Guide concernant l'accès au service TFP Internet pour les notaires et les créanciers

Décembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

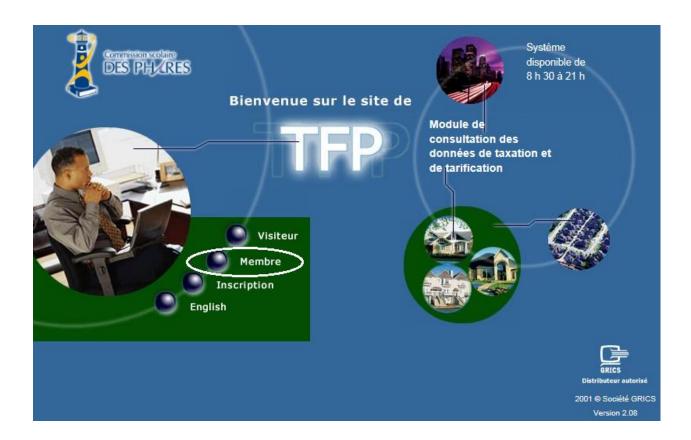
Introduction	3
1. Inscription d'un membre	3
2. Membre	4
2.1 Menu	5
2.2 Recherche	6
2.3 Informations privées	7
2.4 Informations du membre 1	0
2.5 Informations privilégiées 1	16

INTRODUCTION

Pour accéder au service TFP Internet, le notaire ou le créancier doit avoir complété et signé l'entente.

1. Inscription d'un membre

Vous pourrez accéder au service TFP internet lorsque vous recevrez le courriel confirmant votre inscription. Pour accéder au module TFP Internet vous rendre à l'adresse https://tfpint.cssphares.gouv.qc.ca/asp/tfp.aspx et choisir le bouton **Membre.**



2. Membre

OBJECTIF

Cette page permet à un notaire ou à un créancier de paiement d'accéder à *TFP -Internet*. Un membre doit, dans un premier temps, s'être inscrit par la fonction *Inscription* pour accéder à ce service.



TRAITEMENT Vous avez oublié votre mot de passe?

Ce lien permet à un membre de recevoir par courrier électronique son mot de passe lorsque ce dernier l'a oublié. Le membre devra fournir son adresse de courrier électronique. L'application vérifie s'il existe une adresse de courrier électronique inscrite par le membre dans les tables de *TFP Internet*. Si tel est le cas, un courrier électronique sera envoyé au membre lui indiquant son code d'accès et son mot de passe. Tout ce processus se fait automatiquement sans aucune intervention manuelle.

ERREUR DE MOT DE PASSE

Si le membre entre cinq fois un mot de passe erroné, le statut de son code d'accès passera de *Valide* à *Invalide*. Dans un tel cas, un courrier électronique sera envoyé au membre lui indiquant que son dossier est devenu invalide.

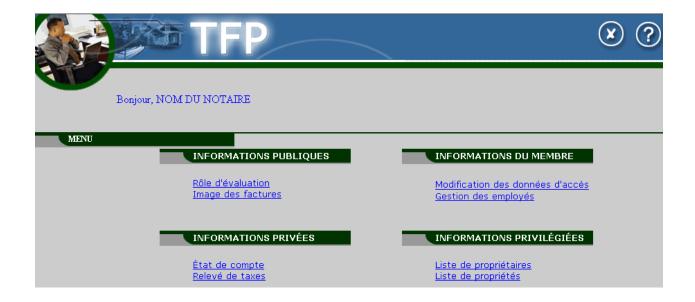
Si un tel événement se produit vous devez nous contacter au service à la clientèle en composant le 418 723-5927, poste 1072.

Le personnel du service de la taxe de la commission scolaire pourra effectuer les étapes permettant à ce membre d'accéder de nouveau au site.

2.1 Menu

OBJECTIF

Cette page Web permet au membre de consulter les différentes rubriques disponibles comme les factures, de produire les relevés de taxes, etc. en fonction de leur catégorie de membre.



2.2 Recherche

OBJECTIF

Cette page Web permet au membre d'effectuer une recherche sur les unités d'évaluation selon différents critères, tout dépendant de l'information dont elle dispose, dans quelle fonction elle se situe et de sa catégorie de membre.



Différents liens hypertextes sont disponibles :

- Mes propriétés
- Mes clients (Créancier seulement)
- Mes états de compte
- Adresse (de l'immeuble)
- Matricule
- Numéro de dossier
- Cadastre
- Propriétaire
- Numéro d'hypothèque (Créancier seulement)
- Code postal

Lors d'une recherche par adresse et en utilisant le champ *Voie publique*, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- Inscrivez le nom de la voie publique.
- Appuyez sur le bouton Filtrer (le nombre de voies publiques trouvées apparaîtra à droite de la liste déroulante).
- Ouvrez la liste déroulante du champ Voie publique.
- Choisissez la voie publique.
- Appuyez sur le bouton Rechercher.

Si vous désirez effectuer une autre recherche par le champ Voie publique, vous devez appuyer sur le bouton Annuler et reprendre les étapes précédentes.

N'hésitez pas à nous contacter si vous éprouvez des difficultés quant à l'identification de la propriété recherchée.

2.3 Informations privées

La fonction suivante est disponible pour tous les membres :

État de compte

Le membre pourra consulter dans la section *Mes états de comptes* l'état de compte de son dossier à titre de notaire ou créancier et les états de comptes de ses propriétés s'il y a lieu.



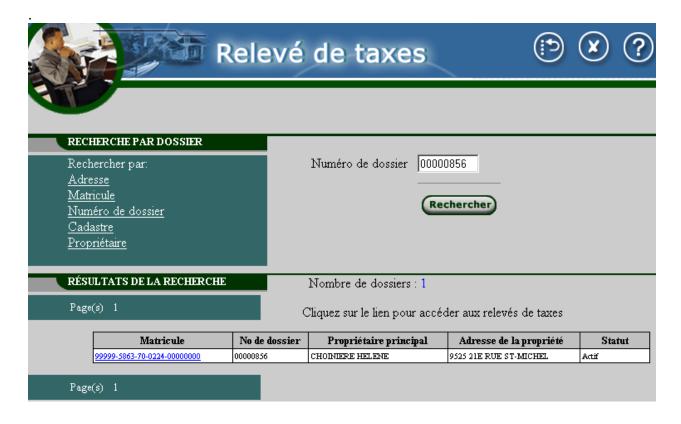
Le membre doit sélectionner l'état de compte désiré en cliquant sur l'icône État de compte (cette icône est située dans la première colonne à gauche de chaque ligne). Une fenêtre s'affichera pour indiquer au membre que la production du fichier PDF nécessite la version 6.0 et plus d'Acrobat Reader et que le processus est en cours d'exécution. Un lien hypertexte sera affiché pour permettre la consultation de l'image de l'état de compte produit.

Lorsque l'image d'un état de compte est demandée par le membre, la production Relevé/état de compte de TFP est exécutée avec le format d'impression associé dans TFP - Internet.

La fonction suivante est disponible seulement pour les membres de statut *Notaire* ou *Créancier* :

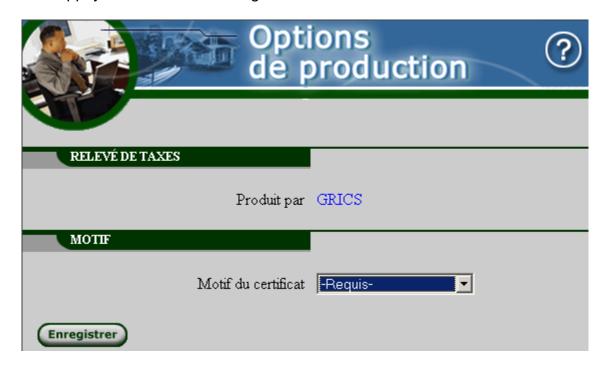
Relevé de taxe

Le membre notaire pourra consulter le relevé de taxe d'une unité d'évaluation en utilisant les critères de recherche. Le membre créancier pourra consulter l'ensemble des relevés de taxe de tous ses clients en cliquant sur le lien *Mes clients*. Il pourra également consulter le relevé de compte d'une unité d'évaluation de ses clients enregistrés en effectuant une recherche de façon précise



Voici les étapes à suivre et les actions possibles lorsqu'un membre consulte un relevé de taxe :

- Il doit identifier ou localiser le dossier concerné et s'assurer que l'unité d'évaluation sélectionnée est celle désirée (matricule, adresse).
- Il doit sélectionner un Motif du certificat (de consultation), inscrire R/C divers.
- II doit appuyer sur le bouton Enregistrer :



Le membre doit lire attentivement le message indiquant le montant de la consultation

qui lui sera facturé avant de poursuivre le traitement

Il doit répondre Oui ou Non à la question « Désirez-vous poursuivre la consultation? ». -Si le membre répond Non: retour à la page Web précédente. -Si le membre répond Oui: les frais seront facturés et une fenêtre s'affichera pour aviser le membre que la production du fichier PDF nécessite la version 6.0 et plus d'Acrobat Reader et que le processus est en cours d'exécution. Un premier lien hypertexte sera affiché pour permettre la consultation de l'image du relevé de taxes.

N.B.: Veuillez nous contacter pour avoir plus de détails sur les frais applicables. Prenez note que ces frais peuvent être sujet à changement sans aucun préavis.



2.4 Informations du membre

Cette fonction est disponible pour tous les membres :

Modifications des données d'accès

Le membre peut modifier ses données d'accès.



Voici la liste des données de cette fonction :

Identification

-Prénom : non modifiable -Nom : non modifiable

Profil courant

-Adresse de courriel : modifiable
-Téléphone (Résidence) : modifiable
-Téléphone (Bureau) : modifiable
-Téléphone (Mobile) : modifiable
-Type d'accès : non modifiable

Définition de l'accès

-Code d'accès : modifiable

-Mot de passe : modifiable-Répéter le mot de passe: modifiable

Cette fonction est disponible pour les membres de statut *Notaire Internet* ou *Créancier* ainsi que leurs employés *Gestionnaire*.

Gestion des employés

Un notaire ou un créancier a la possibilité de définir des codes d'accès pour ses employés. Cette fonction lui sera utile pour contrôler les accès de ses employés à *TFP* - *Internet* et les frais de consultation qui lui seront facturés.



Cette fonction est subdivisée en trois catégories d'action :

- Ajouter un employé
- Débuter une nouvelle période
- Consultation des frais de consultation des relevés de taxes

Il est possible de modifier les informations d'un employé. Il suffit de cliquer sur le lien hypertexte correspondant à son nom.

Voici la liste des informations de cette fonction :

Définition de l'accès

-Type de compte : non modifiable

Identification

-Nom: non modifiable -Prénom: non modifiable

Limite sur le compte (optionnel)

-Type de période : modifiable -Montant maximum pour la période : modifiable

Période

-Date de début de la période : non modifiable -Montant dépensé dans la période : non modifiable -Montant additionnel pour la période : modifiable

Il est possible d'augmenter le montant à dépenser pour la période en cours seulement.

Historique

-Dernier accès : non modifiable -Nombre d'accès : non modifiable

Ajouter un employé

Pour chacun de ses employés, le notaire ou le créancier devra créer un code d'accès et, s'il le désire, lui attribuer un montant de consultation maximal pour une période donnée. Un message concernant la confidentialité des données sera affiché à chaque création d'employé. Le notaire ou le créancier devra accepter les conditions de confidentialité pour poursuivre la création de l'employé.

Ajou d'un	ut n employé 🕦 🗈 🎗 ?
Inscrivez les informations pour la création d'un c	ompte employé.
DÉFINITION DE L'ACCÈS	
Code d'accès	
Mot de passe Retapez le mot de passe	
Type de compte	-Requis-
IDENTIFICATION	
Nom	
Prénom	
Courriel	
Téléphone (Résidence)	(5141234567> (514)123-4567)
Téléphone (Bureau)	(51412345671234> (514)123-4567 [1234])
Téléphone (Mobile)	(5141234567> (514)123-4567)
LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)	
Type de période	-Requis-
Montant maximal pour la période	
Date de fin du compte	(AAAA-MM-JJ)
	Enregistrer Défaire

Les informations à compléter sont les suivantes :

Définition de l'accès

- -Code d'accès
- -Mot de passe
- -Répéter le mot de passe
- -Type de compte

Identification

- -Nom
- -Prénom
- -Courriel
- -Téléphone (Résidence)
- -Téléphone (Bureau)
- -Téléphone (Mobile)

Limite sur le compte (optionnel)

- -Type de période
- -Montant maximum de la période
- -Date de fin du compte

Débuter une nouvelle période

Cette fonction permet d'allouer de nouveau le montant de consultation pour une période donnée pour les employés dont le type de période est indéterminée. Il suffit de cocher la case prévue à cet effet, pour l'employé concerné, et d'effectuer la sauvegarde.

Consultation des frais de consultation des relevés de taxes

Cette fonction permet au membre notaire ou créancier de visualiser les consultations des relevés de taxes faites par ses employés.

		Consultat des frais	non	(b)	(E) (X) (—
CHAMPS DE RECHERO	CHE					
	λ	partir du	jusqu'au	(AAAA-MM-	.11\	
		·		7	33,	
		Employé GINETTE L	amoureux 🔽			
	1	Matricule				
	3.T					
	IN 0	o dossier				
		Recherch	er		_	
RÉSULTATS DE LA RE Page(s) 1	CHERCH		bre de dossiers : 8			
				Date de consultation	Montant du frais	Produ
Page(s) 1		IE Nom	bre de dossiers : 8			
Page(s) 1 Employé	BIRON	Nom	bre de dossiers : 8	Date de consultation	15,00	GRICS
Page(s) 1 Employé NOTAIRE RICHARD E	BIRON BIRON	Matricule consulté 00001-5981-24-4665-00000000	bre de dossiers : 8 Numéro de dossier 00008003	Date de consultation 2006-11-29	15,00 15,00	GRICS GRICS
Page(s) 1 Employé NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E	BIRON BIRON BIRON	Matricule consulté 00001-5981-24-4665-00000000 00002-5981-26-5141-00000000	bre de dossiers : 8 Numéro de dossier 00008003 00008017	Date de consultation 2006-11-29 2006-11-30	15,00 15,00 15,00	GRICS GRICS GRICS
Page(s) 1 Employé NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E	BIRON BIRON BIRON BIRON	Matricule consulté 00001-5981-24-4665-0000000 00002-5981-26-5141-00000000 00003-5981-34-6179-000000000	Numéro de dossiers : 8 Numéro de dossier 00008003 00008017 00008035	Date de consultation 2006-11-29 2006-11-30 2006-12-03	15,00 15,00 15,00 15,00	GRICS GRICS
Page(s) 1 Employé NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E	BIRON BIRON BIRON BIRON BIRON	Matricule consulté 00001-5981-24-4665-0000000 00002-5981-26-5141-0000000 00003-5981-34-6179-00000000 00004-5981-34-1770-000000000	Numéro de dossiers : 8 Numéro de dossier 00008003 00008017 00008035 00008033	Date de consultation 2006-11-29 2006-11-30 2006-12-03 2005-12-03	15,00 15,00 15,00 15,00	GRICS GRICS GRICS GRICS
Page(s) 1 Employé NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E NOTAIRE RICHARD E	BIRON BIRON BIRON BIRON BIRON BIRON	Matricule consulté 00001-5981-24-4665-00000000 00002-5981-26-5141-00000000 00003-5981-34-6179-00000000 00004-5981-34-1770-000000000 00005-5981-51-3966-000000000	Numéro de dossiers : 8 Numéro de dossier 00008003 00008017 00008035 00008033 00008057	Date de consultation 2006-11-29 2006-11-30 2006-12-03 2005-12-03 2005-12-06	15,00 15,00 15,00 15,00 15,00	GRICS GRICS GRICS GRICS GRICS

Le notaire ou le créancier peut visualiser les consultations effectuées par ses employés, et ce, à l'aide d'un ou de plusieurs critères de recherche. Voici la liste de critères de recherche disponibles :

- À partir du
- Jusqu'au
- Employé
- Matricule
- No dossier

2.5 Informations privilégiées

Les fonctions suivantes sont disponibles uniquement pour les membres de catégorie *Notaire*. (Les créanciers de paiements sont aussi associés à cette catégorie pour fins de TFP Internet.)

Liste des propriétaires

Cette fonction permet de rechercher tous les propriétaires d'une ou de plusieurs unités d'évaluation.



Il est possible d'obtenir plus de détails sur l'unité d'évaluation ou sur le propriétaire en cliquant sur le lien hypertexte correspondant.