
GUIDE DES DÉPENSES AUTORISÉES POUR LES CONSULTANTS

Énoncé

Par souci d'équité envers les employés de Desjardins, l'objectif du Guide des dépenses autorisées pour les Consultants est de rembourser, impartialement et sur la base du moindre coût, des dépenses engagées dans l'exercice de fonction des Consultants et/ou des Conseillers.

Responsabilités

Les coordonnateurs de Desjardins ont la responsabilité d'appliquer les normes et barèmes prévus lors de déplacements des Consultants dans l'exercice de leur mandat.

Les Consultants préparent le « Rapport de frais de déplacement pour Consultants » et doivent obtenir l'approbation du coordonnateur immédiat de Desjardins responsable de leur mandat.

Les firmes de consultants produisent et transmettent la facturation à Desjardins de ces frais dûment approuvés.

Règles d'application

Conformément aux conditions contractuelles, les Consultants ne seront pas remboursés pour les dépenses personnelles encourues hors du cadre de leur mandat. Toutefois, les dépenses d'affaires, tel que les frais de déplacement, de repas et d'hébergement encourues et approuvées au préalable à la suite d'une demande spécifique de Desjardins, cette dernière remboursera aux Consultants ces frais selon les allocations décrites dans le présent document.

Pour fins de remboursement, les Consultants doivent obligatoirement compléter le « Rapport de frais de déplacement pour consultants » Excel, d'y joindre les reçus requis lorsqu'applicable et de le faire approuver par le coordonnateur immédiat de leur mandat.

Suite à l'approbation du rapport de frais, il est de la responsabilité des Consultants de le transmettre à leur firme de Consultants respective pour fins de facturation mensuelle.

Méthode de réservation des déplacements

Afin d'appliquer la règle sur la gestion des déplacements, le Consultant doit effectuer lui-même toute réservation de chambre d'hôtel, voiture de location, billet d'autobus, de train et d'avion liées au déplacement d'affaires demandés et autorisés par son coordonnateur immédiat du mandat chez Desjardins.

Taux de garde

Pour les périodes de garde, le Consultant doit ajouter une heure de temps à taux régulier pour 8 heures de temps garde sur leur feuille de temps.

Dépenses remboursables (Taux sujets à changement sans préavis)

Repas

Indemnités forfaitaires accordées pour les repas (sans présentation des pièces justificatives) :

Déjeuner	20 \$
Dîner	25 \$
Souper	45 \$

Les indemnités forfaitaires applicables aux repas et aux déplacements encourus à l'extérieur du Canada seront remboursées en dollars canadiens en fonction du même taux de change de la devise étrangère payé au jour de la dépense.

Exemple d'une indemnité forfaitaire d'un déjeuner aux États-Unis le 21 mars 2022

12 \$ USD X taux de change en vigueur le jour de la dépense de 1,2593¹ ou celui qui figure sur votre relevé de carte de crédit = 15,11\$ CAD

Dans le relevé de dépenses :

- Sélectionnez États-Unis dans le champ « Province » pour la ligne de dépense
- Inscrivez la date de la dépense
- Inscrivez le montant en canadien soit 15,11 \$ au lieu de 12 \$
- Inscrivez le taux de change du jour de la dépense dans le champ commentaire pour référence

Nuitée

Le Consultant doit séjourner dans un des hôtels inscrits dans la [liste des hôtels](#) publiée sur le portail des employés et privilégier celui le plus près du lieu de travail. Il peut réserver directement et mentionner le code de réservation, s'il y a lieu, ou demander le tarif négocié au nom de Desjardins. Les frais d'hôtellerie sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales, sur la base d'une chambre standard en occupation simple. Les surclassements sont aux frais du Consultant.

Transport

Desjardins privilégie en tout temps l'utilisation de la navette Desjardins pour les transports Lévis-Montréal ou Montréal-Lévis. Lorsque ce n'est pas possible d'utiliser la navette Desjardins, vous devez privilégier :

- Transport en commun ([autobus](#), métro, bixi, etc)
- [Location d'automobile](#) à court terme auprès d'un fournisseur Desjardins (assurances à prendre avec la location car non incluse pour consultant)
- Automobile personnelle
- Train
- [Transport aérien](#) (pour bénéficier des tarifs Desjardins, réservez via l'agence accréditée)

¹ <https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/taux-de-change-quotidiens/>

Il est entendu que, lorsque applicable, le nombre d'heures facturées devra être réduit de moitié pour chaque heure dépensée par le Consultant en déplacement.

L'utilisation d'un véhicule personnel

Le Consultant qui utilise son véhicule personnel à des fins d'affaires a la responsabilité de souscrire à l'assurance nécessaire à sa protection et à celle de ses passagers. Desjardins ne rembourse pas les primes d'assurance d'un véhicule personnel ni les coûts liés aux dommages résultant d'un accident survenu lors de l'utilisation d'un véhicule à des fins professionnelles.

Indemnité forfaitaire sur le trajet Lévis/Québec-Montréal

À la suite de l'autorisation de son coordonnateur immédiat chez Desjardins, une indemnité forfaitaire de **110 \$** est accordée au Consultant lors de l'utilisation d'un véhicule personnel pour un déplacement aller-retour sur le trajet Lévis/Québec-Montréal.

Desjardins encourage le covoiturage. Lors d'un covoiturage, un supplément de **30 \$** est accordé.

Ces indemnités forfaitaires incluent tous les frais inhérents à l'utilisation du véhicule personnel, notamment l'usure, les frais d'entretien et l'essence.

Autre trajet payable selon nombre de kilomètres parcouru

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, un remboursement de **0,61 \$** du kilomètre parcouru (**minimum 5 \$ par jour**) est accordé au Consultant. Lors d'un covoiturage pour tout type de véhicule ou le déplacement seul à bord d'un véhicule électrique, un supplément de **0,10 \$** du kilomètre est accordé. Un remboursement de **0,66 \$** du kilomètre parcouru est alloué pour l'utilisation d'un véhicule hybride.

Pour calculer le kilométrage parcouru, utilisez la distance la plus courte pour un aller-retour entre soit votre lieu de mandat ou votre point de départ, et votre destination.

Tarifs d'hôtels négociés

Les tarifs s'appliquent pour une réservation de chambre standard, occupation simple (taxes en sus). Les réservations sont toujours garanties. Toute annulation d'une réservation doit être effectuée **au moins 24 heures avant** afin d'éviter toute

facturation. Il peut arriver que des tarifs plus avantageux soient disponibles lors de périodes hors saison, les fins de semaine ou lors de situations particulières.

Desjardins n'est pas responsable des modifications pouvant survenir en cours d'année ni des exclusions que certains hôtels peuvent mettre en vigueur.

Comment utiliser le Rapport de frais de déplacement pour consultants Excel

1. La province dans laquelle les frais ont été encourus doit être sélectionnée.
2. Lors d'un déplacement **sur le trajet Lévis / Québec - Montréal**, inscrire le montant forfaitaire remboursé soit de 110 \$ ou 140 \$ en cas de covoiturage.
3. Lors d'un déplacement **autre que sur le trajet Lévis / Québec - Montréal**, inscrire le nombre de kilomètres parcouru dans la section appropriée.
4. Inscrire les per diem de repas réclamés et les autres dépenses.
5. Pour les besoins en fournitures de bureau ou en livraison de courrier, le consultant doit utiliser les comptes Desjardins chez nos fournisseurs. Pour ce faire, le consultant doit se référer à l'adjointe administrative de son secteur
6. Le coordonnateur immédiat de Desjardins doit signer le rapport de frais pour obtenir le remboursement demandé
7. Une fois le rapport approuvé par le coordonnateur immédiat de Desjardins, le consultant remet à sa firme le document pour procéder à la facturation.

Des questions ?

Pour toutes questions, écrire à services_auxiliaires@desjardins.com.