

LIVRE BLANC

# Télétravail - Guide d'une gestion maîtrisée des dépendances professionnelles

NOVEMBRE 2021



La gestion des dépenses professionnelles à l'ère du télétravail est un véritable défi pour les entreprises.

Expensya et Appvizer vous proposent ce guide complet pour maîtriser vos dépenses professionnelles en utilisant toutes les ressources à votre disposition.

Au-delà d'une politique claire, il est plus que jamais temps de digitaliser la gestion de ses dépenses pour gagner en efficacité.

Découvrez comment dans ce guide complet.

## Sommaire

<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>Adapter sa politique de dépenses</b>	<b>3</b>
Qu'est-ce qu'une politique de dépenses?	3
Pourquoi définir une politique de dépenses?	2
Comment créer une bonne politique de dépenses?	5
<b>Digitaliser la gestion des dépenses</b>	<b>7</b>
La digitalisation des processus	7
L'automatisation du processus de gestion des dépenses	8
S'équiper d'une solution globale de gestion des dépenses	9
<b>Utiliser des moyens de paiement dématérialisés</b>	<b>10</b>
Les cartes bancaires virtuelles pour régler les dépenses professionnelles	10
Les avantages de ces moyens de paiement	11
À chaque type de dépense sa carte adaptée	12
<b>En résumé</b>	<b>13</b>

## Introduction

L'évangélisation du **télétravail**, accélérée par la pandémie de la Covid-19, a fortement **impacté le domaine des dépenses professionnelles**.

D'abord, au niveau du type de dépenses réalisées par les salariés. Ces derniers ont dû dépenser certaines sommes pour pouvoir adapter leur lieu de vie en lieu de travail. Ces **frais d'un nouveau genre**, l'entreprise se doit désormais d'y participer, c'est la loi. Que ce soit pour l'adaptation de l'environnement, les frais de matériel et fournitures, et les frais de mise à disposition d'un local à usage professionnel.

Mais ce n'est pas tout. Le travail à distance apporte son nouveau lot de défis vis-vis des dépenses, comme **des difficultés de communication** ou de contrôle des dépenses à distance.

D'autant plus que dans le contexte économique tendu que nous connaissons désormais, les entreprises ont entrevu la **nécessité d'éviter au maximum les dépenses inutiles, et de réfléchir au sens que chaque dépense engendre**.

Est-ce que chaque euro dépensé est vraiment utile pour l'entreprise? Permet-il de générer en quelque sorte de la valeur? Un véritable défi que de garder la maîtrise sur les dépenses professionnelles avec le travail à distance!

Appvizer et [Expensya](#), solution intelligente qui permet aux entreprises de digitaliser et d'automatiser la gestion de leurs dépenses, vous proposent ce guide complet pour s'adapter à ce nouveau contexte en toute fluidité.

### À retenir :

Il est donc de plus en plus nécessaire pour les entreprises :

- d'établir une politique des dépenses claire et limpide ;
- de digitaliser et centraliser la gestion des dépenses, afin de suivre avec précision le bon maintien des finances et de la trésorerie. Les décisions n'en seront que plus justes par rapport à la réalité ;
- et enfin de miser sur les moyens de paiement dématérialisés.

# Adapter sa politique de dépenses

## Qu'est-ce qu'une politique de dépenses ?

La **politique de dépenses** d'une entreprise est constituée d'un ensemble de règles de gestion relatives aux dépenses professionnelles.

Pour être efficace, elle doit être clairement définie et communiquée à l'ensemble des collaborateurs. Elle doit également éviter d'être trop complexe, sous peine de perdre en fluidité dans les process de soumission des notes de frais et de remboursement de celles-ci.

Voici le type de règles qui peuvent être mises en place :

- allouer un budget à chaque type de dépense (voyages d'affaires, dépenses de matériel informatique en télétravail, frais de repas ou de carburant, etc.),
- déterminer une limite pour chaque type de dépense,
- préciser les modalités de remboursement,
- des processus définis précisément à suivre.

## Pourquoi définir une politique de dépenses ?

Toutes les règles relatives au remboursement des frais professionnels constituent une politique globale des dépenses, mais à quoi sert-elle ?

## Pour maîtriser les dépenses

Dans un environnement qui est de plus en plus complexe, avoir une vue d'ensemble des dépenses engagées devient primordial. Les entreprises établissent une politique de dépenses afin d'avoir un meilleur contrôle, mais également pour sensibiliser les **collaborateurs aux règles à suivre** lors de leurs achats professionnels.

C'est d'autant plus motivant lorsque l'on connaît **les coûts que peut générer une politique des dépenses mal exécutée**, voire non définie :

- La fraude, via les notes de frais validées plusieurs fois ou les dépenses personnelles passées en note de frais, coûte environ 700 euros par an et par salarié pour les TPE/PME ;
- L'inefficacité dans la gestion des notes de frais, où beaucoup de temps de travail est consommé à chaque étape du processus, faisant ainsi perdre inutilement de l'argent ;
- Des erreurs relevées par un contrôle fiscal peuvent vous valoir un redressement ;
- Une récupération non optimale de la TVA qui peut représenter un manque à gagner.

## Sensibiliser les salariés aux bonnes pratiques

Une politique de dépenses inexistante ou mal conçue fait partie des coûts cachés d'une gestion inefficace des notes de frais. La formalisation de ces pratiques **améliore la transparence et la visibilité** sur les éventuelles fuites de coûts.

Elle permet d'harmoniser les processus de remboursement, de centraliser toutes les données pour les analyser plus facilement par la suite. Elle constitue une sorte de **guide du bien dépenser en entreprise**, qui permet de sensibiliser les salariés.

Les salariés qui engagent des dépenses dans le cadre de leur activité professionnelle sont dans **l'obligation de les déclarer à leur employeur** dans le respect du cadre légal.

## Pour gagner du temps

Saviez-vous que la gestion des notes de frais peut être génératrice de perte de temps pour divers intervenants ?

- **Pour le salarié** qui engage les frais ;
- **Pour le manager et le service RH** qui approuvent ou rejettent les dépenses ;
- **Pour le service comptable** qui les vérifie et comptabilise ;

Sans compter que ce temps perdu coûte cher, car il n'est pas générateur de valeur pour l'entreprise : une double peine qu'il vaut mieux s'épargner !

## Comment créer une bonne politique de dépenses ?

Les basics à respecter

Il s'agit tout d'abord d'**identifier les dépenses** à intégrer dans votre politique de dépenses. Votre document doit être aussi clair que possible afin d'éviter toute incompréhension.

Ainsi, il vous faudra :

- **Détailler les types de frais** que votre entreprise rembourse ;
- **Déterminer les limites** pour chaque type de dépenses : voyager en classe économique, éviter les palaces prestigieux lors d'un déplacement professionnel, plafonner certaines dépenses comme pour la restauration, etc. ;
- **Vérifier le cadre légal**, car de nombreuses réglementations limitent les remboursements de frais en fonction de certains critères (durée du déplacement, distance du siège, etc.). Pour éviter que votre remboursement de notes de frais ne soit considéré comme un avantage en nature, prenez connaissance des lois en vigueur pour votre secteur d'activité ;
- **Lister vos partenaires**. Si vous avez un accord avec une chaîne hôtelière ou une compagnie aérienne, il est nécessaire de le préciser à vos collaborateurs.

### À savoir :

Votre politique de dépenses peut inclure un grand nombre d'éléments pour autant qu'elle soit cohérente et lisible, car il faudra la communiquer clairement à tous et à toutes.

💡 La bonne idée : inclure une FAQ ! Vos collaborateurs pourront la consulter en toute autonomie s'ils ont des doutes sur quoi que ce soit.

## 3 conseils pour optimiser votre politique de dépenses

### 1 **Misez sur la simplicité**

3C! Une politique **claire, concise et cohérente** avec les lois en vigueur pour éviter les redressements lors des contrôles, voilà de quoi vous avez besoin!

Commencez par créer votre politique de dépenses et faites en sorte que vos employés, surtout ceux qui sont souvent en mission professionnelle, en prennent connaissance. Gardez un œil sur **les lois en vigueur relatives aux dépenses professionnelles** et conformez-vous à ce qui existe.

Veillez surtout à simplifier les processus pour vos employés :

- **Le texte doit être simple et facile à lire.** Il doit informer sans pour autant garder la complexité des textes de loi. Vous ne voulez pas que vos employés s'ennuient en lisant votre politique et finissent par abandonner la lecture.
- **N'abusez pas des restrictions et de limites**, vous risquez de frustrer vos employés : essayez de faire en sorte que vos employés adoptent un comportement responsable plutôt que de les contrôler.
- **Organisez votre politique par sections ou catégories.** Vous pouvez avoir plusieurs catégories par exemple : missions à l'étranger, missions au pays, repas d'affaires, indemnités kilométriques, délai d'envoi des rapports de dépenses, etc.

### 2 **Faites preuve de souplesse**

Restez **flexible avec les consignes** que vous imposez à vos collaborateurs. Quand ils sont en déplacement, ils doivent pouvoir se concentrer sur leur mission principale. Évitez-leur le stress concernant les dépenses qu'ils vont engager. Faites en sorte que vos consignes soient raisonnables et faciles à appliquer.

Il s'agit de trouver le **juste équilibre entre régulation et « flicage »**. Ne fixez pas des montants trop bas et laissez une marge de liberté pour éviter de contrarier vos employés, mais plutôt les responsabiliser.

### 3 **Pas de traitement de faveur**

Essayez de standardiser cette politique à TOUS vos employés, quel que soit leur statut dans votre entreprise (dirigeant, manager, etc.). Ne faites **pas d'exceptions** ! Tout le monde doit se conformer aux règles en place, que ce soit au niveau des plafonds ou des délais.

## Digitaliser la gestion des dépenses

On tend de plus en plus à s'éloigner du process classique où l'on imprimait la note de frais pour aller la déposer au 4<sup>e</sup> étage au service comptabilité pour qu'elle soit prise en compte. Désormais, on peut tout gérer en ligne : idéal à l'ère de l'avènement du travail à distance !

Mais la **digitalisation des dépenses professionnelles** va beaucoup plus loin qu'un passage à des notes de frais dématérialisées. Voici quelles sont les différentes composantes de la digitalisation des dépenses en entreprise.

### La digitalisation des processus

La digitalisation définit le mécanisme par lequel des supports physiques tels que des notes de frais ou des factures se dématérialisent pour devenir numériques. Il faut savoir que digitaliser impacte en profondeur toute la manière de fonctionner de l'entreprise, jusque dans ses processus : il faut donc les adapter.

Et c'est une bonne chose, car gérer les notes de frais avec Excel peut s'avérer particulièrement fastidieux. En effet, cela nécessite :

- de créer un fichier souvent lourd de lignes,
- d'aller chercher la bonne information à saisir,
- de le remplir à la main sans faire d'erreur,
- de s'assurer de sa mise à jour régulière,
- de le faire vérifier par le manager pour valider, etc.

Cela vaut bien la peine de **reprendre ses processus un par un** pour voir ce qui peut être amélioré selon les points bloquants fréquemment rencontrés. Cela vous permettra de voir qu'ils ne sont plus adaptés à un fonctionnement dématérialisé, surtout si vous utilisez des cartes bancaires.

Passer à la digitalisation des processus induit donc quasi systématiquement des changements. Voici un exemple :

- **Avant** : soumettre la note de frais avec son justificatif (salarié) → vérification des plafonds et justificatifs (manager) → validation (manager) → remboursement (DAF) pour chaque dépense ;
- **Après** : alimentation des cartes bancaires (DAF) → justificatif à rattacher (salarié)

Tout ceci vous apportera de nombreux bénéfices, notamment :

- des économies financières,
- un gain de temps,
- une limitation des erreurs,
- et une meilleure visibilité sur les dépenses grâce à la centralisation.

Aujourd'hui, il existe des solutions de gestion des notes de frais automatisées qui permettent de simplifier cette démarche de bout en bout. Il s'agit d'automatiser le processus en limitant l'intervention humaine et en éliminant les tâches répétitives. C'est ce que nous allons voir dans la prochaine partie.



## L'automatisation du processus de gestion des dépenses

L'automatisation vient donner plus de puissance à la digitalisation. Grâce à la **combinaison de règles prédéfinies et d'actions automatisées**, on peut limiter au maximum du possible l'intervention des personnes tout au long du processus. Un gain de temps maximisé, et un nombre d'erreurs limité!

Le manager a généralement besoin de vérifier les dépenses engagées par ses équipes pour s'assurer du respect des procédures en place. La vérification des dépenses des collaborateurs à distance est d'autant plus compliquée et le manager risque de perdre beaucoup de temps à contrôler les frais de ses équipes.

**Mettre en place des flux de validation automatisés va faciliter le suivi et le contrôle des dépenses.** En utilisant un outil dédié, il est possible de configurer des seuils et des règles pour limiter les dépenses non conformes et automatiser l'approbation de celles qui respectent les seuils fixés en amont.

### Comment s'y prendre ?

- Identifiez les processus à automatiser en priorité. Choisissez ceux sur lesquels l'automatisation aura un impact fort (en termes de gain de temps par exemple).
- Choisissez une solution qui répond à vos besoins. Une solution globale de gestion des dépenses étant le choix le plus adapté.
- Déployez la solution en n'oubliant pas d'accompagner vos collaborateurs dans la prise en main des nouveaux processus et du nouvel outil.
- Faites un suivi très régulier dans les premiers temps pour vérifier que les processus sont fluides, bien compris par chacun, et qu'il n'y a pas trop de points bloquants. Revoyez les processus si besoin de les optimiser.

## S'équiper d'une solution globale de gestion des dépenses

Une **plateforme unique et unifiée pour la gestion des dépenses** est la meilleure alternative pour le suivi des dépenses liées au télétravail.

Ce type de solution offre une meilleure traçabilité des dépenses des équipes, que l'entreprise peut suivre en temps réel même à distance.

Oubliez l'enfer de gestion des notes de frais grâce à une solution de gestion des dépenses comme Expensya : la gestion des notes de frais spécifiques au télétravail vous semblera très simple.

En plus d'**éliminer la saisie manuelle et d'automatiser la création des dépenses**, Expensya vous permet de configurer automatiquement votre politique de dépenses directement via l'application pour veiller au respect de cette dernière : à chaque fois qu'un utilisateur essaiera d'ajouter une dépense non conforme, vous pourrez choisir de lui bloquer l'ajout, de l'alerter, ou de plafonner la dépense.

Pour profiter pleinement de la solution, voici ce que vous devez faire :

- **Définir des plafonds de remboursement** : pour un processus de remboursement optimisé, mettez en place des règles de limites des frais liés au télétravail qui seront engagés par vos collaborateurs. Fixez en interne et en amont les montants maximums à ne pas dépasser dans le cadre de chaque type de dépenses : abonnements à internet, équipements et autres.
- **Créer de nouvelles catégories de dépenses** : configurez et personnalisez de nouvelles catégories de dépenses qui vous permettront de gérer au mieux les nouveaux frais spécifiques au télétravail.
- **Tenir compte des exceptions** : prenez le temps d'analyser et de prévoir certaines exceptions, car certains collaborateurs pourront être amenés à dépasser les montants plafonnés. Pour éviter toute incompréhension et tenir tous les collaborateurs informés de la situation, veillez à communiquer l'information en interne.

## Utiliser des moyens de paiement dématérialisés

### Les cartes bancaires virtuelles pour régler les dépenses professionnelles

La **carte bancaire d'entreprise** offre une solution durable à la gestion des frais professionnels, notamment la gestion des notes de frais, en entreprise. Elle répond à un vrai casse-tête comptable et une multiplication de saisies chronophages pour les salariés.

Une carte bancaire professionnelle n'est plus réservée à la direction. Elle vous permet de reprendre le contrôle sur vos dépenses en donnant plus d'autonomie à vos collaborateurs vis-à-vis de leurs frais professionnels. Il s'agit d'un moyen de paiement simple et traçable.

La carte virtuelle est une carte bancaire dématérialisée, avec laquelle le collaborateur peut effectuer tout type de transaction par internet en toute sécurité : matériel de bureau, réservations d'hôtel ou de transport, etc.

Il en existe deux sortes :

- **Carte virtuelle à usage unique** : le numéro de cette carte ne sera plus valide une fois le paiement effectué pour éviter tout risque de piratage ou de vol. Elle peut également être configurée par l'entreprise, qui peut choisir la durée de validité de cette carte ainsi que choisir un plafond que le collaborateur ne peut dépasser.
- **Carte virtuelle à usage récurrent** : ces cartes sont conçues pour aider les entreprises à effectuer des transactions récurrentes et toujours de même montant, comme des abonnements à des services récurrents (LinkedIn, Intercom, etc.) ou des paiements récurrents d'un même fournisseur.

👉 Bon à savoir : dans les deux cas, la carte bancaire virtuelle, tout comme la carte bancaire physique, dispose d'un numéro de carte VISA ou Mastercard à 16 chiffres, d'une date de validité au format MM/AA et d'un cryptogramme à 3 chiffres

## Les avantages de ces moyens de paiement

### Pour les collaborateurs

- **Plus d'autonomie** : grâce à une carte bancaire d'entreprise ou une carte virtuelle, les collaborateurs sont plus autonomes. Plus besoin de solliciter son manager pour récupérer la carte d'entreprise ou pour qu'il effectue l'achat à sa place.
- **Plus besoin d'avancer les frais** : les collaborateurs n'ont plus à utiliser leur compte bancaire personnel pour effectuer des dépenses professionnelles. Plus besoin de faire des avances ni d'attendre le remboursement des frais engagés. Il faut néanmoins continuer à conserver les justificatifs.
- **Du temps de gagné** : remplir les notes de frais peut prendre du temps aux collaborateurs, ce qui occupe une majeure partie de leur temps. On estime qu'un salarié français passe en moyenne 27 minutes par note de frais. L'utilisation de moyens de paiement dématérialisés libère ce temps précieux que les collaborateurs pourront investir dans des activités à plus forte valeur ajoutée.

### Pour l'entreprise

- **Facilité de gestion** : l'équipe financière ou comptable génère en toute facilité une carte virtuelle pour la lier directement au compte bancaire de la société. Cette rapidité permet de répondre en toute efficacité aux besoins complexes des entreprises.
- **Un meilleur suivi** : les cartes bancaires virtuelles sont toujours rattachées à une plateforme. Ceci permet à l'équipe financière de l'entreprise ainsi que la direction de suivre les différentes dépenses engagées par les collaborateurs.
- **Un plafonnement paramétrable** : l'équipe financière peut aussi fixer des budgets quotidiens, hebdomadaires ou mensuels leur permettant de gérer les coûts des dépenses en ligne. La carte permet de définir des plafonds que les détenteurs ne peuvent dépasser, ainsi qu'établir un workflow de validation en amont.
- **Une sécurité renforcée** : les paiements par carte virtuelle sécurisent les achats en ligne. Vous pouvez bloquer l'utilisation à tout moment en quelques clics et certaines cartes virtuelles fonctionnent même avec des coordonnées à usage unique. De ce fait, impossible de se faire pirater ses coordonnées. La carte est créée, débitée, puis supprimée.

## À chaque type de dépense sa carte adaptée

### **Les cartes corporate**

Une carte corporate est une carte de paiement fournie aux collaborateurs par leur entreprise. Ces cartes sont plutôt destinées aux grandes structures internationales impliquant des déplacements professionnels fréquents et des devises étrangères.

Les collaborateurs peuvent réaliser leurs dépenses professionnelles en toute autonomie et sans fournir d'avance. La carte corporate et le compte bancaire de l'entreprise sont directement reliés : plus besoin de notes de frais pour rembourser les collaborateurs.

### **Les cartes business**

Les cartes business, cartes entreprise, ou encore cartes affaires sont principalement destinées aux petites et moyennes entreprises. La carte business facilite l'optimisation et le contrôle des dépenses effectuées dans le cadre d'une mission professionnelle.

### **Les cartes logées**

La carte logée est une solution de paiement centralisé qui permet de régler et de contrôler toutes les dépenses effectuées au cours d'un voyage d'affaires.

### **Les cartes achats**

La carte d'achats ou P-card simplifie le processus d'achats récurrents dans un cadre professionnel tout en gardant une traçabilité accrue des dépenses engagées. Les employés règlent des factures dues à des fournisseurs présélectionnés par les dirigeants de l'entreprise.

### **Les cartes virtuelles**

La carte virtuelle est indiquée dans le cas des paiements en ligne, de plus en plus nombreux dans le milieu professionnel (billets de train ou d'avion, hôtel, etc.).

## En Résumé

Que vous soyez une petite, moyenne ou grande entreprise, vous êtes confrontés aux mêmes défis : la nécessité de mieux maîtriser vos dépenses dans un environnement économique fragilisé, et le besoin de **suivre les dépenses des équipes dans un contexte de télétravail tout en laissant à vos collaborateurs une marge d'autonomie et d'indépendance.**

Avant de penser à utiliser l'aide des nouvelles technologies, il est d'abord nécessaire de **définir une politique de dépenses** claire, puis s'assurer que chacun des collaborateurs en soit bien informé, et la comprenne bien.

Il faut ensuite **décortiquer ses processus** de gestion des notes de frais et des dépenses, pour les optimiser en profitant de la digitalisation et de l'optimisation. Pour ce faire, l'utilisation d'une solution de gestion des dépenses est indispensable.

Pour finir, l'usage de **moyens de paiement dématérialisés** permet de passer la vitesse supérieure, et de maximiser les avantages de la digitalisation des dépenses professionnelles

# appvizer

Appvizer est le premier média en Europe dédié aux logiciels professionnels.

Sa mission est de permettre aux professionnels de trouver facilement les bons logiciels pour être plus compétitifs et travailler plus agréablement au quotidien.

The logo for Expensya features a stylized icon of three overlapping blue squares on the left, followed by the word "Expensya" in a dark blue, sans-serif font.

# Expensya

Expensya est une solution de gestion des dépenses pour les entreprises.

Grâce à son expertise, à la dématérialisation et l'automatisation, elle simplifie et automatise les processus pour faciliter le quotidien de tous les types d'entreprises.