

La gestion annuelle du DIF (Droit Individuel à la formation)

SOMMAIRE

Introduction	p.2
1. Paramétrer les valeurs obligatoires	p.3
<i>A- Saisir les valeurs collectives</i>	p.3
<i>B- Renseigner l'organisme paritaire de formation</i>	p.3
- Comment affecter l'organisme au dossier ?	
- Comment créer l'organisme ?	p.4
<i>C- Redéfinir des valeurs au niveau du dossier</i>	p.5
<i>D- Saisir des heures de DIF annuel différentes pour certains salariés</i>	p.5
<i>E- Renseigner les heures de DIF pour un salarié en CDD</i>	p.6
<i>F- Modifier le nombre d'heures d'un salarié en CDI entré ou sorti en cours d'année</i>	p.6
2. Renseigner les cumuls	p.7
3. Saisir les heures de DIF prises	p.8
4. Editer l'état annuel	p.8
5. Editions liées à l'entrée ou la sortie d'un salarié	p.10
<i>Que fait le logiciel ?</i>	p.10
<i>A - le DIF sur le certificat de travail</i>	
- salarié en CDD	p.10
- salarié en CDI	p.11
<i>B- le DIF sur le BIAF</i>	p.11

Qui est concerné ?

Chaque salarié, en fonction de son temps de présence, acquiert un droit à des heures de formation que l'on appelle DIF : Droit Individuel à la Formation.

Ce crédit d'heures annuel (généralement de 20h par année de présence) est cumulable au maximum sur 6 ans, dans la limite donc de 120 heures.

Les règles de gestion de ces droits (conditions d'acquisition, modalités de calcul, demandes de formation, rémunération des heures prises...) sont régies par la loi et les accords de branche.

Il est donc nécessaire de se référer à ses accords pour la mise en place du DIF.

L'employeur a obligation d'indiquer au salarié ses droits au DIF :

- chaque année, au mois de décembre sauf dispositions contraires.
- en cas de départ sur le certificat de travail (décret 2010-64 du 18 janvier 2010)

La loi n'impose pas de formulaire particulier.

Sont exclus du DIF (sauf dispositions contraires de vos accords de branche)

- les salariés en CDI de moins d'1 an de présence
- les salariés en CDD ayant moins de 4 mois d'ancienneté cumulée sur les 12 derniers mois
- les apprentis et les salariés en contrat de professionnalisation

Que fait le logiciel ?

Le logiciel permet d'éditer l'état annuel de chaque salarié, à la date du mois de clôture de gestion du DIF.

Il donne la possibilité de redéfinir une valeur spécifique :

- au dossier : pour le nombre d'heures de DIF annuel, le nombre maximum d'heures acquises et le mois de clôture
- à un ou plusieurs salariés : pour le nombre d'heures acquises de DIF annuel (par exemple des salariés à temps partiel ou avec des conditions d'ancienneté spécifiques)

En cas de sortie d'un salarié en CDI, il permet de faire apparaître les droits au DIF sur le certificat de travail.

Pour les salariés en CDD, il permet d'afficher :

- le nom de l'organisme de formation agréé sur le BIAF (bordereau individuel d'accès à la formation)
- les mentions obligatoires relatives au DIF sur le certificat de travail

1. Paramétrer les valeurs obligatoires

A- Saisir les valeurs collectives

→ en Salaires / Informations / Collectif

- Cliquer sur la bourse 89 DIF (Droit Individuel à Formation)

- Vérifier que le tableau est bien renseigné : le logiciel vous indique les valeurs nationales par défaut.

Si votre convention collective mentionne d'autres valeurs vous devrez les modifier en Salaires / Informations / Dossier (voir le paragraphe 1.3)

- Si le tableau est vide, reportez-vous à votre convention collective pour renseigner les quatre données ci-dessous :

Il faut se mettre en date du début de la période avant de faire les modifications (par exemple en janvier si le mois de clôture est décembre).

Code	Libellé	Valeur
CLOT_HDIF.ISA	MOIS GESTION HEURES DE DIF	12.00
HDIF.ISA	NB HEURES DIF ANNUEL	20.00
HDIF_FORF.ISA	VALEUR FORFAIT H DIF PRIS EN CHARGE PAR OPCA (pour le certificat de travail)	9.15
HDIF_MAX.ISA	NB HEURES DIF MAXIMUM DISPONIBLE	120.00

Remarque :

Si le nombre d'heures de DIF annuel dépasse la valeur de la limite, le logiciel affichera automatiquement cette valeur (120.00 dans notre exemple dont un aperçu est visible dans le paragraphe 4).

B- Renseigner l'Organisme paritaire de formation

- Comment affecter l'organisme au dossier ?

→ en Salaires / Informations / Dossier / Organismes

Informations générales	Valeurs	Organismes	Lieux de travail	Sections et catégories	Interlocuteurs	Gestion des absences
Orga. coll.	Raison sociale	N° cotisant coll	Orga. dest.	Raison sociale	N° cotisant dest	Profil
1URS_600	URSSAF DE L'OISE		1URS_600	URSSAF DE L'OISE		SECU_SOC.ISA
2ASS_025	PÔLE EMPLOI PICAF		2ASS_025	PÔLE EMPLOI PICAF		CHOMAGE_02.ISA
3MEDE	MEDERIC groupe		3MEDE_CIPC	CIPC R		AGIRC.ISA
3MEDE	MEDERIC groupe		3MEDE_CIPS	CIPS		ARRCO.ISA
3MEDE	MEDERIC groupe		4MEDERIC	MEDERIC PREVOYA		PREVOY5.ISA
Organisme paritaire de formation						
Organisme	Raison sociale					

Dans la partie basse du tableau, dans la colonne « Organisme »

- Cliquer sur la flèche bleue à droite de la case blanche

- Sélectionner l'organisme paritaire de formation dans la liste
- Cliquer sur « OK »

Si l'organisme n'est pas présent dans la liste, il faut le créer

- Comment créer l'organisme ?

→ en **Accueil / Informations / Dossier** dans l'onglet **Organismes**

Dans la partie basse du tableau, dans la colonne « Organisme »

- Cliquer sur la flèche bleue à droite de la case blanche

- Puis en bas à droite sur 

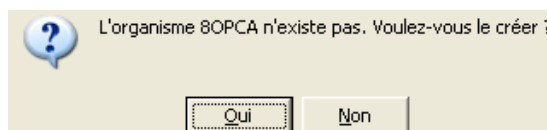
- Cliquer sur le  en haut à droite.

Renseigner le code de votre OPCA en commençant par la catégorie « 8 »

Exemple de code : 8OPCA

- Cliquer ensuite dans « Siret »

- Un message de confirmation apparaît, cliquer sur « Oui ».



- Renseigner les informations relatives à cet organisme.

- Dans l'onglet **Qualification**, cocher « Formation ».

- Valider en haut à droite en cliquant sur la disquette

Remarque :

Si plusieurs dossiers ont le même organisme, la création se fait uniquement dans le premier dossier, dans les suivants, il suffira de le sélectionner dans la liste.

C- Redéfinir des valeurs au niveau du dossier

Certains dossiers peuvent avoir des valeurs différentes des valeurs nationales.

Il faut alors indiquer ses valeurs spécifiques au niveau du dossier :

→ en **Accueil / Informations / Dossier**

- cliquer sur l'onglet **Valeurs**

- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)**

A droite, dans la colonne « Valeur » le tableau reprend les données saisies en valeurs collectives.

Pour renseigner la ou les valeur(s) propres au dossier, il faut le / les saisir dans la colonne de gauche : « Saisie »

Code	Libellé	Saisie	Indirecte	Valeur
CLOT_HDIF.ISA	MOIS GESTION HEURES DE DIF	5.00		12.00
HDIF.ISA	NB HEURES DIF ANNUEL	22.00		20.00
HDIF_MAX.ISA	NB HEURES DIF MAXIMUM DISPONIBLE	132.00		120.00

Dans cet exemple, la convention collective stipule que le mois de clôture du DIF est le mois de mai (5.00), que le nombre d'heures annuel est de 22 et que le maximum est plafonné à 132 heures.

D- Saisir des heures de DIF annuel différentes pour certains salariés

Certains salariés (par exemple à temps partiel ou avec un bonus d'heures lié à l'ancienneté) peuvent acquérir un nombre d'heures de DIF annuel différent des autres salariés.

→ en Accueil / Informations / Salarié

- sélectionner le salarié dans la liste à gauche
- cliquer sur l'onglet **Valeurs**
- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)**
- dans la colonne « Saisie », mettre le nombre d'heures sur la donnée

HDIF-FIXE.ISA

Code	Libellé	Saisie	Indirecte	Valeur
HDIF_FIXE.ISA	H DIF FIXE ANNUEL REGIME SPECIFIQUE	10.00		
CLOT_HDIF.ISA	MOIS GESTION HEURES DE DIF			12.00
HDIF_MAX.ISA	NB HEURES DIF MAXIMUM DISPONIBLE			120.00

Dans cet exemple, le salarié travaille à temps partiel et n'a que 10 heures par an.

Remarque :

Ce chiffre sera conservé d'une année sur l'autre : si le nombre d'heures est différent parce qu'il s'agit d'un salarié qui entre ou sort de l'entreprise en cours d'année, la saisie doit se faire dans le bulletin de salaire (voir le paragraphe 5).

E- Renseigner les heures de DIF pour un salarié en CDD

La durée du contrat étant généralement inférieure à un an, la saisie se fait uniquement en calcul de bulletin dans les valeurs mensuelles.

→ en Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins

- sélectionner le salarié dans la liste à gauche
- cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**
- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)**
- se placer sur la 1ère ligne **HDIF_ACQ.ISA**
- dans la colonne « Valeur », saisir le nombre d'heures
- calculer et valider le bulletin

F- Modifier le nombre d'heures d'un salarié en CDI entré en cours d'année

- Certains accords de branche autorisent un nombre d'heures proratisé au temps de présence la 1^{ère} année.
- Dans le cas où le salarié n'a pas assez d'ancienneté, il faut lui mettre « zéro » heures la 1^{ère} année.

→ en **Salaires / Bulletins de salaire/ Calcul / Calcul de bulletins**

- sélectionner le salarié dans la liste à gauche
- cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**
- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)**
- se placer sur la 1ère ligne **HDIF_ACQ.ISA**
- dans la colonne « Valeur », saisir le nombre d'heures ou mettre « 0 »
- calculer et valider le bulletin

Remarque :

La saisie peut se faire sur le 1^{er} bulletin du salarié, en cours d'année ou bien sur le bulletin du mois de clôture du DIF.

2. Renseigner les cumuls

Si vous avez des salariés en CDI présents depuis plusieurs années et que vous débutez la gestion du DIF avec le logiciel, ou bien si les valeurs de vos salariés dans votre état annuel DIF_CDI sont erronées, vous devez renseigner ou modifier les cumuls de vos salariés.

→ en **Options / Cumuls**

- à droite, cocher « BS Calculés » et laisser « BS clôturés » coché
- en haut à gauche, sélectionner un salarié

- en bas à gauche, cliquer sur le + devant la bourse « Tout »
- cliquer sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à la formation)**

Les valeurs doivent être saisies en date du mois de clôture de l'année N-1 (généralement le mois de décembre) ;

Par exemple, si vous êtes en décembre 2010, il faut saisir les valeurs du salarié en date du 31/12/2009 ; le logiciel ajoutera les valeurs de 2010 automatiquement.

Le solde des heures acquises en date N-1 doit être noté sur la ligne DIF_SOLDE1.ISA.

Code	Libellé	Valeur Directe
DIF_ANNEE.ISA	H DIF ACQUISES DE L'ANNEE CDI	
DIF_CDD1.ISA	TOTAL H DIF ACQUISES CDD S/DUREE CONTRAT	
DIF_CDD2.ISA	TOTAL H DIF PRISES S/DUREE CONTRAT	
DIF_LIM.ISA	CALCUL LIMITE SOLDE H DIF	
DIF_SOLDE1.ISA	H DIF A PRENDRE CDI	160.00
DIF_SOLDE2.ISA	H DIF A PRENDRE CDD	
H DIF ACQUISE		
H DIF PRISE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL		
H DIF PRISE HORS DU TEMPS DE TRAVAIL		
TARIF HORAIRE INDEMNITE ALLOCATION DIF EFFECTUEE HORS DU TEMPS DE TRAVAIL		
ALLOCATION DE FORMATION DIF		

- valider en cliquant sur la disquette en haut à droite.

Remarque :

Pour renseigner les cumuls des salariés en CDD,

Renseigner les deux données **DIF_CDD1.ISA** et **DIF_CDD2.ISA**

3. Saisir les heures de DIF prises

Le salarié a suivi une formation homologuée, les heures prises au titre du DIF doivent être saisies dans son bulletin :

- en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**
- sélectionner le salarié dans la liste à gauche
- cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**
- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)**
- dans la colonne « Valeur », saisir le nombre d'heures :

si la formation a eu lieu pendant le temps de travail,

Utiliser la donnée **HDIF_PRIS1.ISA**

Il n'y a aucune ligne spécifique sur le bulletin,

Le nombre d'heure sera déduit du total de l'année repris sur l'état annuel

si la formation a eu lieu en dehors du temps de travail,

Utiliser les données **HDIF_PRIS2.ISA** et **HDIF_VAL2.ISA**

Une ligne « ALLOCATION DE FORMATION » apparaît au dessus du net imposable

Le nombre d'heures est également déduit du solde de l'année repris sur l'état annuel

Code.Créateur	Libellé	Valeur	Cumul
HDIF_ACO.ISA	H DIF ACQUISE		
HDIF_DEP.ISA	GESTION DU DIF SUR CE MOIS POUR DEPART DU SALARIE		
HDIF_PRIS1.ISA	H DIF PRISE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL		
HDIF_PRIS2.ISA	H DIF PRISE HORS DU TEMPS DE TRAVAIL	4.00	
HDIF_VAL2.ISA	TARIF HORAIRE INDEM ALLOCATION DIF EFFECTUEE HORS DU TEMPS DE TRAVAIL	25.00	

4. Éditer l'état annuel

Le logiciel permet d'éditer un « Relevé annuel du DIF » pour vos salariés à la date de clôture du DIF.

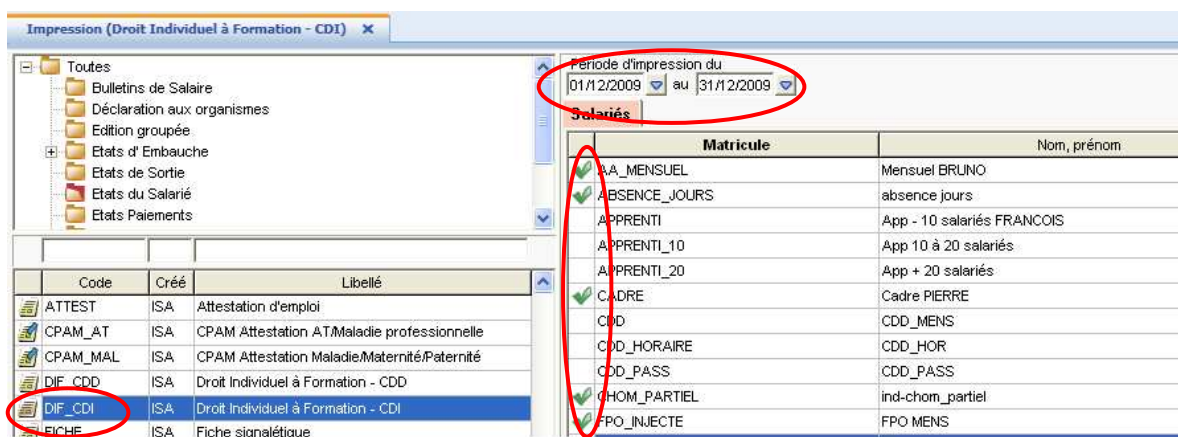
Si la date de clôture est le mois de décembre (CLOT_HDIF.ISA = 12.00), il faut auparavant avoir validé les bulletins du mois de décembre des salariés.

→ en **Editions / Salarié / Etats du salarié**

- cliquer en bas à gauche sur l'un des deux documents selon la situation du salarié : « DIF_CDI » ou « DIF_CDD »

- en haut à droite, renseigner le mois de clôture du DIF (dans notre exemple du 01/12/ au 31/12 car la clôture du DIF se fait en décembre)

- dans la colonne à gauche du matricule, sélectionner uniquement les salariés concernés : les CDD ressortiront sur le document DIF_CDD, les apprentis sont exclus etc..



En dessous du tableau vous retrouvez vos icônes habituelles pour imprimer, etc...

Voici à gauche un exemple de relevé pour un salarié en CDI et, à droite, le relevé d'un salarié en CDD.

**RELEVÉ ANNUEL DIF :
DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION**

DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Droits acquis à la date du 31/12/2008

De Mr CHEVEUX ALAIN

Date d'embauche : 01/10/2000

Fonction : OUVRIER

Contrat : CDI

Durée du travail : Temps complet Temps partiel

Report du solde des droits disponibles	110.00
Droits acquis au cours des 12 derniers mois	20.00
Droits consommés au cours des 12 derniers mois	
Solde	130.00
DROITS DISPONIBLES (limité à 120 heures)	120.00

De Mr

En contrat : CDD

Droits acquis pour la période du contrat

Date d'entrée : 01/10/2000

Date de sortie prévue : .. / .. / ..

Droits acquis au cours du contrat	10.00
Droits consommés au cours du contrat	
SOLDE DISPONIBLE	10.00

5. Editions liées à l'entrée ou la sortie d'un salarié

La loi relative à la formation professionnelle du 24 novembre 2009 a rendu obligatoire la mention de la valeur du solde des heures de DIF et des coordonnées de l'organisme de formation sur le certificat de travail.

Elle a également rendu obligatoire la mention de l'organisme paritaire de formation sur le BIAF.

Le décret 2010-64 du 18/01/2010 en décrit les modalités

Que fait le logiciel ?

Sur le certificat de travail le logiciel reprend le nombre d'heures acquises, leur valeur et les coordonnées de l'organisme paritaire de formation.

Nombre d'heures acquises et non utilisées au titre du DIF :	80,00	heure(s)
Somme correspondante :	80,00	X 9,15 = 732,00 Euros
Organisme de formation agréé :	Organisme Collecteur Paritaire Agréé 1 avenue du lavoir 60000 BEAUVAIS	

Sur le bordereau d'accès à la formation sont repris le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisme paritaire de formation.

<u>ORGANISME PARITAIRE AGREE DONT RELEVE L'EMPLOYEUR</u>
Nom, adresse et tél: Organisme Paritaire Collecteur Agréé 1 avenue du lavoir 60000 BEAUVAIS 0344064030

A - le DIF sur le certificat de travail

Comment renseigner les heures de DIF mentionnées sur le certificat de travail ?

Salariés en CDD

- en Salaires / Calcul / Calcul de bulletins
- sélectionner le salarié dans la liste à gauche
- cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**
- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)**
- dans la colonne « Valeur », saisir le nombre d'heures sur la donnée **HDIF_ACQ.ISA**
- valider le bulletin

Salariés en CDI

- en Salaires / Calcul / Calcul de bulletins

- sélectionner le salarié dans la liste à gauche
- cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**
- puis sur la bourse **89 DIF (Droit Individuel à Formation)** , sur la donnée **HDIF_DEP.ISA**, cliquer dans la colonne « Valeur » sur la flèche bleue et sélectionner « Oui »

→ *si votre convention collective prévoit de proratiser les heures de DIF du salarié pour l'année en cours, saisir ce nombre d'heures sur la donnée **HDIF_ACQ.ISA** puis valider le bulletin.*

→ *Si les données renseignées sur le certificat de travail sont fausses, se reporter au paragraphe 2 « Renseigner les cumuls ».*

B - le DIF sur le BIAF

Lors de la conclusion d'un contrat à durée déterminée (CDD), l'employeur doit obligatoirement remettre un Bordereau Individuel d'Accès à la Formation (BIAF) au salarié concerné, en même temps que le contrat de travail.

Depuis le 1^{er} janvier 2010, le BIAF doit mentionner les coordonnées de l'organisme de formation agréé.

→ **en Editions / Entrées Sorties / Editions liées à l'entrée**

- sélectionner le document « BIAF » en bas à gauche
- vérifier que la période d'impression correspond à la date d'entrée du salarié
- à gauche, dans le volet **Actions**, cliquer sur « Inverser la sélection »
- dans la colonne à gauche du matricule, cocher uniquement le salarié concerné.