



Application EDI *Guide d'échange d'informations*

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	LES PRÉ-REQUIS	2
2.1.	Équipements informatiques	2
2.2.	nom d'utilisateur et mot de passe	2
2.3.	Vérifications d'usage	2
2.3.1	Vérifier la version Excel	2
2.3.2	Vérifier le degré de sécurité des macros de votre logiciel Excel	2
3.	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA PROCÉDURE	3
3.1.	Accès à l'application EDI.....	3
3.2.	Récupération de votre budget initial	4
3.3.	Transfert de vos états financiers à la SHQ	8
3.4.	Récupération d'autres documents	10
4.	TRAITEMENT DES FICHIERS PAR LA SHQ	15
4.1.	Les délais	15
4.2.	Objectif du traitement.....	15
5.	ACCÈS À LA PAGE «SUIVI »	15
6.	NOMENCLATURE DES FICHIERS	17
6.1.	Nomenclature budget initial/États financiers	17
6.2.	Nomenclature Autres documents	18
6.3.	Signification des codes contenus dans la nomenclature du fichier	20
6.4.	Exemples de noms de fichiers à retourner.....	20

1. INTRODUCTION

L'application Échange de données informatisées (EDI) est le mode d'échange automatique d'informations mis en place par la Société d'habitation du Québec (SHQ) pour assurer le partage sécurisé de documents ou de fichiers avec ses partenaires.

L'application est accessible par l'entremise de [l'Espace partenaires sécurisé de la SHQ](#), qui est sécurisé avec un certificat d'encryptage SSL afin de garantir la sécurité des informations échangées.

Il permet de :

- réduire notablement les interventions humaines dans le traitement de l'information;
- rendre plus rapide et plus fiable la récupération et la transmission des documents et fichiers à la SHQ via un serveur sécurisé;
- réduire considérablement les coûts de traitement tout en améliorant la sécurisation des transactions.

2. LES PRÉ-REQUIS

2.1. ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Pour utiliser l'application EDI, il est nécessaire d'avoir :

- un micro-ordinateur avec une connexion Internet;
- une adresse courriel (avertir la SHQ en cas de changement d'adresse courriel)
- Internet Explorer 7.0 et +, (avec l'encryptage 128 bits)
- le logiciel EXCEL de Microsoft (version 2002 mise à jour ou une plus récente).

2.2. NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

Pour pouvoir transiger avec la SHQ par voie électronique, il faut d'abord en avoir obtenu l'autorisation.

Pour vous inscrire, veuillez suivre les indications contenues dans la page [Inscription et modification du profil](#) de notre Espace partenaire sécurisé.

Vous avez des questions? Contactez notre service à la clientèle au **1 800 463 4315**.

2.3. VÉRIFICATIONS D'USAGE

2.3.1 Vérifier la version Excel

Pour Excel 2010

- ✓ Faire un clic droit sur l'icône Excel de votre ordinateur;
- ✓ Aller dans propriété et vérifier le numéro de la version.

Pour les versions antérieures :

- ✓ Aller dans le menu «?» ;
- ✓ Sélectionner «À propos de Microsoft Excel », une fenêtre apparaît;
- ✓ Vérifier le numéro de la version.

2.3.2 Vérifier le degré de sécurité des macros de votre logiciel Excel

Pour Excel 2010

- ✓ Accéder dans Excel (avoir une feuille de calcul en blanc à l'écran);
- ✓ Dans le menu principal, sélectionner « Développeur »
- ✓ Dans la rubrique « Code », choisir « Sécurité des Macros » : la fenêtre « Centre de Gestion de la Confidentialité » apparaît;
- ✓ Sélectionner « Paramètres des Macros »;
- ✓ Vérifier et s'assurer que les options « Activer toutes les macros » et « Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA » sont cochées.

Pour les versions antérieures d'Excel :

- ✓ Accéder dans Excel (avoir une feuille de calcul en blanc à l'écran);
- ✓ Aller dans le menu OUTILS,
- ✓ Sélectionner MACRO et dans l'onglet NIVEAU DE SÉCURITÉ,
- ✓ Sélectionner MOYENNE. Par la suite, dans le même menu,
- ✓ Aller dans l'onglet SOURCES FIABLES;
- ✓ Vérifier que les deux cases sont cochées.

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA PROCÉDURE

3.1. ACCÈS À L'APPLICATION EDI

- Accédez à l'[Espace partenaires sécurisé de la SHQ](#).

Société d'habitation Québec

Espace partenaires sécurisé de la SHQ

Bienvenue!

La présente section s'adresse aux partenaires de la Société d'habitation du Québec qui utilisent les services Web de la SHQ dans le contexte de la mise en œuvre de ses programmes.

Pour y accéder, veuillez d'abord vous identifier.

Code utilisateur :

Mot de passe :

Attention ⚠

Les données et les programmes du présent système sont la propriété de la Société d'habitation du Québec.

Il est interdit d'y accéder sans autorisation.

Tout accès non autorisé au-delà de ce point entraînera des poursuites.

Ce système fait en tout temps l'objet de surveillance.

[Configuration requise](#) | [Inscription et modification du profil](#) | [Nous joindre](#)

Québec

[© Gouvernement du Québec, 2014](#)

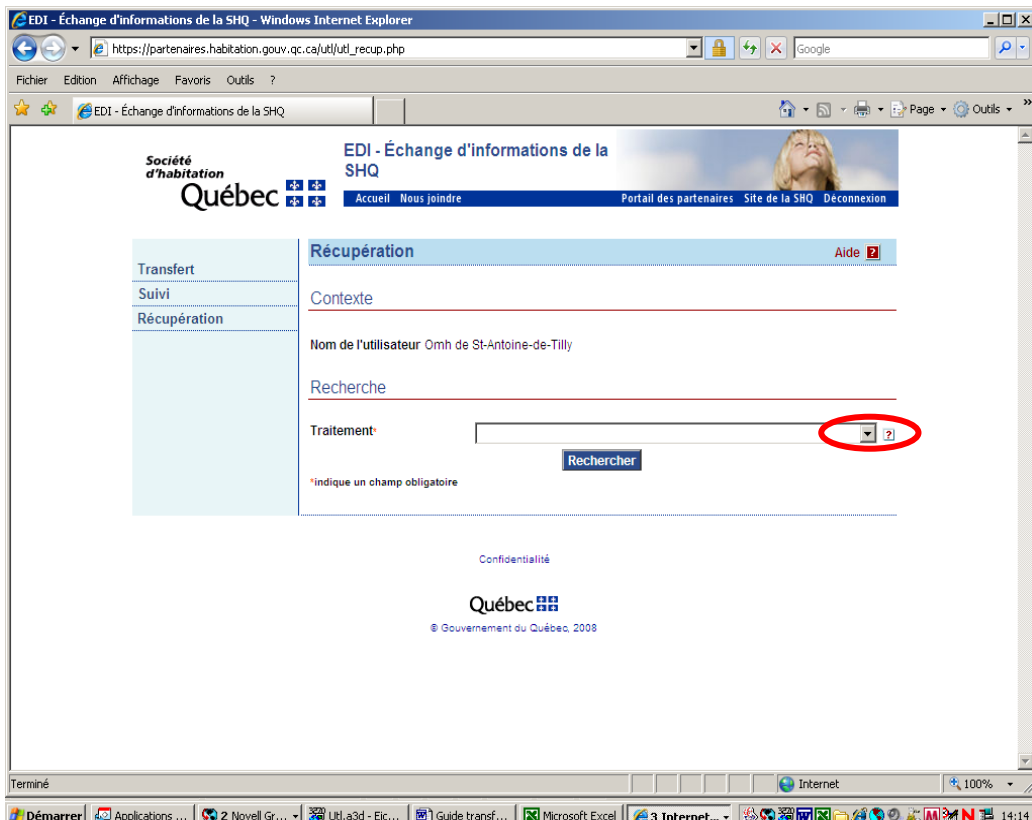
- Une fois à l'intérieur de l'Espace partenaires sécurisé, inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur « Connecter ».
- Dans le menu de gauche, sélectionnez Application EDI (si vous n'êtes pas déjà dans cette section).
- Pour entrer dans l'application, cliquez sur le bouton « Connectez-vous à l'application EDI » dans le menu de droite.

3.2. RÉCUPÉRATION DE VOTRE BUDGET INITIAL

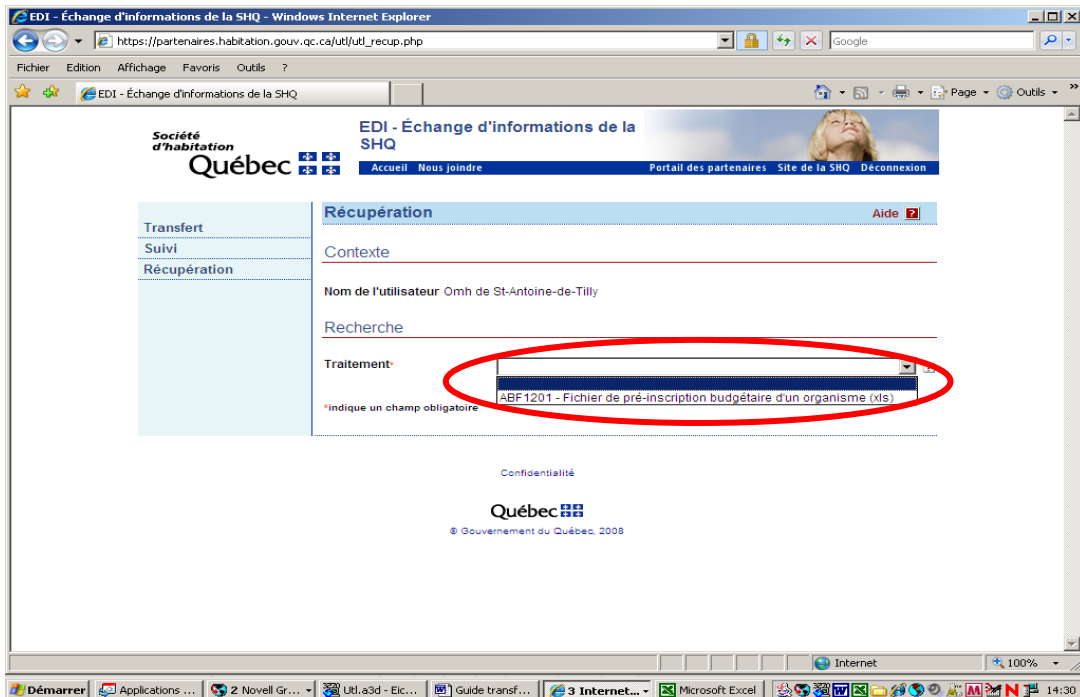
Entrez dans l'application EDI (réf: 3.1 Accès à l'application EDI) puis sélectionnez « Récupération » dans le menu de gauche.



Par la suite, cliquez sur la flèche du menu déroulant tel qu'indiqué ci-dessous pour afficher la liste des traitements disponibles.

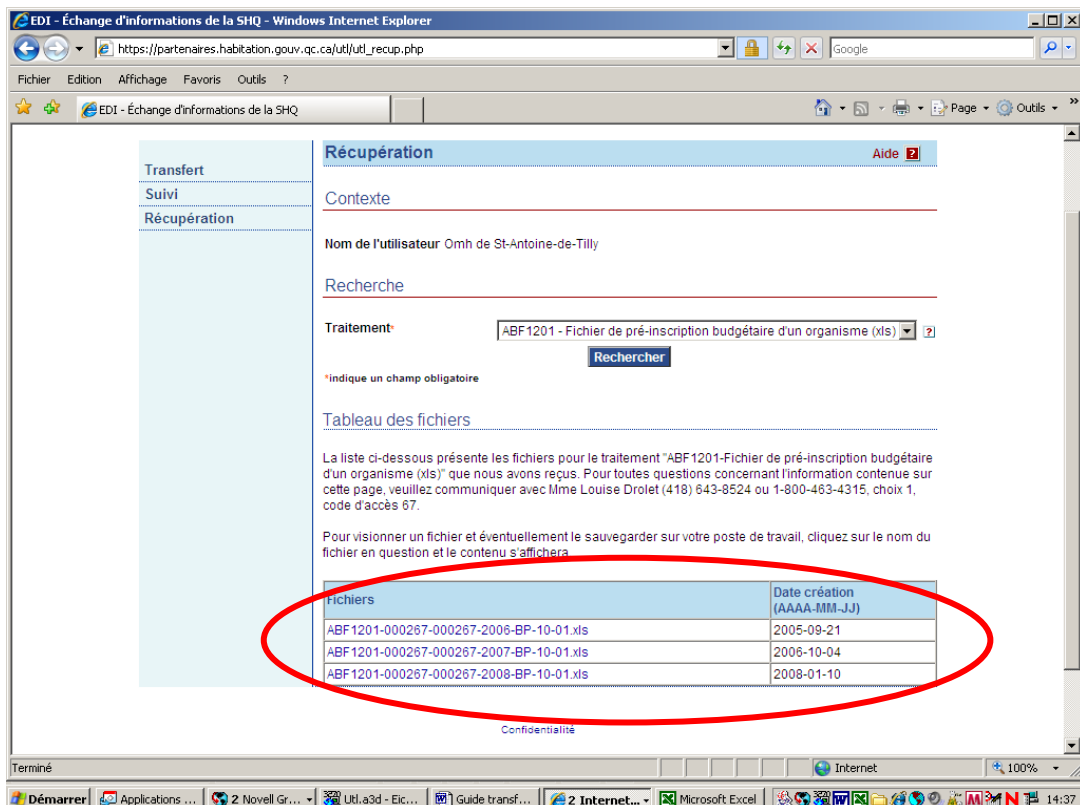


Choisissez le traitement que vous désirez,

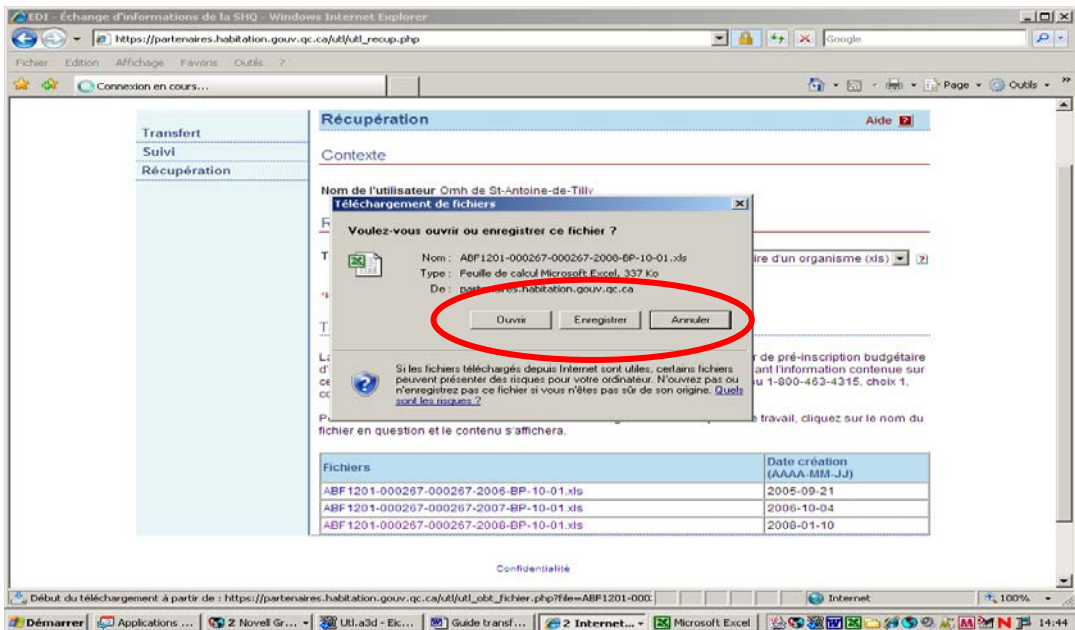


L'écran ci-dessous contient des fichiers liés à votre organisme. Si vous gérez plusieurs organismes, il y aura autant de fichiers que d'organismes gérés. **Le nom du fichier est très important.** Veuillez-vous référer à la section nomenclature des fichiers pour en comprendre la signification.

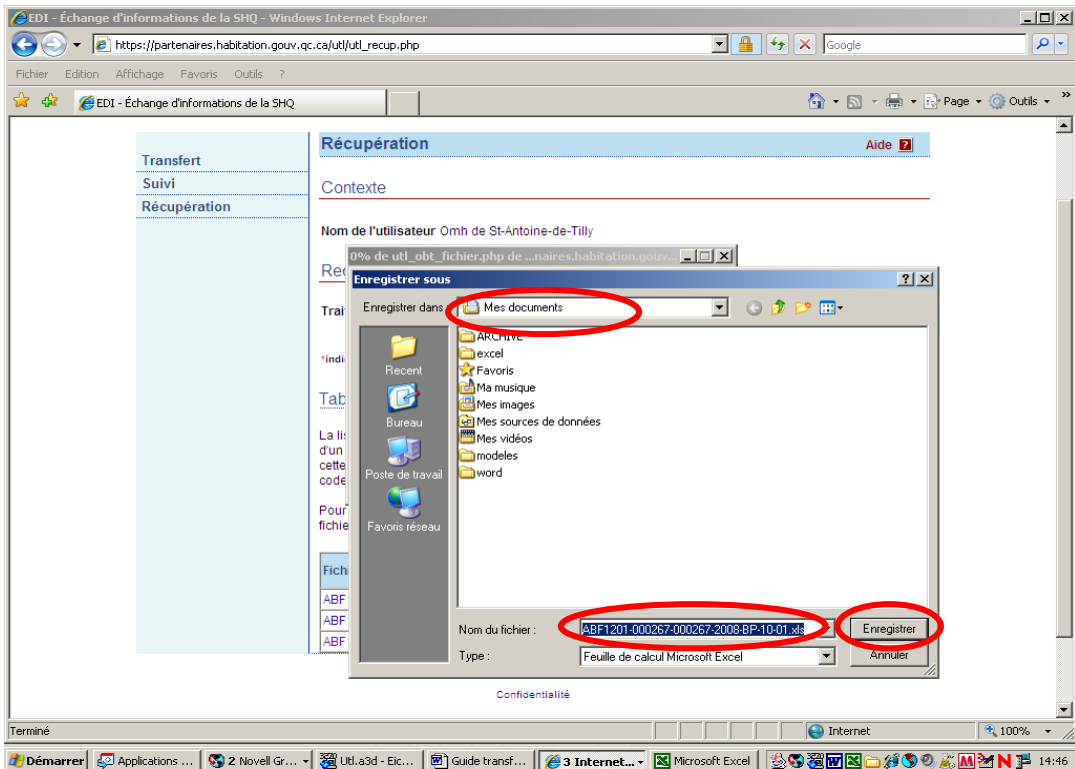
Sélectionnez le fichier désiré (simple clic de la souris).



Sélectionner «Enregistrer»



Choisissez le répertoire où sera déposé le fichier. Prenez en note le nom du fichier puis cliquez sur « Enregistrer ».



Une fois le fichier enregistré sur votre poste de travail, vous pouvez quitter l'application et sortir de l'Espace partenaires sécurisé.

Avis aux utilisateurs du logiciel comptable HOPEM

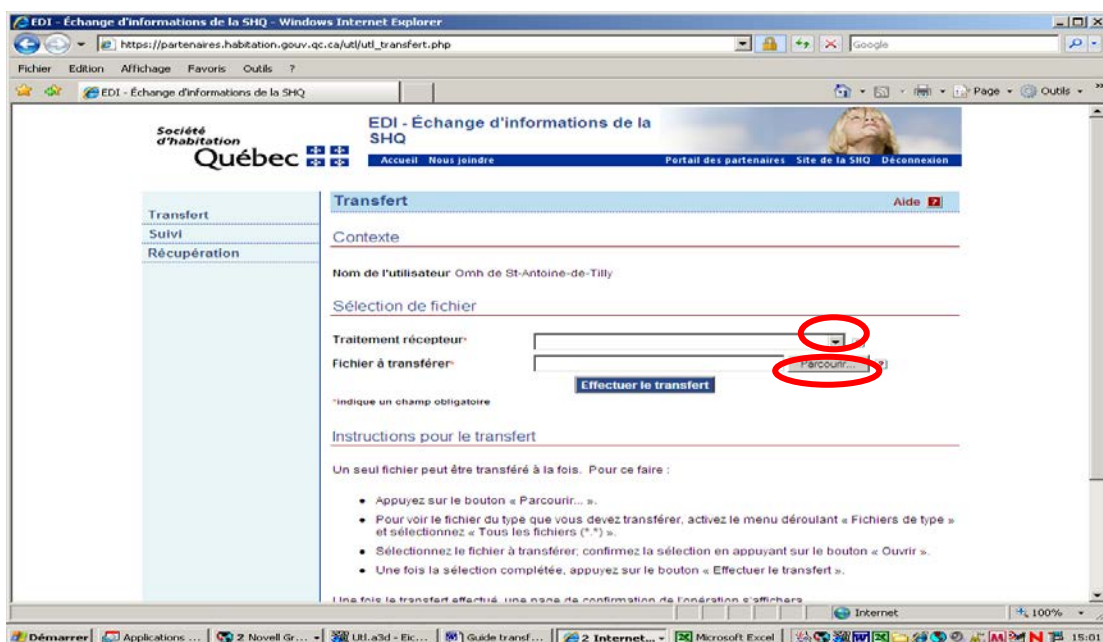
Se référer au document de la COGIWEB pour compléter votre budget.

3.3. TRANSFERT DE VOS ÉTATS FINANCIERS À LA SHQ

Entrez dans l'application EDI (réf: 3.1 Accès à l'application EDI) puis sélectionnez « Transfert » dans le menu de gauche.



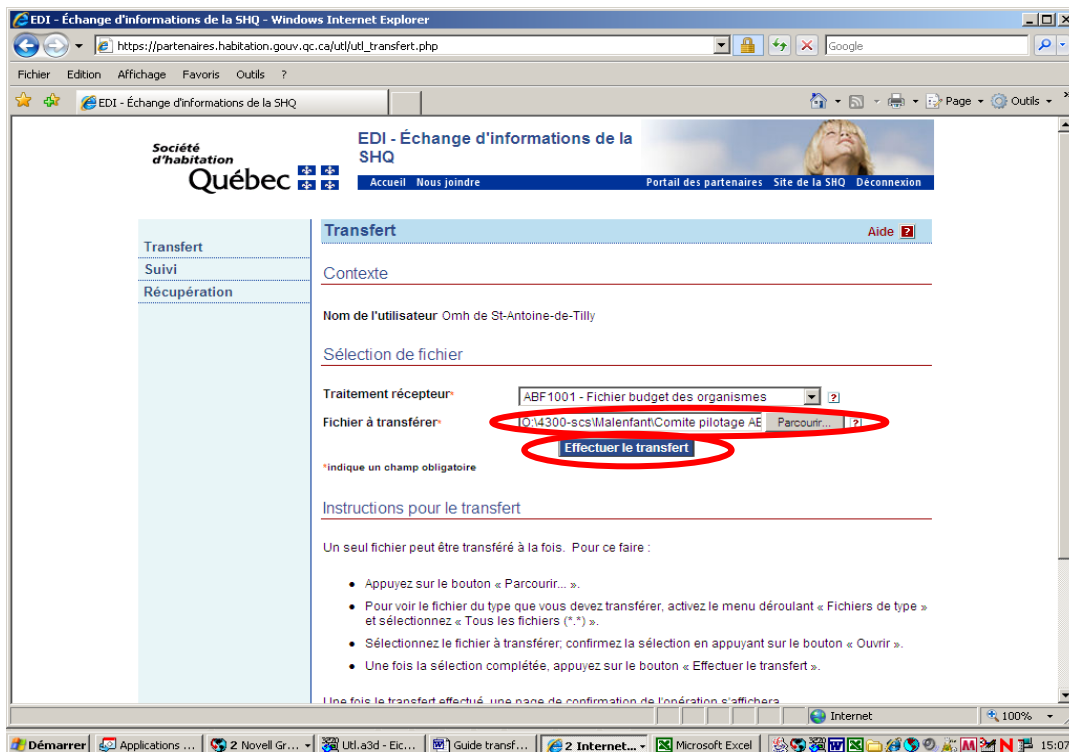
Tel qu'indiqué ci-dessous, choisissez un traitement récepteur disponible en appuyant sur la flèche du menu déroulant. Sélectionnez ensuite « ABF3301 » pour transférer votre état financier et choisissez le fichier à transférer à l'aide du bouton « Parcourir ».



Sélectionnez le répertoire où se trouve votre fichier de transfert (format .dat créé à l'aide du bouton « Exporter » du fichier EXCEL).

Sélectionnez le fichier contenant vos données à transférer puis cliquez sur « Ouvrir ».

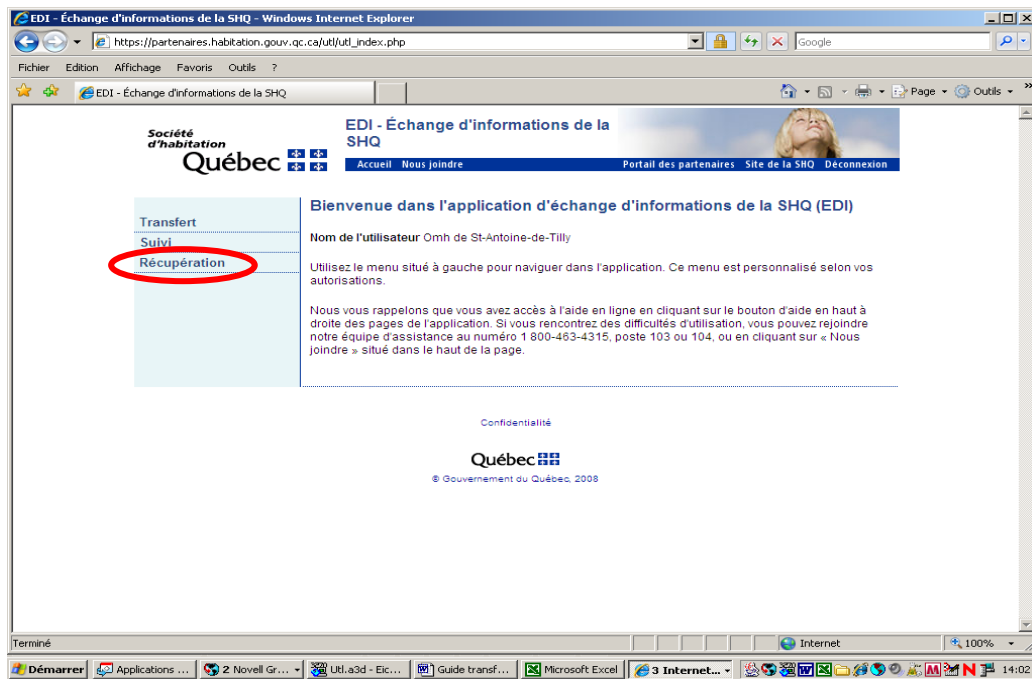
Cliquez sur le bouton « Effectuer le transfert ».



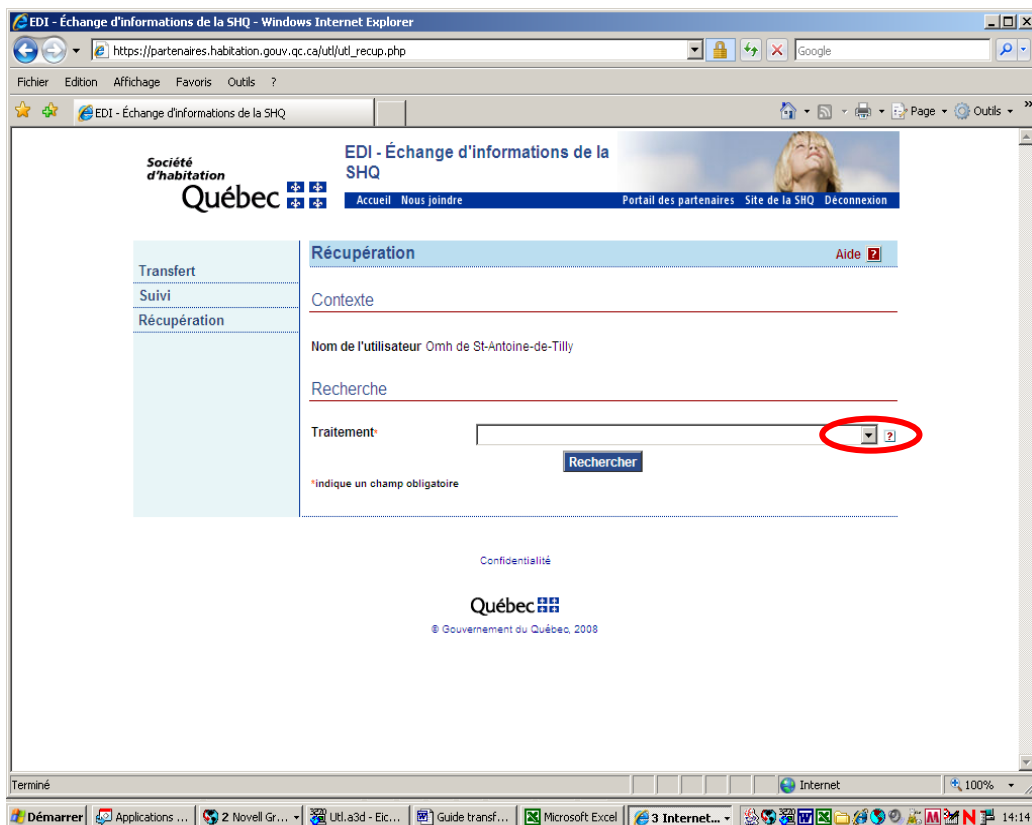
Votre fichier est maintenant transmis à la SHQ.

3.4. RÉCUPÉRATION D'AUTRES DOCUMENTS

Entrez dans l'application EDI (réf: 3.1 Accès à l'application EDI) puis sélectionnez « Récupération » dans le menu de gauche.



Cliquez sur la flèche. La liste des traitements disponibles s'affiche.



Tel qu'indiqué ci-dessous, choisissez le traitement désiré :

Programme Habitations à loyer modique (HLM)

▪ Fichier de budget initial d'un organisme .dat	ABF 0901
▪ Fichier de budget initial d'un organisme .xls	ABF 1201
▪ Lettre approbation budgétaire	ABF 1301
▪ Lettre approbation état financier	ABF 1311
▪ Rapport approbation budgétaire	ABF 1601
▪ Rapport approbation état financier	ABF 3201
▪ Cédule de versements	ABF 3901
▪ Lettre de rappels	ABF 4501
▪ Formulaire support saisie budget-RI	ABF 2401
▪ Bordereau réclamation – base budgétaire	AVR 2501
▪ Bordereau ajustement final	AVR 2601
▪ Confirmation de données comptables	AVR 2701
▪ Bordereau de versements	AVR 3401
▪ Cédule de versements-RAM-C	GVR 0815
▪ Bordereau de versements-RAM-C	GVR 0821
▪ Bordereau de confirmation des données comptables-RAM-C	GVR 0822
▪ Bordereau ajustement final-RAM-C	GVR 0823
▪ Bordereau de réclamation-RAM-C	GVR 0824

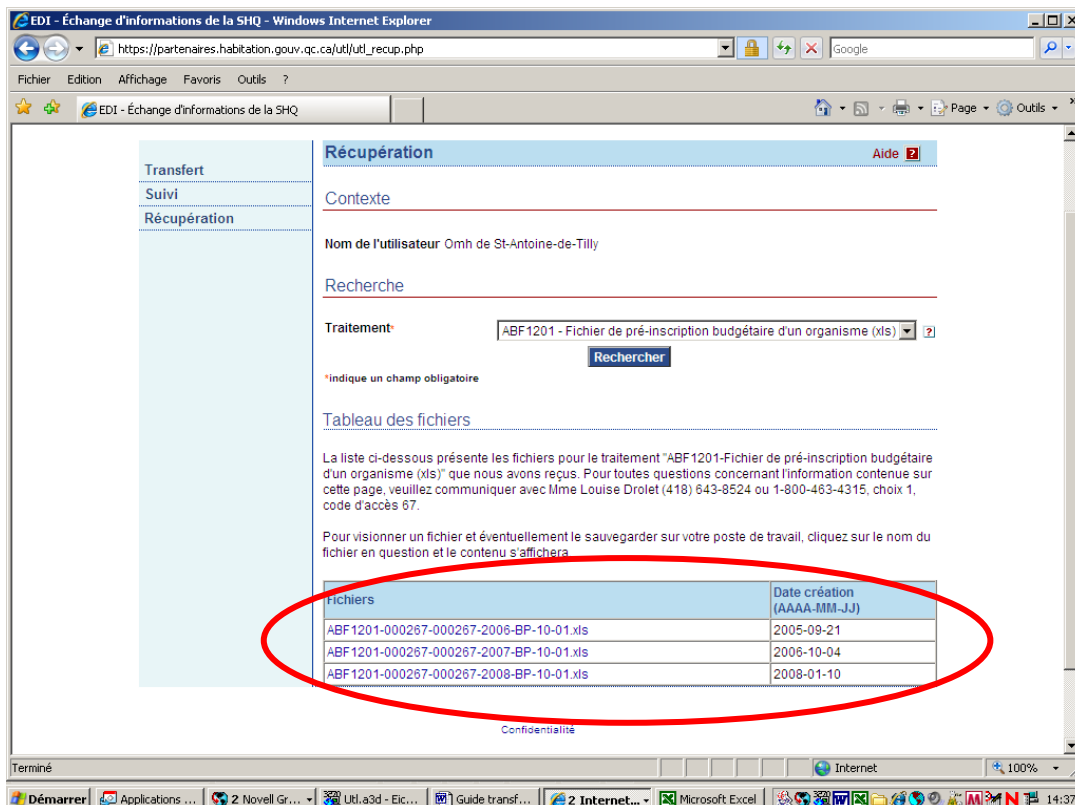
Programme de supplément au loyer (PSL)

▪ Bordereau ajustement final-PSL	GVR 0706
▪ Bordereau de confirmation des données comptables-PSL	GVR 0717
▪ Bordereau de réclamation Base budgétaire-PSL	GVR 0714
▪ Bordereau de réclamation Base état financier-PSL	GVR 0704
▪ Bordereau de versement-PSL	GVR 0718
▪ Lettre des ajustements budgétaires	PSL 0128
▪ Lettre des ajustements aux états financiers	PSL 0129
▪ Lettre d'approbation du budget initial	PSL 0209
▪ Lettre d'approbation des états financiers	PSL 0215
▪ Lettre de rappel des baux en retard (Annexes D)	PSL 0123
▪ Lettre de rappel des états financiers en retard	PSL 0122
▪ Lettre de rappel de renouvellement des ententes de gestion	PSL 0130

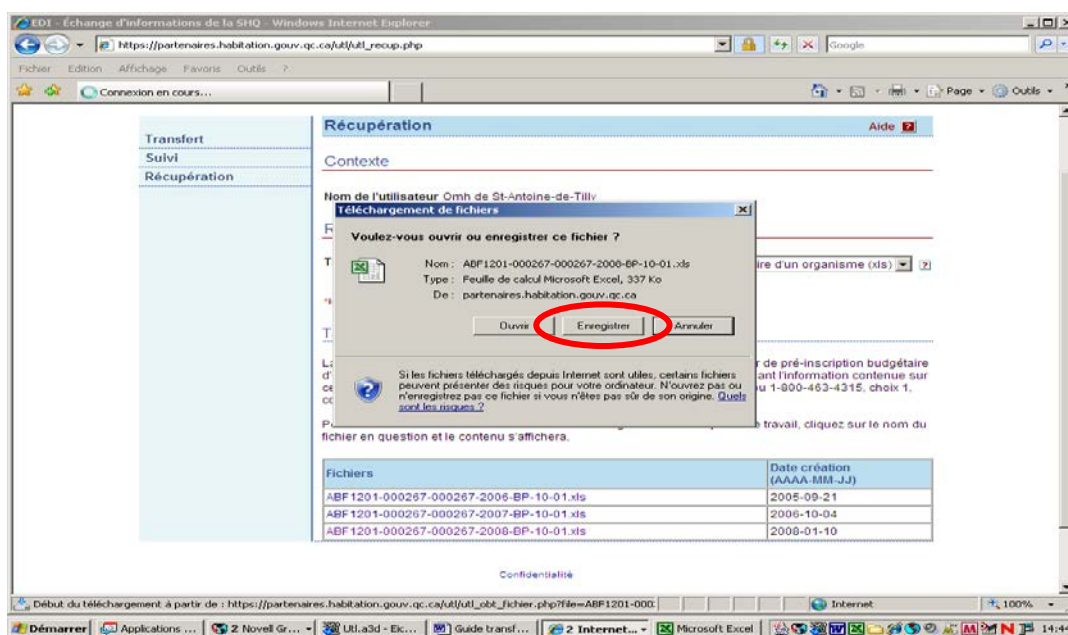


L'écran ci-dessous contient des fichiers liés à votre organisme. Si vous gérez plusieurs organismes, il y aura autant de fichiers que d'organismes gérés. **Le nom du fichier est très important.** Veuillez vous référer à la section nomenclature du fichier pour en comprendre la signification.

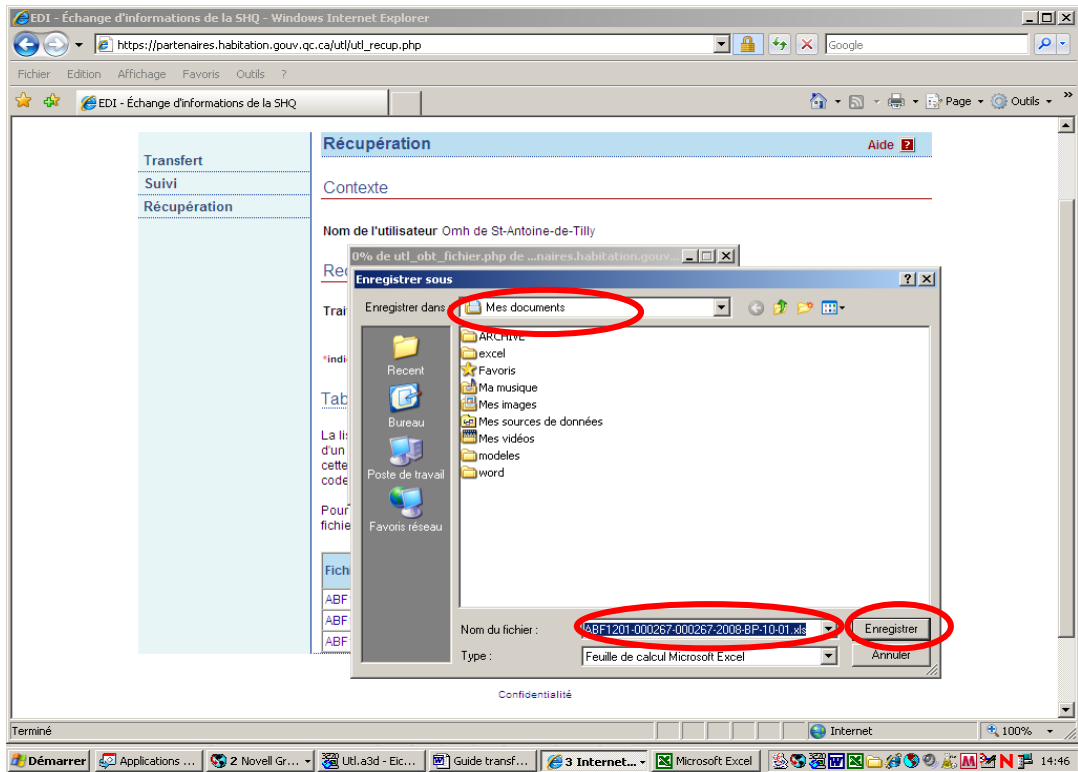
Sélectionnez le fichier désiré (simple clic de la souris).



Sélectionner « Enregistrer ».



Choisissez le répertoire où sera déposé le fichier. Prenez en note le nom du fichier puis sélectionner « Enregistrer ».



Une fois le fichier enregistré sur votre poste de travail, vous pouvez quitter l'application et sortir de l'Espace partenaires sécurisé.

Avis aux utilisateurs du logiciel comptable HOPEM

Se référer au document de la COGIWEB pour compléter votre budget.

4. TRAITEMENT DES FICHIERS PAR LA SHQ

4.1. LES DÉLAIS

Après le transfert de votre fichier, il peut y avoir un délai de quelques heures avant que celui-ci soit pris en charge par les traitements informatiques de la SHQ.

4.2. OBJECTIF DU TRAITEMENT

L'objectif est d'enregistrer les informations dans les banques de données. Une fois que le traitement a été effectué, les résultats sont inscrits dans le site INTERNET des offices d'habitation sous la rubrique « SUIVI » .

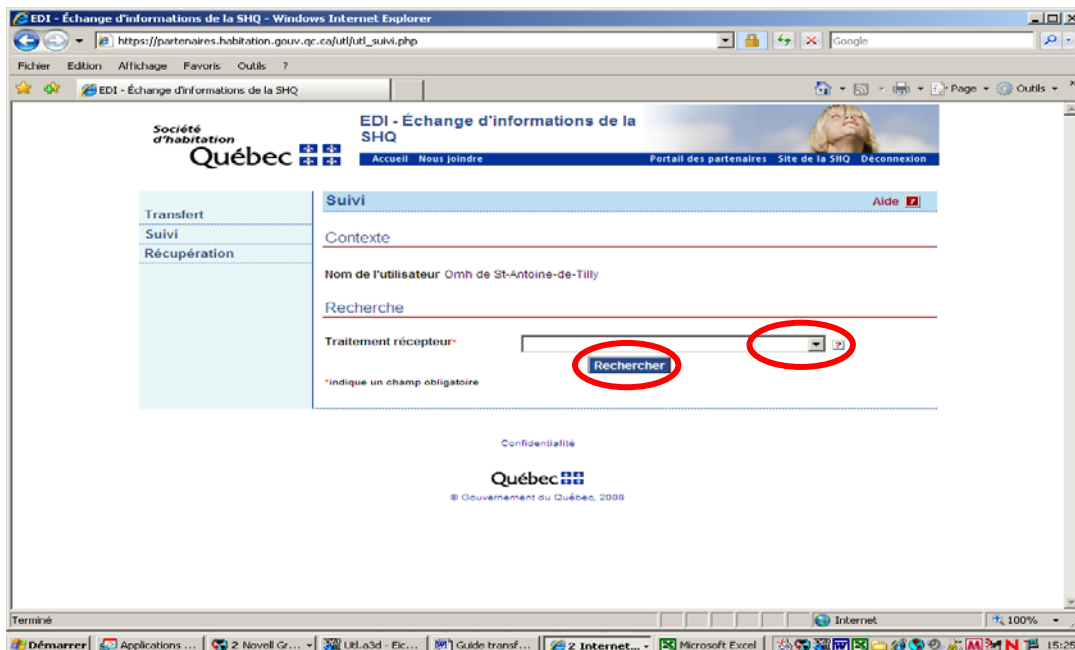
Accédez à l'application E.D.I. (réf : 3.1 Accéder à l'application EDI).

5. ACCÈS À LA PAGE «SUIVI »

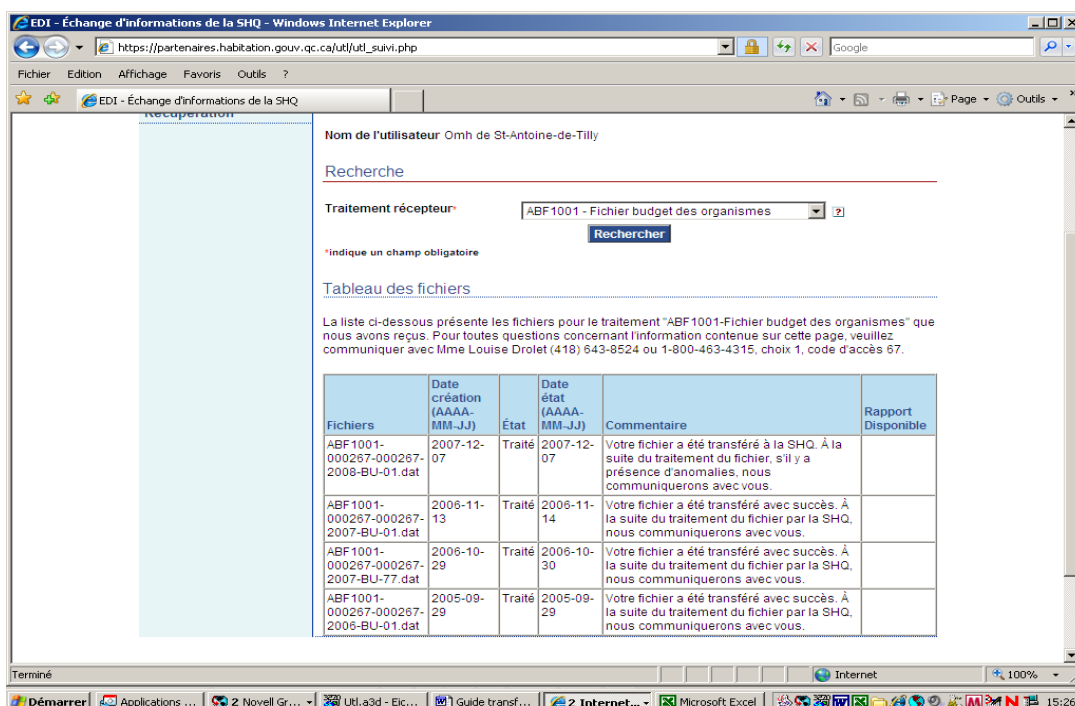
Entrez dans l'application EDI (réf : 3.1 Accès à l'application EDI) puis sélectionnez « Suivi » dans le menu de gauche.



Choisissez le traitement récepteur et cliquez sur le bouton « Rechercher ».



Sur la page qui apparaît, vous retrouverez tous vos fichiers qui ont été reçus par la SHQ, sauf ceux des dossiers en attente d'être traités. Cette page est protégée et c'est seulement vous qui y avez accès.



➤ **Les valeurs de la colonne « État »**

- **En attente** Indique que votre fichier est en attente de son traitement par la SHQ.
- **En erreur** Indique que votre fichier contient des erreurs.
- **Traité** Indique que votre fichier a été traité avec succès par la SHQ.¹
- **Suspendu** Pour de multiples raisons, la SHQ peut suspendre le traitement d'un fichier. Vous trouverez les raisons dans la colonne «Commentaires».

➤ **La colonne « Commentaires »**

Elle contient des informations importantes concernant le traitement de votre fichier.

6. NOMENCLATURE DES FICHIERS

6.1. NOMENCLATURE BUDGET INITIAL/ÉTATS FINANCIERS

ABF1234-999999-888888-AAAA-BB-77-66

Où :

- ABF1234 Identifie le traitement :

Traitement	Type de rapport
ABF0901	Préinscription budgétaire (utilisateur de HOPEM)
ABF1201	préinscription budgétaire (utilisateur d'EXCEL)
ABF1001	budget initial
ABF3301	États financiers

- 999999 : No Organisme gestionnaire
- 888888 : No Organisme géré
- AAAA : Année du budget ou de l'état financier transmis
- BB : BP (Budget préinscrit), BU (Budget Initial), EF (États Financiers)
- 77 : Type de programme (10 ou 12) voir tableau ci-dessous selon le programme géré (ce chiffre apparaît seulement dans le nom du fichier de votre budget préinscrit)
- 66 : No de séquence du fichier transmis (séquence dans l'année budgétaire) Si vous nous faites parvenir pour la 5e fois votre fichier, le nom de ce dernier doit contenir le numéro 05 à cet endroit.
- .dat : Extension du fichier utilisateur HOPEM
- .xls : Extension du fichier utilisateur Excel

¹ Le statut "**Traité**" veut dire que le fichier a été récupéré sur le serveur et qu'il a été transmis au système ABF pour sa validation. Ultérieurement, lorsqu'un rapport des messages d'erreurs sur la validation du fichier dans ABF sera disponible pour le suivi des fichiers, le statut voudra dire que le fichier a été validé et cela, sans erreur dans ABF.

6.2. NOMENCLATURE AUTRES DOCUMENTS

ABF1234_999999_888888_AAAA_BB-BBB_CC_DD_AAAAMMJJ

Où :

- ABF1234 Identifie le traitement

Traitement	Type de rapport
ABF1301	Lettre approbation budgétaire
ABF1311	Lettre approbation état financier
ABF1601	Approbation budgétaire
ABF1601	Réclamation – base État financier
ABF2401	Rapport budgétaire – Rabattement Intérêt
ABF3201	Approbation état financier
ABF3501	Cédule de versement
ABF4501	Lettre de rappels

- 999999 : No Organisme gestionnaire
- 888888 : No Organisme géré
- AAAA : Année financière du budget ou de l'état financier transmis
- BB-BBB : Programme (PU-REG, PR-REG,...)
- CC : Mode de subvention (DX,RI)
- DD : Type état financier (BI, EC)
- AAAAMMJJ : Date d'approbation de l'état
- .PDF : Extension du fichier Acrobat

AVR1234_999999_888888_AAAA_BB-BBB_CC_AAAAMMJJ_777.PDF

AVR1234_999999_888888_AAAA_BB-BBB_CC_DD_AAAAMMJJ_777.PDF

Où :

- AVR1234 Identifie le traitement

AVR2101	Versement
AVR2601	Ajustement final
AVR2501	Réclamation – base budgétaire
AVR2501	Réclamation – base État financier
AVR2701	Confirmation de données comptable

- 999999 : No Organisme gestionnaire
- 888888 : No Organisme géré
- AAAA : Année financière
- BB-BBB : Programme (PU-REG, PR-REG,...)
- CC : Mode de subvention (DX,RI)
- DD : Type état financier (BB,BE)
- AAAAMMJJ : Date du bordereau
- 777 : Numéro séquentiel
- .PDF : Extension du fichier Acrobat

GVR1234_999999_888888_AAAA_BBB_AAAAMMJJ.PDF

Où :

- GVR1234 identifie le traitement

Traitement	Type de rapport
GVR0703	Bordereau de versement-PSL
GVR0704	Bordereau de réclamation base état financier -PSL
GVR0705	Bordereau de confirmation des données comptables-PSL
GVR0706	Bordereau ajustement final-PSL
GVR0714	Bordereau de réclamation base budgétaire-PSL

- 999999 : No Organisme gestionnaire
- 888888 : No Organisme gestionnaire
- AAAA : Année financière
- BBB : Programme (PSL)
- AAAAMMJJ : Date du bordereau
- .PDF : : Extension du fichier Acrobat

PSL1234_999999_888888_AAAA_BBB_AAAAMMJJ.PDF

Où :

- PSL1234 identifie le traitement

Traitement	Type de rapport
PSL0122	Lettre de rappel des états financiers en retard
PSL0123	Lettre de rappel des baux en retard (Annexes D)
PSL0128	Lettre des ajustements budgétaires
PSL0129	Lettre des ajustements aux états financiers
PSL0130	Lettre de rappel de renouvellement des ententes de gestion
PSL0209	Lettre d'approbation du budget initial
PSL0215	Lettre d'approbation des états financiers

- 999999 : No Organisme gestionnaire
- 888888 : No Organisme gestionnaire
- AAAA : Année financière
- BBB : Programme (PSL)
- AAAAMMJJ : Date de la lettre
- .PDF : : Extension du fichier Acrobat

Exemples de noms de fichiers-budget initial :

- **Organisme qui se gère elle-même :**
 - ABF0901-000100-000100-2014-BI-10-01.dat (HOPEM)
 - ABF1201-000100-000100-2014-BI-10-01.xls (EXCEL)
- **Organisme qui est géré par un autre :**
 - ABF0901-000100-000999-2014-BI-10-01.dat (HOPEM)
 - ABF1201-000100-000999-2014-BI-10-01.xls (EXCEL)

6.3. SIGNIFICATION DES CODES CONTENUS DANS LA NOMENCLATURE DU FICHER

PROGRAMME	MODE SUBVENTION	Type de programme
PU-REG	DX	10
PR-REG	DX	12

6.4. EXEMPLES DE NOMS DE FICHIERS À RETOURNER

- **Organisme qui se gère elle-même :**
 - ABF1001-000100-000100-2014-BU-01.dat (BUDGET)
 - ABF3301-000100-000100-2013-EF-01.dat (ÉTAT FINANCIER)
- **Organisme qui est géré par un autre :**
 - ABF1001-000100-000999-2014-BU-01.dat (BUDGET)
 - ABF3301-000100-000999-2013-EF-01.dat (ÉTAT FINANCIER)