

Produit concerné : Sage Paie& RH

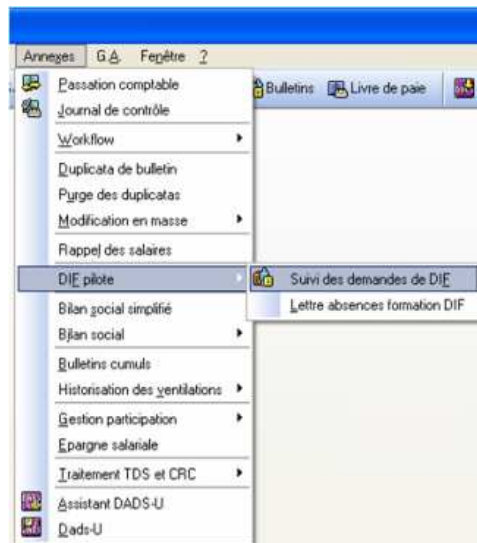
Sujet mis en avant : le Droit Individuel à la Formation (DIF) / le suivi des demandes de DIF

La problématique du DIF est aujourd'hui très présente dans les entreprises. Il est nécessaire d'en faire le meilleur suivi dans le but de transmettre les informations aux salariés.

Pour les utilisateurs n'ayant pas le module de Gestion de la Formation, Sage propose un suivi des demandes de formation dans le cadre du DIF par le biais d'une gestion des souhaits simplifiée.

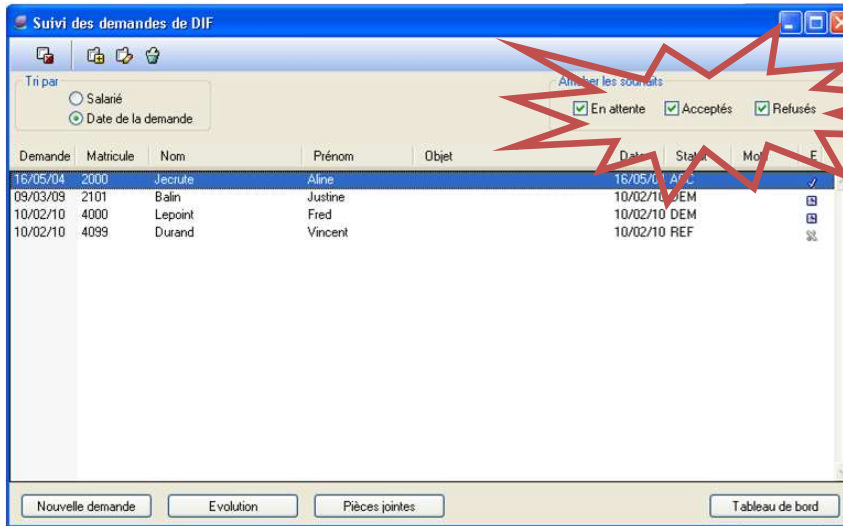
● **Le suivi des demandes de DIF :**

La consultation est disponible par le menu « Annexes » donnant accès à la fonction « DIF Pilote » et au suivi des demandes de DIF.



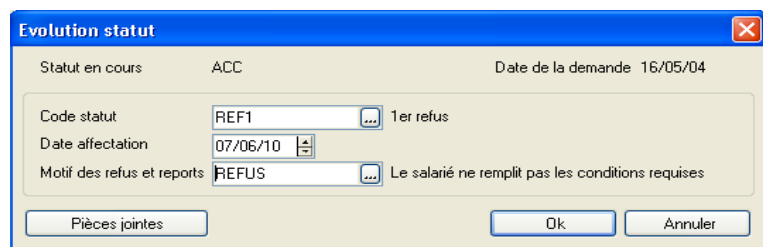
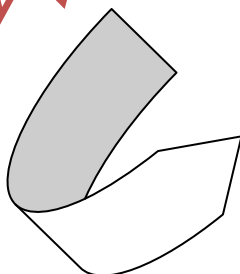
Cette commande permet d'analyser, au plus fin, les demandes de formation qui ont été formulées. Toutes les demandes correspondant aux salariés ciblés par vos critères sont affichées. Dès lors, il vous est possible d'affiner votre tri en fonction du statut des demandes :

- En attente
- Acceptés
- Refusés



Avec cet écran vous gérez toutes les demandes de vos salariés :

- Création d'une nouvelle demande
- Prise en compte de l'évolution de la demande initiale
- Edition d'un tableau de bord général



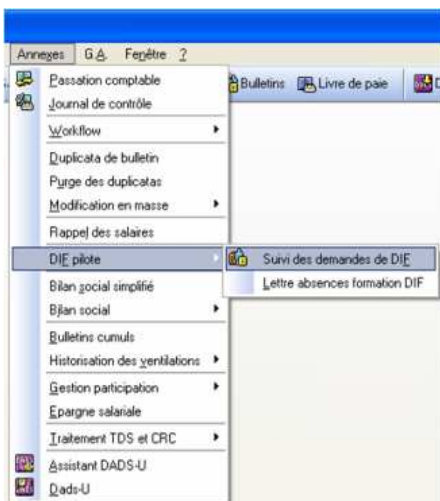
Pour chaque salarié, vous retrouvez les demandes de DIF sur la base des informations suivantes :

- Date de la demande,
- Le matricule,
- Nom et prénom du salarié,
- L'objet,
- La date du statut en cours,
- Le statut en cours,
- Le motif
- La date de la demande.



### ● Edition de la lettre d'absence pour formation DIF :

Le même menu « Annexes » et « DIF Pilote » vous propose l'édition de la lettre d'absence.



Cette lettre récapitule les absences pour les formations DIF prises pour chaque salarié. Par défaut, le programme propose l'édition totale des lettres d'absence de tous les salariés pour le mois de formation en cours. Un suivi peut être édité pour le mois, le trimestre, l'année, l'exercice en cours ou pour une autre période à définir (saisie des dates de début et de fin de période ou d'un autre exercice de formation).

**Lettre absence formation DIF**

**Critères**

Critères	De	A
Matricule	...	9999

Département  
Service  
Unité  
Catégorie  
Etablissement  
Nom/Matricule

Inser Suppr

**Période**

Mensuelle Du 01/10/07

Trimestrielle Au 31/10/07

Annuelle

De date à date

**Natures DIF**

Pendant le temps de travail

Hors temps de travail

Sélection manuelle Ok Annuler