



# Politique de voyage en entreprise

Les clés pour prendre  
les bonnes décisions

# Édito

## **Pourquoi Mooncard propose un livre blanc sur la politique de voyage en entreprise (PVE) ?**

**Un voyage professionnel, c'est une multitude d'étapes en amont et aval du déplacement. Il y a la préparation, la réservation, le voyage en lui-même, puis la note de frais au retour.**

La PVE est utile pour faciliter la préparation, réduire le stress engendré par le déplacement mais également pour simplifier le contrôle d'une note de frais et donc d'accélérer sa validation.

Une étude du "Journal of Occupational and Environmental Medicine" montre que le voyage d'affaires est source de stress important et d'anxiété.

Un document qui recueille les principales règles de l'entreprise permet de limiter une partie du stress au moment de la préparation du voyage et aide les managers au moment du contrôle et de la validation des frais au retour de la mission.

**C'est dans ce cadre que Mooncard vous propose un guide pour vous aider à mettre en place une PVE dans votre entreprise.**

# Sommaire

- 4** Politique de voyage : de quoi parle-t-on ?
- 9** Qui s'occupe de la PVE ?
- 11** Comment écrire une PVE ?
- 14** De quoi doit parler la PVE ?
- 24** Vers une PVE innovante
- 26** La place du Green travel
- 28** S'assurer de la réussite de la PVE
- 31** L'oeil de l'expert
- 33** Conclusion
- 35** Annexes

# Politique de voyage :

de quoi parle-t-on ?

## A . Définition

Une politique de voyage en entreprise, PVE, permet de définir à l'avance les conditions d'organisation et de déroulement des voyages professionnels.

La PVE, c'est un document :

- **partagé avec l'ensemble des collaborateurs (qu'ils se déplacent fréquemment ou non),**
- **accessible facilement et à tout moment,**
- **qui regroupe l'ensemble des règles et usages liés à la mobilité professionnelle.**

Ce document n'est pas figé dans le temps, il vit au rythme de l'entreprise, s'adapte, évolue. C'est un outil de pilotage et de management.

Cet outil sert des enjeux assez larges et **permet de traduire à la fois la culture d'entreprise et une partie de sa stratégie**, mais également des objectifs sécuritaires, financiers et de qualité de vie au travail.



## B . Les objectifs

- **Support** : Aider le collaborateur dans ses choix de dépenses en voyage d'affaires.
- **Productivité et bien être** : Mettre les collaborateurs en condition de réussite lors de leurs missions en déplacements.
- **Financier** : Présenter les limites et dépenses autorisées par l'entreprise.
- **Sécuritaire** : Fixer des règles et bonnes pratiques en matière de santé et sécurité.
- **Écoresponsable / RSE** : Participer à un choix de consommation plus responsable (ex : hôtel labellisé, transports moins polluants...).

Les règles peuvent être relativement simples ou très détaillées. Cet outil reflète et permet aussi de diffuser la culture de l'entreprise. Ce document n'est pas un recueil de règles, mais bien la philosophie de l'entreprise transposée aux sujets de mobilité professionnelle.

## C . Pourquoi rédiger une PVE ?

### Les enjeux sont multiples et variés.

Celui qui vient naturellement à l'esprit est **l'enjeu financier**. La PVE permet de réduire le poste budgétaire en fixant des règles précises, des montants / budgets maximums ou encore les délais d'anticipation.

C'est donc aussi un enjeu de contrôle du comportement des voyageurs vis-à-vis de ces règles.

Pour autant, il y a un **enjeu sécuritaire** important : la PVE explique aussi comment se déplacer, les précautions à prendre, les circuits de validation et pas uniquement pour les pays à risques.

Quels sont les modes de transports autorisés, les compagnies blacklistées, etc ? Cet item est particulièrement intéressant car il doit inciter à mener une réflexion et prendre une position sur des usages forts de la vie privée : covoiturage, trottinettes et deux-roues motorisés en libre service.

Il y a également un **enjeu de QVT<sup>1</sup>** et donc de marque employeur, de plus en plus important pour les collaborateurs. Quelles sont les classes de réservations autorisées ? Le collaborateur peut-il rallonger son déplacement avec du bleisure<sup>2</sup> ? Et si oui à quelles conditions ?

**L'enjeu RSE<sup>3</sup> dans son volet écologique est également présent dans la PVE :** Par exemple faut-il préférer le train à l'avion ? Doit-on privilégier la location de véhicules hybrides ? Quels sont les types d'hôtels à sélectionner, les labels recensés ?

C'est dans cette réflexion et ces partis pris que la transformation d'une politique de voyages en politique de mobilité prend tout son sens.

Lors de la rédaction et de la mise en place d'une politique de voyage, **il est important d'avoir une vision large et pas uniquement focalisée sur un enjeux financier** ou de contrôle.

---

<sup>1</sup> QVT : Qualité de Vie au Travail

<sup>2</sup> Bleisure : Contraction de Business et Leisure.

Cela consiste à prolonger un déplacement professionnel par un séjour personnel.

<sup>3</sup>RSE : Responsabilité Sociétale de l'Entreprise

## D. Les principaux bénéfices attendus d'une PVE

### • Voyageurs :

Des informations utiles qui réduisent le stress de la préparation du voyage : pas de surprise, chaque collaborateur sait ce qu'il peut faire ou non.

### • Comptabilité / contrôle de gestion :

Des règles écrites et partagées facilitent le contrôle des notes de frais. Même si les notes de frais peuvent être totalement ou en partie dématérialisées et automatisées, le contrôle reste pertinent. La PVE permet de réduire le risque d'avoir des dépenses de voyage incontrôlées.

### • Managers :

Au moment du contrôle des frais de voyage, les règles écrites permettent aux managers de s'appuyer sur des critères tangibles et validés. C'est le même principe que pour les dépenses professionnelles.

[Consulter notre livre blanc sur les notes de frais](#)

### • Direction :

C'est un outil supplémentaire pour véhiculer et promouvoir les objectifs de l'entreprise, sa culture et sa philosophie.

## E. Une politique de voyage pour qui ?

La PVE est pensée et rédigée pour l'ensemble des salariés de l'entreprise et le personnel extérieur voyageant pour l'entreprise (consultants, techniciens, candidats à un recrutement...)

Les collaborateurs qui se déplacent sont naturellement les premiers concernés. Pour autant, il ne faut pas oublier les autres populations : managers, comptables, contrôleurs de gestion, travel managers...

- **Pour le management** : la PVE permet de faire de la pédagogie auprès des collaborateurs, et de les responsabiliser dans un cadre défini par l'entreprise.

- **Pour les comptables** : la PVE permet de faciliter le contrôle des frais et des factures fournisseurs.

- **Pour le contrôle de gestion et travel manager** :

La PVE permet de mettre en place et de présenter des indicateurs spécifiques pour la politique de mobilité, au respect des règles ou au besoin de l'évolution de ces dernières.

**Toutes les entreprises ont besoin d'une Politique de Voyage en Entreprise. Moins il y a de voyageurs et / ou plus ils sont proches de la Direction et moins la PVE a besoin d'être détaillée.**

Quels que soient les modes de réservations des voyages (autonome, ou centralisé), la PVE est utile car elle regroupe toutes les informations nécessaires pendant et après un voyage.

**Qui**  
s'occupe de la PVE ?

L'idéal est d'impliquer plusieurs acteurs ainsi que la direction dans la rédaction de la PVE mais de confier à un seul responsable son implémentation et ses évolutions.

Souvent, la Direction des Ressources Humaines porte le sujet (ou un travel manager).

## A. Les personnes à impliquer dans sa rédaction

Une PVE est considérée comme **bonne et performante, non pas si elle est bien écrite, mais si elle est appliquée et suivie.**

C'est pourquoi il est nécessaire d'impliquer plusieurs acteurs dans sa rédaction :

- **Un membre de la Direction Générale (la PVE reflète la stratégie de l'entreprise et ses valeurs).**
- **La DRH (souvent propriétaire du document)**
- **Le Travel Manager**

- **La Finance**
- **Des utilisateurs clés / assistants**
- **Les délégués du personnel**

Même si le document final est simple et ne fait que quelques pages, il doit être le résultat d'une consultation entre différentes parties prenantes. La PVE est surtout une réflexion conjointe dont le but est de proposer des règles et un plan d'actions pour les faire respecter, pour suivre les performances et la faire évoluer.

# Comment

écrire une PVE ?

## A. Définir les populations concernées

Réfléchissez votre PVE en fonction des différents profils qui voyagent :

- **Voyageurs fréquents**
- **VIP / Direction**
- **Externes**
- **Voyageurs occasionnels**
- **Personnes en situation de handicap**
- **Candidats au recrutement**

Chaque population peut ainsi avoir une politique de voyage différente et adaptée aux contraintes et besoins de chacun. Il est important de d'assurer également que la PVE est comptable avec les systèmes de réservation en ligne.

## B. Quelles bases pour établir les règles ?

La création ou la refonte d'une PVE doit s'appuyer sur deux réflexions principales :

**Quels sont les objectifs que mon entreprise souhaite atteindre grâce à cette PVE ?**

**Quels sont les comportements actuels de mes voyageurs ?**

La PVE reflète une stratégie et des valeurs d'entreprise. Il est important de rester cohérent. Dans une entreprise prônant la qualité de vie au travail et le bien-être des collaborateurs il sera incohérent de refuser les voyages en 1ère classe quand bien même le prix du billet serait moins élevé que celui de la 2<sup>nd</sup> classe... ou de interdire les déplacements en taxi pour un départ à 5h du matin.

**La cohérence favorise la bonne application des règles et de la PVE**

Le contrôle de gestion et le travel manager permettent d'avoir des données objectives sur les comportements des utilisateurs en situation de déplacements (via les notes de frais, les appels d'assistance, etc). Les assistants et voyageurs fréquents permettent quant à eux de comprendre les attentes et les besoins des voyageurs.

Il est important de bien mesurer l'écart entre les règles actuellement mises en place ou à venir et les attentes des voyageurs. **Cela facilitera la conduite du changement et l'adoption d'une PVE partagée.**

### **Les principaux éléments à analyser :**

- Les lieux “ visités ” par les voyageurs
- Le prix moyen pour une nuit d'hôtel dans les principales villes et le % de dépassement (en nombre et en montant)
- Les extras passés en notes de frais (restauration, bar, lounge...)
- Les notes de taxis / VTC
- Les autres types de dépenses (cadeaux, pressing...)
- L'usage de trottinettes / vélos partagés
- Les possibilités techniques pour suivre l'adoption d'une PVE (reporting, outils de réservations et notes de frais, moyens de paiements)

### **En synthèse : comment connaître les attentes des voyageurs ?**

- Interviews
- Benchmark de sociétés similaires
- Consultation auprès de cabinets de conseils

# De quoi

doit parler la PVE ?

La PVE doit aborder la mobilité professionnelle dans son ensemble, c'est à dire les dépenses liées aux déplacements, les canaux de réservations à privilégier, les assurances, la sécurité en déplacements ou encore les modes de déplacements innovants.

Certaines entreprises vont même jusqu'à préciser quels sont les établissements / entreprises autorisées ou non comme Airbnb par exemple.

- A.** Assurances
- B.** Location de véhicule / véhicule personnel
- C.** Déjeuner / dîner
- D.** Hébergement
- E.** Transport aérien
- F.** Transport ferroviaire
- G.** RSE
- H.** Billet remboursable vs flexible
- I.** Avances de frais
- J.** Processus de dérogations
- K.** Focus fiscalité

## A. Assurances

Il est important de connaître ses contrats pour savoir ce qui a déjà été négocié par l'acheteur / le travel manager.

Il faut également faire le point sur les assurances liées aux moyens de paiements fournis par l'entreprise ou utilisées par les collaborateurs et en préconiser la bonne utilisation pour s'assurer d'une couverture optimale pendant les voyages.

**Cet item est particulièrement utile pour les locations de véhicules de courte durée.**

**La franchise en cas d'accident, ou crevaison peut être élevée.**

De plus, les loueurs ont tendance à proposer systématiquement des assurances complémentaires, parfois utiles, parfois redondantes avec vos contrats et assurances incluses dans les moyens de paiements.

## B. Location de véhicule vs usage d'un véhicule personnel

Généralement pour un déplacement supérieur à 200 km il est recommandé de louer un véhicule plutôt que d'autoriser des frais kilométriques.

**Pensez à vérifier le contrat d'assurance de l'entreprise et la couverture des véhicules personnels.** Il peut être nécessaire de s'assurer que les collaborateurs utilisant leurs véhicules personnels pour un déplacement professionnel sont bien couverts (par leur assurance personnelle ou celle de l'entreprise).

Les amendes éventuelles, si elles sont prises en charge par l'entreprise et correspondent à un mauvais comportement du conducteur ou un mauvais fonctionnement du véhicule, doivent être considérées comme un élément de rémunération et soumises à cotisations et contributions sociales.

## C. Déjeuner / Dîner

**Il conviendra de distinguer les déjeuners avec invitation client et sans invitation client.**

Il est facile de déjeuner seul le midi pour 15-20 euros, mais comptez plutôt 25-30 euros pour un dîner.

Pour le bien-être du collaborateur, il peut être intéressant de permettre le cumul des plafonds de dépenses : un collaborateur qui mange “sur le pouce” un sandwich le midi pour 7 euros, pourra ainsi prendre le temps d’un bon repas sur son lieu de déplacement le soir.

**Attention à l’impact financier d’une mesure comme celle-ci.** Il est important de connaître les dépenses moyennes en frais de bouche pour le déjeuner et le dîner.

Dans le cadre d’un déjeuner / dîner sans client, la question de la consommation d’alcool se pose. En effet, **l’entreprise est tenue d’assurer la sécurité et de protéger la santé physique de ses salariés.**

*(article R. 4228-20 du Code du travail).*

Elle peut donc tout à fait limiter ou interdire la consommation d’alcool en déplacements, pour le cas d’un salarié qui doit prendre la route après un repas par exemple.

*(article L. 4121-1 du Code du travail).*

Attention toutefois, ces restrictions ou interdictions ne peuvent être arbitraires. Elles doivent être justifiables et proportionnées

**Dans le cas d’une invitation,** la loi ne fixe pas de limite tant que le montant est raisonnable et cohérent avec le chiffre d’affaires réalisé.

**La PVE n’a pas besoin de mentionner un montant précis mais un processus d’autorisation par son manager avant le lancement des invitations.**

Généralement un montant à 40-50 euros par convive est très raisonnable.

**Il est tout à fait possible de définir un forfait à la journée.** C’est simple et facile à gérer pour le voyageur et à contrôler pour le manager et la finance.

Pour une journée avec petit déjeuner, déjeuner, dîner il faut compter 50 - 60 euros.

**Pour le remboursement des frais, deux options sont généralement constatées : soit un remboursement aux frais réels, soit un remboursement forfaitaire** (sur ce point vérifiez l’impact potentiel d’un reclassement en avantage en nature).

## D. Hébergement

Une question qui est régulièrement posée concerne les limites par nuité, aussi appelées **“city cap”** (car souvent différentes d’une ville à l’autre).

Pour calculer et choisir le montant de ces « city cap » il y a plusieurs éléments à prendre en compte :

- **Les habitudes des voyageurs** (prix moyens constatés dans les dépenses passées sur le top 20 des destinations)

- **La considération du confort du voyageur**

- **Les contrats négociés**

*(il serait dommage de fixer un city cap qui ne soit pas cohérent avec les chaînes sélectionnées)*

- **L’image à renvoyer sur certaines destinations et pour certains prospects**

*(En Asie, le statut de l’hôtel reflète la position et le pouvoir de décision du collaborateur)*

Dans le cadre d’une limite fixe sur Paris, il faut compter 150-200 euros / nuit pour se loger convenablement intra muros et environ 100-120 pour la Province. En dessous de ces tarifs il est possible de se loger dans des hôtels moins confortables ou plus excentrés (autour de 130 euros en Ile de France et 100 euros en Province).<sup>1</sup>

<sup>1</sup>: Source Statista 2022

Il existe deux options pour mettre en place votre stratégie :

### **Définir des prix fixes par villes / régions / pays**

- C’est une solution facile à paramétrer dans les outils de réservations, pour les notes de frais et les moyens de paiement.

- C’est simple à comprendre pour les voyageurs.

- Mais, cela ne tient pas toujours compte de la réalité du marché au moment de faire la réservation : un salon, une foire ou peu de disponibilités peuvent faire augmenter les prix arbitrairement ou temporairement.

### **Mettre en place une limite dynamique, qui sera proposée automatiquement par le système en fonction du prix moyen constaté dans la ville choisie au moment de la réservation :**

- Cela responsabilise le voyageur, et prend en compte le caractère nécessaire d’un déplacement à une date donnée, et ce malgré les fluctuations de prix. Il sera toujours possible de fixer une limite en fonction de la catégorie de chambre et du niveau de confort autorisés.

- La limite définie par le système est plus juste.

- Mais cette solution innovante n’est pas disponible dans tous les outils de réservation.

## D.1. Extras dans les hôtels

**Que doit-on faire pour les prestations telles que le rooma service, le mini bar, le pressing ?**

- **Room Service** : ce repas pris en chambre doit être soumis aux mêmes règles que les repas sans invité. Il convient de bien les distinguer dans la note de frais pour permettre un meilleur suivi et la récupération de TVA.

- **Mini bar** : les consommations dans le mini bar peuvent être considérées comme des repas, sous condition qu'il n'y ait pas eu d'autres repas le même jour, et à l'exclusion des boissons alcoolisées.

- **Pressing** : Il est d'usage de prendre en charge les frais de pressing si le séjour dure plus de 4 nuits. En dessous de 4 nuits, les frais de pressing ne sont pas pris en charge.

## E. Transport aérien

**La PVE doit stipuler le canal de réservation à privilégier** : agence de voyages, site de réservation en ligne de l'agence, autre canal.

Dans le cas d'un contrat avec une agence de voyages, seul ce canal devrait être autorisé et les dépenses en direct ou autres achats sur internet à éviter.

## E.1. Confort

Dans le cas d'une PVE différenciée en fonction des catégories de salariés, plusieurs niveaux d'autorisations d'options de confort sont mises en place :

### Les voyageurs fréquents :

- **Classe Economie** pour les durées de vols inférieures à 3 heures
- **Classe Economie Premium** pour les durées de vols inférieures à 7 heures
- **Classe Business** pour les durées de vols supérieures à 7 heures

### Les voyageurs occasionnels :

- Classe Economie pour les durées de vols inférieures à 7 heures avec accès à l'espace Lounge de l'aéroport pour les vols d'une durée supérieure à 3 heures
- Classe Economie Premium pour les durées de vols supérieures à 7 heures

*Pensez à prévoir une nuit supplémentaire avec une arrivée anticipée pour compenser la fatigue et l'inconfort d'un vol longue distance.*

### Les candidats recrutent :

PVE similaire aux voyageurs occasionnels

### Les VIP :

PVE identique à celle des voyageurs fréquents.

*Certaines entreprises choisissent de ne mettre aucune limite pour les VIP quelle que soit la durée du vol.*

## E.2. Vols de nuit

**Pour les trajets de nuit et d'une durée supérieure à 7 heures, quelle que soit la population, il est préconisé d'autoriser les vols en business.**

Pour autant, tous les outils de réservation en ligne ne sont pas capables d'automatiser cette règle dans la PVE.

## E.3. Limites de prix

**Il convient de prendre en compte**

- Le prix moyen constaté au moment de la réservation avec une marge de 10%
- Le prix le plus bas constaté (best buy) avec une marge de 10%

**Si l'objectif de l'entreprise est de réaliser des économies, il est pertinent de privilégier les vols avec escales, souvent moins chers que les vols directs.**

**Cependant, l'économie réalisée sur ce type de vol comporte des désavantages majeurs :**

- Une augmentation du stress.

- Un temps de trajet rallongé et une baisse de productivité.

- Un impact négatif sur le bilan carbone avec des émissions de CO<sub>2</sub> supérieures à celles d'un vol direct.

Dans la même optique d'optimisation des coûts de transport, il est parfois intéressant, quand cela est possible, de ne pas choisir le même aéroport pour le vol aller que pour le vol retour (exemple un départ de l'aéroport Charles de Gaulle et un retour sur l'aéroport d'Orly).

Cette solution n'est viable que si les transports en commun ou taxis / VTC sont préconisés dans la PVE pour se rendre aux aéroports.

Si l'utilisation des véhicules personnels, avec remboursement des frais kilométriques et du parking en frais réel est préconisé, le surcoût des navettes entre aéroports annule l'économie escomptée.

## E.4. Délais d'anticipation

**Il faut anticiper au minimum 15 jours avant la date du départ pour bénéficier des meilleures conditions.**

## E.5. Programmes de fidélisation

Les entreprises peuvent craindre que leurs salariés choisissent des vols plus chers afin de cumuler plus d'avantages sur leurs programmes de fidélisation personnels et vont jusqu'à interdire l'utilisation des cartes de fidélité.

*Cette règle restrictive n'est pas toujours pertinente. Les salariés peuvent la contourner en ajoutant les points fidélités en direct via la compagnie de transport. En revanche, la politique de fixation des limites de prix, et le contrôle garantissent l'absence de dérive.*

## F. Transport ferroviaire

Tout comme pour le transport aérien, dans le cas d'une PVE différenciée en fonction des catégories de salariés, plusieurs niveaux d'autorisations d'options de confort sont mises en place :

- **Les voyageurs occasionnels et candidats**

La 2<sup>nd</sup> classe est d'usage. Mais il est possible d'autoriser la 1<sup>ere</sup> classe si le tarif est moins cher que celui de la 2<sup>nd</sup> classe et si la probabilité de modification du billet est faible.

- **Les voyageurs fréquents et VIP**

La 1<sup>ere</sup> classe est privilégiée.

**Le tarif Business 1<sup>ère</sup> classe peut être une solution envisagée si :**

- Le risque de modification du billet est important (en général supérieur à 10% des trajets)
- Les délais d'anticipations sont courts (inférieurs à 7 jours). Dans tous les cas il est important de simuler l'impact budgétaire de ces tarifs.

## G. RSE

La PVE peut aussi refléter les ambitions de l'entreprise en termes d'éco-responsabilité.

Parmi les leviers on peut agir sur les modes de transport ou d'hébergement , voici les recommandations les plus courantes :

- **Préférez le train à l'avion pour les trajets en train d'une durée inférieure à 2h.**

- **Privilégiez les avions dont la consommation et l'impact en CO<sub>2</sub> sont plus faibles ou utilisant du carburant SAF.**

- **Choisissez un hôtel avec un label écoresponsable** ou les chaînes hôtelières sélectionnées pour leur engagement RSE.

*Le nombre de Kg de CO<sub>2</sub> consommé par un vol est indiqué sur la plupart des outils de réservation en ligne.*

La PVE peut aussi recommander quand privilégier une visio conférence plutôt qu'un déplacement professionnel en fonction :

- de l'objectif de la réunion
- de la durée
- du nombre de rencontres précédentes
- du type de réunion (*présentation, atelier de coconstruction, signature de contrat, 1<sup>ère</sup> rencontre...*).

En fonction des objectifs fixés pour la RSE, la PVE préconisera les modes de transports à utiliser : transports en commun plutôt que les taxis ou VTC par exemple.

*Ce type de recommandation doit prendre en compte la politique de RSE mais ne doit pas se faire au détriment de la sécurité et du bien-être du salarié : Si pour un trajet en journée vers un aéroport les transports en commun font sens, il conviendra de recommander un taxi / VTC pour le même trajet après 21h.*

## H. Billets remboursables vs flexibles

Pour se positionner sur ce point, une étude des comportements actuels est nécessaire. Cette analyse doit s'appuyer sur :

- **Les délais d'anticipations constatés et cibles**

- **Les taux de modifications réellement constatés**

- **La nature et objectifs des déplacements**

- **Les lieux de déplacements**

Une tendance se dégage néanmoins avec des billets non remboursables à l'aller et plus flexibles au retour.

## I. Avances de frais

En fonction des moyens de paiements mis à disposition des voyageurs, l'avance de frais est parfois nécessaire.

Dans ce cas, la PVE doit indiquer les conditions de demandes, les modalités de remboursement et les pièces justificatives à fournir.

*Idéalement, cette pratique doit être intégrée dans la solution de notes de frais pour limiter un suivi comptable trop fastidieux.*

Globalement la gestion des avances est complexe et coûteuse pour l'entreprise.

C'est pourquoi **il est préférable de privilégier la mise à disposition de Cartes Affaires / Cartes virtuelles pour les collaborateurs** et le paiement des prestations au moment de la réservation.

## J. Processus de dérogations

Comme pour toutes bonnes règles, il faut des exceptions ! Lors de la phase de réflexion de la PVE, le processus de dérogation doit être abordé.

**Qui à le pouvoir d'accorder une dérogation (manager, membre du Comex), pour quels besoins (déplacements impérieux, urgences, impossibilité de respecter les délais d'anticipation), ou quels événements (voyage client, rendez-vous avec un prospect ou fournisseur...)?**

Dans ce cas, le processus de dérogation doit être formalisé et intégré dans la data analysée.

## K. Focus fiscalité

La PVE est aussi un document qui permet de définir des règles plus générales permettant de protéger les collaborateurs en déplacement, mais aussi l'entreprise des risques fiscaux.

Le risque routier est important et l'une des premières causes d'arrêt de travail en entreprise. Aussi, il peut être intéressant d'indiquer **à partir de combien de kilomètres (ou durée du trajet), l'usage du véhicule personnel est interdit** (avec la solution de prendre un moyen de transport en commun puis une location de véhicule ou taxis / vtc).

Pour limiter le montant des indemnités kilométriques, certaines entreprises vont aussi privilégier la location de voiture à partir de 200 km.

L'hébergement réservé par l'entreprise permet de connaître avec précision la position du collaborateur en cas de problème. Lors d'un hébergement chez un ami, il convient de mettre en place un processus de collecte d'informations sur le lieu de séjour.

L'indemnisation du collaborateur est plus complexe à mettre en oeuvre, car elle ne s'appuie pas sur une facture.

**Il convient alors de valider ce point avec un fiscaliste pour calculer le montant de compensation possible et les avantages en nature / charges sociales associées.**

L'entreprise doit aussi se protéger du risque fiscal. C'est pourquoi chaque repas indemnisé (*via la note de frais*) doit faire l'objet d'un justificatif de paiement et d'une note de restaurant. Il est donc intéressant de se doter d'un outil permettant l'automatisation de ce processus. **Cette règle peut faire l'objet d'un rappel dans la PVE.**

Vers une PVE

**innovante**

## A. Focus sur les nouvelles mobilités urbaines

De nouvelles façons de se déplacer en ville se sont développées ces dernières années : trottinette, scooter en libre accès.

Très utilisés par les collaborateurs, ces modes de transport sont pratiques et économiques... mais pas sans risque. L'entreprise doit se positionner sur l'usage de ces véhicules dans le cadre professionnel et leurs conditions d'usage (port du casque obligatoire, gants...).

**C'est également l'occasion de faire le point avec son assurance sur la couverture de l'entreprise sur l'usage de ces pratiques.**

## B. Digital Nomad

On parle ici des travailleurs à distance, qui peuvent changer de lieux en fonction de leurs envies (selon les autorisations globales de l'entreprise bien entendu). Une population croissante, surtout post-COVID.

Ils peuvent changer de régions voire de pays dans certaines sociétés.

Dans un tel contexte, les questions à se poser portent sur les risques, l'existence de règles spécifiques à cette population.

## C. Bleisure

La PVE peut intégrer un volet concernant la pratique du bleisure<sup>6</sup> pour rappeler ce qui est autorisé, pris en charge ou non par la société et quel est le processus à respecter.

**Pour rappel, lors d'un déplacement professionnel, l'entreprise est responsable de son collaborateur du moment où il quitte son domicile jusqu'au moment où il retourne.** Même s'il a profité du déplacement professionnel pour y inclure une parenthèse personnelle.

Il convient donc de respecter un processus dans lequel le collaborateur signifie son intention d'introduire un moment de Bleisure dans son déplacement professionnel, accepte les risques inhérents et obtient l'accord de son entreprise.

---

<sup>6</sup> *Bleisure : Contraction de Business et Leisure. Cela consiste dans l'extension d'un déplacement professionnel par un séjour personnel.*

**La place du**

# **Green travel**

**Comment inciter ses collaborateurs  
à réduire leur impact environnemental**

## Rappel des bonnes pratiques pour une PVE favorisant le green travel :

- **Inciter à utiliser la visioconférence** directement depuis l'outil de réservation en ligne (*rappel des règles dans un encadré*)
- **Réduire le nombre de participants aux meetings**
- **Regrouper les déplacements** si possible.  
*Par exemple, rendre visite à 2 clients proches géographiquement au lieu de se déplacer 2 fois.*
- **Privilégier les vols avec le moins de consommation CO<sub>2</sub>**
- **Privilégier le train à l'avion** pour des vols domestiques (*inférieurs à 3 heures de train*)
- **Présenter des trajets types comparés** (*train vs avion*) en temps complet

Temps d'attente en aéroport, passage en douane, trajets lieu d'arrivée et centre ville, temps de travail effectif (*en déduisant les phases de décollage et d'atterrissage*)

## • Préconiser l'usage des transports en commun

- En fonction des villes (*valider avec la sûreté*)
- En fonction des heures

## • Inciter au covoiturage

- **Autoriser l'usage des "mobilités douces"** types vélo partagé pour les petits trajets.  
*Rappeler les règles de sécurité.*

## • Privilégier les hôtels éco-responsables

- **Inciter à réserver des VTC / taxis sur des flottes électriques ou hybrides** dont l'impact au km est plus faible qu'avec un moteur thermique.

Le trajet domicile-travail n'est pas considéré comme un déplacement professionnel. Pour autant, il représente une part très significative des accidents du travail. Il peut donc être utile d'intégrer un volet spécifique sur ce point dans sa PVE avec quelques règles et bonnes pratiques<sup>7</sup>.

<sup>7</sup>CBT conseil a publié un livre blanc spécifique sur les risques routiers :  
<https://www.cbtconseil.fr/livres-blancs-cbtconseil>

**S'assurer de la réussite**

# de la PVE

La PVE permet de **fixer les règles** mais encore faut-il qu'elles soient respectées pour être utiles et servir à atteindre les objectifs de l'entreprise.

## A. Facteurs clefs de succès d'une PVE

- **Définir et afficher clairement les objectifs**
- **Identifier les écarts** entre les objectifs, les politiques cibles et les pratiques actuelles.
- **Identifier et comprendre sa cible** (*âge, profil, fréquence de déplacements, sensibilité, impact du déplacement sur l'activité...*)
- **Simuler les impacts budgétaires**
- **Travailler la nouvelle Politique Voyage avec l'ensemble des acteurs** (*voyageurs, assistant(e)s, comptables / contrôleurs de gestion, manager, RH, représentants du personnel*).
- **Laisser de la flexibilité aux voyageurs**, tout en fixant des limites (*avec par exemple une limite de dépense mais sans imposer d'hôtel*).
- **Identifier les influenceurs** (*positifs ou négatifs*) et les intégrer au projet assez tôt.
- **Expliquer la nouvelle PVE, communiquer en amont du projet.**
- **Communiquer les nouveautés aux collaborateurs et partager la PVE.**

- Utiliser des formats variés et adaptés aux différentes populations (*vidéos, "flyers"...*).
- Communiquer à plusieurs moments et en plusieurs phases.
- Rappeler régulièrement les règles en valorisant les bons comportements et en attirant l'attention sur les dérives.
- Rappeler régulièrement les règles en valorisant les bons comportements et en attirant l'attention sur les dérives.
- **Suivre l'impact de sa PVE et faire de la pédagogie régulièrement** via les ambassadeurs ou en direct avec certaines populations. Le reporting doit intégrer des items et KPI relatifs à la PVE.

La PVE doit être reprise dans l'ensemble des systèmes de l'entreprise, via le SBT au moment de la réservation, et via les moyens de paiements.

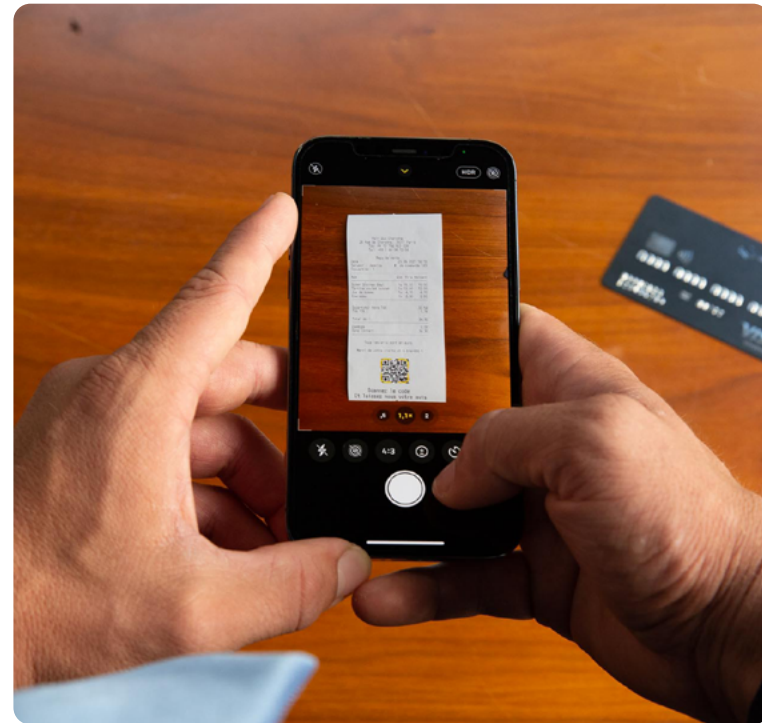
*Certains moyens de paiements permettent d'intégrer des limites et règles sur les montants, les catégories de dépenses et les jours de dépenses. C'est un levier très pratique pour s'assurer du respect des règles.*

## B. Contrôle des frais

Par ailleurs, les moyens de paiement peuvent également permettre une simplification de la gestion des frais professionnels au retour du voyageur.

**Il n'y a plus de risque d'erreur avec l'intégration automatique des dépenses et le scan des justificatifs.** C'est un gain de temps pour le voyageur, un contrôle plus simple pour le manager et une comptabilisation simplifiée.

*Pour rappel les frais sont remboursables par l'entreprise s'ils sont engagés dans le cadre de leur mission professionnelle. Le collaborateur reste responsable de la justification des sommes engagées.*



# L'oeil de l'expert

**CBT Conseil, cabinet de conseil spécialisé dans la mobilité, vous propose quelques conseils pour s'assurer de la performance de sa PVE.**

**La PVE doit être applicable. C'est-à-dire qu'elle doit s'appuyer sur une réalité de terrain,** de culture d'entreprise et économique. Elle doit aussi pouvoir se traduire dans les outils mis à disposition des collaborateurs. La réalité du terrain s'obtient par l'analyse des données, des focus groupe utilisateurs et des retours d'expérience.

**La PVE doit être compréhensible :**

Utiliser des formats différents, innovants (*vidéo, jeux de rôles*) et préférer un format papier A4 avec des annexes. L'essentiel doit se retrouver sur une page.

**La PVE doit être largement diffusée**

*(après rédaction, comme avant son écriture, via des groupes de travail, échanges et co-construction avec l'ensemble des acteurs)* et ne pas laisser place à l'interprétation.

**La PVE doit être régulièrement mise à jour,** pour toujours se caler sur les objectifs de l'entreprise, les tendances du marché et les besoins / attentes des collaborateurs. C'est la raison pour laquelle, travailler avec une trame générale et des annexes facilite ce travail.

Le RSE peut faire partie de la PVE et permet de rappeler des bonnes pratiques ou engagements pris par la direction en matière de mobilité durable. D'autant plus que le carbone est déjà présenté dans les données extra financières des entreprises.

Il y a fort à parier qu'une compensation carbone des voyages deviendra obligatoire. C'est une longue transition pour laquelle les entreprises doivent se préparer dès maintenant.

Dernier point important, **la PVE doit encadrer le "bleisure"**. Qu'elle l'autorise ou non, la PVE doit marquer la position de l'entreprise et le processus à adopter si nécessaire. Cela limitera les risques assurantiels pour l'entreprise.

Attention à bien spécifier le processus, avec l'acceptation d'une décharge du collaborateur sur la partie personnelle de son séjour. **L'entreprise ne peut passer en charge que la partie professionnelle du déplacement.**

Le reste doit être considéré comme un élément de rémunération / avantage en nature et soumis à fiscalité.

Plus généralement, **la PVE doit refléter l'ADN et la culture d'entreprise.** Cette politique de mobilité qui répond à des enjeux stratégiques de l'entreprise, économique, RSE et de contrôle, ne doit pas oublier le confort des voyageurs et la raison pour laquelle ils se déplacent : **contribuer à la performance de l'entreprise.**

**Retour d'expériences :** plus une PVE est contraignante, plus les salariés ont tendance à faire des notes de frais. Et finalement, plus elle est souple, plus l'entreprise fait des économies.

# Conclusion

**La Politique Voyage de l'Entreprise ne doit pas être considérée uniquement comme un recueil de règles de contrôle. Bien pensée, elle est l'occasion de travailler transversalement entre les directions, de partager la culture et les objectifs de l'entreprise. C'est aussi une occasion d'échanges et de feedbacks des collaborateurs.**

**Pour être efficaces, les règles doivent être applicables, partagées avec les collaborateurs et largement communiquées.**

Si la PVE mise en place est très différente des usages existants, il faudra bien penser à la conduite du changement.

La PVE c'est aussi l'occasion d'obtenir des indicateurs différents qui mettent en lumière la performance et l'utilisation des contrats négociés, les comportements des voyageurs, les habitudes de consommation comme les nouvelles pratiques et besoins émergents.

**Pour aller plus loin :**

La PVE peut aussi proposer une annexe spécifique au MICE<sup>8</sup> en fonction de l'organisation de l'entreprise.

---

<sup>8</sup> MICE : Meetings Incentive Congress Event - Séminaires, réunions avec au moins une dizaine de participants.



# Annexes

1. Quelles sont les questions à se poser pour rédiger une politique voyage efficace ?
2. Exemples de PVE en fonction des objectifs

## Quelles sont les questions à se poser pour rédiger **une politique voyage efficace** ?

- Quels sont les objectifs de l'entreprise quant à la mise en place d'une PVE ? (économique, confort, RSE...)
- Que se passe t-il réellement aujourd'hui dans mon entreprise ? (comportements des voyageurs pour la réservation : travailler à partir de données chiffrées et d'interviews)
- Quels sont les écarts entre les règles écrites existantes ou les usages et les attentes des voyageurs ?
- Quels sont les impacts des nouvelles règles mises en place (financier, image auprès des voyageurs et futurs collaborateurs, écologique...) ?
- Quelles sont les spécificités de mes déplacements ? (En Asie par exemple où l'image est peut être plus importante qu'en France ou Europe)
- Quelle est ma position sur le "bleisure" ? et comment la traduire explicitement dans ma PVE ?
- Quelles sont les règles fiscales auxquelles je dois prêter attention ?(remboursement des repas d'affaires et tickets restaurant, déclarations des indemnités kilométriques, trajets domicile-travail / télétravail, remboursement d'un hébergement sans facture...)
- Quelle est ma position sur le co-voiturage et l'usage d'un véhicule de fonction / service sur le co-voiturage ?
- Quels sont les moyens de transport à privilégier : transports en commun, VTC (quelle distance minimum), véhicules personnels ?
- Quels sont les contrats souscrits et y a-t-il un intérêt à les promouvoir dans ma PVE ou cela doit-il être fait uniquement dans les systèmes ?
- Comment ma PVE va-t-elle pouvoir être appliquée (intégration dans les systèmes) et suivie (reporting, analyse de la performance) ?
- Qui est le "propriétaire" de la PVE ?
- Comment la PVE va-t-elle être diffusée auprès des salariés ?
- Ma PVE est-elle simple à comprendre, facile d'accès (même en déplacement) ?
- Qui dois-je intégrer dans le groupe de travail PVE ?(RH, contrôle de gestion, travel management, assistant(e)s, voyageurs, délégués du personnel...)
- Comment et à quelle fréquence ma PVE va-t-elle être mise à jour ?

## Exemples de PVE en fonction des objectifs

Items de la PVE	Confort	Économie	RSE
Délais d'anticipation pour l'aérien	15 jours minimum	15 jours minimum	N/A
Délais d'anticipation pour le train	Aucun si tarifs pro ( <i>idéalement 2-3 jours pour choisir sa place</i> )	15 jours et tarifs semi flexibles	N/A
Hébergement (confort)	3 étoiles voire 4 dans certains pays Chambre double Airbnb autorisés si besoin identifié et pour les séjours de 2-3 nuits minimum	2-3 étoiles en fonction des destinations	Hôtels de chaînes ou avec un label reconnu
Hébergement (city cap)	Pas de city cap, mais un % de dépassement de 10% du prix moyen constaté au moment de la réservation Ou analyse des prix moyens réellement payés (cf notes de frais / comptabilité) et en établir une moyenne par top destinations	City cap par ville / pays  Exemple : Paris 100 - 120 euros Lyon / Marseille 90-100 euros Autres 90 euros	Pas de city cap, mais le prix des hôtels avec label au moment de la réservation
Room Service	Idem politique déjeuner / dîner Autoriser une boisson non alcoolisée	Idem politique déjeuner / dîner	N/A
Pressing	Uniquement si séjour > 4 nuits et limité à 1 lavage	Non autorisé	Non autorisé
Internet upgrade		Non autorisé	N/A

Items de la PVE	Confort	Économie	RSE
Autres extras	Non autorisé sauf accord préalable du manager	Non autorisé	
Billetterie avion	Business pour vols > 6 heures ou vol de nuit	Business pour vols > 7 heures et si voyageur fréquent. Si voyageur non fréquent, autoriser une nuit supplémentaire pour s'acclimater Privilégier les low costs autant que possible	Vols directs, avec un taux d'émission de Co2 le plus faible ou fonctionnant au SAF Uniquement train si vol de moins de 2 heures et alternative train existante Systématiquement inciter à l'usage de la visio si possible
Accès lounge supplémentaire	Oui si pas business et vol de plus de 3 heures	Non	N/A
Bagages supplémentaires	Non	Oui si low cost et déplacement de plus de 3 jours	Non
Extra dans l'avion	Oui si low cost (idem politique déjeuner / diner)	Oui si low cost (idem politique déjeuner / diner)	Oui si low cost (idem politique déjeuner / diner)
Billetterie train	Tarifs pro 1 <sup>ère</sup> classe	Tarifs semi flexibles et en 2 <sup>nd</sup> classe 1 <sup>ère</sup> autorisée si moins chère ou même tarif que la 2 <sup>nd</sup> classe.	N/A
Déjeuner	15 - 20 euros dans les grandes villes 12 - 15 euros dans les autres villes sans alcool	15 euros	N/A
Dîner	30 euros	Distinguer grandes villes et autres : 25 / 20 euros	N/A
Forfait jour pour les repas	Oui (montant max 80 - 100% du cumul des limites de repas)	Non autorisé	N/A

**Mooncard** est une fintech française fondée en 2016 par **Tristan Leteurtre** (Président, ex-VLC, Anevia), **Damien Metzger** (CTO, ex-Prestashop) et dirigée par **Pierre-Yves Roizot** (CEO, ex-Ventes-Privées). Mooncard est leader des cartes corporate intelligentes : sécurisée et paramétrable, la carte corporate Mooncard permet de régler n'importe quelle dépense de l'entreprise (frais professionnels, achat en ligne, abonnement...) et d'en automatiser entièrement la gestion administrative (pré-remplissage des données, stockage des justificatifs, traitement comptable). Mooncard est une solution SaaS qui a déjà séduit plus que 4500 entreprises.

Mooncard accompagne aussi les services publics dans la digitalisation de leurs frais de déplacement (plus de 500 établissements publics : Matignon, Ministères, Service des armées etc.).

Basé à Paris, Mooncard est un acteur français à taille humaine offrant ainsi aux entreprises un service client réactif et de qualité.

**Ils nous font confiance :**

**Air France, Vinci, Indigo, Cora,  
Zadig & Voltaire, Cityscoot, Kitsuné...**

**200 M€**

**dépensés par nos clients / an**

