

Objet	Application de la Politique voyages et déplacements de Crédit Agricole S.A. entité sociale
Emetteur	Direction des Achats Groupe (DAG)
Résumé	La note <ul style="list-style-type: none">- décrit l'évolution de la Politique voyages et déplacements au sein de Crédit Agricole S.A entité sociale ;- définit les règles de base (classe de voyages selon la durée, type de transport utilisé ...) permettant de respecter la trajectoire de décarbonation du Groupe, la sécurité des voyageurs, et la maîtrise des coûts.
Annule et remplace	NF 2013-01
Application	Crédit Agricole S.A entité sociale
Diffusion	Entités du Groupe Crédit Agricole S.A

1. Déplacements des collaborateurs, objectifs de la Politique voyage et impacts sur l'empreinte carbone

Certains collaborateurs sont amenés à voyager dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. **Chaque Direction**, en fonction de son métier et de ses objectifs, **a la responsabilité de déterminer le bien fondé de ces déplacements.**

Dans le cas où le déplacement est nécessaire, les collaborateurs doivent pouvoir gagner en efficacité en voyageant **dans les meilleures conditions de sécurité et de confort**, tout en **maîtrisant l'impact sur l'empreinte carbone** et sur les **charges du Groupe**. La Politique voyages et déplacements précise les règles fixées pour atteindre ces objectifs pour les déplacements professionnels des collaborateurs de Crédit Agricole S.A.

Concernant la réduction des gaz à effet de serre, le groupe Crédit Agricole s'est fixé des objectifs ambitieux dont la finalité est d'atteindre la neutralité carbone à horizon 2050.

Les déplacements des collaborateurs constituent une source importante de ces émissions. Ainsi les règles fixées dans cette note sont un levier important de réduction de cette empreinte.

L'application de cette note contribue ainsi à atteindre les objectifs de décarbonation par :

- la mise en place de règles visant à **privilégier le déplacement en train plutôt qu'en avion**,
- le recours à **des prestataires hôtels** notamment **sélectionnés sur la base de critères RSE**

- **l'usage de solutions d'électromobilité chez les loueurs courtes durées, les taxis et les VTC** lorsque le déplacement s'y prête.

A titre d'illustration sur l'impact du report de l'avion vers le train : **un voyage en avion Paris-Genève (env 400km) émet 101 kg de CO2 pour un passager. En équivalence, 101Kg de CO2 correspond à près de 43.000 km parcourus en TGV**
(source ADEME)

La décarbonation n'est néanmoins pas du seul ressort de cette note de fonctionnement, le levier principal de réduction consiste naturellement à voyager, notamment en avion, seulement lorsque c'est utile ou nécessaire.

2. Principes

- Champs d'application
 - La Politique voyages et déplacements s'applique aux déplacements professionnels effectués en France ou à l'étranger.
 - Elle concerne:
 - les moyens de transport (avion, train, taxi/VTC, location véhicule courte durée) ;
 - les modalités d'hébergement.
 - Les frais de restauration engagés à l'occasion des déplacements professionnels sont traités dans la note NF 2023-04.
 - Cette politique s'applique à l'ensemble des collaborateurs de Crédit Agricole S.A. Elle est également applicable à nos fournisseurs dans le cadre de nos contrats.

Pour les voyages de groupe (pour un nombre de voyageurs supérieur à 10), un mode opératoire spécifique est proposé par l'agence de voyages. Les informations précises sont consultables dans la section intranet du site www.credit-agricole.com « [Réserver un voyage professionnel](#) »

- Modalités de réservation
 - Les réservations de voyages (air, rail, hôtel, location véhicule courte durée) doivent être réalisées via l'outil de réservation en ligne (réservation « Online ») mis à disposition des collaborateurs.
 - La réservation via l'outil :
 - permet au voyageur de gérer en totale autonomie ses réservations ;
 - est un élément impératif de sécurité, cela permet de localiser les collaborateurs en déplacement, de pouvoir les contacter et les alerter si un évènement se produit à l'endroit où ils se trouvent ;
 - permet de bénéficier des accords négociés par le groupe Crédit Agricole auprès des fournisseurs, qui ont obtenu des validations sur les aspects sécurité, tarifs et RSE ;
 - fait apparaître les propositions de voyages conformes ou non à la Politique voyages Crédit Agricole SA et permet de respecter les seuils pré-définis sur les hôtels ;
 - affiche les émissions CO2 de chaque proposition de transport ;
 - permet de collecter la donnée nécessaire au suivi de l'activité et à l'optimisation de l'offre de service du Groupe ;

- soumet le déplacement pour information au manager qui a la possibilité de le refuser

Le mode opératoire pour réserver grâce à l'outil de réservation en ligne du groupe ainsi que le lien de connexion à l'outil sont disponibles dans la section intranet du site www.credit-agricole.com [« Réserver un voyage professionnel »](#)

Un contact direct via l'Agence de voyages (réservation « Offline ») reste cependant possible pour des réservations dites complexes (voyages qui impliquent différentes étapes...) ou urgentes (moins de 48h avant le départ). Une réservation Offline entraîne des coûts de réservation beaucoup plus élevés.

- Modalités de paiement des frais engagés

La majorité des paiements est prise en charge par la plate-forme et ne nécessite pas d'avance de frais de la part du collaborateur. Les frais sont imputés sur le centre de coûts (CGB) du collaborateur. Si toutefois le collaborateur est amené à avancer des frais, un remboursement sera effectué par notes de frais, sur la base de la présente politique voyages et après validation du manager.

- Processus de réservation du voyage

Une fois le dossier saisi et validé par le voyageur (ou un chargé de voyage), une notification mail est adressée au N+1 du collaborateur qui dispose de 48h maximum pour refuser le voyage. Sans action de la part du manager, la réservation sera validée automatiquement et les billets émis.

- Reporting

- Dans le cadre de ses fonctions le travel manager Groupe assure le pilotage global de l'activité travel et réalise des rapports sur les voyages réalisés et le taux de conformité à la Politique voyages ;
- L'objectif de ces rapports est de s'assurer du respect des règles, dans le souci d'optimiser la dépense et nos émissions de CO2.

- Contrôles :

Chaque Direction est responsable du respect des normes en matière de déplacements, notamment :

- Vérification du bien-fondé du déplacement et de ses impacts financiers et émissions carbone,
- Recours à l'agence de voyages référencée et justification de toute non-conformité à la politique (mode de déplacement, tarif, et classe...),

3. Dispositions en matière de Sécurité

- Déplacements à l'étranger

Il est de la responsabilité du collaborateur :

- de se renseigner sur les conditions d'entrée et de séjour, sur la législation applicable dans le pays d'accueil ;
- de recueillir et d'appliquer les conseils de prévention spécifiques au pays en matière de sécurité et de santé publique;
- de consulter avant son départ le guide « Conseils aux voyageurs en déplacement professionnel » disponible dans la section intranet du site www.credit-agricole.com « [Réserver un voyage professionnel](#) »
- **d'informer impérativement la Direction Sécurité Sûreté de Crédit Agricole S.A.** par mail à voyageurs.securite@credit-agricole-sa.fr, **de tous déplacements à effectuer hors France métropolitaine et réservés sans être passé par l'outil ou par les agences référencées Groupe.** Sont également concernées les réservations faites depuis l'étranger pour des déplacements internationaux.

- Assurances

- Les collaborateurs de Crédit Agricole S.A. sont couverts par la police souscrite par Crédit Agricole S.A. qui prend en charge tout ou partie des frais médicaux et permet de rapatrier les collaborateurs en cas d'accident ou de maladie.
- Ils sont également couverts pour l'utilisation de leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels occasionnels au travers de la police « automission collaborateurs » souscrite par Crédit Agricole S.A.
- Les conditions de ces assurances sont décrites dans la section intranet du site www.credit-agricole.com « [Réserver un voyage professionnel](#) »

4. Règles de voyages

- Les règles définies dans ce document sont paramétrées dans l'outil de réservation en ligne et appliquées par notre Agence de voyages pour les demandes traitées en direct (Offline).
- Chaque demande de réservation met en avant :
 - La conformité à la politique voyage Groupe,
 - Le niveau d'émission de CO2 du moyen de transport choisi,
 - Les tarifs les moins chers (tarifs restrictifs, hors bagages, non flexibles) toutes compagnies confondues,
 - Les négociations tarifaires avec les principaux prestataires,
- **Il est souhaitable d'anticiper les réservations le plus en amont possible (au moins 3 semaines)** pour bénéficier des conditions les plus avantageuses en termes de prix, de flexibilité et de disponibilité. **L'impact coût est particulièrement notable sur les réservations de billets d'avion pour des vols internationaux qui doivent être anticipées autant que possible**, le Groupe ayant négocié certaines remises spécifiques sur les lignes les plus utilisées.

- **Rail**
 - Principe d'utilisation :
 - La seconde classe est choisie pour les trajets d'une durée inférieure à 2H00.
 - La Première classe est autorisée pour les trajets supérieurs à 2H00.
 - Les voyageurs pourront réserver des billets en 1^{ère} pour des voyages inférieurs à 2h00 si et seulement si ce billet est moins cher qu'un billet de 2^{nde}

- **Air**
 - Principe d'utilisation : L'avion est autorisé si la durée du trajet en train est supérieure à 4h00.
 - La conformité avec la politique voyages se base sur le tarif le moins élevé en vol direct dans une plage horaire de :
 - +/- 2 heures sur un vol domestique ;
 - +/- 2 heures sur l'Europe ;
 - +/- 6 heures sur l'international.
 - Le caractère modifiable ou non, annulable ou non, d'une réservation n'a pas d'impact sur sa conformité à la politique voyage
 - Principe d'utilisation :
 - La classe économique au tarif le moins élevé en vol direct est choisie pour les vols < 4 heures
 - La classe Affaires au tarif le moins élevé en vol direct est autorisée pour les vols au-delà de 4 heures

- **Hôtels**
 - Le groupe Crédit Agricole négocie et référence des hôtels qui répondent à des critères précis en matière de sécurité, RSE et tarifs (respect des plafonds par pays/ville comprenant prix de nuitée + petit-déjeuner + taxes incluses).
 - Les hôtels négociés dans le cadre de nos accords apparaissent en priorité dans l'outil et doivent être privilégiés. Si le collaborateur fait un choix en dehors du panel Crédit Agricole présenté sur l'outil, il devra respecter les plafonds (city cap) fixés par le Groupe et se faire rembourser par note de frais.
 - Si un hôtel qui ne respecte pas les plafonds est réservé directement par le collaborateur et soumis en demande de remboursement par notes de frais, le dépassement devra être accepté par le manager du collaborateur concerné. Si ce dépassement n'est pas accepté, le manager pourra demander au collaborateur de réemettre la note de frais en la limitant au montant autorisé.
 - Les plafonds et les hôtels référencés sont consultables sur l'intranet (section [« Réserver un voyage professionnel »](#)). Ils sont revus régulièrement en fonction de l'évolution de l'offre pour garantir la meilleure disponibilité.

- **Déplacement en voiture : location courte durée**
 - Les réservations de voitures pour une courte durée seront prioritairement faites sur la plate-forme de réservation, le Groupe bénéficiant de prix privilégiés avec des prestataires référencés.
 - L'utilisation de la location courte durée doit être en priorité limitée aux sites non desservis par des transports en commun ou par des moyens mis à disposition par le Groupe (navettes, autopartage...)
 - Les modèles « citadines économiques » sont recommandés lorsque l'utilisateur est seul. A partir de 3 personnes dans le même véhicule, un modèle intermédiaire ou berline est autorisé.
 - L'offre intègre également des véhicules à faible émission qu'il faudra privilégier dans la mesure du possible lors de déplacements électrocompatibles.

- **Taxi/VTC**
 - L'utilisation des taxis ou VTC, doit être limitée dans toute la mesure du possible. Le recours aux transports en commun et aux moyens mis à disposition sur les campus (navettes, autopartage...) doivent être privilégiés.
 - L'utilisation de véhicules électriques est encouragée lorsque les compagnies de taxis en proposent.

- **Cartes de fidélité**
 - Les cartes de fidélité sont personnelles et gérées directement par le collaborateur. En aucun cas les avantages liés à la carte fidélité ne doivent influencer le choix du moyen de transport / classe de réservation / tarif.

Pour enregistrement et diffusion

Bertrand CHEVALLIER
Directeur Achats Groupe

Véronique FAUJOUR
Secrétaire générale