

POLITIQUE VOYAGES PROFESSIONNELS

CANON Europe, Moyen-Orient & Afrique

Canon CBV

PERIMETRE ET OBJET DE CETTE POLITIQUE

1.1 Établir des règles standard applicables aux déplacements de tous les collaborateurs et sous-traitants travaillant pour Canon dans la région EMEA (Europe, Moyen-Orient & Afrique).

1.2 Maîtriser les coûts. Optimiser le processus de réservation et de règlement, et via les outils de reporting, faciliter l'analyse des coûts liés aux déplacements.

1.3 Standardiser et simplifier les processus de réservations effectuées pour tous déplacements.

1.4 Garantir l'intégrité morale et physique, ainsi que la sécurité des collaborateurs (et des sous-traitants) lors des déplacements effectués dans le cadre de leur activité chez Canon.

2 ALTERNATIVES AUX DEPLACEMENTS

Avant d'opter pour un déplacement, les autres alternatives telles que les vidéoconférences ou les conférences téléphoniques, plus économiques, doivent être envisagées.

3 AUTORISATIONS DE DEPLACEMENT

Tout déplacement d'un collaborateur ou d'un sous-traitant Canon doit faire l'objet d'une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. **Une demande de mission doit être soumise pour chaque déplacement professionnel via MobileXpense.**

Tout déplacement en dehors de la région EMEA nécessite l'approbation du CEO de Canon EMEA.

Les demandes non autorisées ne seront ni traitées, ni remboursées.

4 AGENCE DE VOYAGES

Toutes les réservations nécessaires aux déplacements (billets d'avion/de train, d'hôtel, locations de voiture) doivent être effectuées via l'outil de réservation en ligne* et/ou par l'intermédiaire de l'agence de voyages européenne attitrée*.

5 COLLABORATEURS HABILITES A EFFECTUER LES RESERVATIONS

5.1 Généralités

Seuls les collaborateurs habilités à effectuer des réservations (en règle générale les assistantes désignées) sont autorisés à effectuer les différentes réservations auprès de l'agence de voyages référencée* (réservation des billets d'avion/de train, d'hôtel, locations de voiture).

5.2 Rôle

Ces collaborateurs habilités sont l'unique point de contact avec l'agence de voyages référencée*, et doivent s'assurer que le service offert au voyageur est rapide et efficace. Ils suivent et évaluent la qualité de services de l'agence de voyages et sont responsables de la conformité des réservations conformément à la politique de Canon en matière de déplacements professionnels. Pour cela, ils disposent d'instructions complémentaires. Seules les instructions de ces personnes habilitées seront prises en considération par l'agence de voyages* sur la base de la liste nominative remise par Canon.

6 Facturation

Tous les déplacements professionnels* en avion, en train pourront être réglés via la carte du compte logée Canon (carte BTA).

Attention, à ce jour, Amex nous rappelle que pour Canon France, cette carte fictive est exclusivement réservée à :

- 1- La commande de billet de train et d'avion,
- 2- La commande de billet et de bagage (hors format cabine) sur EASY JET,
- 3- La commande de location courte durée de véhicule AVIS (pour les détenteurs de la carte WIZARD).

Elle ne peut pas en aucun cas être utilisée pour :

- Payer une chambre d'hôtel (*Toutes les nuits d'hôtels sont à régler lors du check-out et feront l'objet d'une note de frais pour remboursement via MobileXpense*).
- Enregistrer et payer un bagage (hors format cabine) pour les billets MINI sur le site d'Air France.

Dans ces deux cas, le collaborateur est invité, soit à utiliser les coordonnées de sa carte bancaire personnelle ou celles de la City Bank.

Les billets non utilisés doivent être renvoyés aux collaborateurs habilités qui demanderont le remboursement à l'agence.

7 DEPLACEMENTS EN AVION

7.1 Compagnies aériennes à privilégier*

Canon a négocié des remises spéciales avec certaines compagnies aériennes sur les itinéraires les plus souvent empruntés. En règle générale, il est attendu des collaborateurs Canon qu'ils réservent le billet le moins cher conformément à la classe autorisée, et ce auprès des compagnies aériennes à privilégier.

7.2 Utilisation du billet le moins cher

Chaque fois que possible, les personnes amenées à se déplacer doivent privilégier les vols les moins chers tout en conjuguant les impératifs horaires de leurs rendez-vous.

Pour les voyages dont le trajet est inférieur à 6 heures : les voyageurs sont normalement tenus de réserver le vol le moins cher décollant au maximum une heure avant l'heure fixée. Bien entendu, tout vol moins cher décollant plus tôt pourra également être envisagé.

Pour les voyages dont le trajet est de 6 heures ou plus, les vols décollant deux heures maximum avant l'heure doivent être privilégiés et utilisés en priorité s'ils affichent le prix le plus bas. Afin de déterminer le billet le moins cher possible, les vols comportant des restrictions tels que les billets négociés à un tarif spécial, les billets non remboursables, les billets incluant des frais d'annulation ou d'échange, les achats anticipés et les billets proposés par les compagnies low cost sont à privilégier avant réservation.

7.3 Réservation à l'avance

La réservation des billets d'avion doit être effectuée immédiatement après approbation et de préférence 7 jours (ou plus) avant la date de départ, afin de s'assurer les meilleurs prix.

Classes à appliquer

a. Court-courrier (trajet de moins de 3 heures) : classe économique uniquement.

b. Moyen-courrier (trajet de 3 à 6 heures) :

- OL (Organizational Leaders : Managing Director & Directeurs BU) : classe Affaires.
- BOL (Business Operation Leaders : Directeurs de Division) : classe Economique Premium (ou classe Economique en cas d'indisponibilité).
- Autres collaborateurs : classe Economique.

c. Long-courrier (trajet plus de 6 heures) :

- OL (Organizational Leaders : Managing Director & Directeurs BU) : Classe Affaires.
- Autres collaborateurs : classe Economique Premium (ou classe Economique en cas d'indisponibilité). **Dans le cas d'un vol de nuit et si ce vol n'est pas disponible en class Eco Premium, le collaborateur pourra voyager en classe Affaires sous réserve sous réserve de l'approbation par le directeur Canon EMEA compétent.**

Toute exception devra faire l'objet d'une approbation par le DRH de Canon EMEA.

Les exceptions applicables aux membres du CEOC nécessitent l'approbation du CEO de Canon EMEA.

7.4 Réservations multiples

Les voyages multidestinations doivent être évités autant que possible, en raison des coûts importants qu'ils induisent.

Est considéré comme voyage multidestinations, tout voyage comprenant au moins trois allers simples (par exemple, A=>B=>C=>A).

Partant du principe qu'un aller-retour (A=>B=>A) est toujours moins cher qu'un voyage multidestinations, il est fortement recommandé de consulter l'agence de voyages* avant toute commande, de façon à rechercher l'option la plus avantageuse.

7.5 Recours à des compagnies low cost

Les compagnies low cost font partie intégrante de la politique « Voyages professionnels », mais avant d'opter pour ce type de compagnie, la totalité des coûts liés au voyage devra être prise en considération.

En effet, toutes les compagnies low cost n'étant pas basées au départ des grands aéroports internationaux, des frais de taxi supplémentaires peuvent venir s'ajouter au prix du billet. De même, l'allongement du temps de trajet est également à considérer. Par ailleurs, certaines compagnies low cost facturent des frais supplémentaires pour l'enregistrement, le poids des bagages et autres.

7.6 Surclassement

Aucun surclassement ne sera pris en compte par Canon et ne fera l'objet d'aucune compensation.

8. HOTELS

Canon a négocié des tarifs préférentiels avec les hôtels les plus fréquemment utilisés. Ceux-ci sont répertoriés dans une liste regroupant hôtels européens et hôtels locaux. Les collaborateurs Canon sont tenus de se référer à cette liste pour réserver leur hôtel.

9. DEPLACEMENTS EN TRAIN

Le train est à privilégier pour les déplacements lorsqu'il s'avère moins cher que l'avion et lorsque le temps de trajet est similaire ou inférieur.

En France, ces déplacements en train sont régis par la Convention Collective Métallurgie.

Toute exception doit être approuvée par le Directeur des Ressources Humaines local ou par le Directeur de BU ou de Division européen compétent.

10. LOCATIONS DE VOITURE

Les collaborateurs sont autorisés à opter pour un véhicule de location lorsque ce moyen de transport est plus commode et plus économique qu'un déplacement en avion ou en train.

Lorsqu'ils voyagent en train ou en avion, les collaborateurs peuvent recourir à la location d'un véhicule à leur arrivée à destination, uniquement lorsque cette location s'avère moins chère que les autres modes de transport disponibles (taxi, navette, etc...).

Les collaborateurs qui louent des voitures doivent posséder un permis de conduire en cours de validité. Canon ne saurait être tenue pour responsable de toute action juridique résultant d'un manquement à cette obligation ou d'une infraction à toute autre loi du Code de la route au cours de la location d'une voiture pour raisons professionnelles.

*** Liste des fournisseurs référencés en Europe**

Agence de voyages (Déplacements professionnels individuels et groupes)	American Express Business Travel (AMEX)
Outil de réservation en ligne	Amadeus Etravel
Outil de saisie des dépenses	MobileXpense
Carte de crédit pour les déplacements professionnels (BTA)	Carte American Express (AMEX)
Compagnies aériennes	KLM/Air France/ British Airways
Hôtels	Voir la liste actualisée des hôtels à privilégier pour la région EMEA
Location de voiture	AVIS