

# Sage Paie & RH

Gestion de la Paie et des Ressources Humaines



## GESTION DE LA FORMATION

### VALORISER ET DEVELOPPER LE CAPITAL HUMAIN DE VOTRE ENTREPRISE

**Le module Gestion Formation est destiné à toutes les PME et vous permet de réaliser les formalités administratives en matière RH, de mettre en œuvre simplement un plan de formation, et de suivre l'évolution des salariés afin de les fidéliser et de développer leurs performances.**

Il n'est pas nécessaire d'être un expert en RH pour utiliser les fonctions de Gestion de la Formation.

Le module GF vous permet de gagner du temps dans vos démarches : de l'inscription des salariés jusqu'au suivi du budget et des coûts de formation, en passant par la gestion de votre plan de formation, du DIF, du CIF...

=> **Le tout en vous basant sur les données issues de la Paie.** En effet, le lien naturel du module de Formation avec le module de Paie Sage, c'est pouvoir vous offrir la possibilité de :

- valoriser les coûts salariaux de votre plan de formation
- budgéter son impact financier
- mesurer les écarts avec les dépenses réalisées

# ORGANISER VOS DÉMARCHES RH AVEC SAGE PAIE & RH

Depuis la Loi de 2004, toute entreprise doit investir sur la formation de ses salariés au prorata de sa masse salariale. C'est une opportunité pour les former et organiser vos démarches RH avec Sage Paie & RH.

**Dans toute PME**, il existe différents temps forts dans l'année :

## 1• Construction du plan de formation du 28/02 au 30/04

**28/02** : versement effort de formation aux OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)

## 2• Déclaration fiscale : CERFA 2483

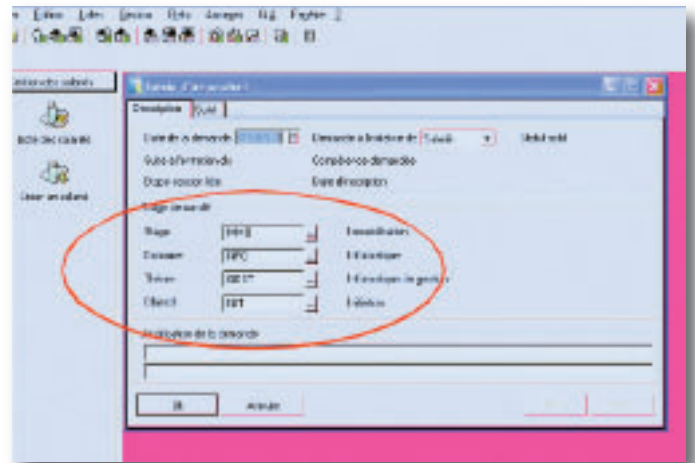
**30/04** : Déclaration CERFA 2483

Objectif : justifier auprès de la DGI le respect du versement de la taxe formation à hauteur de la masse salariale.

## 3• Calendrier des Relations Sociales

**Octobre - Décembre** :

- Diffusion du pré- bilan Formation de l'année en cours avant le 24/10 au CE
- Vote du nouveau plan
- Plan prévisionnel de N+1



▲ Saisie d'un souhait dans Sage Paie & RH

# LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES

## Catalogues de stage :

- stages internes et/ou externes
- cadre de fonctionnement (plan, CIF, alternance)
- lieu de stage
- nombre de participants
- calendrier des sessions

## Sessions :

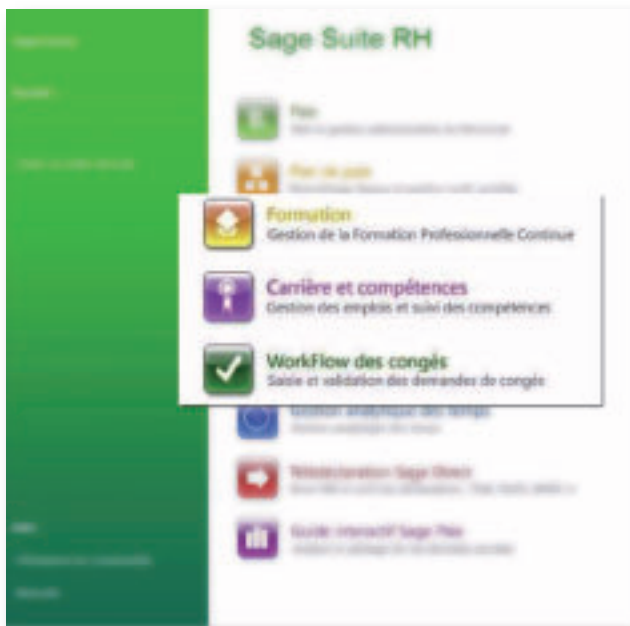
- inscriptions individuelles ou en masse
- documents administratifs
- valorisation des coûts

## Editions administratives :

- documents préparatoires pour la déclaration fiscale 2483
- lettres de convocation aux sessions
- fiches d'évaluation

## Etats :

- comparaison dépenses réelles et prévisionnelles
- suivi de formation
- suivi des dépenses par session et par stagiaire



▲ Accès facile aux fonctions RH

## LES SALARIÉS ET LE DIF EN 2008 :

- 89% des salariés connaissent le DIF (droit individuel à la formation)
- 70% connaissent leur compte DIF
- 55% ont été informés sur ce dispositif par leur entreprise
- 20% l'ont déjà utilisé
- 20% capitalisent volontairement leurs heures
- 20% les utiliseraient s'ils savaient quelle formation effectuer.

Source : Etude Demos dec 2007 et Etude AEF/20 minutes net Kelformation.com

## L' EDITION PILOTÉE

**L'Edition Pilotée fournit des états prêts à l'emploi sur la gestion de la formation.**

- Coûts des formations
- Suivi du DIF
- Suivi de l'effort de formation
- Suivi des souhaits de formation
- Planning des sessions à venir
- Taux de remplissage insuffisant

### Bénéfices :

- Gérez le parcours de formation de vos salariés
- Valorisez les coûts salariaux des plans de formation et pilotez vos budgets
- Développez les compétences de vos salariés et anticipez vos recrutements
- Suivez le déroulé de votre plan de formation
- Suivez la réalisation des entretiens d'évaluation



Accès Direct par le responsable RH, Formation, DAF.

## INTERACTIVITÉ ENTRE LA PAIE ET LE MODULE RH

La Paie est connectée avec les modules Gestion de la Formation et Gestion des Carrières. L'entretien d'évaluation en GCC permet de collecter les souhaits de formation des salariés et de les réintégrer sans ressaisie dans le module Gestion de la Formation. Suite à la formation, les compétences acquises par le salarié viennent alimenter le référentiel de compétences



**Sage**

10, rue Fructidor  
75834 Paris Cedex 17

Tél. : 0825 825 603\*

Fax : 01 41 66 22 01

[www.sage.fr/pme](http://www.sage.fr/pme)

