

SYSTÈME D'INFORMATION STRATÉGIQUE ET STATISTIQUE EN TRANSPORT ADAPTÉ

Guide de l'utilisateur



SYSTÈME D'INFORMATION STRATÉGIQUE ET STATISTIQUE EN TRANSPORT ADAPTÉ

Guide de l'utilisateur



Janvier 2008

ISBN 978-2-550-51468-8 (version imprimée)

ISBN 978-2-550-51469-5 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2008

Cette publication a été réalisée par la Direction du transport terrestre des personnes et éditée par la Direction des communications.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1 Autorisations	4
2 Accès au système	4
3 Navigation à l'intérieur du système	4
3.1 Saisir	5
3.2 Consulter / Valider	5
3.2.1 Production des rapports	7
3.3 Profil.....	7
4 Rapport sur l'admissibilité	8
5 Rôle de l'analyste de la direction territoriale	8
5.1 Information à saisir par l'analyste	8
CONCLUSION	10
ANNEXE I	11
ANNEXE II	12

INTRODUCTION

Depuis le 1^{er} janvier 2008, les organismes de transport adapté (OTA) ont l'obligation de transmettre leurs données au ministère des Transports du Québec (MTQ) au moyen du Système d'information stratégique et statistique en transport adapté (STA).

Le présent guide a été conçu dans le but de soutenir les intervenants dans l'utilisation de cette application. À cet égard, il constituera un aide-mémoire pour faciliter l'utilisation du système.

Il est à souligner que l'information demandée par le STA fait référence aux états financiers vérifiés ainsi qu'aux formulaires prescrits par le MTQ.

À l'exception des états financiers vérifiés et des résolutions municipales qui continueront à être transmis au MTQ sur papier comme par les années passées, l'information devra être imprimée et conservée pendant 7 ans par l'OTA de manière à demeurer vérifiable par le MTQ en tout temps.

1 Autorisations

Chaque OTA possèdera deux autorisations pour accéder au système. Dans les faits, un accès en « Saisie » sera accordé à la personne qui inscrit l'information au système. Un deuxième accès, en « Consultation » (ex. : préfet, maire, trésorier), sera accordé à la personne qui désire consulter cette information. Aucun OTA ne pourra recevoir plus de deux autorisations d'accès.

2 Accès au système

On accède au système STA à l'adresse suivante :
www.sta.mtq.gouv.qc.ca

Le code d'accès est assigné par le MTQ. Il ne peut être choisi par l'utilisateur.

Le mot de passe est choisi par l'utilisateur et doit demeurer confidentiel. D'une longueur de 8 caractères, il doit être composé d'une combinaison de chacun des 4 types de caractères suivants en débutant par une lettre :

- Minuscules
- Majuscules
- Chiffres
- Caractères spéciaux [!@#\$%?&*() /]. Exemple : Tran\$P0r

La fréquence du changement du mot de passe est de 30 jours. Après 10 tentatives infructueuses en 15 minutes, le compte est verrouillé et l'utilisateur doit communiquer avec le Centre multiservices informatiques du MTQ en composant le 418 643-5555, option 1, pour corriger la situation.

3 Navigation à l'intérieur du système

À droite au haut de l'écran, on observe les trois fonctions suivantes :

- *Imprimer* : pour imprimer les données paraissant à l'écran;
- *Aide* : pour préciser une définition des champs à saisir;
- *Quitter* : pour sortir de l'application de façon sécuritaire.



Dans la barre horizontale bleue, les OTA disposent de 3 modes de navigation : Saisir, Consulter/Valider et Profil.



Les données sont regroupées en 5 facettes, et chacune d'elles est subdivisée en onglets.



3.1 Saisir

À droite, le nom de l'utilisateur apparaît suivi du niveau d'autorisation assigné (saisie ou consultation). On y voit aussi le nom de l'organisme mandataire ainsi que l'année des données affichées.

La première étape consiste à saisir les données de l'année. La saisie des 5 facettes et de tous les onglets concernés est obligatoire. Toutefois, la saisie peut être effectuée dans n'importe quel ordre. Chaque fois que l'OTA complète la saisie d'un onglet, il doit cliquer sur le bouton « Enregistrer » situé à droite au bas de l'écran pour sauvegarder les données.

3.2 Consulter / Valider

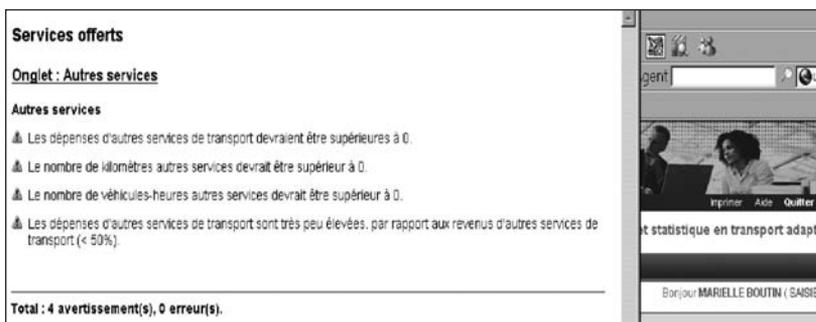
Une fois terminée la saisie de toutes les facettes, l'OTA doit valider les données. Dans la barre horizontale bleue, l'OTA doit cliquer sur le bouton « Consulter/Valider » et ouvrir chaque facette. Le bouton « Valider » s'affichera en haut à droite.



En cliquant sur ce bouton, une fenêtre s'ouvrira et affichera, s'il y a lieu :

- Les messages d'avertissement :

Il s'agit d'une indication que le système a décelé soit une anomalie, soit un écart important avec les données de l'année précédente ou une autre situation pouvant potentiellement dissimuler une erreur. Un questionnement s'impose et, si nécessaire, un correctif devra être apporté.



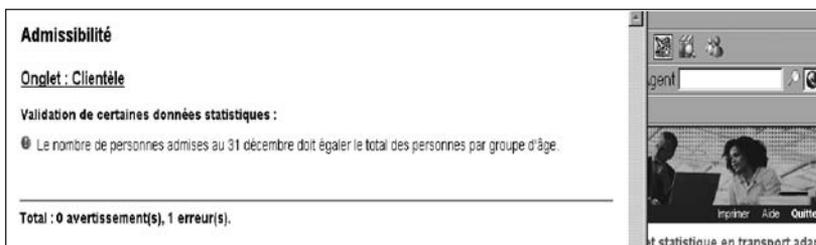
The screenshot shows a window titled "Services offerts" with a sub-tab "Onglet : Autres services". Under "Autres services", there are four warning messages, each preceded by a small triangle icon:

- Les dépenses d'autres services de transport devraient être supérieures à 0.
- Le nombre de kilomètres autres services devrait être supérieur à 0.
- Le nombre de véhicules-heures autres services devrait être supérieur à 0.
- Les dépenses d'autres services de transport sont très peu élevées, par rapport aux revenus d'autres services de transport (< 50%).

At the bottom of the list, it says "Total : 4 avertissement(s), 0 erreur(s)". To the right, a sidebar shows a search bar with "gent", a list of items, and a button "Statistique en transport adapté". At the bottom of the sidebar, it says "Bonjour MARIELLE BOUTIN (SAISIE)".

- Les messages d'erreur :

Il s'agit d'une indication que le système a décelé certaines données divergentes ou incohérentes. La détection d'une erreur bloque le processus de transmission des données et la situation devra être corrigée afin que les données deviennent « en validation », donc transmissibles.



The screenshot shows a window titled "Admissibilité" with a sub-tab "Onglet : Clientèle". Under "Validation de certaines données statistiques :", there is one error message, preceded by a circle with an exclamation mark icon:

- Le nombre de personnes admises au 31 décembre doit égaier le total des personnes par groupe d'âge.

At the bottom of the list, it says "Total : 0 avertissement(s), 1 erreur(s)". To the right, the sidebar is identical to the previous screenshot.

À noter que les messages d'erreur bloquent le processus de transmission des données, ce qui n'est pas le cas des messages d'avertissement.

Une fois toutes les facettes validées et rendues au statut « En validation », l'OTA clique sur « Consulter/Valider, Valider les données OTA ». Il devient alors possible de faire parvenir les données à la direction territoriale (DT) à l'aide du bouton « Transmettre ».

Données	Statut	Imprimer	Imprimer avec validations
Informations générales	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services offerts	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admissibilité	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Données financières	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statistiques	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le statut des données change alors et devient « Validé ». L'OTA peut continuer à accéder au système mais ne peut plus modifier les données, car celles-ci deviennent sous la responsabilité du MTQ qui verra à les analyser. Même transmises au MTQ, les données demeurent visibles par l'OTA et demeurent sa propriété. Le MTQ ne peut les modifier et, lorsqu'il constate une anomalie, il devra les retourner à l'OTA pour correction.

3.2.1 Production des rapports

Le STA permet la production des rapports. Pour ce faire, cliquer sur « Consulter/Valider » de la barre horizontale bleue et choisir l'option « Valider les données OTA » du menu déroulant. Cocher ensuite la case correspondant à la facette à imprimer.

Données	Statut	Imprimer	Imprimer avec validations
Informations générales	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services offerts	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admissibilité	En validation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Données financières	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statistiques	En validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Un résumé des données contenues dans cette facette suivi, s'il y a lieu, des avis d'avertissement ou d'erreur que le système aurait détectés s'affiche. Le fichier Acrobat ainsi généré peut être sauvegardé ou imprimé.

3.3 Profil

Ce bouton permet le changement de mot de passe ou une déconnexion sécuritaire du système.

4 Rapport sur l'admissibilité

Une fois les données saisies au système STA, il est possible de faire imprimer le *Rapport sur l'admissibilité* (V-3054) prescrit par le MTQ en cliquant sur le bouton « Imprimer le rapport d'admissibilité » situé dans le coin inférieur droit de la facette *Admissibilité*.

Bien que le MTQ n'exige plus ce rapport sur papier, celui-ci devra toutefois être imprimé, signé par l'officier délégué et les membres du comité d'admission, conservé aux archives de l'OTA pendant une durée de 7 ans, et demeurer à la disposition du MTQ.

5 Rôle de l'analyste de la direction territoriale

Au moment de la transmission des données par un OTA, l'analyste de la DT reçoit un courriel l'informant de la transmission des données; il doit prendre connaissance des données et les valider.

L'analyste doit procéder à l'analyse de l'information recueillie et comparer les données financières contenues dans le STA avec celles paraissant aux états financiers vérifiés. De plus, il doit y ajouter de l'information essentielle au traitement des données par le MTQ. Par la suite, il transmet les données à la Direction du transport terrestre des personnes (DTTP).

5.1 Information à saisir par l'analyste

Facette *Informations générales*

- Onglet *Information annuelle* : de l'information d'ordre comptable aux fins d'administration gouvernementale peut être inscrite par l'analyste. Cette information est invisible pour l'OTA.
- Onglet *Municipalités participantes* : si la municipalité participante n'est pas desservie au complet, l'analyste doit préciser la superficie et la population concernée.
- Onglet *Notes* : note DT – DTTP pour préciser des particularités survenues durant l'année. Cet espace est invisible pour l'OTA.

Facette *Données financières*¹

- Onglet *Revenus réguliers* : dans la colonne de gauche, l'analyste doit inscrire le montant d'ajustement que le MTQ a ou aura à effectuer

1. Les éléments à inscrire dans cette facette sont obligatoires.

eu égard à l'année financière affichée. Dans la colonne de droite, il doit inscrire la ventilation de cette contribution du MTQ. À noter que les totaux des deux colonnes doivent s'égaliser.

- Onglet *Sommaire* : inscription de la date de réception des états financiers vérifiés.

Facette *Statistiques*¹

- Onglet *Service régulier* : inscription de l'achalandage modifié à la suite des événements survenus dans le cadre financier. Cet achalandage doit tenir compte des événements survenus dans le cadre financier actuel et susceptibles de modifier l'achalandage de référence (ex. : annexion de municipalités, morcellement de territoire, etc.).

Bouton « *Consulter/Valider* »

- À la dernière ligne de ce menu déroulant, cliquer sur « Valider les données de l'OTA ». La fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve dans le coin inférieur droit. L'analyste inscrit les événements modifiant la contribution du MTQ et l'achalandage de référence (ex. : liste d'attente de 2000 \$ pour 200 déplacements). Cette information est en lien avec l'achalandage modifié dont il est fait mention dans la facette *Statistiques*, onglet *Service régulier*.

Bouton « *Actions* »

- Dans la barre horizontale bleue, ce bouton permet à l'analyste de visualiser à quelle étape de traitement sont rendus les OTA de son territoire.

De plus, deux actions sont possibles avec ce bouton :

- *Message de relance* : Si la date limite de réception des données de l'OTA est atteinte, c'est-à-dire après le 31 mars, l'analyste a la possibilité, à l'aide du bouton qui apparaît, de générer un message de relance à l'OTA lui rappelant son obligation de fournir les données. Un courriel s'ouvre pour permettre la saisie du texte désiré. Si l'information n'est pas reçue le 30 avril, l'analyste envoie un deuxième courriel de relance, cette fois adressé au mandataire.
- *Détails* : Pour connaître les détails du cheminement des données pour chaque OTA de son territoire, l'analyste dispose du bouton « Détails » à l'extrême droite de l'écran.

1. *Idem*

CONCLUSION

Dorénavant, les seuls documents papier à transmettre au MTQ seront :

- les états financiers vérifiés;
- les résolutions municipales.

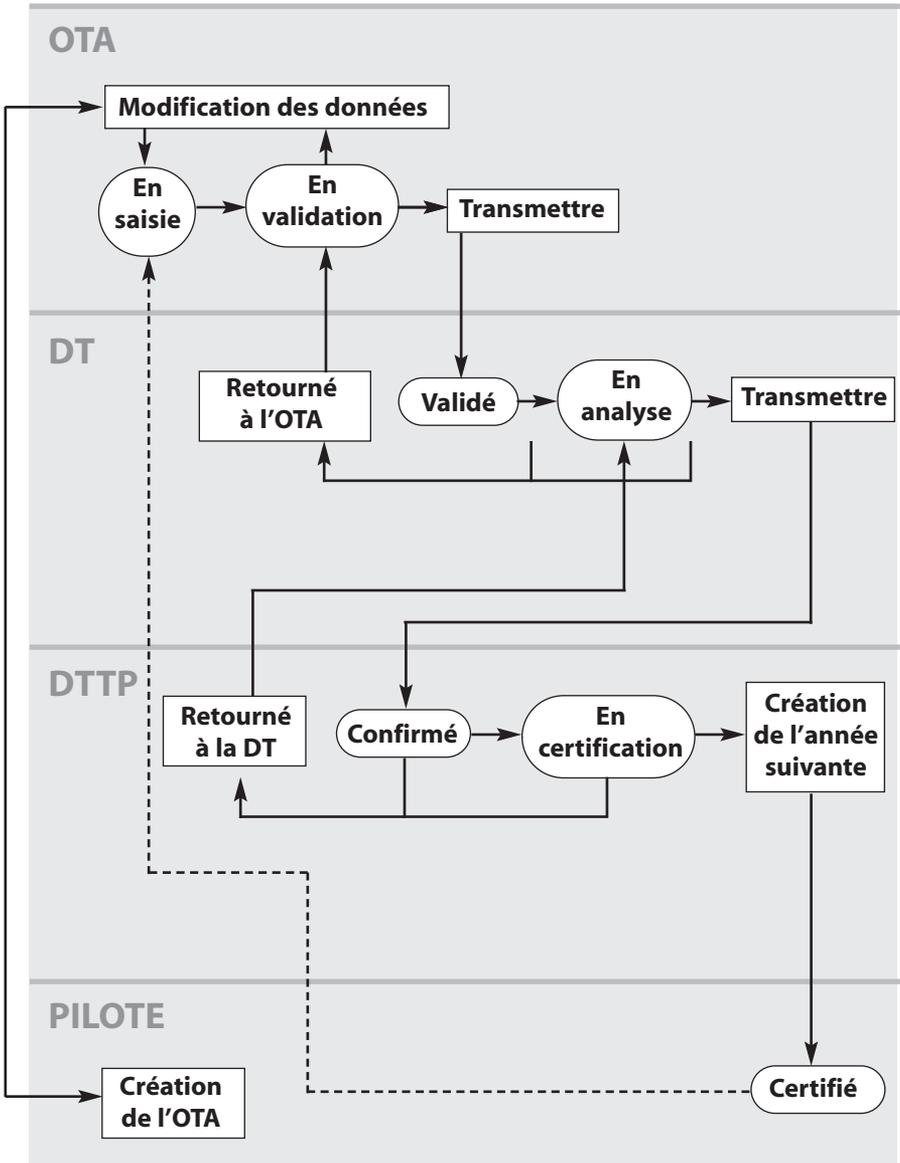
Il faut toutefois se rappeler que le *Rapport sur l'admissibilité* doit être produit, signé et conservé par l'officier délégué.

Le STA se veut une aide à la transmission des données au MTQ et ne modifie pas l'information nécessaire à la gestion du Programme d'aide gouvernementale au transport adapté aux personnes handicapées.

ANNEXE I

Logigramme des statuts de validation

Statuts de validation de STA



ANNEXE II

Structure des données

<i>Facette</i>	<i>Onglet</i>
Informations générales	Information annuelle Adresse du mandataire Délégué Municipalités participantes Identification du mandataire Note
Services offerts	Mode d'exploitation Autres services Horaire de service Tarification Destinations hors territoire Motifs
Admissibilité	Clientèle Clientèle admise Comité d'admission
Données financières	Revenus réguliers Revenus d'autres sources Dépenses d'administration Dépenses d'exploitation Autres informations financières Sommaires
Statistiques	Service régulier Minibus Taxi Autres services

