

MEMO

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 =>15/06/24

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

3. DENM 2023 POUR LE 30 JUIN

Transmettre les factures liées à des sessions 2023 des DENM constituées à la clôture

5. OUTILS DE PILOTAGE GE

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

4 . 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

NEW

Les soldes DPCM sont reportables qu'à hauteur de 2 années de cotisations

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
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
Menu / édition / suivi financier
 Choisir la date de fin : 31/08/2024
 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 :
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 :
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...)