

Optimisation de la **gestion de vos dépenses**

Nos conseils pour élaborer une politique de remboursement

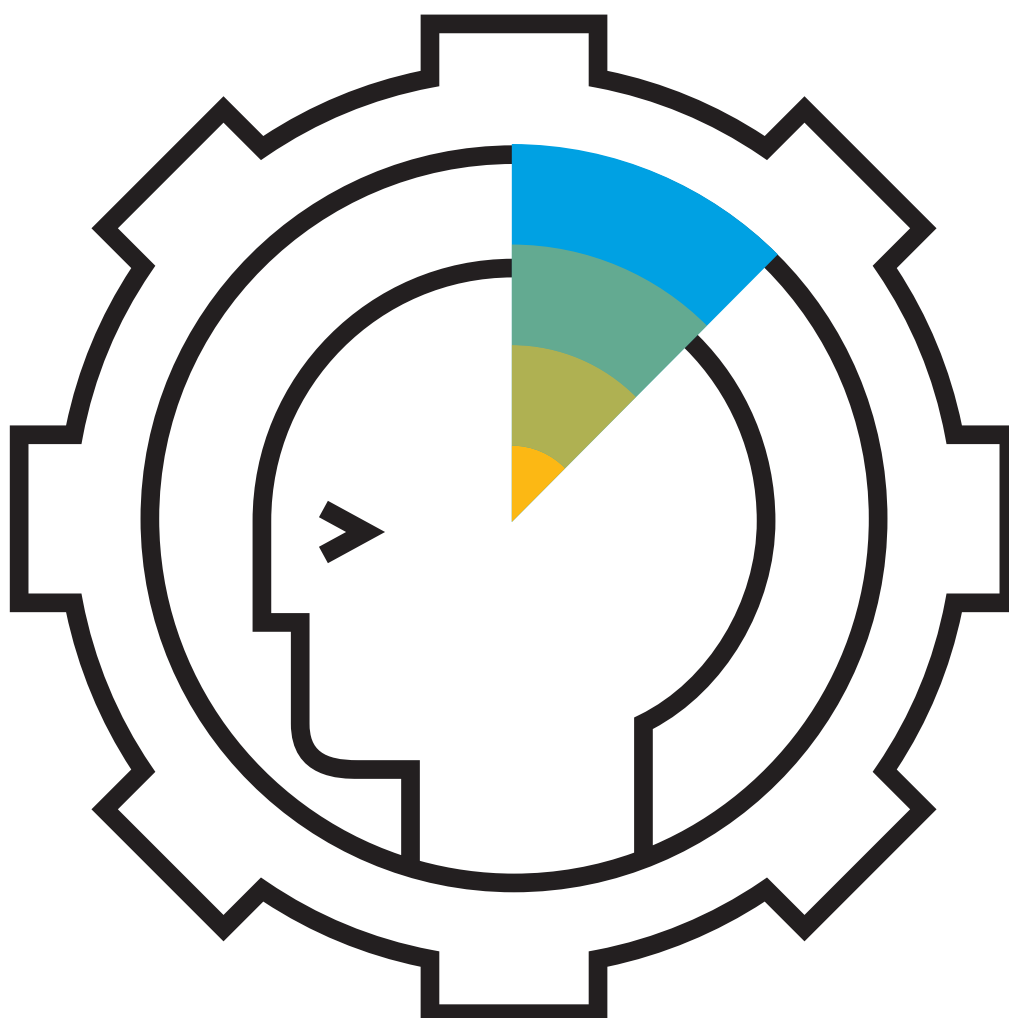


Table des matières

- 4** Optimisation de la gestion de vos dépenses
- 6** Exemple de modèle de politique de gestion des dépenses
- 7** Comment utiliser ce modèle
- 10** Besoin d'une assistance complémentaire ?
Il suffit de demander !

Il peut s'avérer fastidieux d'élaborer une politique de gestion des dépenses, mais sachant que près de 20 % des déplacements et frais professionnels sont non conformes¹, le jeu en vaut la chandelle. Voici quelques conseils et un modèle pour vous aider à démarrer.

1 *Travel & Entertainment Expense Management Report (Rapport sur la gestion des frais de déplacement et de divertissement)*, Aberdeen Group, August 2006

Optimisation de la gestion de vos dépenses

1. BANNIR LE JARGON

Rédigez votre politique en énonçant les principes de base, et n'hésitez pas à la réviser ultérieurement. Avant de la publier, pensez à simplifier les termes utilisés et à éviter le jargon pour plus de clarté. Il faut éviter le jargon pour être sûr d'être compris par vos collaborateurs. Plus elle sera compréhensible plus vos chances qu'elle soit suivie seront grandes.

2. HONORER LE PRINCIPE D'ÉQUITÉ

Personne ne devrait avoir à payer de sa poche si les dépenses restent raisonnables. Élaborez une politique globalement considérée comme équitable, et veillez à ce qu'elle soit accessible à tous et facile à suivre.

3. ENCOURAGER LA PARTICIPATION

Obtenez l'appui de vos collaborateurs avant de mettre en œuvre votre politique. Demandez aux membres de votre équipe de participer à son élaboration, de sorte qu'ils comprennent mieux l'intérêt de la démarche et soient plus enclins à respecter les règles et à encourager les autres à faire de même.

4. FAIRE PREUVE DE BON SENS

Une politique standard ne pourra pas nécessairement s'appliquer à l'échelle de toute une entreprise. Rédigez la vôtre pour guider la conduite de vos collaborateurs, tout en tenant compte des spécificités locales (coûts des nuits d'hôtel plus élevés dans certaines villes, par exemple). Vous pourriez notamment inclure un tableau des taux régionaux acceptables ou utiliser un système mettant en évidence les réservations non conformes. Vous pourrez ainsi éviter toute mauvaise surprise.

5. DÉFINIR DES RÈGLES COMMUNES

À moins d'avoir une bonne raison d'établir des règles distinctes pour différentes catégories de personnes, élaborez une politique applicable à l'ensemble de votre personnel. Veillez à ce qu'elle soit simple et équitable. Les politiques globales sont également plus faciles à mettre en œuvre, à gérer et à contrôler.

6. GARANTIR LA FACILITÉ D'ACCÈS

Votre politique, aussi équitable soit-elle, ne pourra être respectée si vous n'assurez pas sa visibilité. Adressez-la par e-mail à vos employés, utilisez des panneaux d'affichage ou votre intranet pour la diffuser, ou remettez un exemplaire à chaque personne.

7. SOULIGNER LES ASPECTS POSITIFS

La mise en œuvre d'une nouvelle politique demande une période d'adaptation pour les collaborateurs. Vous pouvez par exemple organiser une session de formation afin que chacun puisse en appréhender les avantages et les objectifs. Si la politique mise en place est compréhensible par tous, le processus d'approbation des notes de frais en sera certainement simplifié.

8. INCITER LES RESPONSABLES À DONNER L'EXEMPLE

Alors que près de 20 % des notes de frais incluent des dépenses non conformes, il est pertinent de vouloir agir pour réduire ce pourcentage. Les responsables chargés d'approuver les dépenses étant en première ligne de défense, dans le processus de traitement des notes de frais, il est important de le faire adhérer à votre politique. La définition d'objectifs de gestion de la conformité peut ainsi contribuer à réduire le nombre de notes

de frais non conformes. De la même manière, la sensibilisation des responsables au contenu, à l'importance de la conformité et aux raisons motivant la mise en œuvre de la politique peut les aider à appliquer en toute confiance les règles établies.

9. PRENDRE EN COMPTE L'ASPECT ÉMOTIONNEL

Ne négligez pas la dimension émotionnelle des notes de frais. Généralement, les employés avancent les frais professionnels et s'attendent donc à être remboursés le plus vite possible. D'où l'intérêt de miser sur un système qui leur permettra de soumettre facilement et rapidement leurs notes de frais, et de suivre l'état d'avancement de leur traitement, tout en accélérant le processus de remboursement.

« Généralement, les employés **avancent** les frais professionnels et s'attendent donc à être remboursés le plus vite possible ».

10. ENVISAGER DES OUTILS LOGICIELS PRATIQUES

La mise en œuvre d'une politique de gestion des dépenses ne représente qu'une première étape. Vous pourriez ensuite envisager d'acquérir des outils pour gérer efficacement le processus complet de gestion des notes de frais.

L'automatisation du traitement des justificatifs papier vous permettra d'optimiser rapidement votre budget. La plupart des éditeurs sont en mesure d'apporter la preuve d'un rapide retour sur investissement de leurs produits.

Par ailleurs, le déploiement d'une solution automatisée vous permettra de gagner du temps et de vous concentrer sur l'essentiel.

Si vos collaborateurs utilisent des smartphones, il se peut que vous ayez déjà investi dans du matériel mobile. Si c'est le cas, veillez à choisir une solution compatible avec vos équipements mobiles et autorisant l'envoi de reçus numériques ou photographiés.



Modèle de politique de gestion des dépenses

Dans sa forme la plus simple, une politique de gestion des dépenses devra s'organiser de la façon suivante :

1. ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF

2. ATTENTES DE L'ENTREPRISE ET CONFORMITÉ À LA POLITIQUE

3. ZONES D'AMBIGUÏTÉ

4. THÉMATIQUES : déplacements, frais de déplacement, hébergement, repas et divertissements, et autres types de dépenses

Les pages suivantes décrivent plus en détail le contenu de chaque section, et fournissent des exemples de formulation que vous pouvez utiliser pour créer votre propre modèle.

Section	Explication	Exemple de formulation
Énoncé de l'objectif	Quel est le rôle d'une politique de gestion des dépenses ? Définissez quelques lignes directrices — exposez-les de manière factuelle, sans chercher à effrayer. Précisez : • À qui s'applique la politique (responsables et employés) • La date de mise en œuvre de la politique	Cette politique s'applique à tous les employés de (insérer ici le nom de l'entreprise ; notre Société, par exemple) qui voyagent pour des raisons professionnelles ou engagent des dépenses professionnelles. Consultez également les documents suivants de l'entreprise : • Politique RH • Politique des déplacements
Attentes de l'entreprise et conformité à la politique	Rédigez ici une note rapide expliquant : • Les mesures que prendra l'entreprise pour simplifier le processus de notes de frais • Les attentes de l'entreprise à l'égard des employés afin de rembourser leurs frais • Les conséquences d'un non-respect de la politique	Lorsque vous engagez ou soumettez des frais, nous vous demandons : • D'adopter une conduite honnête et responsable, conforme aux directives de cette politique • De soumettre vos frais dans un délai de 30 jours après qu'ils ont été engagés (afin d'accélérer le processus de remboursement et de répondre aux besoins de l'équipe financière) • De conserver tous vos reçus • Nous prenons cette politique très au sérieux et attendons que vous en fassiez de même. Tout manquement pourra donner lieu à des mesures disciplinaires allant jusqu'au renvoi.
Zones d'ambiguïté	Cette section présente les sources d'ambiguïté ou de confusion courantes, comme : • La personne habilitée à autoriser les dépenses • Le délai de remboursement • La personne censée avancer les dépenses (lorsque plusieurs employés sont présents)	Votre responsable — ou son supérieur — doit autoriser toutes les dépenses. Si vous voyagez/engagez des dépenses avec d'autres collaborateurs de la Société, la personne la plus gradée doit avancer les frais. En cas de doute sur la conformité d'une dépense avec la politique établie, rapprochez-vous de votre responsable. Lors de l'envoi de vos notes de frais, rédigez une justification dans l'espace prévu à cet effet.

Comment utiliser ce modèle

Lisez les explications fournies dans la colonne centrale. Utilisez ensuite les titres de la colonne de gauche pour créer votre document. Libre à vous de copier ou de modifier les exemples de formulation en fonction de vos besoins.

REMARQUE : il ne s'agit pas d'un document officiel mais d'une simple ébauche.

Les montants et autres valeurs présentés dans ce modèle étant approximatifs, nous vous invitons à les vérifier par rapport aux moyennes de votre secteur d'activité, en tenant compte de la taille et du nombre d'employés de votre entreprise.

CONCRÈTEMENT : QUELLES SONT LES DÉPENSES ACCEPTABLES ET CELLES QUI NE LE SONT PAS ?

Le corps principal de votre politique doit couvrir les catégories de dépenses standard en précisant ce qui est autorisé ou non.

Section	Explication	Exemple de formulation
Déplacements	Cette section doit couvrir les principes de base, tels que : Les prestataires à privilégier (le cas échéant). Les méthodes de réservation retenues (agence de voyages présélectionnée ou système de réservation intégré) pour : • les voyages en avion • Les voyages en train • Les voitures de location • Les déplacements avec frais kilométriques. La gamme des tarifs conformes (choix du tarif logique le plus bas ou systématiquement du tarif le plus intéressant, par exemple). Prévoyez également une section détaillant : • L'utilisation des véhicules de l'entreprise • L'utilisation des véhicules personnels à des fins professionnelles • Les taux de remboursement des frais kilométriques • Les distances qui, au-delà des trajets réguliers, peuvent justifier un remboursement des frais kilométriques • L'assurance (les employés sont-ils couverts par l'entreprise ou doivent-ils s'assurer eux-mêmes ?) Prévoyez aussi de répondre aux questions suivantes : • L'entreprise encourage-t-elle l'utilisation de modes de transport durables ? • Dans quel cas peut-on voyager en première classe ou en classe affaires ? • Faut-il privilégier les transports publics par rapport aux taxis et véhicules personnels. Si oui, dans quelles circonstances ? • Combien de temps à l'avance faut-il réserver ses voyages ? • Une pré-approbation est-elle nécessaire avant de réserver un voyage ou uniquement si le coût dépasse un certain montant ?	Cette section couvre les types de déplacements que les vos collaborateurs sont susceptibles d'effectuer dans le cours normal de leurs activités. Si vous choisissez un mode de déplacement non couvert par la politique, ou si cette dernière ne répond pas à toutes vos questions, rapprochez-vous de votre responsable et ajoutez un commentaire lors de l'envoi de vos notes de frais. La politique explique dans quel cas vous devez-vous déplacer en voiture, en avion, en train ou en taxi. Elle inclut des détails sur notre engagement en faveur des modes de transport durable, et souligne l'importance de choisir les tarifs logiques les moins chers disponibles. À retenir : toutes les réservations doivent être effectuées auprès de notre voyageur XYZ. Les voyages qui ne sont pas réservés au moins 3 jours à l'avance ne pourront être remboursés sans l'approbation du PDG. Les réservations en classe standard/économique constituent la règle. Vous êtes libre d'utiliser vos propres programmes de fidélisation tant qu'ils ne vous empêchent pas de choisir le tarif logique le moins cher au moment de votre réservation. Vous pouvez profiter d'un déplacement professionnel pour un séjour personnel tant que cela n'occasionne aucun frais supplémentaire pour l'entreprise. (Tout autre détail applicable doit être ajouté ici.)

Section	Explication	Exemple de formulation
Frais de déplacement	Cette section doit répertorier les frais de déplacement acceptés et conformes à la politique.	Les frais de déplacement suivants sont conformes et seront remboursés par la Société : • Bagages (2 maximum) et sièges réservés à l'avance • Parking • Frais de devise • Visas • Pourboires (jusqu'à 15 %). Non applicable si le pourboire est déjà inclus dans la note. • Utilisation du GPS d'un véhicule de location pour les déplacements en territoire inconnu Les frais de déplacement suivants ne sont pas conformes à la politique. Merci de ne pas les inclure dans vos notes de frais : • Service de blanchisserie/nettoyage à sec (sauf si votre voyage professionnel vous oblige à rester sur place plus de 4 nuits) • Contenu du minibar de votre chambre d'hôtel • Films/vidéos • Contraventions pour mauvais stationnement • Perte/vol de biens (ces dommages devraient être couverts par votre propre assurance voyage que vous pouvez vous faire rembourser à hauteur de 150 euros / an) • Garde d'enfants • Garde d'animaux domestiques • Dépenses personnelles • Entretien ou réparation de votre véhicule personnel lors de votre déplacement professionnel • Soins dans un SPA et accès à des clubs de bien-être/fitness • Produits de toilette
Hébergement	Les méthodes de réservation (outil de réservation en ligne d'un voyageur, par exemple) ou prestataires à privilégier doivent être répertoriés ici. Vous pouvez également inclure des instructions applicables aux remboursements des frais des personnes hébergées par des proches.	S'agissant des réservations hôtelières, nous vous demandons de faire votre choix parmi les établissements que nous avons sélectionnés. Nous vous rembourserons jusqu'à 120 euros HT par nuitée. Ce montant est fourni à titre indicatif et susceptible de varier d'un pays à l'autre. Il n'inclut pas les frais de restauration. Les annulations et demandes de remboursement (frais d'annulation déduits) relèvent de votre responsabilité et doivent être effectués directement auprès de l'établissement. Vous devez systématiquement nous préciser votre lieu de résidence afin que nous puissions remplir notre devoir de protection. Transmettez cette information à votre responsable ou indiquez-lui votre itinéraire de voyage via l'application Triplt®. Si votre responsable n'est pas disponible lorsque vous êtes en déplacement, communiquez ces détails à son remplaçant. Les responsables en déplacement adresseront ces données au service RH. Vous n'êtes pas autorisé à demander un surclassement de chambre lors de vos voyages d'affaires pour notre Société.

Section	Explication	Exemple de formulation
Repas et divertissements	Cette section doit définir les limites des prix des repas, expliquer ce que couvre l'indemnité journalière, fournir des instructions sur le remboursement des frais applicables et lever toute autre ambiguïté concernant les repas et divertissements.	La Société remboursera tous les repas des employés en déplacement à hauteur de 10 euros pour le petit déjeuner, de 15 euros pour le déjeuner et de 25 euros pour le dîner. Les frais de repas/divertissement des clients peuvent être plus élevés. Les notes de frais de divertissement doivent inclure les détails suivants : motif professionnel, nom et adresse du lieu de divertissement, nom des participants et de leur société. Seules les boissons alcoolisées consommées lors d'un repas sont couvertes. À moins de divertir des clients, vous devez respecter les conditions suivantes pour tout remboursement de frais de repas/nourriture : • Vous étiez en déplacement plus d'une demi-journée de travail ouvrable • Vous étiez à plus de 8 km du bureau/de votre domicile • Vous pouvez soumettre une note de frais de petit déjeuner si votre déplacement a démarré avant 7 heures
Autres types de dépenses	Cette section doit répertorier les autres dépenses acceptées et conformes à la politique.	Les dépenses suivantes sont acceptables et remboursées par la Société. • Frais d'adhésion à des programmes professionnels améliorant le statut de la personne, et par association, celui de l'entreprise) • Frais de connexion à Internet à l'hôtel • Frais d'affranchissement des courriers professionnels • Frais d'utilisation de données mobiles lors des déplacements à l'étranger (réservation en amont obligatoire) • Appels personnels (dans une limite raisonnable) Les dépenses suivantes ne sont pas conformes. Merci de ne pas les inclure dans vos notes de frais • Ordinateur/autre équipement • Magazines/journaux (à moins que leur utilisation soit indispensable, pour un motif à justifier).

Besoin d'une assistance supplémentaire ? Il suffit de demander !

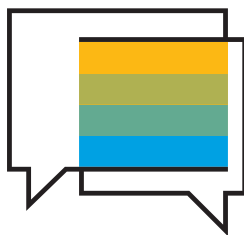
SAP Concur est le leader des solutions de gestion des frais professionnels. Fort de plus de 20 ans d'expérience dans ce domaine.

Nous encourageons vivement les entreprises à développer leurs propres politiques de gestion des dépenses et avons créé ce modèle à cet effet. Sachez toutefois que nous nous tenons à votre disposition si vous avez besoin d'une assistance complémentaire.

Nous mettrons toute notre expertise à votre service et veillerons à ce que votre entreprise mette en œuvre la solution logicielle la mieux adaptée à ses besoins. Il vous suffira ensuite de définir les règles fondamentales de votre politique concernant les frais professionnels et les montants à approuver.



[EFFECTUER UN TEST](#)



[NOUS CONTACTER](#)



[VISIONNER LA VIDÉO](#)

À PROPOS DE SAP CONCUR

Les solutions SAP® Concur® aident les entreprises de toutes tailles et à tous les stades de leur développement à aller au-delà de l'automatisation en leur offrant une plate-forme de gestion des dépenses entièrement connectée, couvrant les déplacements, les frais professionnels, les factures, la conformité et les risques. Depuis plus de 20 ans, ces solutions innovantes permettent aux clients de conserver une longueur d'avance en tirant parti d'outils performants, de données connectées et d'un écosystème dynamique intégrant divers partenaires et applications. À la fois conviviales et prêtes à l'emploi, les solutions SAP Concur donnent accès à des informations intéressantes qui aident les entreprises à réduire la complexité et à avoir une vision précise des dépenses, pour un maximum de proactivité. Pour plus d'informations, consultez le site concur.fr.

En savoir plus sur concur.com

WP Expense Policy Template FR (18/03)

© 2018 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company.

The information contained herein may be changed without prior notice. Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

In particular, SAP SE or its affiliated companies have no obligation to pursue any course of business outlined in this document or any related presentation, or to develop or release any functionality mentioned therein. This document, or any related presentation, and SAP SE's or its affiliated companies' strategy and possible future developments, products, and/or platform directions and functionality are all subject to change and may be changed by SAP SE or its affiliated companies at any time for any reason without notice. The information in this document is not a commitment, promise, or legal obligation to deliver any material, code, or functionality. All forward-looking statements are subject to various risks and uncertainties that could cause actual results to differ materially from expectations. Readers are cautioned not to place undue reliance on these forward-looking statements, and they should not be relied upon in making purchasing decisions.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

See <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx> for additional trademark information and notices.

THE BEST RUN

