

## Mémo Déplacements Pro

**Dépense de déplacement :** avant de vous déplacer, faire impérativement une [D.A.D.](#) via l'intranet.

pour Chubb : [https://intranet.chubbfs.com/Chubb\\_emea/chubb/Pages/Accueil.aspx](https://intranet.chubbfs.com/Chubb_emea/chubb/Pages/Accueil.aspx) puis « tous les workflow » / « Autorisation de dépenses »

Pour Cemis : [https://intranet.chubbfs.com/Chubb\\_emea/CEMIS/Pages/default.aspx](https://intranet.chubbfs.com/Chubb_emea/CEMIS/Pages/default.aspx) puis « tous les workflow » / « Autorisation de dépenses »

Pour Delta : [https://intranet.chubbfs.com/Chubb\\_emea/delta\\_security\\_solutions/Pages/default.aspx](https://intranet.chubbfs.com/Chubb_emea/delta_security_solutions/Pages/default.aspx) puis « Qualnet » / « demandes » / « DAD déplacements »

Si vous n'avez pas accès à l'intranet, rapprochez-vous de votre assistante d'établissement.

**Agence de voyage :** [BCD Travel](#) (*interdiction de réserver par un autre moyen même si moins cher*)

**Plateforme de réservation en ligne :** [CONCUR](#) (également disponible en application smartphone)

### Réservations :

- Concur (*online à prioriser car pas de frais*) : site internet ou application mobile

- Par téléphone (*offline uniquement si problème online*) : numéro TEL sur l'intranet « Services Généraux » ou Achats

## Mémo Déplacements Pro

### Création d'un profil **Concur / BCD Travel** :

Connexion via le Login : votre mail (exemple : [prenom.nom@chubbfs.com](mailto:prenom.nom@chubbfs.com) ou [prenom.nom@cemis.fr](mailto:prenom.nom@cemis.fr))

Cliquez sur « mot de passe oublié » afin de le réinitialiser.

Si vous ne recevez rien, envoyez un mail à [services.generaux@chubbfs.com](mailto:services.generaux@chubbfs.com)

Également depuis peu, en plus du mot de passe vous devez passer par une double authentification.

Celle-ci prend 2 minutes à paramétrer sur vos Iphones, Process sur les intranets Achats / Services Généraux.

## Mémo Déplacements Pro

### Types de dépenses Voyages :

#### prises en charges via Concur / BCD Travel (via la carte de paiement de l'entreprise) :

- Train : SNCF à prioriser
- Avion : Low-cost ou tarif le plus bas à prioriser (*disponible sans avancer les frais sur Concur*)
- Hôtels : [hôtels référencés sur Concur](#)
- Véhicules de location courte durée : AVIS (*plus de caution à avancer*) : *le paiement par l'entreprise ne fonctionne pas encore dans tous les cas et nous cherchons actuellement la raison avec nos fournisseurs afin de corriger l'anomalie.*

#### non prises en charge dans Concur (nécessitant donc une note de frais) :

- Restauration : choix du voyageur dans la limite des budgets prévus
- Taxi

Procédures : sur l'intranet « Services Généraux » ou « Achats ». Consultez les pour toute question.

## Mémo Déplacements Pro

### Infos utiles / Astuces :

- Pour les personnes qui voyagent plus de 4 fois par an en train, possibilité d'acheter une carte d'abonnement SNCF. Contactez au préalable : [services.generaux@chubbfs.com](mailto:services.generaux@chubbfs.com)
- Pour les hôtels, vérifiez bien les conditions d'annulation et si le petit déjeuner est inclus pour éviter les surcouts.
- Pour les hôtels, ne réservez que des hôtels ayant une note supérieure à 3,5 / 5 et prenez le temps de lire les avis.
- un billet d'avion pour le matin même est parfois plus cher qu'un billet de train + hôtel / restaurant la veille.  
Prioriser la moins chère des solutions.
- N'imprimez plus vos billets de train, utilisez l'app « TGV Inoui Pro ».
- Pour échanger vos billets de train, utilisez l'app « TGV Inoui Pro ».
- Pour annuler vos billets, appelez BCD Travel (pas l'application TGV Inoui Pro ni Concur sinon l'entreprise n'est pas remboursée)
- Sur Concur, il y a des filtres. Utilisez les pour améliorer vos résultats de recherches.
- Des contrôles auront lieu pour vérifier que le process voyage est respecté.  
En cas de doute sur un point de la procédure, merci de demander des précisions à [services.generaux@chubbfs.com](mailto:services.generaux@chubbfs.com)