



POLITIQUE VOYAGE

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

À QUOI ÇA SERT ?

La politique voyage est un outil permettant à l'employeur de définir des règles concernant l'organisation des déplacements professionnels de ses collaborateurs.

Habituellement, il est utilisé pour maîtriser les dépenses en lien avec les déplacements professionnels. Il peut également être rédigé pour permettre de réduire les émissions générées par ces déplacements, en encourageant la réduction de leur nombre et des pratiques de mobilité vertueuses.

QUELS OUTILS MOBILISER ?

La politique voyage est un rapport accessible à tous. Des versions plus pédagogiques, type infographies, peuvent également être utilisées pour la partage.

Certains outils de gestion RH proposent des modules permettant de conseiller les collaborateurs dans la réservation de leur déplacements professionnels, mais aussi de les mettre en relation pour faire du covoiturage par exemple.

NOS RECOMMANDATIONS

Quelques règles peuvent être envisagées afin de réduire l'impact des déplacements professionnels :

- Privilégier les réunions en distanciel lorsque cela est possible et que le déplacement n'apporte pas de plus-value
- Optimiser le nombre de personnes devant réaliser le déplacement
- Encourager le covoiturage dans le cadre des déplacements professionnels
- Mettre en place des mesures financières incitatives
- Privilégier le train à l'avion : il est possible de fixer une durée de trajet en deçà de laquelle l'avion est interdit
- Éviter la classe affaire
- Mettre en place une Charte du bon conducteur avec des principes d'éco-conduite, pour l'utilisation des véhicules de la flotte

QUELLE MÉTHODE UTILISER ?

Afin de bien identifier les types de déplacements réalisés, il est recommandé de réaliser une enquête auprès des collaborateurs. Cela permettra également d'identifier les leviers d'action les plus adaptés.

Il s'agit ensuite de définir les règles suivantes :

- Raisons justifiant un déplacement
- Type de transport ou de logement à privilégier (mode, classe, politiques environnementales)
- Budget à ne pas dépasser (transport, logement, restauration)
- Compagnies recommandées
- Règles de sécurité personnelle et matérielle
- Modalités de validation interne et de remboursement des frais s'ils sont avancés

QUELLES ÉTAPES SUIVRE ?

- 1 Fixer ses objectifs : réduction des coûts, de l'empreinte environnementale, ...
- 2 Définir le besoin : quels sont les types de déplacement réalisés habituellement ?
- 3 Rédiger l'ensemble des règles (transports, logement, repas, cadeaux, etc.)
- 4 Faire valider la politique aux représentants du personnel pour tester sa compréhension
- 5 Communiquer auprès de tous les collaborateurs concernés