

CLÔTURE FINANCIÈRE INTERMÉDIAIRE DU PLAN DE FORMATION 2023

1. POURQUOI ?

- Il est important d'épurer les sessions ou dossiers Formation terminés sur le 1^{er} semestre afin d'éviter une activité trop dense sur le 2nd semestre et la clôture financière annuelle
- Réaliser la clôture intermédiaire permet d'optimiser financièrement le plan de formation de son établissement et d'anticiper une demande exceptionnelle de fonds mutualisés auprès de l'ANFH

2. DENM 2022

- Transmettre les DE et factures au plus tard le **30/06/2023**

4. ENVELOPPE TF 2021

- Envoyer les DE et factures de vos achats de matériel et de prestations d'aide et de conseil au plus tard le **31/07/2023**

5. OUTILS DE PILOTAGE GE

- Suivi de l'utilisation des recettes
- Suivi financier
- Suivi des DENM / PLAN / FMEP...

3. PAIEMENT DES SESSIONS DU 1^{er} SEMESTRE 2023

- Créer sur GE les derniers dossiers qui débutent sur le 1^{er} semestre 2023
- Engager les formations accordées et réalisées
- Transmettre les DE : enseignement, déplacement (dont solde des avances) et émettre les titres pour les frais de traitement
- Annuler les formations qui n'ont pas eu lieu ainsi que les abandons de formation



Votre conseillère en gestion de fonds reste à votre disposition pour tout complément d'information

CLÔTURE FINANCIÈRE INTERMÉDIAIRE DU PLAN DE FORMATION 2023

TRAITER LES DOSSIERS NON ENGAGÉS

- **Identifier** les dossiers non engagés
- **Annuler** les dossiers non reportés sur le 2nd semestre et qui n'ont pas eu lieu
- **Engager** les formations accordées et réalisées

DANS GE / GEA :

Menu / Editions / suivi financier

Choisir la date de fin : 30/06/2023

Cocher : « sans engagement » puis valider

SUIVRE LES SESSIONS DE FORMATION DU 1^{ER} SEMESTRE

- **Identifier** les sessions du 1^{er} semestre non soldées
- **Récupérer** les attestations de présence auprès des organismes / formateurs internes
- **Enregistrer** dans GE le suivi des heures et des candidatures sur les sessions réalisées sur le 1^{er} semestre
- **Envoyer** les DE

DANS GE / GEA :

Menu / Editions / suivi des sessions sans suivi, sans avis ou sans candidatures

En Excel brut pour exporter les données

Dans Excel : données / trier, choisir « trier par date de fin du plus ancien au ... »

ENVOYER LES « DE » DES SESSIONS REALISEES SUR LE 1^{ER} SEMESTRE

- **Relancer** les agents et les organismes de formation pour la transmission des factures / justificatifs de déplacement
- **Etablir les DE** : enseignement, déplacement (dont solde des avances) et traitement
- **Emettre** les titres pour les frais de traitement

DANS GE / GEA :

Menu / Editions / suivi financier

Situation : choisir EC pour « en cours »

En Excel brut pour exporter les données

Dans Excel : données / trier, choisir « par date de début »



Votre conseillère en gestion de fonds reste à votre disposition pour tout complément d'information