

Chaque année, après la clôture financière, nous vous demandons de procéder à la clôture des statistiques pour l'édition du bilan social et du rapport d'exécution.

DATES A RETENIR CETTE ANNEE :

31 JANVIER 2025	Date limite pour la <u>saisie des effectifs</u> (page 2 à 4)
05 FEVRIER 2025	Date limite pour la <u>correction des anomalies</u> (page 5 à 12) - saisie des candidatures avec avis (accord / refus). <i>Au-delà de cette date, les candidatures devront être saisies sur fonds propres.</i> - correction des anomalies de grades et suivi formation
A partir du 7 MARS 2025	Editions réglementaires (<i>bilan social, rapport annuel d'exécution</i>) à partir de la réception des DENM. (page 13 à 20)

Au-delà de ces dates, les corrections ne seront plus possibles pour les groupes financés sur des fonds gérés par l'ANFH.

Seuls les groupes financés sur fonds propres ne sont pas impactés par ces dates limites.

La saisie des effectifs se réalise dans le menu « **REFERENTIEL** » / « **ETABLISSEMENTS** ».

The screenshot shows the 'Liste des Etablissements' page. At the top, there is a navigation bar with 'MENU', 'RÉFÉRENTIEL', 'EXERCICE 2019', 'PROFIL | Administrateur (AQU115)', and 'SE DÉCONNECTER'. The main title is 'Liste des Etablissements' with a 'Créer' button. Below is a 'Recherche avancée' section with the following fields:

- Code Etablissement :
- SIREN / SIRET :
- Nom :
- Sigle :
- Ville :
- Externes :
- Afficher uniquement les établissements archivés :

A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the search area.

Dans l'écran de recherche, saisir le **CODE** de votre établissement (trois chiffres identifiés dans le bandeau noir après les trois lettres de votre région).

Sélectionner pour modification votre établissement.

Sur l'onglet « **EFFECTIFS** », sélectionner l'exercice **2024** s'il ne s'affiche pas par défaut, puis cliquer sur le bouton **Modifier l'effectif**

The screenshot shows the 'Modification de l'établissement' page. The title is 'Modification de l'établissement (Effectifs et éléments graphiques uniquement)'. There are buttons for 'Valider', 'Annuler', 'Dispositifs d'adhésion', and 'Coopérations'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Général', 'Adresse, Contacts & Infos bancaires', 'Adresse Plan', 'Effectifs', 'Effectifs Médicaux', 'Éléments Graphiques', 'Contrat de licence', and 'Fusion'. The 'Effectifs' tab is selected. In this tab, there is a dropdown for 'Exercice' set to '2024'. Below this is a table for entering staff counts. The table has columns for 'Femmes' and 'Hommes', each with sub-columns for 'Direction (A)', 'Cadre (B)', 'Exécution (C)', and 'Autres'. Each of these sub-columns has two sub-columns for 'Eff.' and 'ETP'. The rows represent professional categories: 'Direction et Admin.', 'Services de Soins', 'Éducatifs et Sociaux', 'Médico-Techniques', 'Techniques Ouvriers', and 'Emplois Aîdés'. At the bottom, there is a summary row: 'Total Effectif (Eff : Hommes + Femmes) = 0'. A 'Modifier l'effectif' button is at the bottom right.

Effectif / Catégorie Professionnelle	Femmes								Hommes							
	Direction (A)		Cadre (B)		Exécution (C)		Autres		Direction (A)		Cadre (B)		Exécution (C)		Autres	
	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP		
Direction et Admin.																
Services de Soins																
Éducatifs et Sociaux																
Médico-Techniques																
Techniques Ouvriers																
Emplois Aîdés																
Total Effectif (Eff : Hommes + Femmes) = 0																

L'écran de saisie des effectifs apparait permettant de renseigner les éléments.

Le récapitulatif ci-dessous a pour objectif de vous aider à remplir le recueil des effectifs et de contribuer à la fiabilité des rapports et statistiques. Il est en cohérence avec les définitions et consignes relatives à la Statistique Annuelle des Etablissements de santé (SAE).

Liste des effectifs - Exercice 2024
x

Effectif / Catégorie Professionnelle	Femmes								Hommes							
	Direction (A)		Cadre (B)		Exécution (C)		Autres		Direction (A)		Cadre (B)		Exécution (C)		Autres	
	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP	Eff.	ETP		
Direction et Admin.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>														
Services de Soins	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Educatifs et Sociaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Médico-Techniques	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Techniques Ouvriers	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Emplois Aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Total Effectif (Eff : Hommes + Femmes) =

Total Equivalent Temps Plein (ETP : Hommes + Femmes) =

Ok
Annuler

- Renseigner le nombre d'agents physiques dans la colonne **EFF**, pour les femmes et les hommes dans les différents secteurs professionnels et différentes catégories d'emplois.
- Renseigner la zone « **Total équivalent temps plein** » en incluant les emplois aidés.
- Cliquer sur **OK**.
- Pour vérifier que les effectifs sont bien enregistrés sur l'exercice, éditer l'état « **ETAT DES EFFECTIFS** » accessible depuis le menu PLAN / EDITION STATISTIQUES.

⇒ **NOTA : seuls les effectifs non médicaux sont concernés par cette saisie, les effectifs médicaux faisant l'objet d'une procédure différente gérée par le siège de l'ANFH.**

➤ Quels sont les personnels à intégrer ?

Les effectifs portent sur les personnels non médicaux, y compris les sages-femmes, rémunérés en décembre 2023 par l'établissement et couverts par les cotisations à l'ANFH.

Sont donc à intégrer :

- les agents de la Fonction Publique Hospitalière, les stagiaires en cours de titularisation et les contractuels (CDI ou CDD), qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel dans l'établissement,
- les personnels mis à disposition d'une autre structure mais rémunérés par l'établissement,
- les personnels en contrat aidé (CUI-Contrat Unique d'Insertion, contrat d'avenir ou autre le cas échéant),
- les personnels en contrat d'apprentissage

Ne sont pas à comptabiliser :

- les personnels en détachement ou en disponibilité, non rémunérés par l'établissement,
- les médecins, pharmaciens et odontologistes qui font partie des personnels médicaux,
- les personnels relevant de la Fonction Publique Territoriale,
- les salariés des sociétés de sous-traitance ou d'intérim,

➤ **Comment comptabiliser les effectifs ?**

Les données sont à compléter en effectif physique : un salarié compte 1 même s'il est à temps partiel.

L'effectif total est également demandé en Equivalent Temps Plein (ETP) ; dans ce cas, un salarié travaillant à mi-temps correspond à 0,5 en ETP.

➤ **Comment ventiler les effectifs ?**

Outre le sexe, les effectifs sont à ventiler par filière professionnelle et catégorie, en fonction des grades des personnels.

Les 5 filières professionnelles (Personnels de direction et administratifs, Personnels de services de soins...) correspondent à un regroupement des personnels de la FPH par corps et grades définis statutairement, couramment utilisés dans le bilan social, la SAE...

Les 3 catégories A, B, C correspondent à un regroupement hiérarchique des corps et grades selon le niveau de responsabilité et de rémunération.

Les apprentis doivent être identifiés dans la catégorie AUTRE, et dans la filière professionnelle dédiée.

➤ **Comment prendre en compte les personnels en contrat aidé ?**

Comme indiqué sur le tableau, l'effectif des personnels en contrat aidé est :

- à mentionner sur la ligne dédiée, en catégorie C,
- à intégrer dans les effectifs totaux (physique et ETP).

La saisie des effectifs est le premier état à renseigner pour la clôture des statistiques. Ensuite il faut procéder à la vérification des anomalies de l'exercice 2024, avant l'édition des états du rapport d'exécution et des éléments du bilan social.

Le contrôle des anomalies et leurs corrections doivent être réalisés avant le **5 Février 2025**.

Ces éditions sont accessibles depuis le menu « **PLAN - EDITIONS STATISTIQUES** » ou dans le menu « **TOUTES EDITIONS** »

Dans toutes ces éditions, sont exclus les groupes sans DAPEC, les groupes avec décision 4 (annulation), les groupes avec priorité zéro, les candidatures annulées.

■ CORRECTION ANOMALIES CANDIDATURES

- ✓ Anomalies grades non médicaux financés sur des postes médicaux
- ✓ Anomalies grades médicaux financés sur des postes non médicaux
- ✓ Anomalies grades établissement
- ✓ Candidatures en double
- ✓ Liste des sessions sans suivi ou sans candidature
- ✓ Contrôle ARF ++ sur dossiers soldés ou annulés

Éléments pris en compte dans l'édition

Cette édition liste tous les grades non médicaux financés sur des postes DPCM.

Anomalies grades non médicaux financés sur des postes médicaux				
- Exercice civil : 2019				
Grade	DAPEC	N° Groupe	Formation	Nom Prénom
5404	REGXXX/2019/440	1	SEMINAIRE GOUVERNANCE POLE	ZABA / Sylvie
5405	REGXXX/2019/440	1	SEMINAIRE GOUVERNANCE POLE	LARTI / Marie Noelle
5104	REGXXX/2019/440	1	SEMINAIRE GOUVERNANCE POLE	POUR / Jean
5101	REGXXX/2019/440	1	SEMINAIRE GOUVERNANCE POLE	GLANE / MICHAEL
5404	REGXXX/2019/458	1	SOLUTIONS ORGANISATIONNELLES PLATEAUX MEDICO-TECHNIQUE	AUFA / Isabelle

Correction des erreurs

Modifier le financement des candidatures en respectant l'imputation budgétaire :

- PNM sur postes Plan Ets ou fonds propres
- PM sur postes DPCM ou fonds propres

Procédure de correction

Menu PLAN / CANDIDATURE

- 1) Saisir le numéro de la DAPEC identifiée dans la liste d'anomalies
- 2) Après affichage de la liste des professionnels, modifiez le champ financement correspondant au nom du professionnel indiqué dans l'export, en sélectionnant le poste budgétaire adéquat
- 3) Validez la liste des candidatures

Si la DAPEC est engagée, Gesform Evolution affiche un message : *La liste des candidatures a été modifiée, souhaitez-vous être redirigé vers les engagements ?*

Si cette vérification est réalisée avant la date de blocage des engagements (25/01/2025), vous pouvez accéder à l'écran des engagements et vérifiez la présence du poste budgétaire, la nature de dépenses et le montant engagé.

Si le poste budgétaire n'est pas présent dans l'écran des engagements, ajoutez le poste, la nature de dépense et le montant engagé.

Si cette vérification est réalisée après la date de blocage des engagements (25/01/2025), c'est la délégation régionale ANFH qui procèdera à la modification des lignes d'engagements pour les mettre en conformité avec le financement des candidatures du groupe.

Vérification des corrections

Menu PLAN / EDITIONS STATISTIQUES

Relancez l'édition de la liste.

Plus aucune anomalie ne doit apparaître. Le message "Pas de données disponibles correspondant aux critères d'édition" doit s'afficher.

Si des anomalies sont toujours présentes, procéder à la correction, jusqu'à disparition complète de la liste des anomalies.

Éléments pris en compte dans l'édition

Cette édition liste tous les grades médicaux financés sur des postes autre que DPCM.

Anomalies grades médicaux financés sur des postes non médicaux				
- Exercice civil : 2018				
Grade	DAPEC	N° Groupe	Formation	Nom Prénom
7000	REGXXX/2018/376	11	LE RYTHME CARDIAQUE FOETAL PENDANT LE TRAVAIL ANALYSE ET INTERPRETATION	LAB / Tania
7300	REGXXX/2018/402	8	ATELIER BONNES PRATIQUES ANNONCES DOMMAGES LIES AUX SOINS	ALZU / Pietro
7000	REGXXX/2018/610	1	FORMATEURS 'EBOLA'	RIVE / Serge
7000	REGXXX/2018/381	5	ATELIERS DE BONNES PRATIQUES EN CHIRURGIE	GHECHE / Sophie
7000	REGXXX/2018/429	4	NORMEA GESTION DOCUMENTAIRE	LAZA / Leila
7000	REGXXX/2018/429	2	NORMEA GESTION DOCUMENTAIRE	SANC / GratiEn
7000	REGXXX/2018/524	2	ENVIRONNEMENT SONORE ET MUSICOTHERAPIE EN NEONATALOGIE	JOUVE / Philippe

Correction des erreurs

Modifier le financement des candidatures en respectant l'imputation budgétaire :

- PNM sur postes Plan Ets ou fonds propres
- PM sur poste DPCM ou fonds propres

Procédure de correction

Menu PLAN / CANDIDATURE

- 1) Saisir le numéro de la DAPEC identifiée dans la liste d'anomalies
- 2) Après affichage de la liste des professionnels, modifiez le champ financement correspondant au nom du professionnel indiqué dans l'export, en sélectionnant le poste budgétaire adéquat
- 3) Validez la liste des candidatures

Si la DAPEC est engagée, Gesform Evolution affiche un message : [La liste des candidatures a été modifiée, souhaitez-vous être redirigé vers les engagements ?](#)

Si cette vérification est réalisée avant la date de blocage des engagements (25/01/2025), vous pouvez accéder à l'écran des engagements et vérifiez la présence du poste budgétaire, la nature de dépenses et le montant engagé.

Si le poste budgétaire n'est pas présent dans l'écran des engagements, ajoutez le poste, la nature de dépense et le montant engagé.

Si cette vérification est réalisée après la date de blocage des engagements (25/01/2025), c'est la délégation régionale ANFH qui procèdera à la modification des lignes d'engagements pour les mettre en conformité avec le financement des candidatures du groupe.

Vérification des corrections

Menu PLAN / EDITIONS STATISTIQUES

Relancez l'édition de la liste.

Plus aucune anomalie ne doit apparaître. Le message "Pas de données disponibles correspondant aux critères d'édition" doit s'afficher.

Si des anomalies sont toujours présentes, procéder à la correction, jusqu'à disparition complète de la liste des anomalies.

Éléments pris en compte dans l'édition

Cette édition liste les grades établissements des candidatures de l'exercice, pour lesquels le secteur professionnel est égal à 0 ou à -1.

Anomalies grades Etablissement			
Code grade	Grade	Secteur professionnel	Catégorie d'emploi
263D	ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE	0	B
263G	ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE	0	B
263F	ANIMATEUR PRINCIPAL 1ÈRE CLASSE	0	B
X200	APPRENTI	0	E
2613	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF - ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ	0	B
2681	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF - ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ	0	B
2614	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ASSISTANT SERVICE SOCIAL	0	B
2682	ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF ASSISTANT SERVICE SOCIAL	0	B
2616	ASS.SOCIO-ÉDUCATIF PRINCIPAL ASS. SERVICE SOCIAL	0	B
2615	ASS.SOCIO-ÉDUCATIF PRINCIPAL-ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ	0	B
2683	ASS.SOCIO-ÉDUCATIF PRINCIPAL-ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ	0	B
2615	ASS.SOCIO-ÉDUCATIF PRINCIPAL-ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ	0	B
2606	CADRE SOCIO-EDUCATIF	0	A
2605	CADRE SUPÉRIEUR SOCIO-EDUCATIF	0	A
X601	ETUDIANT EN SOINS INFIRMIERS	0	E
0222	MÉDECIN DU TRAVAIL	0	A

Correction des erreurs

Modifier les grades Etablissements en complétant la catégorie socio-professionnelle et la catégorie d'emploi. Ces données sont essentielles pour l'édition du bilan social et du rapport annuel d'exécution.

Procédure de correction

Menu TABLES DIVERSES / GRADES / GRADES ETS

- 1) Saisir le code grade identifié dans la liste d'anomalies
- 2) Modifier les champs « catégorie d'emploi » et/ou « catégorie socio-professionnelle » en sélectionnant dans la liste déroulante.
- 3) Validez la liste des grades.

Vérification des corrections

Menu PLAN / EDITIONS STATISTIQUES

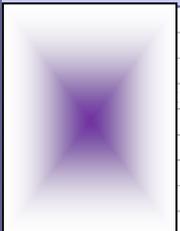
Relancez l'édition de la liste.

Certains grades peuvent toujours être présents dans la liste car identifiés en catégorie d'emploi « autres » et en catégorie socio-professionnelle « non statutaire » (exemples : étudiants, grade contractuel ...).

En dehors de ces grades spécifiques, plus aucune anomalie ne doit apparaître. Le message "Pas de données disponibles correspondant aux critères d'édition" doit s'afficher.

Éléments pris en compte dans l'édition

Cette édition liste les groupes pour lesquels deux candidatures avec le même matricule agent ont été saisies.

Candidatures en double						
- Exercice civil : 2018						
DAPEC	N° Groupe	Action	Nom Prénom	Formation	Matricule	Nombre d'occurrences
REGXXX/2018/288	3			DROITS DES PATIENTS	24036881	2
REGXXX/2018/338	1			ACCUEIL DE POLE 2	24079654	2
REGXXX/2018/435	171			AXIGATE SOINS	24281134	2
REGXXX/2018/435	171			AXIGATE SOINS	24010657	2
REGXXX/2018/438	6			AXIGATE AGAP	24113435	2
REGXXX/2018/438	8			AXIGATE AGAP	24156697	2
REGXXX/2018/488	2			AXIGATE ASSISTANTE SOCIALE	24112035	2
REGXXX/2018/488	5			AXIGATE ASSISTANTE SOCIALE	24032008	2
REGXXX/2018/490	9			AXIGATE REEDUCATEUR	24860936	2

Correction des erreurs

Supprimer le doublon de candidature dans le groupe.

Procédure de correction

Menu PLAN / CANDIDATURE

- 1) Saisir le code de la DAPEC et le numéro de groupe identifiés dans la liste d'anomalies
- 2) Supprimer l'une des deux candidatures grâce au bouton 
- 3) Au message : *Voulez-vous vraiment supprimer cette candidature ?* Répondre **OUI** et validez votre liste de candidatures.

Si la candidature sélectionnée possède un suivi, Gesform Evolution n'autorise pas la suppression de la candidature et affiche le message : *Cette candidature ne peut pas être supprimée car elle possède un suivi.* Supprimer le suivi pour permettre la suppression de la candidature.

Si l'une des deux candidatures possède un paiement, la suppression ne pourra être effectuée. Dans ce cas, prévenez votre délégation régionale.

Vérification des corrections

Menu PLAN / EDITIONS STATISTIQUES

Relancez l'édition de la liste.

Seules les candidatures avec un paiement n'ayant pu être supprimées doivent être affichées.

Transmettez à votre délégation régionale le résultat de l'édition, pour résolution.

Point d'attention :

Dans le cas des actions multi-établissements ANFH ou pour les études promotionnelles saisies par la délégation régionale, seule cette dernière pourra intervenir sur le dossier.

Éléments pris en compte dans l'édition

Cet état permet de ressortir tous les groupes sans candidature ou dont au moins une session n'a pas de suivi formation renseigné.

Le critère de sélection se fait sur l'exercice de session. La requête sélectionne uniquement les sessions positionnées sur l'exercice session.

Sont pris en compte dans le résultat de la requête :

- ✓ Les candidatures accordées ou sans avis et sans suivi
- ✓ Les groupes sans candidatures
- ✓ Les groupes avec décision 1 ou 6, et les groupes sans décision
- ✓ Les sessions pour lesquelles il manque au moins un suivi sur la candidature

Sont exclus du résultat de la requête :

- ✓ Les sessions sans date
- ✓ Les candidatures refusées ou les suivis annulation
- ✓ les groupes en priorité « 0 » ou avec un code annulation (4)

Liste des sessions sans suivi ou sans candidatures

- Exercice session : 2019

Dossier (Numéro)	N° DAPEC	Formation	Groupe (Numéro)	Module (Numéro)	Session (Exercice)	Session (Numéro)	Date début	Date fin	Session (Durée)	Dec.	Sit.	Agents prévus	Fond Propre Ets
2018M0582	115 / 2018 / 467	LA THROMBECTOMIE	1	2	2019	1	01/01/2019	31/12/2019	50	1	SD	1	N
2018M0909	115 / 2018 / 765	DIU MEDECINE D'URGENCE EN MONTAGNE	1	1	2019	2	09/09/2019	13/09/2019	35	1	SD	1	N
2018M0921	115 / 2018 / 771	DIU NEURO ONCOLOGIE	1	1	2019	3	19/12/2019	20/12/2019	14	1	EC	1	N
2018M0994	115 / 2018 / 831	DU RHUMATOLOGIE DE LA PERSONNE AGE E A DISTANCE	1	1	2019	2	12/03/2019	27/09/2019	44	1	SD	1	N
2018S0060	115 / 2018 / 58	CONSOLIDATION ET INTEGRATION DES SAVOIRS ET DES PRATIQUES EN SOINS INFIRMIERS POUR L'EXERCICE EN PSYCHIATRIE	1	1	2019	1	09/01/2019	11/01/2019	21	1	SD	3	N
2018S0138	115 / 2018 / 119	SOPHROLOGIE	1	1	2019	11	16/11/2019	17/11/2019	14	1	EC	1	N
2018S0331	115 / 2018 / 276	DIU MALADIE D'ALZHEIMER ET TROUBLES APPARENTEES	1	1	2019	1	13/06/2019	13/09/2019	14	1	EC	1	N
2018S0777	115 / 2018 / 619	LICENCE 3 PSYCHOLOGIE	1	1	2019	1	07/01/2019	30/09/2019	40	1	EC	1	N

La colonne SIT affiche la situation de l'engagement.

Si toutes les lignes sont soldées, on affiche SD.

Si au moins une ligne est en cours, on affiche EC.

Si la colonne DEC est vide et que la situation affiche EC : ne pas tenir compte de l'information figurant dans la colonne SIT.

Correction des erreurs

- Renseigner le suivi sur la candidature pour le module et la session identifiée sur l'état.
- Renseigner les dates de session, puis le suivi formation pour le groupe identifié sur l'état.
- Renseigner les candidatures, puis le suivi formation pour les groupes identifiés sur l'état.

Procédure de correction

Pour le suivi des candidatures : Menu PLAN / SUIVI CANDIDATURE

- 1) Sélectionner l'exercice de la DAPEC identifié dans la liste d'anomalies (colonne Numéro DAPEC)
- 2) Saisir le code de la DAPEC et le numéro de groupe identifiés dans la liste d'anomalies
- 3) Renseigner le suivi formation sur le module et la session identifiés dans la liste d'anomalies, pour toutes les candidatures

Pour les groupes sans candidature : Menu PLAN / CANDIDATURES (nombre agents prévus = 0)

- 1) Sélectionner l'exercice de la DAPEC identifié dans la liste d'anomalies (colonne Numéro DAPEC)
- 2) Saisir le code de la DAPEC et le numéro de groupe identifiés dans la liste d'anomalies
- 3) Renseigner les candidatures puis, renseigner le suivi formation sur le module et la session identifiés dans la liste d'anomalies, pour toutes les candidatures
- 4) Si aucune candidature à inscrire, annuler le groupe.

Vérification des corrections

Menu PLAN / EDITIONS STATISTIQUES

Relancez l'édition de la liste.

Plus aucune anomalie ne doit apparaître. Le message "Pas de données disponibles correspondant aux critères d'édition" doit s'afficher.

Si des anomalies sont toujours présentes, procéder à la correction, jusqu'à disparition complète de la liste des anomalies.

Éléments pris en compte dans l'édition

Cette édition permet d'éditer les DAPEC ayant des engagements à zéro sur l'exercice N mais pour lesquels il reste des engagements sur les années suivantes (ARF++).

Correction des erreurs

L'objectif est de s'assurer que les engagements des années suivantes ont bien lieu d'exister. Si tel n'est pas le cas, il faut annuler ces engagements sur les exercices suivants.

<i>Etablissement</i>	<i>DAPEC</i>	<i>CGF</i>	<i>Charges payées</i>	<i>Charges à payer (DENM)</i>	<i>ARF N</i>	<i>Total ARF sur N++</i>
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00731	IL	0,00	0,00	0,00	2 297,50
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00762	IL	0,00	0,00	0,00	2 538,50
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00764	IL	0,00	0,00	0,00	3 172,50
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00765	IL	0,00	0,00	0,00	2 869,50
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00779	IL	0,00	0,00	0,00	1 178,50
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00789	IL	0,00	0,00	0,00	1 357,75
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00815	IL	0,00	0,00	0,00	1 282,50
AQU - CENTRE HOSPITALIER	XXX / 2018 / 00817	IL	0,00	0,00	0,00	2 739,10
Total Général :			0,00	0,00	0,00	17 435,85

Afin de pouvoir éditer les états réglementaires (bilan social, rapport annuel d'exécution), il est nécessaire d'attendre la constatation des DENM.

Sauf avis contraire de votre délégation, les éditions réglementaires peuvent être lancées à partir du **7 Mars 2025**.

Ces éditions sont accessibles depuis le menu « **PLAN - EDITIONS STATISTIQUES** » ou dans le menu « **TOUTES EDITIONS** »

Dans toutes ces éditions, sont exclus les groupes sans DAPEC, les groupes avec décision 4 (annulation), les groupes avec priorité zéro, les candidatures annulées.

■ EDITIONS REGLEMENTAIRES

- ✓ Bilan social :
 - des heures et départs
 - financier

- ✓ Rapport annuel d'exécution :
 - Coût des actions imputées par type
 - Ventilation des stagiaires par type
 - Etat des effectifs

- ✓ Programme DPC :
 - Dossiers ANDPC
 - Récapitulatif ANDPC

■ REQUETES POUR STATISTIQUES REALISEES AGENTS ET ORGANISMES

- ✓ Statistiques réalisées agents
- ✓ Statistiques réalisées organisme

Eléments pris en compte dans l'édition

Pour que les actions de formation soient prises en compte dans le bilan social, on vérifie l'existence de :

- la Demande d'Accord de Prise En Charge dont la décision est 1 (accord) ou 6 (blocage paiement)
- candidatures accordées avec un suivi 1 (présence) ou 2 (présence partielle)

Le bilan social identifie :

- le type de la formation (1 à 9). Le type de formation « 0 » correspond aux dossiers de Développement Professionnel Continu.
- La catégorie socio-professionnelle (Direction et administratifs, Educatifs et sociaux, Médico-Techniques, Services de soins, Techniques et ouvriers).
- la catégorie d'emploi (Direction, Cadre, Exécution).

Une vérification des grades peut être réalisée avant toute édition, afin de s'assurer que la catégorie socio-professionnelle et la catégorie d'emploi soient correctement renseignés.

Procédure de vérification et correction des grades

Menu TABLES DIVERSES / GRADES / GRADES ETS

Il est possible de vérifier uniquement les grades des agents inscrits sur une formation de l'exercice correspondant à l'édition du bilan social, en cochant la case :

Inscrit à une formation sur l'exercice 2021 :



Cliquer sur le bouton « [RECHERCHER](#) », pour afficher la liste des grades.
Vérifier pour chaque libellé de grade les informations des 5 dernières colonnes.

Code	Libellé	Abbrégé	Catégorie Socio-professionnelle	Catégorie d'Emploi	DPC	Médical	Remplaçable	Action
D200	APPRENTI	APPRENTI	Employés Aînés	Exécution	Non	Non	Non	
0350	DIRECT ADJOINT HORS CLASSE	DIRECT ADJOINT HORS CLAS	Direction et Admin.	Direction	Non	Non	Oui	
0352	DIRECT ADJOINT CL NORMALE	DIRECT ADJOINT CL NORMA	Direction et Admin.	Direction	Non	Non	Oui	
0430	ATTACHE D'ADM. HOSP.	ATTACHE ADMINIST.	Direction et Admin.	Direction	Non	Non	Oui	
0720	DIRECTEUR HOPITAL GROUPE2	DIRECTEUR HOPITAL GROUPE2	Direction et Admin.	Direction	Non	Non	Oui	
1001	IDE C.SUP.SANTE PARAMEDICAL	IDE C.SUP.SANTE PARAMEDIC	Services de Soins	Direction	Oui	Non	Oui	
1251	ADJOINT DES CADRES C.N.	ADJOINT DES CADRES C.N.	Direction et Admin.	Cadre	Non	Non	Oui	
1262	ADJOINT DES CADRES C.S.	ADJOINT DES CADRES C.S.	Direction et Admin.	Cadre	Non	Non	Oui	

Si l'information affichée est incorrecte, modifier le grade en double cliquant sur la ligne correspondante.

Les informations à vérifier / corriger, le cas échéant, sont les suivantes :

- **Catégorie socio-professionnelle** (Direction et administratifs, Educatifs et sociaux, Médico-Techniques, Services de soins, Techniques et ouvriers)
- **Catégorie d'emploi** (Direction, Cadre, Exécution).
- **Médical** (pour identifier les grades médicaux)
- **DPC** (pour identifier les grades éligibles au DPC)
- **Remplaçable** (pour identifier les grades remplaçables pour les demandes de frais de traitement)

Code* : 0430

Libellé : ATTACHE D'ADM. HOSP.

Abbrégé* : ATTACHE ADMINIST.

Grade ANFH : 5302 - ATTACHE ADMINISTRATION HOSP.

Catégorie de Grade : Sélectionner un élément...

Catégorie d'Emploi* : Direction

Catégorie Socio-professionnelle* : Direction et Admin.

Médical :

DPC :

Remplaçable :

Taux Horaire de Remplacement : 21,61 €

Salaire Horaire : €

Salaire Journalier : €

Salaire Hebdomadaire : €

Salaire Mensuel : €

BILAN SOCIAL SUR LES HEURES ET LES DEPARTS

Les critères de sélection se font sur :

- ✓ L'exercice
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à prendre en compte : si aucun poste budgétaire n'est précisé, Gesform prend en compte tous les postes budgétaires.
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à exclure de l'édition : les postes budgétaires correspondant au DPC médical ou ESAT par exemple.

Pour exclure les données du CFP, nous vous conseillons de cocher la case « [exclure agrément CFP](#) » afin d'exclure le poste 350 ainsi que tous les postes correspondants à des subventions liées au CFP.

Exemple d'édition du bilan social sur les heures et départs

Type de formation	Catégorie emploi	Départ (s)	Heure (s)	Jour (s)
Type de formation: 1				
Services de Soins				
1	Exécution	2	28,00	4,00
		Total Secteur professionnel :	28,00	4,00
		Total Type de formation :	28,00	4,00
Type de formation: 2a				
Direction et Admin.				
2a	Cadre	39	376,75	53,84
2a	Direction	35	286,08	40,89
2a	Exécution	56	330,75	47,33
		Total Secteur professionnel :	993,58	142,06
Educatifs et Sociaux				
2a	Cadre	17	121,00	17,32
2a	Direction	14	145,50	20,80
2a	Exécution	12	95,00	13,58
		Total Secteur professionnel :	361,50	51,70
Emplois Aidés				
2a	Exécution	3	28,00	4,00
		Total Secteur professionnel :	28,00	4,00
Médico-Techniques				
2a	Cadre	98	695,25	99,42
2a	Direction	77	459,00	65,70
2a	Exécution	1	14,00	2,00
		Total Secteur professionnel :	1 168,25	167,12

Le nombre de départs comptabilise un départ pour chaque candidature. Si un agent a suivi 2 formations, ou si un agent est inscrit dans 2 groupes d'une même formation, deux départs seront comptabilisés.

Le nombre d'heures correspond aux nombres d'heures suivies pour chaque candidature.

Le nombre de jours est une division du nombre total d'heures par 7 pour chaque ligne, sans tenir compte des décimales éventuelles.

Le total par secteur professionnel et par type de formation correspond à la somme de chaque ligne de détail (une différence peut apparaître compte tenu de la non prise en compte des décimales).



Ne cumulez jamais vous-même le résultat de 2 bilans sur des postes budgétaires différents. Si des actions sont multi-financées, le résultat risquerait d'être faux.

Relancez l'édition du bilan en sélectionnant les postes budgétaires souhaités.

BILAN SOCIAL FINANCIER

Les critères de sélection se font sur :

- ✓ L'exercice
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à prendre en compte : si aucun poste budgétaire n'est précisé, Gesform prend en compte tous les postes budgétaires.
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à exclure de l'édition : les postes budgétaires correspondant au DPC médical ou ESAT par exemple.

Pour exclure les données du CFP, nous vous conseillons de cocher la case « [exclure agrément CFP](#) » afin d'exclure le poste 350 ainsi que tous les postes correspondants à des subventions liées au CFP.

Sont pris en compte dans le bilan financier :

- les coûts des formations de l'exercice,
- les montants DENM (dépenses engagées non mandatées) correspondant aux engagements restés en cours au moment de la clôture de l'exercice et pour lesquels des charges seront constatées,

Les montants d'enseignement correspondent aux montants payés aux organismes répartis sur tous les agents présents du groupe.

Les montants de déplacement peuvent être de deux ordres : les déplacements payés aux agents, les déplacements payés à l'organisme.

Les déplacements agents sont affectés aux agents présents et sont ceux payés nominativement. (Exemple : si deux agents sont présents dans le groupe et qu'un seul agent a obtenu des frais de déplacement, le montant de la charge est comptabilisé sur ce seul agent).

Les déplacements autres qu'agents, sont répartis sur tous les agents présents du groupe.

Exemple d'édition du bilan social Financier

Type de formation	Catégorie emploi	Enseignement	Déplacement	Traitement	Total
3					
Services de Soins					
Type de formation: 3	Cadre	3 073,63	112,80	0,00	3 186,43
Type de formation: 3	Direction	11 675,54	1 872,59	0,00	13 548,13
Type de formation: 3	Exécution	2 212,68	0,00	0,00	2 212,68
Total Secteur professionnel :		16 961,85	1 985,39	0,00	18 947,24
Techniques Ouvriers					
Type de formation: 3	Cadre	5 100,00	2 583,70	0,00	7 683,70
Type de formation: 3	Exécution	500,00	0,00	0,00	500,00
Total Secteur professionnel :		5 600,00	2 583,70	0,00	8 183,70
Total Type de formation :		27 793,85	4 569,09	0,00	32 362,94
4					
Services de Soins					
Type de formation: 4	Direction	36 227,57	35 909,35	177 035,76	249 172,68
Type de formation: 4	Exécution	63 561,89	17 477,26	316 061,64	397 100,79
Total Secteur professionnel :		99 789,46	53 386,61	493 097,40	646 273,47
Total Type de formation :		99 789,46	53 386,61	493 097,40	646 273,47
5					
Services de Soins					
Type de formation: 5	Cadre	390,00	0,00	871,50	1 261,50
Type de formation: 5	Exécution	390,00	0,00	0,00	390,00
Total Secteur professionnel :		780,00	0,00	871,50	1 651,50
Total Type de formation :		780,00	0,00	871,50	1 651,50
Total Général :		1 012 771,86	179 260,92	803 015,63	1 995 048,41

Le rapport annuel d'exécution est constitué de trois éditions :

- ✓ RAE : Coûts des actions imputées par type
- ✓ RAE : Ventilation des stagiaires par type
- ✓ RAE : Etat des effectifs

Dans les deux premiers états, toutes les typologies sont représentées, y compris les données des typologies 6, 7 et 8.

Les critères de sélection pour les deux premières éditions se font sur :

- ✓ L'exercice
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à prendre en compte : si aucun poste budgétaire n'est précisé, Gesform prend en compte tous les postes budgétaires.
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à exclure de l'édition : les postes budgétaires correspondant au DPC médical ou ESAT par exemple.

Pour exclure les données du CFP, nous vous conseillons de cocher la case « **exclure agrément CFP** » afin d'exclure le poste 350 ainsi que tous les postes correspondants à des subventions liées au CFP.

COÛTS DES ACTIONS IMPUTEES PAR TYPE

Typologie	Coûts pédagogiques	Coûts de rémunération des agents (inclus les charges)	Coûts annexes (frais de déplacement, d'hébergement, ...)	Total
11 - CH				
0	0,00	0,00	0,00	0,00
1	19 434,00	0,00	3 630,29	23 064,29
2	864 974,55	309 046,73	117 674,93	1 291 696,21
3	27 793,85	0,00	4 569,09	32 362,94
4	99 789,46	493 097,40	53 386,61	646 273,47
5	780,00	871,50	0,00	1 651,50
Total Etablissement :	1 012 771,86	803 015,63	179 260,92	1 995 048,41

VENTILATION DES STAGIAIRES PAR TYPE

Secteur professionnel	Catégorie emploi	0	1	2	2a	2b	2c	3	4	5	6	7	8
11 - CH													
Direction et Adm.	Cadre	0	1	149	130	12	7	8	0	0	0	0	0
Direction et Adm.	Direction	0	1	52	48	2	2	0	0	0	0	0	0
Direction et Adm.	Exécution	0	0	86	70	9	7	0	0	0	0	0	0
Educatifs et Sociaux	Cadre	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Médoco-Techniques	Cadre	0	0	84	66	5	13	0	0	0	0	0	0
Médoco-Techniques	Direction	0	0	33	32	1	0	0	0	0	0	0	0
Non Statutaire	Autres	0	0	12	7	1	4	1	0	0	0	0	0
Non Statutaire	Cadre	0	0	55	45	10	0	0	0	0	0	0	0
Non Statutaire	Direction	0	0	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0
Non Statutaire	Exécution	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Services de Soins	Cadre	0	0	423	380	20	23	26	0	2	0	0	0
Services de Soins	Direction	0	1	1509	1298	150	61	67	19	0	0	0	0
Services de Soins	Exécution	0	2	1092	897	101	94	37	26	1	0	0	0
Techniques Ouvriers	Cadre	0	2	90	87	3	0	2	0	0	0	0	0
Techniques Ouvriers	Direction	0	0	24	24	0	0	0	0	0	0	0	0
Techniques Ouvriers	Exécution	0	20	168	147	6	15	2	0	0	0	0	0
Total Etablissement :		0	27	3789	3241	322	226	143	45	3	0	0	0

ETAT DES EFFECTIFS

Secteur d'activité	Femmes Cat A	Femmes Cat B	Femmes Cat C	Femmes Total	Hommes Cat A	Hommes Cat B	Hommes Cat C	Hommes Total	Total
11 - CH									
Total temps plein : 2936									
Educatifs et Sociaux	2	31	0	33	1	9	0	10	43,00
Direction et Adm.	10	164	92	266	8	8	9	25	291,00
Techniques Ouvriers	6	10	73	89	10	29	187	226	315,00
Tout Secteur	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Emplois Aides	0	0	1	1	0	0	0	0	1,00
Médoco-Techniques	4	105	0	109	3	22	0	25	134,00
Services de Soins	756	288	908	1952	110	48	171	329	2 281,00
Total Etablissement :	778	598	1074	2450	132	116	367	615	3 065,00
Total Général :	778	598	1074	2450	132	116	367	615	3 065,00

L'état des effectifs reprend l'ensemble des éléments saisis dans le menu REFERENTIEL / ETABLISSEMENT.

Une édition des dossiers ANDPC accessible depuis le menu PLAN / EDITIONS permet de lister toutes les candidatures (PM ou PNM) ayant été inscrites sur un dossier dont le programme a été enregistré auprès de l'ANDPC par un organisme de DPC.
La colonne PAP, lorsqu'elle est identifiée à « O » (oui), permet de lister les professionnels qui se sont engagés dans une démarche de Développement Professionnel Continu, ayant suivi la totalité du programme et correspondant au public cible du programme.

Correction des erreurs

Renseigner la case PAP à « O » pour les agents ayant suivi la totalité du programme dont les grades correspondent au public du programme.

Procédure de correction

1) Dans le menu PLAN / CANDIDATURE, saisir le numéro de la DAPEC et le numéro de groupe de la candidature

+	Professionnel	RPPS/Adeli	Spécialité	Attestation	Grade / Métier	Structure Niveau1/Niveau2	Financement	Priorité Agent	Remplaçable	Avis	Typologie	Financement TL	PAP	Catégorie	CPF	Durée CPF	Durée HTT	PP	Action
+				<input type="checkbox"/>	2A01 - INFIRMIER D.E. CAT A GR.1 (SCH) - infirmier(ère) en soins généraux (IDE)	PNEUMOLOGIE / PNEUMOLOGIE	PLAN Ets	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Accordé x	0		<input type="checkbox"/>						
+				<input type="checkbox"/>	273A - (E) INFIRMIER D.E. CS (SCH) - infirmier(ère) en soins généraux (IDE)	GASTRO-ENTEROLOGIE / GASTRO-ENTEROLOGIE	PLAN Ets	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Accordé x	0		<input type="checkbox"/>						

2) Cocher la case « attestation » et la case « PAP ».

Exemple de l'édition :

DAPEC	Dossier	Programme PAP (Code)	Formation	Agent	Code grade	Grade	Grade ANFH	Métier	Spécialité	PAP	Durée prévue (h)	Durée réalisée (h)
115/2021/00485	2021M0555	040002100012	Evaluation de la pratique en oncologie thoracique (Réunions de concertation pluridisciplinaires)		M2A4	PRATICIEN HOSPITALIER TEMPS PLEIN	7000 Praticien hospitalier médecin-temps plein		Pneumologie	O	9,00	9,00
115/2021/00485	2021M0555	040002100012	Evaluation de la pratique en oncologie thoracique (Réunions de concertation pluridisciplinaires)		M2A4	PRATICIEN HOSPITALIER TEMPS PLEIN	7000 Praticien hospitalier médecin-temps plein		Pneumologie	O	9,00	9,00
115/2021/00530	2021M0607	093482100002	Cerveau foetal pathologique: de l'imagerie à la clinique		B1B1	CLINICIEN HOSPITALIER TEMPS PARTIEL	7500 Clinicien hospitalier		Radio-diagnostic	O	14,00	14,00
115/2021/00531	2021M0608	057202100241	Cœur et grossesse		M2A4	PRATICIEN HOSPITALIER TEMPS PLEIN	7000 Praticien hospitalier médecin-temps plein		Gynécologie-obstétrique	O	8,00	8,00

L'état « **Récapitulatif ANDPC** » prend en compte toutes les DAPEC créées avec un programme déposé sur la plateforme de l'ANDPC par un organisme de DPC, et comptabilise uniquement les professionnels médicaux ou non médicaux ayant la case PAP égale à O (oui) dans la liste des dossiers ANDPC.

Récapitulatif ANDPC

Nombre de professionnels ayant satisfait l'obligation de DPC

	Professionnels médicaux(PM)		Professionnels non médicaux(PNM)	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Nb. professionnels	1	12	0	0
Nb. départs	1	14	0	0

Coûts professionnels médicaux(PM)

Enseignement (E)	Déplacement (D)	Traitement (T)	Total E+D+T
10010	1002.55	0	11012.55

Coûts professionnels non médicaux(PNM)

Enseignement (E)	Déplacement (D)	Traitement (T)	Total E+D+T
0	0	0	0

La procédure **Statistiques Réalisées Agents** permet d'extraire, pour chaque groupe lié à une DAPEC, **une ligne par candidature accordée** (Agent). Sont extraits sur cet agent :

- Les données liées à l'agent : nom, prénom, grade
- Les données liées à la candidature : heures suivies par l'agent, départ
- Les données liées au groupe, DAPEC et formation
- Les coûts : les charges éclatées par nature – Enseignement, déplacement, traitement -, et le total Engagé

Les critères de sélection :

- ✓ L'exercice
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à prendre en compte : si aucun poste budgétaire n'est précisé, Gesform prend en compte tous les postes budgétaires.
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à exclure de l'édition : les postes budgétaires correspondant au DPC médical ou ESAT par exemple.
Pour exclure les données du CFP, nous vous conseillons de cocher la case « **exclure agrément CFP** » afin d'exclure le poste 350 ainsi que tous les postes correspondants à des subventions liées au CFP.

Grade établissement / Métier / secteur professionnel / type de structure / Structure / catégorie d'emploi / type de formation / intitulé de formation ou thème : permettent d'affiner la requête en identifiant des éléments que vous souhaitez particulièrement observer.

Ces critères, s'ils ne sont pas renseignés, seront exportés en totalité dans votre requête.

Points d'attention : Les bilans de compétence hors temps de travail ne sont pas comptabilisés.

La répartition des coûts se fait de la manière suivante :

- ✓ Enseignement et Traitement : au prorata du nombre de candidatures ayant suivi la formation.
- ✓ Déplacement : montant réellement payé à l'agent

La procédure **Statistiques Réalisées Organismes** permet d'extraire, pour chaque groupe lié à une DAPEC, **une ligne par organisme**. Sont extraits sur cet organisme :

- Les données liées au groupe, DAPEC et formation
- Les charges Enseignement et déplacement payées à l'organisme.
- Sont exclus les paiements Prestataire ainsi que les charges DENM, calculés lors du traitement de clôture d'exercice.
- Pour les groupes sur fonds propres, nous prenons toutes les lignes de coûts engagés sur toutes les natures de dépenses, quelle que soit la situation (EC ou SD). Si la ligne est EC, nous prenons en compte le montant engagé. Si la ligne est SD, nous prenons en compte le montant des charges.

Les critères de sélection :

- ✓ L'exercice comptable
- ✓ Exercice de début de formation
- ✓ Catégorie d'organisme
- ✓ Code organisme ou libellé
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à prendre en compte : si aucun poste budgétaire n'est précisé, Gesform prend en compte tous les postes budgétaires.
- ✓ Le(s) poste(s) budgétaire(s) à exclure de l'édition : les postes budgétaires correspondant au DPC médical par exemple.
- ✓ Type de formation / Intitulé de formation ou thème : permet d'affiner la requête en identifiant des éléments que vous souhaitez particulièrement observer. Ces critères, s'ils ne sont pas renseignés, seront exportés en totalité dans votre requête.
- ✓ Dossier DPC : permet d'extraire uniquement les dossiers DPC
- ✓ Nature de l'action : Permet de sélectionner la nature des actions multi-établissements ANFH

ATTENTION : le nombre de départs peut être supérieur au nombre de départ identifié sur les statistiques réalisées agent (une ligne par module/organisme)