

# ***Guide du requérant et du mandataire***

**Service en ligne du programme de la  
taxe sur l'essence et de la contribution  
du Québec – volet Reddition de  
comptes 2010-2013**



Mars 2012

Direction générale des infrastructures

Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

Dépôt légal – Mars 2012

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

978-2-550-64197-1 (PDF seulement)

© Gouvernement du Québec – 2012

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CLAUSE OBLIGATOIRE ET ÉCHÉANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DÉMARRAGE DE L'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
4.1	PRÉALABLE.....	4
4.2	AUTHENTIFICATION .....	5
4.3	ACCUEIL DU SERVICE EN LIGNE DE LA TECQ .....	7
<b>5</b>	<b>BANDEAU DU SERVICE EN LIGNE.....</b>	<b>8</b>
5.1	BARRE DE MENUS.....	8
5.1.1	Tableau de bord.....	8
5.1.2	Recherche .....	8
5.1.3	Coordonnées.....	8
5.1.4	Utilitaires .....	8
5.1.5	FAQ.....	9
5.1.6	Mon profil .....	9
5.1.7	Aide en ligne.....	9
5.2	FIL D'ARIANE .....	9
<b>6</b>	<b>TABLEAU DE BORD.....</b>	<b>10</b>
6.1	TABLEAU DE BORD DU REQUÉRANT .....	10
6.2	TABLEAU DE BORD DU MANDATAIRE .....	11
<b>7</b>	<b>RECHERCHE.....</b>	<b>12</b>
7.1	RECHERCHER UNE REDDITION DE COMPTES.....	13
7.2	CRÉER UNE REDDITION DE COMPTES .....	14
<b>8</b>	<b>REDDITION DE COMPTES.....</b>	<b>15</b>
	<b>ÉTAPE PRÉLIMINAIRE – ACCÉDER À UNE REDDITION DE COMPTES.....</b>	<b>16</b>
8.1	ACCÉDER AU DÉTAIL D'UNE REDDITION DE COMPTES EXISTANTE.....	16
	<b>ÉTAPE 1 – SAISIR LES TRAVAUX POUR LE MAINTIEN DU SEUIL D'IMMOBILISATION ET POUR LES PRIORITÉS 1, 2, 3 ET 4.....</b>	<b>18</b>
8.2	MAINTIEN DU SEUIL D'IMMOBILISATION .....	18
8.3	TRAVAUX PRIORITÉ 1 .....	18

8.4	TRAVAUX PRIORITÉ 2 .....	19
8.5	TRAVAUX PRIORITÉ 3 .....	19
8.6	TRAVAUX PRIORITÉ 4 .....	19
8.7	OPÉRATIONS POSSIBLES POUR LE MAINTIEN DU SEUIL D'IMMOBILISATIONS .....	20
8.8	OPÉRATIONS POSSIBLES POUR LES PRIORITÉS 1 À 4 .....	21
8.8.1	Consulter ou modifier un projet .....	22
8.8.2	Ajouter un projet.....	23
8.8.3	Particularité du sous-onglet Travaux priorité 3.....	24
8.9	DOCUMENTS JOINTS .....	26
8.9.1	Joindre un document.....	27
<b>ÉTAPE 2 – SAISIR LES INDICATEURS POUR LES TRAVAUX DES PRIORITÉS 1, 2, 3 ET 4 .....</b>		<b>28</b>
<b>ÉTAPE 3 – VÉRIFIER LES DONNÉES DU BILAN ET TRANSMETTRE LA REDDITION DE COMPTES .....</b>		<b>29</b>
8.10	BILAN DE LA REDDITION DE COMPTES.....	29
8.11	TRANSMISSION DE LA REDDITION DE COMPTES.....	30
8.11.1	Accéder aux coordonnées du répondant d'une municipalité .....	32
8.11.2	Accéder aux coordonnées du répondant d'un mandataire.....	33
8.11.3	Ajouter, consulter ou modifier les coordonnées d'un répondant .....	34
<b>ÉTAPE 4 - CONSULTER LE RAPPORT DE VÉRIFICATION .....</b>		<b>35</b>
<b>ÉTAPE 5 - IMPRIMER LA REDDITION DE COMPTES ET LE RAPPORT DU VÉRIFICATEUR.....</b>		<b>36</b>

# 1 INTRODUCTION

Le service en ligne du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) – volet Reddition de comptes du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) est une application interactive et sécurisée, créée à l'usage des municipalités et de leurs mandataires.

L'application interactive permet de saisir et de transmettre électroniquement une reddition de comptes des travaux réalisés par une municipalité, au moyen d'un accès sécurisé. Elle permet également de faire valider la reddition de comptes finale par un vérificateur externe, toujours par voie électronique et ce, en toute confidentialité.

Chaque page du service s'accompagne d'une aide en ligne rapidement accessible, indiquant comment exécuter les opérations de la page en cours. Au-delà de cette aide, le présent guide d'utilisation expose l'ensemble de la démarche de production d'une reddition de comptes.

## 2 CONTEXTE

Le programme de la TECQ a été instauré le 28 novembre 2005 pour permettre le transfert d'une partie des revenus de la taxe fédérale d'accise sur l'essence et de la contribution du Québec aux municipalités afin qu'elles puissent réaliser des travaux de construction et de réfection d'infrastructures, d'eau potable, d'eaux usées et de voirie. Une modification à l'entente initiale du programme est survenue le 13 mai 2009 permettant d'attribuer de nouvelles sommes aux municipalités du Québec pour les années 2010 à 2013.

Si vous désirez en savoir davantage sur les modalités de transfert du programme de la TECQ 2010-2013, reportez-vous au *Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale* :

[http://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/infrastructures/programme\\_transfert/guide\\_taxe\\_essence\\_2010\\_2013.pdf](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/infrastructures/programme_transfert/guide_taxe_essence_2010_2013.pdf)

### **3 CLAUSE OBLIGATOIRE ET ÉCHÉANCE**

Toutes les municipalités ayant fait approuver une programmation des travaux pour le programme de la TECQ 2010-2013 sont tenues de rendre compte des travaux réalisés auprès du Ministère. Une ou plusieurs redditions de comptes peuvent être demandées dans le cadre du programme de la TECQ 2010-2013. L'annexe 1 de la lettre d'approbation d'une programmation de travaux contient, pour une municipalité donnée, les périodes pour lesquelles des redditions de comptes sont attendues par le Ministère.

Une reddition de comptes finale qui rend compte de la totalité des travaux réalisés du 9 mai 2009 au 31 décembre 2013 doit être transmise sous forme d'un formulaire électronique et ce, que les municipalités aient ou non déjà transmis une ou plusieurs redditions intermédiaires au Ministère.

## 4 DÉMARRAGE DE L'APPLICATION

### 4.1 PRÉALABLE

L'application TECQ est accessible à partir du Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR). Pour y accéder, votre organisation doit être, au préalable, inscrite à clicSÉCUR-Entreprises, solution d'authentification gouvernementale utilisée par le portail. Pour naviguer à travers le PGAMR, chaque utilisateur doit avoir en sa possession un code d'utilisateur clicSÉCUR-Entreprises ainsi qu'un mot de passe.

- Si votre organisation n'est pas inscrite à clicSÉCUR-Entreprises, vous devez communiquer avec Revenu Québec qui vous indiquera la procédure à suivre pour débiter votre inscription.
- Si vous ne possédez pas de code d'utilisateur clicSÉCUR-Entreprises mais que votre organisation est inscrite à la solution gouvernementale, vous devez communiquer avec le responsable des services électroniques (RSÉ) de votre organisation afin qu'il procède à la création de votre code d'utilisateur et mot de passe.

Québec

Accueil Plan du site Liens utiles Nous joindre Portail Québec MAMROT

Taille du caractère Recherche

BIENVENUE SUR LE PORTAL  
GOUVERNEMENTAL DES AFFAIRES  
MUNICIPALES ET RÉGIONALES  
sous la coordination du ministère des Affaires  
municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

ACCÉDER À MES SERVICES  
COMMENT S'INSCRIRE AU PORTAIL

Services en ligne Centre de messages Centre de documentation À propos du PGAMR Aide

Centre de messages

Processus d'inscription à clicSÉCUR Entreprises [13/05/2011] (Format PDF)  
MAMROT  
Processus d'inscription à clicSÉCUR Entreprises pour les Ministères et Organismes

Consultez tous les messages >>

Services en ligne du PGAMR

Transfert de fichiers  
Signature numérique de documents

Tous les services en ligne des ministères et organismes >>

Centre de documentation

#### NOTE

Pour toutes questions relatives au fonctionnement du portail, vous pouvez communiquer avec la Direction générale des opérations régionales et municipales au 418 691-2066.

## 4.2 AUTHENTIFICATION

L'accès au service en ligne de la TECQ s'effectue par le biais du PGAMR. La procédure d'authentification est suivante :

1. **Accédez** à la page d'accueil du PGAMR en vous rendant à l'adresse suivante : [www.portailmunicipal.gouv.qc.ca](http://www.portailmunicipal.gouv.qc.ca);
2. **Cliquez** sur « Accéder à mes services » afin de vous authentifier au portail;



3. **Entrez** votre code d'utilisateur clicSÉQR-Entreprises ainsi que votre mot de passe;
4. **Cliquez** sur « Continuer »;

Aide English Quitter

Québec

16 septembre 2011

### Authentification de l'utilisateur

#### Saisie des données d'identification

Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉQR destinée aux **entreprises**.

Assurez-vous que votre ordinateur a la **configuration nécessaire** pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉQR.

Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

Code d'utilisateur\* 3 \* Champ obligatoire  (7 lettres et chiffres)

Mot de passe\*  (8 à 12 lettres et chiffres)

Vous n'avez pas de code d'utilisateur ? [Inscrivez-vous !](#)  
 Vous avez oublié votre code d'utilisateur ou votre mot de passe ?

4 Continuer

Tous les renseignements demandés sont confidentiels. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.

5. **Assurez-vous** que l'authentification dans clicSÉCUR-Entreprises a été réussie en vérifiant que votre nom s'affiche dans le haut de votre écran de navigation;
6. Dans la section « Mes services en ligne », **sélectionnez** « TECQ » afin d'accéder au service en ligne du programme.
  - Si l'application TECQ n'apparaît pas dans la section « Mes services en ligne », vous n'avez pas les droits nécessaires pour accéder au service en ligne de la TECQ. Pour corriger la situation, vous devez vous référer au gestionnaire local des droits d'accès de votre municipalité (si vous êtes un employé de la municipalité) ou au gestionnaire de mandataires de votre point de service (si vous êtes un consultant) afin d'obtenir les droits d'accès nécessaires.

The screenshot shows the Québec Governmental Affairs Portal. At the top, the Québec logo is on the left, and navigation links (Accueil, Plan du site, Liens utiles, Nous joindre, Portail Québec, MAMROT) are on the right. A search bar and user profile information (Bonjour, Caroline Dion) are also visible. A yellow circle with the number '5' highlights the user profile area. Below the header is a banner with the text 'BIENVENUE SUR LE PORTAIL GOUVERNEMENTAL DES AFFAIRES MUNICIPALES ET REGIONALES'. A navigation menu contains links for 'Services en ligne', 'Centre de messages', 'Centre de documentation', 'À propos du PGAMR', and 'Aide'. The main content area is titled 'Mes services en ligne' and contains a grid of service links. A yellow circle with the number '6' highlights the 'TECQ' link, which is 'Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec'. To the right, there are sections for 'Services en ligne du PGAMR' and 'Centre de documentation'.

## 4.3 ACCUEIL DU SERVICE EN LIGNE DE LA TECQ

Après avoir sélectionné le service en ligne de la TECQ, la page d'accueil de ce service en ligne s'affiche dans une nouvelle page de navigation. Des renseignements sur les fonctionnalités offertes dans le menu de cette page de navigation sont décrits.

Pour accéder au service en ligne de la reddition de comptes :

1. Cliquez sur le lien « Reddition de comptes ».

Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)

Accueil Quitter

Coordonnées Utilitaires Mon profil

Bienvenue au service en ligne du Programme TECQ. Cette application permet de produire et de transmettre électroniquement, au moyen d'un accès sécurisé, des redditions de comptes et des programmations de travaux au Ministère. Ce service permet également à un vérificateur externe de produire et de transmettre un rapport de vérification pour une reddition de comptes.

Pour accéder au volet **Reddition de comptes** utiliser le lien suivant :

[Reddition de comptes](#)

Pour accéder au volet **Programmation de travaux** utiliser le lien suivant :

[Programmation de travaux 2010-2013](#)

Le menu ci-haut vous permet d'accéder aux services suivants :

- Coordonnées
- Mon profil
- Utilitaires (réservé à certains profils)

Le menu **Coordonnées** présente les coordonnées de la municipalité, du mandataire et de leurs répondants.

Le menu **Mon profil** présente vos droits d'accès.

Le menu **Utilitaires** peut offrir, selon votre profil, les sous-menus **Registre des droits d'accès**, **Organismes et partenaires** et **La surveillance en direct**.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez consulter le Guide de l'utilisateur du service en ligne TECQ disponible dans l'aide ou encore communiquer avec la Direction générale des infrastructures :

Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire  
Direction des infrastructures  
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau  
Québec (Québec) G1R 4J3  
Téléphone : 418 691-2005  
Télécopieur : 418 644-8957  
Courriel : [infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca)

## 5 BANDEAU DU SERVICE EN LIGNE

Le bandeau contient les outils nécessaires pour naviguer dans le service en ligne de la TECQ. Les deux outils suivants sont offerts :

1. Barre de menus;
2. Fil d'Ariane.



### 5.1 BARRE DE MENUS

La barre de menus vous permet de chercher des redditions de comptes, d'accéder aux coordonnées de votre organisme, aux utilitaires, à votre profil d'utilisateur, à votre tableau de bord, à la foire aux questions et à l'aide en ligne.

#### 5.1.1 Tableau de bord

Cette page vous permet de visionner vos redditions de comptes qui sont en rédaction, en correction, transmises ou approuvées. Pour de plus amples informations, vous êtes invités à consulter la section 6 du guide qui présente en détails cette fonctionnalité.

#### 5.1.2 Recherche

Ce menu vous permet de faire une recherche pour accéder à une reddition de comptes. Pour de plus amples informations, vous êtes invités à consulter la section 7 du guide qui présente en détails cette fonctionnalité.

#### 5.1.3 Coordonnées

Ce menu est accessible à partir de la page d'accueil du service en ligne et de l'onglet « Transmission ». Il vous donne accès aux coordonnées du mandataire et du requérant. À votre arrivée dans le service en ligne, vous devez vérifier l'exactitude des coordonnées qui s'y trouvent et communiquer toute modification à la Direction générale des infrastructures par téléphone, au numéro 418 691-2005, ou par courriel, à l'adresse [infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca). Ces renseignements permettent au Ministère d'informer le ou les répondants sur l'état du dossier. Cette page est détaillée, en fonction de votre type de droits d'accès, aux sections 8.11.1. et 8.11.2.

#### 5.1.4 Utilitaires

Ce menu est accessible à partir de la page d'accueil du service en ligne. Il vous donne accès au Registre des droits d'accès et est réservé aux :

- gestionnaire local des droits d'accès;

- gestionnaire local adjoint des droits d'accès;
- gestionnaire de mandataires.

### **5.1.5 FAQ**

Ce lien vous donne accès à une foire aux questions portant sur les modalités de la reddition de comptes de même que sur le service en ligne de ce volet.

### **5.1.6 Mon profil**

Ce lien vous donne accès à vos renseignements personnels et à vos droits d'accès en lien avec l'application.

### **5.1.7 Aide en ligne**

Ce bouton est présent lorsque de l'aide en ligne est disponible pour la page en cours. En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'ouvre automatiquement pour expliquer ce qui doit être fait et la façon de le faire dans la page de l'application en cours.

## **5.2 FIL D'ARIANE**

Le fil d'Ariane indique les pages que vous avez traversées depuis la page d'accueil du service en ligne. Chaque section du fil d'Ariane est sélectionnable vous permettant ainsi de retourner rapidement dans les pages que vous avez consultées.

## 6 TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord s'affiche lors de votre entrée dans le volet de la reddition de comptes. Il est en tout temps accessible par le biais du bandeau du service en ligne. En fonction de votre type de droit d'accès en lien avec l'application, deux types de tableaux de bord peuvent vous être présentés, soit le tableau de bord du requérant ou le tableau de bord du mandataire.

### 6.1 TABLEAU DE BORD DU REQUÉRANT

Le tableau de bord du requérant vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

1. **Consulter/modifier** une reddition de comptes;
  - Cette opération est possible en cliquant sur la reddition de comptes désirée.
2. **Créer** une reddition de comptes;
  - Cette opération est détaillée à la section 7.2.
3. **Supprimer** une reddition de comptes.
  - La suppression d'une reddition de comptes n'est possible que si cette dernière n'a jamais été transmise au Ministère.

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec** | Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ) | Reddition de comptes | Accueil | Quitter

Tableau de bord | Recherche | FAQ | Mon profil | Aide

Accueil > Reddition de comptes > Tableau de bord

**Reddition(s) de comptes en rédaction ou en correction**

0 reddition(s) de comptes trouvée(s)

N° de dossier	Municipalité (code géographique)	État de la reddition de comptes	Date
Aucune reddition de comptes présente			

Supprimer la reddition de comptes

Créer une reddition de comptes

**Reddition(s) de comptes transmise(s) ou approuvée(s)**

0 reddition(s) de comptes trouvée(s)

Programme	Période	État de la reddition de comptes	Date	État du rapport de vérification	Date
Aucune reddition de comptes présente					

Page : 1

## 6.2 TABLEAU DE BORD DU MANDATAIRE

Le tableau de bord du mandataire vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

1. **Consulter/modifier** une reddition de comptes;
  - Cette opération est possible en cliquant sur la reddition de comptes désirée.
2. **Créer** une reddition de comptes;
  - Cette opération est détaillée à la section 7.2.
3. **Supprimer** une reddition de comptes;
  - La suppression d'une reddition de comptes n'est possible que si cette dernière n'a jamais été transmise au Ministère.
4. **Consulter** la liste des clients.
  - En cliquant sur un client, vous serez automatiquement dirigé dans le dossier de celui-ci.

Affaires municipales,  
Régions et Occupation  
du territoire  
**Québec**

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)  
Reddition de comptes

Accueil Quitter

Tableau de bord + Recherche FAQ Mon profil + Aide ?

Accueil > Reddition de comptes > Tableau de bord

**Reddition(s) de comptes en rédaction ou en correction**

2 reddition(s) de comptes trouvée(s)

N° de dossier	Municipalité (code géographique)	État de la reddition de comptes	Date	
965005	Laval (65005)	En rédaction	2009-10-30	Supprimer la reddition de comptes <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span>
988055	Amos (88055)	En rédaction	2009-11-10	

[Créer une reddition de comptes](#)

**Liste des clients**

11 client(s) trouvé(s) Page : 1 - 2

Municipalité (code géographique)
Sainte-Florence (07010)
Price (09065)
Saint-Joseph-de-Lepage (09070)
Mont-Joli (09077)
Saint-Jean-de-Dieu (11010)
Saint-Arsène (12065)
Auclair (13045)
Acton Vale (48028)
Crabtree (61013)
Laval (65005)

## 7 RECHERCHE

La page de recherche d'une reddition de comptes est accessible en tout temps aux utilisateurs par le biais du bandeau du service en ligne. Cette page vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

### 1. Rechercher une reddition de comptes;

- Cette opération est exclusivement réservée au mandataire. Elle est détaillée à la section 7.1
- Pour le requérant, une liste des redditions de comptes reliées à une municipalité est affichée en remplacement de la fonction recherche.

### 2. Créer une reddition de comptes.

- Cette opération est détaillée à la section 7.2.

**Critères de recherche**

Municipalité

N° de dossier

Programme

Période se terminant le

État de la reddition de comptes

État du rapport de vérification

**Résultats de la recherche**

3 reddition(s) de comptes trouvée(s) Page : 1

Municipalité (code géographique)	Période se terminant le	État de la reddition de comptes	État du rapport de vérification	Supprimer
Chichester (84090)	31 décembre 2011	Approuvé	Approuvé	
Laval (65005)	31 décembre 2009	En rédaction		
Saint-André-Avellin (80027)	31 décembre 2012	Approuvé	Approuvé	

**CRÉER UNE REDDITION DE COMPTES**

\* Champ obligatoire

\* Municipalité

\* Programme

\* Période se terminant le

## 7.1 RECHERCHER UNE REDDITION DE COMPTES

La recherche d'une reddition de comptes est exclusivement réservée aux mandataires. Cette fonctionnalité leur permet de rechercher une ou plusieurs redditions de comptes parmi toutes les redditions de comptes de leurs clients. La procédure pour effectuer une recherche est la suivante :

1. **Entrez** les renseignements désirés dans les champs de la section « Critères de recherche »;
  - Il est possible d'effectuer une recherche avec ou sans critères.
2. **Cliquez** sur le bouton « Chercher »;
3. **Consultez** la section « Résultats de recherche ».
  - Vous pouvez modifier, consulter ou supprimer une reddition de comptes à partir des résultats obtenus.

**Critères de recherche**

Municipalité

N° de dossier

Programme

Période se terminant le

État de la reddition de comptes

État du rapport de vérification

Réinitialiser **Chercher**

**Résultats de la recherche**

4 reddition(s) de comptes trouvée(s) Page : 1

Municipalité (code géographique)	Période se terminant le	État de la reddition de comptes	État du rapport de vérification	Supprimer
Acton Vale (48028)	31 décembre 2009	Approuvé	Approuvé	
Amos (88055)	31 décembre 2009	En rédaction		
Laval (65005)	31 décembre 2009	En rédaction		
Price (09065)	31 décembre 2009	Transmis	Transmis	

[CRÉER UNE REDDITION DE COMPTES](#)

### NOTE

Seules les redditions de comptes « En rédaction » ou « En correction » peuvent être modifiées.

## 7.2 CRÉER UNE REDDITION DE COMPTES

La création d'une reddition de comptes est une fonctionnalité offerte aux municipalités ainsi qu'à leurs mandataires. La procédure à suivre est la suivante :

1. **Entrez** les renseignements requis dans les champs de la section « Créer une reddition de comptes »;
2. **Cliquez** sur le bouton « Créer une reddition de comptes ».
  - La page « Maintien du seuil d'immobilisation » de l'onglet « Travaux » s'ouvre automatiquement.

Affaires municipales,  
Régions et Occupation  
du territoire  
**Québec**

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)  
**Reddition de comptes**

Accueil Quitter

Tableau de bord Recherche + FAQ Mon profil Aide ?

Accueil > Reddition de comptes > Recherche

**Critères de recherche**

Municipalité

N° de dossier

Programme

Période se terminant le

État de la reddition de comptes

État du rapport de vérification

**Résultats de la recherche**

3 reddition(s) de comptes trouvée(s) Page : 1

Municipalité (code géographique)	Période se terminant le	État de la reddition de comptes	État du rapport de vérification	Supprimer
Chichester (84090)	31 décembre 2011	Approuvé	Approuvé	
Laval (65005)	31 décembre 2009	En rédaction		
Saint-André-Avellin (80027)	31 décembre 2012	Approuvé	Approuvé	

**CRÉER UNE REDDITION DE COMPTES**

\* Champ obligatoire

\* Municipalité

\* Programme

\* Période se terminant le

### NOTE

La création d'une reddition de comptes est possible seulement si :

- Une programmation de travaux a été approuvée;
- Aucune reddition de comptes n'est en rédaction;
- Aucune reddition de comptes ayant la même période de fin n'a été produite
- Aucune reddition de comptes finale n'a été produite pour le programme.

## 8 REDDITION DE COMPTES

La présente section du document vous guidera à travers chacune des étapes du processus de rédaction d'une reddition de comptes intermédiaire ou finale pour le programme de la TECQ 2010-2013. Certaines étapes concernent exclusivement les redditions de comptes finales de ce programme. Une indication à cet effet sera mentionnée dans le document. Il est à noter que les étapes de rédaction d'une reddition de comptes intermédiaire ou finale de même que les fonctionnalités offertes par le service en ligne sont les mêmes pour le requérant et pour le mandataire.

Le processus de rédaction d'une reddition de comptes est le suivant :

- Étape préalable :** Accéder à la reddition de comptes
  
- Étape 1 :** Saisir les travaux pour le maintien du seuil d'immobilisation et pour les priorités 1, 2, 3 et 4.
  
- Étape 2 :** Saisir les indicateurs des travaux des priorités 1, 2, 3 et 4.  
(Applicable uniquement aux **redditions de comptes finales**)
  
- Étape 3 :** Vérifier les données du bilan et transmettre la reddition de comptes.
  
- Étape 4 :** Consulter le rapport de vérification.  
(Applicable uniquement aux **redditions de comptes finales**)
  
- Étape 5 :** Imprimer la reddition de comptes et le rapport de vérification.

## ÉTAPE PRÉLIMINAIRE – ACCÉDER À UNE REDDITION DE COMPTES

### 8.1 ACCÉDER AU DÉTAIL D'UNE REDDITION DE COMPTES EXISTANTE

Deux possibilités s'offrent à vous pour accéder au détail d'une reddition de comptes.

#### OPTION 1 – À PARTIR DU TABLEAU DE BORD

1. **Sélectionnez** une reddition de comptes dans la page du tableau de bord;
  - La page « Maintien du seuil d'immobilisation » de l'onglet « Travaux » s'ouvre automatiquement.
2. **Cliquez** sur l'onglet désiré pour débiter la saisie des travaux.

Accueil > Reddition de comptes > Tableau de bord >

#### Reddition(s) de comptes en rédaction ou en correction

2 reddition(s) de comptes trouvée(s)

Page : 1

N° de dossier	Municipalité (code géographique)	État de la reddition de comptes	Date	Supprimer la reddition de comptes
980027	Saint-André-Avellin (80027)	En rédaction	2011-09-21	
984090	Chichester (84090)	En rédaction	2011-09-21	

[Créer une reddition de comptes](#)

#### Liste des clients

7 client(s) trouvé(s)

Page : 1

Municipalité (code géographique)
Abitibi (AR880)
Saint-Arsène (12065)
Crabtree (61013)
Laval (65005)
Saint-André-Avellin (80027)
Chichester (84090)
Amos (88055)

Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Travaux > Maintien du seuil d'immobilisation

#### Saint-André-Avellin (80027)

Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011

[Renseignements supplémentaires](#)

État de la reddition de comptes : En rédaction

1 Travaux

2 Indicateurs

3 Bilan et transmission

Vérification externe

Impression

Maintien du seuil d'immobilisation

Travaux priorité 1

Travaux priorité 2

Travaux priorité 3

Travaux priorité 4

Documents joints

## OPTION 2 – À PARTIR DE LA RECHERCHE D'UNE REDDITION DE COMPTES

1. **Saisissez** un ou plusieurs critères de recherche;
2. **Sélectionnez** une reddition de comptes parmi les résultats;
  - La page « Maintien du seuil d'immobilisation » de l'onglet « Travaux » s'ouvre automatiquement.
3. **Cliquez** sur l'onglet désiré pour débiter la saisie des travaux.

The screenshot shows the search interface for account returns. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Québec government and the text 'Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire' and 'Québec'. The main header indicates 'Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ) Reddition de comptes'. Below this, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Recherche', 'FAQ', 'Mon profil', and 'Aide'. The search criteria section includes fields for 'Municipalité' (set to Laval), 'N° de dossier', 'Programme', 'Période se terminant le', 'État de la reddition de comptes', and 'État du rapport de vérification'. A 'Rechercher' button is present. The results section shows '1 reddition(s) de comptes trouvée(s)'. A table lists the results with columns: 'Municipalité (code géographique)', 'Période se terminant le', 'État de la reddition de comptes', 'État du rapport de vérification', and 'Supprimer'. The first result is for 'Laval (65005)' with a period ending on '31 décembre 2011' and a status of 'En rédaction'. A red bracket highlights the first result, and a circled '1' is next to it. Below the table is a button labeled 'CRÉER UNE REDDITION DE COMPTES'.

The screenshot shows the 'Maintien du seuil d'immobilisation' page for Laval (65005). The page title is 'Laval (65005)'. Below the title, it shows the period 'Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011' and the status 'État de la reddition de comptes : En rédaction'. A red bracket highlights the status text, and a circled '2' is next to it. The page features a navigation bar with tabs: 'Travaux', 'Indicateurs', 'Bilan et transmission', 'Vérification externe', and 'Impression'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Maintien du seuil d'immobilisation', 'Travaux priorité 1', 'Travaux priorité 2', 'Travaux priorité 3', 'Travaux priorité 4', and 'Documents joints'.

## **ÉTAPE 1 – SAISIR LES TRAVAUX POUR LE MAINTIEN DU SEUIL D'IMMOBILISATION ET POUR LES PRIORITÉS 1, 2, 3 ET 4**

Pour saisir les données d'une reddition de comptes, vous devez accéder à l'onglet « Travaux » et, à partir de cette section, choisir l'un ou l'autre des sous-onglets suivants : « Maintien du seuil d'immobilisation », « Travaux priorité 1 », « Travaux priorité 2 », « Travaux priorité 3 », « Travaux priorité 4 » et « Documents joints ».

### **8.2 MAINTIEN DU SEUIL D'IMMOBILISATION**

Ce sous-onglet vous donne accès à la page sur laquelle seront saisis tous les travaux devant être réalisés par la municipalité pour maintenir le seuil d'immobilisation.

Les travaux pour le maintien du seuil d'immobilisation comprennent tous les investissements dans les catégories d'infrastructures suivantes :

- Réfection d'infrastructures municipales d'eau potable, d'égout, de voirie;
- Construction ou réfection d'infrastructures requises par le schéma de couverture de risques ou liées à la gestion des matières résiduelles;
- Réfection des infrastructures d'évacuation ou de traitement des eaux usées des résidences isolées;
- Réfection de bâtiments municipaux ou d'infrastructures municipales de sport.

### **8.3 TRAVAUX PRIORITÉ 1**

Ce sous-onglet vous donne accès à la page sur laquelle seront saisis les travaux réalisés pour l'installation, la mise aux normes et la mise à niveau des équipements d'eau potable et d'assainissement des eaux.

Les travaux de priorité 1 comprennent tous les investissements dans les catégories d'infrastructures suivantes :

#### **Eau potable**

- Approvisionnement et traitement;
- Réseau de distribution;
- Études.

#### **Eaux usées**

- Réseau de collecte;
- Interception et traitement;
- Études.

## 8.4 TRAVAUX PRIORITÉ 2

Ce sous-onglet vous donne accès à la page sur laquelle seront saisis les travaux réalisés pour la connaissance de l'état des conduites d'eau potable et d'égout.

Les travaux de priorité 2 comprennent tous les investissements dans les catégories d'infrastructures suivantes :

- Plan d'intervention;
- Étude et autres.

## 8.5 TRAVAUX PRIORITÉ 3

Ce sous-onglet vous donne accès à la page sur laquelle seront saisis les travaux réalisés pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égout.

Les travaux de priorité 3 comprennent tous les investissements dans les catégories d'infrastructures suivantes :

### Eau potable

- Réseau de distribution d'eau potable.

### Eaux usées

- Réseau de collecte des eaux usées.

## 8.6 TRAVAUX PRIORITÉ 4

Ce sous-onglet vous donne accès à la page sur laquelle seront saisis les travaux réalisés pour la voirie locale, tels que les ponts ou les autres ouvrages d'art municipaux, les rues municipales ou les autres routes locales, les infrastructures liées à la gestion des matières résiduelles et les travaux d'amélioration énergétique des bâtiments municipaux.

Les travaux de priorité 4 comprennent tous les investissements dans les catégories d'infrastructures suivantes :

- Routes;
- Ouvrages structuraux;
- Gestion des matières résiduelles;
- Amélioration énergétique des bâtiments municipaux.

### **NOTE**

Si votre projet comprend plus d'une catégorie d'infrastructures, chaque catégorie doit être traitée de façon autonome.

## 8.7 OPÉRATIONS POSSIBLES POUR LE MAINTIEN DU SEUIL D'IMMOBILISATIONS

Le sous-onglet « Maintien du seuil d'immobilisations » vous permet d'inscrire les travaux réalisés pour atteindre le montant du seuil d'immobilisation demandé.

Le détail des travaux du seuil d'immobilisations doivent, tout d'abord, être saisis dans le formulaire réservé à cette fin, accessible à l'adresse suivante :

[http://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/infrastructures/programme\\_transfert/TECQ\\_formulaire\\_sommaire\\_investissements\\_nets.xls](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/infrastructures/programme_transfert/TECQ_formulaire_sommaire_investissements_nets.xls)

Une fois le formulaire rempli, vous devez suivre la procédure suivante :

1. **Saisir** le montant global des investissements nets pour chacune des années du programme;
  - Vous pouvez ajouter des précisions sur le seuil que vous avez réalisé en inscrivant des informations dans le champ « Commentaire ».
2. **Joindre** le formulaire du seuil d'immobilisations dûment rempli.
  - Le formulaire du seuil d'immobilisation contient le détail de vos travaux réalisés pour atteindre le seuil;
  - Cette opération est détaillée à la section 8.8.2.

The screenshot shows the web application interface for 'Maintien du seuil d'immobilisation'. At the top, there is a header for 'Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec' and 'Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ) Reddition de comptes'. Below the header, there are navigation tabs: 'Travaux', 'Indicateurs', 'Bilan et transmission', 'Vérification externe', and 'Impression'. The 'Travaux' tab is selected, and a sub-tab 'Documents joints' is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2'. Below the tabs, there is a section titled 'Travaux pour le maintien du seuil d'immobilisation réalisés' with a table showing '0 projet(s) présent(s)'. Below this, there is a form titled 'Ajouter un projet' with fields for 'Titre', 'Commentaire', and 'Coût du projet par année'. The 'Coût du projet par année' field is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. The form also includes 'Fermer' and 'Sauvegarder' buttons.

### NOTE

Si une municipalité, pour une année du programme de la TECQ 2010-2013, réalise déjà un seuil dans autre programme géré par le MAMROT, elle n'est pas tenue de réaliser à nouveau le seuil pour cette même année. Elle doit tout de même inscrire le montant global des investissements réalisés pour chaque année du programme dans le service en ligne.

## 8.8 OPÉRATIONS POSSIBLES POUR LES PRIORITÉS 1 À 4

Les sous-onglets des priorités 1 à 4 accessibles à partir de l'onglet « Travaux » vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

1. **Consulter/modifier** un projet;
  - Cette opération est détaillée à la section 8.8.1.
2. **Ajouter** un projet;
  - Cette opération est détaillée à la section 8.8.2.
3. **Supprimer** un projet;
4. **Consulter** le sommaire des coûts d'un projet.
  - Le sommaire présente la répartition des coûts des travaux en fonction des catégories d'infrastructures sélectionnées.

The screenshot shows the web application interface for Lac-Saint-Paul (79105). The page title is "Lac-Saint-Paul (79105)" and the period is "Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011". The state is "État de la reddition de comptes : En rédaction".

The main navigation bar includes "Travaux", "Indicateurs", "Bilan et transmission", "Vérification externe", and "Impression". Below this, there are sub-onglets for "Maintenance du seuil d'immobilisation", "Travaux priorité 1", "Travaux priorité 2", "Travaux priorité 3", "Travaux priorité 4", and "Documents joints".

The "Travaux de priorité 1 réalisés - Mise aux normes d'eau potable et d'eaux usées" section shows 2 project(s) present(s). The table below lists the projects:

N°	Titre	Localisation	Coût total	Supprimer
M-45	Puis d'eau souterraine	3e avenue	35 670 \$	
J-6	Recherche de fuites	rue du Trappeur	5 100 \$	

There is an "Ajouter un projet" button below the table.

The "Sommaire des coûts" section shows a table with the following data:

Sous-total par catégorie d'infrastructure	2009	2010	2011	2012	2013	Coût total
Eau potable	25 670 \$	0 \$	10 000 \$	0 \$	0 \$	35 670 \$
Eaux usées	1 000 \$	1 500 \$	2 600 \$	0 \$	0 \$	5 100 \$
Coût total	26 670 \$	1 500 \$	12 600 \$	0 \$	0 \$	40 770 \$

### NOTE

Lors de la création d'une reddition de comptes intermédiaire ou finale, les projets saisis à l'intérieur de la dernière programmation de travaux approuvée s'afficheront automatiquement. Aucun montant ne sera associé à ces projets, vous devez alors inscrire les coûts réels qui y sont reliés. Les fonctionnalités de suppression ou d'ajout de travaux seront toujours disponibles

## 8.8.1 Consulter ou modifier un projet

La procédure pour consulter ou modifier un projet existant est la suivante :

1. **Sélectionnez** le projet à consulter ou à modifier dans la liste des projets;
  - En sélectionnant un projet, les informations déjà saisies apparaissent dans la description du projet sélectionné;
  - La modification d'un projet est uniquement possible lorsque la reddition de comptes est à l'état « En rédaction » ou « En correction ».
2. **Modifiez**, au besoin, les informations requises dans les champs appropriés;
  - Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge;
  - N° : numéro du projet utilisé à la municipalité;
  - Titre : il doit être concis pour permettre l'identification rapide du projet. Des détails peuvent être entrés dans le champ « Commentaire »;
  - Les coûts du projet par année ne concernent que les années couvertes par la reddition de comptes en cours.
3. **Cliquez** sur le bouton « Sauvegarder ».

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec** | Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ) | Reddition de comptes

Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Travaux > Maintien du seuil d'immobilisation

**Lac-Saint-Paul (79105)**  
Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011  
État de la reddition de comptes : En rédaction

Travaux de priorité 1 réalisés - Mise aux normes d'eau potable et d'eaux usées

N°	Titre	Localisation	Coût total	Supprimer
M-45	Puis d'eau souterraine	3e avenue	35 670 \$	✖
J-6	Recherche de fuites	rue du Trappeur	5 100 \$	✖

**1** {

**2** {

**3** Fermer **Sauvegarder**

**Sommaire des coûts**

Sous-total par catégorie d'infrastructure	2009	2010	2011	2012	2013	Coût total
Eau potable	25 670 \$	0 \$	10 000 \$	0 \$	0 \$	35 670 \$
Eaux usées	1 000 \$	1 500 \$	2 600 \$	0 \$	0 \$	5 100 \$
Coût total	26 670 \$	1 500 \$	12 600 \$	0 \$	0 \$	40 770 \$

## 8.8.2 Ajouter un projet

La procédure pour ajouter un projet est la suivante :

1. **Cliquez** sur le bouton « Ajouter un projet »;
2. **Entrez** les renseignements requis dans les champs appropriés;
  - Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge;
  - N° : numéro du projet utilisé à la municipalité;
  - Titre : il doit être concis pour permettre l'identification rapide du projet. Des détails peuvent être entrés dans le champ « Commentaire »;
  - Les coûts du projet par année ne concernent que les années couvertes par la reddition de comptes en cours.
3. **Cliquez** sur le bouton « Sauvegarder ».

Affaires municipales,  
Régions et Occupation  
du territoire  
**Québec**

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)  
**Reddition de comptes**

Accueil

Quitter

Tableau de bord Recherche + FAQ Mon profil Aide ?

Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Travaux > Maintien du seuil d'immobilisation

**Lac-Saint-Paul (79105)**

Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011 [Renseignements supplémentaires](#)

État de la reddition de comptes : En rédaction

1 Travaux 2 Indicateurs 3 Bilan et transmission Vérification externe Impression

Maintien du seuil d'immobilisation Travaux priorité 1 Travaux priorité 2 Travaux priorité 3 Travaux priorité 4 Documents joints

**Travaux de priorité 1 réalisés - Mise aux normes d'eau potable et d'eaux usées**

2 projet(s) présent(s) Page : 1

N°	Titre	Localisation	Coût total	Supprimer
M-45	Puis d'eau souterraine	3e avenue	35 670 \$	✖
J-5	Recherche de fuites	rue du Trappeur	5 100 \$	✖

**Ajouter un projet** 1

**Ajouter un projet**

\* Champ obligatoire

N°

\* Titre

Localisation

\* Catégorie d'infrastructure

Commentaire

\* Coût du projet par année ?

2009

2010

2011

2012

2013

Total

**Fermer** **Sauvegarder** 3

**Sommaire des coûts**

Sous-total par catégorie d'infrastructure	2009	2010	2011	2012	2013	Coût total
Eau potable	25 670 \$	0 \$	10 000 \$	0 \$	0 \$	35 670 \$
Eaux usées	1 000 \$	1 500 \$	2 600 \$	0 \$	0 \$	5 100 \$
<b>Coût total</b>	<b>26 670 \$</b>	<b>1 500 \$</b>	<b>12 600 \$</b>	<b>0 \$</b>	<b>0 \$</b>	<b>40 770 \$</b>

2

### 8.8.3 Particularité du sous-onglet Travaux priorité 3

La page du sous-onglet « Travaux priorité 3 » vous permet d'effectuer les deux mêmes opérations décrites précédemment, toutefois les deux opérations suivantes s'ajoutent pour cette priorité :

1. **Ajouter** une conduite;

- Cette opération est détaillée à la section 8.8.3.1.

2. **Supprimer** une conduite.

- Notez qu'il doit y avoir au moins une conduite par projet.

The screenshot shows the 'Travaux de priorité 3 réalisés' section for 'Lac-Saint-Paul (79105)'. It displays a table of projects and a form for adding or editing a pipe. Two red boxes and circles highlight the 'Ajouter une conduite' button (1) and the 'Supprimer cette conduite' button (2).

N°	Titre	Localisation	Coût total	Supprimer
34	Réseau de distribution d'eau potable	rue des Ancêtres	6 000 \$	
35	Réseau de collecte d'eaux usées	rue Monk	21 715 \$	

**Form details:**

- N°: 35
- Titre: Réseau de collecte d'eaux usées
- Localisation: rue Monk
- Catégorie d'infrastructure: Eaux usées
- Longueur (m): 200
- Coût du projet par année: 2009: 10 455, 2010: 11 260, 2011: 0, 2012: 0\$, 2013: 0\$, Total: 21 715 \$

Sous-total par catégorie d'infrastructure	2009	2010	2011	2012	2013	Coût total
Eau potable	1 200 \$	1 200 \$	3 600 \$	0 \$	0 \$	6 000 \$
Eaux usées	10 455 \$	11 260 \$	0 \$	0 \$	0 \$	21 715 \$
Coût total	11 655 \$	12 460 \$	3 600 \$	0 \$	0 \$	27 715 \$

**NOTE**

Pour les travaux de renouvellement de conduites d'eau potable et d'eaux usées recommandés au plan d'intervention, indiquez la référence au plan d'intervention dans le champ « Localisation ». (Ex. Rue de l'Église – AQU0008)

### 8.8.3.1 Ajouter une conduite

Cette fonctionnalité permet d'ajouter plusieurs conduites pour un même projet. Pour ce faire, la procédure à suivre est la suivante :

1. **Cliquez** sur l'hyperlien « Ajouter une conduite »;
2. **Entrez** les renseignements requis dans les champs qui apparaissent au-dessus;
  - Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.
3. **Répartissez** les coûts entre les conduites d'eau potable et d'eaux usées;
  - La section « Répartition des coûts » n'apparaît que si des catégories d'infrastructures différentes ont été saisies pour les conduites d'un même projet;
  - La répartition des coûts doit totaliser 100 %.
4. **Cliquez** sur le bouton « Sauvegarder ».
  - En sauvegardant les informations en cours, le projet est automatiquement mis à jour dans la liste synthèse de la priorité et la fenêtre de saisie est libérée pour un nouveau projet. Cette fonctionnalité permet l'ajout rapide de plusieurs projets.

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec** | Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECO) | Reddition de compte

Accueil | Tableau de bord | Recherche | FAQ | Mon profil | Aide

Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Travaux > Travaux priorité 3

**Lac-Saint-Paul (79105)**  
Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011  
État de la reddition de comptes : En rédaction

Travaux | Indicateurs | Bilan et transmission | Vérification externe | Impression

Maintien du seuil d'immobilisation | Travaux priorité 1 | Travaux priorité 2 | Travaux priorité 3 | Travaux priorité 4 | Documents joints

**Travaux de priorité 3 réalisés - Renouvellement des conduites d'eau potable et d'eaux usées**

2 projet(s) présent(s) | Page : 1

N°	Titre	Localisation	Coût total	Supprimer
34	Réseau de distribution d'eau potable	rue des Ancêtres	6 000 \$	
35	Réseau de collecte d'eaux usées	rue Monk	21 715 \$	

[Ajouter un projet](#)

**Réseau de collecte d'eaux usées**

\* Champ obligatoire

N° 35 | \* Titre Réseau de collecte d'eaux usées | Localisation rue Monk

**Conduite # 1**

\* Catégorie d'infrastructure Eau usées | \* Longueur (m) 200 | [Supprimer cette conduite](#)

**Conduite # 2**

\* Catégorie d'infrastructure Eau potable | \* Longueur (m) 120 | [Supprimer cette conduite](#)

[Ajouter une conduite](#)

Commentaire

**\* Coût du projet par année**

2009	10 455
2010	11 260
2011	0
2012	0 \$
2013	0 \$
<b>Total</b>	<b>21 715 \$</b>

**\* Répartition des coûts (%)**

Eau potable 75 | Eaux usées 25

[Fermer](#) [Sauvegarder](#)

#### NOTE

Il n'y a pas de limite au nombre de conduites que l'on peut ajouter.

## 8.9 DOCUMENTS JOINTS

Ce sous-onglet vous permet de joindre le formulaire du seuil d'immobilisation et d'autres documents relatifs à votre reddition de comptes que vous jugez pertinent d'ajouter dans le cadre de l'analyse de celle-ci. Les opérations suivantes peuvent être effectuées :

1. **Consulter** un document joint;
2. **Joindre** un document;
  - Cette opération est détaillée à la section 8.9.1.
3. **Supprimer** un document joint.

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec** | Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECC) | Reddition de compte

Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Travaux > Documents joints

Lac-Saint-Paul (79105)  
 Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011  
 État de la reddition de comptes : En rédaction

Travaux | Indicateurs | Bilan et transmission | Vérification externe | Impression

Maintien du seuil d'immobilisation | Travaux priorité 1 | Travaux priorité 2 | Travaux priorité 3 | Travaux priorité 4 | Documents joints

**Document(s) joint(s)**  
 Cet onglet est facultatif. Il peut être utilisé pour joindre tout document jugé pertinent pour le traitement de la reddition de comptes (exemple : facture, décompte progressif, etc.).

Liste des documents joints

Nom du document	Volume	Supprimer
Reddition de comptes 1.bmp	4912 Ko	Supprimer

Document à joindre

Nom du fichier (maximum 15 Mo)  Parcourir...

Joindre le document

### NOTE

Les fonctionnalités d'ajout et de suppression de documents sont possibles tant que la reddition de comptes n'a pas été approuvée par le Ministère.

## 8.9.1 Joindre un document

La procédure pour joindre un document à une reddition de comptes est la suivante :

1. **Cliquez** sur le bouton « Parcourir »;
2. **Sélectionnez** le document que vous voulez joindre dans la fenêtre qui apparaît;
3. **Cliquez** sur le bouton « Ouvrir »;
  - Assurez-vous que le nom du document apparaît bien dans le champ prévu à cet effet.
4. **Cliquez** sur le bouton « Joindre ».

**Document(s) joint(s)**

Cet onglet est facultatif. Il peut être utilisé pour joindre tout document jugé pertinent pour le traitement de la reddition de comptes (exemple : facture, décompte progressif, etc.).

Liste des documents joints

Nom du document	Volume	Supprimer
Reddition de comptes 1.bmp	4912 Ko	

Document à joindre

Nom du fichier (maximum 15 Mo)  Parcourir... 1

Joindre le document 4

### NOTE

La taille maximale du document ne doit pas dépasser 15 Mo.

## ÉTAPE 2 – SAISIR LES INDICATEURS POUR LES TRAVAUX DES PRIORITÉS 1, 2, 3 ET 4

L'onglet « Indicateurs » vous permet de saisir et de consulter les indicateurs de gestion d'une reddition de comptes. Ceux-ci sont constitués d'une série de mesures servant à qualifier et à quantifier les travaux prioritaires réalisés par un organisme municipal conformément au programme de la TECQ. Les travaux de chaque priorité sont associés à une série d'indicateurs donnée.

La saisie des indicateurs pour les travaux de priorités 1, 2, 3 et 4 est applicable uniquement aux **redditions de comptes finales**. Aucune saisie n'est nécessaire pour les redditions de comptes intermédiaires.

## ÉTAPE 3 – VÉRIFIER LES DONNÉES DU BILAN ET TRANSMETTRE LA REDDITION DE COMPTES

### 8.10 BILAN DE LA REDDITION DE COMPTES

Accessible à partir de l'onglet « Bilan et transmission », cette page présente des renseignements sur la reddition de comptes saisie et les montants des travaux de la dernière programmation de travaux approuvée.

Le sous-onglet « Bilan de la reddition de comptes » est divisé en plusieurs sections qui contiennent des renseignements sur les travaux réalisés pour le maintien du seuil d'immobilisations, les travaux prioritaires réalisés, les montants de la dernière programmation de travaux approuvée, le bilan des investissements prioritaires, les versements prévus et réalisés et les documents joints par le Ministère.

Dans cette page, aucune opération n'est possible, mais vous devez **valider** tous les montants inscrits puisque ce sont ces chiffres qui apparaîtront dans la reddition que vous transmettez au Ministère.

**Seuil d'immobilisation à maintenir**

Coeff. total des travaux réalisés	Total des immobilisations à maintenir (sans déduire du programme)	Surplus / déficit
40 770 \$	62 808 \$	22 038 \$

**Investissements prioritaires**

Travaux

- PRIORITÉ 1 - MISE AUX NORMES D'EAU POTABLE ET D'EAUX USÉES (20 \$)
- PRIORITÉ 2 - CONNAISSANCE DE L'ÉTAT DES CONDUITES D'EAU POTABLE ET D'EAUX USÉES (450 000 \$)
- PRIORITÉ 3 - RENOUELEMENT DES CONDUITES D'EAU POTABLE ET D'EAUX USÉES (27 215 \$)
- PRIORITÉ 4 - REPERE LOCAL (0 \$)

Coeff. total des travaux réalisés - Priorité 1 à 4	Coeff. total des travaux de la dernière programmation approuvée - Priorité 1 à 4	Surplus / déficit
477 715 \$	286 995 \$	190 720 \$

**Bilan des investissements prioritaires**

Investissements réalisés	477 715 \$
Contribution gouvernementale	446 000 \$
STABILISATEURS à réajuster	446 000 \$
Surplus / déficit	35 715 \$

**Versements Lac-Saint-Paul (79105)**

Date prévue	Part	Mode	Date d'approbation	Paiement	État
2010-12-05	Fédéral	Comptant	26 524 \$	153 002 \$	2010-01-26
2011-09-05	Provincial	Comptant	32 478 \$	38 808 \$	2010-06-28
2011-09-05	Fédéral	Comptant	35 242 \$		
2011-12-05	Provincial	Comptant	16 238 \$		
2012-07-05	Fédéral	Comptant	35 242 \$		
2012-07-05	Provincial	Comptant	16 238 \$		
2012-12-05	Fédéral	Comptant	6 715 \$		
2012-12-05	Provincial	Comptant	2 277 \$		
Total			286 995 \$	166 810 \$	

**Document d'approbation et calendrier des versements**

Liste des documents joints

Document à joindre

Nom du fichier (Maximum 13 950)

Approuver

Envoyer le document

**HISTORIQUE**

## 8.11 TRANSMISSION DE LA REDDITION DE COMPTES

Accessible à partir de l'onglet « Bilan et transmission », le sous-onglet « Transmission de la reddition de comptes » vous permet de transmettre électroniquement une reddition de comptes au Ministère. La procédure est la suivante :

1. **Assurez-vous** que les coordonnées du répondant sont valides. Si ce n'est pas le cas, veuillez les corriger en cliquant sur l'hyperlien « Accéder aux coordonnées »;
  - Cette opération est détaillée aux points 8.11.1 et 8.11.2.
2. **Cliquez** sur le bouton « Imprimer l'attestation »;
3. **Signez** l'attestation à l'encre bleue; (non illustré sur la figure suivante);
4. **Numérisez l'attestation** avec un numériseur couleur; (non illustré sur la figure suivante)
  - Si vous n'en possédez pas, vous pouvez transmettre vos originaux par la poste au Ministère à l'adresse suivante :

Direction générale des infrastructures  
Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire  
Aile Chauveau, 2e étage  
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau  
Québec (Québec) G1R 4J3

5. **Joignez l'attestation** à la reddition;
  - L'opération de joindre un document est détaillé à la section 8.9.1.
6. **Cliquez** sur le bouton « Transmettre la reddition de comptes ».

### **NOTE**

Une fois transmise, la reddition de comptes ne peut plus être modifiée. Si vous désirez modifier des informations à l'intérieur de celle-ci, vous devez communiquer avec le Ministère.

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec**

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)  
Reddition de comptes

Accueil

Tableau de bord Recherche + FAQ Mon profil Aide

Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Bilan et transmission > Transmission de la reddition de comptes

**Lac-Saint-Paul (79105)**

Période du 1er janvier 2009 au 31 décembre 2011 [Renseignements supplémentaires](#)

État de la reddition de comptes : En rédaction

1 Travaux 2 Indicateurs 3 Bilan et transmission Vérification externe Impression

Bilan de la reddition de comptes Transmission de la reddition de comptes

\* Information obligatoire

Avant de transmettre votre reddition de comptes **finale**, assurez-vous d'avoir saisi les indicateurs de gestion situés sous l'onglet **Indicateurs** et de fournir les informations suivantes.

**Répondant de la municipalité**

\* Veuillez inscrire les coordonnées du répondant en cliquant sur l'hyperlien ci-dessous. Ces renseignements sont obligatoires pour transmettre votre reddition de comptes au Ministère et permettront d'informer le répondant de l'état du dossier.

[Accéder aux coordonnées](#)

**Répondant du mandataire**

\* Veuillez inscrire les coordonnées du répondant en cliquant sur l'hyperlien ci-dessous. Ces renseignements sont obligatoires pour transmettre votre reddition de comptes au Ministère et permettront d'informer le répondant de l'état du dossier.

[Accéder aux coordonnées](#)

**Imprimer l'attestation**

Imprimez une page d'attestation en cliquant sur le bouton ci-dessous et signez-la. Noter que l'attestation doit être signée par le répondant de la municipalité.

**Imprimer l'attestation**

**Joindre l'attestation**

\* Numérisez l'attestation et joignez-la à la reddition de comptes.

**Liste des documents joints**

Aucun document

**Document à joindre**

Nom du fichier (maximum 15 Mo)  Parcourir...

**Joindre le document**

**Transmettre la reddition de comptes**

Lorsque le ou les répondants ont été inscrits et que l'attestation a été jointe, vous pouvez transmettre votre reddition de comptes au Ministère en cliquant sur le bouton ci-dessous.

**Transmettre la reddition de comptes**

## NOTE

La saisie d'un répondant d'une municipalité est uniquement possible par un utilisateur provenant directement de la municipalité. Le mandataire de la municipalité, s'il y a lieu, ne peut pas le faire pour la municipalité. De même, cette dernière ne peut pas inscrire les coordonnées du répondant du mandataire. Cette fonctionnalité est exclusivement réservée au mandataire ayant obtenu les droits d'accès de la municipalité.

### 8.11.1 Accéder aux coordonnées du répondant d'une municipalité

Cette page, réservée exclusivement à un utilisateur d'une municipalité, vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

1. **Consulter** les coordonnées de la municipalité;

- Ces coordonnées sont disponibles seulement pour consultation. Si certains renseignements sont erronés, vous devez communiquer avec le Ministère par téléphone, au numéro 418 691-2005, ou par courriel, à l'adresse [infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca).

2. **Ajouter, consulter ou modifier** les coordonnées du répondant de la municipalité;

- Si aucun répondant n'a été inscrit pour la reddition de comptes, le bouton « Ajouter » s'affichera afin d'inscrire un répondant à la municipalité (tel qu'illustré ci-dessous).
- Si un répondant est déjà inscrit et que vous voulez le remplacer, le bouton « Remplacer » s'affichera et il vous suffira de cliquer sur celui-ci. Si un répondant est déjà inscrit et que vous voulez uniquement modifier ses coordonnées, il vous suffira de cliquer sur le bouton « Modifier ».
- La saisie en détail des coordonnées du répondant est expliquée à la section 8.11.3.

3. **Ajouter** d'autres destinataires pour les notifier du dossier;

- Il est possible d'ajouter en cliquant sur le bouton « Ajouter », l'adresse courriel de d'autres intervenants afin de les notifier de l'état d'avancement du dossier.

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec** | Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ) | Accueil | Quitter

Coordonnées + | Utilitaires | Mon profil | Aide ?

Accueil > Coordonnées > Municipalité | Retour à la tâche précédente

Mandataire | Municipalité

\* Information obligatoire

**Sélection d'une municipalité**

Code géographique / nom municipalité: 79105 Lac-Saint-Paul

**Coordonnées de la municipalité**

Veuillez vérifier l'exactitude des renseignements ci-dessous et communiquer avec la Direction générale des infrastructures au numéro 418 691-2005 ou à l'adresse [infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca) pour signaler tout changement.

Nom (code géographique)	Lac-Saint-Paul (79105)	Téléphone	819-587-4283
Adresse de correspondance	388, rue Principale Lac-Saint-Paul J0W 1K0	Télécopieur	819-587-4892
Courriel	dg@lac-saint-paul.ca		

**Répondant de la municipalité - Programmation de travaux**

\* Veuillez inscrire les coordonnées du répondant. Ces renseignements sont obligatoires pour transmettre votre programmation de travaux au Ministère et permettront d'informer le répondant de l'état du dossier.

**Répondant de la municipalité - Reddition de comptes**

\* Veuillez inscrire les coordonnées du répondant. Ces renseignements sont obligatoires pour transmettre votre reddition de comptes au Ministère et permettront d'informer le répondant de l'état du dossier.

**Destinataire(s) des messages de notification pour la reddition de comptes**

Si vous désirez informer d'autres personnes de l'état du dossier, vous n'avez qu'à inscrire leur adresse de courriel ci-après. Il n'y a pas de limite quant au nombre de courriels inscrits.

Courriel	Supprimer
Aucune adresse de courriel	

## 8.11.2 Accéder aux coordonnées du répondant d'un mandataire

Cette page, réservée exclusivement à un utilisateur mandataire, vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

### 1. Consulter/modifier les coordonnées de votre organisation;

- Ces coordonnées sont disponibles seulement pour consultation. Si certains renseignements sont erronés, vous devez communiquer avec le Ministère par téléphone, au numéro 418 691-2005, ou par courriel, à l'adresse [infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca).

### 2. Ajouter, consulter ou modifier les coordonnées d'un client sélectionné;

- Vous devez entrer un répondant pour votre organisation à chacun de vos clients. Pour consulter les informations d'un répondant, sélectionnez d'abord le client désiré.
- Si aucun répondant n'a été inscrit pour la reddition de comptes d'un client, le bouton « Ajouter » s'affichera afin d'inscrire un répondant.
- Si un répondant est déjà inscrit et que vous voulez le remplacer, le bouton « Remplacer » s'affichera et il vous suffira de cliquer sur celui-ci. Si un répondant est déjà inscrit et que vous voulez uniquement modifier ses coordonnées, il vous suffira de cliquer sur le bouton « Modifier ». (tel qu'illustré ci-dessous)
- La saisie en détail des coordonnées du répondant est expliquée à la section 8.11.3.

### 3. Consulter/modifier les coordonnées de vos clients.

- Cette opération comprend la validation des coordonnées de vos clients en sélectionnant l'onglet « Municipalités ».

Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)

Accueil

Quitter

Coordonnées + Mon profil Aide ?

Retour à la tâche précédente

Accueil > Coordonnées > Mandataire

Mandataire Municipalité

Information obligatoire

**Coordonnées du mandataire**

Veuillez vérifier l'exactitude des renseignements ci-dessous et communiquer avec la Direction générale des infrastructures au numéro 418 691-2005 ou à l'adresse [infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca) pour signaler tout changement.

Nom de l'organisation Axor Experts-Conseils inc. - Sept-Îles Téléphone

Adresse de correspondance 105-660, boulevard Laure Sept-Îles G4R 1X9 Télécopieur

**Sélection du client**

Sélection d'un client Lac-Saint-Paul (79105)

**Répondant du mandataire - Reddition de comptes**

\* Veuillez inscrire les coordonnées du répondant. Ces renseignements sont obligatoires pour transmettre votre reddition de comptes au Ministère et permettront d'informer le répondant de l'état du dossier.

Nom M. Lewis Serge Fonction Ingénieur

Adresse de correspondance 105-660, boulevard Laure #12 Sept-Îles G4R 1X9 Téléphone 418-525-9999 #888

Courriel serge.lewis@firme.com

Remplacer Modifier

### 8.11.3 Ajouter, consulter ou modifier les coordonnées d'un répondant

La page ci-dessous s'affiche après avoir cliqué sur les boutons « Remplacer », « Modifier » ou « Ajouter » présentés dans les deux sections précédentes. La procédure à suivre est la suivante :

1. **Entrez ou modifiez** les renseignements requis dans les champs de la section « Coordonnées du répondant »;
2. **Cliquez** sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les nouvelles coordonnées.

**Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec**

Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECQ)

Accueil Quitter

Coordonnées + Utilitaires + Mon profil + Aide ?

Accueil > Coordonnées > Municipalité > Coordonnées du répondant Retour à la tâche précédente

Mandataire Municipalité Coordonnées du répondant

**Répondant de la municipalité**

\* Champ obligatoire

Veuillez inscrire les coordonnées du répondant pour la municipalité " Lac-Saint-Paul (79105) ". Ces renseignements sont obligatoires et permettront d'informer le répondant de l'état du dossier.

Sélectionnez un répondant en **cliquant sur la loupe** du champ " Nom ". Si la liste est vide ou si le répondant n'apparaît pas dans la liste, inscrivez les informations du répondant.

\*  M.  Mme

\* Nom  🔍

\* Prénom

\* Fonction

\* Téléphone   poste

\* Courriel

Numéro civique

? Rue

Bureau

Case postale

Succursale

\* Localité  🔍

\* Code postal

Réinitialiser Annuler Sauvegarder

## ÉTAPE 4 - CONSULTER LE RAPPORT DE VÉRIFICATION

Le rapport de vérification est accessible par l'onglet « Vérification externe » et donne accès à deux sous-onglets : « Conditions de versement » et « Transmission du rapport de vérification ». Cette section est saisissable uniquement par le vérificateur mandaté par la municipalité. En ce qui concerne les utilisateurs des municipalités et de leurs mandataires, cet onglet est accessible en consultation.

Le rapport de vérification s'applique seulement **aux redditions de comptes finales**.

## ÉTAPE 5 - IMPRIMER LA REDDITION DE COMPTES ET LE RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

L'impression de la reddition de comptes et du rapport de vérification, s'il y a lieu, s'effectue à partir de l'onglet « Impression » du service en ligne. La procédure est la suivante :

1. **Sélectionnez** les pages que vous désirez imprimer en cochant les cases appropriées;
  - La case « Imprimer tout » permet d'imprimer toutes les pages de la reddition de comptes.
2. **Cliquez** sur le bouton « Créer le fichier PDF ».
  - Un hyperlien apparaît en haut de la page vous permettant de télécharger le fichier.
  - Prenez note que pour consulter le fichier, vous devez posséder Acrobat Reader.

The screenshot shows the 'Impression' (Print) step of the online tax service. At the top, the logo for 'Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire Québec' is visible on the left, and the title 'Taxe sur l'essence et contribution du Québec (TECO) Reddition de comptes' is on the right. Below the logo is the 'Accueil' (Home) button. A navigation bar contains 'Tableau de bord', 'Recherche', 'FAQ', 'Mon profil', and 'Aide'. The breadcrumb trail reads 'Accueil > Reddition de comptes > Recherche > Impression'. The main content area is for 'Aumond (83090)' with the period '1er janvier 2009 au 31 décembre 2011' and the status 'État de la reddition de comptes : En rédaction'. A progress bar shows five steps: 'Travaux', 'Indicateurs', 'Bilan et transmission', 'Vérification externe', and 'Impression' (which is highlighted). A message box states: 'Le fichier PDF a été généré avec succès. Pour le télécharger, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.' To the right, a red-bordered button says 'Cliquez ici pour télécharger le fichier PDF (60k)'. Below this, a note reads: 'Cette page vous permet d'imprimer une reddition de comptes en tout ou en partie. Cochez simplement les sections que vous désirez imprimer, appuyez sur le bouton Créer le fichier PDF, puis procédez à l'impression en cliquant sur l'hyperlien affiché en haut à droite.' The main form is titled 'Reddition de comptes' and contains several sections with checkboxes:
 

- Imprimer tout
- Bilan de la reddition de comptes
- Travaux
  - Maintien du seuil d'immobilisation
  - Priorité 1
  - Priorité 2
  - Priorité 3
  - Priorité 4
- Indicateurs
  - Priorité 1
  - Priorité 2
  - Priorité 3
  - Priorité 4
- Page d'attestation (non signée)

 Below this is the 'Rapport du vérificateur' section with:
 

- Contrôle des conditions de versement

 At the bottom right, a red-bordered button says 'Créer le fichier PDF'. A large red bracket on the left side of the page groups the 'Reddition de comptes' section and the 'Créer le fichier PDF' button, with a circled '1' next to it. A circled '2' is next to the 'Créer le fichier PDF' button.



**Affaires municipales,  
Régions et Occupation  
du territoire**

**Québec** 