



orange™



Politique de déplacements professionnels en France

Déclinaison filiales en France

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Préambule | 2 |
| 1. Champ d'application et objectifs..... | 4 |
| 2. Traitement des données à caractère personnel | 5 |
| 3. Principe de responsabilité | 7 |
| 4. Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel..... | 9 |
| 5. Validation des déplacements professionnels | 10 |
| 6. Agence de voyages et prestataires référencés | 12 |
| 7. Progiciels de gestion des voyages | 13 |
| 8. Condition de transport d'hôtellerie..... | 14 |
| 9. Prestation de groupe : réunions, conventions et événements | 24 |
| 10. Assurance et assistance..... | 24 |
| 11. Mobilité internationale | 25 |
| 12. Paiement des dépenses liées aux déplacements professionnels | 25 |
| 13. Remboursement des dépenses liées aux déplacements professionnels..... | 26 |
| Glossaire | 31 |
| Annexes | 35 |
| Relations ferroviaires bilatérales et classe de confort associée | 36 |

Secrétariat Général Groupe / Direction Facilities & Mobility Management

| Rédaction | Version |
|------------------------------|-------------------|
| SG/F2M/DOMV | 2021 |
| Version 2018 amendée en 2021 | 30 septembre 2021 |

Préambule

Le présent document décline la **Politique de Déplacements Professionnels Groupe** applicable au périmètre des filiales France.

Elle répond aux grands principes suivants :

- La sécurité des voyageurs
- La responsabilisation des voyageurs
- La responsabilisation des superviseurs hiérarchiques
- L'engagement sociétal et environnemental du Groupe au travers des objectifs d'Engage 2025 (réduction des émissions de CO2/bilan carbone)
- L'équilibre vie professionnelle / vie personnelle des collaborateurs
- La maîtrise et l'optimisation des coûts
- La rationalisation et la cohérence des procédures



**Politique de déplacements
professionnels en France**



1. Champ d'application et objectifs

Ce document décline la **Politique de Déplacement Professionnels Groupe** (périmètre France) concernant les principes généraux et les modalités spécifiques aux filiales en France.

Elle s'applique à tous les collaborateurs travaillant à titre permanent ou temporaire au sein des filiales du périmètre France y compris les stagiaires et les apprentis.

La prise en charge d'invités doit rester exceptionnelle (membre d'un jury, personnalité invitée lors d'une conférence, etc).

Les dépenses liées aux déplacements des consultants externes au groupe doivent être prises en charge par les sociétés qui les emploient. Celles-ci peuvent refacturer ces frais dès lors que le contrat avec l'entité du groupe Orange les prévoit en respectant la politique d'Orange. Les prestataires externes ont la possibilité de s'adresser à l'agence de voyage référencée par le groupe afin de bénéficier des prestations conformes à la Politique de Déplacements Professionnels.

Les règles relatives aux conditions de transport, d'hébergement et de restauration s'appliquent également aux personnels des prestataires (intérimaires, sous-traitants) amenés à effectuer des déplacements professionnels pour le compte du Groupe.

La Politique de Déplacements Professionnels Groupe fixe des principes et des règles qui visent à s'assurer que l'ensemble des collaborateurs du Groupe voyagent **dans des conditions de confort satisfaisantes, sécurisées, dont les coûts sont maîtrisés.**

La Politique de Déplacements Professionnels est élaborée, mise en œuvre et pilotée par le Secrétariat Général du Groupe.

2. Traitement des données à caractère personnel

Les déplacements professionnels ainsi que l'ensemble des démarches comme le remboursement de frais, impliquent le traitement de données des salariés par Orange via les outils mis à disposition dans le SI. Pour ce faire Orange fait appel à un prestataire de solution informatique (outil NEO) qui peut être rendu destinataire des données dans le cadre de ses prestations.

L'organisation et la gestion des déplacements et prestations associées impliquent aussi des traitements par l'agence de voyage et les prestataires référencés (ex. les hôtels référencés) dans les pays où des déplacements peuvent être faits. Ceci peut donc conduire à des **transferts internationaux de données en fonction des demandes** de déplacement de chaque salarié pour l'exécution du contrat de ces prestations. Les traitements des données par Orange sont fondés sur l'intérêt légitime de l'employeur de permettre dans des conditions

décrites dans la présente politique et dans l'outil mis à disposition, les déplacements professionnels associés aux missions des salariés et la gestion des frais.

Ces traitements permettent la mise en place des prestations couvertes par la présente politique, mais aussi plus largement le suivi de la politique, et de ses principes énoncés dans le préambule. Ce suivi peut prendre la forme de **contrôles ou études menés par les services habilités**.

Les données traitées sont celles permettant d'identifier le salarié, la nature des demandes et des données économiques et financières. Ces données sont accessibles aux services internes d'Orange habilités en fonction des besoins exprimés ci-dessus ainsi qu'aux salariés utilisant l'espace qui leur est dédié en tant que manager ou collaborateur dans l'outil mis à disposition.

Ces informations sont **conservées le temps de l'emploi du salarié** au sein d'Orange sauf si des dispositions législatives ou réglementaires spécifiques contraires s'appliquent.



Le salarié dispose d'un **accès à ses données depuis son espace** sur les outils mis à disposition (i.e. Néo/KDS). En outre, la réglementation prévoit le droit de les rectifier, de les supprimer ou de s'opposer à leur traitement ou de le limiter.

Pour toutes questions relatives aux droits sur les données personnelles, les demandes peuvent être adressées à l'adresse suivante :

group-dpo.donnees-personnelles@orange.com

En plus de ce contact, pour des questions relatives à la protection des données personnelles, la Déléguée à la Protection des Données peut être jointe par e-mail : dpo.internegroupe@orange.com

Lors du dépôt de la demande de contact, le contexte et les précisions sur les démarches réalisées sont de nature à **permettre un échange éclairé**.



3. Principe de responsabilité



Préalablement à tout déplacement professionnel, les collaborateurs et les superviseurs hiérarchiques doivent :

1

Apprécier strictement l'utilité du déplacement professionnel envisagé et considérer les alternatives possibles offertes par le Groupe notamment dans le cas d'un déplacement sur une journée : conférence téléphonique, vidéoconférence : pour réserver une salle cf. annexe « Solution vidéoconférence ».

2

Prendre en compte les contraintes de déplacement des collaborateurs participant à des réunions, de façon à optimiser leurs missions et à en limiter les frais (horaires de début et de fin de réunion adaptés aux temps de transport).

3

Consulter les informations et recommandations régulièrement mises à jour sur les sites dédiés : intranet Orange Futé (OSA) et Travel Security. Ces informations peuvent être mises à disposition sur les intranets de certaines entités, ou à défaut diffusées en interne, lorsque l'intranet Groupe n'est pas accessible.

Afin que son déplacement professionnel respecte la politique compliance du Groupe, le collaborateur doit :

- Se former via Orange Learning sur la prévention de la corruption
- Prendre connaissance des informations disponibles sur la prévention de la corruption dans la rubrique « Ethique et Compliance » de l'intranet Groupe (Cf. annexe)

Chaque collaborateur est responsable du **respect des règles et procédures** définies par le Groupe et relayées par les entités, ainsi que des consignes spécifiques imposées par ces dernières.



Des contrôles réguliers et des analyses sont effectués par la DACRG (Direction de l'Audit, du Contrôle et du management des Risques Groupe) et par la Direction SG/F2M dans toutes les entités, à partir des données de voyages et de notes de frais, afin de vérifier la bonne application de ces dispositions.

4. Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel

Les déplacements professionnels doivent s'effectuer dans de parfaites conditions de sécurité. Préalablement au déplacement, superviseur hiérarchique et collaborateur doivent suivre les règles de la Politique de Sécurité Globale des personnes face au risque-pays et consulter les recommandations de la Direction de la Sécurité du Groupe figurant sur le site Travel Security, et/ou auprès du Ministère des Affaires Etrangères, en fonction du contexte spécifique à la destination.

Les dispositifs mis en place par le Groupe afin de préserver la sécurité des collaborateurs, notamment en permettant de les localiser rapidement lors de leurs déplacements professionnels, incluent :

- La validation des déplacements professionnels conformément aux directives fixées dans le présent document et dans la Politique Groupe de Sécurité des personnes face aux risques pays et risques sanitaires

- Le recours aux prestations de l'agence de voyage (transport et hébergement)
- L'utilisation de l'outil de réservation interne (réservation en ligne, validation automatisée des déplacements professionnels)

Tout autre dispositif complémentaire qui pourrait être mis à disposition dans le but d'assurer la sécurité des voyageurs, notamment leur localisation en cas d'événement grave, devra obligatoirement être déployé dans toute entité du Groupe sollicitée par la Direction Security and Safety (DSEC).

De plus, pour certaines zones géographiques à risque, le recours aux hôtels sélectionnés par les services de sécurité Orange est obligatoire (Cf. liste des hôtels sélectionnés).

Par ailleurs, tout voyageur se doit de faire figurer dans son profil les mentions obligatoires suivantes : numéro de téléphone mobile professionnel, adresse mail professionnelle.

Disposition spécifique à la zone OMEA (Orange Middle East & Africa) :

La validation du directeur de zone est obligatoire pour tout déplacement dans ce périmètre. Cette procédure est automatisée dans l'outil de réservation interne.

5. Validation des déplacements professionnels

Les dossiers de déplacements professionnels des collaborateurs doivent être **obligatoirement validés préalablement au voyage**, selon la procédure mise en place au sein d'Orange. Celle-ci doit permettre de tracer le dossier et de **localiser rapidement le voyageur en cas de nécessité sécuritaire**. Pour se faire, il doit utiliser **l'outil de réservation en ligne** mis à sa disposition.

La demande de déplacement doit permettre au superviseur hiérarchique de valider le déplacement des collaborateurs placés sous sa responsabilité, et d'être en mesure de **disposer des informations suivantes** au moment de la validation :

- Nom du voyageur, destination, motif du déplacement
- Informations voyage et coûts prévisionnels associés : moyens de transport, dates et heures de départ et d'arrivée, hôtel(s) choisi(s), impact carbone lié au moyen de transport retenu.

L'étape de validation hiérarchique est intégrée aux workflows du progiciel de gestion des voyages mis en place.

L'acte de validation doit obligatoirement prendre en compte les contraintes de sécurité (spécificité de la zone OMEA : cf. 4 - Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel).



Toute modification d'un déplacement professionnel entraînant un surcoût (hors pénalités prévues lors de la réservation) doit être approuvé à priori par le responsable habilité.

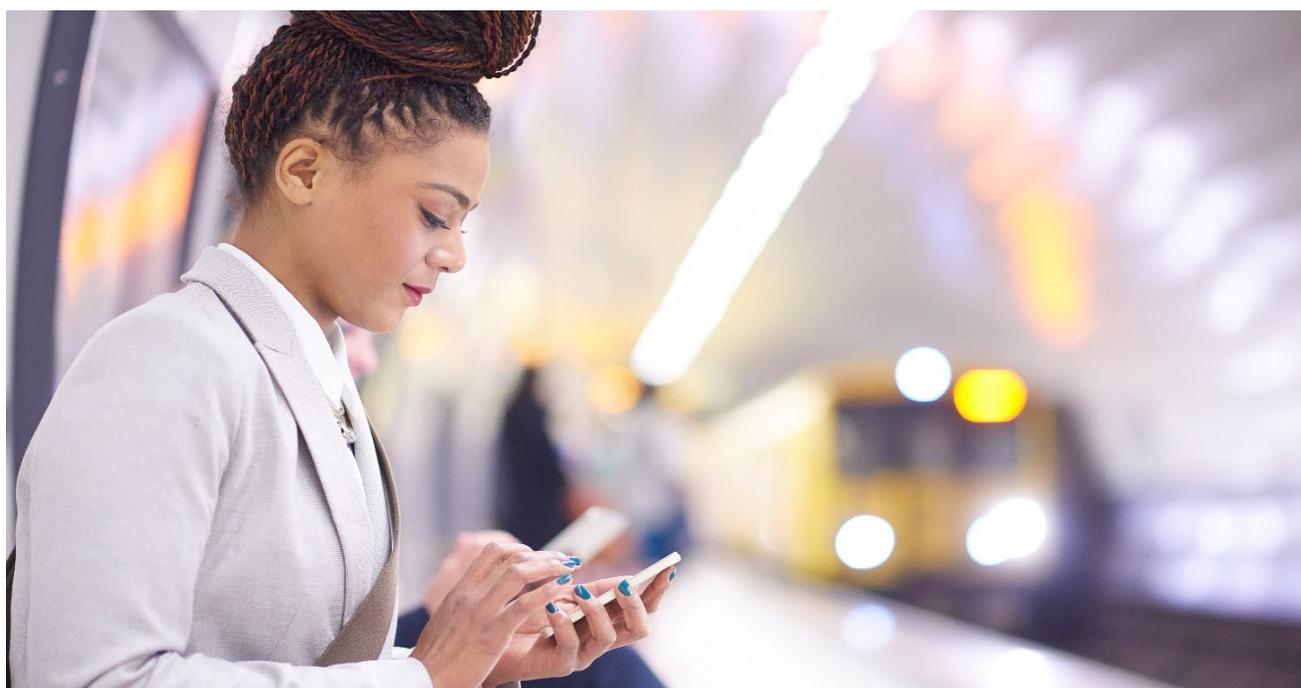
Toute demande de dérogation liée à la classe de confort aérienne doit être soumise à l'approbation du Directeur Exécutif de rattachement (membre du Comex), ou de son délégué.

Important : Le collaborateur doit obligatoirement établir ses demandes de voyage (air, rail, hôtel, location de véhicule de courte durée) dans son entité légale de rattachement selon les processus en vigueur.

Dérogations

En cas de demande de prestation spécifiques, le recours au process OFF line de NEO est obligatoire. Le processus de validation adapté à une demande - hors politique - sera réalisé automatiquement si nécessaire.

Précision : En cas de recours à la Hot Line 24/24 d'Amex GBT ou d'une agence spécifique en dehors des horaires d'ouverture de l'agence, seule une modification des horaires est possible, en aucun cas un changement de la classe de confort est autorisé. Les frais éventuels associés à cette démarche seront débités sur une



6. Agence de voyages et prestataires référencés



Une agence de voyage principale

Le Groupe a fait le choix d'une **agence de voyages principale** présente au niveau international.

La rationalisation des procédures, la bonne application de la politique de déplacements professionnels, la consolidation globale des dépenses et leur maîtrise, les actions de localisation rapide des collaborateurs en mission dans le cadre de la politique de sécurité du Groupe, justifient en effet le choix d'une agence principale.

L'ensemble des demandes de prestations de voyage doit être **soumis et traité par l'agence de voyage, conformément aux règles de la Politique de Déplacements Professionnels Groupe.**

Prestataires référencés

Dans le cadre de sa politique d'achats, le Groupe a négocié des **accords préférentiels aux plans mondial et local avec de nombreux prestataires** de l'industrie du voyage d'affaire (compagnies aériennes et ferroviaires, loueurs de voitures, hôteliers). Les propositions **qui en résultent doivent être retenues en priorité.**

Ces accords font l'objet d'un suivi régulier par la Direction des Achats et le Secrétariat Général. Sur certaines routes ou relations, le groupe Orange peut décider de privilégier des transporteurs dans le cadre d'un accord global. Dans ce cas, le tarif négocié par Orange inclut certaines options et services propres aux déplacements professionnels au profit du voyageur : des tarifs plus économiques peuvent être proposés mais n'incluent pas ce type d'options et services.

7. Progiciels de gestion des voyages

Le Groupe a déployé dans le périmètre **Orange SA** un outil dédié à la gestion des voyages et des notes de frais. Il est paramétré conformément à la Politique de Déplacements Professionnels Groupe et permet la réservation en ligne ou via l'agence de voyages.

Commande de voyages au moyen d'un outil de réservation interne :

L'outil de réservation en ligne est mis à la disposition des collaborateurs d'Orange SA, son utilisation est **obligatoire pour toutes les demandes de voyages simples/complexes**.

Le recours aux services directs de l'agence est limité aux prestations complexes faisant appel à son expertise, ou en cas d'indisponibilité de l'outil de réservation.

Les tarifs compétitifs sont accessibles au moyen de l'outil de réservation interne.

Les **réservations via des sites internet ou effectuées directement auprès des prestataires** (par téléphone ou par mail) **sont proscrites**. Tout collaborateur dérogeant à cette règle s'expose à ne pas être remboursé.



8. Condition de transport d'hôtellerie

8.1 Transports aériens et ferroviaire

Principes Généraux :

- **Planification des réunions internes** : si l'option vidéoconférence ne peut être retenue, il est fortement recommandé de prendre en compte les contraintes de déplacement des collaborateurs éloignés du lieu de réunion (exemple : réunion fixée à 10h00 au lieu de 9h00). Cette disposition doit permettre une meilleure optimisation du déplacement pour le collaborateur.
- **L'anticipation** et la recherche systématique de voyages aux conditions du tarif Orange doivent conditionner toute réservation de transport. Une bonne planification des voyages ainsi que la recherche systématique de billets à contraintes qui génèrent d'importantes économies, sont primordiales.
- **La réservation anticipée** d'un vol « low-cost » sur les principales compagnies (ex Easy Jet) se fait via l'outil de réservation interne, le paiement est pris en charge par Orange SA. Cependant, pour certaines compagnies Low-cost le paiement de la prestation sera effectué au moyen d'une carte de crédit (corporate ou personnelle) par le collaborateur.
- L'anticipation recommandée est en générale de 21 jours pour les longs courriers, de 15 jours minimum pour les autres relations, notamment européennes et domestiques.
- L'utilisation de solutions de **transport visant à réduire les émissions de CO2/bilan carbone**, conformément aux engagements du Groupe en matière de développement durable, est fortement recommandée.



- **Les déplacements aériens sur une journée**, liés à des réunions internes sont substitués systématiquement par des outils de communication digitale (salle vidéoconférence ou solutions individuelles).
- **Les programmes de fidélisation** des compagnies de **transport ne font en aucun cas partie des critères de choix d'un voyage professionnel**. Ils sont tolérés lorsqu'ils sont compatibles avec l'intérêt économique du Groupe.

En cas d'annulation ou de modification de la réservation, il incombe au collaborateur de procéder lui-même à la modification via les procédures offertes par le prestataire, dans le respect des conditions imposées par celui-ci, afin d'éviter des pénalités en lien avec les conditions générale de vente du prestataire (Cf. annexe Guides pratiques)

Aérien :

Le temps de trajet doit être entendu au sens strict : hors transfert, pré ou post acheminement, temps d'attente ou d'enregistrement.

Choix tarifaire :

D'une manière générale, **il est demandé d'effectuer une recherche tarifaire**, au moyen de l'outil de gestion mis à disposition, prioritairement sur des vols de compagnies avec lesquelles le Groupe a négocié des accords préférentiels. Dans l'hypothèse où un tarif plus avantageux est proposé par une autre compagnie, celui-ci peut être retenu, sauf cas particulier (cf. 6. Prestataires Référencés).



Classe de confort :

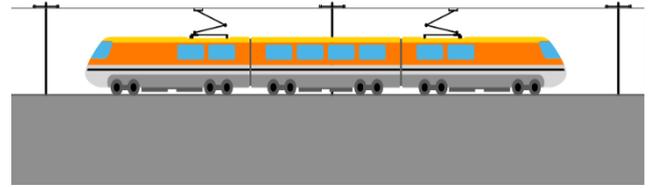
- La première classe aérienne (First Class) est interdite
- La classe économique est requise dans tous les cas de figure ; toutefois, la classe de confort immédiatement supérieure peut être retenue si le coût de la prestation est inférieur ou égal à celui de la classe économique (cas de promotions ponctuelles liées à l'anticipation de la réservation)
- Il est interdit de voyager sur des compagnies qui figurent dans la liste noire des transporteurs aériens (voir le [site](#) de l'Union Européenne)
- Le recours à des compagnies aériennes « Low cost » est encouragée comme alternative aux grandes compagnies nationales traditionnelles
- Lorsque la durée de vol est inférieure à 6 heures, la classe économique doit être systématiquement retenue
- Lorsque la durée de vol direct excède 6 heures, la classe de confort immédiatement supérieure à la classe économique (ex : classe Premium) peut être autorisée après validation

| Classe Durée du vol | ECO | PREMIUM | BUSINESS |
|--|---|--|---|
| Moins de 6h00 de vol |  |  |  |
| Participation à un congrès, colloque, séminaire, formation | | | |
| Vol de plus de 6h00 |  | Validation Dir Exec (membre du Comex) | Validation Dir Exec (membre du Comex) |

auprès du Directeur Exécutif de rattachement (membre du Comex) ou de son délégué. Lorsque ce niveau de confort est autorisé, le choix d'un voyage, avec escale jusqu'à 4 heures, est préconisé car il permet souvent de bénéficier d'un tarif très attractif (ex : Paris/Madrid/Buenos Aires).

- Les cartes affinitaires de type AF, Flying Blue, ALL by ACCOR, ne font en aucun cas partie des critères de choix d'un voyage professionnel. Ces cartes sont cependant tolérées lorsque leur usage est compatible avec l'intérêt économique du Groupe.
- Les cartes d'abonnements payantes : aérienne d'AF Abonnés peut s'avérer pertinente pour certaines catégories de voyageurs d'affaire.

Pour toute participation à un congrès, un colloque, un séminaire, une formation, la classe économique doit être systématiquement retenue (Cf. Règles de participation Groupe aux congrès).



Ferroviaire :



- Le train doit être utilisé pour tout trajet inférieur ou égal à 3h30
- Le temps de trajet doit être entendu au sens strict : hors transfert, temps d'attente ou d'enregistrement (exemple : Eurostar)
- En outre, la réservation en seconde classe sur tous les réseaux à grande vitesse (TGV, Thalys, Eurostar, Lyria) est requise.
- Aussi, l'utilisation de compagnies low-cost doit être favorisée lorsqu'elle est disponible sur un voyage, tout comme l'usage de tarifs Prem's pour le train lorsque les horaires sont maîtrisables (ex : réunions internes).
- Cependant, la carte d'abonnement SNCF Carte Liberté peut s'avérer pertinente pour certaines catégories de voyageurs d'affaire.

- Le train, en particulier le Train Grande vitesse est à utiliser pour tout trajet de bout en bout ou une offre aérienne est disponible > voir liste des relations bilatérales et la classe de confort associée en annexe. Pour rappel, il est beaucoup plus aisé et économique d'utiliser le mode ferroviaire, les gares étant généralement en centre-ville et facilement accessibles par les transports en commun. Ce mode de transport évite également de coûteux frais de parking en aéroport.
- La réservation en seconde classe est recommandée, cependant l'accès à la 1ère ou Premium est possible au-delà de 3H00 sur tous les réseaux à grande vitesse SNCF Thalys, Eurostar, Lyria, sur dérogation et approbation au niveau hiérarchique N+2. L'accès à des services comme le WIFI de bout en bout dans ce mode de transport est un gage de souplesse déterminant vs une offre aérienne.

8.2 Autres transports terrestres

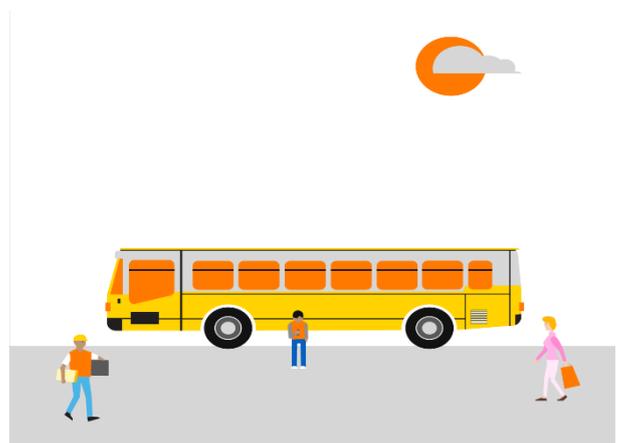
D'une manière générale, il convient de retenir la solution la plus optimisée en tenant compte de l'ensemble des coûts annexes au transport (carburant, stationnement, etc.).

Transports collectifs :



Les transports collectifs et navettes doivent être utilisés en priorité par rapport au taxi et voiture de tourisme avec chauffeur (VTC), notamment dans les grandes métropoles et pour les transferts aéroport/centre-ville.

Les transports collectifs assimilés à des modes de transport de type « grand public » ne font pas partie des offres de déplacements professionnels d'Orange et ne sont donc pas disponibles (ex : transport en bus sur longue distance, covoiturage externe).



Taxis et voiture de tourisme avec chauffeur (VTC) :

En complément des taxis traditionnels et conformément aux conditions ci-dessous, la réservation de voiture de tourisme avec chauffeur (VTC) est possible dans la mesure où un contrat entre Orange et le prestataire existe.

Le recours au taxi/VTC dans des agglomérations offrant un réseau de transport en commun dense et fiable ne peut se concevoir qu'en cas de situation exceptionnelle : heure matinale ou tardive, condition physique, sécurité dans certains pays, etc.

Pour les trajets quotidiens et les déplacements limités à une journée, les **collaborateurs qui bénéficient d'un véhicule de service ou de fonction ne sont pas autorisés à utiliser les taxis/VTC** dans leur lieu habituel de résidence ou de travail.

Pour les déplacements supérieurs à 80 kms, le recours aux taxis/VTC est interdit. Au-delà de cette distance, le Groupe préconise la location de véhicule.

Consulter les règles d'usage des motos, scooters et vélos

(Orange Futé)



Moto taxis :

Pour des raisons de sécurité, le recours à un **prestataire de moto taxis est interdit.**

Remarque :

Dans les grandes métropoles, le Groupe a sélectionné des hôtels proches de ses sites. Dans ce cas, le recours aux transports en commun s'impose.

Mobilité douce



La Mobilité douce ou Smart Mobility concerne l'usage de véhicules légers individuels tels que **les vélos, les trottinettes, et les gyropodes.**

Pour des raisons de sécurité, le recours à un véhicule léger individuel de type trottinette ou gyropode est interdit dans le cadre d'un déplacement professionnels ou intersites.

Seul l'usage d'un vélo personnel est autorisé.

Location de véhicules de courte durée :

La location courte durée d'un véhicule est autorisée dans les cas suivants et dans la mesure où il n'existe pas de moyens de transport internes alternatifs (véhicules de pool, auto-partage) :

- Pour des parcours hors centre-ville
- Lorsque la destination n'est pas ou mal desservie par des transports collectifs
- Pour le transport de matériel volumineux ou lourd

Les catégories de location autorisées sont « Mini » et « Compact » selon la codification internationale en vigueur.

D'autres catégories peuvent être autorisées dans les cas suivants :

- Transport de matériel volumineux ou lourd
- Plusieurs collaborateurs à véhiculer (supérieur à 4)
- Situation de handicap ou de mobilité réduite



La location d'un véhicule n'est pas autorisée pour les colloques, événements, séminaires, congrès et stages de formation et, plus généralement, pour les déplacements entraînant une **utilisation limitée du véhicule**.

La couverture assurance du /des fournisseurs référencés est incluse dans les tarifs négociés Orange dans la majorité des cas sauf (voir commentaire 1)

En outre, Il convient au départ et au retour du véhicule, de vérifier systématiquement l'état de la carrosserie. En effet, de simples rayures peuvent entraîner la facturation par le loueur à Orange d'une franchise de plusieurs centaines d'euros.

Le plein de carburant doit être effectué systématiquement avant la restitution du véhicule au loueur, compte-tenu du surcoût très important facturé par le loueur.

Astuce : Pour le règlement de la facture du loueur référencé, le recours à l'utilisation de la carte Corporate BNPP d'Orange Groupe vous protège et nous assure d'un remboursement de la franchise dans le cas ci-dessus (voir annexe).

Véhicule personnel :

L'utilisation d'un véhicule personnel n'est pas recommandée par le Groupe, il appartient au collaborateur de s'assurer des garanties prévues par sa police d'assurance en cas d'utilisation de celui-ci.

Le superviseur hiérarchique doit signer le formulaire de demande d'utilisation préalablement renseigné par le collaborateur et s'assurer que la condition d'assurance « trajets professionnels » est bien satisfaite.

Dans le cas d'un vol, les effets personnels et le véhicule ne sont pas couverts par la police d'assurance d'Orange.

Véhicule d'entreprise et auto-partage :

Orange dispose selon les sites, de flottes de véhicules professionnels mises à disposition des collaborateurs du Groupe.

L'objectif de cette démarche est de répondre à des besoins ponctuels de véhicules ou à des déplacements de courte durée, notamment de site à site Orange.

En fonction des dispositifs en vigueur dans les entités, tout collaborateur, disposant des autorisations nécessaires à la conduite d'un véhicule, peut en faire la **réservation via un outil de réservation dédié** à l'entité ou auprès du gestionnaire local de la flotte (Cf. annexe, site intranet du Secrétariat Général - Orange Futé).





8.3 Hébergement

Politique de plafonnement :

Le Secrétariat Général du Groupe fixe et révisé périodiquement les plafonds applicables à l'ensemble du Groupe. **Ces plafonds sont déterminés en fonction de la zone, du pays ou de la ville concernés** (lien à établir), et s'applique à toutes entités du périmètre de l'Unité Economique et Sociale (UES).

Hôtels :

Le Groupe a négocié avec un grand nombre d'hôtels dans le monde afin de bénéficier de tarifs « tout compris » : nuitée, petit-déjeuner et taxes. Ces tarifs doivent être retenus en priorité.



De manière générale, le règlement des hôtels réservés via les outils de réservation (i.e. Néo/KDS) est assuré directement par Orange.

Dans certaines zones géographiques, les hôtels référencés par Orange sont imposés comme étant les seuls à présenter des garanties de protection suffisantes (Cf. 4 « Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel »

Il est rappelé que l'anticipation, notamment en période de salon, permet d'obtenir une chambre au meilleur tarif.

En cas d'annulation ou de modification de la réservation, il incombe au collaborateur d'aviser au plus tôt l'hôtel et l'agence de voyage, afin d'éviter toutes pénalités.

Tarifs négociés :

Les tarifs Hôtelières négociés par Orange dans le cadre de son - Programme Hôtels Groupe - se situent toujours dans la limite des plafonds de la zone et inclus systématiquement, la nuitée, le petit déjeuner, la TVA, et souvent la taxe de séjour en France.

En l'absence d'hôtels référencés, le collaborateur doit réserver dans un hôtel dont le prix de la chambre (petit-déjeuner et tout type de taxes inclus) est compatible avec la politique de plafonnement en vigueur.

Trucs et astuces : ces tarifs négociés par le Groupe Orange affichés 'Orange Rate' sont à utiliser en priorité. En l'absence de tarif Orange, le collaborateur doit réserver dans un hôtel dont le prix de la chambre - Petit-déjeuner et tout type de taxes inclus - est compatible avec la politique de plafonnement en vigueur. Cf PDF City caps 2021 en annexe.

Dans les outils de réservation en ligne, ces hôtels sont généralement identifiés grâce à l'indicateur « Conforme » et signalés à l'aide de l'expression « Tarif Orange » dans Néo/KDS.

Dans les zones à risque : Afrique Middle East principalement (OMEA), se conformer aux directives 4 « Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel ».

Dans ces zones, seuls les hôtels habilités par le Groupe sont à utiliser par défaut (Cf. Travel



8.4 Hébergements alternatifs aux hôtels

Les réservations directes sur des sites du type Booking.com™ et Airbnb™ ou de grandes chaînes hôtelières comme Accor.com **ne sont pas autorisées** notamment pour des raisons de non-conformité avec les règles de devoir de protection des salariés du Groupe (Duty of care)

8.5 Séjours privés accolés à un déplacement professionnel

L'extension ou l'anticipation de mission pour convenance personnelle est autorisée, sous réserve de validation préalable par le manager et dans le respect des règles de la politique de sécurité du Groupe, à condition que cette extension ou cette anticipation ne génère pas de coût additionnel pour l'entreprise.

9. Prestation de groupe : réunions, conventions et événements

Pour tout déplacement d'au moins 9 personnes en France ou à l'étranger, il convient de compléter le formulaire spécifique disponible sur Orange Futé. Ce formulaire dûment complété devra être transmis à l'agence référencée pour consultation.

En l'absence d'hôtels référencés par Orange sur le lieu du déplacement professionnel, il convient de se référer au paragraphe « tarifs négociés »

10. Assurance et assistance

Préalablement à un déplacement professionnel en dehors du pays de résidence principale, les collaborateurs doivent prendre connaissance des modalités d'assistance et des conditions de prise en charge au titre de l'assurance. Ils doivent se munir du numéro de contrat Groupe et des coordonnées du prestataire à contacter (disponibles dans l'intranet Orange Futé (Cf. annexe).

Pour les collaborateurs qui effectuent un déplacement professionnel en dehors de leur pays de résidence principale, des prestations d'assistance et d'assurance spécifiques ont été mises en place par le Groupe. Le contrat prend en charge notamment : l'indemnisation

partielle lors de la perte ou le vol de bagages, l'assistance rapatriement, le remboursement complémentaire des frais médicaux, une avance sur frais d'hospitalisation ainsi qu'une assurance individuelle accident.

Par ailleurs, la carte logée et la carte Corporate Orange offrent également une couverture d'assurance dans le cadre des déplacements professionnels avec la condition préalable que le voyage ait été réglé à l'aide de ces moyens de paiement. Les garanties offertes et les conditions d'application sont disponibles sur le site Orange Futé - Assurances associées aux cartes de paiement des voyages.

11. Mobilité internationale

Tout déplacement professionnel d'un collaborateur d'une durée supérieure à 30 jours dans un pays autre que celui de la résidence principale est considéré comme une mobilité internationale. Une telle mission doit donc être traitée par la **Direction Mobilité Internationale Groupe** et soumise à la **Politique Mobilité Internationale Groupe**. Politique et contacts sont disponibles sur l'intranet Mobilité Internationale.

12. Paiement des dépenses liées aux déplacements professionnels

Paiement

- Les réservations effectuées par l'outil en ligne est assuré par le Groupe. En revanche, les réservations d'hébergements effectuées, par téléphone, directement auprès de l'agence de voyage doivent être réglées par le collaborateur à l'aide de sa carte de paiement (Corporate ou personnelle) et donne lieu à remboursement.
- Cas particulier : la réservation d'un vol low-cost, via l'outil interne, peut impliquer un paiement de la prestation par carte de crédit, les modes de réservations et de paiement de ces compagnies étant différents des systèmes de distribution classiques

- Les prestations de restauration, de location de voiture et de transport urbain, doivent être réglées par le collaborateur et faire l'objet d'une demande de remboursement.

Carte Corporate

Pour le règlement des dépenses, l'utilisation d'une carte Corporate, adossée à un compte bancaire personnel et délivrée par un établissement financier référencé par le Groupe, est **vivement encouragée**.



La carte Corporate permet :

- De disposer d'un moyen de paiement souple et rapide
- De convertir automatiquement les devises en euros
- De garantir la réservation et d'effectuer le paiement de la location de voiture
- De régler les petites dépenses professionnelles (inférieurs à 500€ TTC)
- D'avoir accès à un service d'assistance et d'assurance
- De faciliter la saisie des notes de frais

13. Remboursement des dépenses liées aux déplacements professionnels

Principes généraux

Les dépenses réalisées au cours de missions de longue durée (supérieures à 30 jours) sont exclues de ce champ d'application et relèvent de la gestion des Ressources Humaines.

Le collaborateur est remboursé conformément aux règles applicables au périmètre Orange SA (se référer à la Procédure de Remboursement des Frais Professionnels).

Les collaborateurs d'Orange SA ont accès à l'outil interne en mobilité comme au bureau qui permet de créer des notes de frais associées ou non à un déplacement.

Des contrôles sont effectués afin de vérifier le respect des règles en vigueur.

En cas de perte de justificatif, une **attestation sur l'honneur peut être acceptée**. La demande d'attestation doit être faite auprès du **Service de Gestion des Dépenses Professionnelles**.



Toute demande de remboursement doit être accompagnée de justificatifs numérisés (facture, ticket de caisse, etc) :

- Un original ou une copie certifiée conforme
- Un document acquitté

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur le justificatif :

- Montants distincts : HT, TVA (taux précisé), TTC
- Identité du fournisseur (nom/raison sociale, numéro de SIREN ou SIRET)
- Identité du bénéficiaire (adresse du siège) :

Orange SA

111, quai du Président Roosevelt
92130 Issy les Moulineaux

Les natures de frais

Transport aérien et ferroviaire :

Les billets émis par l'agence de voyage sont directement pris en charge par l'entreprise et ne font pas l'objet de remboursement par note de frais.

L'achat de billets hors outil de réservation interne reste toutefois possible en situation exceptionnelle :

- Achat de billets de train correspondant à des voyages courts et récurrents (exemple : abonnement forfait faisant l'objet d'un accord RH)
- Modification de dernière minute au guichet.

Ces deux seuls cas donnent lieu à un **remboursement par note de frais**.

L'achat des billets (avion ou train) et de cartes d'abonnements délivrés en dehors des procédures (réservation internet ou auprès d'une agence de voyage non référencée par le Groupe) n'est pas autorisé : le collaborateur s'expose au non-remboursement de ces frais.

Transport en commun :

L'achat ponctuel de titres de transport urbain (métro, bus, etc) donne lieu au remboursement par note de frais.

Véhicule de location :

Le remboursement de ce type de prestation est possible conformément aux cas décrits dans le paragraphe « Location de véhicule de courte durée ». Le véhicule de location doit être rendu réservoir plein. En cas de manquement à cette obligation, le coût additionnel qui serait appliqué ne pourra donner lieu à une demande de remboursement. Les frais de péage et de parking sont quant à eux remboursés.

Véhicule personnel :

Le remboursement de l'usage d'un véhicule personnel se matérialise par le paiement d'indemnités kilométriques qui couvrent les éléments suivants : dépréciation du véhicule, frais de réparation et d'entretien, dépenses de pneumatiques, carburant et primes d'assurances. Les frais de péage et de parking en complément des indemnités kilométriques sont remboursables.



Véhicule de service et de fonction :

Les frais de péage, de parking et de carburant pour les véhicules de service et de fonction ne sont pas remboursés. Ces dépenses sont réglées au moyen de la carte carburant ou du badge Télépéage délivré avec le véhicule.

Les amendes :

Elles ne sont pas remboursées.

Transport collectifs, Taxi et assimilés :

Le remboursement des frais de taxi est possible conformément aux cas décrits dans le paragraphe « Autres transports ».

Frais d'hébergement :



Le collaborateur doit réserver dans un hôtel dont le prix de la chambre (petit-déjeuner et tout type de taxes inclus) est conforme aux plafonds en vigueur. Tout dépassement doit être justifié.

Ne font pas partie de la prestation hébergement mais sont acceptés en **remboursement dans la limite des plafonds autorisés** :

- Le repas du soir pris sur place
- Les éventuels frais de connectivité hôtelière (wifi)

Ne sont pas acceptés :

- Les consommations de mini bar
- Les services annexes payants (bar, salle de sport, etc.)

Nota bene : Dans le cas d'une formule « soirée étape », la saisie des frais doit séparer les dépenses d'hébergement et de restauration, chacune de ces prestations devant respecter les plafonds en vigueur.

Tableau des plafonds applicables aux salariés basés en France (y compris les DOM) : [lien Orange Futé](#)

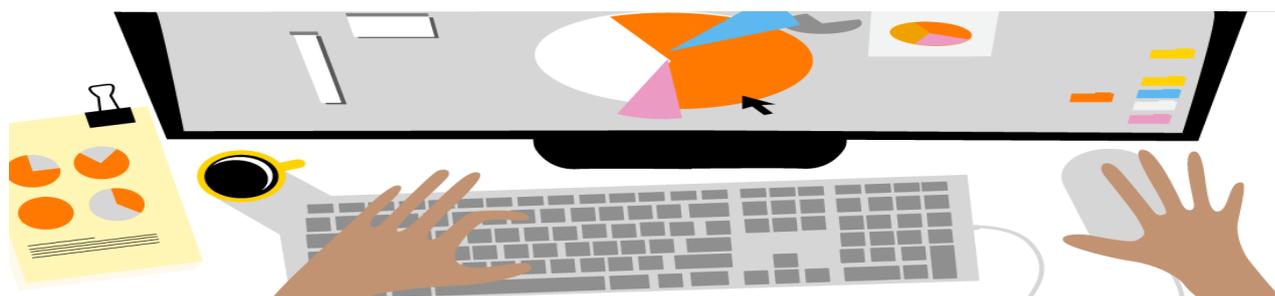
Frais de restauration :

Les repas doivent être pris en priorité dans un Restaurant Inter Entreprise, quel que soit le motif du déplacement (ex-formation, réunion interne).

Dans les autres cas de figure, les frais de repas sont remboursés conformément aux plafonds définis. En cas de dépassement, le remboursement n'est possible que si celui-ci est justifié et validé par le superviseur hiérarchique. Dans tous les cas, le repas doit être consommé et doit donner lieu à l'émission d'un justificatif.

Nota Bene : dans le cas d'un séjour en résidence hôtelière (appartement hôtel), les repas consommés sont remboursés à concurrence du montant du plafond en vigueur (se référer à l'intranet [Orange Futé](#)).

Dans le cadre des formations et des réunions internes, les frais ne sont pas remboursés si un RIE se situe à proximité du lieu de séjour, distance estimée à moins de 15 mn.



Frais divers :

L'ensemble des dépenses, ci-dessous, pouvant être engagées lors d'un déplacement professionnel sont remboursables par note de frais :

- Les dépenses de blanchisserie (mission excédant une semaine)
- Les frais de commissions bancaires liés au retrait d'espèces à l'étranger
- Les frais de passeport et de visa
- Les vaccins et traitements préventifs selon préconisations
- Les amendes ferroviaires lorsque la faute de l'agence de voyage est avérée (le voyageur doit prendre en charge l'amende puis se faire rembourser par note de frais, avec une justification à l'appui)
- Les frais de connexion internet utilisés à des fins professionnelles
- Les invitations de tiers répondant aux règles de la Compliance Policy.

Ne sont pas remboursés :

- Les achats de consommables pour véhicules (exemple : lave glace, lubrifiants inclus dans le contrat de maintenance des véhicules entreprise)
- Les services hôteliers connexes
- Les cartes de fidélité

Ne sont pas acceptés :

- Les frais de participation à des repas pris chez un hôte lors de déplacements (aliments et fournitures pour des repas cuisinés à domicile)
- Les présents (fleurs, vin, chocolats, etc)
- Les frais de repas pris dans un Restaurant Inter Entreprise subventionnés par Orange



Glossaire

Progiciel

L'appellation progiciel désigne l'outil de réservation interne au groupe accessible depuis le SI.

Réservation en ligne

Il s'agit de la réservation de prestations de voyages (transport, hôtellerie et location de voiture) au moyen de l'outil de réservation interne au groupe, accessible depuis le SI.

Réservation internet

Il s'agit de la réservation de prestations de voyages effectuée depuis un site internet marchand.

Workflow

Le workflow est le circuit de validation automatisé intégré à l'outil de réservation interne. Il existe différents niveaux de validation :

- La validation hiérarchique (systématique)
- La validation du directeur de zone (déplacement vers la zone OMEA)
- La validation du Directeur Exécutif (membre du COMEX) si demande de classe de confort supérieure à l'économique

Pré/post acheminement aérien

Le pré/post acheminement aérien correspond à un déplacement généralement court précédent ou suivant un autre déplacement.

Voyage simple/complexe

Un voyage simple est un déplacement dit « point à point » ou aller/retour comprenant un éventuel pré-acheminement tandis qu'un voyage complexe est un trajet multi-destinations (exemple : voyage circulaire aux Etats-Unis).

Vol low fare

Un « low fare » est un billet à bas coût, souvent un tarif à contraintes qui permet d'obtenir jusqu'à 60 % d'économie par rapport à un billet plein tarif. La plupart des compagnies aériennes ou ferroviaires classiques en proposent. Ce tarif s'obtient souvent en anticipant la réservation du voyage.

Vol low cost

Les « low cost » sont des compagnies aériennes mettant en œuvre un modèle économique spécifique, basé sur une forte maîtrise des coûts. Celles-ci proposent des tarifs très compétitifs avec des services réduits ou payants (bagage, placement dans l'avion, restauration) et des billets généralement non modifiables et non remboursables.

Vol charter/Affrètement

Les vols charters sont des vols qualifiés d'irréguliers, on parle également d'affrètement. Il s'agit d'un service sur mesure permettant la location totale ou partielle d'un appareil et du personnel naviguant par une entreprise qui décide de l'ensemble des modalités du vol (destination(s), dates, horaires, services à bord).

Classe de confort/Cabine

Il existe différents types de classes de confort à bord d'un appareil dont le nombre et l'appellation peuvent varier en fonction du prestataire :

- Première/First, Affaires/Business, Intermédiaire/Premium, Economique/Coach.

Classe de réservation

Les classes de réservation correspondent à une segmentation tarifaire au sein d'une classe de confort. Ces tarifs évoluent et augmentent en fonction de nombreux critères (anticipation de la réservation, taux de remplissage de l'avion/du train, etc.).

Lors de la modification d'un billet, il est ainsi courant d'avoir à payer des frais de réajustement tarifaire (en plus d'éventuels frais de modification) qui correspondent au changement de classe de réservation.

E-billet/E-ticket

Cette expression désigne le billet dématérialisé (aérien ou ferroviaire) envoyé par mail par l'agence de voyage. Il doit être imprimé et présenté accompagné d'une carte d'identité lors d'un contrôle. Les voyageurs en possession d'une carte de fidélité n'ont pas besoin d'imprimer le billet car celui-ci est directement contenu dans la carte. En cas de modification, il n'est pas nécessaire de le réimprimer.

Billet électronique

Cette expression propre à la SNCF désigne le billet papier à retirer en borne libre-service et devant être composté avant le départ. La carte d'identité n'est pas nécessaire lors d'un contrôle. En cas de modification, il est nécessaire de restituer les anciens billets et d'en éditer de nouveaux auprès de l'agence de voyage ou directement en gare.

Tarif à contraintes

- Semi-flexible (modifiable avec frais),
- Non modifiable/non remboursable (fully restricted).

Cette typologie tarifaire correspond à une option ou un choix économique assujéti à des pénalités en cas de modification ou d'annulation. Lorsque les pénalités sont appliquées, le coût du billet reste très souvent inférieur au coût du billet plein tarif (flexible (fully flexible)).

Pénalités

Lors d'une modification, le montant du surcoût est généralement composé de deux éléments :

- Les frais de modifications : ils sont fixés par la compagnie aérienne,
- Les frais de réajustement tarifaire : leur coût est variable en fonction de la classe de réservation disponible au moment de la modification

Abonnement SNCF

L'abonnement Carte Liberté SNCF, valable 1 an, est amortissable après 5 A/R en France environ.

- Il permet de bénéficier d'une réduction de 45 à 60 % sur chaque trajet SNCF : produit TGV INOUI Pro et INTERCITES pro.
- La Carte Liberté, est digitalisée dans votre smartphone, couplée à l'application TGV INOUI Pro elle permet des Modifications/Echanges instantanément sans frais, en évitant de se rapprocher de l'agence de voyage qui facture pour chaque demande des frais de services.

L'abonnement Carte Liberté doit être commandé au moyen d'une demande offline dans l'outil de réservation interne

Auto-partage

L'auto-partage est un service qui reprend le modèle de la location de voiture. L'objectif de cette démarche est de répondre à des besoins ponctuels de véhicule ou à des déplacements de courte durée.

Covoiturage

Le covoiturage permet de partager un véhicule le temps d'un trajet avec un autre collaborateur du groupe. Il est possible en tant que conducteur d'effectuer la réservation d'un véhicule de pool et de l'ouvrir au covoiturage.

Annexes

[Liens vers les principaux sites d'information](#)

Site d'information du Secrétariat Général : [Orange Futé](#)

Sécurité des voyageurs : [Travel Security](#)

Santé et e-prévention : [Site intranet Groupe](#)

Solutions Vidéoconférence : [Organiser une réunion en visioconférence](#)

Gérer les déplacements et consulter les assurances associées : [Orange Futé](#)

Ethique et Compliance – politique anti-corruption : [Orange Futé](#)

Anoo (site des Ressources Humaines) : [Voyages et déplacements](#)

Responsabilité Sociale d'Entreprise : [Principes Orange](#)

Orange Hôtels Program : [lien externe](#)

Plafond hotels et restauration : [Orange Futé](#)

Guides pratiques : sur [Orange Futé](#)

- Retards subits par les voyageurs
- Annulations/modifications de déplacements professionnels (avion et train)

Carte Corporate Orange : [Faire une demande de carte](#)

Relations ferroviaires bilatérales et classe de confort associée

| Compagnie ferroviaire | Départ | Destination | 1ère classe autorisée | Remarques |
|-----------------------|---------|------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | Par défaut 2nde classe |
| TGV SNCF | PARIS | RENNES | Non | |
| | | LANNION | Oui | |
| | | BREST | Oui | |
| | | LYON | Non | |
| | | LILLE | Non | |
| | | STRASBOURG | Non | |
| | | NANTES | Non | |
| | | BORDEAUX | Non | |
| | | AIX EN PROVENCE | Oui | |
| | | MARSEILLE | Oui | |
| | | TOULON | Oui | |
| | | MONTPELLIER | Oui | |
| | | TOULOUSE | Oui | |
| | | BIARRITZ | Oui | |
| | | LYON | RENNES | Oui |
| STRASBOURG | Oui | | | |
| LILLE | Oui | | | |
| MARSEILLE | Oui | | | |
| NICE | Non | | | |
| INTERCITES SNCF | PARIS | CLERMONT FERRAND | Oui | |
| | | LIMOGES | Oui | |
| | | | | |
| THALYS | PARIS | BRUXELLES | Non | |
| | | AMSTERDAM | Oui | |
| | | COLOGNE/BONN | Oui | |
| ALEO/DB ICE | PARIS | FRANCFORT | Oui | |
| LYRIA | PARIS | GENEVE | Premium Eco | |
| | | BALE | Premium Eco | |
| | | ZURICH | Premium Eco | |
| EUROSTAR | PARIS | LONDRES | Premium Eco | |
| | LONDRES | BRUXELLES | Premium Eco | |
| | LONDRES | AMSTERDAM | Premium Eco | |