mooncard

Livre blanc · Édition 2026

Politique de voyage en entreprise

Les clés pour prendre les bonnes décisions

Objectifs, règles, plafonds, validation, voyages bas carbone : la méthode pour écrire une politique voyage que vos équipes appliquent. Repères chiffrés et réglementaires mis à jour pour 2026.

Édito

Pourquoi un livre blanc sur la politique de voyage en entreprise (PVE) ?

Un voyage professionnel, c'est une succession d'étapes avant et après le déplacement : la préparation, la réservation, le voyage lui-même, puis la note de frais au retour.

La PVE facilite la préparation, réduit le stress lié au déplacement et simplifie le contrôle des frais, donc leur validation. Le voyage d'affaires est une source de stress reconnue : un document qui rassemble les règles de l'entreprise en lève une bonne partie au moment de partir, et donne aux managers des critères clairs au moment de valider les dépenses.

Depuis la première édition de ce guide, trois choses ont bougé : les prix de l'hôtellerie, les plafonds URSSAF et surtout le cadre réglementaire autour de l'empreinte carbone des déplacements. Cette édition 2026 intègre ces évolutions.

C'est dans ce cadre que Mooncard vous propose ce guide pour mettre en place, ou refondre, la PVE de votre entreprise.

mooncard

Sommaire

01 Politique de voyage : de quoi parle-t-on ?

02 Qui s'occupe de la PVE ?

03 Comment écrire une PVE ?

04 De quoi doit parler la PVE ?

05 Vers une PVE innovante

06 La place du voyage bas carbone

07 S'assurer de la réussite de la PVE

08 L'œil de l'expert

09 Conclusion

10 Annexes

mooncard

01

Politique de voyage : de quoi parle-t-on ?

A. Définition

Une politique de voyage en entreprise (PVE) définit à l'avance les conditions d'organisation et de déroulement des voyages professionnels. C'est un document :

- partagé avec l'ensemble des collaborateurs, qu'ils se déplacent souvent ou non ;
- accessible facilement et à tout moment, y compris en déplacement ;
- qui regroupe les règles et usages liés à la mobilité professionnelle.

Ce document n'est pas figé : il vit au rythme de l'entreprise. C'est un outil de pilotage et de management, qui traduit la culture de l'entreprise et une partie de sa stratégie, avec des objectifs de sécurité, financiers et de qualité de vie au travail.

B. Les objectifs

- **Accompagnement :** aider le collaborateur dans ses choix de dépenses.
- **Productivité et bien-être :** mettre les collaborateurs en condition de réussir leurs missions.
- **Financier :** fixer les limites et les dépenses autorisées.
- **Sécurité :** fixer des règles et bonnes pratiques de santé et de sécurité.
- **RSE :** orienter vers des choix plus responsables (hôtel labellisé, transports moins émetteurs...).

C. Pourquoi rédiger une PVE ?

Les règles peuvent être simples ou très détaillées. La PVE n'est pas un recueil de règles : c'est la philosophie de l'entreprise appliquée à la mobilité professionnelle.

L'enjeu qui vient spontanément est **financier** : la PVE réduit le budget voyage en fixant des règles précises, des plafonds et des délais d'anticipation. C'est aussi un enjeu de contrôle du respect de ces règles.

Il y a aussi un **enjeu de sécurité** : comment se déplacer, quelles précautions prendre, quels circuits de validation, et pas seulement pour les pays à risque. Quels modes de transport sont autorisés, quelles compagnies sont exclues ? La PVE oblige à prendre position sur des usages de la vie privée : covoiturage, trottinettes, deux-roues en libre-service.

Il y a enfin un **enjeu de qualité de vie au travail** (QVT), donc de marque employeur : classes de réservation autorisées, possibilité de prolonger un déplacement à titre personnel (*bleisure*) et à quelles conditions.

Et un **enjeu RSE** : faut-il préférer le train à l'avion ? Louer des véhicules hybrides ou électriques ? Quels hôtels et quels labels retenir ? C'est là que la politique de voyages devient une politique de mobilité.

D. Les principaux bénéfices attendus

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

Comptabilité et contrôle de gestion. Des règles écrites et partagées facilitent le contrôle des notes de frais. Même avec des frais dématérialisés et automatisés, le contrôle reste nécessaire : la PVE réduit le risque de dépenses incontrôlées.

Managers. Au moment de valider les frais, ils s'appuient sur des critères tangibles et partagés, comme pour les autres dépenses professionnelles.

Direction. Un outil de plus pour porter les objectifs de l'entreprise, sa culture et sa philosophie.

E. Une politique de voyage pour qui ?

La PVE s'adresse à tous les salariés et au personnel extérieur qui voyage pour l'entreprise (consultants, techniciens, candidats à un recrutement...). Les collaborateurs qui se déplacent sont les premiers concernés, mais pas les seuls :

- **Management :** la PVE permet de faire de la pédagogie et de responsabiliser les collaborateurs dans un cadre défini.
- **Comptabilité :** elle facilite le contrôle des frais et des factures fournisseurs.
- **Contrôle de gestion et travel management :** elle permet de suivre des indicateurs dédiés : respect des règles, besoin de les faire évoluer.

Toutes les entreprises ont besoin d'une PVE. Moins il y a de voyageurs, ou plus ils sont proches de la direction, moins elle a besoin d'être détaillée. Quel que soit le mode de réservation (autonome ou centralisé), elle reste utile car elle rassemble toutes les informations nécessaires pendant et après le voyage.

mooncard

02

Qui s'occupe de la PVE ?

L'idéal : impliquer plusieurs acteurs et la direction dans la rédaction, puis confier à **un seul responsable** sa mise en œuvre et ses évolutions. Le plus souvent, c'est la direction des ressources humaines (ou un travel manager) qui porte le sujet.

Une PVE n'est pas bonne parce qu'elle est bien écrite, mais parce qu'elle est appliquée et suivie. D'où l'intérêt d'associer plusieurs acteurs à sa rédaction.

A. Les personnes à impliquer dans la rédaction

- Un membre de la direction générale : la PVE reflète la stratégie et les valeurs
- La DRH, souvent propriétaire du document
- Le travel manager
- La direction financière
- Des utilisateurs clés et des assistant(e)s
- Les représentants du personnel (CSE)

Même si le document final ne fait que quelques pages, il doit résulter d'une consultation entre ces parties prenantes. La PVE est une réflexion commune qui aboutit à des règles, à un plan d'action pour les faire respecter, à un suivi des résultats et à des évolutions.

mooncard

03

Comment écrire une PVE ?

A. Définir les populations concernées

Pensez votre PVE en fonction des profils qui voyagent :

Voyageurs fréquents	Direction
Externes	Voyageurs occasionnels
Personnes en situation de handicap	Candidats au recrutement

Chaque population peut avoir une politique adaptée à ses contraintes et à ses besoins. Vérifiez aussi que la PVE est **compatible avec vos outils de réservation en ligne et vos moyens de paiement** : une règle qu'on ne peut pas paramétrer est rarement respectée.

B. Sur quelles bases établir les règles ?

Deux questions structurent la création ou la refonte d'une PVE : quels objectifs l'entreprise veut-elle atteindre ? Quels sont les comportements actuels des voyageurs ?

La PVE reflète une stratégie et des valeurs : restez cohérent. Une entreprise qui met en avant la qualité de vie au travail sera incohérente si elle refuse la 1re classe quand elle est moins chère que la 2de, ou si elle interdit le taxi pour un départ à 5 h du matin. La cohérence favorise l'application des règles.

Le contrôle de gestion et le travel manager apportent des données objectives sur les comportements (notes de frais, dépenses carte, appels d'assistance). Les assistant(e)s et voyageurs fréquents font comprendre les attentes.

Mesurez l'écart entre les règles actuelles ou à venir et les attentes des voyageurs : c'est ce qui facilitera la conduite du changement. Les éléments à analyser :

- les destinations des voyageurs ;
- le prix moyen d'une nuit d'hôtel dans les principales villes, et le taux de dépassement (en nombre et en montant) ;
- les extras en notes de frais (restauration, bar, salons) ;
- les dépenses de taxis et VTC ;
- les autres dépenses (cadeaux, pressing…) ;
- l'usage de trottinettes et vélos partagés ;
- vos possibilités de suivi : reporting, outils de réservation, notes de frais, cartes de paiement.

Pour connaître les attentes : entretiens, comparaison avec des entreprises similaires, accompagnement par un cabinet de conseil.

mooncard

04

De quoi doit parler la PVE ?

La PVE couvre la mobilité professionnelle dans son ensemble : dépenses, canaux de réservation, assurances, sécurité, nouveaux modes de déplacement. Certaines entreprises précisent même les plateformes autorisées ou non (location de logements entre particuliers, par exemple).

A. Assurances · B. Véhicule de location ou personnel · C. Repas · D. Hébergement · E. Aérien · F. Ferroviaire · G. RSE · H. Billets flexibles · I. Avances de frais · J. Dérogations · K. Fiscalité

A. Assurances

Connaissez vos contrats et ce que l'acheteur ou le travel manager a déjà négocié. Faites le point sur les assurances liées aux moyens de paiement fournis par l'entreprise et indiquez comment les utiliser pour être bien couvert en voyage.

C'est particulièrement utile pour les locations de courte durée : la franchise en cas d'accident peut être élevée, et les loueurs proposent systématiquement des assurances complémentaires, parfois utiles, parfois redondantes avec vos contrats ou avec l'assurance incluse dans la carte.

B. Location de véhicule ou véhicule personnel

Au-delà d'environ 200 km, il est souvent recommandé de louer un véhicule plutôt que de rembourser des indemnités kilométriques. Vérifiez la couverture des véhicules personnels utilisés pour un déplacement professionnel (assurance personnelle du salarié ou contrat de l'entreprise).

Amendes et désignation du conducteur Mis à jour

Pour une infraction commise avec un véhicule de l'entreprise, le représentant légal doit **désigner le conducteur** dans les 45 jours. À défaut, l'entreprise s'expose à une amende pour non-désignation.

Si l'entreprise prend en charge une amende due au comportement du conducteur, cette prise en charge est considérée comme un élément de rémunération, soumis à cotisations sociales.

Barème kilométrique

Si vous remboursez les trajets en véhicule personnel, appuyez-vous sur le barème kilométrique publié chaque année par l'administration fiscale, et précisez dans la PVE les justificatifs demandés (motif, trajet, distance, puissance fiscale du véhicule).

Astuce : un modèle Excel de relevé des frais kilométriques est disponible gratuitement sur mooncard.co, rubrique Ressources.

C. Déjeuner et dîner Chiffres 2026

Distinguez les repas **avec** et **sans invitation** de clients.

Repas sans invité. Pour fixer vos plafonds, partez des dépenses moyennes constatées dans vos notes de frais et des limites d'exonération URSSAF ci-contre. Pour le bien-être du collaborateur, vous pouvez autoriser le cumul des plafonds de la journée : un sandwich rapide le midi permet un vrai repas le soir. Mesurez l'impact financier avant de l'adopter.

Alcool. L'employeur doit protéger la santé et la sécurité de ses salariés (article L. 4121-1 du Code du travail) et peut limiter ou interdire l'alcool en déplacement, notamment si le salarié reprend la route (article R. 4228-20). Ces restrictions doivent être justifiées et proportionnées.

Repas avec invités. La loi ne fixe pas de plafond tant que la dépense reste raisonnable et cohérente avec l'activité. Plutôt qu'un montant, la PVE peut prévoir une autorisation préalable du manager.

Forfait journalier. Simple pour le voyageur et facile à contrôler. Deux modes de remboursement coexistent : aux frais réels ou au forfait. Au-delà des limites URSSAF, un forfait peut être requalifié en avantage en nature.

Limites d'exonération URSSAF 2026 (par repas)

Situation	Montant 2026
Repas au restaurant en déplacement	**21,40 €**
Repas hors des locaux, sans obligation de restaurant	**10,40 €**
Repas sur le lieu de travail (contraintes particulières)	**7,50 €**

Source : Service-Public Entreprendre, valeurs au 1er janvier 2026. Au-delà, l'indemnité forfaitaire peut être soumise à cotisations. Les remboursements aux frais réels, sur justificatifs, ne sont pas plafonnés par ces montants.

Grand déplacement

Lorsque le salarié ne peut pas rentrer chez lui chaque soir, des indemnités forfaitaires spécifiques s'appliquent (repas, logement et petit-déjeuner, avec un montant plus élevé à Paris et en petite couronne, et un abattement après 3 mois). Consultez les montants en vigueur sur urssaf.fr.

D. Hébergement

Chiffres 2025

La question qui revient : les plafonds par nuit, ou *city caps*, souvent différents d'une ville à l'autre. Pour les fixer, prenez en compte :

- les habitudes des voyageurs (prix moyens payés sur vos 20 premières destinations) ;
- le confort du voyageur ;
- les contrats négociés : un plafond incohérent avec les chaînes retenues n'a pas de sens ;
- l'image à renvoyer sur certaines destinations : en Asie, le standing de l'hôtel reflète la position du collaborateur.

Plafond fixe ou plafond dynamique ?

Prix fixes par ville, région ou pays : faciles à paramétrer dans les outils de réservation, de notes de frais et sur les cartes de paiement, simples à comprendre. Mais ils ignorent la réalité du marché au moment de réserver : un salon ou une faible disponibilité font grimper les prix.

Plafond dynamique, calculé par l'outil de réservation à partir du prix moyen constaté dans la ville au moment de réserver : plus juste, il responsabilise le voyageur. Vous pouvez toujours le combiner à une catégorie de chambre maximale. Tous les outils ne le proposent pas.

Repères de prix moyen par nuit en 2025

Zone	Prix moyen 2025
Paris	**239 €**
Île-de-France hors Paris	**105 €**
France entière	**133 €**

Source : In Extenso Tourisme, Culture & Hôtellerie, bilan 2025 (février 2026). Prix moyens toutes catégories d'hôtels confondues, haut de gamme compris : un plafond pour un hôtel 3 étoiles se situe en dessous.

D.1. Extras à l'hôtel

- **Room service :** mêmes règles que les repas sans invité. Distinguez-le dans la note de frais pour le suivi et la récupération de TVA.
- **Minibar :** peut être assimilé à un repas s'il n'y a pas eu d'autre repas ce jour-là, boissons alcoolisées exclues.
- **Pressing :** l'usage est de le prendre en charge au-delà de 4 nuits.

E. Transport aérien

La PVE indique le canal de réservation à privilégier : agence de voyages, outil de réservation en ligne de l'agence, autre canal. En cas de contrat avec une agence, seul ce canal devrait être autorisé.

E.1. Confort : exemple de PVE différenciée

Voyageurs fréquents. Économie sous 3 h de vol, Premium Economy sous 7 h, Business au-delà de 7 h.

Voyageurs occasionnels. Économie sous 7 h, avec accès au salon pour les vols de plus de 3 h ; Premium Economy au-delà de 7 h. Prévoyez une nuit supplémentaire à l'arrivée d'un long-courrier.

Candidats. Comme les voyageurs occasionnels.

Direction. Comme les voyageurs fréquents. Certaines entreprises ne fixent aucune limite.

E.2. Vols de nuit

Pour un vol de nuit de plus de 7 h, quelle que soit la population, il est recommandé d'autoriser la classe Business. Tous les outils de réservation ne savent pas automatiser cette règle.

E.3. Limites de prix

Deux références possibles : le prix moyen constaté au moment de la réservation, ou le prix le plus bas disponible, chacun avec une marge d'environ 10 %. Les vols avec escale sont souvent moins chers, mais ils allongent le trajet, augmentent la fatigue et émettent plus de CO_2 qu'un vol direct.

Partir d'un aéroport et revenir par un autre peut faire baisser le prix, à condition que les transferts se fassent en transports en commun : avec un véhicule personnel et un parking remboursés, l'économie disparaît.

E.4. Délais d'anticipation

Réserver au moins 15 jours avant le départ permet d'obtenir de meilleures conditions.

E.5. Programmes de fidélité

Certaines entreprises interdisent les cartes de fidélité personnelles, de peur que les salariés choisissent des vols plus chers. Cette règle est souvent inutile : les plafonds de prix et le contrôle suffisent à éviter les dérives.

F. Transport ferroviaire

Voyageurs occasionnels et candidats : la 2de classe est d'usage. La 1re peut être autorisée si elle est moins chère et si le billet a peu de chances d'être modifié.

Voyageurs fréquents et direction : la 1re classe est privilégiée.

Un tarif flexible en 1re classe peut se justifier si le risque de modification est élevé (plus de 10 % des trajets) ou si les délais de réservation sont courts (moins de 7 jours). Simulez toujours l'impact budgétaire.

G. RSE

La PVE peut refléter les engagements de l'entreprise en matière d'environnement. Les recommandations les plus courantes :

- préférer le train à l'avion dès qu'une alternative ferroviaire raisonnable existe ;
- privilégier les vols directs et les compagnies dont les émissions par passager sont plus faibles ;
- choisir des hôtels labellisés ou des chaînes retenues pour leurs engagements RSE ;
- recommander la visioconférence selon l'objectif de la réunion, sa durée, le nombre de rencontres précédentes et le type de réunion (présentation, atelier, signature, première rencontre).

La plupart des outils de réservation affichent les émissions de CO_2 de chaque vol.

Ce qui a changé depuis 2022

- **Vols intérieurs courts :** depuis 2023, la loi Climat et résilience interdit les vols intérieurs lorsqu'une alternative en train de moins de 2 h 30 existe. Seules quelques liaisons sont concernées, mais la règle « train sous 2 h 30 » est devenue une référence pour les PVE.
- **Carburants d'aviation durables :** le règlement européen ReFuelEU impose une part minimale de carburant durable (SAF) : 2 % depuis 2025, 6 % en 2030, 20 % en 2035, 70 % en 2050. Ce surcoût se retrouve en partie dans le prix des billets.
- **Mesure des émissions :** les déplacements professionnels font partie des émissions indirectes (scope 3) que les entreprises doivent mesurer dans leurs bilans carbone réglementaires ou leur rapport de durabilité. Voir le chapitre 06.

Ces recommandations ne doivent pas se faire au détriment de la sécurité ni du bien-être : si les transports en commun conviennent pour rejoindre un aéroport en journée, mieux vaut recommander un taxi ou un VTC pour le même trajet après 21 h.

H. Billets remboursables ou flexibles ?

Pour trancher, analysez les délais de réservation constatés et visés, les taux de modification réels, la nature des déplacements et les destinations. Une tendance se dégage : billet non remboursable à l'aller, plus flexible au retour.

I. Avances de frais

Selon les moyens de paiement fournis, une avance de frais est parfois nécessaire. La PVE précise alors les conditions de demande, les modalités de remboursement et les justificatifs. La gestion des avances est complexe et coûteuse : mieux vaut équiper les collaborateurs de **cartes de paiement professionnelles**, physiques ou virtuelles, et payer les prestations au moment de la réservation. Le salarié n'avance plus d'argent, et la dépense est rapprochée automatiquement de son justificatif.

J. Processus de dérogation

Toute règle a ses exceptions. Qui peut accorder une dérogation (manager, membre du comité de direction) ? Pour quels besoins (urgence, impossibilité de respecter les délais) ? Pour quels événements (visite client, rendez-vous prospect ou fournisseur) ? Formalisez ce processus et suivez les dérogations dans vos indicateurs.

K. Focus sécurité et fiscalité

Le risque routier est l'une des premières causes d'accidents du travail. La PVE peut fixer une distance ou une durée au-delà de laquelle le véhicule personnel est interdit, au profit du train puis d'une location, d'un taxi ou d'un VTC.

Un hébergement réservé par l'entreprise permet de savoir où se trouve le collaborateur en cas de problème. S'il loge chez un proche, prévoyez une collecte d'informations sur le lieu de séjour. Son indemnisation, sans facture, est plus délicate : faites valider le montant et son traitement social par votre expert-comptable.

Pour limiter le risque fiscal, chaque dépense remboursée doit être justifiée : preuve de paiement et facture ou note détaillée. Un justificatif photographié ou numérisé selon les règles en vigueur a la même valeur que l'original papier.

Facturation électronique Nouveau

Depuis le 1er septembre 2026, toutes les entreprises assujetties à la TVA en France doivent pouvoir recevoir des factures électroniques. Les fournisseurs de voyage qui facturent l'entreprise (agences, hôtels, loueurs) passent progressivement à l'émission électronique : les grandes entreprises et ETI depuis septembre 2026, les PME et micro-entreprises à partir de septembre 2027. Anticipez avec vos fournisseurs et votre plateforme de réception.

mooncard

05

Vers une PVE innovante

Pour rappel, lors d'un déplacement professionnel, l'entreprise est responsable de son collaborateur du moment où il quitte son domicile jusqu'à son retour, y compris s'il a ajouté une parenthèse personnelle au voyage.

A. Les nouvelles mobilités urbaines

Trottinettes, scooters et vélos en libre-service sont pratiques et économiques, mais pas sans risque. L'entreprise doit prendre position sur leur usage professionnel et leurs conditions (casque, gants…), et vérifier avec son assureur la couverture de ces pratiques.

B. Télétravailleurs nomades

Certains collaborateurs travaillent à distance depuis des lieux qui changent, parfois dans une autre région ou un autre pays, selon les règles de l'entreprise. Pour cette population en croissance depuis la crise sanitaire, posez-vous la question des risques et des règles spécifiques : sécurité, assurance, frais pris en charge, obligations sociales et fiscales en cas de travail à l'étranger.

C. Bleisure

Le *bleisure* (contraction de *business* et *leisure*) consiste à prolonger un déplacement professionnel par un séjour personnel. La PVE peut préciser ce qui est autorisé, ce qui est pris en charge ou non, et le processus à suivre : le collaborateur signale son intention, accepte les risques liés à la partie personnelle et obtient l'accord de l'entreprise.

L'entreprise ne prend en charge que la partie professionnelle du déplacement ; le reste peut constituer un avantage en nature.

mooncard

06

La place du voyage bas carbone

Comment inciter ses collaborateurs à réduire leur impact environnemental

Les bonnes pratiques d'une PVE bas carbone

- Proposer la visioconférence dès l'outil de réservation, avec un rappel des règles.
- Réduire le nombre de participants aux réunions en présentiel.
- Regrouper les déplacements : voir deux clients proches en un seul voyage.
- Privilégier les vols directs les moins émetteurs.
- Préférer le train à l'avion pour les trajets intérieurs, en retenant un seuil clair (par exemple : train obligatoire sous 3 h 30 ou 4 h de trajet).
- Comparer les trajets types train et avion porte à porte : attente à l'aéroport, transferts vers le centre-ville, temps de travail possible à bord.
- Recommander les transports en commun selon les villes (à valider avec la sûreté) et les horaires.
- Encourager le covoiturage et les mobilités douces pour les petits trajets, en rappelant les règles de sécurité.
- Privilégier les hôtels écoresponsables.
- Favoriser les taxis et VTC électriques ou hybrides.

Le trajet domicile-travail n'est pas un déplacement professionnel, mais il pèse lourd dans les accidents du travail. Un volet dédié dans la PVE peut être utile.

Le cadre réglementaire en 2026 Mis à jour

- **Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) :** obligatoire pour les entreprises de plus de 500 salariés (250 en outre-mer), tous les 4 ans. Depuis 2023, il doit inclure les émissions indirectes significatives (scope 3), dont les déplacements professionnels.
- **Rapport de durabilité (CSRD) :** la réforme européenne « Omnibus » finalisée début 2026 resserre son champ aux entreprises de plus de 1 000 salariés réalisant plus de 450 M€ de chiffre d'affaires. Pour ces entreprises, les déplacements professionnels font partie des émissions à publier.
- **Pour toutes les autres :** même sans obligation, les grands donneurs d'ordre et les acheteurs publics demandent de plus en plus à leurs fournisseurs des données carbone. Une PVE outillée permet de les produire sans effort.

La première édition de ce guide prédisait qu'une compensation carbone des voyages deviendrait obligatoire. Ce n'est pas le cas : c'est la **mesure** et la **réduction** des émissions qui se sont imposées, plutôt que la compensation.

mooncard

07

S'assurer de la réussite de la PVE

La PVE fixe les règles, encore faut-il qu'elles soient respectées pour servir les objectifs de l'entreprise.

A. Facteurs clés de succès

- Définir et afficher clairement les objectifs.
- Identifier les écarts entre objectifs, règles cibles et pratiques actuelles.
- Connaître sa cible : profil, fréquence de déplacement, enjeu du déplacement pour l'activité.
- Simuler les impacts budgétaires.
- Construire la PVE avec l'ensemble des acteurs : voyageurs, assistant(e)s, comptables, contrôleurs de gestion, managers, RH, représentants du personnel.
- Laisser de la flexibilité tout en fixant des limites : un plafond, sans imposer un hôtel.
- Identifier tôt les influenceurs, positifs ou négatifs, et les associer au projet.
- Expliquer la nouvelle PVE et communiquer en amont : formats variés (vidéos, fiches), plusieurs temps de communication.
- Rappeler régulièrement les règles, en valorisant les bons comportements et en signalant les dérives.
- Suivre l'impact de la PVE et faire de la pédagogie via des ambassadeurs. Le reporting intègre des indicateurs dédiés.

Intégrer la PVE dans les outils

La PVE doit se retrouver dans tous les systèmes : l'outil de réservation au moment de réserver, et les moyens de paiement au moment de payer. Certaines cartes de paiement professionnelles permettent de paramétrer des plafonds par montant, par catégorie de dépense, par jour ou par collaborateur : c'est le levier le plus simple pour faire respecter les règles sans contrôle a posteriori.

B. Contrôle des frais

Les frais sont remboursables s'ils sont engagés dans le cadre de la mission. Le collaborateur reste responsable de leur justification.

Les moyens de paiement simplifient aussi la gestion au retour : intégration automatique des dépenses, justificatifs photographiés au moment du paiement, moins d'erreurs. Le voyageur gagne du temps, le manager contrôle plus facilement et la comptabilité est simplifiée.

mooncard

08

L'œil de l'expert

CBT Conseil, cabinet de conseil spécialisé dans la mobilité, partage ses conseils pour une PVE performante.

Retour d'expérience : plus une PVE est contraignante, plus les salariés multiplient les notes de frais. Et plus elle est souple, plus l'entreprise fait d'économies.

La PVE doit être applicable. Elle s'appuie sur la réalité du terrain, la culture d'entreprise et la réalité économique, et elle doit pouvoir se traduire dans les outils des collaborateurs. La réalité du terrain s'obtient par l'analyse des données, des groupes de travail avec les utilisateurs et les retours d'expérience.

La PVE doit être compréhensible. Formats variés (vidéo, mises en situation), un document A4 avec des annexes, et l'essentiel sur une page.

La PVE doit être largement diffusée, avant comme après sa rédaction, et ne pas laisser de place à l'interprétation.

La PVE doit être mise à jour régulièrement pour suivre les objectifs de l'entreprise, le marché et les attentes des collaborateurs. Une trame générale avec des annexes facilite ce travail.

La RSE peut faire partie de la PVE et rappeler les engagements de la direction en matière de mobilité durable, d'autant que les émissions des déplacements figurent déjà dans les données extra-financières de nombreuses entreprises.

La PVE doit encadrer le bleisure, qu'elle l'autorise ou non, pour limiter les risques assurantiels. Spécifiez le processus, avec une décharge du collaborateur pour la partie personnelle du séjour.

Plus largement, la PVE reflète l'ADN de l'entreprise. Elle répond à des enjeux économiques, RSE et de contrôle, sans oublier le confort des voyageurs et la raison de leur déplacement : contribuer à la performance de l'entreprise.

mooncard

09

Conclusion

La politique voyage ne doit pas être vue uniquement comme un recueil de règles de contrôle. Bien pensée, elle fait travailler les directions ensemble, partage la culture et les objectifs de l'entreprise, et donne la parole aux collaborateurs.

Pour être efficaces, les règles doivent être applicables, partagées et largement communiquées. Si la nouvelle PVE s'éloigne beaucoup des usages actuels, prévoyez un vrai accompagnement du changement.

La PVE est aussi l'occasion de suivre de nouveaux indicateurs : utilisation des contrats négociés, comportements des voyageurs, habitudes de consommation, émissions de CO_2, nouveaux usages.

Pour aller plus loin : la PVE peut comporter une annexe dédiée aux séminaires, conventions et événements d'entreprise (MICE : *Meetings, Incentives, Conferences, Events*), selon l'organisation de l'entreprise.

mooncard

Annexe 1

Les questions à se poser pour rédiger une politique voyage efficace

- Quels sont les objectifs de l'entreprise avec cette PVE : économies, confort, RSE ?
- Que se passe-t-il réellement aujourd'hui ? Travaillez à partir de données chiffrées et d'entretiens.
- Quels écarts entre les règles écrites, les usages et les attentes des voyageurs ?
- Quels impacts des nouvelles règles : financiers, image auprès des collaborateurs et des candidats, environnement ?
- Quelles spécificités pour mes déplacements ? (en Asie, par exemple, l'image compte davantage)
- Quelle position sur le bleisure, et comment l'écrire explicitement ?
- Quelles règles fiscales et sociales surveiller ? Repas d'affaires et titres-restaurant, indemnités kilométriques, trajets domicile-travail et télétravail, hébergement sans facture…
- Quelle position sur le covoiturage, y compris avec un véhicule de fonction ou de service ?
- Quels moyens de transport privilégier : transports en commun, VTC (à partir de quelle distance), véhicule personnel ?
- Quels contrats ont été souscrits, et faut-il les mettre en avant dans la PVE ou seulement dans les outils ?
- Comment la PVE sera-t-elle appliquée (paramétrage des outils et des cartes) et suivie (reporting, indicateurs) ?
- Qui est le propriétaire de la PVE ?
- Comment sera-t-elle diffusée auprès des salariés ?
- Est-elle simple à comprendre et facile d'accès, même en déplacement ?
- Qui intégrer au groupe de travail : RH, contrôle de gestion, travel management, assistant(e)s, voyageurs, représentants du personnel ?
- Comment mesurer les émissions de CO_2 des déplacements, et qui en a besoin (bilan carbone, clients, appels d'offres) ?
- Comment et à quelle fréquence la PVE sera-t-elle mise à jour ?

mooncard

Annexe 2

Exemples de PVE selon l'objectif (1/2)

Item	Objectif confort	Objectif économies	Objectif RSE
Anticipation aérien	15 jours minimum	15 jours minimum	Non applicable
Anticipation train	Aucune si tarifs professionnels (idéalement 2-3 jours pour choisir sa place)	15 jours, tarifs semi-flexibles	Non applicable
Hébergement (confort)	3 étoiles, voire 4 dans certains pays. Chambre double. Location entre particuliers autorisée si besoin identifié, pour 2-3 nuits minimum	2-3 étoiles selon les destinations	Hôtels de chaînes engagées ou avec un label reconnu
Hébergement (plafond)	Pas de plafond fixe : dépassement toléré de 10 % du prix moyen au moment de la réservation, ou moyenne des prix réellement payés sur vos principales destinations	Plafond par ville. Exemple : Paris 160-180 €, grandes métropoles 110-130 €, autres villes 90-100 €	Pas de plafond fixe : prix des hôtels labellisés au moment de la réservation
Room service	Comme la politique repas	Comme la politique repas	Non applicable
Pressing	Uniquement au-delà de 4 nuits, limité à un lavage	Non autorisé	Non autorisé
Minibar	Une boisson non alcoolisée autorisée	Non autorisé	Non applicable

Les plafonds d'hébergement sont des exemples à recaler sur vos propres données et sur les prix moyens 2025 (Paris 239 €, France 133 €, toutes catégories confondues).

mooncard

Annexe 2

Exemples de PVE selon l'objectif (2/2)

Item	Objectif confort	Objectif économies	Objectif RSE
Autres extras	Non autorisés sauf accord préalable du manager	Non autorisés	Non applicable
Billetterie avion	Business pour les vols de plus de 6 h ou de nuit	Business au-delà de 7 h pour les voyageurs fréquents. Sinon, une nuit supplémentaire pour récupérer. Compagnies à bas coût autant que possible	Vols directs, compagnies les moins émettrices. Train obligatoire si une alternative existe sous le seuil fixé
Accès salon	Oui, hors Business, pour les vols de plus de 3 h	Non	Non
Bagages supplémentaires	Non	Oui si compagnie à bas coût et déplacement de plus de 3 jours	Non
Restauration à bord	Oui si compagnie à bas coût (comme la politique repas)	Oui si compagnie à bas coût	Oui si compagnie à bas coût
Billetterie train	Tarifs professionnels, 1re classe	Tarifs semi-flexibles, 2de classe. 1re autorisée si moins chère ou au même prix	Inciter systématiquement à la visioconférence quand c'est possible
Déjeuner	20-25 € dans les grandes villes, 17-20 € ailleurs, sans alcool	Aligné sur la limite URSSAF : 21,40 €	Non applicable
Dîner	30-35 €	25 € dans les grandes villes, 22 € ailleurs	Non applicable
Forfait jour repas	Oui, jusqu'à 80-100 % du cumul des plafonds repas	Non autorisé	Non applicable

Montants indicatifs, à adapter à vos données. Limite d'exonération URSSAF 2026 pour un repas au restaurant en déplacement : 21,40 €.

mooncard

Mettez votre politique voyage directement dans la carte

Mooncard est une fintech française spécialisée dans la gestion des dépenses professionnelles. Ses cartes de paiement professionnelles Visa, physiques ou virtuelles, se paramètrent selon vos règles : plafonds, catégories de dépenses, jours d'utilisation, par collaborateur ou par équipe.

Chaque dépense est automatiquement enrichie, le justificatif est capturé dès le paiement et l'écriture comptable est préparée. Les notes de frais et les indemnités kilométriques sont gérées dans la même application.

Votre PVE n'est plus seulement un document : elle s'applique au moment du paiement, et vous suivez son respect en temps réel.

Mooncard accompagne des milliers d'entreprises privées ainsi que des collectivités et établissements publics.

Demander une démo · mooncard.co