



POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR **Version révisée adoptée le 13 juin 2012**

1. FONDEMENT DE LA POLITIQUE

La présente politique prend en compte les dispositions de la Loi sur l'instruction publique (article 175), les conventions collectives et les budgets annuels de la Commission scolaire Central Québec (CSCQ).

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- 2.1 Fournir un cadre équitable de gestion des fonds publics dont la Commission scolaire dispose; et
- 2.2 Octroyer un remboursement équitable aux commissaires, aux membres du personnel et aux personnes-ressources externes pour les frais de déplacement et de séjour encourus dans l'exercice de leurs fonctions pour la CSCQ.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Membre du personnel : | Membre du personnel de la CSCQ rémunéré par le Service de la paie de la Commission scolaire. |
| Commissaire : | Membre du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec. |
| Personne-ressource externe : | Personne travaillant à contrat, de façon permanente ou temporaire, pour la Commission scolaire. |
| Déplacement : | Déplacement autorisé, effectué par un membre du personnel, un commissaire ou une personne-ressource externe dans l'exercice de leurs fonctions, au cours duquel des frais de déplacement, d'hébergement et de séjour sont encourus. |
| Pièces justificatives : | Factures originales des dépenses encourues. Un reçu de carte de crédit ou de carte de débit (Interac) ne constitue pas une facture originale. En matière de déplacements remboursables par la Commission scolaire, il appartient à la personne concernée de réclamer les pièces requises auprès du fournisseur de biens ou de services. |

Résidence principale :	La maison, l'appartement, le condo, etc. où un commissaire, un membre du personnel ou une personne-ressource externe habitent pendant la majeure partie de l'année.
Lieu d'emploi principal :	L'endroit où un commissaire, un membre du personnel ou une personne-ressource externe travaillent pendant la majeure partie de l'année.
Meilleur tarif possible :	Tarif-voyageur à bord de trains ou d'avions qui est le plus bas au moment de l'achat des billets et qui est remboursable et/ou négociable en totalité ou en partie en cas d'annulation du déplacement.

4. CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique uniquement lorsque les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes sont appelés à se déplacer ou à encourir des frais pendant l'exercice de leurs fonctions pour la CSCQ, sous réserve des dispositions suivantes :

- 4.1 Pour tout déplacement autorisé effectué par des membres du personnel et des personnes-ressources externes, le lieu de départ est leur lieu de travail ou, si ces personnes sont à la retraite et/ou si elles ne sont pas à l'emploi de la CSCQ, leur lieu de résidence principale;
- 4.2 Pour tout déplacement effectué par les commissaires, le lieu de départ est leur résidence. Cette règle s'applique autant aux frais de déplacement encourus pour assister aux séances du Conseil des commissaires et/ou aux rencontres de l'un ou l'autre de ses comités qu'aux frais de déplacement liés à toute autre activité;
- 4.3 Les frais de déplacement et de séjour encourus lors de la participation des commissaires à des activités autres que les séances régulières du Conseil des commissaires et/ou les rencontres de l'un ou l'autre de ses comités doivent avoir fait l'objet de l'autorisation préalable de la personne assurant la présidence ou, en son absence, de la personne assurant la vice-présidence.

5. CONTENU

5.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursables par la Commission scolaire sur la base du taux kilométrique prescrit, précisé au point 1 de l'annexe 1, sous réserve des dispositions suivantes :

- 5.1.a Le taux kilométrique prescrit inclut la surprime d'assurance dont doit se prémunir, s'il y a lieu, les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes. Tous les commissaires, membres du personnel et personnes-ressources externes ont la responsabilité de vérifier auprès de leur assureur si leur police d'assurance personnelle couvre bien les déplacements effectués pendant l'exercice de leurs fonctions;

- 5.1.b Pour les déplacements de 24 heures ou moins, la location d'une voiture est vivement recommandée lorsque le remboursement des kilomètres parcourus excède le coût de la location d'une voiture. Si les commissaires, les membres du personnel ou les personnes-ressources externes préfèrent utiliser leur propre véhicule pour un déplacement de 24 heures ou moins, le remboursement sera établi selon les taux prescrits pour la location d'une voiture, précisés à l'annexe 4;
- 5.1.c Un montant minimum par déplacement, précisé au point 1 de l'annexe 1, est alloué. Ce montant peut être utilisé, à l'occasion, pour un déplacement effectué à proximité du lieu d'emploi principal ou de la résidence principale (par exemple, un membre de la direction ou du secrétariat qui effectue un dépôt à la banque). Un déplacement veut dire un déplacement aller-retour;
- 5.1.d Pour les personnes qui effectuent plus d'un déplacement à bord de leur propre véhicule la même journée, la Commission scolaire remboursera le nombre total de kilomètres effectivement parcourus de façon quotidienne selon le tableau kilométrique des distances, pourvu que le montant n'excède pas les taux de location de voitures présentés à l'annexe 4;
- 5.1.e L'utilisation du moyen de transport le plus économique (transport en commun, taxi, covoiturage ou location d'automobile) doit être privilégié. Lorsque le covoiturage est utilisé, le nom de la passagère ou du passager doit être mentionné sur la demande de remboursement des frais de fonctions;
- 5.1.f Les billets pour les déplacements effectués à bord de trains et/ou d'avions doivent être achetés au tarif le plus bas possible et seront remboursés en totalité si le montant n'excède pas le tarif de classe économique, à moins que la direction du service à laquelle doit rendre compte le membre du personnel ou la personne-ressource externe n'ait autorisé l'achat de billets de classe supérieure en vue de réduire le coût d'ensemble des frais de déplacement et de séjour d'un déplacement autorisé;
- 5.1.g Les frais de stationnement et de taxi seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (reçus originaux);
- 5.1.h Les contraventions ne sont jamais remboursées par la Commission scolaire;
- 5.1.i Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Québec, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet, pour un commissaire et pour la personne assurant la direction générale, d'une autorisation préalable de la personne assurant la présidence ou, en son absence, de la personne assurant la vice-présidence. S'il s'agit d'un membre du personnel ou d'une personne-ressource externe, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet de l'autorisation préalable de la direction à laquelle ils doivent rendre compte.

5.2 Frais de repas

Les frais de repas encourus par les commissaires, les membres du personnel ou les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions sont remboursables, à moins d'indication contraire dans le cadre de la présente politique, selon le montant réellement dépensé jusqu'à concurrence des maximums prescrits au point 2 de l'annexe 1, sous réserve des dispositions suivantes :

- 5.2.a Aux fins de la présente politique, les pourboires et taxes de consommation doivent être inclus dans le coût des repas. On ne doit cependant pas inclure le coût des boissons alcoolisées, qui ne sont pas remboursables;
- 5.2.b Si les frais de repas ont été encourus pour deux personnes ou plus, la réclamation des frais doit être justifiée et inclure le reçu original et autres pièces justificatives, au besoin; elle doit en outre mentionner le nom de l'autre personne ou des autres personnes ayant participé au repas et exposer les raisons justifiant l'inclusion de leurs frais de repas à la réclamation;
- 5.2.c Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais de repas intégrés au coût de l'inscription ou de la chambre, la Commission scolaire n'accordera aucun remboursement pour toute dépense liée au fait que le commissaire, le membre du personnel ou la personne-ressource externe ne s'est pas prévalu des frais de repas compris dans le forfait. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription ou encore le détail de ce qui est compris dans les frais d'inscription et/ou dans le prix de la chambre doit accompagner la demande de réclamation;
- 5.2.d Le souper est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le retour au domicile après 18 h. Le déjeuner est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le départ du domicile avant 7 h;
- 5.2.e À l'occasion, il peut être justifié qu'un membre du personnel ou une personne-ressource externe réclame des frais de repas si la personne doit être présente à un repas d'affaires. Dans ce cas, les frais de repas seront entièrement remboursés sur présentation des pièces justificatives; on doit également mentionner la raison de la participation au repas et le nom des personnes présentes. Il est recommandé, lorsque ces situations sont prévisibles, d'obtenir l'autorisation préalable de la direction du service ou de l'établissement scolaire à laquelle le membre du personnel ou la personne-ressource externe doit rendre compte.

5.3 Frais de représentation

- 5.3.a Malgré les dispositions énoncées au point 5.2, les membres du Conseil des commissaires, de l'administration et des directions de service, d'école ou de centre peuvent, lorsqu'ils sont dûment autorisés, encourir des frais de représentation : ces frais doivent cependant être prélevés à même les budgets du centre administratif, de l'école ou du centre qui a effectué les dépenses. Les frais de représentation sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives; on devra mentionner sur la réclamation les raisons justifiant les dépenses encourues et le nombre de personnes présentes.
- 5.3.b Un membre du personnel qui n'est pas visés par le paragraphe 5.3.a, peut encourir des frais de représentation seulement lorsqu'autorisé par écrit par le directeur de service, d'école ou du centre à laquelle il doit rendre compte. Les frais doivent être prélevés à même les budgets du centre administratif, de l'école ou du centre qui a autorisé les dépenses. Les frais de représentation sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives; on devra mentionner sur la réclamation les raisons justifiant les dépenses encourues et le nombre de personnes présentes.

5.4 Frais d'hébergement

De façon générale, les frais encourus pour l'hébergement dans un établissement hôtelier seront remboursés intégralement par la Commission scolaire sur présentation des pièces justificatives à l'appui des dépenses :

- 5.4.a Lorsque les commissaires, les membres du personnel ou les personnes-ressources externes font des réservations pour leur hébergement, ils doivent demander et obtenir le tarif le plus bas possible, comme le tarif gouvernemental ou un autre tarif aussi avantageux;
- 5.4.b Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des coûts d'hébergement intégrés au prix de l'inscription, la Commission scolaire n'accordera aucun remboursement pour toute dépense liée au fait que le participant ne s'est pas prévalu des frais d'hébergement compris dans le forfait. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription ou encore le détail de ce qui est compris dans les frais d'inscriptions et/ou dans le prix de la chambre doit accompagner la demande de réclamation;
- 5.4.c Un per diem, comme le précise le point 3 de l'annexe 1, est accordé pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis.

5.5 Autres frais

- 5.5.a Les dépenses accessoires telles que les frais de parcomètre, de vestiaire, de café pour des invités et de pourboires autres que les pourboires liés aux repas et du service de bagagiste et de chasseur sont remboursées sans pièce justificative jusqu'à concurrence du montant quotidien précisé au point 4 de l'annexe 1;
- 5.5.b Les frais d'appels téléphoniques liés au travail sont remboursés intégralement;
- 5.5.c Le montant des frais liés à l'utilisation d'Internet pour le travail sera remboursé en totalité, sur présentation des raisons d'affaires justifiant cette utilisation;
- 5.5.d Les frais d'appels interurbains personnels raisonnables sont remboursés;
- 5.5.e Les frais de location de films et de jeux vidéo, les frais de minibar et tout autre frais de nature personnelle ne seront pas remboursés.

5.6 Déplacements à l'extérieur du pays

- 5.6.a Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Canada, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet, pour un commissaire et pour la personne assurant la direction générale, d'une autorisation préalable de la personne assurant la présidence ou, en son absence, de la personne assurant la vice-présidence. S'il s'agit d'un membre du personnel ou d'une personne-ressource externe, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet de l'autorisation préalable de la direction à laquelle ils doivent rendre compte;

- 5.6.b Les dépenses encourues par les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions lors d'un voyage effectué à l'extérieur du Canada seront remboursées au taux de change quotidien établi par la Banque du Canada;
- 5.6.c De façon générale, les montants maximums remboursables pour des dépenses encourues par les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions, comme le précise le point 2 de l'annexe 1 de la présente politique, sont décrits en dollars canadiens et s'appliquent à des déplacements effectués à l'intérieur du Canada. Pour les déplacements effectués à l'extérieur du Canada, les montants correspondent à la devise locale du pays où le déplacement a lieu;
- 5.6.d Les membres du personnel et les personnes-ressources externes pour lesquels une partie ou la totalité des dépenses liées à l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un téléphone intelligent sont remboursées par la CSCQ et qui doivent effectuer un déplacement à l'extérieur du pays dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire devraient prendre des arrangements auprès de leur fournisseur de services pour obtenir un forfait adapté à la durée de leur déplacement à l'extérieur du pays;
- 5.6.e Avant le départ, le forfait choisi pour l'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la part de la direction du service ou de l'établissement scolaire à laquelle les membres du personnel et les personnes-ressources externes doivent rendre compte;
- 5.6.f Le coût du forfait qui s'appliquera pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays sera remboursé, moyennant cette autorisation préalable obtenue avant le départ;
- 5.6.g Sans cette autorisation préalable, les membres du personnel et les personnes-ressources externes devront assumer les frais d'itinérance.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les membres du Conseil des commissaires ainsi que les directions d'école, de centre et de services administratifs sont responsables de l'application de la présente politique.

Les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes doivent remplir le formulaire de remboursement des frais de déplacement et de séjour de la CSCQ dans les 30 jours après avoir engagé les dépenses. On doit retrouver, sur ce formulaire, la signature originale de la personne qui fait la demande de remboursement et, au besoin, celle de l'une des personnes décrites dans les paragraphes suivants :

- 6.1 Les frais encourus par les commissaires dans l'exercice de leurs fonctions doivent être approuvés par la personne assurant la présidence du Conseil des commissaires de la Commission scolaire avant que le paiement puisse être émis;

- 6.2 Les frais encourus par la personne assurant la présidence du Conseil des commissaires dans l'exercice de ses fonctions doivent être approuvés par la personne assurant la vice-présidence du Conseil des commissaires de la Commission scolaire avant que le paiement puisse être émis;
- 6.3 Les frais encourus par la personne assurant la direction générale de la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions doivent être approuvés par la personne assurant la présidence ou celle assurant la vice-présidence du Conseil des commissaires avant que le paiement puisse être émis;
- 6.4 Les frais encourus par la direction générale adjointe, la personne assurant le secrétariat général, les directions de services et les directions d'écoles ou de centre dans l'exercice de leurs fonctions doivent être autorisés par la personne assurant la direction générale avant que le paiement puisse être émis;
- 6.5 Les frais encourus dans le cadre des budgets des établissements scolaires et/ou des unités administratives doivent être autorisés par la direction de l'unité administrative ou de l'établissement scolaire avant que le paiement puisse être émis;
- 6.6 Dans le cas des différents comités de perfectionnement professionnel, les autorisations sont édictées par les règles des comités paritaires ou par la politique de gestion;
- 6.7 Les frais encourus dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel pour les membres du personnel doivent d'abord être approuvés par la personne responsable, d'après la politique de développement professionnel pertinente.

7. APPLICATION

Ces règles s'adressent à tous les membres du Conseil des commissaires et du personnel de la Commission scolaire ainsi qu'à toutes les personnes-ressources externes.

7.1 Modalités de remboursement

- 7.1.a Tous les remboursements de frais encourus par les commissaires ou les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions seront effectués par dépôt direct;
- 7.1.b Tous les remboursements de frais encourus par les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions seront effectués par chèque ou par dépôt direct, à la demande de la personne-ressource externe;
- 7.1.c Les frais encourus par les commissaires, les membres du personnel et les personnes-ressources externes dans l'exercice de leurs fonctions seront remboursés via le formulaire « DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR » (annexe 2), qui sera transmis, après son approbation, au Service des ressources financières, accompagné des pièces justificatives requises;

- 7.1.d Les commissaires et les membres du personnel qui utilisent la « carte affaires » de la CSCQ pour payer les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions doivent remplir le formulaire « DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR » (annexe 2), même si les relevés mensuels de la carte affaires de la CSCQ sont payés directement par la CSCQ. Le formulaire sera transmis, après son approbation, au Service des ressources financières, accompagné des pièces justificatives requises;
- 7.1.e Les personnes qui font une demande de remboursement doivent soumettre leur formulaire de réclamation dans les 30 jours après avoir engagé les dépenses;
- 7.1.f Les demandes de remboursement de frais encourus dans l'exercice des fonctions doivent être complètes, exactes et conformes aux dépenses réellement engagées. La date ainsi que le lieu et l'heure du départ et de l'arrivée doivent être clairement indiqués; le kilométrage sera remboursé aux taux kilométriques prescrits ou au montant de location de voiture équivalent;
- 7.1.g Les frais d'inscription aux congrès et colloques seront remboursés sur présentation des pièces justificatives. Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription doit accompagner la demande de réclamation;
- 7.1.h Le tableau des distances entre les centres administratifs, présenté à l'annexe 3, sert au calcul des distances entre les différents centres administratifs de la Commission scolaire aux fins de remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique prescrit. Le tableau de l'annexe 4 sert à déterminer le montant de location de voiture équivalent;
- 7.1.i Les cartes d'approvisionnement Visa ne doivent pas être utilisées pour payer les frais de déplacement;
- 7.1.j Le remboursement se fera uniquement à la personne qui a encouru les frais. En aucun cas, les écoles ou le centre ne seront remboursés pour des frais de déplacement.

Entrée en vigueur : le 1^{er} juillet 2012



TAUX PRESCRITS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTIONS

1. Taux kilométrique :

- 0,45 \$ / kilomètre
- 0,03 \$ / kilomètre additionnel pour le covoiturage
- Lors de déplacements, un maximum de 20 km par jour peut être réclamé pour se rendre d'un lieu d'hébergement situé à l'extérieur de la ville vers l'endroit où doit se tenir une rencontre, dans les cas où le lieu de rencontre est situé ailleurs qu'au lieu d'hébergement. Ce déplacement doit être justifié.
- Un minimum de 2 \$ par déplacement est alloué en fonction du point 5.1.c. Ce montant de 2 \$ peut servir à faire un aller-retour à proximité du lieu d'emploi principal.
- Les frais additionnels de stationnement et de taxi suivant un déplacement effectué en ayant utilisé un transport en commun sont remboursés.
- Les frais de stationnement sont remboursés lorsqu'une personne utilise son véhicule personnel ou une voiture de location.

2. Repas :

Les maximums remboursables (taxes et pourboire compris) sont les suivants :

15 \$ pour le déjeuner;

20 \$ pour le dîner;

25 \$ pour le souper;

Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.

Les taxes de consommation et les pourboires doivent être compris dans le coût du repas.

Le souper est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le retour au domicile après 18 h.

Le déjeuner est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le départ du domicile avant 7 h.

3. Hébergement :

Un per diem de 50 \$ pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis est accordé. Aucun reçu n'est exigé.

4. Autres frais :

Les frais divers prévus au point 5.5.a sont remboursés jusqu'à un maximum de 10 \$ par jour.

5. Téléphones/téléphones cellulaires/téléphones intelligents :

- 5.1 Les frais d'appels téléphoniques liés au travail seront remboursés intégralement.
- 5.2 Lors d'un déplacement à l'extérieur du pays, les membres du personnel et les personnes-ressources externes pour lesquels une partie ou la totalité des dépenses liées à l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un téléphone intelligent sont remboursées par la CSCQ devront en défrayer les frais d'itinérance.
- 5.3 Lorsque ces membres du personnel et ces personnes-ressources externes doivent se rendre à l'extérieur du pays dans l'exercice de leurs fonctions pour la Commission scolaire, ils devraient prendre des arrangements auprès de leur fournisseur de services pour obtenir un forfait adapté à la durée de leur déplacement à l'extérieur du pays.
- 5.4 Avant le départ, le forfait choisi pour l'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la part de la direction du service ou de l'établissement scolaire à laquelle les membres du personnel et les personnes-ressources externes doivent rendre compte.
- 5.5 Moyennant cette autorisation préalable, le coût du forfait choisi pour l'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent pendant la durée du déplacement à l'extérieur du pays sera remboursé.

TABLEAU DES DISTANCES

Établissement		01	02	03	04	05	06	07	08	09	11	14	15	16	17	19	20	21	28	30
École primaire St-Vincent	01		6	25	6	8	2	109	31	47	6	123	122	162	290	220	220	521	3	5
École secondaire QHS	02	6		28	1	2	6	113	32	50	7	126	125	166	293	216	215	517	8	4
École Dollard-des-Ormeaux	03	25	28		27	30	27	130	11	70	23	146	146	186	310	217	216	518	26	30
École primaire Holland	04	6	1	27		3	6	112	31	49	6	125	125	165	292	217	216	518	8	3
École secondaire St-Patrick	05	8	2	30	3		8	114	32	53	10	129	129	169	296	216	215	517	9	5
École primaire Ste-Foy	06	2	6	27	6	8		108	33	47	8	123	123	163	290	222	221	523	2	4
École A.S. Johnson Memorial	07	109	113	130	112	114	108		138	153	114	143	143	172	300	332	331	642	107	111
École primaire de Valcartier	08	31	32	11	31	32	33	138		76	27	157	156	196	324	215	215	516	33	34
École primaire de Portneuf	09	47	50	70	49	53	47	153	76		52	80	79	119	247	264	264	565	49	52
École primaire de l'Everest	11	6	7	23	6	10	8	114	27	52		125	125	165	292	216	216	517	10	9
École primaire anglophone de la Mauricie	14	123	126	146	125	129	123	143	157	80	125		1	44	171	338	338	568	122	126
Académie de Trois-Rivières	15	122	125	146	125	129	123	143	156	79	125	1		44	171	338	338	568	122	126
École secondaire de Shawinigan	16	162	166	186	165	169	163	172	196	119	165	44	44		131	383	382	537	162	166
École secondaire de La Tuque	17	290	293	310	292	296	290	300	324	247	292	171	171	131		209	209	408	289	293
École primaire régionale Riverside	19	220	216	217	217	216	222	332	215	264	216	338	338	383	209		1	348	223	221
École secondaire régionale Riverside	20	220	215	216	216	215	221	331	215	264	216	338	338	382	209	1		348	223	220
École MacLean Memorial	21	521	517	518	518	517	523	642	516	565	517	568	568	537	408	348	348		524	521
Centre de formation Eastern Québec	28	3	8	26	8	9	2	107	33	49	10	122	122	162	289	223	223	524		4
Centre administrative	30	5	4	30	3	5	4	111	34	52	9	126	126	166	293	221	220	521	4	
Montréal (H3X 1T4) EMSB		256	260	278	260	262	256	246	285	223	262	147	147	168	295	477	476	702	255	258
Dorval (H9P 1B7) Hilton de l'aéroport		261	265	283	264	266	260	250	289	227	266	151	151	172	300	481	481	707	259	263
Laval (H7T 1X5) Sheraton		260	264	282	263	265	260	249	289	226	265	151	150	172	299	480	480	706	258	262

Distance par aller simple
Logiciel utilisé: Microsoft Streets & Trips

**FRAIS ALLOUÉS POUR VOITURE DE LOCATION
24 HEURES OU MOINS**

Pour se rendre à Québec à partir de	Tarif quotidien	Y compris l'essence	Y compris l'essence et le covoiturage
Période estivale (1 mai au 31 oct.)			
Thetford Mines	47 \$	74 \$	81 \$
Trois-Rivières	57 \$	87 \$	95 \$
Shawinigan	57 \$	97 \$	107 \$
La Tuque	57 \$	127 \$	145 \$
Ville de Saguenay	57 \$	110 \$	123 \$
Montréal/Laval	57 \$	119 \$	134 \$
Chibougamau	57 \$	182 \$	213 \$

À partir de Québec pour se rendre à	Tarif quotidien	Y compris l'essence	Y compris l'essence et le covoiturage
Période estivale (1 mai au 31 oct.)			
Thetford Mines	57 \$	84 \$	91 \$
Trois-Rivières	57 \$	87 \$	95 \$
Shawinigan	57 \$	97 \$	107 \$
La Tuque	57 \$	127 \$	145 \$
Ville de Saguenay	57 \$	110 \$	123 \$
Montréal/Laval	57 \$	119 \$	134 \$
Chibougamau	57 \$	182 \$	213 \$

Pour se rendre à Québec à partir de	Tarif quotidien	Y compris l'essence	Y compris l'essence et le covoiturage
Période hivernale (1 nov. au 30 avr.)			
Thetford Mines	47 \$	74 \$	81 \$
Trois-Rivières	66 \$	96 \$	104 \$
Shawinigan	66 \$	106 \$	116 \$
La Tuque	66 \$	136 \$	154 \$
Ville de Saguenay	66 \$	118 \$	131 \$
Montréal/Laval	66 \$	128 \$	143 \$
Chibougamau	66 \$	191 \$	222 \$

À partir de Québec pour se rendre à	Tarif quotidien	Y compris l'essence	Y compris l'essence et le covoiturage
Période hivernale (1 nov. au 30 avr.)			
Thetford Mines	66 \$	93 \$	100 \$
Trois-Rivières	66 \$	96 \$	104 \$
Shawinigan	66 \$	106 \$	116 \$
La Tuque	66 \$	136 \$	154 \$
Ville de Saguenay	66 \$	119 \$	132 \$
Montréal/Laval	66 \$	128 \$	143 \$
Chibougamau	66 \$	191 \$	222 \$