

**Anexo VI - Fiche d'approbation pour déplacement professionnel / Business Travel
Authorisation Form**

Voyageurs Groupe et hors Groupe / Group and non-Group travellers

obligatoire pour les pays/zones classés Orange niveau1, Orange niveau 2 et Rouge
mandatory for countries/areas with an Orange level 1, Orange level 2, or Red security classification

**A remplir par le voyageur Groupe ou l'organisateur du déplacement d'un voyageur hors Groupe
et à valider au plus tard 5 jours ouvrés avant le départ**

**To be completed by the Group traveller or travel organiser for non-Group travellers,
for approval at least 5 working days prior to departure**

Voyageur Groupe ☒
Group Traveller

or

Organisateur du déplacement ☐
Travel organiser

Nom et prénom: _____
Surname and name

Entité / fonction: _____
Entity / position

Tel: _____ Mobile: _____ Fax: _____

e-mail (bureau/office): _____@_____

1. Itinéraire de déplacement (vols aller-retour et déplacements dans le pays visité) :
Itinerary (international and domestic)

Date départ <i>Departure date</i>	Ville départ <i>Place of departure</i>	Ville d'arrivée / escale <i>Arrival / stopover point</i>	Coordonnées hôtel <i>Place of stay (hotel)</i>	Coordonnées des sociétés visitées <i>Contact details of companies to be visited</i>

2. Objet du déplacement (*purpose of the trip*):

3. Un report à plus tard est difficile ou impossible pour les motifs suivants:
Reason(s) why it is difficult or impossible to postpone the trip:

4. Contact Groupe informé sur place (*name of the local group contact informed*):

5. Voyageur(s) hors Groupe participant au déplacement (le cas échéant) :
Non Group travellers included in the trip (if appropriate)

Nom Prénom / <i>Surname Name</i>	Société-Fonction / <i>Company-Position</i>	Telephone contact

6. Mesures sûreté spécifiques éventuelles pour ce déplacement :
Specific security arrangements for the trip (if any)

7. Engagement (declaration):

- J'ai contacté le(s) Directeur(s) de filiale(s) ou le(s) Représentant(s) Groupe concerné(s).
I have informed the entity manager(s) or Group Representative(s) concerned.

- J'ai pris connaissance du document d'accueil de la filiale et de la fiche pays (ou ai transmis ces documents au voyageur).
I have read the welcome pack and the country factsheet (or communicated them to non-Group travellers)

- Je m'engage à vérifier dans les 48 heures qui précèdent le départ, auprès de la Direction de la Sûreté, que les conditions de sûreté autorisent toujours le déplacement.
I will check with Corporate Security whether security conditions still permit the trip to go ahead, within 48 hours of departure

- Je reconnais avoir pris connaissance de la directive DIR-GR-SUR-002 'Sûreté des déplacements professionnels' et des conditions particulières des pays visités. Je m'engage à en respecter les exigences
I understand the requirements outlined in Directive DIR-GR-SUR-002 "Business Traveller Security" and the specific requirements that apply to the countries I will be visiting. I shall comply with these requirements.

Couleur applicable (la plus élevée du parcours): Orange 1 ☒ Orange 2 ☐ Rouge ☐
Applicable colour code (highest encountered during trip) Orange 1 Orange 2 Red

Voyageur ou Organisateur <i>Traveller or organiser</i> NOM / Prénom SURNAME/ name	
Date - signature	

8. Validation / Approval:

	Hiérarchie / Line Manager (si différent de l'approbation) <i>(If different)</i>	Directeur Sûreté Corporate Security Director (pays rouge uniquement) <i>(Red countries only)</i>	Approbation / Approval Personne habilitée <i>Authorised signatory</i>
Nom / Prénom Surname / Name			
Date - signature			

Diffusion par le collaborateur : Directeur d'entité et/ou Représentant Groupe du pays concerné
Distribution by applicant: entity manager and/or Group Representative