

PSA PEUGEOT CITROËN

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES ET QUALITÉ



POLITIQUE VOYAGES

Avril 2011

Sommaire

- **Remarques préliminaires**

- **Trouver l'équilibre entre temps professionnel et temps personnel**

- **Voyager uniquement en cas de nécessité :**
 - Privilégier les réunions virtuelles
 - Limiter le nombre de déplacements professionnels.

- **Choisir les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques :**
 - Evaluer la meilleure façon de voyager et de se loger
 - Réservations avion
 - Réservations hôtel
 - Location véhicule et autres moyens de transport terrestres.

- **Informations supplémentaires**

Remarques préliminaires

La stratégie globale et la présence croissante du groupe PSA Peugeot Citroën dans le monde conduisent nombre de collaborateurs à organiser chaque année des déplacements professionnels.

Les déplacements professionnels représentent une part importante de nos frais généraux . Il est donc nécessaire de les optimiser en permanence au travers d'outils et de processus adaptés qui visent la réduction des coûts, s'appuient sur le comportement individuel du collaborateur et constituent le socle de la Politique Voyages du Groupe.

Effective depuis le 1er avril 2011, la nouvelle Politique Voyages recense les bonnes pratiques et les principes à appliquer pour optimiser les déplacements.

Elle est établie autour des principes suivants :

- Trouver l'équilibre entre temps professionnel et temps personnel
- Voyager uniquement en cas de nécessité
- Anticiper son déplacement
- Choisir les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques
- Respecter les processus de réservation du groupe PSA Peugeot Citroën

La Politique Voyages garantit à l'ensemble des collaborateurs du Groupe l'application de directives communes, favorisant une activité professionnelle efficace, dans le respect des recommandations énoncées par la Politique de Santé et Sécurité au Travail.

Le Travel Manager du Groupe, rattaché à l'entité Mobilité Internationale de la DRH, est responsable de l'application et du contrôle de cette Politique Voyages.

Trouver l'équilibre entre temps professionnel et temps personnel

Les déplacements professionnels effectués par les collaborateurs du Groupe peuvent générer des contraintes sur le plan personnel.

La santé des salariés étant un axe prioritaire du Groupe PSA Peugeot Citroën, il est recommandé d'utiliser l'ensemble des outils et des processus mis à disposition des collaborateurs.

Les salles de téléprésence par exemple sont une alternative aux déplacements physiques chaque fois que cela est possible, et contribuent ainsi à réduire la fatigue des collaborateurs et les risques routiers.

La présence d'hôtels à tarif négocié à proximité des sites du Groupe et la possibilité de vols directs sur la plupart des destinations permettent également de limiter le temps passé dans les transports.

Voyager uniquement en cas de nécessité

Privilégier les réunions virtuelles

Les réunions à distance (audio ou vidéo conférences) sont la règle ; les déplacements demeurent l'exception.

Afin d'éviter les déplacements, les collaborateurs sont invités à utiliser, chaque fois que cela est possible, les outils de communication mis à leur disposition (eMeeting, webex, Audio-Conferences ou Vidéo-Conférences).

Remarque : Le groupe PSA Peugeot Citroën a récemment introduit la "Téléprésence," un système de vidéo-conférence de pointe permettant de participer à des réunions virtuelles et de faciliter les échanges internationaux. Ce système permet aux équipes d'organiser les réunions avec une grande facilité et de bénéficier d'une qualité audiovisuelle exceptionnelle.

limiter le nombre de déplacements

Les collaborateurs doivent s'efforcer d'organiser et de regrouper leurs réunions. Selon les circonstances, il peut être préférable de rester plusieurs jours pour assister à de multiples réunions plutôt que de se déplacer de façon répétée au même endroit dans la même semaine.

En outre, les managers doivent évaluer au juste nécessaire le nombre d'employés devant participer à une réunion afin de limiter globalement le nombre de flux de déplacements.

Dans tous les cas, les déplacements doivent être préparés professionnellement, dans le cadre d'une mission autorisée, en prenant en compte la disponibilité des personnes à visiter et la nécessité d'une présence physique des participants pour valider des décisions ou des actions à mener dans le cadre d'un projet ou d'un problème important.

Rappel : Avant de valider un ordre de mission, chaque manager s'assure systématiquement du bien-fondé du déplacement.

Choisir le transport et l'hébergement le plus économique

Il est de la responsabilité de tous les collaborateurs et de leur manager de choisir les moyens de transport les plus économiques, selon les règles de sécurité de chaque pays. C'est une manière simple de participer à la réduction des coûts du Groupe.

Evaluer la meilleure façon de voyager et de se loger

Appliquant les directives de la Politique Voyages Groupe, les entités Ressources Humaines locales définissent dans chaque pays les moyens de transport à privilégier selon les critères de durée et de sécurité.

Les recommandations générales du Groupe sont les suivantes (par ordre de choix et selon l'organisation des déplacements professionnels) :

- “Navettes” entreprise : chaque fois qu’il en existe, entre les sites, vers les gares et les aéroports,
- Transport public : (à défaut de “navettes”) pour les déplacements inter-établissements, vers les gares, les aéroports, les hôtels, etc...,
- Voiture de service : (quand elle est attribuée et à défaut de moyens de transport collectifs) pour effectuer un déplacement dans un délai convenable (aller-retour dans la journée),
- Voiture de location : pour les petits déplacements (200 km maximum), en complément du train ou de l’avion,
- Voiture personnelle : pour les petits déplacements entre les sites proches, à condition d’avoir fait assurer par PSA Peugeot Citroën son véhicule pour ce type de déplacement professionnel,
- Taxi : pour les liaisons vers les aéroports, les gares et les hôtels, en l’absence d’un autre moyen plus adapté,
- Train : pour les trajets de moins de 5 heures,
Le train est à privilégier à chaque fois qu’il constitue une vraie alternative à l’avion.
- Vols

Pour ces différents modes de transport, les classes de voyage sont les suivantes :

- Voiture de location : Véhicules de catégorie “Economic” jusqu’à 2 collaborateurs transportés, catégorie “Compact” à partir de 3 collaborateurs,
- Train : La seconde classe est la règle sauf obligations légales ou conventionnelles,
- Vols : La classe affaires est autorisée uniquement pour les trajets supérieurs à 4 h 30 et durée de séjour inférieure ou égale à 5 jours. La classe économique est choisie dans tous les autres cas.

Des dérogations peuvent être demandées à titre exceptionnel, mais elles doivent être validées et autorisées par le cadre dirigeant de l’entité d’appartenance du voyageur ou par le responsable Groupe des déplacements professionnels.

Réservations avion

Anticiper : une priorité

Les tarifs aériens dépendent fortement des conditions de remplissage des avions. L'anticipation des réservations est essentielle pour obtenir les meilleurs prix. Un billet low cost acheté sans anticipation suffisante peut être moins compétitif qu'un billet acheté avec anticipation auprès d'une compagnie régulière.

Dans ce contexte, les recommandations sont les suivantes :

- Organisez votre déplacement et soumettez votre ordre de mission dès que possible. Essayez de prévoir votre déplacement conformément à l'organisation annuelle de l'activité de votre service,
- Privilégiez toujours les vols de nuit lorsque la destination et l'horaire le permettent et organisez des séances de travail sur place afin de rendre les réunions efficaces,
- Validez les demandes de déplacement dès que possible afin de déclencher au plus tôt la réservation par l'agence de voyage.

Pour accéder aux meilleurs tarifs, le Groupe exige une anticipation d'au moins 21 jours.

Le Groupe s'appuie sur une offre élargie de compagnies aériennes. Les compagnies low cost couvrent beaucoup de destinations de PSA Peugeot Citroën et représentent une alternative pertinente aux autres compagnies aériennes.

Le travel manager du Groupe, avec l'appui de la direction des achats, maintient à jour la liste des compagnies aériennes pour garantir la conformité avec les règles de sécurité internationale du voyage aérien et celles du Groupe. Les collaborateurs doivent choisir des compagnies aériennes figurant au panel validé par PSA Peugeot Citroën.

Privilégier les billets dits "à contrainte"

Les billets dits "à contrainte" sont des titres de transport dont les conditions d'échange ou de remboursement sont partiellement (moyennant une pénalité financière) ou pas du tout garanties. Environ 5 % des billets seulement faisant l'objet de modifications, le Groupe a donc décidé de généraliser l'achat de billets "à contrainte" car ils offrent une

remise d'environ 30 % par rapport aux billets flexibles. En cas d'annulation, le surcoût supporté par le budget d'un service est largement compensé par les économies générées à l'échelle du Groupe.

Flexibilité dans le choix des compagnies aériennes

Plusieurs aéroports peuvent desservir certaines grandes villes, dans ce cas PSA Peugeot Citroën se réserve le droit de recommander à l'agence de voyage de proposer des vols au départ des aéroports de remplacement dès lors que l'offre tarifaire génère d'importantes économies.

Dans certains cas, des tarifs économiques peuvent être disponibles par l'acceptation d'un acheminement non direct. Le voyageur doit accepter cette option si le temps de vol n'est pas allongé de plus de 3 heures (pour les vols internationaux et en classe affaires seulement).

Les collaborateurs doivent absolument réutiliser tous les billets non remboursables en leur possession, inutilisés en raison de l'annulation de leur déplacement.

Ces billets doivent servir uniquement dans le cadre de déplacements professionnels.

Beaucoup de compagnies aériennes ont modifié leur politique de bagages et facturent dorénavant le premier ou le second bagage. Les frais de bagage sont généralement remboursables, toutefois les collaborateurs doivent prévoir de minimiser ces coûts en optimisant le nombre de bagages conformément aux recommandations des compagnies aériennes.

A titre d'information, les "miles" acquis dans le cadre de missions professionnelles peuvent être utilisés à titre personnel.

Réservations Hôtel

Le groupe PSA Peugeot Citroën a introduit un programme hôtels couvrant toutes les régions, avec plus de 600 hôtels à tarifs négociés dans le monde entier.

Cette liste est disponible dans net'Rh et les tarifs négociés peuvent être réservés à l'aide du nouvel outil de réservation en ligne développé par "Hotel.info".

Dans l'objectif d'optimiser les déplacements professionnels et de rendre plus efficace le processus de réservation, ce nouvel outil doit être employé par l'ensemble des salariés du Groupe disposant d'un accès au réseau informatique PSA Peugeot Citroën (RPI). Selon les pays, ce nouvel outil multilingue est accessible à partir :

- du Portail Groupe, sous la section "Services pratiques / Déplacements professionnels",
- du site "net'RH",
- d'internet à l'adresse : <https://passext.mpsa.com/authenticate.do?dest=sbt>

Toutes les réservations d'hôtel doivent donc être réalisées au moyen de cet outil. Son utilisation permettra à PSA Peugeot Citroën de mieux négocier les tarifs et de mieux localiser les voyageurs en cas d'urgence.

Des barèmes par pays et par ville ont été définis pour garantir les mêmes conditions à tous les voyageurs du Groupe, indépendamment de leur pays d'origine. Par conséquent, il est recommandé de réserver au meilleur tarif disponible dans le respect des barèmes définis (annexe 1).

Les réservations dans un hôtel non-négocié par PSA Peugeot Citroën sont autorisées dans les situations suivantes :

- L'hôtel non-négocié offre un meilleur tarif,
- Le tarif négocié n'est pas disponible,
- Il n'y a aucun hôtel négocié dans la ville de destination,
- Le voyageur assiste à une conférence ou à une réunion dans un hôtel non-négocié.

Si une réservation d'hôtel doit être annulée ou modifiée, il est de la responsabilité du voyageur d'aviser l'hôtel dès que possible afin d'éviter des frais supplémentaires d'annulation. L'annulation doit être effectuée obligatoirement dans l'outil de réservation.

Location de véhicule et autres moyens de transport terrestre

Il est attendu des voyageurs qu'ils fassent le choix de l'option de transport terrestre la moins coûteuse pour leurs déplacements professionnels. Par conséquent, les locations de voiture sont autorisées lorsque le coût journalier est inférieur au coût d'un autre moyen de transport terrestre (par exemple taxi, transport public, etc).

L'usage du taxi est autorisé dans les situations suivantes :

- Dès lors que des préoccupations de sécurité des voyageurs existent,
- Lorsque vous voyagez avec un client,
- Lorsque le coût du taxi est inférieur à celui d'un autre moyen de transport (par exemple la location de voitures, les transports publics, etc...).

L'usage des transports en commun (bus, métro, etc) doit être le premier choix lorsque les coûts sont inférieurs aux autres moyens de transport terrestre (par exemple la location de voiture, taxi, etc.).

La catégorie "Economic" est autorisée pour un maximum de 2 voyageurs tandis que la catégorie "Compact" est autorisée pour 3 voyageurs ou plus. Selon les situations, les réservations de véhicules de classe supérieure sont autorisées moyennant la justification que le collaborateur voyage avec un client.

PSA Peugeot Citroën a négocié des tarifs avec des loueurs et d'autres fournisseurs de transport terrestre. L'utilisation de ces tarifs est obligatoire dans tous les cas.

La réservation des véhicules de location et d'autres fournisseurs de transport terrestre non négociés est autorisée dans les situations suivantes :

- Lorsque le tarif négocié n'est pas disponible
- Lorsqu'il n'y a aucun fournisseur / tarif négocié à cet endroit

Réserver des véhicules de location et / ou d'autres moyens de transport terrestre par l'intermédiaire de l'agence de voyage recommandée constitue pour PSA Peugeot Citroën un levier pour les négociations futures.

Ce processus de réservation est obligatoire.

Autant que possible, il est demandé de réserver des véhicules des marques du Groupe. L'assurance est incluse dans les tarifs de location proposés par nos fournisseurs privilégiés.

Par conséquent, les voyageurs doivent refuser toute assurance supplémentaire.

Il est obligatoire de faire le plein de carburant avant la restitution d'un véhicule de location et il est de la responsabilité de chaque voyageur de vérifier l'état du véhicule avant son utilisation.

Informations supplémentaires

Cartes de crédit et autres formes de paiement

Les dépenses de déplacements professionnels directement supportées par les collaborateurs doivent être payées, autant que possible, au moyen de la Carte Affaires proposée gratuitement par le Groupe.

Utilisation des services de l'agence de voyage recommandée

Il est **obligatoire** pour les collaborateurs de réserver leurs titres de transport auprès de l'agence de voyage désignée par le Groupe. Cela garantit notamment à PSA Peugeot Citroën de pouvoir localiser les collaborateurs en cas d'urgence ou de crise et d'améliorer ainsi la sécurité des voyageurs.

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 son 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 dans le pays d'accueil.

Le temps de transit doit également être pris en compte, ainsi que le temps requis pour l'acquisition des formulaires. Les collaborateurs ne doivent pas compromettre un déplacement professionnel par une présentation tardive de la documentation exigée. Dans le même esprit, 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. Ces recommandations sont fournies par l'agence de voyages et par les sites internet gouvernementaux.

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

Communication et diffusion de la Politique Voyages

Il est de la responsabilité de chaque voyageur de se conformer à cette Politique et de pouvoir justifier d'éventuelles dérogations par des arguments concrets.

Il est de la responsabilité du manager de faciliter la connaissance et l'adoption des règles et directives indiquées dans cette politique.

Le collaborateur devra justifier de tout écart aux règles décrites dans la Politique Voyages du Groupe.

Un reporting de toutes les violations à la Politique Voyages sera partagé avec le Management. Des audits sur la bonne application de cette Politique Voyage seront régulièrement organisés par le Travel Management Groupe, qui assure un suivi et une optimisation mensuelle des coûts avec chaque Direction.