



Association des Directeurs Financiers
d'établissements publics d'enseignement supérieur

Séminaire du 3 juin 2021

Solution flux mission dématérialisé (Notilus)

Sommaire



- Introduction
- Les processus avant et après dématérialisation
- Les apports de la dématérialisation dans le processus « Missions »
- Les conditions de la réussite de la dématérialisation du processus
- Echanges

La procédure « Mission »

De quoi parle-t-on ?

Le process « déplacements professionnels » comprend deux sous processus :



- **Avant le départ en mission** : l'ordre de mission et la préparation du voyage
- **Après le départ ou au retour de la mission** : la note ou l'état de frais

La procédure « Avant le départ »

Description de la procédure classique	Type de support, outils et mode de transmission
1. Le missionnaire remplit sa demande d'autorisation de déplacement ou demande d'ordre de mission (DOM) et la transmet au service gestionnaire	Papier ou numérique envoi par courrier ou mail
2. Le gestionnaire met à la signature des personnes habilitées la DOM et établit l'ordre de mission (OM), qui sera également signé par l'ordonnateur	Circuit de signature (parapheurs)
3. Le gestionnaire prend en charge la réservation des prestations de transport et d'hébergement ou sollicite l'agence de voyage	Outil de réservation (SBT) Agence de voyage
4. Le gestionnaire transmet les billets et vouchers au missionnaire	Mail
5. Le gestionnaire procède à l'engagement des dépenses (BC) et à la réservation des crédits pour les frais de déplacement	SI Finances
6. Le gestionnaire met à la signature les BC et l'OM (si non réalisé en 2)	Circuit de signature

La procédure dématérialisée « Avant le départ »

Description de la procédure classique	Description de la procédure dématérialisée
1. Le missionnaire remplit sa DOM <u>papier</u>	1. Le missionnaire saisit « en ligne » sa DOM dans le SI Mission
2. Le gestionnaire met à la signature des personnes habilitées la DOM <u>papier</u>	2. Le missionnaire réalise la réservation des prestations de voyages sur le SBT intégré au SI Mission
3. Le gestionnaire prend en charge la réservation des prestations	3. Le missionnaire déclenche le circuit de validation dans le SI Mission (workflows)
4. Le gestionnaire transmet les billets et vouchers au missionnaire.	4. La validation de la demande d'OM déclenche <u>automatiquement</u> les interfaces de réservations de crédit et de génération de la commande dans le SI Financier
5. Le gestionnaire procède à l'engagement des dépenses (<u>manuel</u>)	5. Le missionnaire reçoit directement les billets et vouchers suite à la validation de sa demande d'OM
6. Le gestionnaire met à la signature les BC et l'OM (si non réalisé en 2).	6. Le missionnaire dispose de son OM approuvé numériquement dans le SI Mission

La procédure « Après le départ »

Description de la procédure classique	Type de support, outils et mode de transmission
1. Le missionnaire remplit sa demande de remboursement des frais engagés et les transmet au service gestionnaire accompagné des pièces justificatives	Papier ou numérique envoi par courrier ou mail
2. Le gestionnaire contrôle les pièces transmises et procède à la saisie de l'état de frais	SI Finances
3. Le gestionnaire met à la signature de l'ordonnateur ou de son délégataire l'état de frais	Circuit de signature (parapheurs)
4. Le gestionnaire transmet au comptable l'état de frais pour mise en paiement	Envoi des documents papier
5. Le comptable procède à ses contrôles et au remboursement des frais au missionnaire	SI Finances

La procédure dématérialisée « Après le départ »

Description de la procédure classique	Description de la procédure dématérialisée
1. Le missionnaire remplit sa note de frais et la transmet au service gestionnaire	1. Le missionnaire complète « en ligne » sa note de frais et numérise (scan via smartphone) ses pièces justificatives
2. Le gestionnaire contrôle les pièces et procède à la saisie de l'état de frais	2. Le gestionnaire procède au contrôle des pièces et à la validation (ou rejet) de l'état de frais et transmet pour validation au responsable budgétaire (ordonnateur)
3. Le gestionnaire met à la signature l'état de frais	3. Après validation de l'ordonnateur, le comptable procède au contrôle de l'état de frais.
4. Le gestionnaire transmet au comptable l'état de frais pour mise en paiement	4. La validation par le comptable de l'état de frais déclenche <u>automatiquement</u> les interfaces de création dans le SI Finances
5. Le comptable rembourse les frais au missionnaire	5. Le comptable procède au paiement dans le SI Finances
	6. Le missionnaire peut suivre l'état d'avancement de sa demande, ainsi que la date de paiement, dans le SI Mission

Les apports de la dématérialisation

Pour l'établissement, la dématérialisation du processus Missions permet :

- **Gain de temps et de productivité** (circuit de validation optimisé, transmission des pièces facilitée, gestion manuelle réduite) ⇒ **Source d'économie**
- Conformité des dépenses (politique voyage, pièces justificatives)
- Traçabilité des documents, des contrôles et des validations
- Archivage numérique à valeur probante
- Pilotage des missions et des dépenses optimisé (fluidité, fiabilité et facilité d'accès à l'information)
- Réduction des délais de remboursement des missionnaires
- Réduction de l'empreinte environnementale (zéro papier)
- Vision innovante et performante de l'établissement

Pour le collaborateur, la dématérialisation du processus permet :

- Gain de temps (circuit de validation optimisé, transmission des pièces facilitée)
- Accessibilité à l'information plus simple et plus rapide (autonomie)
- Traçabilité et stockage sécurisé des documents
- Délais de remboursement des missionnaires très courts
- Réduction de l'empreinte environnementale (zéro papier)

Les points d'attention :

- Sécurisation des données (confidentialité, sécurité du SI)
- Complexité des procédures
- Adhésion du collaborateur : compétences TIC, technologie prescriptive, transfert de charge, déshumanisation de la relation



La dématérialisation du processus Missions est porteuse de risques importants, qu'il est indispensable d'anticiper par les actions suivantes :

- **Mettre en place un pilotage en mode projet**
- Cibler les gains et avantages attendus
- **Identifier les impacts organisationnels** : passer au crible l'ensemble du processus (circuit de validation, profils et habilitations des acteurs, « qui signe et comment », quels impacts sur les gestionnaires, ...)
- **Investir dans la gestion et le management du changement**
- **Travailler à l'adhésion des personnels** (gestionnaires, valideurs, collaborateurs)
- Renforcer l'assistance aux utilisateurs
- Fiabiliser et sécuriser les données (les sources)
- Traiter la question du système d'archivage électronique (SAE)

Merci de votre attention

... et à vous la parole.

