

CLOTURE SEMESTRIELLE

Suivre les dossiers et le budget pour mieux piloter



1. POURQUOI ?



- le 2nd semestre de 4 mois est très dense en formation, mieux vaut avoir déjà épuré le 1er semestre
- Optimiser votre budget formation et prévoir si besoin un plan complémentaire
- Alléger la clôture d'exercice



2- COTISATIONS =>15/06/22



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

3 . 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
- Informer l'ANFH des formations à annuler
- Emettre des titres pour les traitements



4. DENM 2021 POUR LE 30 JUIN

DERNIER RAPPEL :

Transmettre les factures liées à des sessions 2021 des DENM constituées à la clôture



5. ENVELOPPE TF 2020-21

S'assurer que les achats à imputer sur les enveloppes TF non consommées seront réglés au plus tard en novembre

Date limite du règlement : 15 novembre 2022



6. OUTILS DE PILOTAGE GE

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

Votre conseiller reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire

CLOTURE SEMESTRIELLE

suivre, gérer pour mieux piloter

SUIVRE LES SESSIONS DU PREMIER SEMESTRE



- **Identifier** les sessions du premier semestre sans suivi
- **Modifier** les dates des formations reportées
- **Récupérer** les attestations de présence auprès des organismes / formateurs internes
- **Enregistrer** dans GE les suivis des candidatures sur les sessions du 1er semestre

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 30/06 sont concernées

INTERVENIR SUR LES DOSSIERS NON ENGAGES



- **Identifier** les dossiers non engagés
- **Inform** l'ANFH des dossiers annulés non reportés sur le second semestre
- **Modifier** les dates des formations reportées
- **Engager** les formations réalisées avec la convention de formation

Localisation GE / GEA :

Menu / édition / suivi financier

Choisir la date de fin : 31/08/2021

Cocher : "sans engagement"

Valider

SOLDER LES SESSIONS DU PREMIER SEMESTRE



- **Identifier** les sessions du premier semestre avec des frais non soldés
- **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

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 30/06 sont concernés

PILOTER ET OPTIMISER LE PLAN

Localisation GE / GEA :

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, traitements pour les agents remplacés...)