

Quels changements pour l'agent utilisateur et son N+1 ?

Documentation : Je télécharge mon pack « départ en mission ». Ce pack regroupe l'ensemble des documents nécessaires (fiche de constitution de mission, fiche de fin de mission) ainsi qu'un mode d'emploi et une annexe précisant la section du CSMR compétente selon la DI d'affectation.

1^{ère} situation : Un déplacement temporaire est programmé (mission ou formation), je viens de recevoir ma convocation.

Avant la centralisation au CSMR	Après la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
Je crée mon ordre de mission dans Chorus-DT en y intégrant les pièces justificatives et je fais escalader ma demande à mon N+1 via l'application jusqu'au Service Gestionnaire Chorus-DT. Le N+1 valide l'Ordre de Mission dans Chorus-DT.	Agent	N+1
	- Je complète ma fiche de constitution de mission et joins les pièces justificatives. - Après avoir indiqué les Nom et Prénom de mon N+1, je lui transmets ma fiche complétée accompagnée des pièces justificatives.	Mon N+1 valide le déplacement en apposant sa signature manuscrite ou numérique sur la fiche de constitution de mission.
	La fiche de constitution de mission validée par mon N+1 accompagnée des pièces justificatives est envoyée, par moi-même ou mon N+1, sur la BALF de la Section Ouest-Sud ou de la Section Est-Nord en fonction de ma DI d'affectation. Attention attirée : l'objet du message débute par DT Nom Prénom + date début de la mission.	N+1 ou moi-même pourrons transmettre le dossier au CSMR. Double à éviter.

	- Le CSMR saisit toutes les données dans Chorus-DT et fait suivre au prestataire les éventuelles demandes de réservation de billets. - Une fois l'OM validé dans Chorus-DT par le CSMR, un récapitulatif du déplacement est envoyé automatiquement par Chorus-DT sur ma messagerie, document au format PDF. - Je reçois les billets de transport sur ma messagerie professionnelle. Les informations relatives à mon trajet me sont communiquées par SMS par la compagnie de transport sur mon numéro de téléphone portable (retard, annulation...). Attention attirée: ce récapitulatif reprend le numéro de l'OM qui a été attribué par l'application Chorus-DT. Je veille à le conserver, il me sera utile à mon retour de mission. - De retour de mission, j'utilise le numéro de l'OM reçu par mail sur la fiche récapitulative de mon déplacement pour établir mon état de frais.	Non concerné
--	--	--

2ème situation : Ma fiche de constitution de mission n'est pas recevable (elle comporte des erreurs ou certains justificatifs sont manquants...)

Avant la centralisation au CSMR	Après la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
	Agent	N+1
Le service gestionnaire Chorus-DT met la demande en révision et échange au travers de l'application Chorus-DT avec le missionné. Dans les cas complexes, le service gestionnaire téléphone au missionné pour résoudre plus rapidement le blocage.	- L'agent du CSMR en charge de la recevabilité de ma fiche de constitution de mission m'informe par mail des éléments à corriger, à préciser ou des documents complémentaires à fournir. - Je réponds à la demande en utilisant le mail envoyé par le CSMR sans en modifier son objet. - Dans les cas complexes, l'agent du CSMR en charge de la recevabilité me téléphone pour résoudre plus rapidement le blocage.	Non concerné

- Une fois l'OM validé dans Chorus-DT par le CSMR, un récapitulatif du déplacement m'est envoyé automatiquement par Chorus-DT sur ma messagerie, document au format PDF.

3ème situation : Je souhaite / je dois changer mon billet de train

Avant la centralisation au CSMR

Après la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR

Je contacte mon service Déplacements dans ma DI afin de faire effectuer le changement.

Agent

N+1

- **Dans l'intérêt du service** : mon départ est avancé ou retardé suite au changement d'horaire de ma mission ou de mon stage. Dès que j'en ai connaissance, je demande par mail l'échange de mon billet au CSMR qui jugera de l'opportunité de la modification du billet.

Attention attirée : je fais apparaître clairement dans l'objet de mon mail la mention : **Échange de billet.**

- **Pour convenance personnelle** : je souhaite modifier les dates ou horaires de mon départ ou de mon retour de mission.
J'effectue moi-même le changement de mon titre de transport et règle l'éventuel supplément, qui restera entièrement à ma charge et ne pourra donner lieu à aucun remboursement par l'administration. Je transmets néanmoins au CSMR les billets acquis par mes soins, afin de permettre la régularisation de l'OM dans l'appliquet Chorus-DT à l'issue de la mission.

- *Non concerné*

4ème situation : Je souhaite utiliser mon véhicule personnel

Avant la centralisation au CSMR	Après la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
	Agent	N+1
Je transmets ma demande d'utilisation de véhicule personnel signée par mon N+1 avec les pièces justificatives (carte grise et certificat d'assurance).	- Je transmets au CSMR ma fiche de constitution de mission, validée par mon N+1 autorisant l'utilisation de mon véhicule personnel, accompagnée des pièces justificatives requises : ➢ copie de la carte grise, ➢ attestation d'assurance précisant que je suis couvert pour les trajets professionnels. L'utilisation du véhicule personnel considérée comme relevant de la convenance personnelle est remboursée sur la base des tarifs SNCF de 2ème classe. Cas particulier : Art 10 du décret n°2006-781 du 03/07/2006 : <i>"Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation du chef de service, quand l'intérêt du service le justifie."</i> L'intérêt du service reprend les situations suivantes (liste non exhaustive) : - absence de transport en commun et absence de véhicule de service, - transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant sans véhicule de service adapté, - covoiturage. <i>Il s'entend par matériel lourd, tout équipement encombrant ou pesant, dont le transport ne peut raisonnablement être assuré autrement que par véhicule.</i>	Mon N+1 accorde ou refuse l'utilisation du véhicule personnel en signant ma fiche de constitution de mission en fonction des pièces produites.

5ème situation : Je souhaite obtenir une avance pour les frais occasionnés par mon déplacement

<u>Avant</u> la centralisation au CSMR	<u>Après</u> la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
Je fais une demande d'avance dans l'application Chorus-DT au moment de la création de mon OM.	Agent	N+1
	• Je fais une demande d'avance en cochant la case située dans la rubrique hébergement. • Une avance de 100 % des frais de nuitées me sera octroyée. • Une fois l'OM validé dans Chorus-DT par le CSMR, un récapitulatif du déplacement m'est envoyé automatiquement par Chorus-DT sur ma messagerie, document au format PDF.	• La demande est incluse dans ma fiche de constitution de mission à la signature de mon N+1 pour validation".

6ème situation : Je suis de retour de mission, comment me faire rembourser des frais occasionnés ?

<u>Avant</u> la centralisation au CSMR	<u>Après</u> la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
Je vais saisir mon état de frais dans Chorus-DT et j'y intègre les justificatifs de mes dépenses et je fais escalader ma demande via l'application jusqu'au Gestionnaire de Contrôle.	Agent	N+1
	• Je complète ma fiche de fin de mission (pack « départ en mission »), et joins mes factures et justificatifs de dépenses. • Après avoir indiqué les Nom et Prénom de mon N+1, je lui transmets ma fiche complétée. • J'envoie par mail, la fiche de fin de mission, validée par mon N+1, accompagnée des pièces justificatives, sur la BALF de la Section Ouest-Sud ou de la Section Est-Nord en fonction de ma DI d'affectation, et ce, dans un délai de 10 jours. Attention attirée : l'objet du message débute par DT Nom Prénom + date début de la mission.	• Mon N+1 valide la bonne réalisation et la fin du déplacement en apposant sa signature manuscrite ou numérique sur la fiche de fin de mission.

- Une fois l'état de frais (EF) validé par le CSMR et payé dans Chorus-DT, un récapitulatif m'est envoyé automatiquement par Chorus-DT sur ma messagerie, document au format PDF. Ce récapitulatif détaille les montants remboursés par type de frais, le montant total et la date de mise en paiement.

7ème situation : Je bénéficie de titres-restaurant, comment seront-ils régulés à l'occasion de mes missions ou de mes déplacements ?

<u>Avant</u> la centralisation au CSMR	<u>Après</u> la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
Lors de l'établissement d'un OM/EF, mon N+1 recense les agents en mission ayant perçu une indemnité de repas. Ce tableau est ensuite transmis au correspondant social, qui se charge de réguler la commande des titres-restaurants.	Agent	N+1
	• Je complète ma fiche de fin de mission (pack « départ en mission ») en indiquant le nombre de repas pris. • Je la transmets à mon N+1 pour signature . • Le CSMR n'intervient pas dans cette procédure.	• <i>Mon N+1 établit un état récapitulant le nombre de taux repas que j'ai perçu. Ce tableau est ensuite transmis au correspondant social, qui se charge du retrait des titres-restaurants.</i> • <i>Le CSMR n'intervient pas dans cette procédure.</i>

8ème situation : En cas de difficultés, je dois joindre le CSMR

<u>Avant</u> la centralisation au CSMR	<u>Après</u> la centralisation de ma structure (DI ou SCN) au CSMR	
Je joins mon correspondant, par téléphone, au PLI de ma DI.	Agent	N+1
	• J'envoie un mail à la Cellule Qualité à l'adresse csmr-cellule-qualite@douane.finances.gouv.fr . • Je téléphone à la Cellule Qualité au 09.70.27.81.99 (mentionnée sur la fiche de Constitution de mission) pendant les heures d'ouverture du service.	