

# FICHE N° 25 : ETABLISSEMENTS CONNECTES GE Clôture de l'exercice

## DOCUMENT A ENVOYER AUX ETABLISSEMENTS

La clôture de l'exercice nécessite un certain nombre d'opérations à mettre en œuvre par la délégation et les établissements connectés notamment la mise à jour des engagements en cours, **dans la mesure où ces engagements sont susceptibles de constituer des Dépenses Engagées Non Mandatées (DENM).**

### CAS PARTICULIER : LE DPC Médical

Le Développement Professionnel Continu permet au personnel médical, odontologique et pharmaceutique exerçant dans les établissements publics de santé de participer à un programme de DPC dans le but d'atteindre des objectifs précis en termes d'amélioration des pratiques de soin.

### DENM

La constitution d'une DENM doit être accompagnée de l'attestation de présence.

Toutes les DENM devront être soldées pour la clôture intermédiaire.

### DEFINITION

Les DENM, appelées en comptabilité « charges à payer », correspondent à des sessions de formation **réalisées en totalité** sur l'exercice 2025 et dont les factures n'ont pas été encore établies à la fin de la journée complémentaire (01/01/2026 au 06/02/2026).

Les engagements en cours ne peuvent être considérés comme DENM qu'à cette condition. La preuve du service fait doit pouvoir être apportée par l'établissement : feuille d'émargement ou attestation de présence.

Ceci signifie que toute session de formation réalisée à partir du 1er janvier 2026 doit être engagée et imputée en charge sur l'exercice 2026.

**Date clôture financière** : 24 janvier 2026 au plus tard. Le délai a été fixé le plus tardivement possible  
IL N'Y AURA AUCUN DELAI SUPPLEMENTAIRE

Après la date de blocage, aucune modification ne sera possible sur des lignes d'engagement sur des fonds gérés par l'ANFH pour l'exercice 2025.

### PRINCIPE DE LA CLOTURE FINANCIERE

Avant la date de blocage fixée au 24 janvier 2026, les établissements disposant de GE 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, Déplacement, Traitement**) et pour chaque groupe contenu dans une DAPEC avec décision « 1 » (accord).

## 2°) Vérification des demandes de remboursement :

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

La colonne « Validée » doit afficher une date de validation.

Si la colonne « validée » n'affiche aucune date, valider la DE ou l'annuler.

Si la colonne « validée » affiche une info-bulle : cela signifie que la DE a été rejetée par l'ordonnateur et que le service formation continue doit procéder à la modification ou l'annulation de la DE, puis la remettre en validation auprès de l'ordonnateur.

---

## PROCEDURE

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

montant des charges réglées (colonne montant charges)

+ montant des factures adressées à l'ANFH mais non encore réglées (DE)

+ 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 » et modifier le montant de l'engagement pour permettre le règlement des factures à venir.

***Le réajustement des engagements permet de calculer automatiquement les Dépenses Engagées Non Mandatées (DENM) qui seront comptabilisées en charge sur l'exercice à clôturer.*** La délégation réglera les factures relatives aux sessions réalisées sur 2025 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).

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

---

## CALENDRIER

Les dernières informations relatives aux modifications d'engagement seront visibles par la délégation jusqu'à la date de blocage définie chaque année (24 janvier 2026). Le délai a été fixé le plus tardivement possible IL N'Y AURA AUCUN DELAI SUPPLEMENTAIRE

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 2025** ».

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 2025.** »

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, et vous devrez transmettre ces engagements sur papier, afin qu'ils soient saisis en délégation (pendant la semaine de clôture en 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 2025 sont bloqués. Leurs éventuelles modifications doivent être envoyées sur papier à la délégation. Cependant, les autres opérations continuent à être envoyées normalement.

---

## SUIVI DE LA REALISATION

Mettre à jour les candidatures (acceptation / refus, suivi des présences, mise à jour des grades, des catégories et type de personnel).

### Vérification de la saisie du suivi

*Liste des sessions sans suivi dans le menu Toutes Editions.*

Cette liste édite les sessions pour lesquelles au moins un agent est sans suivi. Le tableau comporte le numéro de dossier, numéro de formation, intitulé formation, les numéros de groupe, module et session concernés.

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.

### Vérification des catégories d'emploi et secteur professionnel

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.