|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réflexion 1 – Bien organiser un déplacement professionnel | | |
| Durée : 20’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Travail à faire**

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. Comment choisir un transport ?
2. Le salarié doit-il être assuré pendant ses déplacements ?
3. Quels sont les éléments importants à prendre en compte dans le choix d’un logement
4. Qu’est-ce qu’une feuille de route ?

**Doc. 1  Comment bien organiser un déplacement professionnel ?**

***Extrait résumé du site :*** [***https://officeopro.com/***](https://officeopro.com/)

Les outils de communications permettent d’être en contact avec des clients à l’autre bout du monde, mais une rencontre physique peut parfois s’imposer. Les **déplacements professionnels** créent une proximité que les modes de communications ne procurent pas.

**Réserver les transports**

La première étape est celle des transports, pour cela, réalisez un tableau comparatif des prix. Le train est-il plus intéressant que l’avion ? La SNCF propose, par exemple, des réductions pour des réservations de groupe, tout comme certaines compagnies aériennes. En fonction du **temps de trajet**, le **covoiturage pour un trajet professionnel** est une solution économique.

Le calcul des **trajets professionnels** est ainsi primordial. Il ne faut pas non plus négliger les moyens de transport sur place. La gare ou l’aéroport sont-ils loin de l’hébergement ? À quelle distance se situe-t-il des points de rendez-vous ? Il faut se renseigner sur les transports en commun, en cas de bouchons lors du déplacement.

Lors d’une **mission à l’étranger** amenant à effectuer un vol, pensez aux bagages. Les billets d’avion comprennent-ils des bagages à main ou en soute ?

**Penser aux assurances**

Si nos cartes bleues et la responsabilité civile nous couvrent généralement, vérifiez qu’une **assurance pour un trajet professionnel à l’étranger** est prévue pour chacun des collaborateurs concernés. Bien évidemment les employeurs ont l’obligation de protéger **leurs salariés**. L’article L.4121-1 du Code de travail mentionne clairement que l’entreprise assure ses salariés au sein des locaux de l’entreprise ainsi qu’à l’étranger, dans le cadre d’un **voyage d’affaire**.

**Choisir l’hébergement**

Le choix de l’hébergement est essentiel pour un **déplacement professionnel**. Vérifiez si l’entreprise privilégie une chaîne hôtelière. Certaines sociétés profitent de réductions grâce à leur fidélité ou des partenariats commerciaux spécifiques.

Au-delà des offres de prix, il est utile de calculer le **temps de déplacement** entre le ou les différents points de rendez-vous. Se situer près des lieux de réunion apporte une plus grande sérénité aux salariés. La **gestion des déplacements** est capitale lors d’un voyage professionnel.

**Établir une feuille de route de déplacement professionnel**

Une **feuille de route** est un document donné à chaque salarié partant en **voyage d’affaire**. Un papier important puisqu’il résume l’ensemble du **trajet professionnel**. Cette feuille est à réaliser après avoir finalisé toutes les réservations. Il correspond à un itinéraire détaillé. (Dates, **durée du déplacement**, horaires de transports, adresse de l’hôtel et les lieux de rendez-vous). Les personnes que les salariés vont rencontrer.

En cas de **grand déplacement**, un plan de vol, ainsi que tous les billets sont distribués aux personnes concernées. Il est également nécessaire de leur procurer une fiche d’information sur le pays visité.

**Réponses**

1. Comment choisir un transport ?
2. Le salarié doit-il être assuré pendant ses déplacements ?
3. Quels sont les éléments importants à prendre en compte dans le choix d’un logement
4. Qu’est-ce qu’une feuille de route ?