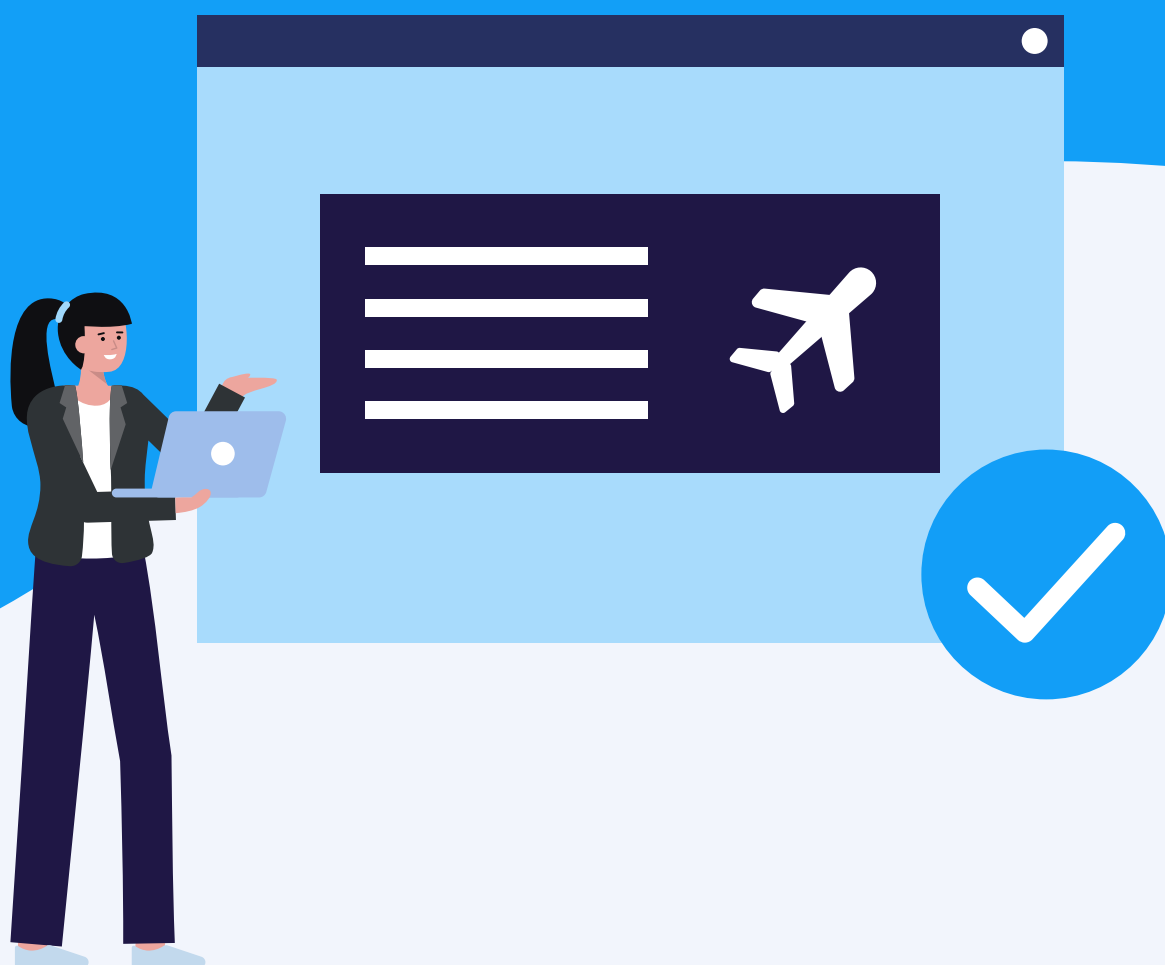




Comment concevoir une politique de voyages efficace pour votre entreprise ?



Les entreprises, tous secteurs confondus, sont confrontées à la gestion des déplacements professionnels de leurs collaborateurs.

Essentiel pour de nombreux secteurs d'activité, le besoin en déplacement touche de plus en plus de salariés, ce qui pousse les entreprises à mettre en place des procédés efficaces afin de pouvoir les gérer au mieux. Les événements récents liés à la crise sanitaire, ont cependant vu le marché du voyage d'affaires s'effondrer puis se réinventer pour permettre aux entreprises de continuer de croître. Quelle que soit la situation, le besoin de concevoir une politique de voyages cohérente au sein de l'entreprise reste évident pour faire face aux problématiques liées au déplacement des collaborateurs.

En effet, qui dit voyage d'entreprise, dit préoccupations organisationnelles, sécuritaires, légales mais également budgétaires. Pour gérer au mieux l'ensemble des éléments relatifs aux déplacements professionnels,

il est donc fortement recommandé de les régler à travers une politique de voyages.

La politique de voyages ou PVE est l'acte d'encadrer précisément les déplacements professionnels. Elle doit comprendre tous les éléments qui permettent de réaliser les voyages d'affaires comme : la réglementation relative aux voyages, l'encadrement des problématiques budgétaires comprenant les dépenses en hébergement et les modes de transport.

Elle doit répondre en tout point à ces éléments afin d'en optimiser la gestion en interne. Document important, il représente le cadre légal de tout déplacement lié à l'activité de l'entité. Il doit être respecté scrupuleusement par les salariés et les dirigeants de l'entreprise. De plus, il peut servir de preuve lors d'éventuels contrôles sur la légitimité des notes de frais. Il est donc nécessaire que la politique de voyages soit rédigée de façon précise et fasse l'objet d'une étude poussée au préalable. Toutes les prérogatives touchant au déplacement professionnel doivent être prises en compte et analysées.

Une politique de voyages claire et bien conçue aidera à optimiser les relations au sein de l'entreprise et vous permettra de gagner un temps précieux.

Mais, comment concevoir une politique de voyages efficace pour votre entreprise ? Nous allons vous aider à le comprendre en détaillant plusieurs axes nécessaires à la bonne mise en place de ce document interne. Voyons ensemble les différents paramètres à respecter afin de parvenir à créer une meilleure organisation dans les déplacements inhérents à l'activité de votre structure.

Sommaire

1

Définir clairement
ses objectifs

2

Rédiger une
politique voyage

3

Communiquer autour
de la politique voyage

4

Gérer le budget

5

Prendre en compte
la sécurité

6

Choisir une solution
de paiement adaptée



1

**Définir
clairement
ses objectifs**

Comme pour tout process à mettre en place au sein d'une entreprise, la politique de voyages nécessite une réflexion stratégique en amont. Pour cela il vous faudra cibler et lister précisément les objectifs attendus. Tout d'abord, il est indispensable de tenir compte des forces et des faiblesses de son entité au niveau de la gestion actuelle des déplacements.

Pour pouvoir parvenir à l'améliorer, les points faisant défaut doivent être mis en avant. Listez ensuite les différents besoins liés aux déplacements professionnels comme les transports, les conditions d'hébergement, la location de véhicule, sans oublier les frais annexes qui pourraient s'ajouter. Fort de la collecte de ces données, vous pourrez concevoir un plan d'action cohérent.

Les objectifs de la mise en place d'une politique de voyages sont généralement :

- Une réduction significative des coûts en ayant une meilleure organisation au préalable.
- Un traitement plus fluide des factures et des notes de frais.
- Une baisse des litiges et des incompréhensions au sein des services et entre les différents acteurs de la gestion des déplacements.
- Une remontée des informations facilitée.

- Une réduction des fraudes et un meilleur respect de la fiscalité.

Les objectifs sont donc importants et s'inscrivent dans un processus d'optimisation globale du traitement des données et de l'information en entreprise. Pensez à suivre les retombées dues à la mise en place de vos diverses actions visant à structurer votre politique de voyages. Vous pouvez pour cela, vous aider de différents outils et logiciels de suivi.

Une politique de voyages efficace doit amener à un équilibre parfait entre les conditions de déplacements des collaborateurs et les attentes des fournisseurs. Chacun doit pouvoir s'y retrouver personnellement et professionnellement. Pour cela, votre démarche doit être soucieuse des questions d'ordre éthiques.

Pour cadrer au mieux cette politique de voyages, des négociations peuvent être menées avec les divers partenaires de manière à déboucher sur des accords financiers. Cela peut permettre d'optimiser les coûts tout en assurant une certaine sécurité à chaque partie. Pour bien faire, il sera nécessaire d'analyser en profondeur le pôle « dépenses » de l'entreprise.

Gardez à l'esprit que la politique de voyages que vous définirez doit être

à l'image de l'entreprise. Elle devra refléter ses valeurs et son mode de fonctionnement. En ce sens, elle pourra être plus ou moins flexible selon les objectifs envisagés. Vous devrez anticiper les attentes que peuvent avoir les salariés lorsqu'ils se trouvent en dehors de la structure.

Même s'il est important de pouvoir leur laisser une marge de manœuvre dans leurs actions en déplacement, il faut définir un cadre auquel chacun pourra se référer. Des questions prioritaires, comme celle de la sécurité, doivent faire l'objet d'un process précis et fiable.

L'idéal est que vous définissiez ces objectifs avec l'appui d'une personne habituée aux déplacements d'affaires.

Il est indispensable de mettre à jour continuellement votre politique de voyages. Des situations imprévues peuvent survenir lors de déplacements et il sera intéressant de les inclure à votre stratégie afin de mieux les anticiper à l'avenir. De plus, selon l'évolution de l'entreprise, de nouveaux objectifs peuvent être définis et ajoutés à la politique de voyages. ■



2



**Rédiger une
politique
voyage**

Voyons à présent plus précisément les éléments que doit comporter une politique de voyages bien menée. Nous avons vu précédemment que chaque politique de voyages devait être adaptée à la structure qui décide de la mettre en place. Toutefois, certains paramètres devront obligatoirement être pris en compte, car ils représentent l'essence même des actions de déplacement.

Tout d'abord, tous les aspects relatifs aux diverses réservations doivent être anticipés. Au niveau des déplacements, vous pourrez inclure le transport aérien ou ferroviaire et les locations de véhicules sur place. Ensuite, vous pourrez réserver à l'avance auprès des établissements hôteliers. Il faut également penser aux déplacements qui ne peuvent pas être anticipés comme les services de taxi par exemple.

C'est pour cela que vous devrez faire preuve de flexibilité dans votre politique de voyages. Selon la situation du collaborateur à l'instant T et la nature du déplacement, des besoins que vous n'aviez pas prévus peuvent apparaître. Il sera alors nécessaire que le voyageur puisse y répondre sans embûches.

Il sera alors important de définir une règle régissant ces besoins. Ils peuvent se présenter sous différentes formes : prise de repas sur place, besoins en

communication ou tout autre type de dépense sur le lieu du déplacement. Bien entendu, vous devrez juger cela pertinent avec le déplacement en question.

La sécurité est le point majeur à cadrer. Le déplacement professionnel peut avoir lieu en France, mais également à l'étranger où les règles peuvent parfois être différentes. Pour cela, il est essentiel d'assurer la sécurité de vos collaborateurs lors de leurs voyages d'affaires. L'article L. 4121-1 du Code du travail énonce le devoir de l'employeur de protéger la santé mentale et physique de ses salariés.

Cela s'applique bien évidemment également, si ce n'est davantage, lors des déplacements professionnels. Pour cela, il faudra recueillir un maximum d'informations à l'avance et les communiquer à vos collaborateurs. Mais également en prenant soin d'assurer leurs moyens de paiement où qu'ils se trouvent.

Vous pouvez également décider d'inclure ou non, un paragraphe relatif à la possibilité de dépenses plus personnelles lors des déplacements professionnels comme l'achat de cadeaux et souvenirs. Enfin vous devrez établir clairement le processus d'approbation que chaque acteur de l'entreprise devra suivre en ce qui

concerne la gestion des déplacements professionnels.

Vous l'aurez compris, tous ces points sont régis par une seule et même politique : celle des dépenses. Il sera nécessaire que vous sensibilisiez vos collaborateurs susceptibles d'effectuer des déplacements professionnels, comme les commerciaux, aux questions financières. Le but sera pour eux de se diriger vers la solution la plus économique et la plus rapide.

Quel que soit le poste de dépense en déplacement, vous pourrez instaurer dans votre politique d'achat une limite budgétaire à ne pas dépasser. Il est également possible de définir une fourchette de prix dans laquelle il faudra se situer, tout en prévoyant des dérogations pour les cas particuliers. Enfin, spécifiez précisément ce que l'entreprise prendra en charge afin d'éviter les mauvaises surprises.

Le but est de faire figurer un maximum d'éléments à votre politique de voyages. Le document doit véritablement servir de guide aux salariés ainsi qu'aux dirigeants. Tout ce qui peut être anticipé doit être notifié afin que la gestion des déplacements professionnels soit la plus fluide possible. Ce cadre permettra de ne pas laisser de place au doute lors des déplacements et de leur traitement. ■

A large, stylized white number '3' is positioned in the upper right corner of the page. It has a modern, geometric design with a slight curve at the bottom. Below the number is a thick white horizontal bar.

3

A dark blue, curved shape is located on the left side of the page, partially overlapping the text area.

**Communiquer
autour de la
politique de
voyages**

A white, curved shape is located at the bottom left of the page, partially overlapping the text area.

Pour vous assurer de la cohérence de la politique de voyages établie, vous devrez vérifier qu'elle répond parfaitement aux besoins de vos collaborateurs lors de leurs déplacements. Pour cela, une fois rédigée, il sera essentiel de la présenter à l'ensemble des salariés concernés par les voyages d'affaires.

Disposer d'un document écrit clair et structuré est donc la base afin que chacun puisse s'y référer au besoin. Votre PVE doit énoncer un certain nombre de règles permettant de mieux organiser l'action de déplacement. Pour communiquer efficacement sur votre politique de voyages, plusieurs options s'offrent à vous.

Vous devrez choisir un mode de diffusion du document. Nous vous conseillons la voie électronique qui permettra à chacun de sauvegarder le document sur son espace de travail. Un affichage au sein des lieux stratégiques de l'entreprise, via les tableaux d'information, sera également préconisé.

Enfin, si votre politique de voyages est particulièrement complexe, vous pouvez proposer des sessions de formation à vos collaborateurs. Les réunions et séminaires peuvent également intégrer un module concernant cet item. Forts de la connaissance des réglementations relatives aux déplacements

professionnels, vos salariés seront plus enclins à les respecter.

La diffusion de votre politique de voyages n'est pas suffisante. Il est indispensable qu'elle soit bien comprise pour être bien appliquée. Pour ce faire, communiquer est indispensable, mais il faut également que votre structure soit claire et détaillée. Le document devra ainsi être scindé en plusieurs parties afin que chacun trouve rapidement la réponse à sa question.

Prêtez une attention particulière à la rédaction qui doit être fluide et compréhensible par tous. Soyez concis. Attention à ne pas délivrer trop de détails qui pourraient avoir pour effet de perdre le lecteur. Vous pourrez éventuellement inclure une foire aux questions à votre politique d'achat en répertoriant les principales interrogations.

Il est essentiel que les règles établies ne soient pas trop strictes afin de ne pas braquer vos collaborateurs. En ce sens, la communication est encore la clé de toute politique de voyages réussie. Vous pouvez nommer une personne en charge de recueillir et de réagir aux remontées diverses des collaborateurs voyageurs.

Ce référent peut être un collaborateur particulièrement habitué aux voyages d'affaires ou une personne spécialement recrutée pour ce poste. Il devra avoir une connaissance parfaite de la politique

de voyages afin de pouvoir répondre aux besoins des personnes sur le terrain en temps réel, mais également venir en support lors de la présentation du document à l'ensemble des salariés.

LE SAVIEZ-VOUS ?

N'hésitez pas à investir du temps et de l'argent dans la communication relative à votre politique de voyages. Vous verrez rapidement des retombées significatives à l'application des règles établies selon les objectifs de l'entreprise. Que ce soit en termes de gains financiers ou de temps, une politique de voyages bien diffusée sera une véritable ligne de conduite efficace au quotidien.

Le fait de bien communiquer autour de votre politique de voyages aidera les personnes en charge de la comptabilité et de l'administratif liés aux déplacements. Elles pourront évaluer si chaque note de frais entre bien dans le cadre des règles définies et filtrer celles qui seraient litigieuses. ■



4+



**Gérer
le budget**



Comme nous vous le disions précédemment, la mise en place d'une politique de voyages a pour but premier de mieux gérer les coûts. Il ne faut toutefois pas éluder le confort du collaborateur en situation de déplacement au risque que vos règles soient contournées. Pour cela, une délicate analyse est nécessaire afin de parvenir à un équilibre idéal entre limitation des coûts et flexibilité.

Pour des voyages d'affaires bien réalisés, le salarié doit être doté d'outils technologiques lui permettant de travailler efficacement et sans stress. Un ordinateur portable ainsi qu'un téléphone professionnel avec leurs abonnements respectifs doivent donc être fournis. Le confort est indispensable afin de rester concentré sur sa mission de base.

Il sera alors primordial d'alléger la tâche de vos collaborateurs en gérant à l'avance les questions d'ordre budgétaires. Vous pourrez par exemple choisir de développer des partenariats avec des établissements d'hébergement. En plus de réduire les coûts pour l'entreprise, ce type d'accord aura un effet rassurant pour le salarié qui n'aura pas à rechercher un hôtel et à comparer les tarifs.

Mieux que de définir une fourchette de prix qui obligerait le voyageur

à effectuer des comparatifs, ces accords avec des partenaires seront une garantie de temps gagné lors du déplacement, mais également lors du traitement de la facture par le service de gestion.

Pour bien gérer ces considérations d'ordre budgétaires, il sera par ailleurs nécessaire d'étudier les habitudes de vos salariés en déplacements professionnels. L'analyse de ces données vous aidera à établir des prévisions budgétaires sur l'année. Il est intéressant de laisser à vos collaborateurs la liberté de gérer leurs dépenses en déplacement tout en fixant certaines limites financières.

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, des études démontrent que les employés en voyage d'affaires gèrent le budget de l'entreprise comme si c'était le leur. Ils sont soucieux de ne pas générer de coûts trop importants à la structure qui les emploie. C'est ainsi une bonne façon de réduire la facture tout en leur démontrant une preuve de confiance valorisante.

En ce qui concerne les frais de restauration, il peut être judicieux de définir un forfait journalier. Cela laissera au voyageur le soin de répartir la somme prévue comme bon lui semble. La question des transports doit quant à elle, faire le bon ratio entre coût et rapidité. Là encore, il est judicieux de laisser le

soin au collaborateur de juger de la meilleure option afin d'honorer au mieux ses rendez-vous professionnels.

Le processus de remboursement doit également être soigneusement étudié. S'il est généralement effectué sur preuve papier tels que les reçus et notes de frais, ce moyen peut vite s'avérer compliqué lors d'un déplacement professionnel de plusieurs semaines. L'accumulation des documents est en effet un vecteur de pertes.

Pour remédier à ces méthodes devenues trop archaïques à l'ère du tout numérique, sachez qu'il existe des solutions de digitalisation de notes de frais qui peuvent s'avérer très intéressantes. Les données transitent alors de façon sûre et le salarié peut garder l'esprit léger lors de ses déplacements d'affaires.

Ces outils de gestion des coûts vous permettront également de mieux déplacer, anticiper et, à terme, de pouvoir les réduire efficacement. Pour finir, ne laissez pas partir vos employés en voyage d'affaires sans avoir établi au préalable un budget cohérent selon la mission, la durée et le cadre du déplacement. Prenez également en considération le coût de la vie sur place en cas de voyage d'affaires à l'étranger. ■



5



**Prendre en
compte la
sécurité**



Une politique de voyages cohérente évoque les coûts bien entendu, mais elle doit également intégrer les différents aspects sécuritaires liés aux déplacements. En tant que dirigeant d'entreprise vous devez veiller à ce que la sécurité de vos collaborateurs soit assurée dans le cadre de toutes les missions qu'ils seront amenés à effectuer.

Cela inclut tout risque personnel sanitaire, climatique ou politique susceptible d'être encouru par vos salariés au cours de leurs déplacements professionnels, et notamment à l'étranger. Il est ainsi nécessaire de mettre en place des mesures préventives et de les répertorier dans la PVE. Cela concerne les accidents de travail ou la maladie et les mesures de rapatriement envisagées.

De plus, l'aspect personnel du salarié doit également être protégé dans le cadre d'un déplacement pour motif professionnel. L'employeur est dans l'obligation de proposer des dispositifs de sécurité testés et probants. De leur côté, les employés sont tenus de les mettre en application et de les respecter où qu'ils se trouvent.

Ces dispositifs de sécurité s'appliquent également aux données sensibles relatives à la structure. Mais aussi, à l'intégrité de chaque acteur ainsi qu'à

la protection des moyens de paiement. En ce sens, des prestataires de solutions de paiement sur le marché proposent des assurances contre les risques sécuritaires encourus en France ou à l'étranger.

Lors de déplacements d'ordre professionnel, on peut recenser et anticiper plusieurs risques de type sécuritaires :

- **Les accidents de transports (aériens, maritimes, ou terrestres)**
- **Les risques criminels (vols, violences, extorsion de fonds, agressions ou enlèvements)**
- **Le terrorisme (attentats, attaques ou séquestrations, notamment lors de déplacements en zones dites « sensibles »)**
- **La sécurité politique (coup d'état, tensions et crises politiques diverses fréquentes dans certains états)**
- **Le risque de crise sanitaire (épidémie ou pandémie)**
- **Les catastrophes naturelles (tsunamis, éruptions volcaniques, tempêtes, séismes, etc.)**
- **Les problèmes administratifs (visas, immigration, etc.)**
- **Les risques liés à la corruption**

Le fait de les identifier permet de les intégrer à la politique de voyages de

l'entreprise. La question de la sécurité est très bien intégrée par les entreprises de tous secteurs d'activité qui en font généralement leur priorité. De plus, certaines entreprises ayant des relais à l'étranger sont habituées aux nombreux déplacements de leurs collaborateurs d'une succursale à l'autre.

Elles font généralement appel à des spécialistes de la gestion des risques qui les aident à intégrer ce point crucial à leur politique de voyages. L'entreprise doit s'assurer de régler les questions administratives qui pourraient poser problème à l'étranger comme les passeports ou les visas.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Pour un déroulement idéal de la mission à l'étranger, veillez à fournir une liste de contacts locaux à vos employés avant le déplacement. La barrière de la langue peut en effet parfois être à l'origine de certains quiproquos. Pour éviter cela, informez-vous au préalable de toutes les recommandations légales de sécurité.



6



**Choisir une
solution de
paiement
adaptée**

Pour faciliter les déplacements professionnels, il peut être judicieux d'opter pour une solution de paiement adaptée à votre activité. Pour cela, il est nécessaire de réaliser un audit interne des besoins de votre entreprise. Sa taille et ses perspectives d'évolution entreront également en ligne de compte dans le choix de votre prestataire.

De nos jours, le digital prend une place très importante dans la vie personnelle et professionnelle. Les entreprises peuvent de moins en moins éluder la question du numérique si elles souhaitent continuer à tirer leur épingle du jeu sur le marché. Les outils digitaux disponibles permettent d'automatiser certaines tâches à faible valeur ajoutée.

Cela permet d'alléger certains services, notamment les pôles comptables et administratifs ayant une grande masse de données en gérance quotidienne. La remontée dématérialisée des informations permet, en outre, de réduire significativement le taux d'erreur généré par la saisie humaine. De nombreuses entreprises font ainsi recours à un système ERP qui les aide à gérer l'ensemble des processus de l'entreprise.

Toutefois, si vous ne souhaitez pas équiper la globalité de vos services d'un outil de gestion intégrée, vous pouvez décider d'opter pour une solution de

digitalisation des paiements. Elle vous sera particulièrement utile dans la gestion financière et budgétaire de vos déplacements professionnels. Vos employés en voyage d'affaires pourront régler de façon simple et intuitive leurs dépenses.

Quant à vous, dirigeant ou directeur administratif et financier, vous pourrez suivre leurs dépenses en temps réel et réaliser des analyses et des prévisions précises en fonction. Vos services de gestion seront également soulagés du flot de documents administratifs à traiter. Les données transiteront directement et pourront être traitées alors que le collaborateur est toujours en déplacement.

Si vous effectuez des déplacements à l'étranger, votre solution de paiement doit être adaptée en fonction. Vous devrez faire le tour des fournisseurs afin de vous orienter vers la solution qui sera pertinente en fonction de la taille et de l'organisation de votre structure. Gardez à l'esprit que ce sont les notes de frais qui représentent la majeure partie des frais de déplacement.

Votre prestataire de service doit être flexible : il doit pouvoir vous aider dans votre gestion des paiements tout en vous laissant la possibilité d'intervenir sur les données. Le but étant de vous faire gagner du temps qui permettra d'être

utilisé pour des tâches véritablement stratégiques. Mais également de bien pouvoir contrôler la conformité des transactions.

Votre politique de voyages, comme votre solution de paiement, doit s'appuyer sur des besoins concrets et coller au plus près aux exigences de votre entreprise. Cela aura pour but de vous aider à remplir les objectifs définis en amont, et en particulier, celui de réduire les coûts. Quel que soit le moyen mis en œuvre, veillez à garder constamment le contrôle sur les dépenses de l'entité.

Nous espérons que cet article vous permettra de concevoir une politique de voyages efficace pour votre entreprise. Indispensable pour assurer le cadre des déplacements professionnels inhérents à votre activité, l'élaboration de ce document interne requiert un certain savoir-faire et une connaissance des réglementations en vigueur.

Comme pour tout projet d'amélioration, il doit être pensé et étudié dans les moindres détails avant d'être rédigé. Il faudra être capable de définir des objectifs précis et de trouver des axes de réponse pertinents. Ensuite, votre politique de voyages devra être parfaitement structurée et rédigée de manière fluide et intelligible.

La présentation auprès de vos collaborateurs doit également faire preuve d'un soin particulier. Il est nécessaire qu'ils en comprennent le but et qu'ils soient à même de l'appliquer. Il faut pouvoir anticiper au possible les situations auxquelles ils peuvent être confrontés lors de leurs voyages d'affaires. Chaque salarié concerné doit pouvoir se référer à la politique de voyages à tout instant. Viennent ensuite les questions d'ordre budgétaire et sécuritaire.

Une bonne analyse de ces aspects est la clé d'une politique de voyages réussie. En tant que directeur, vous devrez pouvoir jongler en alternant rigidité sur certains points et flexibilité sur d'autres. L'objectif étant que votre politique de voyages permette à chacun de s'y retrouver. ■



CONCLUSION



Enfin, pour vous aider dans cette gestion, choisir une solution de paiement digitalisée est une option à considérer. Quelle que soit la taille de votre structure, se doter d'un outil numérique d'aide à la gestion comptable est important. Cela facilitera le quotidien de vos salariés en mission sur le terrain, mais également celui de vos équipes de gestion pour le traitement des données.

Connaissez-vous la société Mooncard ? En mettant à la disposition des entreprises de toutes tailles des solutions de digitalisation des notes de frais, du paiement jusqu'aux écritures comptables, elle optimise votre fonctionnement en l'allégeant comptablement. Vous accroîtrez ainsi votre professionnalisation, et vous pourrez vous consacrer à la gestion de tâches plus stratégiques.

Ces solutions se présentent sous la forme de cartes de paiement et d'applications de gestion. Vous l'aurez compris, cela s'applique ainsi autant aux dirigeants, qu'aux responsables administratifs et financiers ainsi qu'à tous les employés qui ont besoin d'un

outil de paiement lors de leurs déplacements professionnels.

Vous doter de cartes de paiement évitera à vos collaborateurs de faire l'avance de leurs frais professionnels, notamment au cours de leurs voyages d'affaires. Cela réduira sensiblement le nombre de notes de frais que votre service comptable aura à traiter par la suite. Ils disposeront alors d'une plus grande autonomie, mais vous garderez le contrôle sur la gestion des dépenses.

Tout en vous libérant de certaines tâches chronophages liées à la gestion des paiements en entreprise, ces solutions proposées par Mooncard vous permettent une grande flexibilité. Vous pourrez ainsi choisir de les paramétrer selon les besoins spécifiques à votre structure. Elles seront de ce fait parfaitement adaptées à la politique d'achat mise en place au sein de l'entité.

Grâce à Mooncard, vous garderez un œil sur les flux financiers de votre entreprise en temps réel. Cela vous aidera à bâtir des analyses fiables et à avoir un retour précis sur la situation financière

de la structure. Les données transitent de façon fluide et sécuritaire, ce qui permet d'alléger les collaborateurs du service comptable dans leurs lourdes tâches de saisie.

Les différents flux financiers seront suivis et gérés simplement à l'aide de l'application en ligne. Chaque acteur de l'entreprise étant amené à manipuler les documents financiers pourra alors les analyser facilement. Les dépenses, lors des voyages d'affaires, ainsi que les achats, seront mieux gérés et uniformisés.

Enfin, opter pour une telle solution de paiement digitalisée vous aidera grandement concernant l'aspect essentiel de la sécurité lors des voyages professionnels. Que les déplacements s'effectuent en France ou à l'étranger, vous bénéficiez d'assurances et d'une protection essentielle à l'activité et en conformité avec votre politique de voyages.

Les cartes de paiement Mooncard sont en effet assurées par Gras Savoye et Allianz. Ces garanties concernent les cas de maladies à l'étranger (remboursement de

frais médicaux et possibilité de rapatriement). Vous bénéficierez également d'une assistance à l'étranger, d'une responsabilité civile, d'une assurance voyage et location et vous serez protégé contre le risque de fraudes.

[Demander une démo](#)



mooncard

hello@mooncard.co

01 79 75 11 91

**55 rue la Boétie
75008 Paris - France**