

Modèle de politique de voyage d'entreprise

Document interne à personnaliser—Version [X.X]—Dernière mise à jour : [JJ/MM/AAAA]

Mode d'emploi

Ce modèle vous aide à rédiger rapidement une politique de voyage claire et applicable. Suivez ces quelques étapes :

1. **Remplacez tous les champs entre crochets [...]** par vos informations réelles (nom de l'entreprise, plafonds, délais, responsables).
2. **Alignez vos plafonds sur le cadre URSSAF** en vigueur pour sécuriser vos remboursements et éviter les requalifications.
3. **Complétez les tableaux courts** dédiés aux plafonds et aux circuits de validation.
4. **Ancrez la politique dans un cadre opposable** : annexe au règlement intérieur, note de service, ou charte diffusée officiellement.
5. **Faites valider le document** par les parties prenantes (Achats, Finance, RH, Sécurité, RSE), puis diffusez-le et collectez les accusés de prise de connaissance.

 **Astuce** : rédigez en langage simple, sans jargon. Un document facile à lire est un document appliqué.

Tableau de première réflexion (CT/CA)

Avant de rédiger la moindre règle, cadrez vos arbitrages rubrique par rubrique. Pour chaque poste, positionnez votre curseur entre une logique de **contrôle** (CT), centrée sur la maîtrise budgétaire, et une logique de **confort** (CA), centrée sur l'expérience collaborateur.

Rubrique	Approche contrôle (CT)	Approche confort (CA)	Votre arbitrage
Vol court-courrier	Classe économique imposée	Premium selon la durée	[À définir]
Vol long-courrier	Économique ou premium plafonné	Affaires au-delà de [X] h	[À définir]

Train	2nde classe par défaut	1ère sous conditions	[À définir]
Hôtel	Plafond strict par zone	Plafond souple grandes métropoles	[À définir]
Réservation	Canal officiel obligatoire	Liberté encadrée	[À définir]
Validation	Systématique	Automatique si conforme	[À définir]
Bleisure	Non autorisé	Autorisé sous conditions	[À définir]

Cette matrice justifie chaque règle par un objectif clair. Résultat : une politique mieux acceptée et plus facile à faire respecter.

1. Objet de la politique

La présente politique de voyage définit les règles, procédures, et responsabilités encadrant les déplacements professionnels des collaborateurs de **[NOM DE L'ENTREPRISE]**. Elle vise à :

- Maîtriser les coûts de mobilité et garantir la prévisibilité budgétaire.
- Assurer la sécurité des voyageurs (duty of care).
- Simplifier et harmoniser les processus de réservation, de validation, et de remboursement.
- Répondre aux objectifs de conformité, notamment au regard du cadre URSSAF.
- Contribuer aux engagements RSE de l'entreprise, en particulier la réduction de l'empreinte carbone.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- ☐ L'ensemble des salariés en CDI et CDD.
- ☐ Les stagiaires et alternants rémunérés.
- ☐ Les sous-traitants et prestataires missionnés par l'entreprise.
- ☐ [Autre : préciser].

Elle couvre tout déplacement professionnel entraînant un trajet supérieur à **[X km / X heures]** depuis le site de rattachement, avec ou sans nuitée, sur le périmètre **[national / européen / international]**.

Segmentation par profil de voyageur :

Profil	Description	Règles applicables
Collaborateur sédentaire	Déplacements ponctuels	Validation systématique préalable
Collaborateur itinérant	Déplacements fréquents	Ordre de mission permanent, validation allégée
Dirigeant / cadre dirigeant	[Préciser]	[Préciser]

3. Rôles et responsabilités

Acteur	Responsabilité principale
Collaborateur voyageur	Respecter la politique, réserver via le canal officiel, conserver les justificatifs
Manager (N+1)	Valider les demandes, contrôler la conformité, arbitrer les exceptions
Travel manager	Piloter la politique, suivre les indicateurs, gérer les prestataires
Service Finance / Comptabilité	Contrôler et rembourser les notes de frais
Service Sécurité / RH	Assurer le duty of care et l'assistance

4. Règles de réservation

- Toute réservation (transport et hébergement) s'effectue **exclusivement via [le canal officiel / la plateforme de réservation / l'agence de voyage]**.
- Une réservation hors canal officiel expose au **non-remboursement** et prive le voyageur de l'assistance et du suivi de sécurité.
- Délai minimal de réservation : **[X jours]** avant le départ pour capter les meilleurs tarifs.
- Informations obligatoires à la réservation : [numéro de mission, centre de coûts, service].

Formulation type : « Toute réservation de transport ou d'hébergement doit être effectuée via [canal officiel] au moins [X jours] avant la date de départ. Les réservations réalisées en dehors de ce canal ne seront pas remboursées, sauf exception validée au préalable. »

5. Transports

5.1 Avion

- Classe économique obligatoire pour tout vol inférieur à **[X heures]**.
- Classe [premium / affaires] autorisée au-delà de **[X heures]**, sur validation.
- Compagnies à privilégier : **[préciser ou renvoyer à la plateforme]**.

5.2 Train

- Le train est le mode à privilégier pour tout trajet inférieur à **[X heures]**, dans une logique de réduction carbone.
- 2nde classe par défaut ; 1ère classe autorisée uniquement sur justification (trajet long ou abonnement professionnel).

5.3 Voiture

- **Véhicule personnel** : remboursement au barème kilométrique en vigueur, calculé depuis le site de rattachement.
- **Véhicule de société** : usage professionnel uniquement ; carte carburant interdite les week-ends, jours fériés, et pour un usage personnel.
- **Location** : catégorie [compacte / intermédiaire] selon le nombre de passagers ; restitution obligatoire avec le plein ; ne pas souscrire d'assurance excédentaire redondante.

5.4 Taxi / VTC

- Usage restreint, autorisé uniquement en l'absence de transports en commun adaptés.

À retenir : les amendes restent à la charge exclusive du conducteur.

6. Hébergement

- Plafond par nuitée (nuit + petit-déjeuner) selon la zone géographique—voir tableau ci-dessous.

- Priorité aux établissements partenaires via **[le canal officiel]**.
- Services couverts : nuit, petit-déjeuner, [parking, Wi-Fi].

Zone géographique	Plafond par nuitée (à compléter)
Grande métropole	[Montant]
Autres villes	[Montant]
International	[Montant par zone]

7. Repas et frais annexes

- Remboursement sur justificatif conforme (facture avec TVA), dans la limite des plafonds alignés sur le cadre URSSAF.
- Repas avec invités externes : autorisation préalable et liste des participants requises.
- **Dépenses exclues** : exemple : alcool, dépenses personnelles.

Type de repas	Plafond (à compléter)
Repas seul en déplacement	[Montant]
Repas avec invités	[Montant]

8. Notes de frais et justificatifs

- Saisie **[mensuelle]** des notes de frais avec justificatifs numérisés lisibles.
- Chaque dépense doit être accompagnée d'un reçu, d'une facture, ou d'une confirmation de réservation.
- Délai de soumission : au plus tard **[X jours]** après le retour.
- Délai de prescription : les frais soumis au-delà de **[X mois]** ne sont plus remboursés.
- Délai de remboursement cible : **[X jours]**.

Formulation type : « Le collaborateur soumet sa note de frais, accompagnée de tous les justificatifs, au plus tard [X jours] après son retour. Toute dépense non justifiée ne sera pas remboursée. »

9. Validation et exceptions

Circuit de validation à compléter :

Situation	Valideur	Délai
Demande conforme à la politique	[Automatique / N+1]	[X jours]
Dépassement de plafond	[N+1 / N+2]	[X jours]
Déplacement international	[Direction]	[X jours]
Demande d'exception	[Direction]	[X jours]

- Les demandes conformes suivent un circuit **automatisé**.
- Tout dépassement déclenche une **validation managériale**.
- Une demande d'exception doit être **justifiée par écrit** et approuvée avant toute réservation.

10. Sécurité et duty of care

La sécurité des collaborateurs en déplacement relève d'une obligation légale de l'employeur.

- Consultez les sources d'information fiables **avant** tout départ (situation du pays, recommandations).
- Emportez les informations indispensables : numéro d'assistance, numéro de police d'assurance voyage.
- En cas d'urgence (accident, problème de santé, instabilité), contactez **[le numéro d'urgence 24/7]**.
- La réservation via le canal officiel garantit la **localisation** du voyageur et l'accès à l'assistance.

Contacts d'urgence :

Type	Contact (à compléter)
Assistance voyage 24/7	[Numéro]
Numéro de police d'assurance	[Référence]

Référent sécurité interne	[Nom / contact]
---------------------------	-----------------

11. Déplacements internationaux

- Approbation préalable obligatoire par **[la Direction / le responsable désigné]**.
- Types de tarifs autorisés : **[restreints / semi-flexibles]** selon la destination.
- Vérification des formalités : visa, vaccins, couverture d'assurance internationale.
- Consignes santé post-voyage : **[protocole applicable]**.
- Prise en compte des barèmes de grand déplacement pour les repas et l'hébergement à l'étranger.

12. Dépenses non remboursables

Les dépenses suivantes ne sont **jamais** prises en charge :

- Minibar, alcool, tabac.
- Journaux, magazines, divertissements personnels.
- Blanchisserie (hors déplacement de longue durée validé), pourboires.
- Amendes et contraventions.
- Toute dépense sans justificatif conforme.
- [Autre : préciser].

13. Révision de la politique

- Cette politique est révisée **[une fois par an]** ou en cas d'évolution réglementaire (mise à jour des barèmes URSSAF, par exemple).
- Le travel manager pilote la révision, en coordination avec les parties prenantes.
- Toute mise à jour est communiquée à l'ensemble des collaborateurs via **[canal de diffusion]**.

14. Accusé de prise de connaissance

*Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance de la politique de voyage de **[NOM DE L'ENTREPRISE]** (version [X.X]) et m'engage à en respecter les règles.*

Champ	À compléter
Nom et prénom	
Fonction / service	
Date	
Signature	