

LIVRET 8

Compléments

Version Établissement

Création DAPEC multi groupe (ajouter un groupe)	Page 2
Annulation d'un groupe	Page 8
Création d'un dossier agent	Page 10
Archivage d'un dossier agent	Page 14
Transformer un groupe annuel en groupe Pluriannuel	Page 16
Changement d'organisme de formation	Page 20
Supprimer une DE	Page 22
Ajouter un poste budgétaire	Page 24
Plan prévisionnel de formation	Page 28
Connexion au logiciel GE en situation réelle de production	Page 40

Création DAPEC multi groupes

Votre établissement organise des formations avec 2 autres établissements qui sont géographiquement proches. Chaque établissement signe une convention avec l'OF, pour payer au prorata du nombre d'agents prévus pour son établissement.

Cette année : 1 groupe est prévu – Chaque établissement crée une DAPEC pour ses agents.

Formation	
Intitulé	ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE
Mode	GROUPE

Module	
Organisme	GRIEPS
Coût groupe	1000,00 euros pour vos 3 agents, durée 14h

Groupe 1	
Session 1 : 14 heures : date de début et date de fin inférieures à la date du jour (8 et 9 janvier 2021)	
Lieu : dans un des 2 autres établissements	
Public : <u>3 agents pour votre établissement</u> : 2 Aides Soignantes et 1 Infirmière	
Coût Enseignement : 1 000,00 euros	Coût Déplacement : 100,00 euros

Créer la DAPEC pour votre établissement jusqu'au paiement de l'organisme

NUMERO DAPEC	
NUMERO DOSSIER	

Face au succès de cette formation les 3 établissements s'accordent pour organiser un 2^{ème} groupe

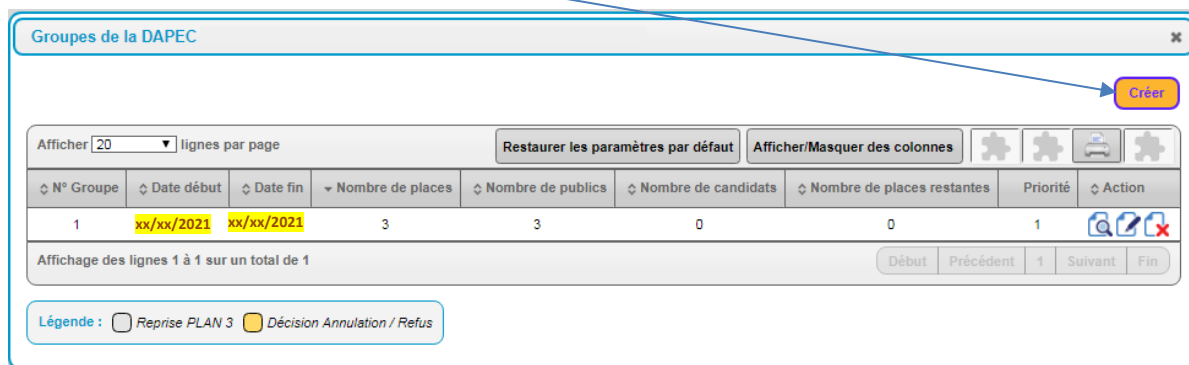
Groupe 2	
Session 2 : 14 heures : date de début et date de fin inférieures à la date du jour	
Lieu : Dans votre établissement	
Public : 2 agents pour votre établissement : 1 aide- soignante et 1 AMP	
Coût Enseignement : 1 500,00 euros	Coût Déplacement : 00,00 euros

VOS NOTES PERSONNELLES

• **Création d'un groupe 2**

Menu PLAN / DAPEC, rechercher la DAPEC, et cliquer sur la loupe de la colonne « Groupe ». Sur l'écran « groupes de la DAPEC » s'affiche le premier groupe créé précédemment.

Cliquer sur le bouton **CREER**.



Les onglets de la DAPEC s'affichent :

- Les données de l'onglet **général** ne sont pas modifiables.
- L'onglet « **groupe / module / session** » affiche les données du module 1.

Modules & Sessions

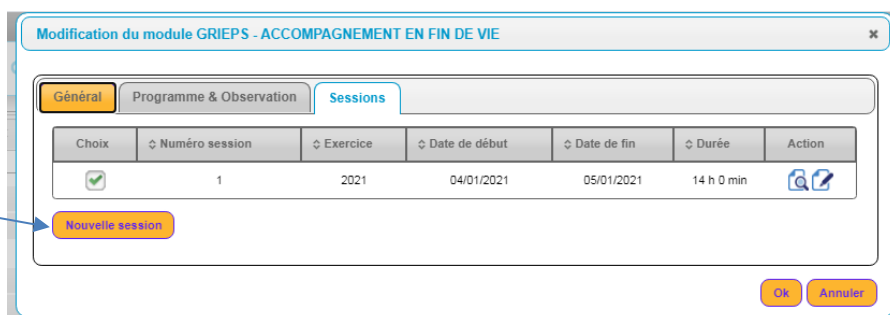
Sessions	N° Module	Intitulé du Module	Organisme	Durée	Coût agent	Coût groupe	Action
1	1	ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	GRIEPS - 1284	14 h 0 min		1 000,00 €	

Sessions du Module N°1 : ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE							
Exercice	N° Session	Date de début	Date de fin	Durée	Ville de la session	Action	
2021	1	04/01/2021	05/01/2021	14 h 0 min	53290 ST DENIS D ANJOU		

Nouveau module

- Cliquer sur le bouton  pour ajouter une session.

- Une fenêtre affiche la liste des sessions existantes. Pour créer une nouvelle session, cliquer sur « **nouvelle session** ».



VOS NOTES PERSONNELLES

- Après avoir renseigné et validé la nouvelle session, la fenêtre avec la liste des sessions créées pour le module s'affiche.
- La dernière session créée est cochée par défaut. (c'est la session du 2^{ème} groupe)
- Cliquer sur OK

Choix	Numero session	Exercice	Date de début	Date de fin	Durée	Action
<input type="checkbox"/>	1	2021	04/01/2021	05/01/2021	14 h 0 min	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2021	15/03/2021	16/03/2021	14 h 0 min	

- Sur l'onglet « **Public et Coût** », saisir le public prévisionnel du groupe 2 et ses coûts (déplacement et enseignement).
Valider
- Sur l'onglet « **DAPEC** », la case « création de la DAPEC » est déjà cochée (une seule DAPEC pour tous les groupes).
Valider

Sur l'écran « liste des DAPEC », la colonne « groupe » affiche le nombre de groupes créés.

Gestionnaire	Etablissement	Exercice	N° DAPEC	N° Action	N° Dossier	Agent	Intitulé formation	Nature DAPEC	ANDPC	Groupes
PAY1		2021	1		2021001		ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE	Formation	N	2

VOS NOTES PERSONNELLES

Annulation d'un groupe

Finalement le groupe 2 que vous venez de créer et que l'ANFH a validé est annulé :

Menu **PLAN / DAPEC**, rechercher la DAPEC, et cliquer sur la loupe de la colonne « Groupe ». Sur l'écran « groupes de la DAPEC » s'affiche les deux groupes créés précédemment.

Clic sur la croix rouge du groupe qui est à annuler

Groupes de la DAPEC PAY

Afficher 20 lignes par page

Restaurer les paramètres par défaut

Afficher/Masquer des colonnes

N° Groupe	Date début	Date fin	Nombre de places	Nombre de publics	Nombre de candidats	Nombre de places restantes	Priorité	Action
1	04/01/2021	05/01/2021	3	3	3	0	1	[Loupe] [Ajouter] [Supprimer]
2	15/03/2021	22/03/2021	3	3	3	0	1	[Loupe] [Ajouter] [Supprimer]

Affichage des lignes 1 à 2 sur un total de 2

Début Précédent 1 Suivant

Légende : Reprise PLAN 3 Décision Annulation / Refus

Renseigner le motif de l'annulation

Supprimer un groupe

⚠ Ce groupe sera définitivement supprimé.

Etes-vous sûr de vouloir le supprimer ?

Veuillez saisir un motif d'annulation* Sélectionner un élément...

Annuler Supprimer

Puis clic sur : supprimer

Le groupe annulé passe en priorité 0.

Attention : avant d'annuler le groupe, il est préférable de solder la ligne d'engagement

Un groupe annulé peut être recherché en sélectionnant dans la liste des DAPEC « **uniquement priorité 0** »

Exercice DAPEC : 2021

Exercice de diplôme : Sélectionner...

Nature DAPEC : Tous Action coordonnée GHT Action Multi-ans ANFH Formation Toutes EP

AMSPIC : Tous Non Oui

N° DAPEC : 1

N° Dossier, Thème, Activité

Recherche avancée

N° Dossier : Contient

Intitulé formation : Contient

Organisme : Contient

Abat-jour organisme : Contient

Cadre organisationnel : Contient

Thème : Contient

Nom de l'Agent : Contient

Prénom de l'Agent : Contient

Date début : + -

Date fin : + -

Engagement priorité 0 :

Emploi d'avenir :

ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER

VOS NOTES PERSONNELLES

Création d'un dossier agent

Menu REFERENTIEL / AGENTS / Agents internes

Avant de créer un nouvel agent :

- s'assurer qu'il n'existe pas déjà, soit écrit de manière différente, soit sous un autre nom, ...
- S'assurer qu'il n'a pas été archivé

Sur l'écran de recherche, cliquer sur le bouton



1 Onglet ADMINISTRATIF

Création d'un Agent dans l'Etablissement

Administratif | Etablissements | Adresse & Infos bancaires

Nom d'usage* :

Nom de famille :

Prénom* :

Téléphone :

E-mail :

No INSEE :

Civilité* : M. MME

Genre* : M F

Date de Naissance : / /

Departement de Naissance : Sélectionner un élément...

Ville de Naissance :

RPPS/Adeli :

Date d'entrée FPH :

Valider Annuler

Renseigner au minimum les zones obligatoires, représentées par un astérisque rouge *.

Après avoir saisi le nom d'usage et le prénom, Gesform Evolution fait une recherche dans la base et affiche éventuellement une liste d'agents correspondant aux informations renseignées.

Sélection de l'Agent existant

Liste des agents trouvés correspondant aux informations renseignées :

Civilité	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Genre	Date de Naissance	Etablissement	Matricule	Date d'entrée	Date de sortie	Grade ANFH	Grade ETS	RPPS/Adeli	Action
M.	DUPONT	DUPONT	xxxx	M	22/08/1953	AQUI	xxxx	02/11/2018		7300 - Praticien attaché	V301 - PRATICIEN ATTACHE TEMPS PARTIEL	10002790409	
M.	DUPONT	DUPONT		M	11/04/1971	BAS		28/06/2010	31/09/2010	5912 - OUVRIER PROFESSIONNEL QUALIFIE	4305 - Ouvrier Professionnel Qualifié		
M.	DUPONT	DUPONT		M	08/10/1965	PIQ		19/03/2001	19/03/2005	5416 - AGENT SERV HOSP QUALIFIE	9000 - CONTRACTUEL DE DROIT PRIVÉ		

Annuler

Si l'agent en cours de création correspond à un agent de la liste, le sélectionner en cliquant sur

Dans le cas contraire, cliquer sur ANNULER pour continuer la création.

VOS NOTES PERSONNELLES

2 Onglet ETABLISSEMENT

Renseigner au minimum les zones obligatoires, représentées un astérisque rouge *.

Sur la zone « Matricule » renseigner le matricule de l’agent récupéré dans le logiciel RH de l’établissement. Si dans l’écran de paramétrage (Cf. point 1 de la présente doc), un préfixe matricule est identifié, saisir ce préfixe avant le matricule.

Sélectionner le grade et l’UF de l’agent proposés dans les listes déroulantes, ainsi que la date d’entrée dans l’établissement.

3 Onglet ADRESSE & INFOS BANCAIRES

Renseigner au minimum les zones obligatoires, représentées un astérisque rouge *.

Pour saisir le RIB de l’agent, cliquer sur le bouton **Nouveau RIB**.

VOS NOTES PERSONNELLES

Archivage d'un dossier agent

Menu REFERENTIEL / AGENTS / Agents internes


Rechercher un agent

Renseigner au minimum la première lettre du nom d'usage de la personne que vous recherchez.

(Pour avoir la liste complète des agents, clic sur recherche sans renseigner de critère.)

Pour avoir la liste des agents présents et archivés : clic sur « Inclure les agents sortis de l'établissement et/ou avec un grade archivé.

Sélectionner l'agent en cliquant sur le crayon bleu à

droite :  sur la ligne de l'agent

(Le clic sur la croix rouge archivera le dossier en lui affectant la date du jour comme date de sortie)

Pour archiver le dossier de l'agent à une date précise : renseigner la date de sortie

VOS NOTES PERSONNELLES

Transformer un groupe annuel en groupe pluriannuel

Formation	
Intitulé Mode	REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS Thème : Communication orale et ou écrite GRUPE INTRA

Module	
Organisme Coût groupe	FORMAVENIR 1600,00 euros pour vos 6 agents durée 28h

Groupe 1	
Session 1 : 14 heures : du date de début et date de fin inférieure à la date du jour	
Session 2 : 14 heures : les 14 et 15 décembre	
Lieu : dans l' établissements	
Public : <u>6 agents</u>	
Coût Enseignement : 1 600,00 euros Coût Déplacement : 00,00 euros	

Créer la DAPEC et engager

NUMERO DAPEC	
NUMERO DOSSIER	

La DAPEC est accordée par la délégation et les coûts sont engagés.

Suite à des difficultés prévues en décembre, la session de décembre est reportée les 11 et 12 janvier N+1

VOS NOTES PERSONNELLES

Sélectionner le groupe annuel que vous venez de créer :

Sur l'onglet Groupe / module / session, cocher **pluriannuel** : **Oui** et renseigner le nombre d'exercices.

Modification de la DAPEC - PAY 2020 / 2 - Groupe 1

Général Groupe / Module / Session Public & Coût DAPEC Décision

N° Groupe : 1

Pluriannuel : Non Oui Nombre d'exercices : 2

Date début : 02/03/2020
Date fin : 15/12/2020

Appartenance : Plan Originel X


Priorité : 1

Inscription en ligne : Non Oui

Modules & Sessions

Sessions	N° Module	Intitulé du Module	Organisme	Durée	Coût agent	Coût groupe	Action
1		COMMUNICATION ECRITE POUR QUI ? POUR QUOI ?	FORMAVENIR PERFORMANCES PARIS 19EME - 112952	28 h 0 min		1 400,00 €	
Sessions du Module N°1 : COMMUNICATION ECRITE POUR QUI ? POUR QUOI ?							
Exercice	N° Session	Date de début	Date de fin	Durée	Ville de la session	Action	
2020	1	02/03/2020	03/03/2020	14 h 0 min	53	[Icones]	
2020	2	14/12/2020	15/12/2020	14 h 0 min	53	[Icones]	

ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER

Puis cliquer sur le bouton  pour créer une nouvelle session en année N+1.
Valider et décocher la session qui est remplacée par la session N+1

Modification du module FORMAVENIR PERFORMANCES PARIS 19EME - COMMUNICATION ECRITE POUR QUI ? POUR QUOI ?

Général Programme & Observation Sessions

Choix	N° session	Exercice	Date de début	Date de fin	Durée	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020	02/03/2020	03/03/2020	14 h 0 min	[Icones]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2020	14/12/2020	15/12/2020	14 h 0 min	[Icones]
<input type="checkbox"/>	1	2021	11/01/2021	12/01/2021	14 h 0 min	[Icones]

Nouvelle session

OK Annuler

Ajouter des coûts sur l'année N+1 puis **Valider**


Modifier l'engagement dans PLAN/engagement des couts de l'année N + **Valider**


VOS NOTES PERSONNELLES

Changer l'Organisme de Formation dans une DAPEC validée

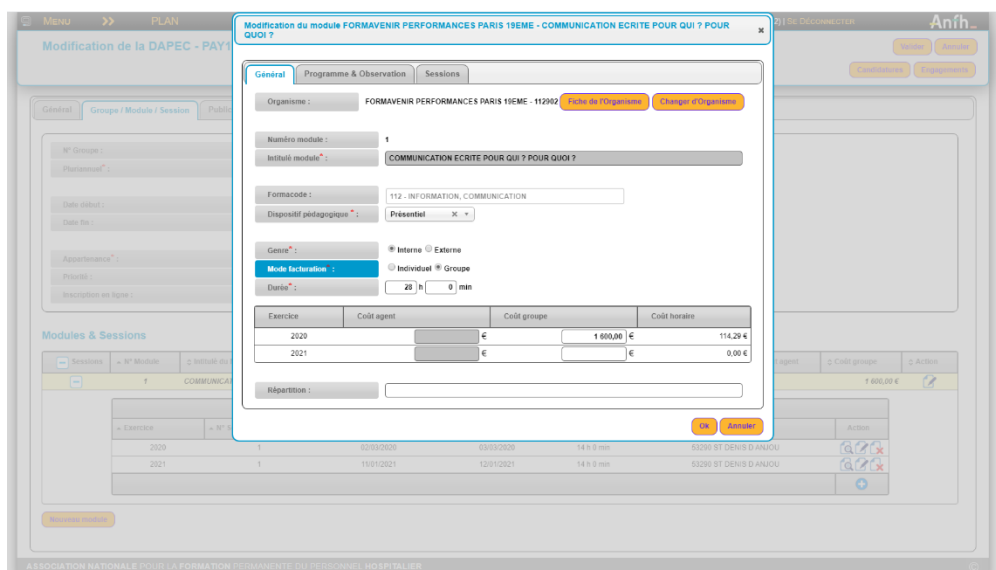
La formation « REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS » que vous venez de créer ne peut plus se faire avec l'organisme retenu.

Pour changer l'OF : sélectionner dans le menu **PLAN / DAPEC** la DAPEC de la formation.

L'ouvrir le groupe à l'aide de la loupe 

Ouvrir le groupe en cliquant sur le bouton modifier : 

Dans l'onglet Groupe / Module / Session, ouvrir le module :



CLIC sur « changer d'organisme »

Puis sélectionner le nouvel OF.

Exercice	Coût agent	Coût groupe	Coût totale
2020	€	1 600,00 €	114,29 €
2021	€	€	0,00 €

L'organisme ne peut plus être changé si des paiements OF ont été faits.

VOS NOTES PERSONNELLES

Supprimer une DE

Rechercher la DE à supprimer : Menu PLAN / Demande de Remboursement

Peuvent être supprimées :

- les DE non validées
- Les DE validées mais sans DR

Les lignes qui ont ce bouton peuvent être supprimées :

Liste des demandes de remboursement

Recherche avancée

Export du résultat intégral (65000 lignes maximum)

Edition provisoire Edition définitive Réédition définitive Validation

Afficher 20 lignes par page

Établissement	Gestionnaire	DAPEC	Exercice	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	Bénéficiaire paiement	Montant DE	Libellé virement (facture ou n° titre)	Semaine	Date d'échéance	N° DR	Montant DR	Validée	Éditée	Action
PAY1		PAY1 / 2020 / 4	2020	10	F	A		20,00 €						Non		
PAY1		PAY1 / 2020 / 4	2020	9	A	A		91,88 €						Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2020 / 4	2020	8	F	A		52,50 €		202011	16/03/2020	112 / 2020 / 9	52,50 €	Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2020 / 5	2020	7	F	O	GRIEPS	240,00 €	F1					Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2020 / 3	2020	6	F	A		17,50 €						Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2020 / 3	2020	5	F	O	GRIEPS	500,00 €		202011	16/03/2020	112 / 2020 / 9	500,00 €	Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2019 / 17	2020	4	F	A		166,61 €		202004	27/01/2020	112 / 2020 / 7	166,61 €	Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2019 / 17	2020	3	F	A		59,60 €		202004	27/01/2020	112 / 2020 / 6	59,60 €	Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2019 / 17	2020	2	F	A		166,61 €		202004	27/01/2020	112 / 2020 / 5	166,61 €	Oui	D	
PAY1		PAY1 / 2019 / 17	2020	1	F	O	IRFAEVOLUTION	2 304,00 €		202004	27/01/2020	112 / 2020 / 4	2 304,00 €	Oui	D	

Affichage des lignes 1 à 10 sur un total de 10

Légende : DE

Clic sur le bouton supprimer :

Cette boîte de dialogue s'ouvre : renseigner le motif de la suppression

Supprimer une demande de remboursement établissement

Motif de suppression : Sélectionner un élément...

Annuler Supprimer

Attention si la délégation a validé la DE (la DR a été générée) : Voir avec la délégation pour la suppression de la DR

Si une DE a déjà un numéro de DR, se rapprocher de la Délégation pour vérifier sur quelle semaine le paiement a été validé et ainsi voir s'il est encore possible d'annuler le paiement (si celui-ci a été effectué sur la semaine en cours).

Une DE archivée n'apparaît plus en DE à traiter

VOS NOTES PERSONNELLES

Ajouter un Poste Budgétaire

Sélectionner une DAPEC déjà créée à laquelle vous souhaitez ajouter la valorisation du traitement sur vos fonds propres.

Rechercher la DAPEC : Menu PLAN / ENGAGEMENT

Ouvrir la DAPEC et cliquer sur  pour ouvrir une nouvelle ligne de cout :

Modification des Engagements : IDF / 2020 / 1

Buttons: Valider, Annuler, Candidatures, DAPEC, Paiements, Chiffrage déplacement


N° DAPEC :	1	Intitulé de la formation :	CREATION FORMATION MULTI GROUPE
Groupe :	1	Dates de prise en charge du Dossier :	du 02/03/2020 au 03/03/2020
N° dossier :	000120	Date d'engagement :	24/04/2020
Visualisation d'un exercice :	Sélectio...		

Etablissement	Exercice	Poste	Nature	Montant rectifié	Engagé	Charges	Charges à payer	DE en cours	Avance	Sit. Ets	Sit. Dr	Chgt. Sit.	Détail Mvt
IDFO EHPAD \	2020	PLAN Ets	Déplacement	100,00 €	100,00 €		100,00 €	35,00 €		EC	EC		
IDFC EHPAD V	2020	PLAN Ets	Enseignement	1 000,00 €	1 000,00 €		1 000,00 €			EC	EC		
Total				1 100,00 €	1 100,00 €	0,00 €	1 100,00 €	35,00 €	0,00 €	En cours			

Totaux par Nature de Dépense :

Totaux par Poste budgétaire :

Si un seul poste budgétaire est proposé lorsque la ligne est créée, cela signifie que le Poste budgétaire des fonds propres (Pour notre exemple) n'a pas été enregistré dans la DAPEC,

Cliquer sur le bouton des candidatures 

Ici dans l'exemple, la candidature n'est associée qu'au Poste Plan

Liste des candidatures

Exercice DAPEC*: 2020

Nature DAPEC*: Action coordonnée GHT Action Multi-ets ANFH Formation Toutes EP

N° DAPEC: 1

Intitulé formation: CREATION FORMATION MULTI GROUPE

Hors groupe:

N° Groupe*: 1 Période: du 02/03/2020 au 03/03/2020 (Durée: 14 h 0 min)

Rechercher

Inscription agent externe

Financement global: PLAN Ets x DPC MEDICAL

Nombre de candidatures: 4

Financement: FONDS PROPRES

Sécurité Incendie

Heures en Attente: 0

Candidatures Refusées: 0

Candidatures sans Avis: 0

Buttons: Accorder, Mettre en attente, Refuser, Catégorie

Buttons: Liste émargement, Liste candidatures, Export Excel

Professionnel	RPPS/Adeli	Spécialité	Grade / Métier	Structure	Niveau1/Niveau2	Financement	Priorité	Agent	Remplaçable	Avis	Typologie	Catégorie	CPF	Durée	Durée HTT	PP	Action
EMMANUEL		SABA - INFIRMIER SOINS GÉNÉRAUX CAT A				PLAN Ets	1			Accordé							


Ajouter le poste budgétaire (par exemple BUDGET EHPAD) et clic sur la flèche bleue pour affecter ce poste aux candidatures.

VOS NOTES PERSONNELLES

Liste des candidature

Pour associer un autre poste budgétaire

CLIC sur **Financement global :** et sélectionner l'enveloppe : ici dans l'exemple, l'enveloppe Fonds Propres

Le message : Appliquer le financement global à toutes les candidatures apparait en cliquant sur le bouton  :



Le nouveau financement est appliqué à toutes les candidatures automatiquement (on peut ajouter une ligne de coût à une seule candidature en cliquant sur le poste de la colonne financement sur la candidature)



+	Professionnel	RPPS/Adeli	Spécialité	Grade / Métier	Structure Niveau1/Niveau2	Financement	Priorité Agent	Remplaçable	Avis	Typologie	Catégorie	CPF	Durée CPF	Durée HTT	PP	Action
+	EMMANUEL		548A - INFIRMIER SOINS GENERAUX CAT A			FONDS PROPRES PLAN Ets	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Accordé	2	a					
+	CATHERINE		5412 - AIDE-SOIGNANT			FONDS PROPRES PLAN Ets	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Accordé	2	a					

Valider et fermer, permet de revenir dans l'écran des engagements de la DAPEC

Engagement :

Cliquer sur le bouton  pour ajouter une ligne de coût enseignement sur les fonds propres

Engager et Valider

Etablissement	Exercice	Poste	Nature	Montant rectifié	Engagé	Charges	Charges à payer	DE en cours	Avance	Sit. Ets	Sit. Dr	Chgt. Sit.	Détail Mvt
IDF01 - EHPAD \	2020	FONDS PROPRES	Enseignement	0,00 €	50,00 €		50,00 €			EC	EC		
IDF02 - EHPAD \	2020	PLAN Ets	Déplacement	100,00 €	100,00 €		100,00 €	35,00 €		EC	EC		
IDF04 - EHPAD \	2020	PLAN Ets	Enseignement	1 000,00 €	950,00 €		950,00 €			EC	EC		
Total				1 100,00 €	1 100,00 €	0,00 €	1 100,00 €	35,00 €	0,00 €	En cours			

VOS NOTES PERSONNELLES

Plan prévisionnel de formation – réaliser une simulation pour le CTE

Avant de commencer la saisie du plan prévisionnel N+1, paramétrer (si ce n'est pas déjà fait) l'année N+1 (Cf livret 2 page 2)

GEA permet de réaliser un document de préparation du Plan de formation afin de le présenter au CTE.

1ère étape : chaque établissement réalise son recueil des besoins de formation (en dehors de l'outil GEA)

Selon ses propres modalités, l'établissement recueille les besoins de formation, auprès des cadres et des agents, en s'appuyant sur sa politique institutionnelle (notamment ses lignes directrices de gestion et son projet d'établissement) et ses projets en cours.

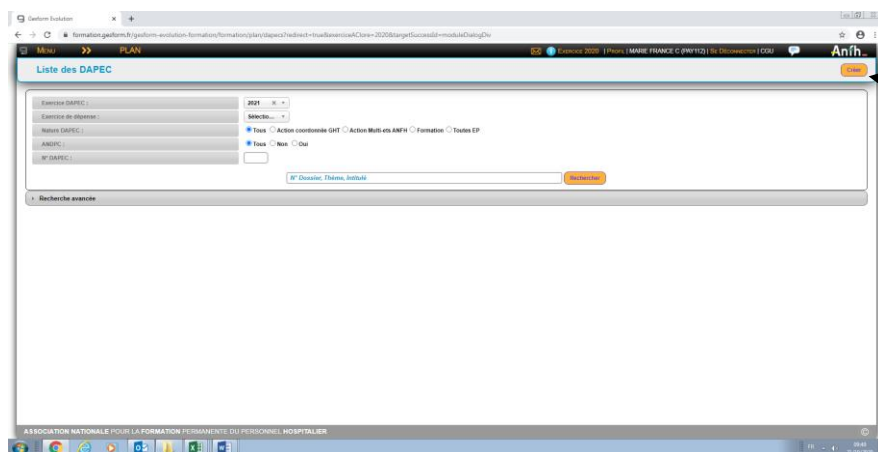
Le recueil des besoins peut être fait au cours de l'entretien de formation (décret de 2008) ou sous forme d'un questionnaire de recensement, ou selon tout autre choix de l'établissement.

2ème étape : l'établissement saisit dans GEA toutes les demandes recensées

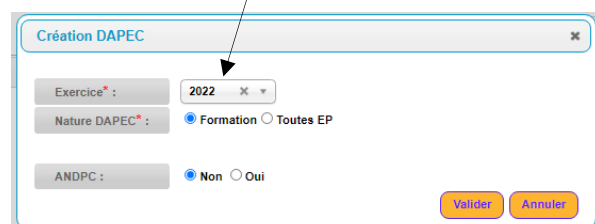
Chaque formation (demande individuelle ou groupement de demandes) fait l'objet de la création d'une formation, qui sera créé avec l'organisme s'il est déterminé ou avec un organisme « indéterminé » si ce n'est pas le cas.

De même le public peut être non nominatif en utilisant des grades d'agents.

Menu Plan / DAPEC



Sélectionner l'année N+1



VOS NOTES PERSONNELLES

Compléter les onglets en fonction des informations dont vous disposez :

L'intitulé de la formation doit être le plus proche de sa version définitive, mais il pourra être modifié, jusqu'à l'accord de la prise en charge.

Dans l'onglet Groupe/module/session :

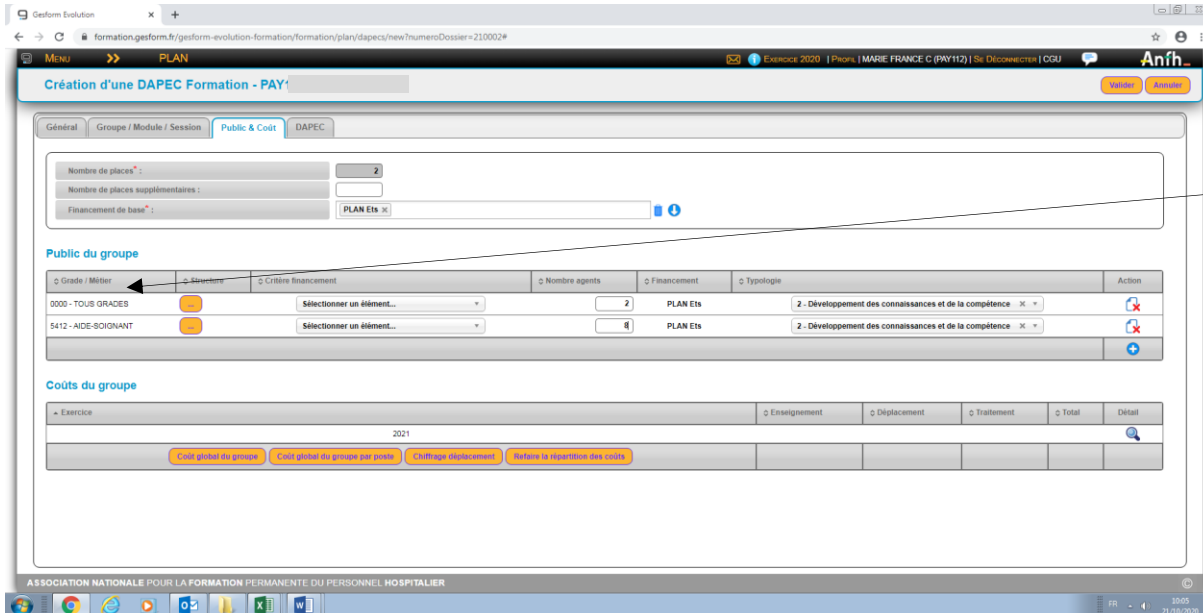
Soit sélectionner l'OF s'il est déjà connu,
Soit sélectionner : « Organisme à déterminer » puis « Rechercher »

Compléter la durée de la formation et le coût estimé par agent ou par groupe

Création de la session :
En l'absence de toute information précise, ne pas indiquer de date
Si vous savez à l'avance que la formation sera composée de 2 périodes créez 2 sessions sans date

VOS NOTES PERSONNELLES

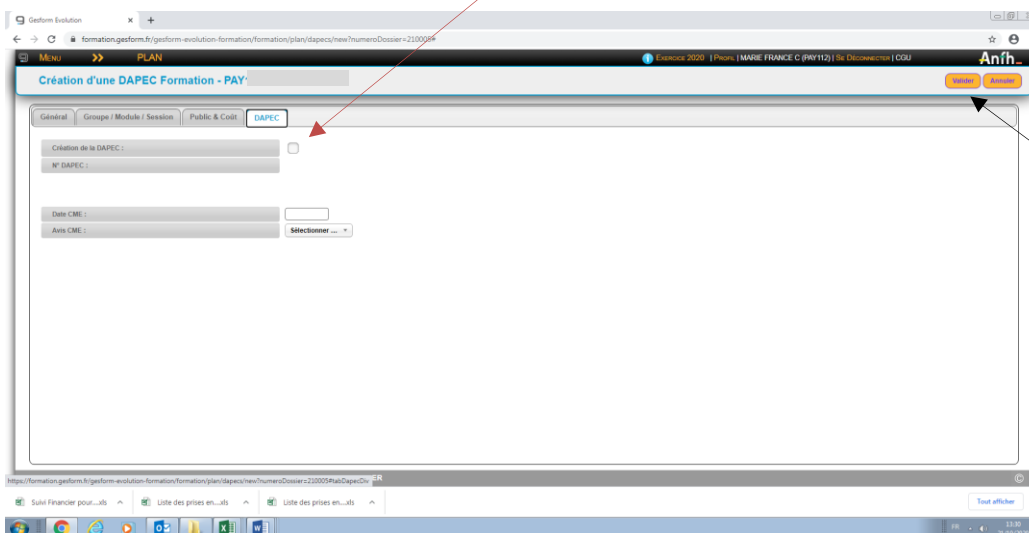
Dans l'onglet : Public & coût



Sélectionner les grades agents qui seront concernés par la formation :
 Ex : tous grades, aides-soignants, ...
 Ou le nom des agents s'ils sont connus

Dans l'onglet : DAPEC

Pour générer la simulation du plan prévisionnel, il ne faut surtout pas cliquer sur la case « Création de la DAPEC »



Valider la création de la formation sans créer la DAPEC



Le dossier est créé sans N° de DAPEC

VOS NOTES PERSONNELLES

3ème étape : préparer les éditions à présenter au CTE

Menu : PLAN / éditions GE Allégé

Les formations du plan prévisionnel créées par les établissements sans avoir créé de DAPEC, ne sont pas visibles par la délégation.

Deux éditions permettent aux établissements d'avoir un document de présentation du Plan N+1 prévisionnel :

Édition : Liste des prises en charge par nature et poste budgétaire » (sélectionner : Exercice des coûts = N+1)

Liste des prises en charge par nature et poste budgétaire pour l'exercice 2022

- Exercice coût : 2022

Etablissement	Poste	Date CRR CDC	DAPEC	Gpe	Formation	Organisme	Siret	De c.	Obs dec ANFH	Type Coûts	Durée	Enseignement	Prise en charge	Traitement	Total
XXXX - EHPAD XXXX	PLAN Ets	Date CRG: 10/12/20	XXXX 2021/2	1	PREVENTION DES CHUTES	GRIEPS	41486267200048	1		Engagé	21	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00
XXXX - EHPAD XXXX	PLAN Ets	Date CRG: 10/12/20	XXXX f 2021/3	1	CONNAISSANCE DES FAMILLES	SAFOR	40895316400048	1		Accordé	42	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00
XXXX - EHPAD XXXX	PLAN Ets	Date CRG: 10/12/20	XXXX f 2021/3	2	CONNAISSANCE DES FAMILLES	SAFOR	40895316400048	1		Accordé	42	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00
XXXX - EHPAD XXXX	PLAN Ets		XXXX f 2022 f	1	PRISE EN CHARGE NON MEDICAMENTEUSE	2008				Prévu	14	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00
XXXX - EHPAD XXXX	PLAN Ets		XXXX f 2022 f	1	FORMATION WORD	2008				Prévu	7	400,00	0,00	0,00	400,00
XXXX - EHPAD XXXX	PLAN Ets		XXXX f 2022 f	1	LE REPAS EST UN SOIN	2008				Prévu	21	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00
Total Général :												5 400,00	0,00	0,00	5 400,00

Dans cette édition toutes les formations ayant un coût en année N+1 sont prises en compte :

Dans cet exemple, les 3 premières formations ont été créées en année N et sont pluriannuelles. Les 3 dernières font partie du recueil des besoins n+1 et n'ont pas encore été transmises à l'ANFH. Elles n'ont pas de N° de DAPEC

La part N+1 des actions pluriannuelles sera à financer en N+1, elle est à intégrer dans la le montant disponible de l'enveloppe N+1.

Le montant de la part N+1 correspond au montant reportable de N en N+1, en cas de solde à la clôture de l'exercice N.

Pour ne sélectionner que les formations du Plan prévisionnel, on peut cocher cette case : « sans décision »

L'édition ne comprendra que les formations créées en N+1

VOS NOTES PERSONNELLES

Édition : « Suivi financier »

Dans cette édition on peut sélectionner uniquement les formations issues du recueil des besoins pour N+1 : en sélectionnant les formations sans décision.

(S'assurer avant que les formations N ont toutes été transmises à l'ANFH)

Ce qui permet d'éliminer les formations N pluriannuelles.

Cependant la part N+1 des formations pluriannuelles est à intégrer dans l'enveloppe disponible N+1.

Suivi Financier pour l'exercice 2022 - Détaillé par DAPEC

- Date d'arrêt : 25/01/2021
 - Exercice coût : 2022
 - Décisions : Sans décision

Établissement	DAPEC - Formation	GPE - Typologie	DAPEC	Dossier	Gpe	Priorité	Poste	Nat.	Date début	Date fin	Montant initial	Montant prévu non engagé	Montant engagé	Charges pagées	Charges à payer (DENM)	Montant DE	Avance en cours	Sit.	CGF	Dec.	Gest. onnaire
XXXX-EHPAD XXXX	XXXX / 2022 / PRISE EN CHARGE NON MEDICAMENTEUSE	00000001 - Développement des connaissances et de la compétence	XXXX / 2022 /	20220002	1		1 PLAN EtS	E				2 000,00			0,00						NM
XXXX-EHPAD XXXX	XXXX / 2022 / FORMATION WORD	00000001 - Développement des connaissances et de la compétence	XXXX / 2022 /	20220003	1		1 PLAN EtS	E				400,00			0,00						NM
XXXX-EHPAD XXXX	XXXX / 2022 / LE REPAS EST UN SOIN	00000001 - Développement des connaissances et de la compétence	XXXX / 2022 /	20220004	1		1 PLAN EtS	E				2 000,00			0,00						NM
Total Général :												4 400,00			0,00						

Pour les 2 éditions :

Les documents extraits seront complétés et analysés pour présenter des propositions de priorisation au CTE en fonction du budget disponible pour N+1, estimé en prenant en compte l'éventuel report de N.

Les formations priorisées en 1 par le CTE constitueront le plan de formation N+1 initial.

Les formations priorisées en 2 par le CTE seront-elles-mêmes priorisées afin de les introduire au fur et à mesure dans un plan complémentaire pour faire face aux annulations éventuelles des formation du plan initial.

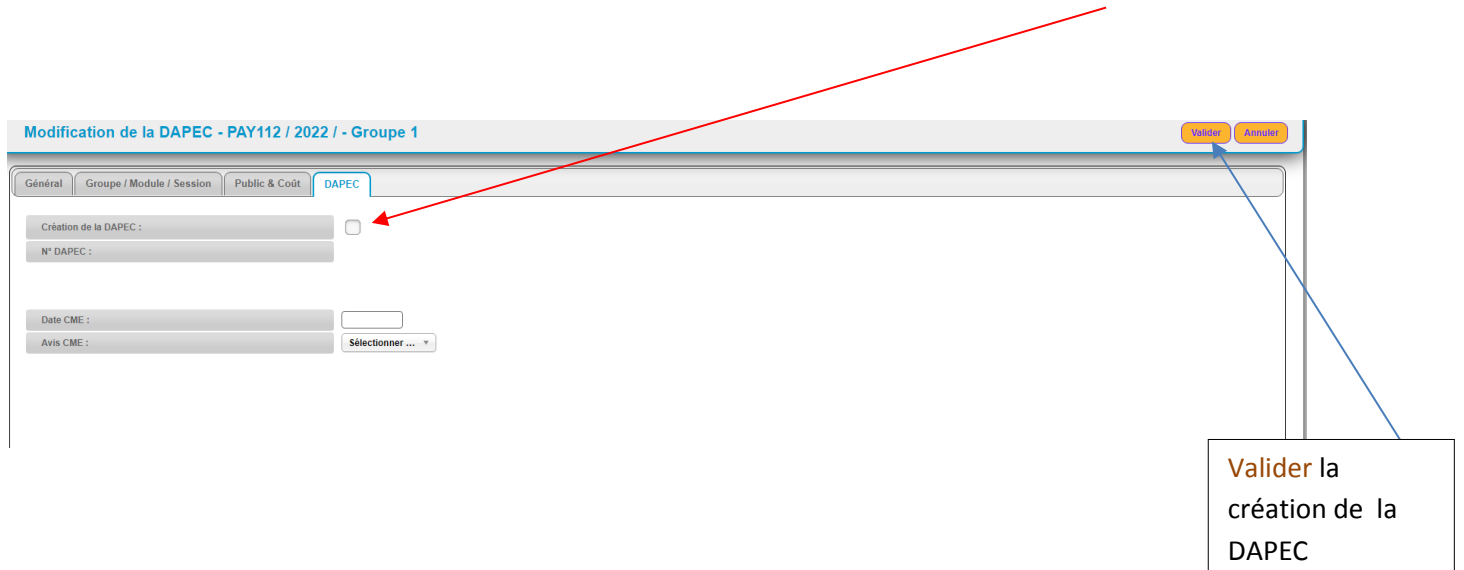
VOS NOTES PERSONNELLES

4ème étape : création du plan de formation N+1

À l'issue du CTE, le plan N+1 peut être créé en transformant chaque dossier retenu (Priorité 1 du CTE) en DAPEC.

Pour cela : Reprendre chaque Dossier en le complétant des informations qui peuvent être connues : OF, agent, ...

Puis créer une DAPEC en cochant dans chaque dossier retenu (priorité 1 du CTE) la case « création de la DAPEC »



Les dossiers transformés en DAPEC deviennent visibles par l'ANFH.

Les dossiers non transformés en DAPEC, peuvent être conservés en l'état et pourront être transformés en DAPEC selon les besoins d'un Plan complémentaire au cours de l'année.

Si vous supprimez des dossiers non transformés en DAPEC, ils ne seront plus visibles.

VOS NOTES PERSONNELLES

Connexion au logiciel GE : en situation réelle de production

Au retour dans votre établissement, pour vous connecter à GEA, petits rappels :

- 1) **seuls les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox doivent être utilisés (versions récentes)**
- 2) **Se connecter avec l'URL de production : <https://ge.gesform.fr/>**
- 3) **Se connecter avec : votre adresse mail + mot de passe** (idem que pendant la formation)

IMPORTANT : Si **par erreur**, vous utilisez l'URL de formation, toute action réalisée dans l'environnement de formation devra être refaite dans l'environnement de production. Si le bandeau de la page d'accueil fait apparaître « **Environnement de FORMATION semaine XX** », vous n'êtes pas connecté sur l'environnement de PRODUCTION. Se déconnecter et accéder à <https://ge.gesform.fr/>

- 4) **En cas de difficultés, votre interlocuteur unique est la délégation**

VOS NOTES PERSONNELLES