

Etablissements connectés GE/GEA

Clôture de l'exercice 2022

Date limite de réception des demandes de remboursement :
21 janvier 2023 au plus tard

Comme en 2021 pour la clôture 2022, il n'y aura **pas de délai supplémentaire** puisque tous les établissements sont désormais connectés sur GE ou GEA.

La clôture de l'exercice nécessite un certain nombre d'opérations à mettre en œuvre par les établissements connectés à GE / GEA 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 le 21 janvier 2023, les lignes d'engagement des fonds gérés par l'ANFH ne pourront plus être modifiées pour l'exercice 2022.

Dépenses Engagées Non Mandatées - DENM

Les DENM, appelées en comptabilité « charges à payer », correspondent à des sessions de formation **réalisées** sur l'exercice 2022 et dont les factures n'ont pas été encore établies au 21 janvier 2023, date de la clôture financière.

La constitution d'une **DENM** doit être accompagnée de la **feuille d'émargement** ou attestation de présence et de la **mise à jour des suivis de candidature pour les formations et groupes concernés**. Les engagements en cours ne peuvent être considérés comme DENM qu'à ces 2 conditions.

Toutes les DENM devront être soldées pour la clôture intermédiaire de juillet 2023 à l'exception des DENM Transformation Formation 2021 qui elles devront être soldées fin novembre 2023.

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 de l'exercice fixé au **21 janvier 2023**, les établissements connectés à GE/GEA 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).

A partir du menu PLAN/Engagement, il convient de vérifier pour CHAQUE LIGNE de dépenses (E, D, T) que :

- Le montant des charges réglées (colonne montant charge)
 - + Le montant des factures adressées à l'ANFH mais non encore réglées (Demandes Etablissement – DE)
 - + 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 » en utilisant le bouton changement de situation 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 2022 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 accessible dans le menu « Toutes Editions / Suivi Financier » (Export Excel ou PDF) pour les établissements sous GE.
- du suivi financier accessible dans le menu « PLAN / Editions GE allégé / Suivi Financier » (Export Excel ou PDF) pour les établissements sous GEA.

Dans le menu PLAN/Engagement, il est possible de visualiser les groupes non engagés (Cocher la case correspondante et lancer la recherche).

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).

Vous trouverez la liste des sessions sans suivi dans le menu Toutes Editions (sous GE) ou dans le menu PLAN/Editions GE allégé (sous GEA).

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

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/catégories professionnel(le)s (direction et administratifs, services de soins, éducatifs et sociaux, médico-techniques, techniques ouvriers...) soient renseignés sur la liste des grades.

La vérification des colonnes Catégories d'emploi et Secteurs professionnels doit s'effectuer sur l'écran de recherche « liste des grades ets » accessible depuis le menu :

Tables diverses – grades – grades ETS.

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

A partir du menu PLAN/DEMANDE DE REMBOURSEMENT : Une sélection des Demandes d'Etablissement-DE peut être réalisée en cochant « DE NON VALIDEE » et « DE NON EDITEES ».

La colonne « Validée » doit être renseignée à OUI. Si la colonne « validée » affiche NON : il faut valider la DE ou l'annuler.

CALENDRIER

Les dernières informations relatives aux modifications d'engagements seront visibles à la délégation régionale jusqu'à la date de blocage du **21 janvier 2023**. Le délai a été fixé le plus tardivement possible. **Il n'y aura aucun délai supplémentaire**. En effet, tous les établissements sont désormais connectés à GE ou GEA.

Des messages seront affichés 15 jours avant la date de blocage des paiements et des engagements pour avertir les établissements des actions à mener. Quinze jours avant la date de blocage, un message avertit l'utilisateur de la nécessité de compléter ses engagements. Ce message apparaît lors de la saisie ou de la modification d'un engagement.

« Attention, Il vous reste X jours pour créer / modifier tous vos engagements pour l'exercice 2022 ».

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 2022 ».**

Un jour avant la date de blocage, un message s'affiche.

« Attention : C'est aujourd'hui la dernière journée de modification des engagements sur l'exercice 2022. »

Vous devez impérativement valider vos dernières modifications avant la fin de la journée, sinon elles ne seront pas prises en compte dans la clôture de la délégation.

Après la date de blocage de la clôture financière et jusqu'à ce que la délégation le signale (environ une semaine) les engagements de 2022 seront bloqués.