

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Guide d'utilisation de la plateforme Web CEF à l'intention du conseil d'administration

Mars 2026

Ce document s'adresse aux conseils d'administration des organismes qui doivent fournir un rapport financier annuel (RFA) à la Société d'habitation du Québec (SHQ) et qui exploitent à la fois des projets AccèsLogis Québec (ACL), Logement abordable Québec (LAQ), Achat-Rénovation (AR), HML privé, HLM public ou Programme d'habitation abordable Québec (PHAQ). Il présente les différentes étapes à effectuer sur la plateforme Web Collecte des états financiers (CEF) pour transmettre le RFA à la SHQ.

Table des matières

1 – Connexion à la plateforme CEF.....	4
2 – Étapes à effectuer en vue de la transmission du RFA	6
2.1 – Vérification de l'étape de traitement	6
2.2 Inscription du numéro de résolution.....	7
2.3 Questions auxquelles il faut répondre	8
2.4 Pièces à joindre.....	8
2.5 Transmission des données à la SHQ.....	12
3 – Questions fréquentes	13

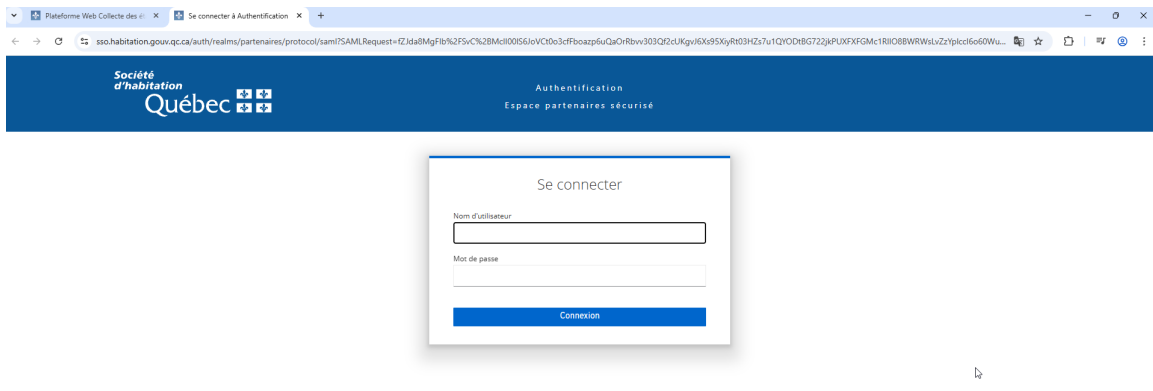
1 – Connexion à la plateforme CEF

IMPORTANT

Il faut accéder à la plateforme Web CEF avec le navigateur Web **Internet Explorer**, l'utilisation d'un autre navigateur pouvant provoquer des erreurs.

Rendez-vous sur [l'Espace partenaires sécurisé de la SHQ](#).

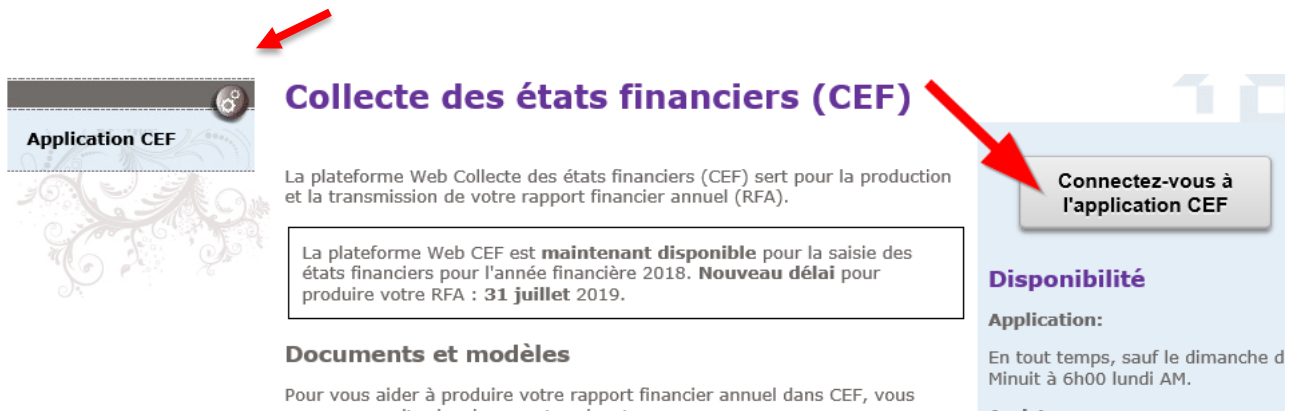
Inscrivez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe dans les champs appropriés. **Assurez-vous d'utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe destinés au C. A.**



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Plateforme Web Collecte des...' and 'Se connecter à Authentification...'. The address bar shows a URL from 'sso.habitation.gouv.qc.ca'. The page has a blue header with the 'Société d'habitation Québec' logo on the left and 'Authentification Espace partenaires sécurisé' on the right. In the center, there is a white box titled 'Se connecter' containing two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a blue button labeled 'Connexion'.

Cliquez sur Connexion pour accéder à l'application CEF.

Cliquez sur le bouton Application CEF, puis sur Connectez-vous à l'application CEF.



Application CEF

Collecte des états financiers (CEF)

La plateforme Web Collecte des états financiers (CEF) sert pour la production et la transmission de votre rapport financier annuel (RFA).

La plateforme Web CEF est **maintenant disponible** pour la saisie des états financiers pour l'année financière 2018. **Nouveau délai** pour produire votre RFA : **31 juillet 2019**.

Documents et modèles

Pour vous aider à produire votre rapport financier annuel dans CEF, vous

Disponibilité

Application:
En tout temps, sauf le dimanche d
Minuit à 6h00 lundi AM.

2 – Étapes à effectuer en vue de la transmission du RFA

2.1 – Vérification de l'étape de traitement

IMPORTANT

Avant de débiter, vous devez vous assurer que l'étape de traitement dans la section organisme est bien « **En validation – C.A.** ». Si ce n'est pas cette étape qui est inscrite, **vous ne pourrez pas joindre de pièces et vous ne pourrez pas inscrire d'information dans la plateforme.** Vous ne pourrez que consulter les données.

CEF > [Accueil](#) > Liste des états financiers

Bienven

Liste des états financiers

Liste des organismes autorisés

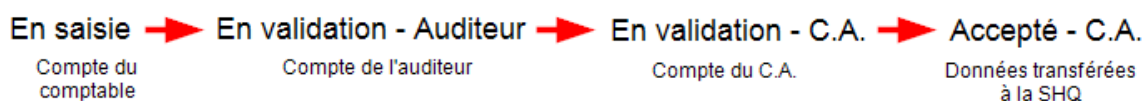
Q OK Lignes 10 Actions

Version courante

1 - 1 de 1

Organisme	Catégorie de l'organisme	Date de la fin d'année financière	Année financière	Version	Statut	État	Étape de traitement
000767 - Arche Le Croissant Inc.	OSBL	31 janvier 2019	2018-2019	1	Original	Préliminaire	En validation - C.A.

Voici les étapes de traitement au niveau de l'organisme :



Si l'étape de traitement est « En saisie », vous devez demander à la personne qui s'occupe de la comptabilité de compléter la saisie de tous les tableaux (icône de crochet vert) et de transmettre les données à l'auditeur en cliquant sur le bouton Envoyer à l'auditeur.

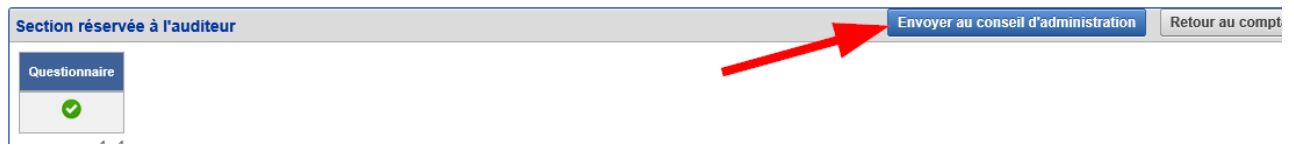
Section réservée à l'organisme

Critère de recherche : OK Affichage : 15 Réinitialiser

Envoyer à l'auditeur

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	Tableau 10 ACL	Tableau 11
--------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------------	----------	----------	----------------	------------

Si l'étape de traitement est « En validation – Auditeur », vous devez demander à l'auditeur de remplir sa partie et de vous transmettre les données en cliquant sur le bouton Envoyer au conseil d'administration.



S'il n'y a aucun lien pour accéder aux données de l'organisme dans la page, c'est que le compte comptable ne s'est pas encore connecté à la plateforme. Lors de la première connexion du compte comptable, le système créera le lien qui permet d'accéder aux tableaux de saisie de l'organisme.

2.2 Inscription du numéro de résolution

Si l'étape de traitement est « En validation – C.A. », vous pouvez remplir votre partie en vue de la transmission des données à la SHQ.

Cliquez sur le lien afin d'accéder aux données :

The screenshot shows a table titled "Liste des états financiers" with a sub-header "Liste des organismes autorisés". The table has columns for "Organisme", "Catégorie de l'organisme", "Date de la fin d'année financière", "Année financière", "Version", "Statut", "État", "Étape de traitement", and "Date d'approbation". A red arrow points to the "Organisme" column of the first row, which contains the text "000767 - Arche Le Croissant Inc.".

Organisme	Catégorie de l'organisme	Date de la fin d'année financière	Année financière	Version	Statut	État	Étape de traitement	Date d'approbation
000767 - Arche Le Croissant Inc.	OSBL	31 janvier 2019	2018-2019	1	Original	Préliminaire	En validation - C.A.	

Vous devez inscrire le numéro de résolution dans le champ approprié.

Organisme		
Nom :	767 - Arche Le Croissant Inc.	Catégorie de l'organisme :
Région administrative :	03 - Capitale-Nationale	Conseiller :
Période de l'année financière :	1 février 2018 au 31 janvier 2019	Mois de la fin d'année financière :
Statut :	Original	État :
Date de transfert :	2019-08-05 15:19	Date de transfert à la SHQ :
Date d'acceptation de la SHQ :		Date d'approbation de la SHQ :
Résolution :	<input type="text" value="11222"/>	Nombre de membres :

Ce champ doit contenir un maximum de 10 caractères, mais certains caractères spéciaux ne sont pas acceptés. Si vous n'avez pas de numéro de résolution, vous pouvez indiquer la date de celle-ci.

Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer, situé en bas à droite de la section « Organisme ».

Enregistrer

2.3 Questions auxquelles il faut répondre

Vous devez répondre aux deux questions suivantes dans la section « Organisme » :

- L'auditeur a-t-il fait des recommandations écrites concernant les déficiences importantes du contrôle interne conformément à la NCA 265? : Non Oui
- L'auditeur a-t-il produit une communication écrite avec les responsables de la gouvernance conformément à la NCA 260? : Non Oui

2.4 Pièces à joindre

En tant que membre du C. A., vous devez joindre le document *Déclaration de fiabilité des données* rempli et signé, en format PDF.

Le modèle du document est disponible dans la page [Plateforme Web Collecte des états financiers \(CEF\)](#) du site Web de la SHQ.

Accéder à CEF

L'accès à la plateforme Web CEF est possible par l'entremise de l'[Espace partenaires sécurisé de la SHQ](#).

Les organismes visés doivent [demander un identifiant \(code utilisateur\) et un mot de passe](#) POUR CHACUN des trois rôles suivants : comptable, auditeur et président du conseil d'administration. Chaque utilisateur **recevra un courriel** l'invitant à communiquer avec le Centre des relations avec la clientèle de la SHQ afin d'obtenir son identifiant et son mot de passe. Veuillez noter qu'**aucun identifiant ni aucun mot de passe** ne seront transmis **par courriel**.

Modifier des accès existants

Pour tout changement de coordonnées, utilisez le formulaire [Modification des coordonnées pour l'accès à la plateforme Web Collecte des états financiers \(CEF\)](#).

En annexe à votre RFA (selon votre situation)

- [Suivi des sinistres 2023](#)  (18 Ko)
- [Déclaration de fiabilité des données](#)  (140 Ko)



IMPORTANT

Vous devez joindre la *Déclaration de fiabilité des données* en **format PDF**. Le nom du fichier **ne doit pas contenir de caractères spéciaux, d'accents ou d'espaces**. Le fichier PDF **ne doit pas contenir de macro**. Assurez-vous également que son nom n'est pas trop long, sans quoi il est possible que vous ne puissiez pas le joindre.

Pour joindre le fichier, vous devez cliquer sur le bouton Joindre une pièce.



The screenshot shows the 'États financiers' interface. At the top, there is a blue header with the text 'États financiers'. Below it, there is a grey bar with the text 'Organisme' and a red asterisk icon followed by 'Information obligatoire'. In the main area, there are several buttons: 'Joindre une pièce' (highlighted with a red arrow), 'Produire un rapport', 'Produire un rapport v2', and 'Gérer les projets hors programme SHQ'. Below the buttons, there are labels for 'Nom :', 'Catégorie de l'organisme :', and 'OSBL'.

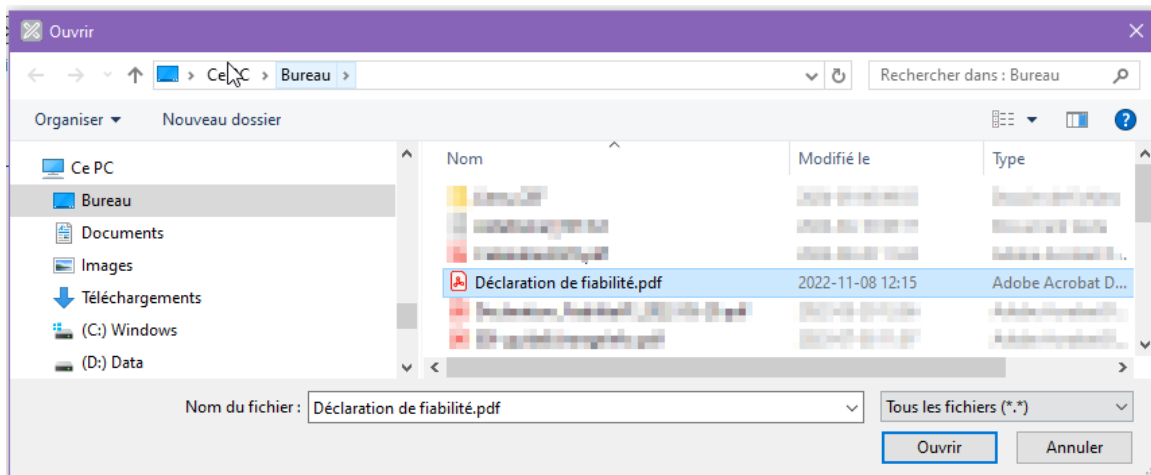
Sélectionnez le type de pièce jointe « Déclaration de fiabilité des données ».

The screenshot shows a web form titled 'Pièce jointe' with a sub-header 'Sélectionner une pièce jointe'. The form includes fields for 'Nom', 'Nature de la pièce jointe', and 'Pièce jointe'. The 'Nature de la pièce jointe' dropdown menu is open, displaying several options. The option 'Déclaration de fiabilité des données' is highlighted. The form also features 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons and a footer with the Québec logo and copyright information.

Nature de la pièce jointe
- Sélectionnez la nature de la pièce jointe -
Communication avec responsable de la gouvernance
Communication des déficiences du contrôle interne
Déclaration de fiabilité des données
Documentation diverse
Rapport financier annuel
Résolution approuvant le rapport financier

The screenshot shows the same 'Pièce jointe' form, but now the 'Nature de la pièce jointe' dropdown is set to 'Déclaration de fiabilité des données'. The 'Pièce jointe' field has a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. The form also features 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons and a footer with the Québec logo and copyright information.

Cliquez sur Choisir un fichier et sélectionnez le fichier à joindre. Puis, cliquez sur Ouvrir.



Cliquez sur Enregistrer.

Pièce jointe

Sélectionner une pièce jointe * Information obligatoire

Nom : 3111 - Demeure au Coeur de Marie Année financière : 2024-2025 Version : 1

Nature de la pièce jointe : * Déclaration de fiabilité des données

Pièce jointe : * Choisir un fichier Déclaratio...iabilité.pdf

N.B. Ne pas joindre de document de format "PDF protégé" car l'impression du RFA sera impossible.

<<< Retour Annuler Enregistrer

Québec

© Gouvernement du Québec, 2013

Le document est maintenant visible dans les pièces jointes.

Pièces jointes : [Déclaration de fiabilité.pdf](#) Déclaration de fiabilité des données 2025-12-31 10:01 (C.A.)

Si vous avez répondu « oui » à la question suivante concernant la NCA 265 :

L'auditeur a-t-il fait des recommandations écrites concernant les déficiences importantes du contrôle interne conformément à la NCA 265?

Vous devez joindre le document *Communication des déficiences du contrôle interne*.

Nature de la pièce jointe : * Communication des déficiences du contrôle interne

Si vous avez répondu « oui » à la question suivante concernant la NCA 260 :

L'auditeur a-t-il produit une communication écrite avec les responsables de la gouvernance conformément à la NCA 260 ?

Vous devez joindre le document *Communication avec responsable de la gouvernance*.

Nature de la pièce jointe : * Communication avec responsable de la gouvernance

Il vous est également possible de joindre la résolution approuvant le rapport financier.
Ce document n'est pas obligatoire.

Nature de la pièce jointe : * Résolution approuvant le rapport financier

2.5 Transmission des données à la SHQ

Une fois les étapes précédentes effectuées, vous pouvez transférer le rapport financier annuel à la SHQ en cliquant sur le bouton Envoyer à la SHQ.

Section réservée à l'organisme

Critère de recherche : OK Affichage : 15 Réinitialiser

Envoyer à la SHQ Retour à l'auditeur

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	Tableau 10 ACL	Tableau 11
ACI-00243	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓

L'étape de traitement est alors modifiée pour « Accepté – C.A. » et une date est inscrite dans le champ « Date de transfert à la SHQ ». Cela confirme que les données ont bien été transmises.

Mois de la fin d'année financière : Janvier 2019 Année financière : 2018-2019

État : En validation **Étape de traitement : Accepté - C.A.**

Date de transfert à la SHQ : 2019-08-06 09:35

Date d'approbation de la SHQ :

3 – Questions fréquentes

- *L'auditeur a fait une erreur qu'il doit corriger, mais il a déjà transmis les données au C. A. Comment peut-il corriger son erreur?*

Vous pouvez retourner à une étape de traitement antérieure en cliquant sur le bouton Retour à l'auditeur.

- *J'ai un message d'erreur lorsque je tente d'envoyer les données à la SHQ; pourquoi?*

Les causes possibles sont :

- L'utilisation d'un navigateur autre que Internet Explorer.
- Une pièce jointe contenant une macro.
- L'expiration du délai d'attente de 3 minutes – reconnectez-vous à la plateforme CEF et réessayez.

- *Je n'ai pas le nom d'utilisateur ni le mot de passe pour me connecter à la plateforme CEF. Comment les obtenir?*

Vous devez contacter la SHQ, au 1 800 463-4315 (option 1, option 3 et option 4).

- *Je me connecte, mais je ne peux pas joindre de fichier ni inscrire le numéro de résolution. Que dois-je faire?*

Assurez-vous d'être connecté(e) avec le code utilisateur du conseil d'administration. Vérifiez que l'étape de traitement est bien « En validation – C. A. » (voir section 2.1 du présent guide).