

Guide concernant l'accès au service TFP Internet

pour les notaires et les créanciers

Juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

1.	Inscription d'un membre.....	1
2.	Membre	2
2.1	Menu	3
2.2	Recherche	3
2.3	État de compte	5
2.4	Profil	6
	Identification.....	7
	Données d'accès	7
	Changement du code d'accès.....	7
	Changement du mot de passe.....	7
	Identification.....	8
	Limite sur le compte (optionnel)	8
	Période.....	8
	Historique	8
	Identification.....	9
	Définition de l'accès.....	10
	Limite sur le compte (optionnel)	10



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 [Taxation scolaire \(appgrics.ca\)](http://Taxation.scolaire(appgrics.ca)).

Taxation scolaire

Système disponible de 8h30 à 21h00

<p> Connexion</p> <p>Adresse courriel ou code d'accès</p> <input data-bbox="241 869 558 938" type="text"/> <p>Mot de passe</p> <input data-bbox="241 984 558 1054" type="password"/> <p>Mot de passe oublié Code d'accès oublié</p> <p>SE CONNECTER</p>	<p> Inscription</p> <p>Inscrivez-vous à la facturation en ligne et profitez de ses nombreux avantages.</p> <p>S'INSCRIRE</p>	<p> Consultation</p> <p>Pour rechercher et consulter les données publiques de taxation sans besoin de se connecter.</p> <p>CONSULTER LES DONNÉES</p>
--	---	---

2. Membre

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



Connexion

Adresse courriel ou code d'accès

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

[Code d'accès oublié](#)

SE CONNECTER

TRAITEMENT : MOT DE PASSE OUBLIÉ ou CODE D'ACCÈS OUBLIÉ

Ces liens permettent à un membre de recevoir par courrier électronique son mot de passe ou son code d'accès 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 *Taxation scolaire*. 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 ou par courriel à taxescoiaire@cssphares.gouv.qc.ca.

Le personnel du service de la taxe du centre de services 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.

RECHERCHE PAR ADRESSE

Rechercher par : Adresse ▼
Afficher par : Propriétaires ▼

Municipalité -Aucun- ▼
Numéro civique
Rue
Local (suite, unité, bureau, app)

RECHERCHER

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

Le membre notaire pourra consulter le relevé de taxe d'une unité d'évaluation en utilisant les critères de recherche.

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).
- 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.

Vous désirez consulter des informations sur le dossier suivant?

Numéro de dossier :
Matricule :
Adresse :

Si vous continuez, des frais de 21,74\$ plus les taxes applicables vous seront imputés.
Désirez-vous poursuivre la consultation?

OUI NON

2.3 État de compte


Le membre pourra consulter dans la section *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.

IDENTIFICATION

Propriétaire :

LISTE DES ÉTATS DE COMPTES

Cliquez sur l'icône pour visualiser l'image de l'état de compte

	Type du CàR	Numéro de dossier	Matricule	Adresse
	CàR - Taxe scolaire			

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 Taxation scolaire* est exécutée avec le format d'impression associé.

2.4 Profil

Cette fonction est disponible pour tous les membres :

Modifications des données d'accès

Le membre peut modifier ses données d'accès.

IDENTIFICATION	
Nom :	<input type="text"/>
DONNÉES D'ACCÈS	
Adresse courriel	<input type="text"/>
Téléphone (Résidence)	<input type="text"/> Numérique seulement
Téléphone (Bureau)	<input type="text"/> Numérique seulement avec ou sans poste
Téléphone (Mobile)	<input type="text"/> Numérique seulement
Type d'accès :	Notaire
CHANGEMENT DU CODE D'ACCÈS	
Code d'accès actuel	<input type="text"/>
Mot de passe actuel	<input type="text"/>
Nouveau code d'accès	<input type="text"/> Minimum 5 caractères
CHANGEMENT DU MOT DE PASSE	
Mot de passe actuel	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe	<input type="text"/> Minimum 8 caractères
Confirmez le nouveau mot de passe	<input type="text"/> Minimum 8 caractères
<input type="button" value="CONFIRMER"/>	<input type="button" value="ANNULER"/>

Voici la liste des données de cette fonction :

Identification

- Prénom : non modifiable
- Nom : non modifiable

Données d'accès

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

Changement du code d'accès

- Code d'accès : modifiable

Changement du mot de passe

- 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.

IDENTIFICATION

Nom :

NOUVEL EMPLOYÉ

NOUVELLE PÉRIODE

CONSULTATION DES FRAIS

LISTE DES EMPLOYÉS

Cliquez sur le lien pour modifier le profil de l'employé.

Identification	Montant à dépenser	Montant dépensé	Date de fin du compte
		0,00	

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 :

Identification

- | | |
|--------------------|----------------|
| - Nom : | non modifiable |
| - Prénom : | non modifiable |
| - Type de compte : | 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.

Inscrivez les informations pour la création d'un compte employé.

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Courriel	<input type="text"/>	
Téléphone (Résidence)	<input type="text"/>	Numérique seulement
Téléphone (Bureau)	<input type="text"/>	Numérique seulement avec ou sans poste
Téléphone (Mobile)	<input type="text"/>	Numérique seulement

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès	<input type="text"/>	
Mot de passe	<input type="text"/>	Minimum 8 caractères
Retapez le mot de passe	<input type="text"/>	Minimum 8 caractères
Type de compte	<input type="text" value="-Requis-"/>	

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)

Type de période	<input type="text" value="-Requis-"/>	
Montant maximal pour la période	<input type="text"/>	
Date de fin du compte	<input type="text"/>	(AAAA-MM-JJ)

Les informations à compléter sont les suivantes :

Identification

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

Définition de l'accès

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

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.

CONSULTATION DES FRAIS

À partir du jusqu'au (AAAA-MM-JJ)

Employé

Matricule

No dossier

RECHERCHER

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