

MEMO

CLÔTURE ANNUELLE PLAN DE FORMATION 2022



Anfh Bretagne

Vérifier, consolider, piloter



MECANISMES DE GESTION 2022

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

1. POUR LE 1/12/22

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

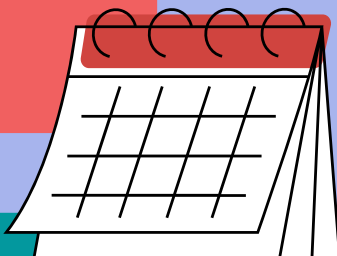
DENM 2020 :

- Réclamer les factures et titres de recettes **dont les factures TF**
- Confirmer par écrit le maintien ou l'annulation de la DENM constituée en 2021



2. POUR LE 31 /12/2022 CLOTURE DES FORMATIONS

- Créer les derniers dossiers 2022
- 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 31/12/2022 : CPF

Vérifier que les dossiers pour lesquels les agents ont mobilisé leur **Compte Personnel de formation** soient bien enregistrés.

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



4. POUR LE 23/01/2023 : BLOCAGE DES ENGAGEMENTS ET CONSTITUTION DES DENM 2022

Pour les factures liées à des jours de formations réalisés en 2022 non parvenues (enseignement et traitements), transmettre à l'ANFH pour le 01/02/2023 :

- l'attestation de présence
- la convention de formation
- et conserver l'engagement des jours réalisés dans Gesform évolution sur l'exercice 2022



OUTILS DE PILOTAGE DANS GESFORM EVOLUTION

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



SUIVRE LES SESSIONS 2022

- **Identifier** les sessions 2022 sans suivi
- **Récupérer** les attestations de présence auprès des organismes et formateurs internes
- **Enregistrer** dans GE les suivis des candidatures sur les sessions de l'année
- **Inform**er l'ANFH des groupes annulés

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
- **Inform**er l'ANFH des dossiers annulés
- **Engager** les formations réalisées avec la convention de formation

Localisation GE / GEA :

Menu / édition / suivi financier

Choisir la date de fin : 31/12/2022

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 31/12/2022 sont concernés



Pour les formations réalisées sans factures reçues au 23/01/2023 :

- **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
 - Avancer / reculer la mise en œuvre de formations d'un exercice à l'autre