

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

CHAPITRE F - MODALITÉS DE GESTION DES MANDATAIRES (OFFICES ET OSBL ŒUVRANT AUPRÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES)

SOMMAIRE

Sujet 1 Ententes de gestion

- Structure de gestion
- *Entente SHQ-municipalité-mandataire (OH ou OSBL)*
- *Communauté métropolitaine de Montréal (2016-10-01)*
- Entente mandataire-propriétaire
- Annexe A

Sujet 2 Sélection des logements

- Processus de sélection des logements

Sujet 3 Cycle budgétaire et financier

- Budget
- Renouvellement des baux
- Versements au mandataire
- *Échange de données informatisées (EDI) (2016-10-01)*

Sujet 4 Suivi des unités de logement

Sujet 5 États financiers certifiés

- Définition des comptes de l'état des résultats et de l'état de la variation des contributions
- Frais d'administration et de livraison
- Vérification PSL des états financiers certifiés

Sujet 6 Transfert électronique de données PSL

- Inscription des mandataires
- Fichiers disponibles
- Production et transmission
- Traitement du fichier par la SHQ

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|---|-------|------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Ententes de gestion | F | 1 | 1 |
| Ententes de gestion | <p>STRUCTURE DE GESTION</p> <p>Comme prévu à l'article 44 du Règlement sur l'habitation, la SHQ peut confier la gestion partielle ou totale du programme Supplément au loyer à un office d'habitation, à une coopérative d'habitation ou à un organisme sans but lucratif. Cette délégation de tâches s'effectue par le biais d'une entente de gestion que la SHQ conclut avec les organismes (coops et OSBL) ou avec les mandataires (offices d'habitation et OSBL œuvrant auprès des personnes handicapées). Le présent sujet traite exclusivement des ententes conclues entre la SHQ et les mandataires. Le sujet 1 du chapitre E traite des ententes conclues entre la SHQ et les organismes.</p> | | |
| Parties de l'entente de gestion | <p>Le Supplément au loyer repose sur les ententes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une entente de gestion entre la SHQ, le mandataire et, s'il y a lieu, la municipalité; • une entente entre le mandataire et le propriétaire privé du logement accrédité au programme ou entre le mandataire et l'organisme propriétaire (coop et OSBL); | | |
| Objectif | <p>ENTENTE SHQ-MUNICIPALITÉ-MANDATAIRE (OH OU OSBL)</p> <p>Par cette entente de gestion, la SHQ et la municipalité, s'il y a lieu, confient au mandataire la responsabilité de gérer en leur nom toutes les unités de logement qui lui seront allouées dans le cadre du programme Supplément au loyer.</p> | | |
| Durée des ententes | <p>La durée des ententes varie selon le programme-client ou selon le volet auquel les unités appartiennent. Le tableau ci-dessous indique, pour chacun des volets des programmes-clients qui concernent les mandataires, la durée des ententes de gestion ainsi que la participation financière de la municipalité, s'il y a lieu.</p> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

Part de la
municipalité

| Chapitre | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | | |
| Sujet | | Chapitre | Sujet | Page |
| Ententes de gestion | | F | 1 | 2 |
| Programmes-clients | Volets | Mandat de gestion | Participation municipale | Durée de l'entente |
| AccèsLogis Québec (ACL) | Volet 1 (V01) | Coop, OSBL, OH | 10 % | 5 ans (non renouvelable) ¹ |
| | Volet 2 (V02) | Coop, OSBL, OH | 10 % | 5 ans (non renouvelable) ¹ |
| | Volet 3 (V03) | Coop, OSBL, OH | 10 % | 5 ans (non renouvelable) ¹ |
| Achat-rénovation (COS) | Volet 1 (V01) | Coop, OSBL, OH | 10 % | 5 ans (non renouvelable) ¹ |
| PRIL (Résolution Montréal) (RAC) | Régulier (REG) | OMH de Montréal | 10 % | 5 ans (non renouvelable) ¹ |
| PSL – régulier (PSL) | Régulier (REG) | Coop, OSBL, OH | Non | 5 ans (renouvelable max. 35 ans) |
| | Handicapé (HAN) | OSBL, OH | OH : 10 % OSBL : non | 5 ans (renouvelable max. 35 ans) |
| | Handicapé non réclamable (HNR) | OSBL, OH | Non | 5 ans (renouvelable max. 35 ans) |
| | 95 (95) | Coop, OSBL, société municipale | Non | 5 ans (renouvelable max. 35 ans) |
| | Locatif privé (LOC) | OH | 10 % | 5 ans (renouvelable max. 35 ans) |
| Programme d'aide d'urgence 2004 (PAP) | Urgence (URG) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) ² |
| | Humanitaire (HUM) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) ² |
| | Exceptionnel (EXC) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) ² |
| | Exceptionnel ² à Exceptionnel ⁹ (EX2 à EX9) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) ² |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | | |
| Sujet | | Chapitre | Sujet | Page |
| Ententes de gestion | | F | 1 | 3 |
| Programmes-clients | Volets | Mandat de gestion | Participation municipale | Durée de l'entente |
| Programme d'aide d'urgence 2005 (PUL) | Urgence (URG) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) |
| | Humanitaire (HUM) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) ² |
| | Exceptionnel (EXC) | OH | 10 % | 1 an (non renouvelable) ² |
| | <i>Exceptionnel 2 à Exceptionnel 9 (EX2 à EX9)</i> | <i>OH</i> | <i>10 %</i> | <i>1 an (non renouvelable)²</i> |
| Programme spécial de supplément au loyer (PSS) | <i>Régulier (REG)</i> | <i>Coop, OSBL, OH</i> | <i>Non</i> | <i>Fin : 31 mars 2018</i> |
| | <i>Handicapé (HAN)</i> | <i>OSBL, OH</i> | <i>OH : 10 % OSBL : non</i> | <i>Fin : 31 mars 2018</i> |
| | <i>Handicapé non réclamable (HNR)</i> | <i>OSBL, OH</i> | <i>Non</i> | <i>Fin : 31 mars 2018</i> |
| | <i>95 (95)</i> | <i>Coop, OSBL, société municipale</i> | <i>Non</i> | <i>Fin : 31 mars 2018</i> |
| | <i>Locatif privé (LOC)</i> | <i>OH</i> | <i>10 %</i> | <i>Fin : 31 mars 2018</i> |
| Supplément au loyer – marché privé (SLI) | <i>Régulier (REG)</i> | <i>OH</i> | <i>10 %</i> | <i>5 ans</i> |
| | <i>Itinérance (ITI)</i> | <i>OH</i> | <i>10 %</i> | <i>5 ans</i> |
| <p>¹ Les unités de supplément au loyer dont le terme de cinq ans se termine avant le 31 mars 2018 verront leur durée prolongée jusqu'à cette date.</p> <p>² À noter que le gouvernement du Québec a autorisé annuellement, depuis 2005, la reconduction pour une période additionnelle de 12 mois des unités de ces programmes qui seront toujours actives en juin de chaque année.</p> <p>Le caractère gras utilisé dans la colonne « Mandat de gestion » indique les situations les plus fréquentes. (2016-10-01)</p> | | | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|--|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Ententes de gestion | F | 1 | 4 |
| Résolutions | <p>Chaque entente doit être accompagnée d'une résolution du mandataire mentionnant les personnes habilitées à signer cette entente. Selon le nombre de parties impliquées, l'entente doit être signée en deux ou trois exemplaires.</p> <p>De même, une résolution de la municipalité <i>qui fournit la contribution de 10 %</i> est nécessaire. (2016-10-01)</p> | | |
| Unités PSL situées dans une autre municipalité | <p>Habituellement, un OH gère les unités PSL situées sur son territoire. Il signera donc une entente de gestion avec la SHQ et sa municipalité. Toutefois, un OH peut accepter de gérer des unités PSL localisées dans une autre municipalité; si c'est le cas, l'OH devra signer une nouvelle entente de gestion avec la SHQ et cette municipalité.</p> | | |
| Renouvellement des ententes | <p>Lorsqu'elle est renouvelable, la SHQ transmet au mandataire, environ six mois avant la fin de l'entente, la lettre Renouvellement d'entente de gestion, l'enjoignant à renouveler cette entente. Une résolution du conseil d'administration du mandataire et une autre de la municipalité ou du commanditaire, s'il y a lieu, sont demandées.</p> | | |
| Spécificité des ententes | <p>Il existe différents types d'ententes de gestion conclues dans le cadre du programme Supplément au loyer. La nature du programme-client, les spécificités d'un volet ou encore les particularités d'un projet justifient cette variété. C'est pourquoi, dans le présent sujet, nous ne définirons pas en détail les différents engagements qui sont inclus aux ententes et qui doivent être respectés par les signataires. Nous vous invitons cependant à prendre connaissance de celle qui vous lie à la SHQ, afin d'en connaître les modalités. Votre conseiller en gestion pourra vous donner des informations supplémentaires, si nécessaire.</p> | | |
| Objectifs | <p>COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL</p> <p><i>La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) a été créée en 2001. L'ensemble des municipalités membres de la CMM participe notamment au financement de la contribution municipale versée dans le cadre des programmes Habitations à loyer modique (HLM) et Supplément au loyer (PSL).</i></p> | | |
| Rôle de la CMM | <p><i>Ainsi, la CMM rembourse aux OH situés sur son territoire la part du déficit d'exploitation des programmes HLM et la part du PSL qui est à la charge des municipalités. Ensuite, la CMM réclame aux municipalités membres leur contribution au financement.</i></p> | | |
| Parties de l'entente de gestion | <p><i>La CMM ne possède pas le statut de municipalité. Ainsi, le rôle des municipalités dans la gestion de ces programmes reste le même. C'est donc la municipalité qui doit signer les ententes de gestion avec la SHQ et les offices d'habitation pour la gestion des PSL.</i> (2016-10-01)</p> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|------------------------------------|---|-------|------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Ententes de gestion | F | 1 | 5 |
| | <p>ENTENTE MANDATAIRE-PROPRIÉTAIRE</p> <p>Objectifs</p> <p>Par cette entente, le mandataire réserve un ou des logements auprès d'un propriétaire privé ou d'un organisme. Le mandataire attribue, à une date de désignation convenue, le logement réservé à un ménage admissible.</p> <p>Les logements désignés doivent être identifiés à l'annexe A, qui fait partie intégrante de l'entente.</p> <p>Engagement</p> <p>Le mandataire et le propriétaire (ou l'organisme) s'engagent par cette entente à respecter les termes et les conditions qui y sont décrits.</p> <p>Durée des ententes</p> <p>L'entente est d'une durée similaire à l'entente de gestion SHQ-mandataire-municipalité.</p> <p>Maintien dans les lieux</p> <p>Une entente non renouvelée n'a pas pour effet d'en exclure le locataire, qui maintient son droit dans les lieux et sa participation au programme Supplément au loyer tant qu'il y est admissible et que l'entente de gestion est renouvelable.</p> <p>Résiliation de la convention</p> <p>Une décision de la Régie du logement qui aurait pour effet de mettre fin au bail, en raison de l'état d'habitabilité du logement, entraîne la nullité de l'entente intervenue entre le propriétaire et le mandataire.</p> <p>ANNEXE A</p> <p>Objectifs</p> <p>L'annexe A est partie intégrante de l'entente conclue entre le mandataire et le propriétaire. Le mandataire doit y indiquer les logements qui sont subventionnés en vertu de la convention. Les renseignements suivants doivent y paraître :</p> <p>Renseignements à indiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> • le numéro de l'organisme attribué par la Société d'habitation du Québec; • le programme-client, le volet et l'année de programmation des unités de supplément au loyer; • le genre d'activité : <ul style="list-style-type: none"> – l'engagement étant la première désignation de l'unité de supplément au loyer, – le transfert représentant un changement de désignation de l'unité de supplément au loyer, – le renouvellement concernant le renouvellement de l'entente; • les renseignements sur l'entente, le propriétaire et l'immeuble; • l'adresse de l'ensemble immobilier : adresse complète du bâtiment où sont situés les logements subventionnés; | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|----------|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Ententes de gestion | F | 1 | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de logements désignés avec l'adresse complète, le loyer payé et la date de désignation (début de subvention); • la liste des frais à être payés par le locataire ou par le propriétaire; • dans le cas d'un transfert, les informations sur le logement transféré; • la signature des deux parties à l'entente. | | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|----------|-------|------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Sélection des logements | F | 2 | 1 |
| <p>PROCESSUS DE SÉLECTION DES LOGEMENTS</p> <p>Demande de logements</p> <p>Le mandataire a la responsabilité de la sélection des logements. Dans sa recherche de logement sur le marché locatif privé, le mandataire <i>peut</i> procéder à une « demande de logement » dans les médias locaux.</p> <p>Choix des logements</p> <p>Une fois les candidatures reçues, le mandataire doit s'assurer, dans un premier temps, de la qualité des logements offerts. Dans un deuxième temps, il s'assure que le prix du loyer des logements sélectionnés est égal ou inférieur au loyer médian de la région concernée. <i>Précisons que vous pouvez consulter la grille des loyers médians par l'entremise d'un outil de recherche disponible sur le portail des partenaires et des mandataires. Il s'agit de sélectionner, sous la section Offices d'habitation, l'onglet Tous les programmes. Dans la section Exploitation d'un projet, choisir Plafonds de revenus, loyers médians et grilles de pondération (PRBI/LMM). Sélectionner Prestation de services en ligne : consultez les PRBI et les LMM par municipalité et inscrire la municipalité visée. Les loyers médians varient selon la région administrative, la ville et la typologie du logement (1 c.c., 2 c.c., etc.).</i></p> <p>À titre d'exemple, en 2015, le loyer mensuel d'un logement de 2 chambres à coucher offert par un propriétaire privé de la région urbaine de Québec doit être égal ou inférieur à 815 \$, incluant les services (chauffage, électricité domestique, eau chaude et taxes d'ordure ménagère ou autres). Lorsque le loyer exclut les services, le mandataire ou l'organisme doit déduire des 815 \$ les montants forfaitaires prévus au Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique, pour chaque service exclu. Ainsi, si le loyer exclut le chauffage, l'eau chaude et l'électricité domestique, il devra être égal ou inférieur à 702,60 \$ (815 \$ - 112,40 \$), le montant de 112,40 \$ provenant de la somme des forfaitaires prévus pour un 2 chambres à coucher, soit 59,45 \$ pour le chauffage, 12,25 \$ pour l'eau chaude et 40,70 \$ pour l'électricité domestique (ces montants forfaitaires peuvent être indexés d'année en année). (2016-10-01)</p> <p>Le type de logements à sélectionner découle des besoins des ménages inscrits sur la liste d'attente des mandataires; ces derniers peuvent choisir le logement déjà occupé par le ménage qui sera subventionné, s'il répond aux critères d'habitabilité et de coût, ainsi qu'à la typologie prescrite au Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique.</p> <p>Majoration loyer médian – Logement adapté</p> <p>Dans le cas où le logement sélectionné doit être adapté pour une personne handicapée, le coût du loyer doit être égal ou inférieur au loyer médian de la région concernée, majoré de 12 % afin de reconnaître les coûts d'adaptation du logement.</p> | | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| | | | |
|---|--|----------|----------|
| Chapitre | | | |
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Sélection des logements | F | 2 | 2 |
| Entente | <p>Une fois le logement sélectionné, le propriétaire et le mandataire doivent ratifier une entente qui identifie les engagements de chacune des parties.</p> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|------------------------------------|----------|-------|------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 1 |

*Activités de
gestion*

Le cycle budgétaire débute par l'établissement d'un budget, pour une année donnée, et se termine par l'approbation des montants de subvention inscrits aux états financiers des mandataires. Durant cette période se greffent plusieurs activités de gestion exercées par la SHQ et par les mandataires, tels les budgets révisés, les vérifications annuelles, le contrôle des dépenses variables, la transmission des annexes A et D, etc. Le présent sujet portera donc sur ces activités de gestion.

BUDGET

Éléments de frais

Voici une brève définition de chacun des éléments de frais pouvant paraître au budget initial ou aux budgets révisés :

- **Subvention (01)** : montant de supplément au loyer versé lorsque les logements sont subventionnés ou vacants.
- **Administration (02)** : montant versé par logement, par mois, aux mandataires pour la gestion des unités de supplément au loyer.
- **Livraison (03)** : montant versé par logement, aux mandataires, pour la livraison des unités de supplément au loyer. Précisons que ces frais ne sont versés qu'une seule fois par unité, soit lors de leur toute première livraison. *Ces frais concernent les unités du Programme d'aide d'urgence ainsi que les unités du programme SL1. (2016-10-01)*
- **Aide assujettie au contrôle du revenu (04) (AACR)** : aide fédérale accordée à des organismes ayant une entente avec le mandataire dans le cadre du volet 95 du programme-client PSL – régulier, et visant à réduire le loyer des ménages à faibles revenus. Cette aide est appliquée en contrepartie des subventions de supplément au loyer versées; elle est donc inscrite en négatif, jusqu'à concurrence des subventions totales inscrites au budget.
- **Surplus (05)** : excédent des revenus sur les dépenses, aux états financiers de l'organisme ayant une entente avec le mandataire, selon la méthode de calcul de la SHQ. Ce montant est appliqué, principalement pour les organismes du volet 95, en contrepartie des subventions de supplément au loyer versées; il est donc inscrit en négatif, jusqu'à concurrence des subventions totales inscrites au budget.
- **Frais de réparations (07)** : frais raisonnables engagés pour réparer des dommages injustifiés causés par un locataire bénéficiant du supplément au loyer. Ces dépenses doivent être permises dans l'entente de gestion et approuvées par le conseiller en gestion. De plus, le propriétaire doit, au préalable, avoir fait les démarches nécessaires pour obtenir du locataire le remboursement de ces frais.

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--------------------------------------|----------|----------|--|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 2 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustement des années antérieures (08) : ajustement budgétaire servant à rembourser des dépenses effectuées par le mandataire, antérieurement à la date de début d'activité de l'organisme inscrite à la SHQ. <u>Exemple</u> : Un mandataire, gérant pour la première fois des unités de supplément au loyer, transmet à la SHQ des documents dans lesquels le 1^{er} février 2016 paraît comme étant la date de début de subvention. Cette date devient alors, pour la SHQ, la date de début d'activité. Quelques mois plus tard, il apparaît que les subventions ont plutôt débuté le 1^{er} décembre 2015. Dans un tel cas, la subvention du mois de janvier sera versée aux états financiers certifiés de l'année 2016 et celle du mois de décembre 2015 sera versée à la suite d'un ajustement des années antérieures, effectué dans l'année budgétaire 2016. (2016-10-01) |
| | | | <p>Le budget initial</p> |
| Budget initial | | | En novembre de chaque année, la SHQ établit le budget initial (BI) du mandataire pour l'année suivante. À titre d'exemple, en novembre 2015, la SHQ <i>transmet</i> le budget pour l'année 2016. (2016-10-01) |
| Subvention | | | Le budget de l'élément « subvention (01) » est établi à partir des informations les plus récentes transmises par le mandataire, pour chacune des unités de supplément au loyer qu'il a sous sa gestion, soit par le biais de l'annexe D ou, dans le cas des mandataires inscrits au transfert électronique de données PSL par Internet, par la transmission d'un fichier. À noter que si le mandataire accumule un retard de deux ans et plus dans la transmission des informations à la SHQ, aucun budget initial ne sera produit et, par conséquent, aucun versement ne sera effectué au mandataire. |
| Frais de gestion | | | Le budget relié à l'élément « administration (02) » est calculé à partir du montant déterminé par la SHQ, multiplié par le nombre de logements/mois budgétés à l'élément « subvention ». |
| AACR et surplus | | | De plus, pour les organismes du volet 95, le montant de l'« aide assujettie au contrôle du revenu (04) » (AACR) et le « surplus (05) » des plus récents états financiers certifiés approuvés par la SHQ peuvent faire l'objet de provisions au budget initial (voir le sujet 2 du chapitre E). Ces éléments de frais apparaîtront dans le budget du mandataire à qui la gestion des unités de supplément au loyer d'un organisme aura été confiée. Comme la SHQ, en vertu du programme Supplément au loyer, n'a pas conclu d'entente avec l'organisme, mais plutôt avec le mandataire, toute provision ou récupération de montant doit, par conséquent, être effectuée sur le budget du mandataire. À titre d'exemple, un mandataire à qui a été confiée la gestion d'un projet du volet 95 peut voir apparaître à son budget des retenues pour l'élément de frais « AACR ». |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|--|----------|----------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 3 |
| | <p>Dans ce cas, le mandataire doit procéder à la récupération du montant auprès de l'organisme concerné. La même procédure s'appliquera lors de la récupération d'un surplus.</p> | | |
| Lettre de confirmation | <p>Une lettre précisant le montant total du budget alloué pour l'année sera transmise en décembre de chaque année. Ce montant total est ventilé par programme-client, volet, année de programmation et élément de frais. La lettre mentionne également que la contribution de la SHQ sera versée le premier jour de chaque mois.</p> | | |
| | <p>Les budgets révisés</p> | | |
| Paiement de mois vacants | <p><i>Le nombre maximal de mois vacants pouvant être versés est inscrit dans les ententes de gestion signées entre la SHQ, l'organisme gestionnaire du PSL et la municipalité, s'il y a lieu, ainsi que dans celles signées entre l'organisme gestionnaire et le propriétaire pour les volets où cette entente s'applique. L'organisme gestionnaire doit faire sa demande de paiement de logements vacants par l'entremise de l'annexe D. (2016-10-01)</i></p> | | |
| Réduction de loyer | <p><i>Quant aux réductions de loyer, elles ne doivent pas être inscrites dans les annexes D mais dans le tableau annuel. Pour plus d'informations, veuillez consulter le sujet 4 de ce chapitre. (2016-10-01)</i></p> | | |
| Budgets révisés – subvention | <p>Afin de permettre à la SHQ d'établir le budget initial du mandataire et de suivre l'évolution des suppléments au loyer,</p> <ul style="list-style-type: none"> le mandataire inscrit au transfert de données PSL par Internet doit transmettre à la SHQ le fichier PSLUT0109- Enregistrer massivement les évènements d'un organisme (Fichier PSL pour transfert à la SHQ dans SIGLS). Concernant la fréquence d'envoi de vos fichiers, vous pouvez consulter les calendriers de transfert en fonction du nombre d'unités gérées présentés au sujet 6 de ce présent chapitre. Il est toutefois essentiel de transmettre en janvier un fichier à la SHQ qui contient de l'information sur la période qui prend fin le 31 décembre afin de permettre à la SHQ de compléter ses statistiques annuelles. (2016-10-01) le mandataire non inscrit au transfert de données PSL doit transmettre à la SHQ une annexe D qui contient les informations provenant des renouvellements de baux ou des nouvelles attributions d'unités de supplément au loyer. Ces informations sont inscrites au système PSL, qui révise par la même occasion le budget initial et modifie, le cas échéant, les versements mensuels. <p>La SHQ n'effectue aucun ajustement budgétaire à l'élément « subvention » en cours d'année, sauf lors des renouvellements de baux, de l'octroi de nouvelles unités de supplément au loyer ou de vacance de logements.</p> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|---|----------|----------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 4 |
| Budgets révisés – autres éléments de frais | <p>Quant aux autres éléments de frais, des ajustements peuvent être effectués en cours d'année, à la demande du mandataire. Une lettre avisera le mandataire des modifications effectuées à son budget, le cas échéant.</p> | | |
| Exigences de l'entente de gestion SHQ-mandataire | <p>RENOUVELLEMENT DES BAUX</p> <p><i>Comme exigé dans les ententes PSL, les mandataires doivent transmettre une annexe D à la SHQ, généralement un à deux mois avant le renouvellement des baux. De mai à octobre de chaque année, la SHQ procède à l'analyse de ces annexes ou du fichier transmis par Internet.</i></p> <p>Cette annexe ou ce fichier renferme les informations à jour pour chacune des unités de subvention gérées par le mandataire, soit le loyer au bail, le loyer reconnu, la part du ménage, le supplément au loyer, la durée du bail, le type de ménage, la typologie du logement, etc.</p> <p>Vérification annuelle</p> <p>Une fois ces documents reçus, la SHQ procède à la vérification du loyer reconnu. Pour les mandataires, la détermination du loyer reconnu diffère selon que le logement est situé sur le marché locatif privé, ou dans une coop ou un OSBL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Marché locatif privé (2016-10-01) | | |
| Le loyer reconnu | <p>Pour les logements subventionnés dans le marché locatif privé, deux paramètres sont utilisés dans l'établissement du loyer reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'un logement est subventionné pour la première fois, le loyer reconnu ne doit pas dépasser le loyer médian du marché, selon la ville et la typologie du logement. <i>Toutefois, en fonction du programme-client et du volet, le loyer reconnu peut être majoré.</i> Des informations additionnelles sont fournies au sujet 2 du présent chapitre, « Sélection des logements ». <i>Le tableau suivant présente la majoration maximale du loyer médian majoré selon le programme-client, le volet et l'année de programmation.</i> | | |
| Première sélection | | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 5 |
| | | | |
| <i>Programme-client</i> | <i>Volet</i> | <i>Année de programmation</i> | <i>Majoration du loyer médian</i> |
| <i>PSL</i> | <i>LOC</i> | <i>1986 à 1993</i> | <i>100 %</i> |
| <i>PSL</i> | <i>HAN</i> | <i>1977 à 1985</i> | <i>132 %</i> |
| <i>PSL</i> | <i>HAN</i> | <i>1986 à 1993</i> | <i>112 %</i> |
| <i>PAP</i> | <i>URG HUM EXC EXC2 à EXC9</i> | <i>2001 à 2004</i> | <i>120 %</i> |
| <i>PUL</i> | <i>URG HUM EXC EXC2 à EXC9</i> | <i>2005</i> | <i>120 %</i> |
| <i>SLI</i> | <i>REG ITI</i> | <i>2015 à 2019</i> | <i>110 %</i> |

(2016-10-01)

Renouvellement des baux

- Dans le cas d'un logement déjà subventionné, c'est-à-dire lors d'un renouvellement de bail ou d'un changement de locataire, le taux d'augmentation que la SHQ juge raisonnable, pour son analyse, est un taux correspondant à l'indice des prix à la consommation sur les logements en location de Montréal (IPC logement location Montréal) ou le taux d'augmentation suggéré par la Régie du logement.

Si le loyer reconnu d'une unité de logement est plus élevé que celui permis par la SHQ, cette dernière exigera du mandataire une justification de ce dépassement, qui devra être approuvée par le conseiller en gestion.

Le loyer reconnu

- Les coops et les OSBL (2016-10-01)*
Pour les logements situés dans les coopératives d'habitation ou dans les organismes sans but lucratif, et dont la gestion des unités de supplément au loyer a été confiée à un mandataire, le loyer reconnu doit correspondre à la composante habitation. Par conséquent, sont exclus du loyer reconnu tous les services supplémentaires offerts aux locataires (câblodistribution, repas, buanderie, soins infirmiers, stationnement, etc.).

Rabais de membre

De plus, dans les coopératives d'habitation, le loyer reconnu est celui que paie le locataire une fois le rabais de membre soustrait. À titre d'exemple, le loyer que reconnaîtra la SHQ, pour un locataire ayant un loyer au bail de 500 \$ et ayant droit à un rabais de membre de 100 \$ pour sa participation à la gestion de la coopérative, sera de 400 \$.

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|--|----------|----------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 6 |
| Première sélection | <p>Quant aux projets initiés dans le cadre du programme AccèsLogis Québec, le loyer reconnu au début de la subvention sera celui établi par la Direction de la réalisation des projets d'habitation de la SHQ lors de l'étude du dossier. Selon les règles de ce programme, le loyer reconnu se situe entre 75 % et 95 % du loyer médian du marché, et varie selon la ville et la typologie du logement (nombre de chambres à coucher).</p> | | |
| Renouvellement des baux | <p>Lors de la période habituelle de renouvellement des baux, les augmentations ou les réductions de loyer proposées par la coop ou l'OSBL doivent généralement permettre de couvrir les dépenses budgétées pour l'année suivante. La SHQ concentrera sa vérification sur les loyers reconnus ayant un taux d'augmentation supérieur à celui que la SHQ jugera raisonnable, c'est-à-dire supérieur à un taux correspondant à l'indice des prix à la consommation sur les logements en location de Montréal (IPC logement location Montréal) ou au taux d'augmentation suggéré par la Régie du logement.</p> | | |
| Coops et OSBL gérés par un mandataire | <p>Rappelons que la SHQ n'a pas de lien contractuel avec la coop ou l'OSBL lorsque la gestion des unités de supplément au loyer a été confiée à un mandataire. Aussi, dans le cas d'un dépassement des normes (taux d'augmentation supérieur à celui du marché), la SHQ exigera des mandataires les raisons justifiant ce dépassement. Le mandataire devra alors effectuer certaines vérifications auprès des organismes, en requérant leurs prévisions budgétaires ainsi qu'une liste précisant les augmentations demandées pour chacun des logements de l'immeuble, qu'ils soient subventionnés ou non. Cette liste devra être approuvée par le conseil d'administration de l'organisme et comprendre les informations suivantes, pour chacun des logements du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adresse de l'immeuble concerné; • le numéro d'appartement; • l'ancien et le nouveau coût du loyer; • la typologie du logement. <p>Ces informations permettront à la SHQ de s'assurer que des augmentations similaires ont été accordées par l'organisme à l'ensemble des ménages, subventionnés ou non.</p> | | |
| Utilisation des unités | <p>Enfin, la vérification annuelle permet à la SHQ d'effectuer le suivi des unités afin d'en maximiser l'utilisation. Si, au moment du renouvellement du bail, la SHQ ne reçoit aucune information <u>sur une unité</u>, le versement de la subvention <u>pour cette unité</u> cessera immédiatement. Il pourra être repris, suite à la</p> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|---|----------|----------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 7 |
| | transmission, par le mandataire, d'une annexe D ou d'un fichier contenant les informations relatives à l'unité subventionnée. Si aucune information n'est transmise au terme de 9 mois, la subvention peut être retirée au mandataire. | | |
| Lettre de confirmation | Une fois la vérification annuelle terminée, la SHQ expédie au mandataire une lettre confirmant les vérifications effectuées et les modifications apportées par la SHQ, s'il y a lieu. Une copie de l'annexe D modifiée, le cas échéant, accompagne cette lettre. | | |
| Lettre/ajustements budgétaires | La saisie de l'annexe D ou le traitement du fichier de données PSL modifie automatiquement le budget alloué du mandataire. La lettre <i>Ajustements budgétaires</i> confirme les modifications apportées au budget annuel par programme-client, volet, année de programmation, élément de frais et unité de logement. | | |
| Suspension des versements | <p>Le non-respect de l'article de l'entente de gestion portant sur l'envoi des renouvellements de baux à la SHQ pourrait entraîner une suspension des versements. En effet, deux mois après la date habituelle de renouvellement des baux, la SHQ transmettra la lettre <i>Rappel baux</i> aux mandataires qui n'auront pas transmis leur annexe D ou leur fichier.</p> <p>Cette lettre souligne au mandataire qu'à défaut de recevoir les informations demandées au cours du mois suivant, la SHQ suspendra les versements mensuels de subvention. À la réception des documents, les versements recommenceront, en tenant compte de ceux qui auront été suspendus.</p> | | |
| | VERSEMENTS AU MANDATAIRE | | |
| Calcul du versement | La SHQ verse au mandataire, le premier jour de chaque mois, le montant de la contribution de la SHQ, calculé à partir du budget initial et des budgets révisés. Habituellement, le versement correspond au montant total annuel du budget initial, divisé par 12 mois. Toutefois, une révision du budget de l'année en cours ou des années antérieures, ainsi que l'approbation des états financiers certifiés PSL, pourront modifier le versement mensuel. | | |
| | Le tableau suivant illustre les modifications possibles pouvant affecter un versement mensuel, soit dans cet exemple, celui du 1 ^{er} février 2003 : | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|---|---|------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 8 |
| Approbation budgétaire ou financière | Versement 1^{er} février 2016 | Versements suivants | |
| Budget initial 2016 (BI) sans budgets révisés (BR) | 1/12 du BI | | |
| Ajustement budgétaire touchant l'année 2015 (année antérieure) | 1/12 du BI + Ajustement total (année antérieure) | 1/12 du BI | |
| Ajustement budgétaire touchant la période du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2016 | 1/12 du BI + Ajustement des mois de janvier (rétroactivité) et février (mensuel) | 1/12 du BI + Ajustement mensuel applicable (BR) | |
| Ajustement budgétaire touchant la période du 1 ^{er} mars au 31 décembre 2016 | 1/12 du BI | 1/12 du BI + Ajustement mensuel applicable (BR) | |
| Approbation des états financiers certifiés PSL de l'année 2015 | 1/12 du BI + Montant à verser ou à récupérer (après analyse des états financiers certifiés) | 1/12 du BI | |

(2016-10-01)

Dépôt direct

Les versements mensuels peuvent être effectués par chèque ou par dépôt direct. La SHQ recommande le dépôt directement versé au compte du mandataire, qui réduit les risques de pertes et lui assure la disponibilité de la subvention tous les premiers du mois. Votre conseiller en gestion, ou la personne ressource de la SHQ identifiée sur le bordereau de versement, vous informera sur la démarche à suivre.

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|--|----------|----------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 9 |
| Bordereau de versement | <p>Le <i>Bordereau de versement</i> est transmis au mandataire pour chaque versement mensuel effectué, qu'il soit fait par dépôt direct ou par chèque. Ce bordereau fournit le détail du paiement par programme-client, volet, année de programmation et élément de frais. On y précise également les ajustements des années antérieures.</p> | | |
| Bordereau de confirmation des données comptables | <p>Le <i>Bordereau de confirmation des données comptables</i>, expédié en février de chaque année, trace un résumé des versements effectués au mandataire pour l'année s'étant terminée le 31 décembre précédent. Les versements y sont présentés par programme-client, volet et année de programmation. Ils sont également divisés selon l'exercice de l'année visée ou selon les exercices antérieurs.</p> <p>Ce bordereau sera principalement utile pour la préparation des états financiers certifiés du mandataire.</p> | | |
| Suspension des versements | <p>Le non-respect par le mandataire des articles de l'entente de gestion portant sur l'envoi des renouvellements de baux et des états financiers certifiés à la SHQ pourrait entraîner une suspension des versements.</p> <p>En effet, comme mentionné précédemment, deux mois après la date de renouvellement des baux, la SHQ fera parvenir la lettre <i>Rappel baux</i> à ceux qui n'auront pas transmis leur annexe D.</p> <p>De même, trois mois après la date de fin de l'exercice financier du mandataire, la SHQ fera parvenir la lettre <i>Rappel états financiers</i> aux mandataires n'ayant pas transmis leurs états financiers certifiés.</p> <p>Ces lettres soulignent au mandataire qu'à défaut de recevoir les documents demandés au cours du mois suivant, la SHQ suspendra le versement mensuel au mandataire. À la réception des documents, les versements recommenceront, en incluant ceux qui auront été suspendus.</p> | | |
| Documents inclus dans l'échange de données informatisées | <p><i>ÉCHANGE DE DONNÉES INFORMATISÉES (EDI)</i></p> <p><i>Pour les organismes inscrits à l'EDI, un courriel leur sera transmis par courriel pour les inviter à récupérer leurs documents dans l'Espace partenaires sécurisé de la SHQ. Voici une liste des documents qui peuvent être récupérés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bordereau ajustement final – PSL</i> • <i>Bordereau de confirmation des données comptables – PSL</i> • <i>Bordereau de réclamation Base budgétaire – PSL</i> • <i>Bordereau de réclamation Base état financier – PSL</i> • <i>Bordereau de versement – PSL</i> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|----------|----------|-----------|
| Modalités de gestion - Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Cycle budgétaire et financier | F | 3 | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Lettre des ajustements budgétaires</i> • <i>Lettre des ajustements aux états financiers</i> • <i>Lettre d'approbation du budget initial</i> • <i>Lettre d'approbation des états financiers</i> • <i>Lettre de rappel des baux en retard (annexes D)</i> • <i>Lettre de rappel des états financiers en retard</i> • <i>Lettre de rappel de renouvellement des ententes de gestion</i> (2016-10-01) | | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|---|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Suivi des unités de logement | F | 4 | 1 |
| Attribution des unités | Lorsqu'une unité de logement subventionnée devient vacante, le mandataire doit entreprendre les démarches afin d'attribuer cette unité, conformément au Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique (se référer au chapitre C du présent guide). | | |
| Généralités | Tout logement désigné devrait être occupé à l'intérieur d'une période maximale de <i>trois</i> mois. Le premier mois est requis pour trouver un locataire, analyser son dossier et obtenir son assentiment. Les <i>deux</i> autres mois sont nécessaires pour répondre aux exigences du Code civil du Québec, qui stipule qu'un avis de <i>deux</i> mois doit être donné à un propriétaire par tout locataire voulant mettre fin à son bail suite à l'obtention d'un logement subventionné. (2016-10-01) | | |
| Logements inoccupés durant plus de quatre mois | Cependant, il peut se produire des situations hors du contrôle des différents intervenants, et qui ont pour effet de créer des délais supplémentaires dans le processus de location du logement. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> le mandataire éprouve des difficultés à relouer l'unité désignée, compte tenu des conditions défavorables du marché, de la qualité douteuse du logement ou du refus systématique des gens inscrits sur la liste d'attente de résider dans le secteur concerné; le mandataire, dans les délais normaux, trouve un nouveau locataire, mais ce dernier se désiste avant d'emménager dans l'unité désignée. | | |
| Logements subventionnés à 0 | Le mandataire doit également analyser les unités subventionnées à zéro (0) depuis plus de 9 mois. Une unité est considérée comme subventionnée à 0 lorsqu'aucune subvention n'est versée parce que la part du ménage est égale ou plus élevée que le loyer reconnu. Dans ce cas, si l'organisme constate que les revenus du ménage resteront stables au cours des prochains mois et même des prochaines années, il peut alors considérer cette unité disponible, malgré le fait qu'elle soit utilisée par un ménage. | | |
| Options pour l'attribution des unités | Quelle que soit la situation problématique, trois options se présentent au mandataire : <ul style="list-style-type: none"> procéder à la recherche d'un nouveau locataire; révoquer l'unité et transférer la désignation à un autre logement sur le territoire du mandataire, s'il y a lieu; révoquer l'unité et la remettre à la SHQ, selon les ententes convenues. | | |
| Suivi de la SHQ | La SHQ effectue un suivi serré de ces unités disponibles, principalement celles des années de programmation 1986 à 1993, étant donné qu'elles peuvent être transférées d'un organisme à un autre. Une vérification est effectuée, principalement dans les circonstances suivantes : | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|----------|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Suivi des unités de logement | F | 4 | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • unités non attribuées depuis plus de 9 mois; • unités vacantes depuis plus de 4 mois; • unités subventionnées à 0 depuis plus de 9 mois. <p>Le mandataire devra rendre compte à la SHQ des démarches entreprises en vue d'attribuer l'unité sélectionnée. Lorsque l'unité est attribuée, le mandataire doit transmettre à la SHQ une annexe D. Quand ce n'est pas le cas, la SHQ avise le mandataire par lettre qu'un délai d'un mois lui est accordé pour l'attribution de l'unité, à défaut de quoi cette unité lui sera retirée.</p> <p>La SHQ, ou encore la SCHL pour une unité du volet PHI, pourra ainsi allouer l'unité à un autre mandataire, ou à un organisme, qui a la possibilité de l'utiliser immédiatement. Une lettre confirmant la reprise ou la révocation de ladite unité de même qu'une lettre confirmant l'octroi d'une nouvelle unité seront expédiées au mandataire ou à l'organisme concerné.</p> | | | |

**Reprise de l'unité
par la SHQ**

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|---|-------|------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| États financiers certifiés | F | 5 | 1 |
| <p>DÉFINITION DES COMPTES DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS ET DE L'ÉTAT DE LA VARIATION DES CONTRIBUTIONS (en regard du programme Supplément au loyer)</p> <p>Les comptes décrits ci-après font partie de la charte des comptes du bilan et de l'état des résultats des offices d'habitation, tel qu'énumérée dans le <i>Manuel de gestion du logement social</i> (chapitre C, section 1).</p> | | | |
| Contributions reçues de la SHQ | <p>24230 – Contributions reçues de la Société d'habitation du Québec (SHQ) – supplément au loyer</p> <p>L'office d'habitation applique à ce compte les versements reçus mensuellement de la SHQ pour le Programme Supplément au loyer.</p> | | |
| Contributions reçues de la municipalité | <p>24240 – Contributions reçues de la municipalité – supplément au loyer</p> <p>Les versements de la municipalité touchant le programme Supplément au loyer sont comptabilisés dans ce compte.</p> | | |
| Versements faits aux bénéficiaires | <p>67947 – Versements faits aux bénéficiaires du programme Supplément au loyer</p> <p>Ce compte inclut les montants versés par l'office aux bénéficiaires (propriétaires) au cours de l'exercice financier (comptabilité d'exercice).</p> | | |
| Frais d'administration | <p>67957 – Frais d'administration du programme Supplément au loyer</p> <p>L'office doit inscrire à ce compte les frais d'administration du programme Supplément au loyer calculés au compte 61524, « Frais d'administration du Programme Supplément au loyer » (voir page 2 du présent sujet), selon la formule de désimputation retenue par la SHQ.</p> | | |
| Frais de livraison | <p>67967 – Frais de livraison du programme Supplément au loyer</p> <p>La même logique s'applique aux frais de livraison calculés au compte 61534 « Frais de livraison du programme Supplément au loyer » (voir page 2 du présent sujet), selon la formule de désimputation retenue par la Société.</p> | | |
| Autres dépenses | <p>67977 – Autres dépenses du programme Supplément au loyer</p> <p>Les autres dépenses encourues par l'office et directement imputables au programme Supplément au loyer sont inscrites à ce compte. Toutefois, les dépenses récurrentes à l'administration ne doivent pas être inscrites à ce poste, mais au compte correspondant de la charte comptable.</p> | | |

| Chapitre | | | |
|--|----------|-------|------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| États financiers certifiés | F | 5 | 2 |
| <p>FRAIS D'ADMINISTRATION ET DE LIVRAISON</p> <p>L'administration et la livraison des unités de supplément au loyer engendrent des dépenses supplémentaires à l'office (salaires, frais bancaires, frais de communication, etc.). Afin d'éviter à l'office la tenue de deux comptabilités distinctes, il a été convenu de créer deux postes comptables qui serviront à désimputer, de la comptabilité des logements HLM, les montants afférents à l'administration des suppléments au loyer. Ces postes sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 61524 – Frais d'administration du programme Supplément au loyer • 61534 – Frais de livraison du programme Supplément au loyer <p>À l'approbation du budget de l'office, la SHQ désimpute au poste 61524 un montant pour chaque unité de supplément au loyer gérée par l'office; ce montant est une estimation. Quant au poste 61534, aucun montant n'est désimputé au budget. Durant l'année, l'office ne doit pas inscrire de dépenses à ces postes. Les coûts occasionnés par les suppléments au loyer doivent être imputés au compte correspondant de la charte comptable.</p> <p>À la fin de l'exercice financier, l'office devra, à partir de la formule prescrite par la SHQ dans son modèle d'états financiers, établir les montants à désimputer aux comptes 61524 et 61534, et les imputer aux comptes 67957 et 67967.</p> <p>VÉRIFICATION PSL DES ÉTATS FINANCIERS CERTIFIÉS</p> <p><i>Comme</i> exigé dans les ententes PSL, les mandataires doivent transmettre à la SHQ, dans les trois mois suivant la fin de son exercice financier, les états financiers dûment certifiés sur l'utilisation des subventions, conformément à l'article 83 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chap. A-6).</p> <p>Le mandataire doit aussi transmettre à la SHQ, en même temps que les états financiers certifiés, le formulaire Tableau annuel, pour l'année civile se terminant au cours de la période visée par les états financiers. Par exemple, un mandataire transmettant ses états financiers au 30 juin 2016 doit joindre un tableau annuel couvrant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015.</p> <p style="text-align: right;">(2016-10-01)</p> <p>Ce formulaire contient, pour chacune des unités de supplément au loyer gérées par le mandataire pendant l'année visée, les transactions inscrites sur les annexes D et transmises à la SHQ en cours d'année, ainsi que celles non transmises, tels les amendements en cours de bail. Ces informations doivent être fournies par programme-client, volet et année de programmation.</p> | | | |

Comptabilisation
des dépenses

Fonctionnement
comptable

Exigences de
l'entente de
gestion SHQ-
organisme

Tableau annuel

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|----------|-------|------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| États financiers certifiés | F | 5 | 3 |
| <p>Les offices d'habitation inscrits au transfert électronique de données PSL doivent également transmettre à la SHQ le fichier Tableau annuel. Ce fichier fournira le total des subventions par unité de logement.</p> <p>À la suite de la réception de ces documents, la SHQ en fera l'analyse. Celle-ci porte sur deux sujets :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'approbation des subventions de supplément au loyer (subventions PSL); 2. l'analyse des surplus de l'organisme. <p>1. Approbation des subventions PSL</p> <p>Les états financiers certifiés devraient spécifier le montant des subventions PSL calculé par le mandataire pour son exercice financier. Ces montants doivent correspondre à ceux inscrits aux différents tableaux annuels transmis par le mandataire. Par exemple, si l'exercice financier se termine le 31 décembre, le montant total des subventions apparaissant au tableau annuel devrait égaler le montant des subventions PSL inscrit aux états financiers certifiés. Lorsque l'exercice financier diffère de l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre d'une année), le montant total des subventions inscrit au tableau annuel doit être égal à la somme des montants inscrits aux deux états financiers pour les mois correspondant à l'année civile.</p> <p>Prenons l'exemple d'un mandataire dont l'exercice financier se termine le 31 mars 2016. Ce dernier a transmis son tableau annuel pour l'année civile 2015 (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015). Le total des subventions inscrit à son tableau annuel doit correspondre aux subventions PSL des 3 derniers mois (janvier à mars 2015) paraissant aux états financiers de l'année 2014-2015 auxquels on ajoute les subventions PSL des 9 premiers mois (avril à décembre 2015) inscrites aux états financiers 2015-2016. (2016-10-01)</p> <p>S'il y a un écart entre le budget alloué par la SHQ et le montant total des subventions PSL inscrit aux états financiers certifiés, la SHQ validera les écarts et en demandera la justification au mandataire.</p> <p>2. Analyse des surplus de l'organisme</p> <p>Les offices peuvent effectuer la gestion des unités de supplément au loyer attribuées dans le cadre des programmes AccèsLogis Québec, Achat-rénovation ou d'autres unités situées dans les coops ou dans les OSBL. Habituellement, le loyer fixé par l'organisme doit correspondre à son loyer économique, c'est-à-dire qu'il ne génère ni revenus ni pertes. Malgré le fait qu'elle n'ait pas de lien</p> | | | |

Analyse de la
SHQ

Validation du
montant des
subventions PSL

Vérification états
financiers versus
budget

Logements situés
dans les coops et
OSBL

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|---|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| États financiers certifiés | F | 5 | 4 |
| | <p>contractuel direct avec ces organismes, dans le cadre du programme Supplément au loyer, la SHQ procède à l'analyse des états financiers certifiés de ces organismes, et ce, en vertu de la convention d'AccèsLogis Québec. Selon des barèmes bien précis, la SHQ pourrait, le cas échéant, récupérer les surplus réalisés par l'organisme, jusqu'à concurrence des subventions versées dans le cadre du programme Supplément au loyer.</p> | | |
| Récupération des surplus | <p>Dans cette situation, la SHQ demandera alors à l'office d'entreprendre les démarches auprès de l'organisme afin de récupérer ces montants. Des informations supplémentaires sur l'analyse des surplus sont disponibles au sujet 4 du chapitre E.</p> | | |
| Lettre de confirmation | <p>Une fois l'analyse terminée, la SHQ transmettra au mandataire la lettre <i>Approbation des états financiers certifiés</i>. Cette lettre confirme les montants, approuvés par la SHQ, répartis par programme-client, volet, année de programmation et élément de frais. Elle indique également le montant à verser ou à être récupéré par la SHQ, s'il y a lieu.</p> | | |
| Ajustements aux états financiers certifiés | <p>Dans le cas où un mandataire conteste l'approbation de la SHQ ou a oublié d'inclure des montants dans ses états financiers certifiés, il est possible d'apporter des ajustements à ces derniers. Pour ce faire, le mandataire doit aviser le conseiller en gestion, en justifiant les ajustements demandés. Lors d'acceptation par la SHQ, la lettre <i>Ajustements aux états financiers certifiés</i> confirmera les changements apportés.</p> | | |
| Suspension des versements | <p>Le non-respect de l'article de l'entente de gestion portant sur l'envoi des états financiers certifiés à la SHQ pourrait entraîner une suspension des versements. En effet, trois mois après leur date de fin d'exercice financier, la SHQ transmettra aux mandataires n'ayant pas fait parvenir leurs états financiers certifiés la lettre <i>Rappel états financiers</i>.</p> <p>Cette lettre souligne au mandataire qu'à défaut de recevoir les documents requis au cours du mois suivant, la SHQ suspendra le versement mensuel au mandataire. À la réception des documents, les versements recommenceront, en tenant compte de ceux qui auront été suspendus.</p> | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|---|---|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Transfert électronique de données PSL | F | 6 | 1 |
| Avantages | <p>Depuis avril 2001, les offices d'habitation informatisés peuvent transmettre à la SHQ les données PSL par Internet. Les avantages liés au transfert électronique de données sont nombreux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les données ainsi transmises étant celles saisies dans le système SIGLS de la <i>COGIWEB</i>, cela minimise le risque d'erreurs lors de la saisie par la SHQ. De même, ces données ne laissent pas place à l'interprétation; (2016-10-01) • la quantité de papier à expédier à la SHQ est grandement diminuée; • les versements de la SHQ à l'organisme sont à jour; • les statistiques que doit produire la SHQ sont à jour; • la transmission des données par l'intermédiaire du serveur sécurisé assure leur confidentialité. | | |
| Conditions d'inscription | <p>INSCRIPTION DES MANDATAIRES</p> <p>Le mandataire désirant s'inscrire au transfert de données PSL doit répondre à trois conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il doit alimenter le système SIGLS de la <i>COGIWEB</i>; • <i>il doit avoir accès à Internet;</i> • <i>il doit posséder une adresse courriel.</i> <p>Pour s'inscrire, le mandataire répondant à ces <i>trois</i> conditions s'adresse à son conseiller en gestion.</p> | | |
| Documents transmis au mandataire à l'inscription | <p>La SHQ transmettra alors au mandataire les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le document <i>Guide d'échange d'informations</i>. Il indique la procédure de transmission des fichiers à la SHQ, ainsi que l'accès aux rapports produits par la SHQ à la suite du traitement de ces fichiers. • les listes donnant les informations sur les unités de supplément au loyer gérées par le mandataire. <p><i>L'identifiant et le mot de passe pour accéder à l'Espace partenaires sécurisé de la SHQ sont les mêmes que ceux que le mandataire possède déjà pour le projet HLM.</i></p> <p><i>De plus, le mandataire devra s'informer auprès de la COGIWEB de la procédure à suivre pour le transfert avec le système SIGLS. (2016-10-01)</i></p> | | |

| Chapitre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|----------|----------|--|--------------|--|---------|---------|------|-------------------------------|---------|--|--------------|--------------------------|-------|--------------------|---------|---------|------|-------------------|---------|-------------------------------|---------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transfert électronique de données PSL | F | 6 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>FICHIERS DISPONIBLES</p> <p>Il existe deux types de fichiers pouvant être transmis à la SHQ :</p> <p>1. PSLUT0109 – Enregistrer massivement les évènements d'un organisme (Fichier PSL pour transfert à la SHQ dans SIGLS)</p> <p>Fichiers des baux</p> <p>Ce fichier contient les données relatives aux logements subventionnés, soit les adresses, les nouveaux baux, les renouvellements de baux, les vacances et les unités de logement dont la subvention prend fin. À noter que les réductions de loyer ne sont pas traitées dans ce fichier; elles seront plutôt considérées lors de l'approbation de la partie des états financiers certifiés qui touche le programme Supplément au loyer.</p> <p>Fréquence d'envoi à la SHQ</p> <p><i>La fréquence d'envoi peut être celle des calendriers de transfert présentés ci-dessous en fonction du nombre d'unités gérées. Ces calendriers sont établis en supposant que la majorité de vos baux sont renouvelés en juillet. Si ce n'est pas le cas, veuillez adapter le calendrier afin de nous transmettre le fichier correspondant au mois où les baux sont renouvelés.</i></p> <p>Un fichier produit pour la période du 1^{er} juillet au 31 août doit comprendre toutes les transactions dont la date de début se situe entre le 1^{er} juillet et le 31 août. À titre d'exemple, vous devez vous assurer que les informations concernant les nouvelles unités de logement d'un projet AccèsLogis Québec subventionnées à partir du 1^{er} juillet sont saisies avant de transmettre le fichier couvrant la période du 1^{er} juillet au 31 août.</p> <p>Organismes administrant moins de 100 unités PSL :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transmettre le fichier du ou des mois de :</th> <th>Au mois de :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Janvier, février, mars, avril, mai et juin</td> <td>Juillet</td> </tr> <tr> <td>Juillet</td> <td>Août</td> </tr> <tr> <td>Octobre, novembre et décembre</td> <td>Janvier</td> </tr> </tbody> </table> <p>Organismes administrant de 100 à 500 unités PSL :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transmettre le fichier du ou des mois de :</th> <th>Au mois de :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Janvier, février et mars</td> <td>Avril</td> </tr> <tr> <td>Avril, mai et juin</td> <td>Juillet</td> </tr> <tr> <td>Juillet</td> <td>Août</td> </tr> <tr> <td>Août et septembre</td> <td>Octobre</td> </tr> <tr> <td>Octobre, novembre et décembre</td> <td>janvier</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Transmettre le fichier du ou des mois de : | Au mois de : | Janvier, février, mars, avril, mai et juin | Juillet | Juillet | Août | Octobre, novembre et décembre | Janvier | Transmettre le fichier du ou des mois de : | Au mois de : | Janvier, février et mars | Avril | Avril, mai et juin | Juillet | Juillet | Août | Août et septembre | Octobre | Octobre, novembre et décembre | janvier |
| Transmettre le fichier du ou des mois de : | Au mois de : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Janvier, février, mars, avril, mai et juin | Juillet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juillet | Août | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octobre, novembre et décembre | Janvier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transmettre le fichier du ou des mois de : | Au mois de : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Janvier, février et mars | Avril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avril, mai et juin | Juillet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juillet | Août | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Août et septembre | Octobre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octobre, novembre et décembre | janvier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------|------|-------------------------------------|--------------|---------|---------|---------|------|------|-------|-------|-----|-----|------|------|---------|---------|------|------|-----------|-----------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|---------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transfert électronique de données PSL | F | 6 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p><i>Organismes administrant plus de 500 unités PSL :</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transmettre le fichier du mois de :</th> <th>Au mois de :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Janvier</td> <td>Février</td> </tr> <tr> <td>Février</td> <td>Mars</td> </tr> <tr> <td>Mars</td> <td>Avril</td> </tr> <tr> <td>Avril</td> <td>Mai</td> </tr> <tr> <td>Mai</td> <td>Juin</td> </tr> <tr> <td>Juin</td> <td>Juillet</td> </tr> <tr> <td>Juillet</td> <td>Août</td> </tr> <tr> <td>Août</td> <td>Septembre</td> </tr> <tr> <td>Septembre</td> <td>Octobre</td> </tr> <tr> <td>Octobre</td> <td>Novembre</td> </tr> <tr> <td>Novembre</td> <td>Décembre</td> </tr> <tr> <td>Décembre</td> <td>Janvier</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2016-10-01)</p> | | | | Transmettre le fichier du mois de : | Au mois de : | Janvier | Février | Février | Mars | Mars | Avril | Avril | Mai | Mai | Juin | Juin | Juillet | Juillet | Août | Août | Septembre | Septembre | Octobre | Octobre | Novembre | Novembre | Décembre | Décembre | Janvier |
| Transmettre le fichier du mois de : | Au mois de : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Janvier | Février | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Février | Mars | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mars | Avril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avril | Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | Juin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juin | Juillet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juillet | Août | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Août | Septembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Septembre | Octobre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octobre | Novembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Novembre | Décembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décembre | Janvier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2. PSLUT0212 – Enregistrer massivement les états financiers (Tableau annuel dans SIGLS)</p> <p>Ce fichier est produit annuellement et contient les subventions versées par le mandataire aux propriétaires, aux coops ainsi qu'aux OSBL pour chacune des unités de supplément au loyer gérées par le mandataire dans le cadre du programme Supplément au loyer.</p> <p>Le mandataire transmet ce fichier au même moment que ses états financiers annuels. Le montant total des subventions inscrit au fichier devrait correspondre à la ligne Versements aux bénéficiaires (compte 67947) de l'État de la variation des contributions du programme Supplément au loyer, que l'on retrouve aux états financiers de l'office.</p> <p>PRODUCTION ET TRANSMISSION</p> <p>Avant de produire et de transmettre un fichier à la SHQ, le mandataire doit d'abord s'assurer que toutes les données pertinentes sont saisies au système SIGLS. Par la suite, toujours dans SIGLS, il produira le fichier en suivant les directives contenues dans le document <i>Fichier de transfert PSL à la SHQ</i> de la COGIWEB. En cas de problèmes, vous pouvez communiquer avec la COGIWEB.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fichier Tableau
annuel

Production

Guide de gestion – Programme de supplément au loyer

| Chapitre | | | |
|--|---|----------|----------|
| Modalités de gestion – Mandataires | | | |
| Sujet | Chapitre | Sujet | Page |
| Transfert électronique de données PSL | F | 6 | 4 |
| Transmission | <p>Une fois le fichier produit, le mandataire accède à <i>l'Espace partenaires sécurisé de la SHQ</i>. La procédure à suivre lors du premier accès est indiquée dans le document <i>Guide d'échange d'informations</i> produit par la SHQ. Vous devez sélectionner l'onglet Transfert pour effectuer le transfert du fichier. Si des problèmes surviennent à cette étape, vous pouvez communiquer avec votre agent d'analyse à la SHQ. (2016-10-01)</p> | | |
| Traitement | <p>TRAITEMENT DU FICHER PAR LA SHQ</p> <p>À la réception du fichier, la SHQ procède à son traitement. Une fois cela fait, un courriel est transmis au mandataire, l'avisant du résultat. Celui-ci est disponible à la <i>section Transfert de l'Espace partenaires sécurisé de la SHQ</i>. Le fichier peut être traité avec succès, traité avec erreur ou suspendu; dans les deux derniers cas, le mandataire devra produire un nouveau fichier, après correction des erreurs mentionnées dans le rapport ou dans les commentaires transmis par la SHQ. (2016-10-01)</p> | | |
| Rapport transmis par la SHQ | <p>Le rapport est disponible dans <i>la section Suivi</i>. Il est produit pour les fichiers traités avec succès ou avec erreur. Le mandataire doit consulter le rapport, même si le fichier est traité avec succès. En effet, il pourrait contenir des messages d'informations utiles au mandataire. À titre d'exemple, le rapport du fichier traitant les baux contiendra les numéros d'immeubles créés par la SHQ et devant être saisis par le mandataire dans le système SIGLS. (2016-10-01)</p> | | |