

Ce document permet de présenter la gestion des frais de déplacement et de défraiement au sein de Younup.

L'approche globale de l'entreprise est d'avoir une politique homogène, structurée et en accord avec sa démarche RSE.

Dans ce cadre, plusieurs rubriques sont à prendre en compte : le transport, le logement et la restauration.

En règle générale, les collaborateurs de Younup doivent privilégier les moyens de transport doux et en particulier pour ces déplacements ponctuels, le train.

Déplacements demandés par le client

Process à réaliser et règles pour le consultant :

- Prévenir le commercial qui suit la prestation en cours ou son manager.
- S'assurer d'avoir un ordre de mission couvrant ce déplacement (essentiel pour des raisons d'assurance) avant le déplacement.
- Par défaut, la gestion du déplacement et ses modalités sont prises en charge par le client. Ces modalités (transport, logement, repas, forfait) sont définies entre Younup et le client. Se rapprocher donc du commercial du compte pour les connaître.
- Si le client demande à Younup (par l'intermédiaire du consultant) de traiter le déplacement, alors prévenir le service RH pour la gestion des modalités du déplacement.

Déplacements demandés et/ou pris en charge par Younup

Process à réaliser et règles pour le consultant :

- Le déplacement doit être validé par le manager. Le commercial qui suit la prestation en cours doit être tenu au courant.
- S'assurer d'avoir un ordre de mission couvrant ce déplacement (essentiel pour des raisons d'assurance) avant le déplacement.
- Se rapprocher du service RH qui assure la gestion et la prise en charge du déplacement.

Les modalités de déplacements se feront au cas par cas selon les règles suivantes :



Transport

- Le train
 - o C'est le moyen de transport que Younup privilégie pour les trajets.
 - o Le trajet se fait alors en 2nde classe et, arrivé dans la gare de destination, la fin se réalise en transport en commun local.
 - o Les billets sont réservés par le service RH.

- La voiture
 - o Si nécessaire le trajet se réalise en voiture.
 - o Favoriser le covoiturage et le remplissage des voitures de fonction des commerciaux / directeurs d'agence pour limiter l'empreinte carbone.
 - o Les modalités du remboursement du trajet sont vues en amont par le service RH, sur la base de forfait, selon la distance.
Exemple : le trajet A/R Nantes – Rennes est remboursé à hauteur de 60€
- L'avion
 - o Mode de transport non privilégié chez Younup mais autorisé si stricte obligation.
 - o C'est en relation avec le service RH qu'est choisi ce type de transport. Arrivé à l'aéroport, la fin du trajet se réalise en transport en commun local.
 - o Les billets sont réservés par le service RH.

Logement

- Hôtel avec minimum 4 ☆ sur TripAdvisor
- Réservé par le service RH

Restauration

- Midi : Titre restaurant
- Soir : forfait 25 €, remboursement selon justificatif à remettre au service RH et saisis dans VSA

Ces frais engagés par le collaborateur seront remboursés sur justificatif et saisis dans VSA.

Les déplacements demandés par Younup rentrent dans le cadre de la Core Team, événements internes ou événements externes ou de projet pour nos clients dont Younup à la maîtrise d'œuvre.

Membres du service RH à contacter



Maëlle
Gestionnaire ADV & RH
m.taraud@younup.fr



Ophélie
Assistante RH
o.leroy@younup.fr