Chapitre 6 – L'organisation des déplacements

Synthèse

Table des matières

1. L'organisation d'un déplacement professionnel 3
1.1. Notions clés 3
1.2. Les démarches administratives 4
2. La gestion des notes de frais 10
2.1. La procédure de gestion des notes de frais 10
2.2. Le contrôle des frais de déplacement 11

Le fil rouge de cette synthèse sera une application découlant du dossier 3 du sujet d'examen de 2025 (Victoria Gliss).

Application pratique :

L'entreprise. Victoria Gliss' est une SARL de Saint-Maur-des-Fossés (Val-de-Marne) spécialisée dans le nettoyage d'immeubles ; 70 salariés ; chiffre d'affaires N-1 de 2 500 500 € HT. Le gérant, Laurent GUEGAN, étudie l'ouverture d'une agence à Montréal.

Laurent GUEGAN souhaite se rendre à Montréal afin de rencontrer les interlocuteurs des organismes canadiens et de visiter des locaux qui permettront de finaliser l'implantation de la nouvelle agence. Il vous a confié la mission d'organiser les rendez-vous avec les représentants de la chambre de commerce et d'industrie française au Canada d'une part, et avec le réseau Business France Services International d'autre part.

La chambre de commerce et d'industrie française au Canada a pour mission d'accompagner les entreprises françaises dans leur développement au Canada, et de favoriser les synergies et opportunités d'affaires avec les entreprises présentes sur le marché local.

Business France Canada accompagne les entreprises françaises dans leurs projets de développement sur le marché canadien à travers des séquences de suivi individuel sur mesure ou des actions collectives.

Vous avez par ailleurs sélectionné trois locaux commerciaux à visiter et M. TREMBLAY, l'agent immobilier avec qui vous êtes en relation à Montréal, a programmé les visites.

Lors de ce déplacement professionnel prévu sur trois jours les mercredi 26, jeudi 27 et vendredi 28 novembre N, Laurent GUEGAN sera accompagné de son fils Adrien GUEGAN et du responsable commercial Victor PRUGNAT.

Vous trouverez en fin du chapitre les annexes à utiliser pour réaliser les cas pratiques. Des données complémentaires ont été rajoutées pour pouvoir couvrir tout le chapitre.

1. L'organisation d'un déplacement professionnel

Un déplacement professionnel se prépare comme un mini-projet : **cadrer** la demande, **comparer** les solutions, **décider**, **chiffrer**, **planifier**, puis **suivre**. L'assistant(e) ou le gestionnaire de la PME en est le maître d'œuvre : il ou elle agit pour le compte de la direction et doit lui rendre compte de façon chiffrée.

1.1. Notions clés

Notion	Définition	Dans le cas Victoria Gliss'
Déplacement professionnel (mission)	Trajet effectué à la demande de l'employeur, hors du lieu de travail habituel, pour un motif professionnel.	Mission d'étude du marché de Montréal : 2 rendez-vous institutionnels et 3 visites de locaux.
Ordre de mission	Document qui autorise et décrit le déplacement (identité, motif, lieu, dates, moyens de transport, budget).	À établir pour les 3 voyageurs avant le départ.
Politique voyage	Règles internes : moyens de transport, plafonds, procédure de validation.	Portée ici par le courriel : plafond de 1 200 € TTC, transports collectifs, 30 € par repas.
Coût prévisionnel	Estimation chiffrée poste par poste avant le départ, comparée ensuite aux frais réels.	A chiffrer par la suite du chapitre
Agenda partagé	Outil collaboratif où chaque événement porte horaire, lieu, participants et informations utiles.	Extrait du lundi 24 au samedi 29 novembre N.
Dossier de voyage	Ensemble des documents utiles au voyageur (billets, réservations, adresses, contacts, ordre de mission).	À remettre le lundi 24 novembre.
Fuseau horaire	Décalage entre heure locale et heure de départ.	Paris UTC+1, Montréal UTC−5 en novembre : −6 h. Ex. : ORY 15 h 45 + 7 h 45 de vol = 23 h 30 à Paris = 17 h 30 à Montréal.
Déplacement	Informations complémentaires sur les formalités administratives, médicales ou douanières.	Cette partie est non développée par le sujet initial. On peut le compléter (https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/information-par-pays/canada/conseils-aux-voyageurs-entree-sejour) Pas de visa mais passeport à jour et demande d' une autorisation de voyage électronique (AVE).

1.2. Les démarches administratives

- **Analyser la demande et lister les contraintes**

Au sein de cette 1ère étape, il faut regrouper les informations concernant les voyageurs, le déplacement, et les contraintes financières. La liste suivante n'est pas exhaustive :

- Réaliser une fiche par voyageur indiquant : nom, prénom, date de naissance, nationalité etc.
- Relever dates, lieux, nombre de voyageurs, objectifs, budget, contraintes de transport, d'hébergement et de repas.
- Distinguer ce qui est imposé de ce qui est laissé au choix du gestionnaire.
- Repérer les informations manquantes et les signaler (par exemple l'heure de retour du vendredi, ou le sens de « arriver sur place »).

Information / Contrainte	Conséquence pour l'organisation
3 personnes : Laurent GUEGAN + fils et M. PRUGNAT	Récupérer les passeports pour enregistrer les vols et l'AVE.
Coût ≤ 1 200 € TTC par personne, hors coût salarial	Calculer un coût par personne et comparer au plafond.
RDV Business France : mercredi 26 à 9 h 30 (M. BOUCHARD), ≈ 2 h	Arrivée à Montréal la veille ; départ de l'hôtel calé sur 1 h de métro.
RDV CCIFC : jeudi 27 à 10 h (Mme LAVOIE), ≈ 2 h	Départ de l'hôtel calé sur 30 min de métro.
Visites : vendredi 28, RDV à 8 h à l'hôtel, visites de 8 h 30 à 12 h 30, véhicule de M. TREMBLAY	Check-out avant 8 h ; retour à l'hôtel après les visites.
Arrivée à Montréal la veille à 19 h au plus tard	Atterrissage mardi 25 avant 19 h.
Vol direct ; retour vendredi soir avant 19 h pour une arrivée samedi matin	Écarte l'offre avec escale ; décollage vendredi avant 19 h.
Être à l'aéroport 2 h avant le vol	Planning au départ de Saint-Maur et de Montréal.
Transports collectifs en France et à Montréal	Transferts en RER / Orlyval, métro et bus 747 ; coûts et durées à chiffrer.
Hôtel le plus proche du centre-ville, petit-déjeuner inclus ; 1 chambre père / fils + 1 chambre pour M. PRUGNAT	2 chambres, 3 nuits ; critère de choix : distance au centre.
Repas : 30 € par personne et par repas ; dîners à partir de 19 h ; repas du vendredi soir dans l'avion non compté	Dénombrer précisément les repas à budgéter.
Temps libre pour découvrir Montréal	Prévoir des plages libres dans l'agenda.

- **Établir le budget prévisionnel et le comparer au plafond**

Le budget doit intégrer tous les coûts du départ jusqu'à l'arrivée. Cela va du coût du déplacement, de l'hébergement, des frais de bouche (dépenses de repas engagées par un salarié ou un travailleur indépendant pendant ses horaires de travail en raison de contraintes professionnelles) etc.

- Comparer et choisir le transport aérien

Critère	Offre 1 (CDG, 502,11 €)	Offre 2 (ORY, 546,71 €)
Vol aller	CDG 14 h 25 → YUL 19 h 00, 10 h 35, **1 escale**	ORY 15 h 45 → YUL 17 h 30, 7 h 45, **direct**
Vol retour	YUL 17 h 20 → ORY 6 h 20 (+1 j), 7 h 00, direct	YUL 17 h 20 → ORY 6 h 20 (+1 j), 7 h 00, direct
Vol direct sans escale exigé ?	Non conforme (escale à l'aller)	Conforme
Arrivée avant 19 h le mardi ?	19 h 00 : aucune marge	17 h 30 : marge de 1 h 30
Retour le vendredi avant 19 h ?	Oui (17 h 20)	Oui (17 h 20)

Critère	Offre 1 (CDG, 502,11 €)	Offre 2 (ORY, 546,71 €)
Décision	**Écartée** (non conforme, malgré −44,60 € par personne)	**Retenue** : 546,71 € TTC par personne

Point d'attention : le tarif affiché est un tarif remisé « Privilegium » assorti d'un mois d'essai gratuit. En situation réelle, vérifier les conditions de l'abonnement (résiliation) ; pour le sujet, on retient le prix affiché.

- Coût des transferts et les transports locaux

Tronçon	Moyen	Durée	Coût / pers.	Observation
Saint-Maur → Paris	Transports en commun	≈ 1 h	4,00 €	
Paris → Orly	Orlyval + RER B	≈ 30 min	12,10 €	
Un trajet		**≈ 1 h 30**	**16,10 €**	Mardi (aller) et samedi (retour)
Aller-retour	16,10 € × 2		**32,20 €**	

À Montréal. Le trajet aéroport → centre-ville se fait par le bus 747 (45 à 70 min). Or ce bus n'est accessible qu'avec certains titres. Il faut donc choisir le titre de transport le plus économique couvrant mardi à vendredi (4 jours).

Option de titre	Prix (CAD)	Valable sur le 747 ?	Conclusion
1 passage / 2 passages / 10 passages	3,50 / 6,50 / 31,50	Non	Écartés : le 747 est indispensable (arrivée et départ).
3 jours consécutifs	21,25	Oui	Ne couvre que 3 jours : il faudrait compléter.
3 jours + 24 h (pour le 4e jour)	21,25 + 11,00 = 32,25	Oui	Plus cher que l'hebdomadaire.
Hebdomadaire (lundi → dimanche)	**29,00**	Oui	**Retenu** : couvre mardi → vendredi, au moindre coût.

Conversion : 29,00 CAD × 0,73 = **21,17 € par personne** (taux fourni par le sujet pour novembre N).

- Coût de l'hébergement

Hébergement	Distance centre	Petit-déj.	Chambres	Prix 3 nuits, 3 adultes	Verdict
Gîte L'Imprévu	3,7 km	Inclus	2 chambres doubles (2 lits doubles)	524 €	Écarté : le plus éloigné du centre.
Maison Des Jardins B&B	**1,5 km**	Inclus	2 chambres (lit Queen ; sdb commune / privative)	**708 €**	**Retenu** : le plus proche du centre, petit-déjeuner inclus, 2 chambres.

Hébergement	Distance centre	Petit-déj.	Chambres	Prix 3 nuits, 3 adultes	Verdict
Condo Downtown area	2,2 km	Non indiqué	1 appartement (1 chambre, 2 grands lits doubles)	575 €	Écarté : pas de petit-déjeuner affiché, une seule unité pour 3 personnes.

Prix pour 3 nuits (mardi, mercredi, jeudi) et 3 adultes : 708 € ÷ 3 = **236,00 € par personne**.

Pour aller plus loin : père et fils partageraient un lit Queen. Le sujet ne le signale pas, mais un gestionnaire attentif le vérifierait auprès de l'établissement avant de confirmer.

- Frais de bouche

Les petits-déjeuners de Montréal sont compris dans l'hébergement. Le dîner du vendredi est pris dans l'avion : on ne le compte pas. Le déjeuner du mardi a lieu avant le départ, en France ; le petit-déjeuner du samedi n'est pas budgété.

Jour	Déjeuner	Dîner
Mardi 25	— (avant le départ)	1 repas
Mercredi 26	1 repas	1 repas
Jeudi 27	1 repas	1 repas
Vendredi 28	1 repas	— (dans l'avion)
Total	**3**	**3** → 6 repas × 30 € = **180 €**

Poste	Calcul	Par personne	Pour 3 personnes
Vol aller-retour Paris-Orly / Montréal	546,71 €	546,71 €	1 640,13 €
Transferts en France (aller-retour)	(4,00 + 12,10) × 2	32,20 €	96,60 €
Transports à Montréal (titre hebdomadaire)	29,00 CAD × 0,73	21,17 €	63,51 €
Hébergement (3 nuits, 2 chambres)	708 € ÷ 3 personnes	236,00 €	708,00 €
Repas (6 par personne)	6 × 30 €	180,00 €	540,00 €
TOTAL TTC		**1 016,08 €**	**3 048,24 €**
Plafond fixé par le gérant		1 200,00 €	3 600,00 €
Marge disponible		**183,92 €**	**551,76 €**

- **Construire le planning**

On part des horaires imposés (rendez-vous, vols) et on remonte dans le temps en retranchant durées de trajet, temps d'enregistrement et marges de sécurité. Toutes les heures sont exprimées en **heure locale**.

Horaire	Événement	Lieu / adresse	Informations utiles
Lundi 24 novembre N – Préparation			
Matin	Finalisation et remise du dossier de voyage	Siège, Saint-Maur-des-Fossés	E-billets, réservation d'hôtel, plan d'accès, ordre de mission, coordonnées des interlocuteurs. Vérifier passeports et autorisation de voyage électronique pour le Canada. Confirmer les 3 rendez-vous par courriel.
Mardi 25 novembre N – Départ			
12 h 15	Départ de Saint-Maur-des-Fossés	Transports en commun	Saint-Maur → Paris ≈ 1 h (4 €), puis Orlyval + RER B ≈ 30 min (12,10 €).
13 h 45	Arrivée à l'aéroport d'Orly (ORY) – enregistrement et sûreté	Paris-Orly	Présence 2 h avant le vol ; bagage à main inclus.
15 h 45	Décollage du vol direct ORY → YUL (7 h 45)	Paris-Orly	Billet à 546,71 € par personne. Décalage horaire : −6 h.
17 h 30 (heure de Montréal)	Atterrissage à Montréal-Trudeau (YUL)	Aéroport Montréal-Trudeau	Arrivée avant 19 h : consigne respectée.
≈ 18 h 00	Bus 747 aéroport → centre-ville (Berri-UQAM)	Montréal	45 à 70 min. Acheter le titre hebdomadaire (29 CAD) dès l'arrivée.
≈ 19 h 30	Arrivée et installation à l'hôtel	Maison Des Jardins B&B, 1365 rue Logan, Montréal	2 chambres, petit-déjeuner inclus. Prévenir l'établissement de l'arrivée tardive.
20 h 00	Dîner (budget 30 € par personne)	Montréal	Repas 1 sur 6.
Mercredi 26 novembre N – Business France			
7 h 15	Petit-déjeuner	Hôtel	Inclus dans la réservation.
8 h 00	Départ pour Business France	Métro, ligne jaune	≈ 15 min jusqu'au centre-ville puis ≈ 1 h de métro ; marge de 15 min.
9 h 30 – 11 h 30	**RDV avec M. BOUCHARD – Business France Canada**	1010 rue Sainte-Catherine Ouest, Suite 200, Montréal QC H3B 5L1	Durée prévue ≈ 2 h. Objet : accompagnement du projet d'implantation.
12 h 30	Déjeuner (30 € par personne)	Centre-ville	Retour en métro ≈ 1 h. Repas 2 sur 6.
Après-midi	Temps libre – découverte de Montréal	—	Consigne du gérant.
19 h 00	Dîner (30 € par personne)	Montréal	Après retour à l'hôtel. Repas 3 sur 6.
Jeudi 27 novembre N – Chambre de commerce et d'industrie française au Canada			
8 h 00	Petit-déjeuner	Hôtel	Inclus.

Horaire	Événement	Lieu / adresse	Informations utiles
9 h 00	Départ pour la CCIFC	Métro, ligne verte	≈ 15 min jusqu'au centre-ville puis ≈ 30 min de métro ; marge de 15 min.
10 h 00 – 12 h 00	**RDV avec Mme LAVOIE – CCIFC, siège de Montréal**	1455 rue Drummond, bureau 2B, Montréal QC H3G 1W3	Durée prévue ≈ 2 h.
12 h 15	Déjeuner (30 € par personne)	Près de la CCIFC	Repas 4 sur 6.
Après-midi	Temps libre – découverte de Montréal	—	
19 h 00	Dîner (30 € par personne)	Montréal	Repas 5 sur 6.
Vendredi 28 novembre N – Visites des locaux et retour			
7 h 00	Petit-déjeuner et **check-out avant 8 h**	Hôtel	Bagages à main : les garder ou les laisser à la consigne jusqu'au retour.
8 h 00	Prise en charge par M. TREMBLAY (agent immobilier)	Hôtel, 1365 rue Logan	Déplacements dans son véhicule ; retour à l'hôtel assuré.
8 h 30 – 12 h 30	**Visite des 3 locaux commerciaux**	Adresses à joindre au dossier	Prévoir fiche de visite : surface, loyer, état, accès.
13 h 00	Retour à l'hôtel – déjeuner rapide (30 € par personne)	Hôtel / environs	Repas 6 sur 6. Récupérer les bagages.
13 h 45	Départ de l'hôtel vers Berri-UQAM	Métro	≈ 15 min.
14 h 05	Bus 747 vers l'aéroport	Berri-UQAM → YUL	45 à 70 min. **Marge faible : 5 min dans le pire cas.**
15 h 20 au plus tard	Enregistrement et contrôle de sûreté	Montréal-Trudeau (YUL)	Présence 2 h avant le vol.
17 h 20	Décollage du vol direct YUL → ORY (7 h 00)	Montréal-Trudeau	Dîner à bord : **non compté** dans le budget.
Samedi 29 novembre N – Retour			
6 h 20 (heure de Paris)	Atterrissage à Paris-Orly	Orly	Formalités.
≈ 7 h 00	Retour à Saint-Maur-des-Fossés	Orlyval + RER B puis transports	≈ 1 h 30 ; 16,10 € par personne. Arrivée vers 8 h 30.

Dans le pire cas (bus en 70 min), la marge n'est que de 5 minutes. À faire discuter : déjeuner rapide, départ avancé, ou solution de repli (taxi). C'est un bon exemple de ce que le sujet appelle « tous les éléments nécessaires au bon déroulement du déplacement ».

- **Constituer le dossier de voyage et assurer le suivi**

Avant le départ	Pendant le séjour	Après le retour
• Ordre de mission signé • E-billets et confirmations de réservation • Pièces d'identité et autorisations d'entrée • Adresses, plans et coordonnées des interlocuteurs • Moyens de paiement et devise • Numéro d'assistance et contact au siège	• Vérification des horaires de vol la veille • Gestion des aléas : retard, annulation, rendez-vous décalé • Conservation de tous les justificatifs • Information du siège en cas de changement	• Archivage du dossier • Compte rendu des rendez-vous • Note de frais, contrôle et remboursement • Comparaison prévisionnel / réel

2. La gestion des notes de frais

Le suivi du coût des déplacements est déterminant pour la gestion de l'entreprise.

Une fois le déplacement effectué, l'entreprise doit **rembourser** les dépenses engagées par les salariés pour son compte.

La note de frais est le document qui retrace ces dépenses, justifie leur montant et déclenche le remboursement. Elle fait le lien entre le coût **prévisionnel** (partie 1) et les frais **réels**.

2.1. La procédure de gestion des notes de frais

Le collaborateur peut être amené à avancer certains frais à l'occasion de ses déplacements professionnels.

Il peut s'agir de frais de transport, d'hébergement ou de restauration. Il existe 2 modes de remboursement : Frais réels (sur justificatifs) ou allocation forfaitaire (barème). Le cumul des deux est exclu pour une même mission.

Attention pour les frais payés directement par l'entreprise : billets, hébergement ou autres dépenses réglés par l'entreprise (carte, agence) : ils ne figurent pas parmi les sommes à rembourser au salarié. Seules les dépenses avancées par le salarié sont remboursées.

Il est possible de réaliser une avance sur frais aux collaborateurs. Dans ce cas, la somme versée au salarié avant le départ ; elle est déduite lors du remboursement.

Étape	Acteur	Action	Points de contrôle
1. Collecte	Salarié	Conserver tous les justificatifs pendant la mission.	Lisibilité, nom, date, montant, nature.
2. Établissement	Salarié	Compléter la note (modèle de l'entreprise) et joindre les pièces dans le délai fixé.	Dates, lieux, motif, devise et taux de conversion.
3. Contrôle	Gestionnaire / service administratif	Vérifier chaque ligne et refaire les calculs.	Justificatifs, plafonds, conformité à l'ordre de mission et à la politique, doublons.
4. Validation	Supérieur hiérarchique	Valider ou refuser avec motif.	Cohérence avec la mission et le budget.
5. Paiement et comptabilisation	Comptabilité / paie	Rembourser par virement ; enregistrer les écritures.	Ventilation par compte, TVA récupérable, avance déduite.
6. Archivage	Administration	Conserver les pièces.	Durée légale de conservation, accès en cas de contrôle.

2.2. Le contrôle des frais de déplacement

Pour éviter les fraudes liées aux notes de frais surévaluées, l'entreprise peut réaliser certains contrôles :

- La Politique de Voyage d'Entreprise (PVE), c'est le cadre de référence obligatoire. Elle doit définir clairement les plafonds de dépenses par catégorie (montant max pour une nuit d'hôtel par exemple)
- Le contrôle "a priori" (Ordre de mission), avant même le départ, le salarié doit faire valider sa demande de déplacement et son budget estimé par son responsable.
- Le contrôle "a posteriori" (Vérification de cohérence), vérification entre la note de frais et les factures, la cohérence avec le métier (motif du déplacement doit être strictement professionnel).
- Les calculateurs d'indemnités kilométriques intégrés, pour éviter les tricheries sur les distances parcourues, les outils modernes se connectent à des systèmes de cartographie (type Google Maps).
- L'archivage à valeur probante, ces outils permettent de détruire légalement le ticket papier après numérisation, car la copie numérique est certifiée conforme et acceptée par l'URSSAF et l'administration fiscale.

Fin de l'application :

Repas déclarés : mardi dîner 28,50 € ; mercredi déjeuner 31,20 € ; mercredi dîner 35,90 € ; jeudi déjeuner 27,60 € ; jeudi dîner 33,40 € ; vendredi déjeuner 24,80 €. Total : 181,40 €.

En plus des repas, les transferts en France et à Montréal ont été payés par les salariés (métro, bus…).

Poste	Prévu	Réel	Réglé par	À rembourser au salarié	Observation
Vol aller-retour	546,71 €	546,71 €	Entreprise	—	Facture au nom de l'entreprise.
Transferts en France	32,20 €	32,20 €	Salarié	32,20 €	Tickets conservés.
Transports à Montréal	21,17 €	21,17 €	Salarié	21,17 €	29,00 CAD × 0,73 ; reçu du titre.
Hébergement (1/3 de 708 €)	236,00 €	236,00 €	Entreprise	—	Facture unique de 708 €.
Repas (6)	180,00 €	181,40 €	Salarié	170,90 €	3 repas supérieurs à 30 € plafonnés.
TOTAL	**1 016,08 €**	**1 017,48 €**		**224,27 €**	Écart réel / prévu : +1,40 € (+0,14 %).

Plafonnement des repas : 31,20 → 30 ; 35,90 → 30 ; 33,40 → 30. Repas remboursés : 28,50 + 30,00 + 30,00 + 27,60 + 30,00 + 24,80 = **170,90 €** ; part non remboursée : 10,50 €.

Montant à rembourser : 32,20 + 21,17 + 170,90 = **224,27 €** (aucune avance versée dans cet exemple).

Conclusion : le coût réel (1 017,48 €) reste très inférieur au plafond de 1 200 € ; l'écart avec le prévisionnel s'explique par les repas.

Annexe 1 : courriel envoyé par Laurent GUEGAN

De : laurentguegan@victoriagliss.com

A : gestionnaire@victoriagliss.com

Objet : organisation du déplacement à Montréal Bonjour,

Je souhaite vous transmettre ci-dessous quelques précisions concernant le déplacement prochain à Montréal qui est très important et me permettra d'obtenir les renseignements indispensables dans le cadre de notre implantation au Canada.

Dans un premier temps, vous vérifierez que le coût du déplacement **ne dépasse pas 1 200 € TTC par personne**. On ne tiendra pas compte du coût salarial.

Après avoir pris en compte l'ensemble de mes contraintes, pouvez-vous planifier les activités prévues lors de mon séjour dans l'agenda partagé de l'entreprise ? Merci de le faire de manière très détaillée nous permettant d'avoir toutes les informations.

Nous resterons trois jours sur place. **Le premier RDV a lieu à 9 h 30 le mercredi 26 novembre au matin** avec M. BOUCHARD du réseau Business France au Canada. Mme LAVOIE de la chambre de commerce et d'industrie française au Canada, nous recevra le jeudi à 10 h. En raison de l'heure du premier rendez-vous, nous souhaitons **arriver sur place la veille à 19 h au plus tard**. Pour chacun des rendez-vous, je prévois une **durée approximative de deux heures**.

Pour les visites des locaux commerciaux, M. TREMBLAY, agent immobilier m'a confirmé la date du **vendredi 28 novembre à partir de 8 h 30**. Il nous a donné **RDV à 8 h** et nous utiliserons son véhicule pour nous rendre sur les lieux des visites. Il viendra nous chercher et nous ramènera à notre hôtel. Pour l'avion, je souhaite un **voyage sans escale en vol direct et repartir le vendredi soir de Montréal**

avant 19 h pour un retour samedi matin. Attention, il est nécessaire de prévoir le temps d'attente à l'aéroport avant l'embarquement.

Pour les déplacements tant en France qu'à Montréal, nous privilégierons les transports collectifs (le métro/RER parisien et le métro de Montréal). Pensez à prévoir les temps et les montants des transferts en métro de St Maur vers les aéroports parisiens.

Pour l'hébergement à Montréal, je veux qu'il soit situé le plus proche possible du centre-ville et que le petit déjeuner soit inclus. **Je dormirai dans la même chambre que mon fils (salarié de l'entreprise), et il faudra une chambre supplémentaire pour M. PRUGNAT**.

Pour les repas, nous gérerons sur place, prévoyez un **budget de 30 € par personne et par repas**. Le soir, ils seront pris à partir de 19 h après notre retour à l'hôtel.

Le repas du vendredi soir sera pris dans l'avion, attention à ne pas le compter.

Nous profiterons de découvrir Montréal sur les temps libres. Bon courage pour le travail à accomplir.

Bien cordialement Laurent GUEGAN

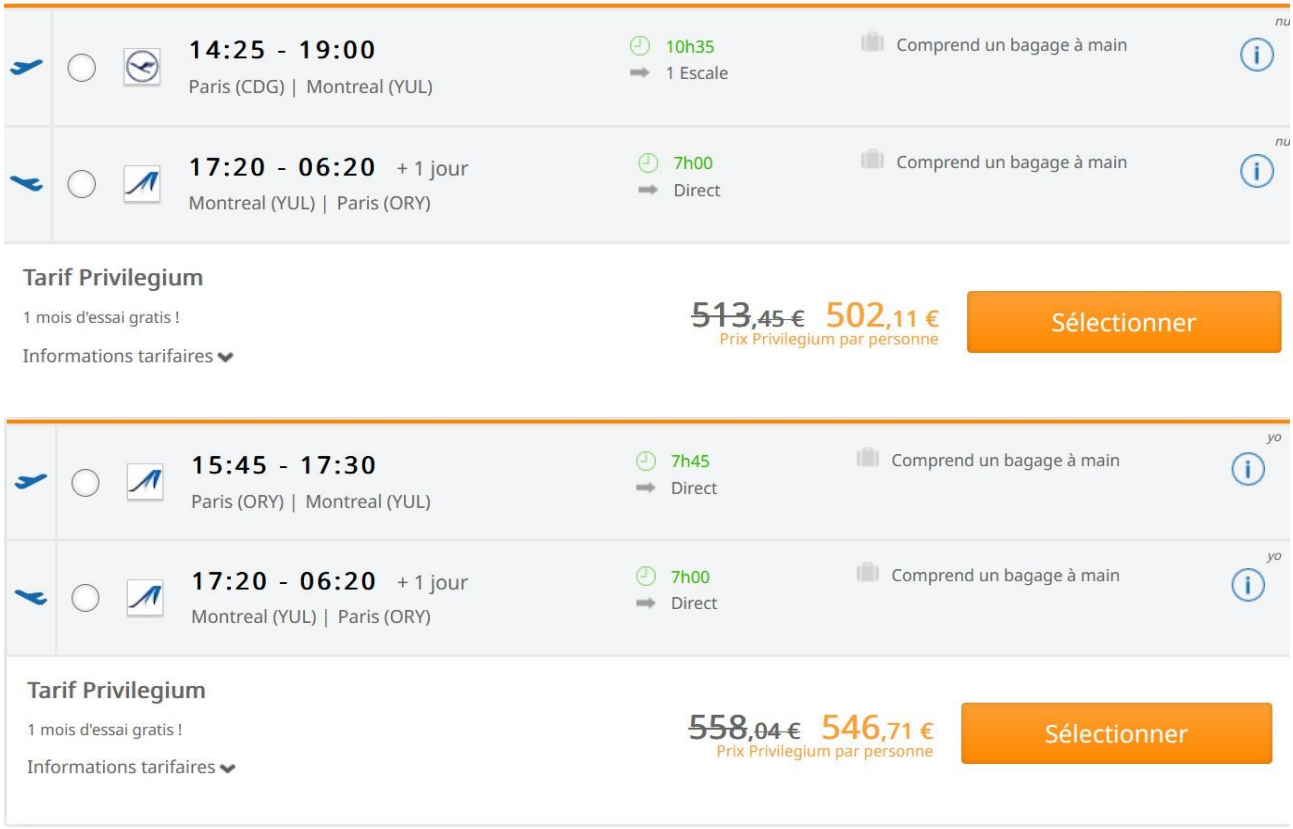
Source interne

Annexe 2 : horaires des visites des locaux

Visites locaux commerciaux
Début des visites : 8 h 30
Fin des visites prévues à 12 h 30

Source interne

Annexe 3 : Horaires Avion Aller-Retour Paris Montréal (départ mardi et retour vendredi)



Quelques conseils :

> « Nous vous conseillons en général d'être à l'aéroport **2 h avant** le départ de votre **vol** pour déposer vos bagages et effectuer sereinement toutes les formalités de police et de sûreté ».
>
> *Source www.opodo.fr*

Annexe 4 : informations pratiques (Transfert Aéroport Paris, Montréal)

Transfert Métro RER Paris

St Maur des Fossés - Paris : environ **1 heure en transport en commun**

Transfert Aéroport

Paris- Aéroport Roissy Charles de Gaule (CDG)	**Roissy bus** assure une liaison directe entre **l'Opéra Garnier et l'aéroport Roissy Charles de Gaulle**.	**30 minutes environ** 12,50 € pour un trajet pour une personne

Paris- Aéroport Orly (ORY)	Orly val + le RER B.	**30 minutes environ** 12,10 € pour un trajet pour une personne
Montréal - Aéroport international Montréal Trudeau (YUL)	Le service d'autobus de la ligne 747 Aéroport → Centre-ville (métro Berri-UQAM)	**45 à 70 minutes**

Déplacement en métro à Montréal

Centre-ville - chambre de commerce et d'industrie française au Canada

CCIFC - Siège social de Montréal

1455, rue Drummond, bureau 2B

Montréal (Québec) H3G 1W3

Canada Environ **30 mn en métro**

ligne verte

Centre-ville- réseau Business France à Montréal au Canada

1010 Rue Sainte Catherine

Ouest, Suite 200

Montréal, QC H3B 5L1

Environ **1 h métro ligne**

jaune

Source interne

<u>Annexe 5 : renseignements complémentaires tarifications</u>

Tarification St Maur des Fossés Paris : **4 euros**

Tarification Métro agglomération Montréal

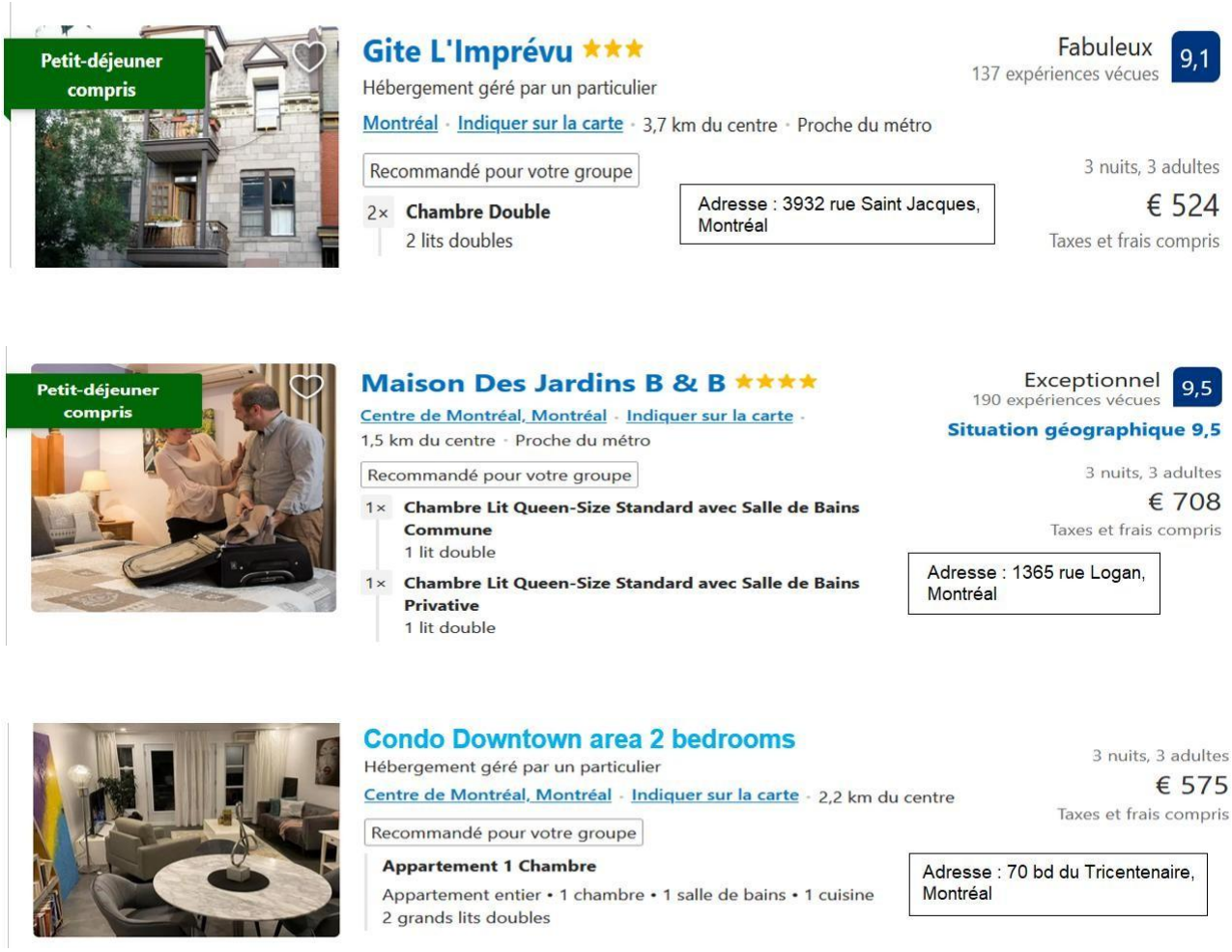
Zone A - Agglomération de Montréal

		Tarif réduit[3]					Valide
	Tarif ordinaire	6-11 ans 12-17 ans	Étudiants 18 ans et +	65 ans et +	OPUS[4]		747
1 passage, Tous modes A[1] (Ou comptant à bord du bus)[2,3]	3,50 $	2,50 $	.....	1,25 $	•	•	
2 passages, Tous modes A	6,50 $	4,50 $	.....	2,25 $	•	•	
10 passages, Tous modes A	31,50 $	21,00 $	.....	10,50 $	•		
24 h, Tous modes A	11,00 $	.....	.....	.....	•	•	•
3 jours, Tous modes A (Jours consécutifs, jusqu'à 23 h 59 le 3e jour)	21,25 $	.....	.....	.....	•	•	•
Hebdo, Tous modes A (Du lundi au dimanche 23 h 59)	29,00 $	17,50 $	.....	8,75 $	•		•
Mensuel, Tous modes A (Du 1er à la fin du mois)	94,00 $	56,50 $	56,50 $	28,25 $	•		•
4 mois, Tous modes A (Consécutifs)	.....	220,00 $	220,00 $	110,00 $	•		•

*1 Dollar canadien vaut 0,73 Euro en novembre de l'année étudiée

Source : Autorité régionale de transport métropolitain

Annexe 6 : hébergements Montréal



Source : booking.com