



Projet NOTILUS





Objectifs et opportunités

Deux **objectifs** principaux :

- ▶ Une **dématérialisation** du process de gestion des missions
- ▶ **Simplification** :
 - ▶ Simplification du processus
 - ▶ Utilisation d'un seul SI de gestion



Des **opportunités induites** sur le processus :

- ☑ Une **offre** de déplacement et d'hébergement **complète** qui **respecte la politique voyage**
- ☑ Une **Sécurisation** du process : Validation ordonnateur – Traçabilité des actes – Historisation
- ☑ Un **Gain de temps** sur l'ensemble du processus



Historique et planning du projet

1^{er} mars 2022

- ▶ Lancement du projet

Glissement du planning national de déploiement

Décision AMU ▶ afin d'assurer une mise en production sereine avec un outil pleinement fonctionnel, report du déploiement pour le **10 juin en 2024**

Février - Mars

- ▶ Recette interne AMU du portail sur une base « test »

Mars - Avril

- ▶ Recette officielle pilotée par l'éditeur CEGID

Mi Avril – Fin Mai

- ▶ Formation des usagers (poursuite des formations après la mise en production)



23 Septembre 2022 (COPIL)

- ▶ Validation du **Core model** et des **spécifications techniques et fonctionnelles** → **Choix structurants**

Pour pouvoir gérer les missions via le Portail Notilus, il faut au préalable :

- ↳ Identifier les **centres de coût** utilisés pour les missions
- ↳ Désigner les **acteurs** dans Notilus ▶ **Portail de délégation des rôles**

21 Février – 22 Mars 2024

- ▶ Renseignement des **maquettes** par les **RAD**
- ▶ Consolidation et injection dans le portail des rôles par la DAF

Début Avril

- ▶ Ouverture du portail de délégation des rôles aux structures pour complétude

10 juin 2024

- ▶ Mise en production

Dernier semestre 2024

- ▶ SAV
- ▶ Analyse de l'organisation et accompagnement au changement

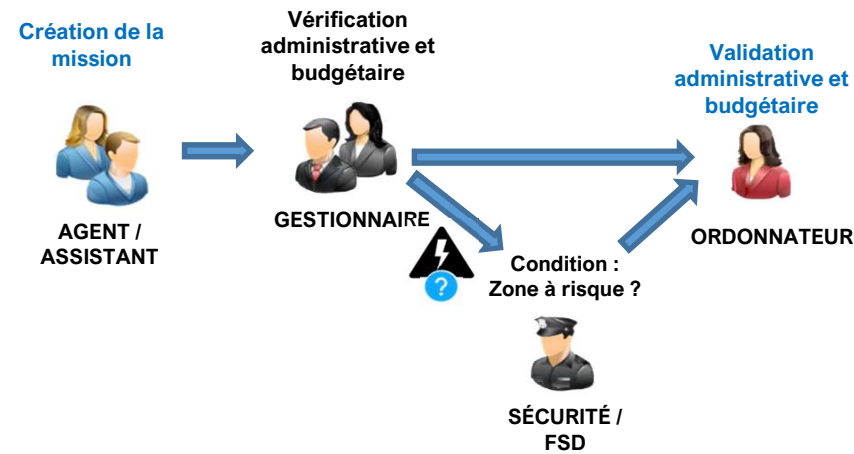


Présentation de NOTILUS

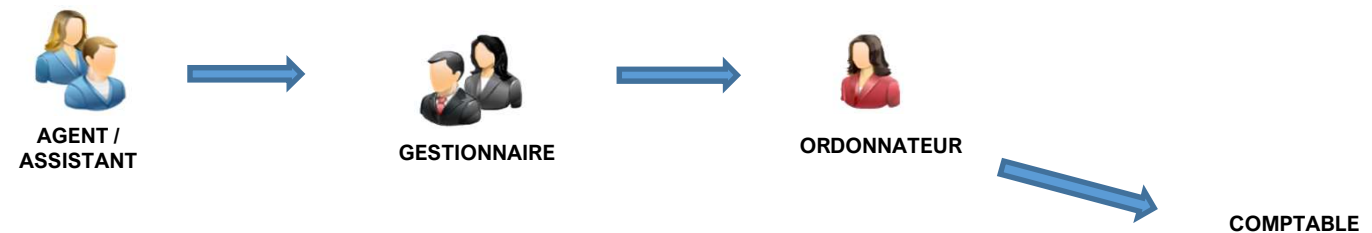


Les circuits de validation dans Notilus

Ordre de mission



Etat de frais





L Acteurs : profils & rôles



Missionnaire

Prépare ses missions

Réserve ses prestations de voyage (transport et hébergement)

Prépare ses notes de frais

Assistant

Prépare les missions et notes de frais des invités

Aide les agents AMU dans la préparation de leurs missions et de leurs notes de frais

Procède aux **achats immédiats**

Procède aux **réservations off-line**



Responsable : Valideur 1 (Gestionnaire)

Vérifie les données du déplacements

S'assure de la disponibilité des crédits

S'assure du respect de l'application de la politique voyage

Vérifie les justificatifs de la note de frais

Responsable : Valideur Budgétaire (Ordonnateur)

Autorise l'absence de l'agent

Valide les conditions du déplacements

Valide la note de frais



Lien de rattachement des acteurs Notilus



Missionnaire

Il est lié à **une ou plusieurs populations dans Notilus**
(données SIHAM)

Exemple d'un enseignant chercheur

Rattachement à une Composante et à une unité de recherche

Assistant

Il est lié à la **population de sa propre affectation***

Exemples :

*un **assistant d'une unité de recherche** pourra aider à la saisie des OM et EF des missionnaires **rattachés à son unité de recherche***

*Un assistant d'une **Composante** pourra aider à la saisie des OM et EF des **missionnaires rattachés à sa composante***

*Si un assistant intervient sur plusieurs structures, il sera possible de lui rattacher plusieurs populations
(paramétrage manuelle)*



Valideur 1 (Gestionnaire)

Il est lié à des **centres de coût**

Valideur Budgétaire (Ordonnateur)

Il est lié à des **centres de coût**





Démonstration NOTILUS



De SIFAC à NOTILUS

Le plan de bascule

- **Au 31 mai 2024 : Toutes les missions avec une date de fin antérieure au 16 mai doivent être liquidées et les états liquidatifs transmis au service facturier.**

Les missions non liquidées dans SIFAC au 6 juin 2024 seront traitées par les DAF de Campus par ticket sur l'ENT.

Le formulaire de demande de liquidation est obligatoire et l'ensemble des pièces justificatives devra être joint à la demande : FO-DAF-311

- **Saisie des ordres de missions et des liquidations dans SIFAC jusqu'au 6 juin 2024.**

Les missions dont la date de début est postérieure au 6 juin peuvent être saisies dans SIFAC si le déplacement doit être anticipé.

En revanche ces missions seront liquidées par les DAF de Campus sur présentation des justificatifs et du formulaire de demande de liquidation.

A compter du 7 juin le module SIFAC mission ne sera plus accessible.

- **Fermeture du portail de réservation FMC du 2 au 10 juin 2024.** Les **urgences** seront traitées par FCM en off-line.

- **10 Juin 2024 : Ouverture de NOTILUS - Toutes les missions seront saisies dans Notilus,**

Les missions non liquidées dans SIFAC ne doivent pas être ressaisies dans Notilus.

La réglementation et les procédures

Ce qui ne change pas

- ✓ La **politique de déplacement 2024** votée en CA du 19/12/2023.

Les procédures actualisées

- ✓ Le **guide des missions** : nouveau format par fiches thématiques.
- ✓ Le **formulaire d'Autorisation d'Absence à l'Etranger (AAE)** : Le Fonctionnaire Sécurité Dépense donnera son **avis dans Notilus**.

Pour tous les déplacements à l'étranger le formulaire d'AAE est obligatoire. Il devra être signé préalablement à la saisie de la mission dans Notilus et être joint en pièce justificative dans la demande de mission.

- ✓ **Les demandes de création d'agents Invités et leur rattachement aux populations Notilus :**

Au moment de la création d'un agent Invité il sera nécessaire d'indiquer sur le formulaire le nom de l'assistant chargé de la mission. Après la création de l'agent Invité dans SIFAC celui-ci sera rattaché à la population de l'assistant dans Notilus

Les nouveautés

- ✓ Un **formulaire de demande d'ordre de mission** pour les structures qui souhaitent que le valideur 1 (gestionnaire) soit la DAF de Campus. Formulaire qui sera à joindre dans Notilus au moment de la création de la mission.
- ✓ Un **formulaire de demande d'ordre de mission simplifié** pour les structures qui souhaitent une validation formelle du supérieur hiérarchique (différent de l'ordonnateur).



**Les actions
de sensibilisation et la
formation**



Parcours de formation proposés par typologie d'acteurs

DAF → DRH



PARCOURS MISSIONNAIRE



Proposition : Privilégier le distanciel

Parcours entièrement sur ZOOM ou AMUPOD.

Sessions ZOOM / AMUPOD non obligatoires

+

Documentation à disposition (AMUPOD, supports, plaquettes)



PARCOURS ASSISTANT & GESTIONNAIRE

(650 personnes)



Proposition : Mix entre distanciel & présentiel

Proposer autant de sessions Zoom que de sessions pratiques (amphi, salle info)

Parcours proposés sur Zoom – OBLIGATOIRE

+

Ateliers d'une journée en salle informatique dédiés à des cas pratiques – OPTIONNEL

+

Documentation à disposition (AMUPOD, supports, plaquettes)



PARCOURS RESPONSABLE

(200 personnes)



Proposition : 100% distanciel

Parcours entièrement sur Zoom & Vidéos AMUPOD.

Sessions ZOOM +

Documentation à disposition (AMUPOD, supports, plaquettes)



Planning de formation

Mai		mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven
Parcours		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ASSISTANTS - ZOOM (80 personnes)														1	1							2		2				3	3			
ASSISTANT / GESTIONNAIRES - ZOOM (80 personnes)														1	1		1					3		3	3			5	5			5
														2	2		2					4		4	4			6	6			6
ATELIER ASSISTANTS (25 personnes max - 8 min)																	1								2						3	
ATELIER GESTIONNAIRES (25 personnes max - 8 min)																	1					2	3	4			5	6	7		8	
ORDONNATEUR - ZOOM (100 personnes)																														1		
MISSIONNAIRES - AMUPOD LIVE																																

Atelier sur Marseille
 Atelier sur Aix-en-Provence

Horaires des formations :

- Module Assistant - 9h30 - 11h30 (2 modules de 2h)
- Module Assistant/Gestionnaires 14h - 16h (3 modules de 2h)
- Module Ordonnateur - 9h30 - 11h30 (1 module de 2h)
- Module Missionnaires - à déterminer



Planning de formation

Juin		★																														
Parcours	sam	dim	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ASSISTANTS - ZOOM (80 personnes)			4	4								5	5						6	6												
ASSISTANT / GESTIONNAIRES - ZOOM (80 personnes)			7	7		7						9	9	9					11	11		11										
			8	8		8						10	10	10					12	12		12										
ATELIER ASSISTANTS (25 personnes max - 8 min)						4	5								6						7	8										
ATELIER GESTIONNAIRES (25 personnes max - 8 min)			9	10	11							13	14	15					16	17	18											
ORDONNATEUR - ZOOM (100 personnes)					2		3						4																			
MISSIONNAIRES - AMUPOD LIVE							1									2																

Atelier sur Marseille
Atelier sur Aix-en-Provence

Horaires des formations :

- Module Assistant - 9h30 - 11h30 (2 modules de 2h)
- Module Assistant/Gestionnaires 14h - 16h (3 modules de 2h)
- Module Ordonnateur - 9h30 - 11h30 (1 module de 2h)
- Module Missionnaires - à déterminer



Les inscriptions sur Geforp



- ▶ Ouverture des inscriptions GEFORP à partir du 9 avril 2024

Module Assistant - 2 modules de 2 heures sur 2 jours consécutifs de 9h30 - 11h30

Module Assistant/Gestionnaire : 3 modules de deux heures sur 3 jours consécutifs de 14h - 16h

AMU-Finances & Comptabilité

Mai 2024
AMU-DRH

Méga

Programmation à venir

NOTILUS Module Assistant (Assistants en structures ne cumulant pas le rôle de gestionnaire)

Cette formation a pour objectif de préparer les Assistants à l'utilisation de l'outil Notilus. Ils assisteront les missionnaires & invités dans la préparation de leurs déplacements et de leurs états de frais.

S'inscrire à l'alerte d'ouverture de la session

A distance 4 heure(s) sur 2 jour(s)

Avant de vous inscrire sur GEFORP vous devez connaître le rôle qui vous a été attribué dans le portail d'habilitation NOTILUS par votre responsable / directeur de structure.



Accès à Notilus et à la documentation

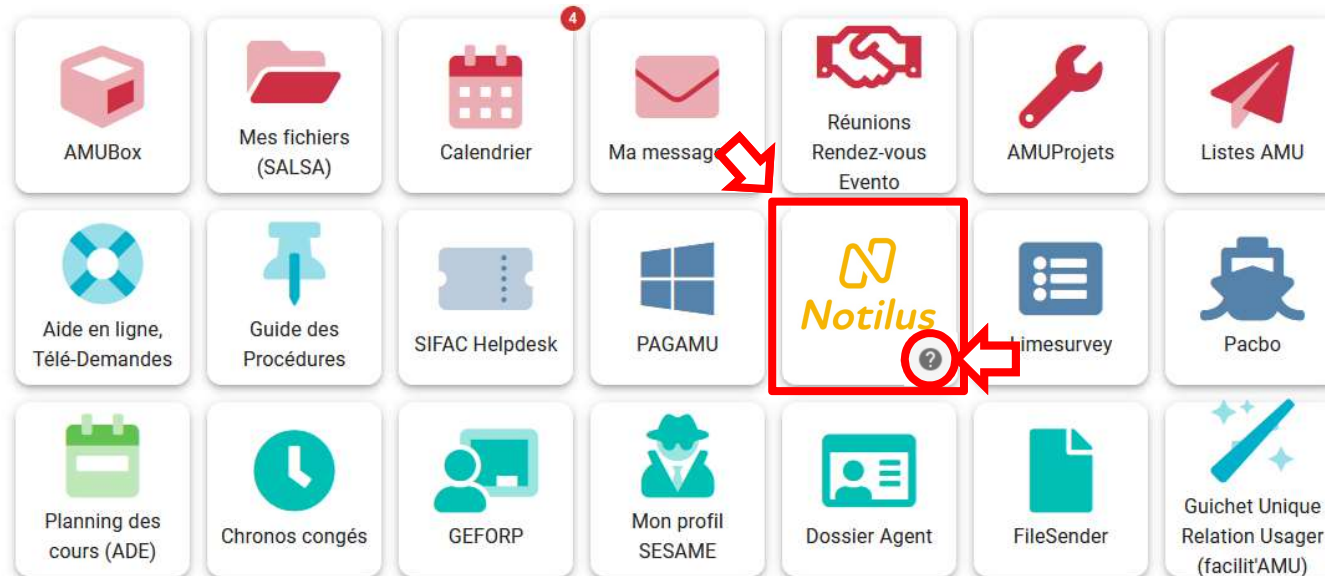


DAF → DIRNUM

ACCES DIRECT A NOTILUS VIA L'ENT

L'agent clique sur la tuile Notilus : Accès direct au portail Notilus
(connexion SSO)

L'agent clique sur le « ? » visible : Accès à la documentation Notilus
sur le site de la DAF





Site Intranet de la DAF – Niveau 2

DAF → DIRCOM

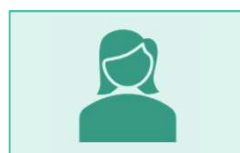


DAF – DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS & NOTILUS



PRESENTATION ET FAQ

↳ 3.1



JE SUIS MISSIONNAIRE

↳ 3.2



JE SUIS ASSISTANT

↳ 3.3



JE SUIS GESTIONNAIRE

↳ 3.4



JE SUIS ORDONNATEUR

↳ 3.5



ACCES AU PORTAIL NOTILUS

↳ ENT



Merci

