



actinium 
Organisme de (trans)formation

20
24

POLITIQUE
VOYAGE ET
DÉPLACEMENTS
PROFESSIONNELS



Sommaire

1.

INTRODUCTION

Raison d'être
Blocs de compétences
Principes généraux

2.

VOYAGE

Voyages aériens
Voyages en train
Trajets domicile - gare /
aéroport

3.

SUR PLACE

Hôtels et logements
Blanchisserie
Repas

4.

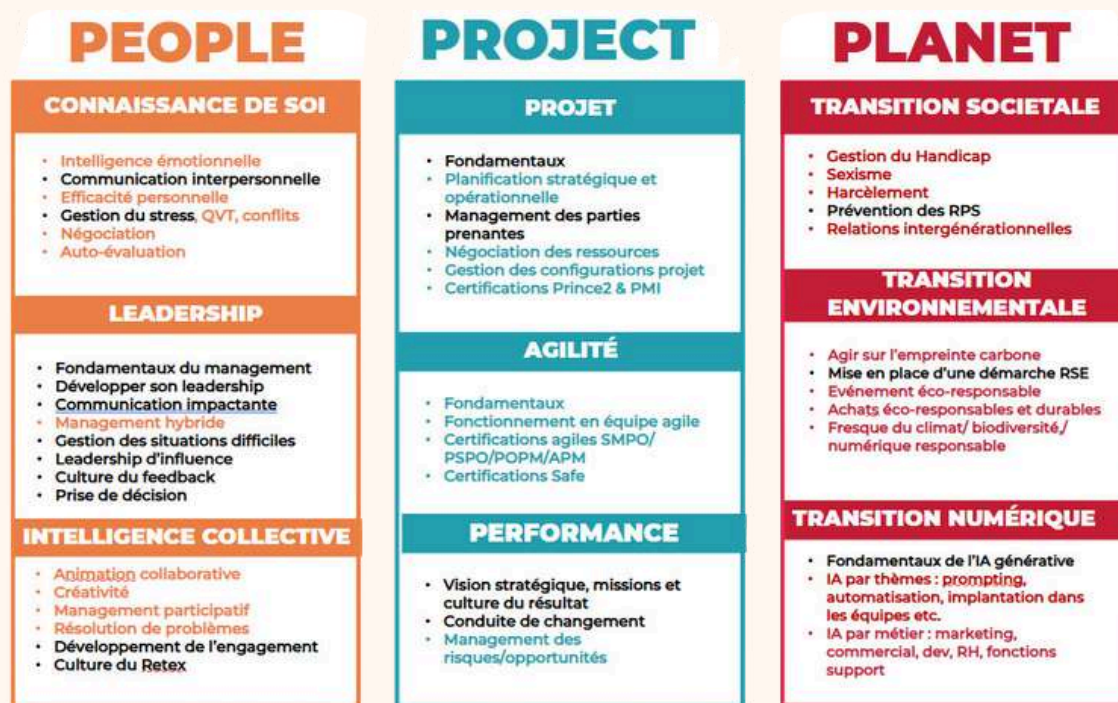
VEHICULES


Code de la route
Locations court terme
Véhicules de fonction
Transports en commun
Covoiturage
NDF

Notre raison d'être :

“DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES MANAGERS POUR EN FAIRE LES LEADERS DES TRANSFORMATIONS DURABLES DE L'ENTREPRISE.”

Dans le cadre de ses engagements en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), Actinium a mis en place une politique voyages visant à encadrer et optimiser les déplacements professionnels de ses collaborateurs. Cette politique traduit notre volonté de concilier efficacité opérationnelle et impact environnemental réduit, tout en assurant la sécurité et le bien-être de chacun. Actinium s'engage ainsi à promouvoir des pratiques de voyage responsables et durables, en privilégiant les modes de transport les plus écologiques et en optimisant les ressources allouées. Cette démarche s'inscrit dans notre vision d'une entreprise soucieuse de son impact sur la planète et de la qualité de vie de ses équipes.



 oward

- **People** : parce que les individus sont le moteur et la richesse de l'entreprise nous les accompagnons pour exalter le savoir comportemental, relationnel et de leadership.
- **Project** : parce que la créativité et l'efficacité sont toujours liées à la méthode, nous les accompagnons pour stimuler les aptitudes de Management de Projet (classique ou agile).
- **Planet** : parce que l'environnement est notre bien commun et la technologie notre levier d'actions, nous les accompagnons pour cultiver les compétences d'innovation au service des transformations durables



Notre activité nécessite des déplacements fréquents, qu'il s'agisse de rendez-vous clients, de déplacements d'équipes ou déplacements ponctuels. Il est donc essentiel de structurer ceux-ci de manière à limiter leur impact environnemental, garantir la sécurité et le bien-être de nos collaborateurs ainsi que de respecter nos engagements et nos valeurs.

Cette politique de voyage concrétise notre engagement RSE en intégrant des pratiques responsables dans nos déplacements. Elle a pour objectifs d'améliorer notre efficacité opérationnelle, de réduire notre empreinte carbone et de promouvoir une culture de responsabilité partagée au sein de nos équipes.

Nous vous remercions de bien vouloir vous familiariser avec les détails de cette politique de voyage. Votre engagement et votre collaboration dans l'application de ces directives contribueront significativement à notre vision commune de responsabilité.

Objectif 2T / personne / an sur l'ensemble des impacts de modes de vie professionnel et personnel. Voici le lien pour calculer votre bilan carbone : <https://nosgestesclimat.fr/fin>

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Avant de planifier un déplacement professionnel, il est important de respecter les principes suivants :

- **Privilégier les réunions à distance** : Dans la mesure du possible, utiliser les visioconférences pour éviter les déplacements physiques.
- **Favoriser les transports bas carbone** : Opter pour des moyens de transport écologiques, comme les transports en commun et les trains.
- **Choisir des horaires adaptés** : Organiser les réunions à des horaires permettant de concilier vie professionnelle et personnelle tout en répondant aux besoins de l'entreprise.
- **Anticiper la planification** : Planifier les déplacements au moins trois semaines à l'avance afin de bénéficier de tarifs avantageux.
- **Prévoir les annulations** : Informer à l'avance en cas d'annulation pour éviter des frais inutiles.
- **Minimiser les coûts de déplacement** : Sélectionner des horaires avantageux pour réduire les coûts.
- **Utiliser les heures de travail pour les longs trajets** : Pour les déplacements de longue durée, voyager pendant les heures de travail pour préserver la vie personnelle des collaborateurs.
- **En cas de déplacements d'équipe** : les réservations sont faites par le n+1 après avoir consulté les collaborateurs concernés



comparatif d'impact : si vous souhaitez connaître l'impact carbone de vos modes de transports privilégiés, voici : <https://impactco2.fr/outils/transport>

Conformément aux engagements d'Actinium en matière de développement durable, le train est le mode de transport privilégié pour les déplacements professionnels.

2. VOYAGES AÉRIENS

Compte tenu de l'impact important de l'aviation sur l'environnement, Actinium s'engage à promouvoir l'usage du train. Par conséquent, pour les trajets pouvant être réalisés en moins de 4 heures par train, ce mode de transport est à privilégier.

Pour rappel, un aller-retour Paris-Toulouse en avion génère environ 400 kg de CO₂, soit 20 % du budget carbone annuel recommandé par les Accords de Paris (2 tonnes de CO₂ par personne et par an pour limiter le réchauffement climatique à 2°C d'ici 2050). En comparaison, un trajet équivalent en train ne produit que 3,8 kg de CO₂, soit 0,1 % de ce budget.

La classe de voyage déterminée : classe économique

Les collaborateurs sont invités à se présenter à l'aéroport aux horaires recommandés par la compagnie :

- ****Déjà enregistré et sans bagage**** : se présenter 1h30 avant le vol.
- ****Avec bagage à enregistrer**** : se présenter 2h avant le vol.

3. VOYAGES EN TRAIN

Plateforme de réservation dégriffée à consulter : **Trainline**

Pour les trajets de moins de 4 heures, il est recommandé aux collaborateurs de choisir le train. Dans cette optique, ils sont invités à voyager pendant leurs heures de travail, ou bien à réserver un train de nuit ou une nuit d'hôtel s'ils voyagent la veille.

Afin d'obtenir des horaires adaptés, il est conseillé de réserver au plus tôt :

- Train INOUI
- Train OUIGO



Les trajets de moins de 4 heures se font en seconde classe. Si ce type de billet n'est pas disponible ou coûte le même prix à une dizaine d'euros près, le voyage en première classe est autorisé.

Le collaborateur peut changer son billet gratuitement jusqu'à 7j avant le départ de son train en accédant à sa réservation.

4. TRAJET DOMICILE-GARE/AÉROPORT

Pour se rendre du domicile à la gare ou à l'aéroport, les collaborateurs sont encouragés à utiliser les transports en commun lorsque l'heure de départ du train (ou l'heure limite d'enregistrement du vol) se situe entre 8h et 20h.

Si l'usage des transports en commun est exclu, il est recommandé de prendre un taxi plutôt que son véhicule personnel pour une raison de coûts supplémentaires avec les parkings de gares / aéroports.

Si besoin de prendre sa voiture personnelle, réserver le parking 48h à l'avance pour bénéficier d'une réduction.

Pour le trajet entre la gare/aéroport et le lieu de la mission, le transport en commun est privilégié, avec la possibilité de recourir à une voiture de location ou un taxi si nécessaire.

5. HÔTELS ET LOGEMENTS

Les réservations d'hôtels doivent se faire auprès des prestataires référencés sur le site Clef Verte : <https://www.laclefverte.org/recherche/?destinations%5B%5D=8> dans la mesure des disponibilités et respecter le plafond journalier suivant (petit-déjeuner, taxe de séjour, et services annexes tels que le wifi inclus) : **120€**

Si vous ne trouvez pas d'hôtel sur Clef Verte ou que les tarifs sont impraticables, privilégier les 2 ou 3 étoiles, car le bilan carbone de ces hôtels sont généralement plus bas que les autres.

Toute exception aux plafonds doit être validée par le N+1. Les collaborateurs ayant réservé leur hébergement par leurs propres moyens seront remboursés sur justificatifs, dans les limites des forfaits ci-dessus.

Blanchisserie

Si un collaborateur est en déplacement professionnel pour plus de 7 jours, les frais de blanchisserie peuvent être remboursés sur présentation d'une note de frais.



6. REPAS

Rappel : Les repas entre collaborateurs doivent être limités et justifiés par une mention écrite sur la facture.

Principes généraux

Les frais de repas sont pris en charge dans les limites suivantes en TTC, sur **la base du réel** :

- Petit déjeuner/personne : 15 € (si non inclus dans l'hôtel ou pour les départs avant l'ouverture des services de petit-déjeuner).
- Déjeuner/personne : 20 €
- Dîner/personne : 25 €
- Collations : cafés / boissons : 4€ (deux par jour max)

En cas de remboursement pour les trois repas quotidiens, ces montants sont cumulables.

Privilégier les restaurants utilisant des produits locaux, bio et saisonniers à un prix raisonnable.

7. DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DES FONCTIONS

Code de la Route

Les collaborateurs doivent respecter le code de la route. Toute amende, y compris pour le stationnement, sera à la charge du collaborateur.

En cas d'infraction sanctionnée, l'entreprise dénoncera systématiquement le conducteur.

Chaque collaborateur étant amené à conduire un véhicule de fonction ou de location se devra de fournir un permis de conduire valide. Un contrôle sera effectué par l'agence de location, et pour les véhicules de fonction, les collaborateurs enverront leur permis valide deux fois par an pour l'assurance. En cas de suspension de permis, le collaborateur a l'obligation d'en informer l'entreprise et de restituer le véhicule pendant la période de suspension.

Pour rappel, il est interdit de travailler et de conduire sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants.

En cas de manquement, le collaborateur assumera l'ensemble des conséquences liées à l'arrestation et / ou au sinistre.



Véhicules de Location Court Terme

Les véhicules à faible émission, comme les modèles électriques ou hybrides, sont à privilégier. Les véhicules thermiques ne sont réservés qu'en dernier recours.

Le collaborateur doit systématiquement rendre le véhicule de location avec le plein de carburant pour un véhicule thermique / hybride.

Le véhicule doit être rendu dans un état de propreté acceptable. Actinium ne prendra pas en charge les frais de nettoyage / carburant facturés par l'agence de location si ce n'est pas le cas.

Lors de la prise en charge du véhicule, le collaborateur doit vérifier les éléments suivants :

- Les documents du véhicule
- L'état général du véhicule
- Le niveau de carburant
- Le kilométrage, qui doit correspondre à celui indiqué dans le contrat
- La date et l'heure de la prise en charge

Toute anomalie doit être signalée au loueur et notée dans le contrat. Il est également recommandé de prendre des photos ou vidéos du véhicule lors de la remise des clés.

Le collaborateur doit prendre **l'assurance tout risque avec exonération de franchise**. Le prix est en moyenne de 100 euros / jour.

Voitures de fonction

Les contrats pour les véhicules de fonction sont des contrats de leasing de 36 à 60 mois avec des loueurs.

- En moyenne, les véhicules de fonction parcourent entre 10.000 et 20.000 km / an

Notre flotte de véhicules de fonction est 100% électrique.

Usage du véhicule - vérification des franchises en se rapprochant de la direction financière : le collaborateur doit s'assurer du respect des conditions de déclaration de l'éventuel conjoint.e comme second conducteur sur l'assurance. Pour toute personnes tierce, les franchises en cas de sinistre responsable seront à la charge du collaborateur.

A la restitution, si les frais de remise en état dépassent les 500€, la direction se réserve le droit de demander une prise en charge par le collaborateur, et/ou de ne pas renouveler le véhicule de fonction pour le collaborateur concerné.



En cas d'accident responsable, Actinium prendra en charge la franchise pour le premier accident. Pour les suivants, la franchise et l'éventuelle réévaluation du tarif (malus) sera à la charge du collaborateur.

Transports en Commun

Pour les trajets quotidiens ou de proximité, les collaborateurs sont encouragés à utiliser les transports en commun.

A date, 100% des titres de transport en commun sont pris en charge par Actinium.

Covoiturage

Les collaborateurs sont invités à organiser des covoiturages pour les déplacements réguliers ou les trajets longs.

8. NOTES DE FRAIS

Les notes de frais doivent impérativement être transmises avant le 5 du mois.

Chaque note de frais doit être complétée sur **Cleemy** avec les photos des justificatifs originaux (factures, ticket de caisse avec montants HT et TTC).

Paiement avec CB entreprise :

À ce jour, les collaborateurs ayant une carte bancaire professionnelle réservent avec celle-ci et font une note de frais en suite.

L'entreprise peut être amenée à refuser la prise en charge en cas de justificatif manquant, de dépense personnelle et de non respect des modalités de cette Politique Voyage sans autorisation préalable.

Le collaborateur devra rembourser les sommes payées indument par l'entreprise sans délais.

Paiement personnel : sujet à remboursement

En cas d'avances de frais trop importantes, les collaborateurs peuvent demander à leur N+1 de régler avec leur CB pro ou demander un remboursement anticipé.

Si la note de frais n'a pas été effectuée avant le 5 du mois, celle-ci sera remboursée le mois d'après.

CONCLUSION

CETTE POLITIQUE INCARNE NOS VALEURS FONDAMENTALES, INTÉGRANT LA RSE AU CŒUR DE NOS PRATIQUES PROFESSIONNELLES.

NOUS CROYONS FERMEMENT QUE CHAQUE DÉPLACEMENT EST UNE OPPORTUNITÉ DE CONCILIER L'EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE AVEC LA PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT.

EN ADOPTANT CES DIRECTIVES, NOUS ASPIRONS À RÉDUIRE NOTRE EMPREINTE CARBONE, À PROMOUVOIR DES PARTENARIATS DURABLES ET À ASSURER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE DE NOS COLLABORATEURS LORS DE LEURS VOYAGES PROFESSIONNELS.

NOUS ENCOURAGEONS CHACUN D'ENTRE VOUS À ÊTRE UN AMBASSADEUR DE CETTE POLITIQUE, CONTRIBUANT AINSI À NOTRE OBJECTIF COMMUN DE CRÉER UN IMPACT POSITIF DANS CHAQUE LIEU AUQUEL NOUS NOUS RENDONS.

NOUS SOMMES RECONNAISSANTS POUR VOTRE ADHÉSION ET VOTRE ENGAGEMENT ENVERS CES PRINCIPES.

EN TRAVAILLANT ENSEMBLE, NOUS FAÇONNONS UN AVENIR OÙ NOTRE ENTREPRISE PROSPÈRE TOUT EN ÉTANT UN ACTEUR RESPONSABLE ET RESPECTUEUX DE NOTRE PLANÈTE ET DE SES HABITANTS.

Merci pour votre lecture



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes.

Gwénaél RIGOLE

Président-Directeur Général

Signature du collaborateur :

.....

Hôtels référencés label “clef verte” par ville :

L'ensemble des hôtels sont disponibles sur le lien suivant, merci de le **mettre en favori** et le consulter lorsque vous devez effectuer un déplacement :

<https://www.laclefverte.org/recherche/?destinations%5B%5D=8>

Quelques propositions non exhaustives :

PARIS

IBIS STYLES PARIS MONTMARTRE BATIGNOLLES

Paris

- <http://all.accor.com>
- hC0t4@accor.com
- 01 83 64 44 43

NOVOTEL PARIS 17

PARIS

- <https://all.accor.com/hotel/4987/index.fr.shtml>
- h4987@accor.com
- 01 44 40 52 52

TRIBE PARIS BATIGNOLLES

Paris 17e

- <https://mytribehotel.com/fr/destination/paris-batignolles/>
- hb6s4@accor.com
- 01 42 63 50 00

KOPSTER COLOMBES

Colombes

- <http://www.kopsterhotels.com/colombes>
- reservations@kopsterhotels.com
- 01 80 25 00 40

TOULOUSE

LE DOMAINE DE MONTJOIE, BW PREMIER COLLECTION BY BEST WESTERN

Ramonville-Saint-Agne

- <https://www.ledomainedemontjoie.com>
- contact@ledomainedemontjoie.com
- 05 61 14 15 00

HOTEL ALBERT 1ER

TOULOUSE

- <http://www.hotel-albert1.com>
- toulouse@hotel-albert1.com
- 05 61 21 17 91

NOVOTEL TOULOUSE CENTRE COMPANS CAFFARELLI

TOULOUSE

- https://all.accor.com/hotel/0906/index.fr.shtml?utm_campaign=seo+maps&utm_medium=seo+maps&utm_source=google+Maps
- H0906@accor.com
- 05 61 21 74 74

NOVOTEL TOULOUSE CENTRE WILSON

TOULOUSE

- <http://ACCOR.COM>
- H8505@ACCOR.COM
- 05 61 10 70 70

LYON

tribe

IBIS LYON PART-DIEU LES HALLES

LYON

- <https://all.accor.com/hotel/1388/index.en.shtml>
- h1388@accor.com
- 04 78 62 98 89

IBIS STYLES LYON CENTRE - GARE PART-DIEU

Lyon

- https://all.accor.com/hotel/7373/index.en.shtml?utm_ga=2.116334278.1796359886.1706706430-1252664386.1661249968
- h7373@accor.com
- 04 72 68 25 40

BEST WESTERN HOTEL DU PONT WILSON

Lyon 3

- <https://www.bestwestern.fr/fr/hotel-Lyon-Best-Western-Hotel-du-Pont-Wilson-93736?sob=A42>
- reservation@hotelwilson-lyon.com
- 04 78 60 94 94

HÔTEL DES ARTISTES

Lyon 2e arrondissement

- <http://www.hotel-des-artistes.fr>
- reservation@hotel-des-artistes.fr
- 04 78 42 04 88

AIX EN PROVENCE

NOVOTEL AIX-EN-PROVENCE PONT-DE-L'ARC FENOUILÈRES

NOVOTEL AIX EN PROVENCE

- <https://all.accor.com/hotel/0394/index.fr.shtml?dateIn=&nights=&compositions=1&stayplus=false#origin=novotel>
- H0394@accor.com
- 33 62 34 32 23

IBIS AIX-EN-PROVENCE

Aix-en-Provence

- <https://all.accor.com/hotel/0714/index.fr.shtml?dateIn=&nights=&compositions=1&stayplus=false&snu=false#origin=ibis>
- H0714@ACCOR.COM
- 04 42 27 98 20

GRAND HÔTEL ROI RENÉ AIX-EN-PROVENCE CENTRE - MGALLERY

Aix-en-Provence

- <https://www.mgalleryhotelsfrance.com/fr/hotels/grand-hotel-roi-rene-aix-en-provence-centre#section-1>
- h1169@accor.com
- 04 42 37 61 00

GOLDEN TULIP AIX EN PROVENCE

AIX EN PROVENCE

- <https://aix-en-provence.goldentulip.com/fr-fr/>
- info@goldentulipaixenprovence.com
- 04 42 95 04 41

STRASBOURG

HÔTEL ALOFT STRASBOURG ÉTOILE

Strasbourg

- <https://www.marriott.fr/hotels/travel/sxbal-aloft-strasbourg-etoile/>
- strasbourg-etoile@naoshotel.com
- 03 67 70 78 10

BOMA

STRASBOURG

- <https://www.boma-hotel.com/fr/>
- hello@boma-hotel.com
- 03 90 00 00 10

IBIS STYLES STRASBOURG STADE DE LA MEINAU

Strasbourg

- <https://all.accor.com/hotel/6202/index.fr.shtml>
- H6202@accor.com
- 03 88 40 32 33

IBIS STYLES STRASBOURG AVENUE DU RHIN

Strasbourg

- [Ajouter des lignes dans le corps du texte](#)
- h9568@accor.com
- 03 88 60 10 52

BORDEAUX**IBIS BORDEAUX CENTRE MÉRIADECK**

Bordeaux

- <http://www.accorhotels.com>
- H0950@accor.com
- 05 56 90 74 00

IBIS BUDGET BORDEAUX CENTRE GARE SAINT-JEAN

BORDEAUX

- <https://ibis.accor.com/>
- h5067@accor.com
- 06 61 02 63 81

HÔTEL MERCURE BORDEAUX CENTRE-VILLE

Bordeaux

- -
<https://all.accor.com/hotel/1281/index.fr.shtml?dateIn=&nights=&compositions=1&stayplus=false&snu=false#origin=mercure>
- H1281@accor.com
- 05 56 56 43 43

HILTON GARDEN INN

Bordeaux

- <https://bordeaux-centre.naoshotel.com/>
- bordeaux-centre@naoshotel.com
- 05 64 37 15 10