

Etablissements connectés GESFORM

Clôture de l'exercice 2020

Date limite de réception des demandes de remboursement :
16 janvier 2021 au plus tard

La clôture de l'exercice nécessite un certain nombre d'opérations à mettre en œuvre par les établissements connectés à GESFORM et la délégation régionale, notamment la mise à jour des engagements en cours, **dans la mesure où ces engagements sont susceptibles de constituer des Dépenses Engagées Non Mandatées.**

Après la date de blocage des transmissions, aucune modification ne sera possible sur des lignes d'engagements de fonds gérés par l'ANFH pour l'exercice 2020 dans GESFORM.

Dépenses Engagées Non Mandatées - DENM

Les DENM, appelées en comptabilité « charges à payer », correspondent à des sessions de formation **réalisées** sur l'exercice 2020 et dont les factures n'ont pas été encore établies au 16 janvier 2021, date de la clôture financière.

La constitution d'une **DENM** doit être accompagnée de la **feuille d'émargement** ou attestation de présence. Les engagements en cours ne peuvent être considérés comme DENM qu'à cette condition.

En cas de formations pluri-annuelles, les sessions des actions de formation réalisées en n+ et les engagements n+ doivent être saisis sur les exercices correspondants.

PRINCIPE DE LA CLÔTURE FINANCIÈRE

Avant la date de blocage des transmissions fixées au **16 janvier 2021**, les établissements connectés à GESFORM doivent :

1°) Contrôler et mettre à jour tous les groupes dont les engagements ne sont pas soldés

Cette mise à jour doit être opérée pour chaque nature de dépenses (Enseignement - E, Déplacement - D, Traitement - T) et pour chaque groupe contenu dans une Demande d'Accord de Prise En Charge - DAPEC avec décision « 1 » (accord).

Il convient de vérifier pour CHAQUE LIGNE de dépenses (E, D, T) que :

Le montant des charges réglées (colonne montant réalisé)

- + Le montant des factures adressées à l'ANFH mais non encore réglées (Demandes de remboursement – DR)
- + Le montant du reste à payer (factures non reçues ou non encore transmises à l'ANFH)

= montant de l'engagement.

- Si le montant de l'engagement est correct, laisser la ligne « En cours - EC » et ne pas modifier l'engagement. Les lignes seront soldées lorsque les paiements prévus auront été effectués.
- Si le montant de l'engagement est inférieur au montant total des dépenses prévues, réajuster l'engagement et laisser la situation « En cours - EC ».
- Si le montant de l'engagement est supérieur au montant total des dépenses, réajuster l'engagement et laisser la situation « En cours - EC » si d'autres paiements doivent intervenir, ou « Soldé - SD » si tous les paiements ont été obtenus.
- Si l'engagement est soldé, et que d'autres paiements doivent intervenir, remettre les lignes d'engagements concernés « En cours - EC » et modifier le montant de l'engagement pour permettre le règlement des factures à venir.

Le réajustement des engagements permet de calculer automatiquement les DENM qui seront comptabilisées en charges sur l'exercice à clôturer. La délégation régionale réglera les factures relatives aux sessions réalisées sur 2020 à partir de la provision effectuée sur l'exercice à clôturer. Elles ne pèseront donc pas sur les crédits de l'exercice suivant.

La vérification des engagements peut être réalisée à partir du suivi financier détaillé accessible dans le menu « *Edition/Financier* »

2°) Vérification des demandes de remboursement :

Avant de finaliser vos demandes de remboursement, **mettre à jour les candidatures** (acceptation/refus, suivi des présences, mise à jour des grades, des catégories et type de personnel).

Pour identifier les actions de formation pour lesquelles au moins un agent est sans suivi, aller dans *Menu/Editions/Bilan social et statistiques*. Le tableau comporte le numéro de dossier, le numéro de formation, l'intitulé de formation, les numéros de groupes, le module et la session concernés.

Pour saisir les présences – absences, aller sur l'écran « suivi des candidatures » accessible par le menu Départ.

Un bouton « présences » vous permet d'affecter le code présence à toutes les candidatures. Il suffit ensuite de modifier les candidatures pour lesquelles il y a eu des absences totales ou partielles.

Il faut également **vérifier les catégories d'emploi et secteurs professionnels**.

Il est impératif que les catégories d'emploi (direction, cadre, exécution) et les secteurs professionnels (direction et administratifs, services de soins, éducatifs et sociaux, médico-techniques, techniques et ouvriers) soient renseignés sur **la liste des grades**.

La vérification doit s'effectuer sur l'écran « liste des grades » accessible depuis le menu Utilitaires (cliquer sur la « loupe » pour visualiser la liste complète des grades).

Une fois les présences mises à jour, **vérifier l'état d'avancement des remboursements**.

A partir du *Menu/Paiement/Demande de remboursement*, la colonne "état" doit être renseignée (payée, annulée, transmise et/ou validée pour les demandes de remboursement récentes).

Si aucun renseignement ne figure dans la colonne "état", c'est que la DR n'a pas été transmise informatiquement à l'ANFH. Pour ce faire, la DR doit être validée et une transmission doit être faite afin que l'ANFH puisse récupérer les données et traiter la demande.

3°) Après la dernière modification d'engagements, une double transmission doit être réalisée. Pendant les différentes étapes de la double transmission, aucune modification n'est possible.

En amont de la double transmission, **vérifier que les colonnes « accordé et non engagé » et « attente de décision » dans l'état de « Suivi détaillé des recettes du 85% » sont à 0** - Editions/Editions budget 2,10/Suivi détaillé des recettes du 85%.

Si un montant figure dans la colonne « accordé et non engagé », vérifier si la formation a eu lieu

- si la formation a eu lieu, vérifier que l'engagement correspond à la facture à envoyer à l'ANFH
 - si l'engagement correspond à la facture, réaliser la demande de remboursement
 - si l'engagement est différent de la facture, ajuster l'engagement sur GESFORM et réaliser la demande de remboursement
- si la formation n'a pas eu lieu, demander l'annulation de la formation à l'ANFH en passant par GESFORM - *Menu/Plan/Groupe* => rechercher la formation puis dans Code annulation, indiquer le justificatif de l'annulation.

Si un montant figure dans la colonne « attente de décision », vérifier si la formation a eu lieu

- si la formation a eu lieu, vous rapprocher de votre Conseillère en Gestion de Fonds
- si la formation n'a pas eu lieu, demander l'annulation de la formation à l'ANFH en passant par GESFORM : *Menu/Plan/Groupe* => rechercher la formation puis dans Code annulation, indiquer le justificatif de l'annulation.

Les vérifications faites, la double transmission peut être réalisée. Vous devez préparer un lot dans GESFORM, le transmettre à l'ANFH. L'ANFH réceptionne votre transmission, la traite et vous adresse un lot par transmission que vous devrez réceptionner.

Vous devez recommencer cette opération une deuxième fois.

A l'issue de la double transmission, un point téléphonique précis avec votre Conseillère en Gestion de Fonds est réalisé sur les points suivants :

- les recettes de l'année
- les Accords pour Réalisation de la Formation - ARF n
- le solde prévisionnel
- les ARF n+1, n+++, la transformation de la formation

Sous Gesform, vous trouverez l'état vous permettant de suivre les points ci-dessus dans *Menu/Editions/Editions budget 2,10/Suivi détaillé des recettes du 85%*.

Lors de cet échange téléphonique avec votre Conseillère en Gestion de Fonds, vous échangerez sur la **répartition de votre solde comptable 2020** (couverture de tout ou partie de vos Accords pour Réalisation de la Formation – ARF n+++, montant de l'enveloppe Transformation de la Formation, report exceptionnel au-delà des engagements, solde non reportable).

Lorsque le montant de **l'enveloppe Transformation de la Formation** sera arrêté, votre Conseillère en Gestion de Fonds vous demandera de compléter **une demande expresse d'enveloppe « Transformation de la Formation »**.

A réception de ce document daté, signé, cacheté, votre Conseillère en Gestion saisira votre **DAPEC Transformation de la Formation**. Une fois saisie, **une dernière double transmission sera nécessaire pour valider votre exercice financier 2020**.

CALENDRIER

Les dernières informations relatives aux modifications d'engagements seront transmises à la délégation régionale jusqu'à la date de blocage du **16 janvier 2021**.

Des messages seront affichés sur Gesform à partir du 4 janvier pour avertir les établissements de la date de blocage des transmissions.

Un message avertira l'utilisateur de la nécessité de compléter ses engagements. Ce message apparaîtra lors de la saisie ou de la modification d'un engagement : « **Il vous reste X jours pour modifier les engagements de l'année 2020** ».

De sept à deux jours avant la date de blocage, le système indique dans le menu principal, qu'une transmission est souhaitable pour valider les modifications : « **Il vous reste X jours avant de transmettre tous vos engagements modifiés à la délégation régionale pour l'exercice 2020** ».

Un jour avant la date de blocage, la transmission est obligatoire. Un message s'affiche lors de la connexion sur le menu principal : "**C'est aujourd'hui la dernière journée de modification des engagements sur l'exercice 2020. Vous devez impérativement effectuer une transmission avant la fin de la journée, sinon vos dernières modifications d'engagements ne seront pas prises en compte dans la clôture de la délégation, et vous devrez transmettre ces engagements par mail, afin qu'ils soient saisis en délégation avant le 23/01/2021**".