



2. POUR LE 31 /12/2023 CLOTURE DES FORMATIONS

- Créer les derniers dossiers 2023
- Engager les formations réalisées
- Transmettre les factures : enseignement, déplacement (dont le solde des avances) et traitement
- Informer l'ANFH des formations à annuler
- Emettre des titres pour les traitements

3- POUR LE 31/12/2023 : CPF

Vérifier que la case CPF soit bien cochée pour les dossiers pour lesquels les agents ont mobilisé leur **Compte Personnel de formation**

Les heures CPF peuvent être enregistrées uniquement sur l'exercice de création du dossier



OUTILS DE PILOTAGE DANS GESFORM EVOLUTION



- suivi de l'utilisation des recettes
- tableau de consommation
- suivi financier
- suivi des DENM Plan Fmep ...

1. POUR LE 1/12/23

COTISATION : A réception du tableau par votre conseiller, envoi des cotisations versées depuis juin pour consolidation par l'ANFH

DENM 2022 :

- Réclamer les factures et titres de recettes **dont les factures TF**
- Confirmer par écrit le maintien ou l'annulation de la DENM constituée en 2022

4. POUR LE 23/01/2024 : BLOCAGE DES ENGAGEMENTS ET CONSTITUTION DES DENM 2023

Pour les factures liées à des jours de formations réalisés en 2023 non parvenues (enseignement et traitements), transmettre à l'ANFH pour le 23/01/2024 :

- l'attestation de présence
- la convention de formation
- et conserver l'engagement des jours réalisés dans Gesform évolution sur l'exercice 2023

MECANISMES DE GESTION 2023

Report des impacts des engagements N++ pour les dossiers en cours

CLOTURE 2023

Vérifier, consolider, piloter



SUIVRE LES SESSIONS 2023

- **Identifier** les sessions 2023 sans suivi
- **Récupérer** les attestations de présence auprès des organismes et formateurs internes
- **Enregistrer** dans GE/GEA les suivis de candidatures sur les sessions de l'année
- **Enregistrer** l'annulation des groupes si besoin

Localisation GE / GEA :

Menu / édition / suivi des sessions sans suivi ou sans candidatures

En excel brut

Dans excel : données / trier, choisir "trier par date de fin du plus ancien au..."

Les sessions jusqu'au 31/12 sont concernées



INTERVENIR SUR LES DOSSIERS NON ENGAGES

- **Identifier** les dossiers non engagés
- **Enregistrer** l'annulation des groupes si besoin
- **Engager** les formations réalisées avec la convention de formation

Localisation GE / GEA :

Menu / édition / suivi financier

Choisir la date de fin : 31/12/2023

cocher : "sans engagement" > valider



SOLDER LES GROUPES DE FORMATIONS

- **Identifier** les sessions avec des frais non soldés
- **Relancer** les agents et les organismes de formation pour la transmission des factures / frais
- **Etablir les DE** : enseignement, déplacement (dont solde des avances) et traitement

Localisation GE / GEA :

Menu / édition / suivi financier

Situation : choisir EC pour "en cours"

Rapport état détaillé par DAPEC en excel brut

Dans excel, données, trier par date de début

Tous les dossiers débutant jusqu'au 31/12/2023 sont concernés



Pour les formations réalisées sans factures reçues au 23/01/2024 :

- **Récupérer** les attestations de présence pour **enregistrer le suivi dans GE**
- **Vérifier l'engagement avec la convention** pour que la facture puisse être réglée au-delà de la clôture annuelle et laisser en cours l'engagement
- **Transmettre à l'ANFH** : convention OF + attestation de présence pour le maintien de l'engagement

Localisation GE / GEA :
Menu / budget / éditions / suivi de l'utilisation des recettes établissement (et/ou DPCM)



Piloter et optimiser le plan

- **Identifier** les sommes en cours, non engagées et en attente de décision ANFH
- **Déduire** du nouveau solde, le total ARF N++ pour trouver le solde non reportable
- **Piloter** ce solde non reportable :
 - pour les pluri-annuelles (pédagogie des formations internes, ...)
 - activer des formations en priorités 2
 - vérifier que les formations internes sont bien valorisées
 - avancer / reculer la mise en œuvre de formations d'un exercice à l'autre