			20,00	8,00	12,00
MARTINOT Kristell	01/01/2004			10,00	0,00	10,00
MASSON Sylviane	01/01/2004			15,00	0,00	15,00
MUNOZ Daniel	01/01/2001			20,00	0,00	20,00
PECQUEUX Sofia	01/04/1985		CDI	20,00	0,00	20,00
VALARD Mireille	01/12/1989		CDI	20,00	8,00	12,00

COMPTEUR DIF DANS PERCEVAL RH