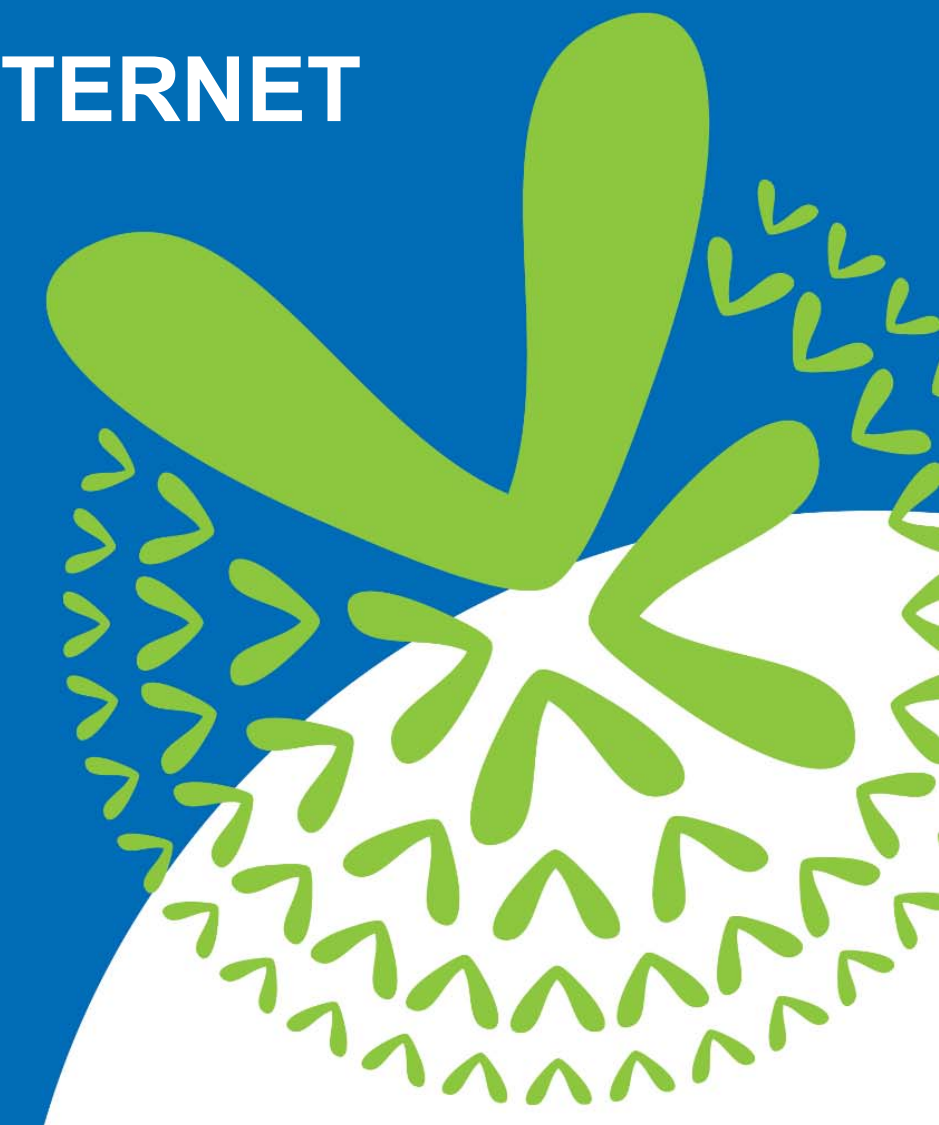


POUR LES NOTAIRES ET AVOCATS

GUIDE DE L'UTILISATEUR

TFP - INTERNET



*Centre  
de services scolaire  
des Samares*

Québec 

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Inscription d'un membre</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Membre</b> .....	<b>3</b>
2.1 Menu .....	4
2.2 Recherche .....	5
2.3 Informations privées .....	6
2.4 Informations du membre .....	10
2.5 Informations privilégiées .....	15

## Introduction

Pour accéder au service TFP Internet, le notaire ou le créancier doit avoir complété et signé l'entente « Convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire du Centre de services scolaire des Samares ».

Une fois l'inscription complétée, le membre pourra consulter les informations d'intérêt public de TFP – Internet, soit : le rôle d'évaluation, les factures annuelles de l'année courante et les factures révisées.

De plus, le notaire peut obtenir le relevé de taxe des dossiers consultés ainsi que son propre état de compte.

## 1 Inscription d'un membre

Pour procéder à votre inscription vous devez vous rendre à l'adresse <http://www.cssamares.qc.ca> et choisir l'onglet **taxe scolaire, Service en ligne** puis le lien **taxe scolaire en ligne**.

Dans la section "**Pour les notaires et les avocats**" vous trouverez la **convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire**.

The screenshot shows the 'Taxe scolaire en ligne' page. On the left is a navigation menu with categories: ENTREPRISES, PERSONNEL, Taxe scolaire (Service en ligne), Info-tempête (Inscription en ligne), and Message important (Inscription en ligne). The main content area is titled 'Taxe scolaire en ligne' and contains the following text:

La Commission scolaire des Samares s'est dotée du logiciel TFP-Internet permettant la consultation et l'impression de relevés de taxe scolaire par voie électronique.

**Pour les notaires et les avocats**  
Si vous êtes notaire ou avocat et désirez adhérer au site TFP-Internet, vous devez remplir et signer la convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire de la Commission scolaire des Samares. Sur réception de votre convention signée, soit par télécopieur au 450 889-3194 ou par courriel à l'adresse suivante [taxes@cssamares.qc.ca](mailto:taxes@cssamares.qc.ca), nous vous retournerons le guide d'utilisation ainsi que votre code d'utilisateur et votre mot de passe afin d'accéder au nouveau site TFP-Internet.

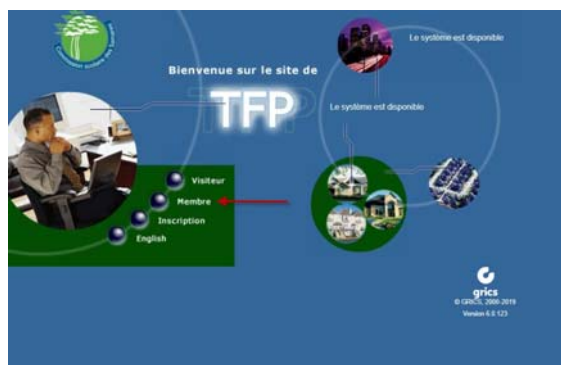
**Pour les contribuables**  
Si vous êtes un contribuable et désirez avoir accès à votre compte de taxe scolaire en ligne, vous aurez besoin de votre facture annuelle pour vous inscrire au site TFP-Internet.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à communiquer avec le service de la taxe au 450 758-3555.

Below the text are three expandable sections: 'Coordonnées et information', 'Pour un changement d'adresse', and 'Pour obtenir une copie de votre compte de taxe'.

Vous devez remplir et signer celle-ci et nous la faire parvenir soit par télécopieur au **450 889-3194** ou par courriel à l'adresse suivante **[taxes@cssamares.qc.ca](mailto:taxes@cssamares.qc.ca)**

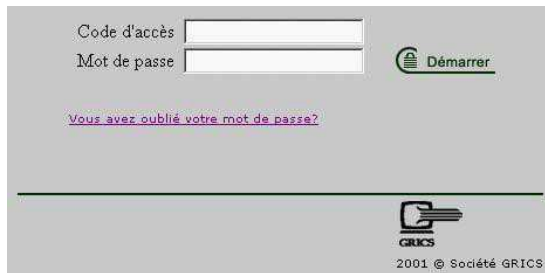
Sur réception de votre convention signée, nous vous retournerons le guide d'utilisation ainsi que votre code d'utilisateur et votre mot de passe afin d'accéder au site **TFP-Internet** en tant que membre.



## 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 mot de passe. Tout ce processus se fait automatiquement sans aucune intervention manuelle. Suite à l'envoi du courriel contenant le mot de passe du membre et à son accès, le système l'obligera à modifier son mot de passe.

#### 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 contacter le personnel du service des taxes du centre de services scolaire qui 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.



The screenshot shows the TFP Internet Service interface. At the top, there is a blue header with the TFP logo and navigation icons. Below the header, a grey bar displays a greeting: "Bonjour, NOM DU NOTAIRE". The main content area is divided into four sections:

- INFORMATION PUBLIQUE**:
  - [Rôle d'évaluation](#)
  - [Image des factures](#)
- INFORMATIONS PRIVÉES**:
  - [État de compte](#)
  - [Relevé de taxes](#)
- INFORMATIONS DU MEMBRE**:
  - [Modification des données d'accès](#)
  - [Gestion des employés](#)
- INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES**:
  - [Liste de propriétaires](#)
  - [Liste de propriétés](#)

## 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](#)  
[Matricule](#)  
[Numéro de dossier](#)  
[Cadastre](#)  
[Propriétaire](#)

Municipalité

Numéro civique

Type de voie  Type de lien

Voie publique

Numéro d'unité  (# Suite, App.)

Code postal

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 compte* l'état de compte de son dossier à titre de notaire ou créancier et les états de compte de ses propriétés s'il y a lieu.

IDENTIFICATION

Propriétaire : [NOM DU NOTAIRE](#)

LISTE DES ÉTATS DE COMPTES

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

Type du CàR	Numéro de dossier
 CàR - Taxe scolaire	14088

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 l'utilisation d'Adobe 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* :



Créancier :

**Relevé de taxes**

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.

**RECHERCHE PAR DOSSIER**

Rechercher par:  
[Adresse](#)  
[Matricule](#)  
[Numéro de dossier](#)  
[Cadastre](#)  
[Propriétaire](#)

Numéro de dossier:

**Rechercher**

**RÉSULTATS DE LA RECHERCHE**

Nombre de dossiers : 1

Page(s) 1

Cliquez sur le lien pour accéder aux relevés de taxes

Matricule	No de dossier	Propriétaire principal	Adresse de la propriété	Statut
<a href="#">99999-5863-70-0224-00000000</a>	00000856	CHOINIÈRE HELENE	9525 21E RUE ST-MICHEL	Actif

Page(s) 1

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. La présence ou non de la section « motif » est déterminée selon les paramètres de configuration.



**Options de production**

**RELEVÉ DE TAXES**

Produit par GRICS

**MOTIF**

Motif du certificat: Requis-

**Enregistrer**

- Il doit appuyer sur le bouton Enregistrer :



**TFP**

Vous désirez consulter des informations sur le dossier suivant?

Numéro de dossier : 00000856  
Matricule : 9999958637002240000000  
Adresse : 9525 21E RUE ST-MICHEL

Si vous continuez, des frais de 70,00\$  
vous seront imputés.

Désirez-vous poursuivre la consultation?

**Oui** **Non**

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 l'utilisation d'*Adobe 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.

**Note : Veuillez contacter le centre de service scolaire pour obtenir plus de détails sur les frais applicables. Prenez note que ces frais peuvent être sujets à changement sans aucun préavis.**

## 2.4 Informations du membre

Cette fonction est disponible pour tous les membres :

### Modification des données d'accès

Le membre peut modifier ses données d'accès.

Voici la liste des données de cette fonction :

#### Identification

Prénom : nonmodifiable  
Nom : non modifiable

#### Profil courant

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

#### Définition de l'accès

} Code d'accès : non modifiable

} Mot de passe : modifiable  
 } Retapez le mot de passe: modifiable

Cette fonction est disponible pour les membres de statut *Notaire* 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	Montant à dépenser	Montant dépensé	Date de fin du compte
<a href="#">NOTAIRE RICHARD BIRON</a>		30,00	
<a href="#">Lamoureux GINETTE</a>	200,00	120,00	2006-12-31

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 :  
Prénom : non modifiable  
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.

Ajout d'un employé

Inscrivez les informations pour la création d'un compte 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)

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 indéterminé. 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.

**CHAMPS DE RECHERCHE**

À partir du  jusqu'au  (AAAA-MM-JJ)  
 Employé   
 Matricule   
 No dossier

**Rechercher**

**RÉSULTATS DE LA RECHERCHE** Nombre de dossiers : 8

Page(s) 1

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit
NOTAIRE RICHARD BIRON	00001-5981-24-4665-00000000	00008003	2006-11-29	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00002-5981-26-5141-00000000	00008017	2006-11-30	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00003-5981-34-6179-00000000	00008035	2006-12-03	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00004-5981-34-1770-00000000	00008033	2005-12-03	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00005-5981-51-3966-00000000	00008057	2005-12-06	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00006-5981-52-7902-00000000	00008067	2005-12-18	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00009-5981-63-6391-00000000	00008102	2006-01-09	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	99999-4953-30-9925-00000000	00000184	2006-01-14	15,00	GRICS

Page(s) 1 Total des frais : 120,00

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.



**RECHERCHE PAR DOSSIER**

Rechercher par:  
[Adresse](#)  
[Matricule](#)  
[Numéro de dossier](#)  
[Cadastré](#)

Numéro de dossier

**Rechercher**

**RÉSULTATS DE LA RECHERCHE**

Page(s) 1

Nombre de dossiers : 3

Cliquez sur le lien pour accéder au détail

Identification	No de dossier	Adresse	Statut
 <a href="#">00007-5981-53-6331-00000000</a>	00008073	1269 CARRE DES BOULEAUX LAC ESPION	Actif
 <a href="#">PERRIER JEAN FRANCOIS</a>		1269 CARRE DES BOULEAUX J9Z 9Z0	
 <a href="#">DUFALT ELIZABETH</a>		1269 CARRE DES BOULEAUX J9Z 9Z1	
 <a href="#">PERRIER ANNE-MARIE</a>		4560 RUE SHERBROOKE MONTREAL QUEBEC H2N 5M6	

Page(s) 1

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

POUR LES NOTAIRES ET AVOCATS

# GUIDE DE L'UTILISATEUR

## TFP - INTERNET



*Centre  
de services scolaire  
des Samares*

Québec 