

MEMO

De : Jean-Michel CRASTE - DGA TSN

A Vélizy-Villacoublay, le 12 mai 2023

A : Tous les salarié(e)s de la Société Thales Services Numériques

Objet : Règles et bonnes pratiques en matière de voyages et déplacements – Directives applicables au 15 mai 2023

Le Groupe met en œuvre des actions destinées à maîtriser sa compétitivité et réduire l'empreinte carbone liée aux déplacements professionnels. Thales Services Numériques s'inscrit dans cette démarche de maîtrise des coûts avec des ambitions ESG visant à réduire notre empreinte environnementale. Il appartient à chacun d'entre nous d'y contribuer en adoptant certaines pratiques simples au quotidien du voyageur et de sa hiérarchie.

Les frais généraux (voyages, séminaires...) constituent un poste de dépenses important pour Thales Services Numériques SAS et leur maîtrise est un levier majeur pour sécuriser notre atterrissage financier 2023. Le présent mémo a pour objet de donner de nouvelles consignes et de rappeler les règles et bonnes pratiques à suivre. Elles doivent être rigoureusement appliquées par tout collaborateur amené à se déplacer dans le cadre d'une mission professionnelle.

Tout en maintenant la qualité des conditions de déplacement, la baisse des coûts afférents nécessite impérativement de diminuer le nombre de voyages et le nombre de collaborateurs nécessaire à la mission.

Il est donc demandé :

- Un strict respect des budgets du MYB des déplacements/séminaires/conventions des coûts commerciaux (en central et dans les Bus)
- Une réduction de 12 % des dépenses par rapport au budget MYB des mêmes items sur coûts de structure. Le détail par organisation/centre d'analyse sera communiqué par la direction financière en début de semaine prochaine.

Le management est garant de la tenue de ces engagements qui contribueront à la tenue de nos objectifs budgétaires.

Ce mémo, qui précise pour TSN la politique Voyage Groupe disponible sous Chorus, prend effet à compter du 15 mai 2023 sans effet rétroactif.

Les éventuelles autorisations de dépassement doivent être anticipées et préalablement soumises lors des revues financières (BOR).

1. ORGANISATION DES MISSIONS

a- Réunions

Les solutions de visioconférences du Groupe (Jabber, Teams, ...) doivent être privilégiées chaque fois que cela est possible afin de **limiter au strict minimum les déplacements, en particulier pour les réunions internes.**

La planification des réunions sera effectuée en recherchant, dans la mesure du possible, à ne pas les faire commencer trop tôt afin d'éviter aux participants venant de loin d'arriver la veille.

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

La planification des réunions sera effectuée en recherchant, dans la mesure du possible, à ne pas les terminer trop tard dans la journée afin d'éviter aux participants venant de loin de ne pas pouvoir repartir avant le lendemain.

Toute réunion doit faire l'objet d'un ordre du jour et d'un compte-rendu de réunion qui pourra être diffusé aux collaborateurs n'ayant pas fait le déplacement.

b- Modalités de réservation

Toute réservation de voyage (moyens de transport et nuits d'hôtel) doit impérativement être réalisée via les outils du Groupe (outil de réservation en ligne CONCUR et agence de voyage CWT), notamment pour des raisons de sécurité et pour optimiser les négociations des tarifs par le groupe.

Le tarif le plus bas proposé par l'outil Groupe par doit être systématiquement privilégié et les réservations « en direct » ne sont donc pas autorisées.

Les missions doivent être anticipées afin de pouvoir bénéficier des meilleures conditions financières.

Les réservations AIR et RAIL devront, sauf circonstance réellement exceptionnelle, être effectuées au minimum 15 jours avant la date de début de mission.

Les déplacements destinés à des réunions internes doivent être drastiquement réduits et être remplacés par les moyens de communications internes (audio et visioconférence, Jabber).

c. Choix du moyen de transport

Le voyage en train doit être privilégié à l'avion pour tout déplacement de 3 heures et moins, 4 heures et moins à partir d'une nuit sur place.

En cas de location de voiture, il est demandé aux salariés de privilégier les véhicules les plus économiques et les plus écologiques pour réduire l'empreinte carbone liée à ce type de déplacements.

La location de voiture courte durée doit être limitée à 500 kilomètres aller/retour par jour.

d. Approbations

Les approbations de déplacement (Ordres de mission) ne peuvent être effectuées que par le management, les approbations par délégation systématique dans l'outil CONCUR vers un ou une assistante ne sont pas autorisées, ceci afin de ne pas leur faire porter une charge et une responsabilité inappropriée.

Ne peuvent être approuvés que les déplacements intégrant la mention suivante en fin de mail :

« Ce déplacement est conforme à la politique de voyage de la société. Aucun non-respect de la politique à afficher. »

4. REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les collaborateurs sont invités à initialiser eux même et le plus rapidement possible leurs notes de frais dans l'outil Concur et à scanner les justificatifs associés en utilisant l'appli mobile « SAP Concur » disponible sur smartphone. Les managers sont invités à vérifier l'absence d'anomalie et approuver rapidement les notes de frais qui leur sont soumises.

- Nuit d'hôtel (y compris petit déjeuner, taxes et autres frais, hors repas)

Par principe, les frais de déplacement sont remboursés aux frais réels sur présentation de justificatifs originaux et dans la limite des plafonds mentionnés ci-dessous.

En l'absence de justificatif, les remboursements seront effectués sur la base du barème ACOSS en vigueur. A titre informatif, il est à ce jour de 72,50€ pour la région parisienne et 53,80€ pour la province (hébergement + petit déjeuner).

Pour les déplacements en France, les plafonds paramétrés dans Concur sont les suivants :

- o 156 € pour Paris et la région parisienne
- o 130 € pour Aix en Provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nice, Sophia-Antipolis et Toulouse
- o 115 € pour le reste de la France.

En cas de dépassement, le remboursement sera à concurrence de ce montant, sauf dérogation formelle auprès de l'approbateur Concur qui devra indiquer « ok pour dépassement » dans la zone commentaire.

Il est obligatoire de réserver les hôtels via Concur.

Nous vous remercions de veiller à réserver des tarifs remboursables sur les hôtels quand le surcoût est faible.

- Repas

Les frais des repas du midi et du soir pris au restaurant sont remboursés aux frais réels dans la limite du barème ACOSS. A titre informatif, le plafond est à ce jour de 20,20€ pour les repas pris le midi et le soir. Pour les déplacements inférieurs à un mois, le plafond du repas du soir est porté à 28€ sur justificatifs.

Les voyageurs qui se déplacent sur un site Thales prendront leur repas dans le restaurant d'entreprise de l'entité lorsque celui-ci existe. Les frais de repas sont dans ce cadre remboursés à hauteur de l'admission.

Les invitations (repas) entre salariés Thales Services Numériques doivent être exceptionnelles.

Conformément au Code de conduite Thales relatif à la prévention de la corruption et du trafic d'influence, les montants des repas pris avec des clients ou autres intervenants externes doivent être raisonnables et en aucun cas avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision.

L'instruction Groupe sur les cadeaux et invitations impose de ne pas dépasser 100€ pour recevoir ou donner une invitation ou un cadeau en France (Approbation des demandes de Cadeaux & Invitations - Direction Juridique et des Contrats (corp.thales))

- Barème kilométrique:

Il est rappelé que les indemnités kilométriques doivent être calculées à partir du site de rattachement. Le véhicule personnel ne devrait pas être utilisé sur des distances supérieures à 300 km A/R du site ou du domicile du salarié.

Le covoiturage doit être favorisé chaque fois que l'opportunité se présente.

- Indemnités de sites (IDS):

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

Les IDS représentent une indemnisation des salariés se rendant, avec leur véhicule personnel motorisé, sur leur lieu de mission. L'utilisation des transports en commun n'ouvrent pas droit à des IDS. Sur Concur, ils doivent demander mensuellement le remboursement de leur IDS conformément au nombre de jours de travail sur site déclarés.

- Remboursement des frais en cas de déplacement à l'étranger :

Les dépenses sont remboursées au réel sur justificatifs, plafonnées au barème journalier URSSAF. A titre exceptionnel, les dérogations sont possibles, sur validation du manager dans Concur, quand le barème ne permet pas d'assurer la pleine prise en charge des frais d'hébergement et des repas sur le lieu de mission.

5. PARTICIPATION A DES SALONS PROFESSIONNELS

Dans le cadre spécifique participation à des salons professionnels, la liste des participants doit être préalablement transmise à la Direction de la Communication qui la consolide pour présentation et validation définitive par la DG TSN.

6. SEMINAIRES

A compter du 15/05/23, aucun séminaire, convention ou groupe de travail à l'extérieur des sites Thales ne pourra être organisé. Pour ceux déjà planifiés dans les prochaines semaines, avec des dépenses déjà engagées, une demande de dérogation à cette règle doit être validée par la Direction Générale de Thales Services Numériques. Il est demandé à chaque direction de vérifier l'application de ces principes.

Chacun d'entre nous doit agir de façon responsable, dans le meilleur intérêt économique et le respect des enjeux environnementaux de l'entreprise. Nous vous remercions de votre coopération.

7. DEROGATIONS A LA POLIQUE VOYAGE

Toute demande de dérogation à la politique voyage doit être validée par la Direction Générale de Thales Services Numériques.

La demande doit être effectuée par un email à envoyer par le manager hiérarchique du bénéficiaire de la dérogation, message qui précisera le contexte de la mission et les raisons motivant la demande.



Jean-Michel CRASTE
Directeur General Adjoint TSN

Documentations utiles :

- [Nouvelle Politique Voyages du Groupe ici](#)
- [Accueil - Voyages et événements \(corp.thales\)](#)
- [Directions Sécurité, Sanitaire et Assurances - Voyages et événements \(corp.thales\)](#)

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION