

## CLOTURE SEMESTRIELLE

*Suivre les dossiers et le budget pour mieux piloter*



### 1. POURQUOI ?

- Pour optimiser votre budget formation et prévoir si besoin un plan complémentaire
- Epurer le 1er semestre permet de partir sur de bonnes bases pour le 2nd semestre (4 mois très dense en formation)

### 3. DENM 2024 POUR LE 30 JUIN

Transmettre les factures liées à des sessions 2024 des DENM constituées à la clôture

### 5. OUTILS DE PILOTAGE GE

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

### 2- COTISATIONS =>15/06/25

A réception du tableau par votre conseiller, envoi des cotisations versées de janvier à mai pour consolidation par l'ANFH

### 4 . REGLEMENT DES SESSIONS DU PREMIER SEMESTRE

- Créer les derniers dossiers qui débutent au 1er semestre
- Engager les formations réalisées
- Transmettre les factures : enseignement, déplacement (dont solde des avances) et traitement
- Traiter et revalider les DE rejetées
- Annuler dans GE les formations non réalisées
- Emettre des titres pour les traitements

**Votre conseiller reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire**

# CLOTURE SEMESTRIELLE

suivre, gérer pour mieux piloter

## SUIVRE LES SESSIONS DU PREMIER SEMESTRE



- **Récupérer** les attestations de présence auprès des organismes / formateurs internes
- **Enregistrer** dans GE les suivis des candidatures sur les sessions du 1er semestre
- ou **modifier** les dates des formations reportées

Identifier les sessions sans suivi sous GE

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

Dans Excel (brut) : données / trier, choisir "trier par date de fin du plus ancien au..."  
les sessions jusqu'au 30/06 sont concernées

## INTERVENIR SUR LES DOSSIERS NON ENGAGES

- **Engager** les formations réalisées avec la convention de formation
- ou **modifier** les dates des formations reportées
- ou **annuler** les dossiers non reportés sur le second semestre

Identifier les dossiers non engagés sous GE

**Menu / édition / suivi financier**

Choisir la date de fin : 31/08/2025

Cocher : "sans engagement"

Valider



## SOLDER LES SESSIONS DU PREMIER SEMESTRE

- **Modifier** les dates des formations reportées
- **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

Identifier les sessions du premier semestre avec des frais non soldés sous GE :

**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 30/06 sont concernés



## PILOTER ET OPTIMISER LE PLAN

**Localisation GE :**

**Menu / budget / éditions**

suivi de l'utilisation des recettes établissement (et/ou DPCM)



- **Créer** les dossiers du second semestre pour avoir une vision annuelle de la consommation de votre budget
- **Identifier** le volume financier des engagements annuels, des dossiers non engagés et en attente de décision ANFH
- **Vérifier** le solde non reportable : Différence entre le nouveau solde et les ARF N++.
- **Optimiser** ce solde sur le 2nd semestre : mettre en place d'autres formations, constituer un plan complémentaire, engager des groupes pluriannuels, valoriser les frais non engagés (pédagogie des formations internes...)