

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 =>15/06/23

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 2022 POUR LE 30 JUIN

Transmettre les factures liées à des sessions 2022 des DENM constituées à la clôture

5. ENVELOPPE TF 2021



Les enveloppes TF non consommées seront soldés d'ici novembre, transmettre les dernières factures concernées

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

- **Récupérer** les attestations de présence auprès des organismes / formateurs internes
 - **Enregistrer** dans GE les suivis des candidatures sur les sessions du 1er semestre
 - ou **modifier** les dates des formations reportées
- Identifier les sessions sans suivi sous GE / GEA
Menu / édition / suivi des sessions sans suivi ou sans candidatures
Dans Excel (brut) : 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

- **Engager** les formations réalisées avec la convention de formation
 - ou **modifier** les dates des formations reportées
 - ou **annuler** les dossiers non reportés sur le second semestre
- Identifier les dossiers non engagés sous GE / GEA
Menu / édition / suivi financier
Choisir la date de fin : 31/08/2023
Cocher : "sans engagement"
Valider
- 

SOLDER LES SESSIONS DU PREMIER SEMESTRE

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