

# Guide d'utilisation de la plateforme Web CEF Année financière 2022

---

Janvier 2023

Ce guide s'adresse aux organismes qui doivent fournir un rapport financier annuel (RFA) à la Société d'habitation du Québec (SHQ) à l'aide de la plateforme Collecte des états financiers (CEF) et qui gèrent un ou plusieurs projets par l'entremise des programmes :

- AccèsLogis Québec (ACL)
- Logement abordable Québec (LAQ)
- Achat-Rénovation (AR)
- Programme de logement sans but lucratif (Programme HLM) – volet privé
- Programme de logement sans but lucratif (Programme HLM) – volet public

Il présente les instructions relatives à l'utilisation de CEF pour la préparation et la transmission du RFA.

Pour connaître les exigences de la SHQ en termes de présentation de l'information financière, les liens entre les tableaux de saisie et les états financiers, la description des tableaux de saisie ainsi que les notions comptables qui y sont rattachées, consulter le [Guide de présentation du rapport financier annuel 2022 – Programmes ACL – LAQ – AR](#) et le [Guide de présentation du rapport financier annuel 2022 – Programme HLM – volets public et privé](#).

Pour plus d'informations :

Centre des relations avec la clientèle : 1 800 463-4315, poste 1

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	Introduction .....	4
1.1	Obtenir les codes d'utilisateur et les mots de passe.....	5
1.1.1.	L'organisme n'a jamais utilisé CEF?.....	5
1.1.2.	L'organisme utilise déjà CEF? .....	5
1.2	Voir les étapes de traitement.....	6
1.3	Rôles .....	7
1.1.3.	Comptable .....	7
1.1.4.	Auditeur.....	7
1.1.5.	Conseil d'administration .....	8
2	Production du RFA dans CEF .....	9
2.1	Se connecter à CEF .....	9
2.2	Saisir les informations de l'organisme.....	9
2.3	Ajouter un projet hors programme SHQ.....	10
2.4	Remplir les tableaux de saisie .....	10
2.5	Joindre des documents.....	11
3	Production d'un rapport .....	12
3.1	Consulter un état SHQ ou un état NCOSBL .....	12
3.2	Produire un rapport.....	12
3.3	Produire un rapport v2 .....	13
4	Questions fréquentes .....	14
5	Nouveautés en 2022 .....	15
5.1	Pour tous les projets.....	15
5.2	Pour les projets ACL, LAQ ou AR.....	15
5.3	Pour les projets HLM .....	15

# 1 INTRODUCTION

---

CEF est la plateforme de collecte de données que les organismes exploitant un ou des projets d'habitation subventionnés par la SHQ par le biais des programmes ACL, LAQ, AR, HLM – privé ou HLM – public doivent utiliser pour transmettre leur rapport financier annuel à la SHQ.

Il permet à l'organisme de préparer le RFA selon le modèle conçu par la SHQ en collaboration avec l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec. Il comprend les tableaux de saisie et les questionnaires à remplir et il permet de joindre les documents requis.

Pour utiliser CEF, trois rôles sont attribués à l'organisme et à ses représentants, soit :

- Comptable
- Auditeur
- Représentant du conseil d'administration

Chaque rôle a des informations à saisir relatives à l'une des étapes de traitement.

Ce document a pour objectif de guider les organismes dans leur utilisation de CEF. La présente partie fournit des indications pour l'obtention des codes d'utilisateur et des mots de passe, décrit les étapes de traitement et explique les actions requises pour chaque rôle.

La deuxième partie du document indique notamment comment se connecter à CEF, remplir les tableaux de saisie et joindre des documents.

Finalement, les dernières parties sont consacrées à la consultation des états financiers produits par CEF à l'aide des données saisies, aux questions fréquentes ainsi qu'aux nouveautés apportées pour l'année financière 2022.

## 1.1 OBTENIR LES CODES D'UTILISATEUR ET LES MOTS DE PASSE

Les codes d'utilisateur (identifiants) et les mots de passe pour accéder à CEF sont octroyés de la façon suivante :

### 1.1.1. L'organisme n'a jamais utilisé CEF?

1. L'organisme transmet une demande d'accès à CEF pour le comptable, l'auditeur<sup>1</sup> et le représentant du conseil d'administration en remplissant le [Formulaire pour l'accès à la plateforme Web CEF](#) et en cliquant sur le bouton « Envoyer »;
2. La SHQ envoie à l'organisme, dans un délai d'environ une semaine, un courriel l'avisant que les codes d'utilisateur et les mots de passe sont disponibles;
3. Le comptable, l'auditeur et le représentant du conseil d'administration communiquent avec le Centre des relations avec la clientèle de la SHQ par téléphone au 1 800 463-4315 pour récupérer leur code d'utilisateur et leur mot de passe. Aucun identifiant ni mot de passe ne sont transmis par courriel.

### 1.1.2. L'organisme utilise déjà CEF?

Chaque utilisateur (comptable, auditeur et représentant du conseil d'administration) doit communiquer avec le Centre des relations avec la clientèle de la SHQ par téléphone au 1 800 463-4315 pour récupérer le code d'utilisateur et le mot de passe correspondant à son rôle. Les identifiants et les mots de passe ne sont pas transmis par courriel.

#### **Changement de comptable, d'auditeur ou de représentant du conseil d'administration :**

1. Remplir le [formulaire](#) à cet effet sur le site Web de la SHQ pour chaque changement à effectuer.
  - La SHQ envoie un courriel lorsque le code d'utilisateur et le mot de passe sont disponibles;
  - L'utilisateur concerné doit appeler au Centre des relations avec la clientèle de la SHQ, au 1 800 463-4315, pour les récupérer.

---

<sup>1</sup> L'auditeur a un code d'utilisateur différent pour chacun des organismes qu'il audite.

## 1.2 VOIR LES ÉTAPES DE TRAITEMENT

L'étape de traitement en cours pour le RFA est indiquée dans la fenêtre Liste des états financiers :

Liste des états financiers

Liste des organismes autorisés

Q OK Lignes 10 Actions

Version courante

1 - 2 de 2

Organisme	Catégorie de l'organisme	Date de la fin d'année financière	Année financière	Version	Statut	État	Étape de traitement
00315	COOP	31 décembre 2018	2018-2019	1	Original	Préliminaire	En saisie

Cette information est également inscrite dans la section des informations de l'organisme.


Les étapes de traitement possibles sont :

1. **En saisie** : Le comptable de l'organisme fait la saisie du RFA.
2. **En validation – Auditeur** : L'auditeur fait l'audit du RFA.
3. **En validation – C.A.** : Le conseil d'administration adopte le RFA.
4. **Accepté – C.A.** : Le représentant du conseil d'administration transfère le RFA à la SHQ.
5. **Accepté – SHQ** : La SHQ a accepté le RFA transmis puisqu'il contient les documents exigés.
6. **Non accepté – SHQ** : La SHQ a retourné le RFA puisque les informations transmises sont incomplètes.
7. **Approuvé – SHQ** : La SHQ a fait quelques vérifications sur la recevabilité des documents et informations transmis dans le RFA. L'organisme sera informé par courriel si des modifications doivent être apportées. L'état « Conforme » s'affiche automatiquement, peu importe le résultat des vérifications effectuées. La SHQ se réserve la possibilité d'effectuer des validations et des vérifications supplémentaires ultérieurement.

## 1.3 RÔLES

### 1.3.1 Comptable

Le comptable doit :

1. Saisir les données financières dans CEF.
2. Remplir le *Questionnaire à l'intention de l'organisme*.
3. Joindre les documents suivants :
  - Tableau annuel – PSL (si l'organisme fait la gestion du PSL) :
    - Le dépôt du document sur CEF avec le code d'utilisateur du comptable fait foi de signature;
    - **Attention :** Pour les offices d'habitation qui utilisent SIGLS, le **fichier CSV** doit également **être déposé dans l'EDI** de l'organisme pour assurer le traitement approprié par la SHQ;
  - Notes aux états financiers (optionnel pour ce rôle).
4. Lorsque tous les tableaux ainsi que le questionnaire sont remplis et qu'ils affichent l'icône , transmettre le RFA à l'auditeur en cliquant sur le bouton « Envoyer à l'auditeur ».



### 1.3.2 Auditeur

L'auditeur doit :

1. Auditer le RFA.
2. Remplir le *Questionnaire à l'intention de l'auditeur*.
3. Joindre les documents suivants :
  - Rapport de l'auditeur sur les états financiers (signé);
  - Rapport de l'auditeur sur le questionnaire (signé);
  - Notes aux états financiers (si l'organisme ne les a pas déjà jointes).
4. Transmettre le RFA au conseil d'administration en cliquant sur le bouton « Envoyer au conseil d'administration ».
5. Retourner le RFA au comptable, au besoin, en cliquant sur « Retour au comptable de l'organisme ».



### 1.3.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit :

1. Adopter les états financiers.
2. Inscrire le numéro de la résolution de l'adoption des états financiers.
3. Répondre aux questions suivantes :
  - L'auditeur a-t-il fait des recommandations écrites concernant les déficiences importantes du contrôle interne conformément à la NCA 265?
  - L'auditeur a-t-il produit une communication écrite avec les responsables de la gouvernance conformément à la NCA 260?
4. Joindre les documents suivants :
  - [Déclaration de fiabilité des données](#) : le dépôt du document sur CEF avec le code d'utilisateur du représentant du conseil d'administration fait foi de signature;
  - Communications des déficiences importantes du contrôle interne conformément à la NCA 265 si le C. A. a répondu « Oui » à la question correspondante;
  - Communications avec les responsables de la gouvernance conformément à la NCA 260 si le C. A. a répondu « Oui » à la question correspondante;
  - Résolution (optionnel).
5. Transmettre le RFA à la SHQ en cliquant sur « Envoyer à la SHQ ».
6. Retourner le RFA à l'auditeur, au besoin, en cliquant sur le bouton « Retour à l'auditeur ».





## 2 PRODUCTION DU RFA DANS CEF

---

### 2.1 SE CONNECTER À CEF

Accéder à CEF avec le navigateur Web **Internet Explorer**. (Utiliser un autre navigateur pourrait provoquer des erreurs.)

1. Accéder à [l'Espace partenaires sécurisé](#) de la SHQ.
2. Saisir l'identifiant et le mot de passe.
3. Cliquer sur « Connectez-vous à l'application CEF ». La fenêtre Liste des états financiers s'ouvrira. Si la fenêtre n'apparaît pas, vérifier si le navigateur bloque l'ouverture de nouvelles fenêtres.
4. Sélectionner l'exercice financier concerné en cliquant sur la ligne correspondante.

#### **Attention :**

- Un premier accès au RFA de l'année financière avec le rôle « Comptable » est nécessaire pour que cette même année soit accessible aux rôles « Auditeur » et « Conseil d'administration ».
- Un retard dans la transmission du RFA de l'année précédente empêche l'accès à l'année financière en cours. Pour faire débloquent une année, il faut communiquer avec la SHQ en écrivant à l'adresse suivante : [assistancedsfpo@shq.gouv.qc.ca](mailto:assistancedsfpo@shq.gouv.qc.ca).

### 2.2 SAISIR LES INFORMATIONS DE L'ORGANISME

Remplir la section Organisme :

**Nombre de membres :** Pour une coopérative, inscrire le nombre de membres qui la constituent.

**Redressement ou reclassement :** Le comparatif avec l'année précédente présenté dans les tableaux de saisie est reporté automatiquement par CEF. L'organisme peut y apporter des modifications si nécessaire :

- Pour corriger les données de l'année antérieure, répondre « Oui » à la question « Est-ce que les données de l'année comparative sont l'objet d'un redressement? »;
- Pour reclasser des données dans un autre poste comptable, répondre « Oui » à la question « Est-ce que les données de l'année comparative sont l'objet d'un reclassement? ».

Si le RFA en préparation est le premier RFA de l'organisme transmis avec CEF, il n'est pas nécessaire de répondre « Oui » aux deux questions ci-dessus. Le comparatif et les soldes de début seront inscrits dans tous les tableaux de saisie.

**Changement de fin d'exercice :** Si l'organisme a changé la date de la fin de son exercice financier, répondre aux questions de la section Changement de fin d'exercice?.

## 2.3 AJOUTER UN PROJET HORS PROGRAMME SHQ

Les organismes qui exploitent également un ou des projets non subventionnés par la SHQ doivent ajouter un ou des projets hors programme SHQ dans CEF afin de rendre compte de 100 % de leurs activités. Il est possible de regrouper toutes les autres activités dans un seul projet hors programme ou de remplir des tableaux distincts pour chaque projet non subventionné.

Pour ajouter un projet hors programme SHQ :

1. Cliquer sur le bouton « Gérer les projets hors programme SHQ » situé en haut à droite dans la section Organisme.

The screenshot shows the 'Organisme' section with a search bar and several buttons: 'Joindre une pièce', 'Produire un rapport', 'Produire un rapport v2', and 'Gérer les projets hors programme SHQ'. The last button is circled in red.

2. La page Gestion des projets hors programme SHQ s'ouvrira.
3. Cliquer sur « Ajouter un projet hors programme SHQ ».

The screenshot shows the 'Gestion des projets hors programme SHQ' page with a search bar, 'OK', 'Actions' buttons, and the 'Ajouter un projet hors programme SHQ' button circled in red.

4. Inscrire le nom du projet, sélectionner une année et cliquer sur le bouton « Créer ».
5. Les tableaux de saisie pour le projet hors programme SHQ s'afficheront à la suite des projets subventionnés dans la page Section réservée à l'organisme.

The screenshot shows the 'Section réservée à l'organisme' page with a table of projects and their associated tables. The table has columns for 'Projet', 'Tableau 1', 'Tableau 2', 'Tableau 3', 'Tableau 4', 'Tableau 5', 'Tableau 6', 'Tableau 7', 'Tableau 8', 'Tableau 9', 'Grille des loyers', 'Annexe B', and 'Annexe C'. There are also buttons for 'Tableau 10 ACL', 'Tableau 11', and 'Tableau 10 Autres'.

Projet	Tableau 1	Tableau 2	Tableau 3	Tableau 4	Tableau 5	Tableau 6	Tableau 7	Tableau 8	Tableau 9	Grille des loyers	Annexe B	Annexe C
ACL-00144	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
HORSSHQ-00122	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
HORSSHQ-00181	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				


## 2.4 REMPLIR LES TABLEAUX DE SAISIE

À noter que pour les programmes HLM – volet public et HLM – volet privé, les données du plus récent budget approuvé par la SHQ sont importées directement dans les tableaux de saisie dans CEF. Toutefois, pour les postes de l'enveloppe consacrée à l'administration, à la conciergerie et à l'entretien (enveloppe ACE) (61100, 61200, 62100 et 62300), les montants doivent être répartis dans les postes de la catégorie concernée. Le sous-total sera alors calculé.

Pour faciliter la saisie, tous les tableaux doivent être remplis dans l'ordre où ils sont présentés puisque certaines données se reportent d'un tableau à l'autre :

1. Cliquer sur un tableau de saisie pour y accéder.
2. Saisir toutes les informations financières.
3. Utiliser la touche « TAB » ou la souris pour se déplacer d'une cellule à l'autre.
4. Supprimer un montant en cliquant dans la case concernée, puis sur le « x » à droite.
5. Inscrire « - » devant les nombres négatifs.
6. Cliquer sur le bouton « Validation » pour voir les messages d'erreur, le cas échéant.



7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer sur le bouton « Enregistrer », et ce, même si aucune information n'a été saisie.
8. Cliquer sur « Tableau complété ».
9. Le message « La mise à jour a été effectuée avec succès et le tableau a été rempli avec succès » apparaît et l'icône du tableau change pour : 
10. Cliquer sur le bouton « Tableau suivant » pour changer de tableau.



11. S'il y a plus d'un projet ACL, LAQ ou AR, cliquer sur le bouton « Sommaire » pour consulter le sommaire des projets, excluant les projets d'autres programmes et les projets hors programme SHQ.

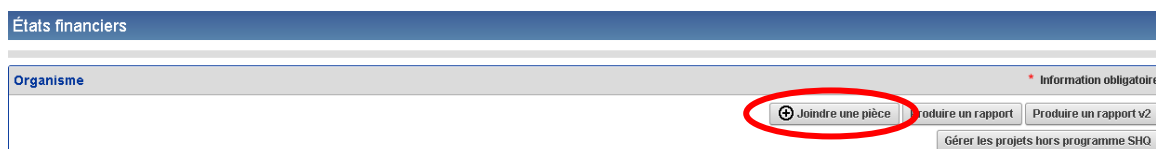


**Attention :** Enregistrer régulièrement en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». CEF se déconnecte après une certaine période d'inactivité.

## 2.5 JOINDRE DES DOCUMENTS

La pièce jointe doit être un fichier PDF **non sécurisé** et le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux.

1. Cliquer sur le bouton « Joindre une pièce » situé en haut à droite dans la section Organisme.



2. La page Pièce jointe s'ouvrira.

3. Sélectionner la nature du document à joindre à l'aide de la liste déroulante.
4. Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le document à joindre sur le répertoire de l'ordinateur.
5. Enregistrer avant de quitter la page.

## 3 PRODUCTION D'UN RAPPORT

### 3.1 CONSULTER UN ÉTAT SHQ OU UN ÉTAT NCOSBL

Les tableaux de saisie, les états SHQ et les états NCOSBL peuvent être consultés en tout temps en cliquant sur l'icône appropriée dans la page Section réservée à l'organisme :

Section réservée à l'organisme

Critère de recherche :  OK Affichage : 15 Réinitialiser

Projet	Tableau 1	Tableau 2	Tableau 3	Tableau 4	Tableau 5	Tableau 6	Tableau 7	Tableau 8	Tableau 9	Grille des loyers	Annexe B	Annexe C
ACL-00008	⚠			⚠					⚠		📄	📄

ligne(s) 1 - 1 sur 1

- État de l'évolution de l'actif net de l'organisme 📄
- Résultats sommaires de l'organisme 📄
- Résultats NCOSBL détaillés de l'organisme 📄
- Résultats sommaires SHQ 📄
- Annexe A : Résultats sommaires SHQ programme : ACL-LAC-COS 📄

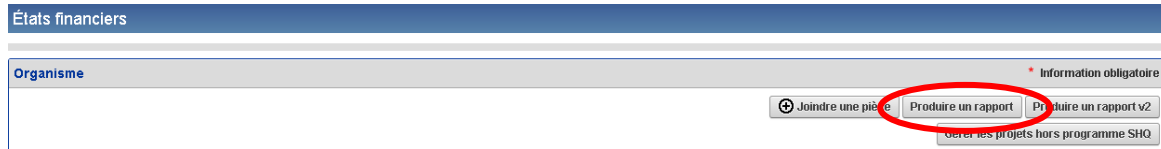
### 3.2 PRODUIRE UN RAPPORT

Le bouton « Produire un rapport » situé dans le haut de la section Organisme permet de produire les rapports suivants :

- Rapport financier annuel :
  - États financiers NCOSBL
  - Rapports de l'auditeur
  - Informations pour la SHQ par projet
  - Déclaration de fiabilité des données
  - Questionnaires
  - Grille des loyers
- Rapport financier annuel uniquement NCOSBL :
  - Résultats sommaires de l'organisme
  - Bilan
  - État de l'évolution de l'actif net
  - Résultats NCOSBL détaillés
  - Notes aux états financiers
- Tableaux de saisie des états financiers :
  - Tableaux 1 à 11
  - Grille des loyers
  - Questionnaires

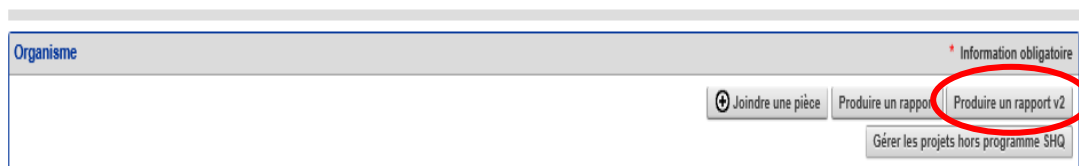
**Pour produire un rapport :**

1. Cliquer sur le bouton « Produire un rapport ».
2. Sélectionner le rapport désiré.
3. Cliquer sur le bouton « Produire ».





### 3.3 PRODUIRE UN RAPPORT V2

En tout temps, il est possible de produire un rapport en cliquant sur « Produire un rapport v2 ». Cette option permet de conserver le rapport et de le consulter au besoin, sans délai et sans avoir à le reproduire. Si des modifications sont apportées aux tableaux de saisie, il sera nécessaire de produire le rapport à nouveau puisque celui créé précédemment ne tiendra pas compte de ces modifications.



Une fois les rapports produits, ils peuvent être consultés en tout temps.

Statut	Titre du rapport	Utilisateur	Télécharger	Début rapport	Fin rapport
Succès	Tableaux de saisie des états financiers	EXT002		2019-05-01 13:39:43	2019-05-01 13:43:12
Succès	Rapport financier annuel	EXT002		2019-05-01 13:39:26	2019-05-01 13:42:58

1 - 2 de 2

<<< Retour Annuler Produire

## 4 QUESTIONS FRÉQUENTES

1. Comment l'auditeur peut-il corriger une erreur s'il a déjà transmis les données au conseil d'administration?	Le représentant du conseil d'administration doit se connecter à CEF et cliquer sur le bouton « Retour à l'auditeur ».
2. Pourquoi un message d'erreur s'affiche-t-il lorsque le conseil d'administration essaie de transmettre le RFA à la SHQ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le navigateur utilisé n'est pas Internet Explorer.</li> <li>• Une pièce jointe est protégée ou contient une macro.</li> <li>• Le délai d'attente de 3 minutes a expiré : dans ce cas, une reconnexion à CEF est nécessaire.</li> </ul>
3. Pourquoi l'année financière pour laquelle le comptable doit saisir des données n'est pas disponible?	<p>Le comptable doit accéder une première fois avec son identifiant et son mot de passe à l'année financière pour que celle-ci soit disponible.</p> <p>Si elle n'est toujours pas disponible, il doit communiquer par courriel avec la SHQ : <a href="mailto:assistancedsfpo@shq.gouv.qc.ca">assistancedsfpo@shq.gouv.qc.ca</a>.</p>
4. Comment avoir accès aux questionnaires?	<p><b>Questionnaire à l'intention de l'organisme :</b></p> <p>L'utilisateur doit être connecté avec le compte du comptable et l'étape de traitement doit être « En saisie ».</p> <p><b>Questionnaire à l'intention de l'auditeur :</b></p> <p>L'utilisateur doit être connecté avec le compte de l'auditeur et l'étape de traitement doit être « En validation – Auditeur ».</p>
5. Qui peut joindre des documents?	<a href="#">Consulter la section 1.3.</a>
6. Comment joindre des documents?	<a href="#">Consulter la section 2.5.</a>
7. Comment inscrire le numéro de la résolution?	L'utilisateur doit être connecté avec le compte du conseil d'administration et l'étape de traitement doit être « En validation – C.A. ».
8. Comment faire un redressement ou un reclassement?	<a href="#">Consulter la section 2.2.</a>

## 5 NOUVEAUTÉS EN 2022

---

### 5.1 POUR TOUS LES PROJETS

- Tableau des charges : nouveau message d'information;
- Bilan de l'organisme :
  - Changement dans la provenance des montants de l'année comparative pour les postes 32100, 32400, 41230, 45300 et 45400;
  - Ajout du nouveau poste 31800. Pour saisir un montant dans l'année comparative, consulter le [point 2.2](#) du présent guide.

### 5.2 POUR LES PROJETS ACL, LAQ OU AR

- Nouvelle validation pour la réserve hypothécaire;
- Nouvelle validation pour le poste 73200.

### 5.3 POUR LES PROJETS HLM

- Nouveau message de validation pour les postes 61742, 61747, 61749, 62484, 62494, 62497, 66926, 67957 et 67967;
- Tableau 9 : la colonne « Budget » a été supprimée;
- Tableau 8 : ajout de « NCOSBL » à la fin du libellé du poste 62494;
- Tableau 6 : le champ de la colonne « Non résidentiel » du poste 72160 a été fermé;
- Tableaux des charges et dépenses : le poste 51864 ne peut être négatif, tout comme le poste 51672 pour les biens détenus sous administration et le poste 66926;
- Annexe B : à la ligne « Société d'habitation du Québec » dans la section Contribution, le montant de la colonne de l'année comparative ne comprend plus la partie « Non résidentiel »;
- Nouvelle validation lors de l'envoi à l'auditeur si l'organisme n'a pas répondu à la question relative au RAM-C.