

Politique voyages et déplacements

Cette note fait suite aux orientations évoquées dans la note du 27 Avril 2009, qui grâce à la mobilisation de tous, produit d'ores et déjà les économies escomptées. Les conditions décrites ci-dessous sont celles applicables à compter de la diffusion de cette note. Parallèlement l'instruction 13 de Chorus intitulée Politique Voyages sera mise à jour.

A- PRINCIPES GENERAUX

- 1/ La maîtrise des dépenses liées aux voyages et déplacements est essentielle dans la gestion de nos activités du fait de son coût direct mais aussi de toutes les conséquences indirectes induites par les déplacements sur le fonctionnement interne du Groupe.
- 2/ Le premier objectif est de limiter les voyages aux stricts besoins en recourant plus souvent aux vidéoconférences et en limitant le nombre de participants à une mission.
- 3/ Le contrôle sur l'opportunité d'un déplacement est effectué préalablement par le Manager qui valide la nécessité et les conditions du voyage de son collaborateur.
 - i) Le formulaire de demande préalable de voyage (ci-joint) peut être utilisé pour permettre au manager de valider ou refuser les demandes de ses collaborateurs.
 - ii) Dans le cas où l'outil Marco Polo est mis en oeuvre (outil de demande de réservations de billets auprès de l'agence de voyage), le Manager est systématiquement en copie de la demande de son collaborateur et des propositions chiffrées de l'agence de voyage ; il a la possibilité de refuser la demande ou d'en modifier les conditions à chaque étape du processus.
- 4/ L'anticipation de la réservation du voyage est le moyen le plus sûr d'obtenir les meilleurs tarifs ; au minimum chaque voyage doit être commandé 15 jours à l'avance, le tarif optimum se situant en général entre 20 et 30 jours avant la mission.
- 5/ Pour suivre et piloter la mise en œuvre de ces mesures un rapport trimestriel sur les dépenses aériennes des principaux pays est fourni aux Directeurs des Opérations des Pays et des Divisions.

B- LES REGLES GENERALES DES MODALITES DE TRANSPORT

Le choix du mode de transport doit tenir compte de la nature de la mission et de sa destination afin de répondre à 2 objectifs :

- Efficacité et durée de la mission : il appartient au management de vérifier que l'organisation de la mission est cohérente avec les objectifs visés
- Optimisation des coûts de la mission : la bonne planification, avec notamment la réservation au moins deux semaines à l'avance, pour bénéficier des tarifs préférentiels Groupe, est un des points clé pour optimiser les coûts

- **Avion** : Le transport s'effectue en classe économique. La classe « affaires » peut-être utilisée dans les cas suivants :
 - vol de plus de 7 heures (sont pris en compte l'heure de départ du premier vol sans tenir compte des pré-acheminements à l'intérieur du pays de départ et l'heure d'arrivée du dernier vol de la destination finale) :
 - vol de nuit c'est-à-dire les vols de plus de 5 heures dont le départ s'effectue après 21h00 – heure locale ou dont l'arrivée a lieu après 2 heures du matin – heure locale.
 - contre indication médicale motivée,

Seul un membre de la direction du Groupe peut accorder une dérogation ponctuelle, à titre exceptionnel et en fonction de contraintes particulières, à l'une quelconque règle ci-dessus. Les vols effectués avec un client qui voyagerait dans une autre classe ou sur une autre compagnie font partie de ce processus de dérogation

L'affrètement d'avions d'affaires ainsi que les voyages en 1ere classe ne sont pas autorisés. De la même façon le voyage en plein tarif classe affaires n'est plus autorisé ; ce qui renforce la nécessité de réserver à l'avance, seule façon de garantir une place en classe affaires.

L'agence de voyage fera des propositions de tarif à contraintes (tarif non remboursable et/ou non échangeable) et de compagnies aériennes à coût optimisé.

- **Train** : Le voyage en train est privilégié pour tout déplacement de moins de 3H, sauf durée différente à définir par pays, dans le respect des règles juridiques et conventionnelles applicables. Il est recommandé d'effectuer le voyage en 2^{ème} classe afin de réduire les frais correspondants.
- **Hôtels** : Toutes les réservations doivent se faire par le biais de Carlson Wagon Lits à l'exception des destinations où les délégations locales ont pu négocier des prix particulièrement avantageux.
- **La carte de crédit Corporate** est le moyen de paiement privilégié.

Des règles complémentaires définies par pays, visant à être en conformité avec les législations locales, pourront être faites sous l'autorité du Directeur Pays, après autorisation préalable de la DRH du groupe Thales. Il ne pourra y avoir d'autres règles en vigueur que celles définies au niveau du groupe.



Yves BAROU
SVP Ressources Humaines