



CBA MEUBLES
Groupe
SAFARI

POLITIQUE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

MàJ Janvier 2024

Table des matières

Les principes	3
La demande d'autorisation de déplacement	3
Déplacements en avion	4
Déplacements en train	4
Frais de déplacement :	4
Location de véhicule et autres moyens de transport terrestre	5
Documents de voyage internationaux et règles de sécurité.....	6
Assurances Déplacements AIG / Déclaration SECURITE SOCIALE	7
Notes de Frais :	7
Les annexes :	8
Fiche voyageur :	8

Les principes

Les déplacements professionnels représentent une part importante de nos frais généraux et de nos émissions de gaz à effet de serre. Il est donc nécessaire de les optimiser au travers de processus adaptés qui visent la réduction des coûts et l'optimisation de notre empreinte carbone

La politique Déplacements professionnels **effective-immédiatement**, recense les bonnes pratiques et les principes à appliquer afin d'optimiser les déplacements.

- ✓ Privilégier au maximum les réunions en utilisant les outils d'échange à distance : **visio-conférence**, web conférence,
- ✓ **Anticiper** son déplacement pour obtenir les meilleurs tarifs,
- ✓ Choisir les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques,

Nous évoquons ici les déplacements occasionnels des salariés sédentaires et les déplacements intégrés dans les missions des salariés itinérants, notamment au sein des équipes commerciales. Une « Fiche Voyageur¹ » précisant les renseignements essentiels ainsi que les habitudes estimées de déplacement sera donc remise dès l'intégration d'un nouveau salarié.

La politique Déplacements professionnels garantit à l'ensemble des collaborateurs l'application des règles communes, favorisant une activité professionnelle efficace et responsable par rapport aux enjeux économiques et écologiques actuels.

La demande d'autorisation de déplacement

Tout déplacement occasionnel doit faire l'objet d'une préparation préalable avec une demande d'autorisation comportant les éléments suivants :

- ✓ Motif du déplacement,
- ✓ Dates envisagées,
- ✓ Mode de transport et lieu d'hébergement envisagés,
- ✓ Budget estimatif

Cette demande doit être validée à un premier niveau par le manager direct.

Pour les déplacements nécessitant un billet d'avion, une validation du membre du Codir puis du Directeur Général est nécessaire.

Les voyageurs fréquents autorisés pourront procéder à la réservation directement sur l'appli ou le site de notre partenaire de réservation (actuellement Fairjungle - notre partenaire incluant également des étapes de validation et de conformité avec la présente politique déplacements professionnels), sauf pour les voyages avions qui seront réservés par Virginie Paillette sur transmission de l'accord de la DG.

¹ Voir annexe 1

Les voyageurs « occasionnels » devront obligatoirement transmettre leur demande de voyage validée par leur manager (et la DG pour avion) à Virginie PAILLETTE (vpaillette@demeyere.fr) pour coordination des réservations.

Déplacements en avion

La classe économique est la règle.

Les tarifs aériens dépendent des conditions de remplissage des avions. L'anticipation des réservations est donc essentielle pour obtenir les meilleurs prix.

Un billet « low cost » acheté sans anticipation peut être moins compétitif qu'un billet acheté avec anticipation auprès d'une compagnie régulière.

Préconisations :

1/ **Anticipez** impérativement votre déplacement et soumettez-le à votre hiérarchie,

2/ **faites valider vos** demandes de déplacement dès que possible afin de procéder au plus tôt aux réservations

Pour obtenir les meilleurs tarifs, une anticipation **d'au moins 21 jours** est exigée.

Beaucoup de compagnies aériennes ont modifié leur politique de bagages, et facturent le 1er ou 2nd bagage. Merci d'optimiser le nombre de vos bagages selon les recommandations des compagnies. (Principalement les « low cost »)

Déplacements en train

Le train est à privilégier à chaque fois qu'il constitue une alternative à l'avion et notamment pour les différents trajets entre les sites CBA.

La seconde classe est la règle. Seuls les Directeurs traitant des informations confidentielles peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, par la DG à réserver en 1ere classe.

Pour obtenir les meilleurs tarifs, une anticipation **d'au moins 14 jours** est exigée, sauf situation exceptionnelle.

Il convient de privilégier des billets modifiables et annulables sans frais.

Pour les voyageurs réguliers une analyse sera effectuée concernant l'intérêt d'un abonnement annuel « avantage / Liberté » pour bénéficier des meilleurs prix et de la flexibilité/annulation sans frais associés.

Frais de déplacement :

Sur les bases suivantes (hors invitation de prestataires, déplacement COMEX ou international, commissions paritaires sur Paris) :

Hôtel : **80 euros** (chambre + petit déjeuner + taxe de séjour)

Petit déjeuner (hors hôtel) : **7 euros**

Déjeuner : **18 euros**

Diner : **25 euros**

Ces plafonds s'entendent « boisson comprise » et hors alcool.

Nous rappelons que l'entreprise ne saurait être tenue responsable de la consommation d'alcool par les salariés².

Si une réservation d'hôtel doit être annulée ou modifiée, il est de la responsabilité du voyageur régulier d'annuler la réservation sur le portail ou d'aviser l'hôtel dès que possible afin d'éviter des frais d'annulation. Lors du choix de l'hôtel, il convient de veiller à privilégier les établissements permettant les modifications ou annulations sans frais.

Les voyageurs occasionnels devront prévenir dès que possible Virginie Paillette (vpaillette@demeyere.fr) de tout changement ou annulation pour permettre les démarches à temps auprès des hôtels.

Il est demandé aux voyageurs **de ne pas dépasser** ces montants. Tout justificatif supérieur à ces montants sans explication ou dérogation validée sera automatiquement **écrêté au plafond** lors du remboursement.

Il est rappelé que le remboursement d'un repas à l'occasion d'un déplacement professionnel donne lieu à la suppression d'1 ticket restaurant ou d'une prime panier le mois suivant (règle URSSAF)

Location de véhicule et autres moyens de transport terrestre

Voiture de location : un véhicule de location peut être utilisé pour les petits déplacements (inférieurs à 300 km aller) ou en complément du train et de l'avion. Seule la personne désignée lors de la réservation du véhicule est habilitée à conduire celui-ci.

Ne pas oublier de prendre les assurances à la prise du véhicule. Une assurance au tiers est le minimum légal pour couvrir le véhicule mais certains déplacements peuvent justifier une couverture supplémentaire.

Un tarif est négocié avec la société AVIS, le choix du véhicule est comme suit :

< 100 kms : catégorie A

> 100 kms : catégorie B

² L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, à consommer avec modération.

Il est de la responsabilité de chaque voyageur de vérifier l'état du véhicule avant son utilisation. D'autre part, le voyageur devra veiller dans la mesure du possible à restituer le véhicule de location dans un état correct.

*Il est **obligatoire** de faire le plein de carburant avant la restitution d'un véhicule. L'entreprise ne prendra pas en charge les frais éventuels supplémentaires engendrés par la remise d'un véhicule sans le plein et les refacturera au salarié.*

Taxi/VTC: il convient de privilégier l'utilisation des transports en communs et d'éviter les taxis/VTC.

L'usage du taxi/VTC est cependant autorisé lorsque le coût du taxi est inférieur à celui d'un autre moyen de transport (par exemple la location de voiture, les transports publics...) ou en cas de nécessité absolue à faire valider au préalable par le manager) avec présentation de justificatifs comparatifs.

L'utilisation d'un VTC est à privilégier par rapport au taxi. Les applications Uber ou Bolt peuvent notamment être sollicitées.

Véhicule du parc mis à disposition : Il est également possible d'utiliser un des véhicules de service CBA pour les déplacements professionnels.

Toute demande doit être adressée à Grégory PAUX (gpaux@demeyere.fr) pour les sites du Nord ou à Virginie PAILLETTE (vpaillette@demeyere.fr) pour Nersac.

Véhicule personnel et indemnité kilométrique : pour les personnes ne disposant pas de véhicule de société et devant réaliser un déplacement professionnel en voiture, il y a lieu de privilégier les véhicules CBA mis à disposition ou la location courte durée (Avis). A défaut de disponibilité, les salariés peuvent utiliser leur véhicule personnel **après accord préalable de leur hiérarchie**. Dans ce cas, le remboursement kilométrique est établi selon une indemnité forfaitaire de 0.50€ du kilomètre. Le barème fiscal sera utilisé si le seuil des 5000 km parcourus est atteint ou dépassé.

Documents de voyage internationaux et règles de sécurité

Il est de la responsabilité des collaborateurs de disposer d'un passeport à jour et de s'assurer, avant la date de départ, de l'obtention des documents nécessaires à leur voyage.

La demande de visa (si nécessaire) doit être faite dès la préparation du voyage et doit tenir compte des délais d'obtention parfois longs, lesquels peuvent être affectés par un jour férié.

Avant tout déplacement à l'étranger, il est de la responsabilité du collaborateur et de son manager de s'informer, avant le déplacement dans un pays donné, de toutes les recommandations légales et de sécurité à respecter : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays> et de vous enregistrer sur ARIANE préalablement à votre départ.

Pour chaque déplacement professionnel, le voyageur transmettra à son manager les informations relatives à son programme et une liste de contacts locaux.

Assurances Déplacements AIG / Déclaration SECURITE SOCIALE

Etranger

Pour tout déplacement de quelques heures ou de plusieurs jours, il appartient au voyageur de communiquer à notre compagnie d'assurance Blouin (gestion-entreprises@assurances-blouin.com) au plus tard 48h avant le début de celui-ci, les informations suivantes :

- Pays de déplacement,
- Date(s) et durée,
- Coordonnées de votre hôtel,

En cas de déplacement sur la journée a minima, communiquer les coordonnées (nom et adresse) de votre rendez-vous.

Ces informations sont à transmettre à rh-administratif@demeyere.fr & Virginie PAILLETTE (vpaillette@demeyere.fr).

Pour tout déplacement de plus de une journée, il appartient au voyageur de communiquer au plus tard 48h avant le début de celui-ci les informations suivantes :

- Date(s) et durée,
- Coordonnées de votre hôtel,

Ces informations sont à transmettre à rh-administratif@demeyere.fr.

Notes de Frais :

- Toutes les notes de frais complètes doivent être signées, contrôlées, validées par le manager direct et remises ensuite au Service Comptabilité au plus tôt au retour du déplacement (pour les voyageurs occasionnels) ou avant la fin de chaque mois (voyageurs réguliers) et au plus tard **avant le 15 Décembre de l'année**.
- Toute invitation de clients, prestataires ou collaborateurs nécessite une autorisation préalable du manager et chaque repas doit mentionner sur la facture le nom des personnes invitées
- Lors d'un repas partagé par plusieurs salariés de l'entreprise, c'est obligatoirement la personne ayant le plus niveau hiérarchique qui règle le repas.

Les annexes :

Fiche voyageur :

PROFIL VOYAGEUR				
VOYAGEUR				
Nom	Téléphone bureau			
Nom marital	Téléphone mobile			
Prénom	E-Mail			
Adresse personnelle				
Tél mobile personnel				
Fonction				
Date et lieu de naissance				
Nationalité				
N° de passeport *	Date expiration			
Emis à	Le			
N° de carte d'identité *	Date expiration			
Emise à	Le			
Permis de conduire	N°			
Emis à	Le			
Téléphone fixe				
Nom de la personne à contacter en cas d'urgence	Téléphone mobile			
E-Mail				
VOS PREFERENCES AIR/RAIL/HOTELS				
AIR	Couloir	☐	Fenêtre	☐
RAIL	Couloir	☐	Fenêtre	☐
HOTEL	Fumeur	☐	Non Fumeur	☐
Autres préférences (repas spéciaux, etc...)				
CARTES D'ABONNEMENTS				
	Numéro	Validité		
SNCF *				
FLYING BLUE *				
AUTRES *				
-				
-				
-				
-				
* JOINDRE UNE COPIE RECTO/VERSO				

