

Politique de Déplacements Professionnels Groupe



Table des matières

1. Préambule.....	2
2. Champs d'application et objectifs	2
3. Traitement des données à caractère personnel.....	3
4. Principes de responsabilité.....	5
5. Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel.....	6
6. Agence de voyages et prestataires référencés.....	7
7. Agence de voyages et prestataires référencés.....	8
8. Conditions de transport et d'hôtellerie.....	9
9. Hébergement et restauration	17
10. Moyens de paiement mis en œuvre pour le Groupe	18
11. Glossaire	19
12. Annexes	22

Secrétariat Général Groupe / Direction Facilities & Mobility Management

	Rédaction	Mise à jour
SG/F2M/DOMV	30/09/2021	06/01/2022

1. Préambule

Le présent document décline la **Politique de Déplacement Professionnel Groupe** applicable à l'ensemble des entités du groupe et répond aux grands principes suivants :

- La sécurité des voyageurs
- La responsabilisation des voyageurs et des superviseurs hiérarchiques
- L'engagement sociétal et environnemental du Groupe au travers des objectifs d'Engage 2025 (réduction des émissions de CO2/bilan carbone)
- L'équilibre vie professionnelle / vie personnelle des collaborateurs
- La maîtrise et l'optimisation des coûts
- La rationalisation et la cohérence des procédures

Des déclinaisons plus restrictives de cette politique peuvent être admises : par entités, filiales ou pays, selon certaines spécificités locales dans le strict respect des règles Groupe.

2. Champs d'application et objectifs

Ce document décline la **Politique de Déplacement Professionnel Groupe** en matière de déplacements professionnels. Elle s'applique à tous les collaborateurs salariés du Groupe. La prise en charge d'invités externes est autorisée, soumise à validation managériale et doit rester exceptionnelle.

Les règles relatives aux conditions de transport, d'hébergement et de restauration s'appliquent également aux personnels des prestataires externes amenés à

effectuer des déplacements professionnels pour le compte du Groupe.

Tout déplacement professionnel d'une durée supérieure à 30 jours dans un pays autre que celui de la résidence principale est considéré comme une mobilité internationale.



Une telle mission doit donc être traitée par la **Direction Mobilité Internationale Groupe** et soumise à la **Politique Mobilité Internationale Groupe** (se référer à l'intranet Mobilité Internationale).

Les règles relatives aux conditions de transport, d'hébergement et de restauration s'appliquent également aux personnels des prestataires (intérimaires, sous-traitants) amenés à effectuer des déplacements professionnels pour le compte du Groupe.

La **Politique de Déplacements Professionnels Groupe** fixe des principes et des règles qui visent à s'assurer que l'ensemble des collaborateurs du Groupe voyagent dans des conditions de confort satisfaisantes, sécurisées, dont les coûts sont maîtrisés.

La Politique de Déplacement Professionnel est élaborée au sein du Secrétariat Général du Groupe, par la direction Facilities & Mobility Management (F2M).

3. Traitement des données à caractère personnel

Les déplacements professionnels ainsi que l'ensemble des démarches associées (exemple, le remboursement de frais), impliquent le traitement de données des collaborateurs par Orange et ses filiales dans les pays ainsi que par les prestataires mettant à disposition des outils accessibles via le système d'information d'Orange.

L'organisation, la gestion des déplacements et des prestations associées impliquent aussi des

des traitements par l'agence de voyage et les prestataires référencés (ex. les hôtels référencés) dans les pays où des déplacements peuvent être faits.

Ceci peut donc conduire à des transferts de données dans des pays autres que celui de résidence du collaborateur, nécessaires à la réalisation des prestations sur place. Les traitements des données par Orange sont fondés sur l'intérêt légitime de l'employeur de permettre, dans des conditions

décrites dans la présente politique, les déplacements professionnels associés aux missions des collaborateurs, et de les gérer ainsi que les frais associés.

Ces traitements permettent la mise en place des prestations couvertes par la présente politique, mais aussi plus largement le suivi de la politique, et de ses principes énoncés dans le préambule. Ce suivi peut prendre la forme de contrôles ou études menés par les services habilités.

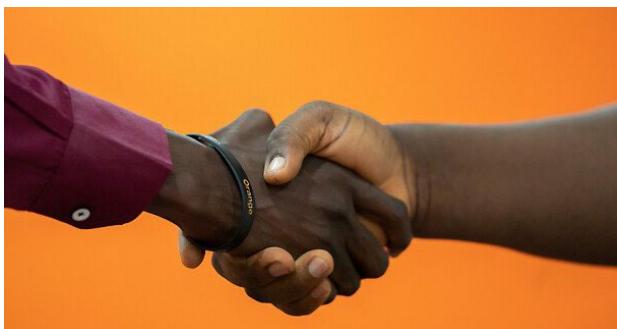
Les données traitées sont celles permettant d'identifier le salarié, la nature des demandes et des données économiques et financières. Ces données sont accessibles aux services internes d'Orange habilités en fonction des besoins exprimés ci-dessus.

Ces informations sont conservées le temps de l'emploi du salarié au sein d'Orange sauf si des dispositions législatives ou réglementaires spécifiques contrares s'appliquent dans les pays couverts par la présente politique. Pour plus de précisions sur les traitements liés aux voyages dans chacune des filiales d'Orange, le contact habituel en matière de voyages est à disposition des collaborateurs ou le délégué à la protection des données en cas de désignation conformément au droit local existant en matière de protection des données personnelles.

Remarque : la réglementation RGPD s'applique à tous les états de l'union européenne et pays affiliés. Pour les autres pays, il convient de se référer aux règles locales.



4. Principes de responsabilité



Préalablement à tout déplacement professionnel, les collaborateurs et les superviseurs hiérarchiques doivent :

- Apprécier strictement l'utilité du déplacement professionnel envisagé et considérer les alternatives possibles offertes par le Groupe notamment dans le cas d'un déplacement sur une journée : conférence téléphonique, vidéoconférence : pour réserver une salle cf. annexe « Solution vidéoconférence ».
- Prendre en compte les contraintes de déplacement des collaborateurs participant à des réunions, de façon à optimiser leurs missions et à en limiter les frais (horaires de début et de fin de réunion adaptés aux temps de transport)

- Consulter les informations et recommandations régulièrement mises à jour sur les sites dédiés (exemple [Travel Security](#)). Ces informations peuvent être mises à disposition sur les intranets de certaines entités, ou à défaut diffusées en interne, lorsque l'intranet Groupe n'est pas accessible.

Afin que son déplacement professionnel respecte la politique compliance du Groupe, le collaborateur doit :

- Se former via [Orange Learning](#) sur la prévention de la corruption
- Prendre connaissance des informations disponibles sur la prévention de la corruption dans la rubrique « [Ethique et Compliance](#) » de l'intranet Groupe.

Chaque collaborateur est responsable du respect des règles et procédures définies par le Groupe et relayées par les entités, ainsi que des consignes spécifiques imposées par ces dernières.

5. Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel

Manager et collaborateur doivent suivre les règles de la Politique de Sécurité Globale des personnes face au risque-pays et sanitaires et consulter les recommandations de la Direction de la Sécurité du Groupe figurant sur le site [Travel Security \(Cf. annexe\)](#) et/ou le site des autorités gouvernementales du pays du collaborateur, en fonction du contexte spécifique du pays de destination.

Préalablement à un déplacement professionnel en dehors du pays de résidence principale, les collaborateurs doivent prendre connaissance des modalités d'assistance et des conditions de prise en charge au titre de l'assurance. ([Cf. annexe Déplacement professionnel - assurances et assistance associées](#)). A ce titre, ils doivent imprimer la carte de contact comportant le numéro de contrat Groupe et les coordonnées du prestataire.

Afin de préserver la sécurité des collaborateurs, le Groupe a mis en place des dispositifs pour les contacter et les localiser rapidement lors de leurs déplacements professionnels, c'est ainsi que :

- Chaque déplacement doit faire l'objet d'une validation managériale
- Le recours à l'outil de réservation digital de l'entité ou à l'agence de voyage est obligatoire
- Aucune réservation de prestations hors des outils ou des process internes aux entités du Groupe n'est autorisée pour des raisons de sécurité des voyageurs ([Cf. Travel Security](#)), notamment la réservation sur des sites internet

Par ailleurs, pour certaines zones géographiques à risque, le recours aux hôtels sélectionnés par les services de sécurité Orange est obligatoire ([Cf. Annexe / liste des hôtels recommandés par le Groupe sur la zone OMEA étendue](#)).

6. Agence de voyages et prestataires référencés

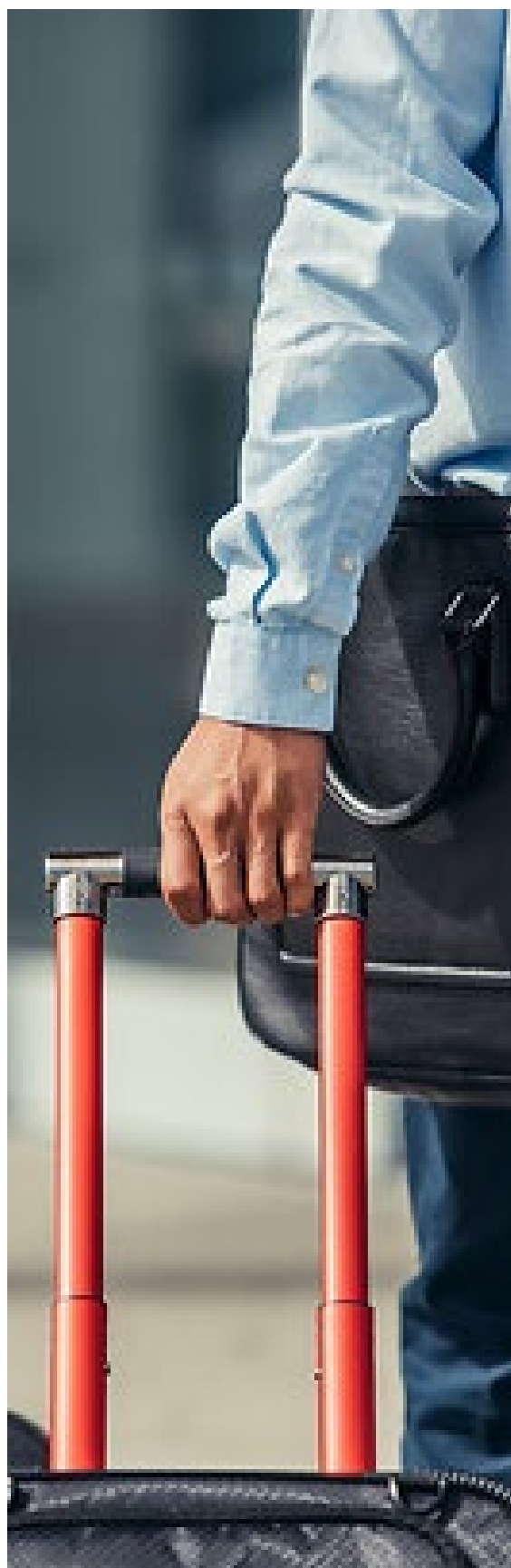
6.1 Une agence de voyage principale

Le Groupe a sélectionné une agence de voyages principale présente au niveau international. Dans certains pays, des spécificités locales peuvent conduire une filiale à s'attacher les services d'un autre prestataire, dont le recours doit faire l'objet d'une information préalable auprès du **Secrétariat Général du Groupe**.

L'agence traite l'ensemble des prestations de déplacements professionnels, conformément aux règles déclinées dans le présent document.

6.2 Prestataires référencés

Dans le cadre de sa politique d'achats, le Groupe a négocié des accords préférentiels aux plans mondial et local avec de nombreux prestataires de l'industrie du voyage d'affaire (compagnies aériennes et ferroviaires, hôteliers, loueurs de voitures, autres). Les propositions qui en résultent doivent être retenues en priorité.



7. Agence de voyages et prestataires référencés

7.1 Réserveation

Les demandes de déplacements professionnels des collaborateurs doivent être obligatoirement validées préalablement au voyage, selon la procédure mise en place au sein des entités. Celle-ci doit permettre de suivre le dossier de voyage et de localiser rapidement le voyageur en cas de nécessité sécuritaire.

Pour se faire, il doit se conformer au processus en vigueur dans son entité : outil de réservation en ligne si disponible ou agence de voyages référencée.

7.2 Validation

La demande de déplacement doit permettre au superviseur hiérarchique de valider le déplacement des collaborateurs placés sous sa responsabilité, et d'être en mesure de disposer des informations suivantes au moment de la validation :

- Nom du voyageur, destination, motif du déplacement

- Informations voyage et coûts prévisionnels associés : moyens de transport, dates et heures de départ et d'arrivée, hôtel(s) choisi(s), impact carbone lié au moyen de transport retenu

La validation doit prendre en compte les contraintes de sécurité décrites dans le présent document, notamment en cas de déplacement vers une zone estimée à risque par le Groupe ([Cf. Travel Security](#))

Toute modification d'un déplacement professionnel entraînant (hors pénalités prévues lors de la réservation) doit être approuvée a priori par le responsable habilité.



Pour toute dérogation médicale, et notamment pour les collaborateurs présentant un cas de handicap, recommandant l'utilisation de certaines classes de confort, il convient d'appliquer la procédure en vigueur dans l'entité ou la filiale concernée (cf. intranet ou responsable voyage concerné).

Important : Le collaborateur doit obligatoirement établir ses demandes de voyage (air, rail, hôtel, location de véhicule de courte durée) dans son entité légale de rattachement selon les processus en vigueur.

Des contrôles réguliers sont effectués dans toutes les entités, à partir des données de déplacements et de notes de frais, afin de vérifier la bonne application de ces dispositions.

8. Conditions de transport et d'hôtellerie

8.1 Principes Généraux

L'anticipation et la recherche systématique **de voyage au meilleur tarif** doivent conditionner toute réservation :

- Une bonne planification des voyages ainsi que la recherche systématique de billets à contraintes qui génèrent d'importantes économies, s'imposent
- La réservation de prestations auprès de compagnies « low-cost » en priorité en remplacement des grandes compagnies aériennes traditionnelles
- En cas d'annulation ou de modification de la réservation, il incombe au collaborateur qui vérifiera au préalable les conditions d'annulation de la prestation, de procéder au plus tôt :
- À la modification via les outils mis à disposition par le prestataire, dans le respect des conditions imposées par celui-ci, afin d'éviter des pénalités
- Ou de contacter l'agence de voyages directement

Dans le cas d'une mission effectuée sur une seule journée, il est fortement recommandé d'étudier une solution alternative telle que le recours à la vidéoconférence/outils digitaux apportant simplicité et confort aux collaborateurs.

L'utilisation de solutions de transport visant à réduire les émissions de CO2/bilan carbone, conformément aux engagements du Groupe en matière de développement durable, est fortement recommandée.

8.2 Cartes d'abonnement et programme de fidélité

Les programmes de fidélisation ne font en aucun cas partie des critères de choix d'un voyage professionnel. Ils sont tolérés lorsqu'ils sont compatibles avec l'intérêt économique du Groupe. Ceux-ci ne font en aucun cas partie des critères de choix d'un voyage professionnel. Ils sont tolérés lorsqu'ils sont compatibles avec l'intérêt économique du Groupe.

Cependant, des abonnements peuvent être souscrits si les conditions économiques le justifient.

Dans le cas d'une non-utilisation d'un billet de voyage, le collaborateur devra informer l'émetteur du billet pour remboursement, en principe l'agence de voyage de l'entité. Pour cela, il devra se rapprocher du processus en vigueur de l'entité.



8.3 Principes Généraux

Aérien

Classe	ECO	PREMIUM	BUSINESS
Durée du vol			
Moins de 6h00 de vol	♥	✘	✘
Participation à un congrès, colloque, séminaire, formation			
Vol de plus de 6h00	♥	Validation Dir Exec (membre du Comex)	Validation Dir Exec (membre du Comex)

- La première classe aérienne (First Class) est interdite
- Le recours à des compagnies aériennes « Low cost » est encouragée comme alternative aux grandes compagnies nationales traditionnelles
- Lorsque la durée de vol est inférieure à 6 heures, la classe économique doit être systématiquement retenue.
- Lorsque la durée de vol direct excède 6 heures, la classe de confort immédiatement supérieure à la classe économique (ex : classe Premium) peut être autorisée après validation auprès du Directeur Exécutif de rattachement (membre du Comex) ou de son délégué. Lorsque ce niveau de confort est autorisé, le choix d'un voyage, avec escale jusqu'à 4 heures, est préconisé car il permet souvent de bénéficier d'un tarif très attractif (ex : Paris/Madrid/Buenos-Aires).



- La classe économique est requise dans tous les cas de figure ; toutefois, la classe de confort immédiatement supérieure peut être retenue si le coût de la prestation est inférieur ou égal à celui de la classe économique.
- Le temps de trajet doit être entendu au sens strict : hors transfert, pré ou post acheminement, temps d'attente ou d'enregistrement.

Pour toute participation à un congrès, un colloque, un séminaire, une formation, la classe économique doit être systématiquement retenue ([Cf. Règles de participation Groupe aux congrès](#)).

Ferroviaire

- Le train doit être utilisé pour tout trajet inférieur ou égal à 4h00.
- Le temps de trajet doit être entendu au sens strict : hors transfert, temps d'attente ou d'enregistrement (exemple : Eurostar).
- Par ailleurs, dans la mesure où le train à Grande Vitesse est tout aussi pratique que l'aérien, alors il doit être systématiquement privilégié. Pour rappel, il est beaucoup plus aisé et économique d'utiliser le mode ferroviaire, les gares étant généralement en centre-ville et facilement accessibles par les transports en commun. Ce mode de transport évite également de coûteux frais de parking.



- La réservation en classe économique est recommandée. Cependant, les autres classes de confort (Premium Eco, Business) sont accessibles, sur dérogation et approbation au niveau hiérarchique N+2, notamment sur tous les réseaux à grande vitesse SNCF, Thalys, Eurostar, Lyria, RENFE, ... L'accès à des services comme le WIFI de bout en bout dans ce mode de transport est un gage de souplesse déterminant vs une offre aérienne.

8.4 Autres transports

D'une manière générale, il convient de retenir la solution la plus optimisée en tenant compte de l'ensemble des coûts annexes au transport (carburant, stationnement, etc.).

Transports collectifs

Les transports collectifs et navettes doivent être utilisés en priorité par rapport au taxi et voiture de tourisme avec chauffeur (VTC), notamment dans les grandes métropoles et pour les transferts aéroport/centre-ville.

Les transports collectifs assimilés à des modes de transport de type « grand public » (exemple FlixBus) ne font pas partie des offres de déplacements professionnels d'Orange et donc ne sont disponibles dans les canaux de réservation (ex-transport en bus sur longue distance, covoiturage externe).



Taxis et voiture de tourisme avec chauffeur (VTC)

En complément des taxis traditionnels et conformément aux conditions ci-dessus, **la réservation de voiture de tourisme avec chauffeur (VTC) est possible.**

Le recours au taxi/ VTC dans des agglomérations offrant un réseau de transport en commun dense et fiable ne peut se concevoir qu'en cas de situation exceptionnelle : heure matinale ou tardive, condition physique, sécurité dans certains pays, etc...

Pour les trajets quotidiens et les déplacements limités à une journée, les collaborateurs qui bénéficient d'un véhicule de service ou de fonction ne sont pas autorisés à utiliser les taxis/VTC dans leur lieu habituel de résidence ou de travail.

Pour les déplacements supérieurs à 60kms, le recours aux taxis /VTC est interdit. Au-delà de cette distance le Groupe préconise la location de véhicule. Cette règle s'applique hors contexte local spécifique.

Moto taxis

Pour des raisons de sécurité, le recours à un prestataire de moto taxis est interdit.

Remarque :

Dans les grandes métropoles, le Groupe a sélectionné des hôtels proches de ses sites. Dans ce cas, le recours aux transports en commun s'impose.

Mobilité douce - Smart Mobility Orange

Le recours à un véhicule de type Micro-mobilité (vélo, trottinette ...) dans le cadre d'un déplacement professionnel relève de la décision de chaque pays en fonction de la réglementation nationale.

Location de véhicules de courte durée

Les catégories de location recommandées sont « Mini » et « Compact » selon la codification internationale en vigueur.

La catégorie supérieure peut être autorisée dans les cas suivants :

- Transport de matériel volumineux ou lourd
- Plusieurs collaborateurs à véhiculer (supérieur à 4)
- Situation de handicap ou de mobilité réduite.



La couverture assurance du /des fournisseurs référencés est incluse dans la majorité des cas. Cependant, il appartient au collaborateur de s'assurer, lors de la réception du véhicule, des conditions d'assurance obligatoires proposées par le loueur, en particulier sur les continents américain et asiatique.

En outre, Il convient au départ et au retour du véhicule, de vérifier systématiquement l'état de la carrosserie. En effet, de simples rayures peuvent entraîner la facturation par le loueur à Orange d'une franchise de plusieurs centaines d'euros.

Dans tous les cas de figure, le plein de carburant doit être effectué systématiquement avant la restitution du véhicule, compte-tenu du surcoût très important facturé par le loueur.

Véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel n'est pas recommandée par le Groupe (pour des raisons de responsabilités et de couverture d'assurance), il appartient au collaborateur de s'assurer des garanties prévues par sa police d'assurance en cas d'utilisation de celui-ci. Dans le cas d'un vol, les effets personnels et le véhicule ne sont pas couverts par la police d'assurance d'Orange.



Auto-partage de véhicules Orange

Dans certains pays, Orange dispose selon les sites, de flottes de véhicules professionnels mises à disposition de leurs collaborateurs.

L'objectif de cette démarche est de répondre à des besoins ponctuels de véhicules ou à des déplacements de courte durée, notamment de site à site Orange.

En fonction des dispositifs en vigueur dans les entités, tout collaborateur, disposant des autorisations nécessaires à la conduite d'un véhicule, peut en faire la réservation via un outil de réservation dédié à l'entité ou auprès du gestionnaire local de la flotte.

9. Hébergement et restauration

9.1 Politique de plafonnement

Le Secrétariat Général du Groupe préconise et révisé périodiquement les plafonds applicables à l'ensemble du Groupe. Ces plafonds sont déterminés en fonction de la zone, du pays ou de la ville concernés. Les entités peuvent appliquer leurs propres règles en fonction de leurs spécificités et de la réglementation locale dans l'esprit des principes du Groupe. Selon les pays/filiales, un forfait journalier hébergement/restauration peut exister et doit être en cohérence avec les règles Groupe en vigueur (City caps).

9.2 Tarifs négociés

Les tarifs négociés par Orange (dans le cadre de son [Programme Hôtels Groupe](#)) doivent être retenus en priorité dès lors qu'ils sont disponibles. En l'absence d'hôtels référencés, le collaborateur doit réserver dans un hôtel dont le prix de la chambre (petit-déjeuner et tout type de taxes inclus) est compatible avec la politique de plafonnement en vigueur. Dans les

plafonnement en vigueur. Dans les outils de réservation en ligne, ces hôtels sont généralement identifiés grâce à l'indicateur « Tarif Orange »/« Orange rate ».

Dans les zones à risque, se reporter au 5 « Sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel ».

9.3 Tarifs négociés

Les réservations sur des sites du type [booking.com™](#) et [Airbnb™](#) ou de grandes chaînes hôtelières de type [Accor.com](#) ne sont pas autorisées notamment pour des raisons de non-conformité avec les règles de sécurité.



9.4 Séjours privés accolés à un déplacement professionnel

L'extension ou l'anticipation de mission pour convenance personnelle est autorisée, sous réserve de validation préalable par le manager et dans le respect des règles de la politique de sécurité du Groupe, à condition que cette extension ou cette anticipation ne génère pas de coût additionnel pour l'entreprise.

10. Moyens de paiement mis en œuvre pour le Groupe

Le Groupe a négocié un contrat global avec un groupe bancaire international, chaque entité du Groupe peut adhérer à ce contrat selon les conditions locales.

Chaque carte Corporate, est attribuée nominativement et est généralement adossée à un compte bancaire personnel.

La carte Corporate permet :

- De disposer d'un moyen de paiement souple et rapide avec un différé de paiement associé
- D'effectuer un retrait d'espèces selon des conditions précises
- De bénéficier d'assurances spécifiques aux déplacements professionnels (franchise loueur de véhicule)
- D'avoir recourt à une assistance en cas de besoin (ex juridique)
- De convertir automatiquement les devises en euros.



11. Glossaire

Prestations de voyages

Les prestations de voyage englobent l'ensemble des prestations traitées par les agences de voyages : billet d'avion, de train, de ferry, location de véhicules, nuitée hôtelière, abonnement aérien ou ferroviaire.

Réservation en ligne

Il s'agit de la réservation de prestations de voyages (transport, hôtellerie et location de voiture) au moyen d'un outil de réservation en ligne (on line) autorisé par le groupe.

Réservation Internet

Il s'agit de la réservation de prestations de voyages effectuées depuis un site Internet marchand.

Elles sont prohibées car non identifiables dans les outils « Duty of Care » : Booking.com, AirBnB, Accor.com, Expedia, Kayak, Skyscanner, OuiGo, ...

Workflow

Le workflow est le circuit de validation automatisé intégré à l'outil de réservation interne. Il existe différents niveaux de validation :

- La validation hiérarchique (systématique),
- La validation du directeur de zone (déplacement vers la zone OMEA),
- La validation du Directeur Exécutif (membre du COMEX) si demande de classe de confort supérieure à l'économique.

Pré/post acheminement aérien / ferroviaire

Le pré/post acheminement aérien/ ferroviaire correspond à un déplacement généralement court précédant ou suivant un autre déplacement.

Classe de confort / Cabine

Il existe différents types de classes de confort à bord d'un appareil dont le nombre et l'appellation peuvent varier en fonction du prestataire :

- Première / First
- Affaires / Business
- Intermédiaire / Premium economy
- Economique / Coach

Classe de réservation

Les classes de réservation correspondent à une segmentation tarifaire au sein d'une classe de confort. Ces tarifs évoluent et augmentent en fonction de nombreux critères (anticipation de la réservation, taux de remplissage de l'avion/du train, etc.).

Lors de la modification d'un billet, il est ainsi courant d'avoir à payer des frais de réajustement tarifaire (en plus d'éventuels frais de modification) qui correspondent au changement de classe de réservation.

Tarif à contraintes

- Flexible (modifiable et remboursable sans frais)
- Semi-flexible (modifiable avec frais)
- Non modifiable / non remboursable (fully restricted)

Cette typologie tarifaire correspond à une option ou un choix économique assujéti à des pénalités en cas de modification ou annulation. Lorsque les pénalités sont appliquées, le coût du billet reste très souvent inférieur au coût du billet plein tarif flexible.

Vol low fare

Un « low fare » sur une compagnie régulière est un billet à bas coût, souvent un tarif à contraintes qui permet d'obtenir jusqu'à 60 % d'économie par rapport à un billet plein tarif. La plupart des compagnies aériennes ou ferroviaires classiques en proposent. Ce tarif s'obtient souvent en anticipant la réservation du voyage et généralement avec une escale.

Pénalités

Lors d'une modification, le montant du surcoût est généralement composé de deux éléments :

- Les frais de modifications : ils sont fixés par la compagnie de transport
- Les frais de réajustement tarifaire : leur coût est variable en fonction de la classe de réservation disponible ou moment de la modification

Auto-partage

L'auto-partage est un service qui reprend le modèle de la location de voiture. L'objectif de cette démarche est de répondre à des besoins ponctuels de véhicule ou à des déplacements de courte durée.

12. Annexes

12.1 Liens vers les principaux sites d'information

Site d'information du Secrétariat Général : [Orange Futé](#)

Anoo (site des Ressources Humaines) : [Voyages et déplacements](#)

Sécurité des voyageurs : [Travel Security](#)

Responsabilité Sociale d'Entreprise : [Principes Orange](#)

Ethique et Compliance – politique anti-corruption : [Site Orange Futé](#)

Hôtels recommandés par le Groupe Orange : [Outil recherche](#)

Santé et e-prévention : [Site intranet Groupe](#)

Gérer les déplacements et consulter les assurances associées : [Cf. Orange Futé](#)

Sites intranet filiales (guides et procédures spécifiques dédiés aux collaborateurs des filiales) : [OBS / Equant](#)

12.2 Déplacement professionnel – assurances et assistance associées

Déplacement à l'International (hors du pays correspondant à sa nationalité) < 1 mois

Les collaborateurs du Groupe se rendant hors de leur pays d'origine bénéficient d'une couverture d'assurance et d'assistance quelques soient les risques sanitaires et de santé. Ce contrat d'assurance, souscrit auprès d'AIIG complété par le contrat d'assistance ISOS couvrent l'ensemble des personnels du Groupe, et pour tous les types de préjudices physiques (accident, maladie, consultation, hospitalisation, rapatriement médical ou sanitaire).

Appel d'urgence - carte ISOS :



Les collaborateurs peuvent aussi consulter le [guide pratique](#) en déplacement à l'étranger via Orange Futé ainsi que toutes les informations utiles pour la préparation des déplacements :

- Accéder au site d'information Groupe ([Orange Futé](#)).
- Consulter le site intranet dédié à la préparation d'un déplacement professionnel : [visa/assurance/assistance](#)

Déplacement d'un collaborateur sur son propre territoire domestique

Les contrats d'assurance AIG/ISOS ne s'appliquent pas aux personnels se déplaçant sur leur territoire national (pays d'origine). Dans ce cas précis, les règles locales s'appliquent.

Cependant, certaines cartes de crédit offrent une couverture d'assurance et une assistance dans le cas et seulement si le voyage a été préalablement payé avec la carte en question (Cf. § 3 ci-dessous).

Les collaborateurs Equant disposent d'une police d'assurance spécifique souscrite auprès de la compagnie d'assurance [Chubb](#).

Autres assurances associées aux cartes de paiement :

D'une manière générale, aux cartes de paiement émises à titre professionnel ou personnel sont associées des assurances pouvant compléter la couverture proposée par les contrats d'assurances du Groupe.

Une fiche d'information spécifique est mise à disposition des voyageurs du groupe : consultez « [Les assurances et assistance associées aux voyages et déplacements professionnels](#) ».