

GESTION DES DEPLACEMENTS

Directeurs Promoteurs:	Le Secrétaire Général	Le Président – Directeur Général
Directeur RH :		
Directeur Financier :		

Document propriété de LA SNET
- Diffusion interdite sans l'autorisation expresse de LA SNET -

TABLES DE MATIERES

1	Objectif	2
2	Champ d'application.....	2
3	Contenu de la réglementation.....	2
4	Entrée en vigueur.....	2
5	Annexes	2

1 Objectif

La présente directive du groupe définit des règles valables dans le monde entier pour les déplacements professionnels effectués par les collaborateurs des sociétés E.ON.

Par ailleurs, la directive est à la base de la conception de directives relatives aux déplacements au niveau des Market Units et Business Units.

2 Champ d'application

La directive du groupe s'applique à E.ON Energie AG et aux sociétés nationales et étrangères intégrées dans le périmètre de consolidation de E.ON Energie AG. Par ailleurs, la directive s'applique également aux sociétés dans lesquelles E.ON exerce une influence dominante.

Les dispositions juridiques et fiscales nationales et le tableau des barèmes joint à la présente note en page 3 est applicable au sein de la société et priment sur les réglementations figurant dans la présente directive du groupe KR29 EON.

3 Contenu de la réglementation

Voir directive du groupe KR29-EON « Gestion des déplacements ».

4 Entrée en vigueur

La présente directive du groupe entre en vigueur le 22 décembre 2008.

5 Annexes

Tableau des Barèmes en vigueur

Directive du groupe KR29-EON « Gestion des déplacements » du 30/09/2008.

**TABLEAU DES BAREMES EN VIGUEUR
(A COMPTER DU 1^{er} AVRIL 2009)**

	COLLEGE	PARIS	PROVINCE
Hôtel et petit déjeuner	Cadre	110 €	90€
	Agent de Maîtrise	95€	80€
	Exécution	95€	80€
Repas	Cadre	36€	29€
	Agent de Maîtrise	32€	25€
	Exécution	32€	25€

La règle de gestion est le remboursement aux frais réels, plafonnés aux barèmes mentionnés ci-dessus.

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

TABLE DES MATIERES

1	Objectifs et contexte général.....	2
2	Champ d'application.....	2
3	Contenu de la réglementation	3
3.1	Définitions	3
3.2	Opportunité des déplacements professionnels.....	4
3.3	Responsabilité du contenu et de la mise en œuvre de la directive du groupe.....	4
3.4	Principes de planification et de réalisation des déplacements professionnels	5
3.4.1	Méthodes de réservation et de paiement prescrites	5
3.4.2	Principes de planification des déplacements en avion.....	8
3.4.3	Principe de planification de déplacements en train	9
3.4.4	Principes d'utilisation de voitures de location, de voitures de fonction et de voitures privées dans le cadre de déplacements professionnels	9
3.4.5	Principes s'appliquant au choix de l'hôtel.....	10
4	Entrée en vigueur	10

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

1 OBJECTIFS ET CONTEXTE GÉNÉRAL

Le présent document comprend les directives s'appliquant aux déplacements professionnels des collaboratrices et collaborateurs ^{*)} des sociétés E.ON. Ces directives sont valables dans le monde entier.

L'introduction de la directive a les objectifs suivants :

- réglementer avec la transparence requise la réservation et le règlement de déplacements professionnels,
- établir un équilibre entre la rentabilité des coûts d'une part et un confort approprié et la prise en compte d'aspects ayant trait à la sécurité d'autre part,
- améliorer les possibilités de concentrer les déplacements sur les prestataires privilégiés en optimisant la transparence des données,
- améliorer la position de négociation vis-à-vis des prestataires privilégiés en consolidant le volume de déplacements.

Il incombe aux sociétés E.ON respectives au niveau des MU et des BU d'établir des réglementations détaillées aux fins de mise en œuvre de la directive, par ex. pour l'autorisation de déplacement et le décompte des frais de déplacement.

2 CHAMP D'APPLICATION

- (1) La présente directive du groupe 'Gestion des déplacements' s'applique à compter du 01/11/2008 aux collaborateurs de E.ON AG et à toutes les sociétés affiliées dans lesquelles E.ON AG détient directement ou indirectement une participation majoritaire et exerce une influence dominante.
- (2) La présente directive du groupe est un document de base liant les parties pour tout ce qui concerne les déplacements professionnels et est à la base de la conception de directives spécifiques au niveau des MU et BU. Il est possible de procéder à des compléments ou des ajustements en fonction des exigences locales ou spécifiques au marché ainsi que d'émettre des réglementations plus restrictives pour autant que ceci ne soit pas en contradiction avec les principes de base de la présente directive. Les MU/BU respectives sont responsables de la mise en œuvre de la directive.

^{*)} Pour une meilleure lisibilité, on se limitera à utiliser la forme masculine dans la suite du texte.

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

- (3) Les dispositions juridiques et fiscales nationales priment sur les réglementations figurant dans la présente directive du groupe. Ceci est notamment le cas lorsque les informations figurant dans la présente directive ne décrivent pas intégralement une situation donnée ou sont en contradiction avec une réglementation juridique ou fiscale nationale.

3 CONTENU DE LA REGLEMENTATION

3.1 Définitions

- (1) Un **déplacement professionnel** est une activité professionnelle exercée en dehors du lieu de travail et du domicile habituel du collaborateur. Il doit être distingué d'une intervention prolongée à l'étranger dans le cadre du programme sur les expatriés.
- (2) Les **frais de déplacement** sont tous les frais engendrés directement par un déplacement professionnel, notamment les frais de transport, les frais d'hébergement, les dépenses supplémentaires encourues pour les repas et les autres dépenses. Le remboursement des frais de déplacement ne fait pas partie de la rémunération du collaborateur.
- (3) Le **compte professionnel (Company Account)** permet de régler des prestations de transport achetées auprès des agences de voyage conventionnées de E.ON ou par le biais des systèmes de réservation en ligne mis à disposition par la société E.ON respective. Le paiement est effectué par le biais d'un compte de l'entreprise.
- (4) Les **cartes de crédit professionnelles (Corporate Cards)** sont des cartes de crédit au nom du collaborateur ; elles sont utilisées pour régler les dépenses professionnelles encourues pendant un déplacement professionnel. Le paiement se fait en général par le biais d'un compte privé du collaborateur. L'entreprise rembourse les frais de déplacement sur la base du décompte des frais professionnels.

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

3.2 Opportunité des déplacements professionnels

- (1) La planification et la réalisation de déplacements professionnels doivent être toujours précédées de l'examen de leur nécessité et de la rentabilité compte tenu de tous les frais engendrés par le déplacement. L'utilisation d'outils de communication modernes permettant d'éviter les déplacements (par ex. vidéoconférence, conférence en ligne ou conférence téléphonique) est à privilégier dès lors que l'objectif du déplacement peut également être atteint de cette manière.
- (2) Le voyageur n'a pas droit au remboursement de coûts superflus en relation avec un déplacement professionnel lorsque ces coûts sont dus à un prolongement du déplacement sans nécessité professionnelle, à la non-utilisation d'avantages proposés en termes de coûts ou à d'autres raisons.
- (3) La combinaison d'un déplacement professionnel et d'un voyage privé n'est autorisée que dans des cas exceptionnels. Il est indispensable pour ce faire que le caractère professionnel soit le facteur dominant du déplacement. Le collaborateur ne doit faire valoir dans le décompte des frais professionnels que la partie des frais de déplacement dus à l'activité professionnelle. Le voyageur est responsable de l'imposition correcte d'un éventuel avantage en nature résultant de la combinaison du déplacement professionnel et d'un voyage privé.

3.3 Responsabilité du contenu et de la mise en œuvre de la directive du groupe

- (1) Le département 'Corporate Procurement / Travel Management' est responsable du contenu de la directive du groupe.
- (2) Le département 'Corporate Procurement / Travel Management' surveille le respect des dispositions de la présente directive du groupe par le biais d'outils appropriés et en fait rapport régulièrement au COO de E.ON AG. En cas de besoin, les coordinateurs des déplacements des sociétés E.ON peuvent établir des rapports spécifiques jusqu'au niveau de l'unité de gestion compte tenu des dispositions légales en vigueur.
- (3) Les MU/BU sont responsables de la transposition de la directive du groupe en directives locales sur les déplacements dans lesquelles sont réglées des processus spécifiques d'approbation, de réservation et de règlement compte tenu des exigences et circonstances locales. Dans ce cadre, on tiendra compte des réglementations légales ou tarifaires existantes et on associera éventuellement les instances de co-décision compétentes dans les entreprises.

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

- (4) Chaque MU/BU nomme un coordinateur des déplacements ; ce dernier doit garantir que la directive locale sur les déplacements soit dûment reproduite dans les systèmes de réservation et piloter la coopération avec les prestataires prescrits. Les coordinateurs des déplacements des BU représentent les intérêts de leur BU dans l'instance chargée de la gestion des déplacements au niveau des MU. Les coordinateurs de déplacements des MU représentent les intérêts de leur MU au sein du « Core Team Travel Management » au niveau du groupe.
- (5) Chaque collaborateur est invité à minimiser autant que possible les coûts globaux d'un déplacement professionnel lors de la planification et la réalisation de ce dernier compte tenu des conditions en présence.

3.4 Principes de planification et de réalisation des déplacements professionnels

3.4.1 Méthodes de réservation et de paiement prescrites

- (1) Les prestations de transport doivent en général être réservées chez les prestataires avec lesquels le département 'Corporate Procurement / Travel Management' a conclu des contrats cadres. Le relevé actuel des « prestataires privilégiés » au niveau international et local figure sur le site 'Gestion des déplacements' sur le réseau intranet de E.ON. Si besoin est, les MU/BU peuvent faire intervenir des prestataires supplémentaires ou alternatifs après avoir recueilli l'accord du département 'Corporate Procurement / Travel Management'. Ce département actualise régulièrement la liste des prestataires privilégiés en coopération avec les coordinateurs des déplacements.
- (2) Pour chaque déplacement, le collaborateur empruntera en général le chemin le plus court et/ou le plus avantageux. Le choix du mode de transport approprié est fonction de l'alternative la plus économique eut égard aux coûts globaux du déplacement compte tenu des dispositions ci-dessous.
- (3) Réservation et règlement de voyages en avion :
Les voyages en avion sont réservés auprès d'une agence de voyage conventionnée par E.ON. On utilisera en général le système de réservation en ligne mis à disposition par la société respective de E.ON. Dans les pays où l'on ne dispose pas de système de réservation en ligne, la réservation se fera par téléphone, fax ou courriel par l'entremise de l'agence de voyage conventionnée par la société respective de E.ON. Ceci est également le cas lorsque le collaborateur ne peut réserver son voyage en ligne à cause d'exigences spécifiques du déplacement prévu (par ex. réservation de groupes, déroulement compliqué du déplacement).

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

Les réservations doivent se faire le plus tôt possible afin de pouvoir bénéficier de conditions spéciales particulièrement avantageuses.

Les vols réservés en ligne ou par l'entremise de l'agence de voyage conventionnée sont réglés par le biais d'un compte professionnel pour la société respective de E.ON (par ex. AirPlus Company Account). Dans les pays où le règlement ne peut être effectué par le biais d'un compte professionnel, on fixera un mode de règlement spécifique en concertation avec le département 'Corporate Procurement / Travel Management'.

(4) Réservation et règlement de voyages en train :

La réservation de voyages en train se fait par le système de réservation en ligne – si disponible - mis à disposition par la société respective de E.ON. Dans les pays dans lesquels on ne dispose pas de système de réservation en ligne, on procédera à la réservation par téléphone, fax ou courriel par l'entremise de l'agence de voyage conventionnée par la société respective de E.ON. Ceci est également le cas lorsque le collaborateur ne peut réserver son voyage en ligne à cause d'exigences spécifiques du déplacement prévu (par ex. réservation de groupes, déroulement compliqué du déplacement).

Les voyages en train réservés en ligne ou par l'entremise de l'agence de voyage conventionnée sont réglés par le biais d'un compte professionnel pour la société respective de E.ON (par ex. AirPlus Company Account). Dans les pays où le règlement ne peut être effectué par le biais d'un compte professionnel, on fixera un mode de règlement spécifique en concertation avec le département 'Corporate Procurement / Travel Management'.

(5) Réservation et règlement d'hôtels :

Les hôtels sont réservés de préférence par le biais du système de réservation en ligne mis à disposition par la société respective de E.ON. Dans les pays dans lesquels on ne dispose pas de système de réservation en ligne, on procédera à la réservation par téléphone, fax ou courriel par l'entremise de l'agence de voyage conventionnée par la société respective de E.ON. Les réservations plus complexes, par ex. celles qui englobent des forfaits manifestation, peuvent également, si besoin est, être convenues directement avec l'hôtel.

Les frais d'hébergement et autres dépenses encourues à l'hôtel dans le cadre du déplacement professionnel sont en général à régler sur place par le voyageur. Ce dernier les fait ensuite valoir vis-à-vis de la société respective de E.ON dans le cadre du décompte des frais de déplacement. Les collaborateurs doivent utiliser, dans la mesure du possible et si elles existent, des cartes de crédit professionnelles à leur nom. Le paiement de frais d'hôtel sur facture par la société respective de E.ON ne peut être accepté que dans le cadre de manifestations par l'organisateur responsable des coûts.

Directive du groupe KR29-EON Gestion des déplacements

Valable à compter du :
Approbation de la Direction :

1^{er} novembre 2008
14 octobre 2008 ; Direction de E.ON AG

- (6) Réservation et règlement de voitures de location :
Les voitures de location sont à réserver de préférence auprès des prestataires privilégiés (voir relevé des « prestataires privilégiés » au niveau international et local sur le site 'Gestion des déplacements' dans le réseau intranet de E.ON). Les réservations doivent être faites par le biais du système de réservation en ligne mis à disposition par le département 'Corporate Procurement / Travel Management'.
En fonction de l'accord local passé, le règlement se fait par le biais d'un compte professionnel de la société E.ON respective (par ex. AirPlus Company Account), d'une carte de crédit professionnelle au nom du voyageur ou sur facture adressée à la société E.ON respective.
- (7) La réservation de prestations de transport (avion, train, voiture de location, hôtel) ne peut se faire directement auprès du prestataire que dans des cas exceptionnels et motivés. Dans ce contexte, on veillera à ce que le principe de la rentabilité et de l'opportunité soit respecté.
- (8) Toutes les réservations qui ne sont plus nécessaires ou ne sont utilisées qu'en partie doivent être annulées sans tarder ou restituées par le biais de l'agence de voyage conventionnée afin de faire valoir le droit à remboursement et/ou d'éviter si possible les frais d'annulation.
- (9) Autres dépenses encourues :
Toutes les dépenses encourues pendant le déplacement professionnel sont à régler par le voyageur sur place avec sa carte de crédit professionnelle, dans la mesure où ceci est possible et où il en dispose.
- (10) Des avances ne peuvent être sollicitées que dans des cas exceptionnels et motivés, par ex. en cas de séjour prolongé ou lorsqu'il est prévisible que les cartes de crédit ne sont pas acceptées.
- (11) Le collaborateur peut faire valoir les taxes prélevées pour l'utilisation de cartes de crédits lors d'un déplacement professionnel à l'étranger et les taxes de prélèvement d'argent comptant sous forme de frais de déplacement. Ces derniers sont remboursés dans le cadre du décompte des frais de déplacement.

3.4.2 Principes de planification des déplacements en avion

- (1) Le collaborateur choisira toujours la classe économique lorsque la durée du vol ne dépasse pas deux heures. Il ne pourra choisir la classe affaire que s'il n'y a plus de place dans la classe économique sur le vol choisi ou sur d'autres liaisons acceptables sur la période considérée.
- (2) En cas de liaisons directes de plus de deux heures de vol et de liaisons avec correspondance, à condition que la durée de vol sur au moins l'un des trajets dépasse deux heures, le collaborateur pourra choisir la classe affaire pour l'ensemble du voyage.
- (3) La compagnie d'aviation sera choisie en priorité parmi les prestataires privilégiés par E.ON si le voyage peut être réalisé avec l'un de ces partenaires sur la période envisagée. Le département 'Corporate Procurement / Travel Management' veille à ce que les réservations en ligne et celles faites par le biais d'une agence de voyage conventionnée portent uniquement sur des compagnies d'aviation satisfaisant aux normes de sécurité usuelles au niveau international. Les compagnies aériennes qui ont été classées non fiables par l'autorité compétente de l'Union européenne sont exclues du processus de réservation chez E.ON.
- (4) En cas de disponibilité, on utilisera de préférence les conditions spéciales négociées par E.ON. Si les dates sont fixes, on choisira des tarifs spéciaux avantageux, même si ceci entraîne des taxes en cas de modification de réservation ou d'annulation.
- (5) Lors du choix des liaisons, on tiendra compte du fait que les conditions spéciales négociées par E.ON et les tarifs spéciaux des compagnies d'aviation ne s'appliquent en général que si l'aller et le retour sont effectués avec la même compagnie d'aviation.
- (6) Les collaborateurs peuvent en principe utiliser en privé les points accumulés lors de déplacements professionnels. L'imposition de cet avantage en nature varie selon les pays. Il incombe donc aux Market Units de régler l'utilisation privée de points accumulés dans le cadre de déplacements professionnels dans leurs directives spécifiques sur les déplacements.
- (7) En cas de surréservation, le collaborateur de E.ON n'est pas autorisé à dénoncer de plein gré le contrat de transport contre un paiement compensatoire.

3.4.3 Principe de planification de déplacements en train

- (1) Le collaborateur peut voyager en 1^{ère} classe dans le cadre de ses déplacements professionnels.
- (2) On profitera, si ceci est économiquement judicieux, des programmes de remise (par ex. la 'Bahncard' (carte de réduction) en Allemagne) proposés par les différents fournisseurs.

3.4.4 Principes d'utilisation de voitures de location, de voitures de fonction et de voitures privées dans le cadre de déplacements professionnels

- (1) A condition qu'elles soient disponibles, les voitures de fonction sont à privilégier. Les voitures privées ou les voitures de location ne doivent être utilisées pour des déplacements professionnels que si le temps investi dans le voyage est nettement inférieur à celui requis par d'autres modes de transport ou si le lieu de destination est difficile à joindre par des transports en commun.
- (2) Pour les voitures de location, on a en principe le choix entre les catégories des véhicules compacts et des véhicules intermédiaires, par ex. la Golf ou la Passat de VW ou d'autres véhicules comparables. Dans ces catégories, les véhicules sont équipés d'un GPS et d'une climatisation. Au cas où dans certains pays, les catégories des véhicules compacts ou intermédiaires ne comprennent pas de voitures de location équipées d'un GPS et d'une climatisation, il est possible de choisir un véhicule de la catégorie supérieure. Il est également possible de louer un véhicule de la catégorie supérieure lorsque le trajet à parcourir dépasse 300 km ou si plusieurs collaborateurs voyagent en commun.
- (3) Les taux négociés par E.ON pour les voitures louées à titre professionnel comprennent déjà une assurance globale englobant une assurance tous risques et une assurance des personnes transportées pour l'utilisation des voitures de location **en Allemagne**. Les frais occasionnés par la conclusion d'assurances supplémentaires pour les voitures de location en Allemagne ne sont donc pas remboursables. Les taux négociés par E.ON pour l'utilisation de voitures de location **à l'étranger** comprennent également une assurance de base dont l'ampleur peut varier selon les pays et qui doit donc être éventuellement complétée afin que la couverture d'assurance nécessaire soit garantie. Pour plus d'informations, veuillez vous adresser aux correspondants compétents des Market Units.
- (4) Le collaborateur fera toujours le plein avant de restituer la voiture de location afin d'éviter les frais supplémentaires élevés dus au ravitaillement effectué par l'entreprise de location des voitures.

3.4.5 Principes s'appliquant au choix de l'hôtel

- (1) Les réservations se font en général dans des hôtels appartenant à la catégorie des 3-4 étoiles. Dans ce cadre, on tiendra compte du fait qu'il n'existe pas au niveau international de critères uniformes pour la classification des hôtels. Si les normes de confort, d'hygiène et de sécurité usuelles dans les hôtels de catégorie moyenne en Europe centrale ne sont pas garanties dans des hôtels 3 ou 4 étoiles au lieu de destination, le collaborateur peut alors procéder à une réservation dans la catégorie supérieure.
- (2) Les chambres sont prioritairement réservées dans des hôtels avec lesquels E.ON a négocié des conditions spéciales. Si un hôtel propose à la date du voyage prévu un tarif spécial inférieur aux tarifs négociés avec E.ON, on utilisera les tarifs spéciaux. La réservation d'hôtels en dehors de la gamme d'hôtels proposée par E.ON n'est autorisée que s'il n'y pas sur le lieu de destination d'hôtels de 3 ou 4 étoiles avec lesquels E.ON a négocié des conditions spéciales ou si le collaborateur choisit une offre plus avantageuse. Font exception à cette réglementation les réservations d'hôtels en relation avec des forfaits dans le cadre de manifestations, congrès ou séminaires. Dans tous les autres cas, la réservation d'un hôtel en dehors de la gamme d'hôtels proposée par E.ON doit être autorisée par le supérieur hiérarchique.
- (3) Dans son choix, le collaborateur veillera à ce que l'hôtel se trouve à proximité du lieu de destination afin de minimiser les frais de déplacement supplémentaires.

4 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive du groupe entre en vigueur au 1^{er} novembre 2008.