

POLITIQUE VOYAGES & DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

PROCEDURE

Politique Voyages & Déplacements Professionnels	Périmètre Révision	FNAC Monde 2015
--	---------------------------	------------------------

1	PREAMBULE	3
2	PRINCIPES GENERAUX	3
3	PERIMETRE D'APPLICATION	3
4	PROCESSUS DE VALIDATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	3
4.1	L'ORDRE DE MISSION (POUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS NON NATIONAUX)	3
4.2	L'OUTIL DE COMMANDE EN LIGNE (POUR TOUS LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS)	3
5	RECOURS A L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE	4
5.1	LES RAISONS DE L'UTILISATION DE L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE	4
5.2	CANAL DE COMMANDE	4
6	NATURE DES FRAIS DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	5
6.1	VOYAGES AERIENS	5
6.2	TRAIN	5
6.3	CARTES D'ABONNEMENT ET FIDELITE, BILLET ELECTRONIQUE	6
6.4	VEHICULES DE LOCATION	6
6.5	VEHICULE PERSONNEL	6
6.6	HOTELS	7
6.7	REPAS	7
6.7.1	REPAS PRIS EN DEHORS DES SITES FNAC	7
6.7.2	REPAS PRIS DANS LES RESTAURANTS D'ENTREPRISES DES SITES FNAC	7
7	DEROGATIONS	8
8	BILAN ANNUEL ET PLAN DE PROGRES	8

1 PREAMBULE

Le présent texte présente l'actualisation de la politique « voyages et déplacements professionnels » en intégrant dès l'origine du projet de déplacement la dimension sociale et l'impact environnemental, aussi bien que la réduction des coûts.

La politique de voyages du Groupe définit des standards et des directives pour les voyages d'affaires nécessaires et autorisés par le Groupe. L'objectif de la politique du Groupe Fnac est d'optimiser les frais de voyages tout en assurant le confort et la sécurité des collaborateurs voyageant pour le compte de l'entreprise.

Au-delà de l'ensemble des règles formalisées dans ce document, il convient de rappeler la nécessité d'envisager avant tout déplacement professionnel les solutions alternatives possibles (nouvelles technologies de communication à distance, lieux de programmation des réunions, nombre de participants...). Ce comportement responsable manifestera notre capacité à prendre en considération les personnes, à réduire notre empreinte environnementale et en conséquence à faire des économies.

2 PRINCIPES GENERAUX

Cinq principes doivent être retenus avant d'envisager un déplacement professionnel :

- Eviter les déplacements professionnels physiques en utilisant au maximum les outils d'audioconférence, de visioconférence et de webconférence
- La règle Groupe est de se déplacer au maximum à 2 personnes de la même entité. En cas de sessions de formations impliquant les personnes d'un même site, la recommandation est d'organiser la formation directement sur site (à l'exception des salons vendeurs).
- Préférer les horaires de réunions permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en respectant les besoins de l'entreprise
- Anticiper au maximum le déplacement professionnel et essayer d'avoir les meilleurs prix dans le cadre du risque de ne pouvoir effectuer le déplacement
- Préférer les horaires permettant de minimiser les coûts de déplacement

3 PERIMETRE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des entités juridiques et salariés du Groupe.

4 PROCESSUS DE VALIDATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Chaque demande de déplacement professionnel doit faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique. Cette validation peut se faire sous 2 formes :

4.1 L'ORDRE DE MISSION (POUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS NON NATIONAUX)

Dans un premier temps, pour les voyages hors France, l'établissement d'un ordre de mission (cf. annexe) est obligatoire avant chaque déplacement professionnel. La signature de l'ordre de mission par son manager permet au voyageur d'avoir la preuve que son déplacement est accepté et d'ensuite effectuer sa réservation en ligne sur l'outil de réservation s'il existe ou dans le respect du panel de fournisseurs référencés. L'ordre de mission signé par le manager est impérativement adressé à la RH de l'entité.

L'ordre de mission est le seul document qui permet de couvrir au niveau risque et assurances un salarié en déplacement professionnel à l'étranger

4.2 L'OUTIL DE COMMANDE EN LIGNE (POUR TOUS LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS)

La validation du déplacement se fait également par le hiérarchique sur l'outil de réservation en ligne s'il existe ou dans le respect du panel de fournisseurs référencés.

5 RECOURS A L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE**5.1 LES RAISONS DE L'UTILISATION DE L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE**

Le Groupe a choisi d'avoir recours pour tout déplacement professionnel à un outil de réservation en ligne.

Pour être efficace, une politique de voyages doit s'appuyer sur :

- Un outil de communication accessible à chacun et à la disposition des voyageurs,
- Un outil d'organisation permettant de traiter l'ensemble des besoins pendant un cycle de voyage (réservation transport, billetterie, hôtel, location de voiture...) au meilleur coût,
- Un outil de reporting et de contrôle : pour s'assurer de la qualité de service, de la maîtrise des coûts, du respect des règles (en amont, validation hiérarchique préalable, notamment pour toutes demandes de dérogations, et en aval pour une analyse des dépenses et imputations budgétaires).

C'est également pour le collaborateur un portail unique qui permet d'effectuer toutes les réservations nécessaire à son déplacement et qui permet également le paiement des réservations directement par le Groupe FNAC (sans avance de frais sur les prestations concernées) directement ainsi notamment que la dématérialisation des billets.

Seule une approche globale peut permettre de développer des outils fiables à la disposition de l'ensemble du personnel en France comme à l'étranger. Dans ces conditions, le choix d'un opérateur unique ayant l'organisation, l'assise financière, l'expérience de la gestion de très grands comptes est une décision déterminante.

Il a donc été décidé de travailler en partenariat avec un prestataire unique en capacité de répondre à tous ces besoins et garant de la bonne application de la politique voyage. L'utilisation des services de cette agence de voyages, choisie au niveau national, est donc obligatoire.

Ce prestataire unique est sous pilotage de la Direction Achats Indirects Groupe ; il est chargé de mettre en application les règles définies dans la politique voyage.

Ce prestataire unique permet à la Direction Achats Indirects Groupe de négocier avec les transporteurs (compagnies aériennes, loueur de véhicules, SNCF,..) des conditions préférentielles par rapport aux consommations sur les routes les plus utilisées par les voyageurs du Groupe Fnac.

Ces conditions préférentielles se matérialisent :

- Soit par des remises a priori sur le prix des billets
- Soit par des remises a posteriori sur un volume d'activité

Les négociations de ces conditions préférentielles avec les transporteurs sont rendues possibles grâce à la consolidation de l'activité voyages d'affaires (volume, parts de marché) par un prestataire unique.

Les prestataires sur l'outil de réservation en ligne sont susceptibles d'évoluer en fonction des niveaux de service et des politiques commerciales. Des modifications pourront être effectuées en fonction de ces différentes évolutions (ex : arbitrage air/fer, arbitrage entre plusieurs compagnies aériennes, choix du prestataire LCD...).

5.2 CANAL DE COMMANDE

La commande en ligne sur l'outil de réservation en ligne s'il existe ou dans le respect du panel de fournisseurs référencés est la norme.

La commande sur le site de réservation en ligne permet à chaque voyageur d'avoir accès aux meilleurs tarifs. En outre, la commande sur le site de réservation en ligne est un moyen d'optimisation des coûts de l'agence de voyages.

Afin de bénéficier des tarifs les plus avantageux, et compte tenu des obligations contractuelles avec l'agence de voyage, les demandes de réservations doivent être anticipées le plus possible.

6 NATURE DES FRAIS DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

L'utilisation du moyen de transport permettant d'optimiser à la fois rapidité, confort et faible coût doit être la règle.

Conformément aux engagements de Fnac en matière de Développement Durable, l'usage du train est à privilégier pour les déplacements professionnels.

Rappel : dans le cadre d'invitations par des fournisseurs, respectant les conditions de la charte *Cadeaux et Avantages fournisseurs*, le groupe prend à sa charge les billets d'avions, trains et hôtels des collaborateurs, dans le respect des règles de la politique voyages & déplacements professionnels Groupe.

Rappel : invitation pour des inaugurations de magasin, réseau fnac ou franchisé, la liste des invités doit être communiquée au minimum 1 mois avant la date d'inauguration à la Direction Franchise ou la Direction du Patrimoine et de l'Expansion qui arbitreront en fonction des spécificités et besoins le nombre et les fonctions des personnes invitées. Les frais de déplacements afférents à ces inaugurations respectent la politique voyages & déplacements professionnels.

6.1 VOYAGES AERIENS

Pour des raisons d'économies importantes, les compagnies lowcost (type Easyjet) ou les billets à contraintes sont fortement conseillés.

D'une manière générale, les compagnies lowcost seront systématiquement proposées par l'agence de voyages dans la mesure où une compagnie est présente sur la destination demandée. Les réunions devront ainsi être préparées en fonction des horaires des vols, sauf contrainte impérieuse.

Nota : pour les lignes Paris-Bordeaux, Paris-Marseille, Paris-Montpellier seul le trajet en train est autorisé.

La détermination de la classe de transport est définie de la manière suivante :

- Vols domestiques et européens : classe économique
- Vols internationaux :
 - Si le déplacement A/R \leq 3 jours : la classe premium économique est autorisée. Si elle n'existe pas la classe affaire est possible sous réserve de validation d'un membre du Comex pays et DAI Groupe
 - Si le déplacement A/R $>$ 3 jours : classe économique obligatoire

Le voyageur doit privilégier des billets « non échangeables / non remboursables » dès lors que le voyage professionnel est certain. Dans le cas contraire il est préconisé de choisir un billet échangeable/remboursable ou de souscrire une assurance annulation.

6.2 TRAIN

Tous les trajets doivent se faire en 2nd classe. Si ce type de billet est indisponible le voyage en 1^{ère} classe doit être autorisé par le N+1.

Un billet promotionnel (type « Prem's » ou loisirs) 1^{ère} classe acheté de manière anticipée est autorisé s'il est moins cher qu'un billet 2nd classe.

Trajet domicile gare aéroport :

Pour les trajets domicile – gare /aéroport, si l'heure de départ du train (ou l'heure limite d'enregistrement du vol) est comprise entre 7h et 20h, le transport en commun est fortement recommandé. Le trajet peut se faire avec un véhicule personnel. En dehors de la plage horaire ci-dessus (c'est-à-dire avant 7h ou après 20h), le trajet domicile – gare / aéroport peut se faire en taxi ou avec un véhicule personnel.

Pour le trajet gare / aéroport – lieu du déplacement, il faut privilégier le transport en commun dans la mesure du possible, voiture de location ou taxi autorisé le cas échéant.

Les frais de taxi sont remboursés sur justificatif exclusivement.

PROCEDURE

Politique Voyages & Déplacements Professionnels

Périmètre
RévisionFNAC Monde
2015

6.3 CARTES D'ABONNEMENT ET FIDELITE, BILLET ELECTRONIQUE

Les cartes de fidélité sont tolérées au bénéfice du voyageur à condition qu'elles ne conditionnent pas le choix du transporteur.

- **Carte d'abonnement**

- L'abonnement ou son renouvellement à la charge de la Fnac n'est pas systématique, l'opportunité d'abonnement doit être étudiée au cas par cas à chaque échéance et nécessite la validation de la Direction Achats Indirects et de son N+1.
- La procédure d'abonnement doit suivre les étapes précédemment citées.

Le voyageur doit se rapprocher de la Direction Achats Indirects Groupe (DAI) pour le calcul de la rentabilité avant toute réservation sur l'outil de réservation en ligne s'il existe ; les solutions les plus économiques sont à retenir. La réservation d'une carte d'abonnement doit avoir lieu sur l'outil de réservation en ligne exclusivement, après validation par la DAI.

Pour tout abonnement (ferroviaire ou aérien), le voyageur est responsable de communiquer en amont à la Direction Achats Indirects et à son hiérarchique ses prévisions en matière de déplacements fréquents et récurrents afin de pouvoir anticiper l'achat d'un abonnement.

- **Carte de fidélité**

Les cartes de fidélité sont tolérées au bénéfice du voyageur à condition qu'elles ne conditionnent pas le choix du transporteur. Les cartes de fidélité ne sont pas prises en charge par le Groupe Fnac.

- **Billet électronique**

Le billet électronique aérien ou ferroviaire est obligatoire pour tout type de trajet conformément aux politiques commerciales des transporteurs. L'agence de voyage n'émet aucun billet papier pour toutes les destinations éligibles aux billets électroniques.

6.4 VEHICULES DE LOCATION

En France métropolitaine, les réservations de véhicule de location doivent être effectuées obligatoirement en ligne via l'outil de réservation s'il existe ou, à défaut obligatoirement dans le panel de fournisseurs référencés localement.

Les catégories de véhicule autorisées sont A et B.

Le voyageur doit systématiquement restituer le véhicule de location avec le plein de carburant effectué. Aucun frais de plein de carburant facturé par l'agence de location de voiture ne sera pris en charge par FNAC – ils seront, le cas échéant, à la charge seule du voyageur. Le véhicule doit également être restitué dans un état de propreté correct. Les factures annexes (carburant,...) sont à conserver et à joindre aux autres pièces justificatives.

Le voyageur doit vérifier :

- Les papiers du véhicule
- L'état du véhicule
- Le plein du réservoir de carburant
- Le kilométrage au compteur qui doit correspondre au contrat
- La date et l'heure de prise en charge
- Signaler toute anomalie au loueur (à noter sur le contrat)

6.5 VEHICULE PERSONNEL

Rappel : l'entreprise ne prend pas en charge les trajets domicile ⇔ lieu de travail.

Pour tout déplacement professionnel (réalisé par un collaborateur avec son propre véhicule ou avec un véhicule cash for wheel), il convient obligatoirement d'indiquer :

- Les lieux de départ et d'arrivée*,
- La puissance fiscale du véhicule : une copie de la carte grise doit être jointe en début d'exercice et lors d'un changement de véhicule,
- Le nombre de kilomètres parcourus : Le nombre de km à prendre en compte, pour les collaborateurs utilisant habituellement leur véhicule personnel correspond à l'excédent de km de leur trajet habituel domicile > lieu de

Politique Voyages & Déplacements Professionnels	Périmètre Révision	FNAC Monde 2015
--	--------------------	-----------------

travail (à déclarer en début d'exercice et lors d'un déménagement). Pour les collaborateurs utilisant habituellement les transports en commun, le point de départ du trajet professionnel à prendre en compte est le domicile.

- Le taux kilométrique correspondant : Le taux kilométrique est calculé à partir du barème fiscal remis à jour et transmis chaque début d'année pour remboursement des kilomètres parcourus pour des raisons professionnelles (le barème est disponible sur l'intrafnac dans le portail Achats Indirects POP). Pour les véhicules cash for wheel, le barème kilométrique est communiqué par la DRH à chaque collaborateur concerné.
 - Le nombre de km entre le domicile du collaborateur et son lieu de travail habituel
- Aucune autre charge en supplément, hormis les frais de péage et de stationnement, ne peut être remboursée au titre des notes de frais, comme par exemple : les frais de carburant, les frais de lavage du véhicule, les frais de parking personnel, les amendes.

6.6 HOTELS

Les réservations d'hôtel doivent être faites exclusivement via l'outil de réservation s'il existe ou dans le panel de fournisseurs références selon le plafond par jour suivant (petit déjeuner et taxe de séjour compris et service annexe inclus - ex wifi) :

- Capitales européennes : 120€
- Autres villes : 95€

Toute exception tarifaire doit être validée par le N+1.

Les voyageurs qui, en raison de circonstances exceptionnelles, décideraient de réserver directement leur hôtel seront remboursés au réel sur justificatifs et plafonnés au forfait jour ci-dessus (petit déjeuner et taxe de séjour compris).

Deux types d'hôtel sont proposés dans l'outil de réservation en ligne:

- Hôtel « Corporate » : le règlement est effectué sur place par le salarié. Le remboursement des frais se fait par note de frais dans la limite des per diem ci-dessus
- Hôtel « Outil » : prise en charge du paiement par l'outil de réservation en ligne directement puis refacturation Groupe

6.7 REPAS

6.7.1 REPAS PRIS EN DEHORS DES SITES FNAC

Rappel : les invitations entre salariés doivent être strictement limitées et justifiées par écrit sur la facture.

Principe généraux :

- Aucun frais de repas à midi ne sera pas pris en charge dès lors qu'il existe un RE sur le site FNAC visité.
- Les frais de restaurant doivent comporter le nombre de couverts, les noms des participants, le lieu géographique et l'indication de la TVA déductible sur la note de frais
- *Les frais de repas doivent comporter la TVA déductible*

Les frais de repas sont remboursés à hauteur de :

- Repas de midi : 20€ à Paris et 15€ en Province
- Repas du soir : 30€ à Paris et 25€ en Province

En cas de remboursement de deux repas par jour (midi et soir) ces seuils seront cumulables.

6.7.2 REPAS PRIS DANS LES RESTAURANTS D'ENTREPRISES DES SITES FNAC

- Collaborateur disposant de tickets restaurant : les accès aux restaurants d'entreprises sont à la charge des collaborateurs, il n'y a pas de participation de la Fnac aux frais d'admission.
- Collaborateur ne disposant pas de tickets restaurant : les accès aux restaurants d'entreprises sont à la charge des collaborateurs, la FNAC participe aux frais d'admission.

Pour les collaborateurs ne déjeunant pas dans leur restaurants d'entreprises habituel et pour lesquels FNAC ne participe donc pas aux frais d'admission, ceux-ci peuvent faire l'objet d'une note de frais sur la base du montant des frais d'admission figurant sur le ticket de du repas (justificatif à joindre à la note de frais)

PROCEDURE

Politique Voyages & Déplacements ProfessionnelsPérimètre
RévisionFNAC Monde
2015

De manière générale :

- Les restaurants d'entreprises doivent être utilisés pour les invitations sauf dans des cas tout à fait exceptionnels.
- Les cartes d'invitations aux restaurants d'entreprises ne peuvent être utilisées que pour les invités extérieurs aux sites où se trouve le restaurant d'entreprise visité.

Tout dépassement des seuils ci-dessus ne sera pas pris en charge par le Groupe. En cas de remboursement de deux repas par jour (midi et soir) ces seuils seront cumulables. Le remboursement des repas se fait par note de frais dans les limites précisées ci-dessus.

Spécifique France : pour le personnel du siège travaillant le samedi, les repas seront remboursés dans la limite de 13 Euros sur présentation d'un justificatif.

7 DEROGATIONS

Seuls les membres du COMEX Pays et la Direction Achats Indirects Groupe sont habilités à accorder des dérogations.

8 BILAN ANNUEL ET PLAN DE PROGRES

La politique de voyages s'adresse à tous, elle est définie par la Direction Générale. Toutes les dispositions antérieures non conformes aux règles énoncées par le présent texte ne sont plus applicables.

Cette politique sera amenée à être actualisée en fonction de l'évolution du marché du voyages d'affaires, des éléments quantitatifs (nombre de déplacements, volume des dérogations...), et des éléments qualitatifs mesurés au travers de l'enquête annuelle effectuée auprès de tous les voyageurs.

Un bilan annuel sera ainsi formalisé et pourra donner lieu à des préconisations d'actualisation de la politique voyages de Fnac soumis à la validation du COMEX.