

La gestion mensuelle du DIF CDI (Droit Individuel à la formation)

I- Gestion mensuelle ou annuelle (Page 4)

A - Gestion annuelle Page 4

B - Gestion mensuelle Page 4

II- Gestion mensuelle - Paramétrage (Page 5 à 6)

A - Le mois de gestion du DIF Page 6

B - Les heures de DIF acquises Page 6

C - La condition d'ancienneté Page 6

1- Condition d'ancienneté Page 6

2- Acquisition des heures la première année Page 7

D - Prorata en cas de sortie Page 8

E - Prorata pour temps partiel Page 9

F - Prorata en cas d'absences Page 11

G- Imposer la valeur du DIF du mois Page 13

H- Imposer la valeur du DIF de chaque mois Page 13

I- Ajouter des heures acquises supplémentaires Page 14

J- Visualisation du cumul des heures disponibles en début d'exercice Page 14

I- Les éditions (Page 15 à 16)

A- Certificat de travail Page 15

B- Relevé annuel DIF Page 15

C- Récapitulatif Page 16

Chaque salarié, en fonction de son ancienneté et de son temps de présence, acquiert un droit à des heures de formation que l'on appelle DIF (Droit individuel à la Formation).

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 différents accords de branche.

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

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

- chaque année, sur le dernier mois de gestion (généralement en décembre)
- 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 :

- les salariés en CDI de moins d'1 an de présence (sauf dispositions contraires de votre accord de branche)
- les salariés en CDD ayant moins de 4 mois d'ancienneté cumulée sur les 12 derniers mois (sauf dispositions contraires de votre accord de branche)
- les apprentis et les salariés en contrat de professionnalisation

Que dit la loi ?

Pour un salarié en CDD :

Il acquiert au même titre qu'un temps partiel, 20 heures par an au prorata du temps de présence. Les absences maternité, paternité, accident du travail ne réduisent ni l'ancienneté ni les heures acquises.

Pas d'automatisme possible actuellement.

La gestion se fait au contrat, pour toutes informations se conférer à la documentation Gestion annuelle du DIF disponible sur le CD-Rom d'installation.

Pour un salarié en CDI :

Il acquiert 20 heures par an, proratisées sur le temps de présence pour un temps partiel.

Les absences pour congé parental, maternité, soutien, présence ou adoption ne diminuent pas ces heures.

Il est possible que des accords octroient davantage à certains salariés (exemple : 24 heures par an pour la convention collective de la boucherie).

Il est cumulable pendant 6 ans pour un temps plein ou dans la limite de 120 heures pour un temps partiel. Ce nombre d'heures peut varier suivant des accords ou conventions collectives.

Un salarié qui quitte l'entreprise en cours d'année n'acquiert pas d'heures de DIF pour cette année en cours, sauf en cas d'accord de branche contraire.

I- Gestion mensuelle ou annuelle

Que fait le logiciel ?

Le logiciel vous permet de gérer mensuellement ou annuellement les heures de DIF.

Création d'un donnée collective (redéfinissable dossier) **DIF_GEST.ISA** afin de choisir la gestion souhaitée.

- En **Accueil** ou **Salaires / Collectif** ou **Dossier/ Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
Le choix **1** pour une gestion mensuelle ;
Le choix **2** pour une gestion annuelle.

	GESTION MENSUELLE	GESTION ANNUELLE
Que fait le logiciel ?	Mise en place d'automatismes : (minimum d'ancienneté, prorata temps partiel, gestion du départ en cours d'année, édition du relevé annuel à toute date souhaitée)	Pas d'automatisme. Acquisition de 20 heures par an sur le dernier mois de gestion. Edition du relevé annuel sur le dernier mois de gestion.
Pour quels salariés ?	Salariés en CDI	Salariés en CDI
Choix de Gestion	Cf. : I- Gestion mensuelle ou annuelle / B- La gestion mensuelle.	La gestion annuelle est mise en place par défaut.
Que dois-faire l'utilisateur ?	Cf. : Tableau : Gestion mensuelle ou annuelle / B- La gestion mensuelle.	Pour plus d'informations, se reporter à la documentation. DIF Gestion annuelle sur CD-R d'installation.

A- La gestion annuelle

La gestion annuelle ne permet pas la mise en place d'automatisme de prorata. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la documentation DIF Annuel qui se trouve sur le CD-Rom d'installation.

Que doit faire l'utilisateur ?

Par défaut le logiciel propose une gestion annuelle, vous n'avez donc rien à faire.

- En **Accueil** ou **Salaires / Collectif** / dans la bourse **89-DIF**.
- La donnée **DIF_GEST.ISA** est renseignée à **2** (Gestion annuelle)

B- La gestion mensuelle

La mise en place de la gestion mensuelle doit s'effectuer en début d'année de DIF (Pour une Gestion de janvier à décembre : mise en place à effectuer en janvier). Ce tableau récapitule ce que vous propose le logiciel. Il est possible d'ajuster selon votre besoin.

GESTION MENSUELLE		
Éléments de calcul	Que fait le logiciel par défaut ?	Que dois faire l'utilisateur pour ajuster ?
Heures acquises	20 heures par an, soit 1.667 heures par mois	Suivre II - Gestion mensuelle / B - Les heures de DIF acquises
Condition d'acquisition selon l'ancienneté	12 mois minimum	Suivre II - Gestion mensuelle / C - Ancienneté du salarié / 1- Condition d'ancienneté
Prorata en cas de sortie	Pas d'acquisition l'année de départ	Suivre II - Gestion mensuelle / D - Prorata en cas de sortie
Prorata temps partiel	Prorata si l'horaire mensuel est inférieur à 151.67 heures	Suivre II - Gestion mensuelle / E - Prorata temps partiel
Prorata en cas d'absences	Pas de prorata en cas d'absences	Suivre II - Gestion mensuelle / F - Prorata en cas d'absences

La gestion mensuelle permet la mise en place d'automatismes pour les salariés en CDI (minimum d'ancienneté, prorata temps partiel, gestion du départ en cours d'année, édition du relevé annuel à toute date souhaitée).

II- Gestion mensuelle - Paramétrage

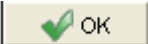
Que doit faire l'utilisateur ?

Pour mettre en place la gestion mensuelle pour tous les dossiers :

Aller en **Accueil** ou **Salaires / Informations / Collectif** / dans la bourse **89-DIF**.

(Pour mettre en place la gestion mensuelle pour le(s) dossier(s) concerné(s) :

Aller dans le(s) dossier(s) concerné(s), en **Accueil** ou **Salaires / Informations / Dossier/ Valeurs** dans la bourse **89-DIF**)

- Se positionner sur le mois de départ de l'année DIF (Exemple : Pour une gestion de Janvier à Décembre : Choisir Janvier) **(1)**
- Sur la donnée **DIF_GEST.ISA** **(2)** sélectionner le choix **1** (Gestion mensuelle)
- Puis  **(4)**.

The screenshot shows the 'Données collectives' window with a tree view on the left and a main data table. A red box labeled '1' highlights the month 'Janvier' and year '2012' in the top navigation area. A red box labeled '2' highlights the 'DIF_GEST.ISA' row in the table, where the value '1.00' is selected in a dropdown menu. A blue dialog box titled 'Liste des valeurs de la donnée DIF_GEST.ISA' is open, showing a list of options: '1 Gestion mensuelle' (highlighted with a red box labeled '3') and '2 Gestion annuelle'. At the bottom of the dialog, the 'OK' button is highlighted with a red box labeled '4'.

Code	Libellé	Valeur
CLOT_HDIF.ISA	MOIS GESTION HEURES DE DIF	12.00
DIF_ANCO1.ISA	DIF CDI - NB MOIS ANCIENNETE MINI POUR	12.00
DIF_GEST.ISA	GESTION MENSUELLE/ANNUELLE DES H D	1.00
DIF_SORT.ISA	PRORATA H DIF CDI LORS DE LA SORTIE	1.00

Code	Libellé
1	Gestion mensuelle
2	Gestion annuelle

A- Le mois de gestion du DIF

Que fait le logiciel ?

Le logiciel propose par défaut un mois de gestion du DIF à décembre.

Que doit faire l'utilisateur ?

Si le mois de gestion du DIF est différent de décembre, vous devez :

- Allez en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner le mois de clôture du DIF sur la donnée **CLOT_HDIF.ISA**
(Exemple pour Octobre : 10)

B- Les heures de DIF acquises

Que fait le logiciel ?

Par défaut, le logiciel renseigne une acquisition à 20h par an, soit 1.667h par mois.

Création d'une donnée calculée **DIF001.ISA** qui stocke les heures de DIF.

Que doit faire l'utilisateur ?

Si le nombre d'heures acquises est différent de celui-ci, vous devez :

- Allez en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner le nombre d'heures mensuelles sur la donnée **HDIF_MOIS.ISA**
(Exemple pour 22h par an : $22/12 = 1.833$)

C- Ancienneté du salarié

1- Condition d'ancienneté

Le code du travail indique que le salarié doit avoir un an d'ancienneté pour acquérir les 20 heures de DIF, mais cette ancienneté peut être réduite par accord, par entreprise ou par salarié. Les heures de DIF de la 1^{ère} année sont des droits ouverts mais non acquis.

Que fait le logiciel ?

Création d'une donnée collective **DIF_ANC01.ISA** (redéfinissable au dossier et au salarié) afin de renseigner le nombre de mois d'ancienneté minimum nécessaire pour le déclenchement du DIF.

Création d'une donnée fixe **DIF_ANC02.ISA** salarié afin d'ajuster le nombre de mois d'ancienneté.

Remarque : L'ancienneté entreprise reprend généralement le congé parental à 50%, hors pour l'acquisition des heures de DIF le congé parental doit être pris en compte à 100%.

Création d'une donnée calculée **DIF_ANC.ISA** qui calcule l'ancienneté retenue.

Que doit faire l'utilisateur ?

Si le nombre de mois d'ancienneté nécessaire est 12, vous n'avez rien à faire.

Si le nombre de mois d'ancienneté nécessaire est différent de 12, vous devez :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner le nombre de mois d'ancienneté minimum sur la donnée **HDIF_ANC01.ISA**

Pour un salarié, si le nombre de mois d'ancienneté nécessaire est différent de celui renseigné au dossier, vous devez :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Salarié / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner l'ajustement de nombre de mois d'ancienneté minimum sur la donnée **HDIF_ANC02.ISA**

(Exemple : pour un congé parental d'un an, renseigner 6.)

2- Acquisition des heures la première année.

Les heures de DIF de la 1^{ère} année sont des droits ouverts mais non acquis. Elles sont donc stockées et s'activent seulement à la date anniversaire.

Pendant sa première année de présence, le salarié n'acquiert pas de droits au DIF.

Ses droits sont « acquis » à la date anniversaire de son contrat.

Il y a donc une double gestion de droits : année DIF pour la gestion DIF et année ancienneté contrats pour la gestion de la première année.

Que fait le logiciel ?

Création d'une donnée calculée **DIF006.ISA** qui stocke les droits ouverts non acquis en cours.

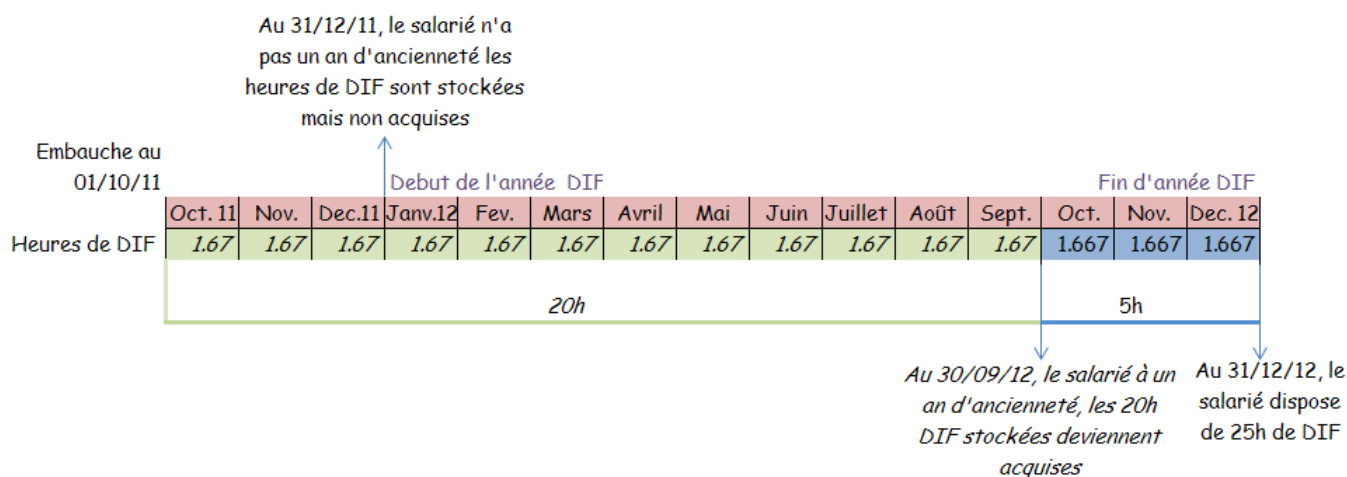
Création d'une donnée calculée **DIF007.ISA** qui reprend, à la date d'anniversaire contrat, les heures stockées sur la donnée **DIF006.ISA**

Exemple : Embauche au 01/10/2011 - salarié à temps plein.

Condition d'ancienneté de 12 mois

Au 31/12/2011, le salarié a 0 heure de DIF acquises car il n'a pas un an d'ancienneté.

Au 31/12/2012, le salarié a eu un d'ancienneté au 30/09/2012, les heures stockées depuis son embauche sont acquises. A cela sont ajouté les heures acquises de Octobre à Décembre, soit 20h et 5h = 25h.



D- Prorata en cas de sortie

L'accord de branche ne donne pas de droits au DIF sur l'année de départ. Des accords peuvent néanmoins permettre un prorata.

Que fait le logiciel ?

Création d'une donnée collective **DIF_SORT.ISA** (redéfinissable au dossier et au salarié) qui permet de déterminer le choix à appliquer :

Le choix **1** pour ne pas appliquer d'acquisition l'année de départ ;

Le choix **2** pour une acquisition proratisée en 30^e de présence.

Code	Libellé	Valeur
DIF_SORT.ISA	PRORATA H DIF CDI LORS DE LA SORTIE DU SALARIE	1.00
DIF_TP.ISA	LE DIF CDI SECTION PRORATA TEMPS PARTIEL	1.00
DIF_TP01.ISA		151.67
DOMTOM_ABT		
EDIT_ANC.ISA		
EDIT_ANC2.ISA		
EDIT_CATEG.ISA		
EDIT_CODOS.ISA		Oui
EDIT_EXCED.ISA		
EDIT_FRANC.ISA		
EDIT_MATR.ISA		
EDIT_SECT.ISA		
EDIT_SOLDE.ISA		1.00
EDIT_SORT.ISA		
FILLON10.ISA		0.281
FILLON10V.ISA		0.2735
FILLON11.ISA		0.60
FILLON12.ISA		1.60
FILLON_ABS.ISA		

Code	Libellé
1	Pas d'acquisition l'année de départ
2	Acquisition proratisée en 30e présence

Création d'une donnée calculée **DIF002.ISA** qui proratisé les heures de DIF du mois en fonction du temps de présence.

Que doit faire l'utilisateur ?

S'il n'y a pas d'acquisition sur l'année de départ, vous n'avez rien à faire, ce choix est renseigné par défaut au collectif.

Si vous devez appliquer un prorata en fonction du temps de présence, vous devez :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner le choix **2** sur la donnée **DIF_SORT.ISA**

E- Prorata pour temps partiel

L'accord de base indique qu'il faut proratiser les heures de DIF pour les salariés à temps partiel.

Toutefois, certains accords ou organismes de formation peuvent ajouter des conditions.

Par exemple, l'AGEFOS indique qu'il ne faut pas proratiser les heures de DIF si le temps de travail est supérieur à 80% de l'horaire entreprise.

Que fait le logiciel ?

Création d'une donnée collective **DIF_TP.ISA** (redéfinissable au dossier et au salarié) afin de renseigner la méthode à appliquer :

- 1 - Prorata si l'horaire du salarié est inférieur aux heures renseignées sur la donnée **DIF_TP01.ISA** (par défaut 151.67)

- 2 - Pas de prorata si le salarié est à temps partiel
- 3- Prorata selon un calcul spécifique. Le logiciel reprendra la formule renseignée sur la donnée **DIF_TPO2.ISA**

Par défaut, la donnée **DIF_TP.ISA** reprend le choix 1 (Prorata si l'horaire du salarié est inférieur à la donnée **DIF_TP01.ISA**).

Création d'une donnée collective **DIF_TP01.ISA** (redéfinissable au dossier et au salarié) afin de renseigner le nombre d'heures à partir desquelles il n'y a pas de prorata temps partiel. Cette donnée est renseignée par défaut à 151.67.

Création d'une donnée dossier **DIF_TPO2.ISA** (redéfinissable au salarié) qui permet de mettre en indirect une calculée spécifique.

Création d'une donnée calculée **DIF003.ISA** qui proratisé les heures de DIF du mois en fonction du temps partiel.

Que doit faire l'utilisateur ?

Par défaut, pour les salariés ayant un horaire de base inférieur à 151.67, le logiciel calcule un prorata.

Exemple : Pour un salarié à 130h, le logiciel proratisé les heures de DIF de la manière suivante : $20h * 130h / 151.67h = 17.14h$

Si vous devez effectuer un autre calcul de prorata en cas de temps partiel :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner le nombre d'heures à partir desquelles il n'y a pas de prorata temps partiel sur la donnée **DIF_TP01.ISA**

(Exemple : L'AGEFOS indique de ne pas proratiser les heures de DIF si le temps de travail est supérieur à 80% de l'horaire entreprise : $151.67h \times 80\% =$ Renseigner 121.34)

1- Si vous ne devez pas effectuer de prorata en cas de temps partiel :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner le choix **2** sur la donnée **DIF_TP.ISA**

2- Si vous devez effectuer un prorata en fonction d'un calcul spécifique :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner la donnée calculée (à créer en créateur autre que ISA) spécifique en indirecte de la donnée **DIF_TPO2.ISA**.
- Renseigner le choix **3** sur donnée **DIF_TP.ISA**

F- Prorata en cas d'absences

Les absences maternité, adoption, congé parental ne diminuent pas le droit. L'accord de base ne donne pas de règle précise sur la manière de proratiser.

Par défaut, le logiciel n'applique donc aucun prorata.

Que fait le logiciel ?

Création de données dossier (redéfinissable au dossier et au salarié) :

- **DIF_ABS01.ISA** : Horaire référentiel
- **DIF_ABS02.ISA** : Nombre d'heures d'absences à déduire.

Le prorata se calculera donc de la façon suivante :

$$\frac{\text{Heures acquises ce mois} = 1.667 \times (\text{Horaire référentiel} - \text{heures d'absences})}{\text{Horaire référentiel}}$$

Création d'une donnée calculée **DIF003.ISA** qui proratise les heures de DIF du mois en fonction de l'absence.

Création d'une donnée calculée salarié **DIF_ABS10.ISA** : Formule type d'un nombre d'heures d'absences à prendre en compte pour le prorata. A dupliquer et à modifier aux besoins de chaque dossier. Elle contient comme trame de base les heures d'absences non justifiées.

Que doit faire l'utilisateur ?

Si vous n'appliquez pas de prorata en cas d'absences, vous n'avez rien à faire.

Si vous devez appliquer un prorata en cas d'absences non justifiées uniquement :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner l'horaire référentiel sur la donnée **DIF_ABS01.ISA** (exemple : 151.67)
- Renseigner la donnée **DIF_ABS10.ISA** en indirecte de la donnée **DIF_ABS02.ISA**.

Si vous devez appliquer un prorata en cas d'absences non justifiées et autres :

- Aller en Paramètres / données

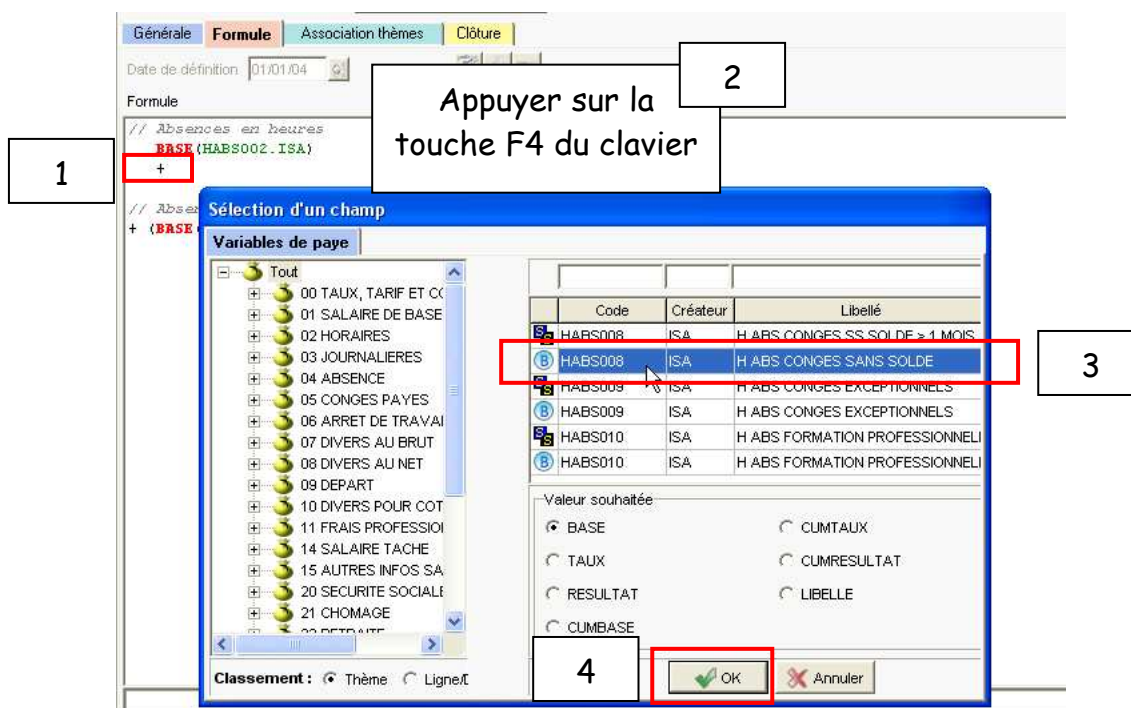
- Saisir au dessus de code à gauche DIF_ABS10

La donnée DIF_ABS10.ISA apparaît dans la liste en bleu



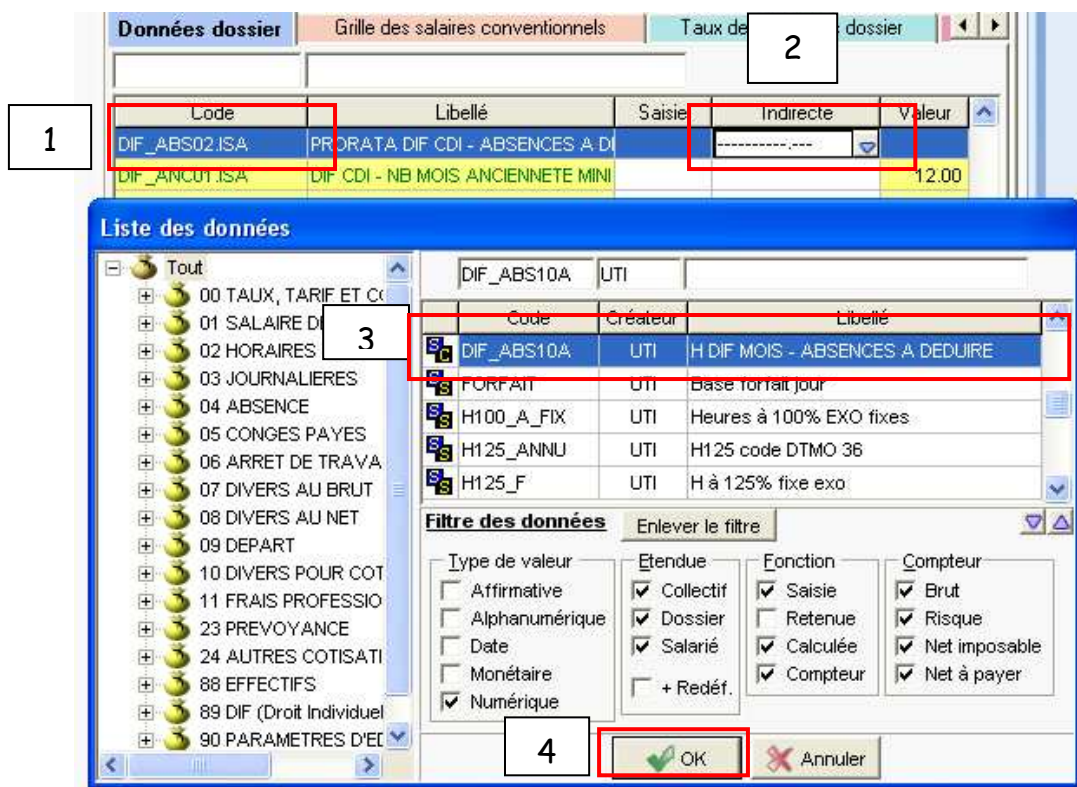
- Cliquer sur pour la recopier
- Saisir le code et libellé souhaité
(Exemple : DIF_ABS10A - H DIF MOIS - ABSENCES A DEDUIRE)
- Aller dans l'onglet Formule afin d'insérer la base de votre absence à la suite de la formule :
 - o Saisir +, puis sur la touche F4 du clavier
 - o Une fenêtre s'ouvre, saisir le code de l'absence au dessus de code
 - o Cliquer sur l'absence qui contient un
 - o Cliquer sur puis valider avec la .

Exemple pour insérer les absences congés sans solde :



- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Dossier / Valeurs**, dans la bourse **89-DIF**.
- Renseigner l'horaire référentiel sur la donnée **DIF_ABS01.ISA** (exemple : 151.67)
- Renseigner la donnée **DIF_ABSXX** en indirecte de la donnée **DIF_ABS02.ISA**.

Exemple avec la donnée **DIF_ABS10A.UTI** :



G- Imposer la valeur du DIF du mois

Il est possible de modifier le calcul réalisé en automatique par le logiciel pour le mois en cours, pour cela :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul** dans l'onglet **valeurs mensuelles** et dans la bourse **89 DIF**
- Saisir la valeur du mois sur la donnée **HDIF_ACQ.ISA**

H- Imposer la valeur du DIF pour chaque mois

Par défaut tout salarié en CDI bénéficie d'un quota de 20h/an.

Il est possible de saisir une valeur différente, pour cela :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul** dans l'onglet **données fixes** et dans la bourse **89 DIF**

- Saisir la valeur du mois sur la donnée **HDIF_FIXE2.ISA**

Exemple : En cas d'accord spécifique plus avantageux.

En agriculture, un salarié de +45 ans bénéficie de 24h chaque année.

Saisir alors 2 (24h / 12 mois) sur cette donnée.

I- Ajouter des heures acquises supplémentaires

Par défaut tout salarié en CDI bénéficie d'un quota de 20h/an.

Le nombre d'heures est calculé en automatique.

Certaines situations font qu'un salarié peut bénéficier d'heures de DIF supplémentaires.

Exemple : un salarié embauché en CDI à la fin de son contrat d'apprentissage bénéficie des droits et ancienneté de sa période d'apprentissage pour le contrat CDI.

Pour ajouter des heures :

- Aller en **Accueil** ou **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul** dans l'onglet **valeurs mensuelles** et dans la bourse **89 DIF**
- Saisir la valeur du mois sur la donnée **HDIF_ACQ2.ISA**

J- Visualisation du cumul des heures disponibles en début d'exercice.

Lors de la clôture de l'année DIF, le cumul des heures disponibles apparaissent en **Accueil** ou **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul** dans l'onglet **valeurs mensuelles** et dans la bourse **89 DIF** sur la donnée **DIF_CUMUL.ISA**

Exemple : Pour une gestion de janvier à décembre, avec 1.667 h acquises sur chaque mois, 20h apparaissent dans la colonne **Valeur** sur le bulletin de janvier.

Code.Créateur	Libellé	Valeur	Cumul
DIF_CUMUL.ISA	SOLDE H DIF CDI N-1	20.00	
HDIF_ACQ.ISA	H DIF ACQUISE		
HDIF_ACQ2.ISA	H DIF ACQUISE SUPPLEMENTAIRE		
HDIF_DEP.ISA	GESTION DU DIF CE MOIS POUR DEPART DU S...		
HDIF_PRIS1.ISA	H DIF PRISE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL		
HDIF_PRIS2.ISA	H DIF PRISE HORS DU TEMPS DE TRAVAIL		
HDIF_VAL2.ISA	TARIF HORAIRE INDEM ALLOCATION DIF EFFEC		

Sur les mois suivants, les heures apparaissent dans la colonne **Cumul**.

Exemple sur février :

Code-Créateur	Libellé	Valeur	Cumul
DIF_CUMUL.ISA	SOLDE H DIF CDI N-1		20.00
HDIF_ACQ.ISA	H DIF ACQUISE		
HDIF_ACQ2.ISA	H DIF ACQUISE SUPPLEMENTAIRE		
HDIF_DEP.ISA	GESTION DU DIF CE MOIS POUR DEPART DU SA		
HDIF_PRIS1.ISA	H DIF PRISE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL		
HDIF_PRIS2.ISA	H DIF PRISE HORS DU TEMPS DE TRAVAIL		
HDIF_VAL2.ISA	TARIF HORAIRE INDEM ALLOCATION DIF EFFEC		

III- Les éditions

A- Certificat de travail

Le état **CERTIFICAT.ISA** a été ajusté afin de :

- Ne pas mentionner d'heures de DIF acquises sur l'année lorsque le maximum de 120h est atteint l'année précédente.
- Prendre en compte la gestion mensuelle.

B- Relevé annuel DIF CDI - Droit individuel à la formation

L'état a été modifié :

Exemple sur l'année 2012 :

- Ajout de la période de gestion du DIF en cas de gestion mensuelle
- Possibilité d'éditer l'état à une date souhaitée en cas de gestion mensuelle
- Suppression du solde intermédiaire pour mentionner le solde disponible (limite à 120 heures)

- Remplacement de « Droits acquis au cours des 12 derniers mois » par « Droits acquis en 2012 »
- Remplacement de « Droits consommés au cours des 12 derniers mois » par « Droits consommés en 2012 »
- Déplacement de la zone « Droits consommés en 2012 » avant « Droits acquis en 2012 »
- Ajustement des zones « Droits acquis en 2012 » et « Droits consommés en 2012 » pour prendre en compte les valeurs mensuelles
- Ajustement de la zone « Droits acquis en 2012 » pour ne pas mentionner d'heures acquises si le « report du solde des droits disponibles » atteint la limite de 120 heures
- Ajustement de la zone « Temps partiel » : Cette zone se coche uniquement si les données **HORAIRE004.ISA** et **HORAIRE005.ISA** sont renseignées.

Remarque :

En gestion annuelle, le relevé DIF_CDI est éditable uniquement sur le mois de gestion de DIF ou de départ (se cf. : II - Gestion mensuelle - A- Le mois de gestion du DIF)

C- Récapitulatif

En Editions / Autres / Autres éditions / **Récapitulatifs du dossier**, création d'un état **RECAP_DIF.ISA** qui permet d'avoir le détail du DIF pour tous les salariés (CDD et CDI).