

POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

Code de la politique : P – 09 - RF

Processus de consultation	Date

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Remplace la politique P-09-RF	20 juin 2005	CC-0949
	1^{er} janvier 2024	CC-1174

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET3

2. FONDEMENTS3

Entente locale et arrangements locaux CSRN (Février 2016)..... 3

Entente nationale du personnel enseignant 2023-2028 3

Convention collective du personnel professionnel..... 3

Convention collective du personnel de soutien 4

3. GÉNÉRALITÉS.....4

4. DÉFINITION5

4.1. Port d'attache..... 5

4.2. Pièce justificative 5

4.3. Frais de représentation..... 5

4.4. Frais de déplacement 5

4.5. Frais de séjour 5

4.6. Sortie 5

4.7. Région 5

5. PRINCIPES5

6. RESPONSABILITÉS6

7. MODALITÉ DE REMBOURSEMENT6

7.1. Frais de déplacement 6

7.2. Frais d'hébergement..... 7

7.3. Frais de repas..... 7

7.4. Frais de représentation..... 8

8. AUTORISATIONS.....8

9. AVANCE8

10.ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION8

ANNEXE I9

ANNEXE II11

ANNEXE III12

1. OBJET

Établir les principes et les modalités de remboursement des frais de déplacement et de séjour encourus par les membres du personnel du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda (CSSRN), dans l'exercice de leur fonction et dûment autorisés à se déplacer.

2. FONDEMENTS

Entente locale et arrangements locaux CSRN (février 2016)

- 8-7.09.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT
- 8-7.09.01 Les frais de déplacement de l'enseignante ou de l'enseignant itinérant qui doit se déplacer entre les immeubles où elle ou il enseigne durant la même journée lui sont remboursés selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire.
- 8-7.09.02 Les frais de déplacement de l'enseignante ou de l'enseignant qui doit dispenser des cours à domicile lui sont remboursés selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire, pour tout déplacement entre la résidence de l'enseignante ou l'enseignant et le domicile de l'élève, si ce déplacement est supérieur à seize (16) kilomètres (aller-retour).
- 8-7.09.03 Les frais de déplacement de l'enseignante ou de l'enseignant qui doit assister à des rencontres à la demande de la direction de l'école dans un autre endroit que son école lui sont remboursés selon la politique en vigueur au Centre de services scolaire, pour tout déplacement entre l'école et cet endroit, si ce déplacement est supérieur à seize (16) kilomètres (aller-retour).
- Toutefois, cette clause ne s'applique pas pour tout déplacement relié au perfectionnement.
- Tous frais de déplacement relié au perfectionnement est encadré par le comité de perfectionnement conformément aux dispositions de l'article 7-3.00.

Entente nationale du personnel enseignant 2023-2028

- 8-7.09 Frais de déplacement
- Cette matière est l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale conformément à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, chapitre R-8.2).

Convention collective du personnel professionnel

- 7-8.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT
- Cette matière est l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale conformément à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, chapitre R-8.2).
- 7-8.01 Les frais de déplacement et tous les autres frais encourus au cours des déplacements des personnes professionnelles dans l'exercice de leur fonction sont remboursés selon les normes prévues par le centre de services pour l'ensemble de son personnel.
- Cependant, si le centre de services établissait des normes inférieures durant le cours de la présente convention, les normes prévalant au moment de la date d'entrée en vigueur de la présente convention continueront de s'appliquer.

Convention collective du personnel de soutien

6-4.00 FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

Conformément à l'article 57 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, chapitre R-8.2), les parties négociantes à l'échelle nationale conviennent de définir, le présent article, comme matière faisant l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale.

À compter du 1^{er} février 2006, le texte de cet article, ci-après encadré, est applicable tant que le centre de services et le syndicat n'ont pas négocié et agréé le remplacement, la modification, l'addition ou l'abrogation d'une de ces dispositions.

6-4.00	FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT
6-4.01	La personne salariée qui est tenue de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du centre de services pour l'exercice de ses fonctions, doit être remboursée des dépenses réellement encourues à cette fin dans un délai maximum d'un mois de la présentation de pièces justificatives, le tout conformément aux normes du centre de services.
6-4.02	Pour justifier un remboursement, tout déplacement doit être autorisé par l'autorité compétente.
6-4.03	La personne salariée qui utilise son automobile a droit à un remboursement au taux fixé par le centre de services et qui tient compte de la surprime exigée à la clause 6-4.07.
6-4.04	Les autres frais (transport en commun, taxis, stationnement, logement, repas) sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, conformément aux normes du centre de services.
6-4.05	La possession d'un véhicule peut être une exigence requise pour obtenir et conserver par la suite un poste dont le titulaire est appelé à se déplacer régulièrement pour l'exercice de ses fonctions.
6-4.06	Le temps de déplacement au service du centre de services doit être considéré comme du temps de travail si la personne salariée se déplace, le même jour, sur autorisation du centre de services, d'un lieu de travail à un autre sur le territoire du centre de services.
6-4.07	La personne salariée qui utilise son automobile doit fournir la preuve que sa police d'assurance est de catégorie « plaisir et affaires occasionnelles » ou « plaisir et affaires » et que la couverture de responsabilité civile est d'au moins 100 000 \$ pour dommages au bien d'autrui.

Recueil des politiques de gestion, Conseil du trésor, Québec.

3. GÉNÉRALITÉS

- 3.1. Tout déplacement est au préalable autorisé par le supérieur immédiat.
Pour une saine gestion des fonds publics, toute dépense doit être nécessaire, raisonnable et avoir été réellement encourue.
- 3.2. Le CSSRN reconnaît que toute personne de qui il requiert des déplacements dans l'exercice de ses fonctions doit être remboursée des dépenses reconnues à cette fin.
- 3.3. Les normes pour les frais de séjour et de déplacement mentionnées dans la présente politique sont appliquées sans discrimination relative à la catégorie de personnel.
- 3.4. Le CSSRN ne défraie pas les déplacements (aller-retour) des membres de son personnel du lieu de leur domicile à leur port d'attache.
- 3.5. Le CSSRN rembourse des frais pour les déplacements si la fonction de travail du personnel requiert de tels déplacements.
- 3.6. Pour qu'il y ait remboursement d'un frais de déplacement, il doit y avoir eu un déplacement. Même si la politique mentionne que le lieu de départ pour le calcul des KM est le premier lieu principal de travail, si la personne ne s'est pas déplacée dans la journée, celle-ci n'est pas éligible au remboursement de frais pour son déplacement.
- 3.7. Le CSSRN ne rembourse pas les frais de repas si elle requiert un déplacement de plus

de 16 kilomètres (aller-retour) pour une durée supérieure à une demi-journée, si tel déplacement n'est pas prévu à l'horaire régulier de travail de la personne et qu'il a été dument autorisé.

3.8. Nonobstant la notion de port d'attache, les frais de déplacement du personnel itinérant lui sont remboursés s'il doit se déplacer entre les établissements où il travaille durant la même journée.

3.9. Toute dérogation ou toute situation non prévue à la présente politique doit être préautorisée par la direction générale.

4. DÉFINITION

4.1. Port d'attache

Le lieu déterminé par l'employeur où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements.

4.2. Pièce justificative

Un document, notamment une facture originale, qui atteste qu'une dépense est effectuée. Cette dernière contient principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.

Il appartient aux personnes concernées de réclamer les pièces requises, s'il y a lieu, auprès des fournisseurs de biens et de services.

4.3. Frais de représentation

Frais encourus dans l'exercice de ses fonctions par un membre du personnel, exceptionnellement et sur approbation de la direction générale ou du supérieur immédiat, alors qu'il agit au nom du CSSRN. Elles doivent toujours être préautorisées au préalable.

Elle couvre toute situation où ces personnes agissent au nom du CSSRN dans le cadre des dossiers dont elles ont la responsabilité formelle (réunion avec des représentants d'organismes, visite d'un représentant d'organisme, activité de promotion, etc.).

Les activités d'accueil et de reconnaissance du personnel, entre autres (Noël, fin d'année, etc.), ne sont pas de la représentation.

4.4. Frais de déplacement

Un voyage autorisé, effectué par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas;

4.5. Frais de séjour

Comprennent les frais de repas ou les frais d'hébergement.

4.6. Sortie

Une sortie est réputée être un déplacement aller et retour du point de départ (le port d'attache ou le domicile selon le cas).

Une sortie peut comporter plusieurs arrêts.

4.7. Région

Dans le cadre de l'application de la présente politique, la région désigne la région administrative 08 de l'Abitibi-Témiscamingue.

5. PRINCIPES

Dorénavant, les tarifs utilisés seront les mêmes que ceux que l'on retrouve dans le *Recueil des politiques de gestion* du Conseil du trésor du Québec.

- 5.1. Les frais encourus pour les raisons suivantes sont admissibles au remboursement:
- Le travail régulier qui amène un membre du personnel à se déplacer sur le territoire du CSSRN;

- Le travail préautorisé par le supérieur immédiat ;
 - La participation à des réunions organisées par le CSSRN à l'extérieur du lieu ou des heures de travail seulement et s'il y a déplacement;
 - La participation à titre de représentant patronal à des réunions de comités formés en vertu des conventions collectives ;
 - La participation autorisée à des activités de perfectionnement pour les membres du personnel.
- 5.2. Les frais de déplacement sont calculés selon le moindre de :
- La distance réelle parcourue, ou ;
 - La distance du port d'attache au lieu de travail.
- 5.3. Exclusions :
- Les frais d'alcool;
 - Le coût de toutes infractions en lien avec le Code de la route (vitesse, etc.) ou en lien avec une réglementation municipale ou locale (stationnement non payé, etc.), notamment.
 - Les activités de perfectionnement financées par un comité paritaire. Dans ce cas, le comité adopte sa propre politique.
- 5.4. Le CSSRN ne rembourse pas les dépenses encourues pour une participation facultative à une activité spéciale organisée par le Centre de services scolaire et se déroulant sur son territoire, telles qu'accueil, fête, soirée des retraités, etc.
- 5.5. La CSSRN ne rembourse pas les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint qui accompagne un employé lors d'un déplacement.
- 5.6. Pour être honorée, toute réclamation doit être présentée au plus tard dans un délai de 30 jours suivant l'événement. Exceptionnellement, pour la période se terminant le 30 juin, les réclamations devront être soumises au plus tard le 10 juillet. De même, pour la période se terminant le 30 mars, elles devront être présentées au plus tard le 10 avril.
- 5.7. Le CSSRN ne rembourse que les dépenses appuyées par les pièces justificatives et dûment autorisées par le supérieur immédiat.
- 5.8. Pour tout déplacement hors du territoire du CSSRN, une preuve du déplacement est exigée (facture de repas ou d'essence, ordre du jour et/ou preuve de présence, etc.).
- 5.9. Pour les déplacements sur ledit territoire, la preuve du déplacement est requise si le supérieur immédiat en fait la demande (horaire, courriel de rencontre, etc.).
- 5.10. Aucuns frais de déplacement, de repas et de séjour ne peuvent être remboursés par la petite caisse ou autre fonds de roulement.

6. RESPONSABILITÉS

- 6.1. Le réclamant est responsable de sa réclamation et des pièces justificatives exigées.
- 6.2. La personne autorisée et inscrite à une activité a la responsabilité d'assister à l'événement ou de procéder à son annulation pour une raison valable ou de force majeure afin d'éviter des frais au CSSRN.
- 6.3. Tout membre du personnel tenu de se déplacer avec son véhicule automobile dans l'exercice de ses fonctions a la responsabilité de se protéger à cette fin au moyen d'une assurance appropriée, étant entendu que la surprime d'assurance, s'il y a lieu, est incluse dans les compensations prévues pour le kilométrage.

7. MODALITÉ DE REMBOURSEMENT

7.1. Frais de déplacement

- 7.1.1. Déplacement par automobile

- Le covoiturage est privilégié et bonifié soit à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du CSSRN.
- Le tarif unitaire au kilomètre sert à couvrir les frais inhérents à l'utilisation d'une voiture à savoir : essence, usure accélérée des pneus, assurance, plaque, mise au point, remorquage en cas de panne mécanique, etc.
- Les stationnements à l'aéroport, à l'hôtel et les stationnements publics avec parcomètre émettant des reçus peuvent être réclamés en surplus sur présentation d'une pièce justificative.
- L'employé qui utilise un véhicule électrique lui appartenant reçoit la même indemnité qu'un autre type de véhicule.

7.1.2. Transport public terrestre

- Le CSSRN rembourse les coûts réels d'utilisation d'autobus et/ou de train, sur présentation d'une pièce justificative.
- Le CSSRN rembourse les frais d'un taxi sur présentation d'un reçu.
- Le coût du taxi découlant d'une panne de l'auto personnelle est exclu.

7.1.3. Transport par avion

- Les billets d'avion doivent être réservés en classe économique ou l'équivalent au tarif raisonnable le moins élevé.
- Le CSSRN demande aux personnes utilisant l'avion de prévoir à l'avance leur déplacement afin de bénéficier de tarifs réduits.
- Selon la situation, le CSSRN rembourse les frais d'annulation d'un billet d'avion.
- Le CSSRN rembourse le prix du billet d'avion sur présentation de la pièce justificative.

7.1.4. Choix du moyen de transport

- Le choix du moyen de transport est celui qui permet une plus grande économie de temps et d'argent.
- Pour établir le choix, les personnes se basent sur les critères suivants :
 - Le coût du transport public ;
 - Le temps disponible et requis ;
 - La disponibilité de l'aéroport ;
 - Le coût d'accessibilité au transport public ;
 - Le coût d'une nuitée additionnelle ;
 - Le coût de la suppléance du personnel enseignant;
 - Etc.

7.1.5. Aux fins du calcul des frais de déplacement, les frais sont établis par le CSSRN selon les modalités suivantes:

- Dans le cas d'une personne salariée affectée à un seul lieu de travail à l'intérieur d'une même journée de travail, il n'y pas de frais de déplacement, sauf dans les circonstances suivantes :
 - Lorsqu'une personne a été requise par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour participer à un perfectionnement ou un événement occasionnel;
 - Lorsqu'une personne participe à une réunion convoquée par le CSS, à un congrès ou à un colloque;
- Dans le cas d'une personne salariée affectée à plus d'un lieu de travail et qui doit se déplacer entre ces lieux de travail à l'intérieur de la même journée de travail, elle réclame la distance aller-retour à partir du premier lieu de travail de la journée.
- Lors des journées pédagogiques, s'il y a déplacement, la personne employée réclame les frais de déplacement en considérant que son premier lieu de travail est celui où se situe la majorité de sa tâche. Le covoiturage doit être favorisé.

7.2. Frais d'hébergement

- 7.2.1. Le CSSRN rembourse le coût de chambres d'hôtel sur présentation de pièces justificatives.
- 7.2.2. Le coût d'une nuitée additionnelle qui permet une économie substantielle sur le coût du billet d'avion ou pour des raisons de sécurité avec l'autorisation du supérieur immédiat.
- 7.2.3. Le coucher précédant une réunion est accordé, si la distance à parcourir est plus de 200 km et que ladite réunion débute avant 10 h.

7.3. Frais de repas

- 7.3.1. Les frais de repas sont remboursés selon les tarifs en vigueur.

- 7.3.2. Aucune personne ne peut réclamer des frais pour une autre personne, en même temps ou séparément à la sienne.
- 7.3.3. Le personnel est admissible à réclamer un déjeuner si son départ a lieu avant 7h le matin.
- 7.3.4. Le membre du personnel, dont le retour ne peut se faire avant 18h, se verra rembourser les frais de repas pour le souper.
- 7.3.5. Les repas inclus dans l'hébergement ou dans les frais d'inscription payés par le CSSRN ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

7.4. Frais de représentation

- 7.4.1. Le CSSRN peut rembourser aux membres du personnel les frais engagés dans le cadre d'activités de représentation, sur présentation de pièces justificatives, avec l'autorisation préalable de la direction générale ou du supérieur immédiat.
- 7.4.2. Sur le formulaire de réclamation, il doit être indiqué le nom des personnes invitées, le nom de l'organisation qu'elles représentent et l'objet de l'activité.
- 7.4.3. Les frais de repas, d'inscription, de participation ou d'hébergement peuvent être admissibles, dans le cadre d'activités de représentation.

8. AUTORISATIONS

- 8.1. Pour la direction générale, les frais de séjour, de déplacement et de représentation doivent être vérifiés, a posteriori, par la présidence du conseil d'administration.
- 8.2. Pour la direction générale adjointe, les frais de séjour, de déplacement et de représentation doivent être approuvés par la direction générale.
- 8.3. Pour les autres membres du personnel, les frais de séjour et de déplacement doivent être approuvés par le supérieur immédiat.
- 8.4. Toutefois, seule la direction générale est habilitée à autoriser des frais de représentation, sur recommandation de la direction concernée.

9. AVANCE

- 9.1. Une avance pourra être obtenue pour les dépenses reconnues dans la présente politique. Elle devra être demandée sur le formulaire *RFD-06 Avance de fonds*. Le montant de l'avance devra être autorisé par la personne en autorité et être inférieur au coût estimé des frais de séjour et de déplacement afin d'éviter une récupération.
- 9.2. Autant que possible, le formulaire de demande sera envoyé au Service des ressources financières une semaine précédant le déplacement afin de permettre l'émission informatisée du chèque.
- 9.3. Cette avance représente un prêt consenti au membre du personnel que celui-ci s'engage à rembourser par la production d'une réclamation ou par chèque.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 10.1. La présente politique entrera en vigueur à compter du jour de son adoption.

ANNEXE I

REMBOURSEMENT

Dorénavant, les tarifs utilisés seront les mêmes que ceux que l'on retrouve dans le *Recueil des politiques de gestion* du Conseil du trésor du Québec.

A) Coucher (à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire)

Le coût de chambres d'hôtel est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

Le centre de services scolaire accorde un montant de **43,75 \$** par soir en compensation pour un coucher chez des parents ou des amis et pour les déplacements à partir de ce domicile jusqu'à l'endroit du travail.

Pour toute autre réclamation de coucher, une pièce justificative est exigée.

Pour l'instant, la direction générale exige que les membres du personnel – incluant les cadres – qui doivent être hébergés pour des sorties officielles à l'extérieur de la région dans le cadre de leurs fonctions le soient dans des établissements reconnus et enregistrés (hôtel, auberge, etc.), et ce, jusqu'à ce que le gouvernement ait encadré les établissements de type « Airbnb » dans un document officiel sur lequel le CSS pourra s'appuyer. (AG-22-23-81)

B) Repas

- 1) Les montants sont accordés sans pièces justificatives pour les repas, selon le barème suivant :

Déjeuner	14,95 \$
Dîner	20,60 \$
Souper	31,10 \$
	66,65 \$

Les montants ci-dessus incluent le pourboire et les taxes.

Les repas inclus dans l'hébergement ou dans les frais d'inscription payés par le CSSRN ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

- 2) Toutefois, pour les frais de représentation, les coûts de repas pourront être remboursés sur la base des frais réellement encourus sur présentation des pièces justificatives et avec l'autorisation de la direction générale ou du supérieur immédiat.

C) Déplacements

- 1) Avion – Autobus – Train Les frais seront remboursés selon le tarif en vigueur sur présentation de pièces justificatives.
- 2) Taxi Les frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 3) Automobile

Un montant de **0,640 \$** le kilomètre est alloué pour le remboursement d'un déplacement de moins de 300 kilomètres.

Un montant de **0,565 \$** le kilomètre est alloué pour le remboursement d'un déplacement de 300 kilomètres et plus.
- 4) Location d'automobile Les frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Une telle location est autorisée lorsque requise par nécessité ou pour des motifs de commodité ou d'économie.
- 5) Déplacements dans un rayon Un montant forfaitaire de base de **6,40 \$** par

de moins de 8 km

sortie est accordé. Une sortie peut comprendre jusqu'à deux arrêts chez des fournisseurs ou d'autres organismes.

Toute sortie comportant plus de deux arrêts chez des fournisseurs ou d'autres organismes sera remboursée au tarif de **12,80 \$** par sortie.

D) Hors de la région de l'Abitibi-Témiscamingue

Lorsque plusieurs personnes sont autorisées à se rendre à une même destination, le Centre de services scolaire favorisera le trajet en automobile si celui-ci permet de réaliser des économies.

La personne utilisant l'automobile servant au transport regroupé sera remboursée selon le kilométrage parcouru, en conformité avec ce qui est spécifié au #3 de la section C, auquel s'ajoutera une indemnité additionnelle de **0,160 \$** par kilomètre.

La location d'une voiture est autorisée lorsque requise pour des motifs de commodité ou d'économie.

ANNEXE II

Grille des distances interscolaires																										
01	Bellecombe																									
49,6	29,8	03	Cléricy																							
20,8	1,3	29,4	04	Notre-Dame-de-Grâce																						
21,0	1,5	29,2	0,2	35,0	06	Mgr Pelletier																				
22,2	2,4	28,3	2,4	37,8	2,4	07	Notre-Dame-de-Protection																			
37,6	17,8	12,0	17,4	52,5	17,2	16,3	08	Des Collines (D'Alembert)																		
23,2	3,5	28,0	2,6	37,1	2,4	1,8	16,0	09	Sacré-Cœur																	
31,6	31,4	59,4	30,1	11,5	29,9	32,2	47,4	32,0	10	Cloutier (Entre-Lacs)																
20,2	20,2	48,0	18,7	16,5	18,5	21,3	36,0	20,6	11,4	11	Des Kekeko															
29,9	10,2	33,3	9,3	29,9	9,1	9,1	21,3	7,4	30,4	19,0	12	Petite-Étincelle (Évain)														
17,9	6,5	35,3	6,4	35,7	6,6	8,6	23,3	8,2	30,6	19,2	15,4	8,0	14	Granada												
18,9	1,6	31,2	2,6	37,8	2,8	3,8	19,2	5,0	32,7	21,3	11,7	4,8	6,9	15	Le Prélude											
21,1	8,0	37,8	9,0	44,2	9,2	10,4	25,8	11,4	39,1	27,7	18,1	11,2	11,7	6,7	16	Kinojévis										
19,7	0,8	29,8	1,6	36,9	1,6	2,6	17,8	3,4	31,7	20,4	10,2	3,2	7,3	1,9	8,5	38,2	19	D'Iberville								
19,8	0,5	30,1	1,0	36,2	1,2	2,7	18,1	3,6	31,1	19,7	10,1	3,2	5,8	1,6	8,3	38,6	1,1	21	Centre administratif							
21,6	1,8	28,0	1,4	36,7	1,4	1,1	16,0	1,4	31,6	20,2	8,8	1,6	7,5	3,2	9,8	36,5	1,8	2,1	3,4	38	Complexe Polymétier-La Source					
20,5	0,8	29,1	1,4	36,7	1,4	1,8	17,1	2,7	31,6	20,2	9,4	2,5	7,3	2,1	8,6	37,6	0,8	1,1	4,5	1,1	91	Centre Élisabeth-Bruyère				
63,2	43,4	13,6	43,0	78,1	42,8	41,9	25,6	41,6	73,0	61,6	46,9	41,8	48,9	44,8	51,4	28,2	43,4	43,7	39,4	41,6	42,7	103	Mont-Brun			
29,9	10,2	33,3	9,3	29,9	9,1	9,1	21,3	7,4	30,4	19,0	0,3	7,4	15,4	11,7	18,1	41,8	10,2	9,8	9,1	8,8	9,4	46,9	45,0	112	Étincelle (Évain)	

Du Centre administratif à
L'aéroport : 16 KM

Du Centre administratif à
L'aéroport : 16 KM

ANNEXE III

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

DISTANCES RECONNUES POUR
LES DÉPLACEMENTS EN AUTOMOBILE
À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE

DISTANCE EN KILOMÈTRES DE	AMOS	BARRAUTE	CHIBOUGAMAU	LA SARRE	QUÉVILLON	MACAMIC	MALARTIC	MATAGAMI	MONTREAL	QUÉBEC	ROUYN- NORANDA	SENNETERRE	TÉMISCAMING	TROIS-RIVIÈRES	VAL-D'OR	VILLE-MARIE
AMOS	-	48	408	104	144	80	64	184	616	864	112	88	328	752	72	248
BARRAUTE	48	-	352	144	128	128	80	232	592	840	152	40	376	720	48	288
CHIBOUGAMAU	408	352	-	504	240	488	416	592	872	448	496	320	712	704	392	632
LA SARRE	104	144	504	-	240	16	160	280	712	960	88	184	304	864	176	240
QUÉVILLON	144	128	240	240	-	224	184	288	640	696	264	88	472	832	160	400
MACAMIC	80	128	488	16	224	-	144	264	696	984	72	168	288	848	152	208
MALARTIC	64	80	416	160	184	144	-	240	560	824	80	96	288	696	32	200
MATAGAMI	184	232	592	280	288	264	240	-	800		288	240	512	936	256	432
MONTREAL	616	592	872	712	640	696	580	800	-	248	640	552	544	136	528	624
QUÉBEC	864	840	448	960	696	984	824		248	-	896	800	784	136	792	864
ROUYN- NORANDA	112	152	496	88	264	72	80	288	640	896	-	176	232	776	112	144
SENNETERRE	88	40	320	184	88	168	96	240	552	800	176	-	392	688	64	320
TÉMISCAMING	328	376	712	304	472	288	288	512	544	784	232	392	-	728	328	88
TROIS-RIVIÈRES	752	720	704	864	832	848	696	936	136	136	776	688	728	-	664	816
VAL-D'OR	72	48	392	176	160	152	32	256	528	792	112	64	328	664	-	256
VILLE-MARIE	248	288	632	240	400	208	200	432	624	864	144	320	88	816	256	-