

**Centre
de services scolaire
des Chênes**

Québec 

Service de la taxe scolaire

457, rue des Écoles C.P, 308
Drummondville (Québec) J2B 6W3
Téléphone : (819) 478-6718
Télécopieur : (819) 478-6849

Courriel : taxation.scolaire@cssdeschenes.gouv.qc.ca

Guide d'utilisation
Service TFP Internet
(Taxation, Facturation, Perception)

Institution financière
Notaire
Professionnel

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
ADRESSE INTERNET DE L'OUTIL.....	2
ACCES A TAXES WEB ET TFP INTERNET POUR POURSUIVRE VOTRE RECHERCHE	3
CHOIX POUR FAIRE VOS CONSULTATIONS	3
FAIRE UN CHANGEMENT DE PROPRIETAIRE.....	4
CONSULTATION VIA TFP	5
INFORMATIONS DU MEMBRE.....	8
GESTION DES EMPLOYES.....	9
AJOUTER UN EMPLOYE	10
CONSULTATION DES FRAIS DE CONSULTATION DES RELEVES DE TAXES.....	11
INFORMATIONS PRIVILEGIEES	11

Introduction

Un des besoins inhérents à la gestion de la taxe scolaire est de pouvoir répondre, sur une base régulière, aux requêtes d'informations relatives aux propriétés du territoire au Centre de services scolaire des Chênes. Ces requêtes, provenant de nombreux intervenants, notaires, institutions financières, agents immobiliers ou huissiers, sont faites par internet, par téléphone ou par télécopieur. Réception de la demande, cueillette des informations concernées, retranscription sur formulaire papier, retour de courriel, télécopie au demandeur, réception de la réponse, beaucoup d'étapes en fait.

Le délai est inévitable entre la demande et la réponse. Il y a aussi une dépense non négligeable de temps consacré à cette tâche. À l'ère de l'accès instantané à l'information et de l'efficacité du travail, une solution s'impose.

TFP Internet est l'application qui va donc permettre aux utilisateurs de consulter toute l'information nécessaire, via l'internet, en quelques clics de souris, au moment désiré de plus, veuillez prendre note qu'il y a des frais taxables pour toutes consultations. Les quelques pages qui suivent décrivent cet outil.

Important : Pour accéder au service TFP Internet, vous devez avoir complété et signé la convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire.

Adresse internet de l'outil

Pour vous connecter à TFP Internet vous devez vous rendre sur le site Web du Centre de services scolaire des Chênes à l'adresse suivante :

<https://www.cssdeschenes.gouv.qc.ca>.

- Cliquez sur Menu
- Cliquez sur Personnel CSSDC dans la section Nouvelles
- Cliquez sur Pour les notaires : cliquez ici



La section sécurisée du site est accessible aux seuls utilisateurs autorisés.

Identifiez-vous en utilisant vos codes d'accès apparaissant dans la lettre de confirmation d'inscription que vous avez reçue après votre demande d'inscription à la convention d'inscription.

- Cliquez sur le bouton **[Connexion]**.
- Une nouvelle page s'ouvrira et vous devrez pour une deuxième fois vous identifier avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Accès à Taxes Web et TFP Internet pour poursuivre votre recherche

- Lors de votre première connexion vous constaterez que Taxes Web et TFP Internet sont déjà dans l'onglet Mes favoris.

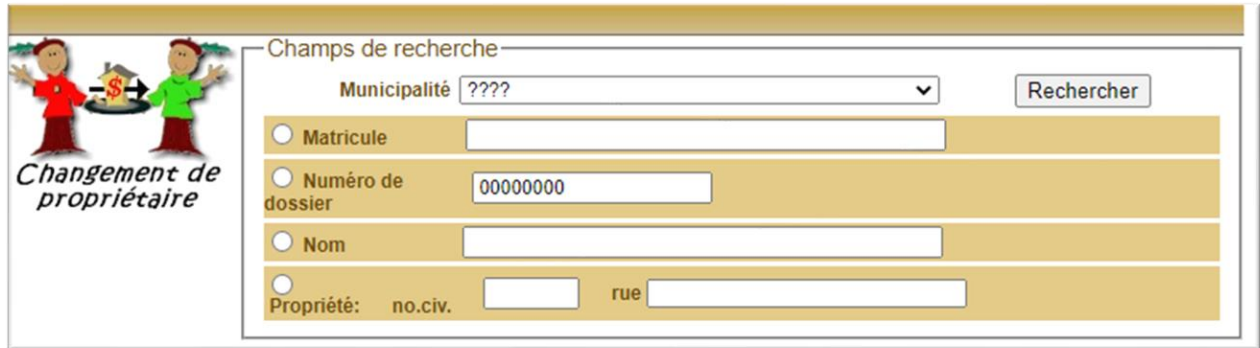
The screenshot shows the website interface for the Centre de services scolaire des Chênes. At the top, there is a header with the logo and navigation links for 'Mon espace' and 'Mes communautés'. Below this is a search bar and a 'Ressources' section with tabs for 'Favoris', 'Générales', 'Pédagogiques', 'Administratives', and 'Site Web des écoles'. A search engine labeled 'Moteur de recherche' is present with a search box and a 'Recherche' button. Underneath, there is a 'Finances' section with two items: 'Taxes Web' and 'TFP Internet' (Module de consultation des données de taxation et de tarification).

Choix pour faire vos consultations

The screenshot shows a welcome page titled 'Bienvenue sur le site de consultation des taxes scolaires'. It offers two main options for consultation: 'Consultation via TFP' with a 'Se connecter à TFP' button, and 'Taxes Web (Changements de propriétaire)' with a 'Se connecter à Taxes Web' button. At the bottom, there is a link for 'Besoin d'aide? Cliquer ici...'.

Faire un changement de propriétaire

- La fenêtre ci-dessous vous apparaît lorsque vous cliquez sur Taxes Web. Cette première fenêtre vous servira à faire vos changements de propriétaire.
- Vous pouvez effectuer une recherche par : matricule, nom de propriétaire, numéro de dossier ou adresse de propriété.
- Cliquez sur rechercher



The screenshot shows a search interface for property changes. On the left, there is a logo with two cartoon figures and the text 'Changement de propriétaire'. The main area is titled 'Champs de recherche' and contains several input fields:

- A dropdown menu for 'Municipalité' with '???' selected and a 'Rechercher' button to its right.
- A radio button for 'Matricule' followed by an empty text input field.
- A radio button for 'Numéro de dossier' followed by an input field containing '00000000'.
- A radio button for 'Nom' followed by an empty text input field.
- A radio button for 'Propriété:' followed by 'no.civ.' and an empty input field, then 'rue' and another empty input field.

- Pour accéder au compte désiré, cliquez sur le numéro de matricule
- La fenêtre ci-dessous vous apparaîtra.



The screenshot shows the 'Portail des Chênes' website interface. The top navigation bar includes links for 'Ressources', 'Echanges', 'Agendas', 'Nouvelles', 'Casseurs', 'Outils de travail', and 'Formations'. The user is logged in as 'Nathalie Bleie'. The main content area is titled 'Consultation' and displays property details for 'PROPRIÉTÉ' and 'PROPRIÉTAIRE(S)'. The 'PROPRIÉTÉ' section includes:

- Matricule : 49058838254383100000000
- Numéro de dossier : 00021264
- Adresse : 415 ECOLES DRUMMONDVILLE
- Cadastre : 437 ... QE/340-P341 342 343 344 345P 365P 366 367 368 369 370P 436P

The 'PROPRIÉTAIRE(S)' section includes:

- COMMISSION SCOLAIRE DES CHENES
- CENTRE MARCEL-PROULX
- Adresse : 211 ST-EDOUARD DRUMMONDVILLE QC J2B 6X1

Below the property details, there are radio buttons for 'Transaction': 'Vente' (selected) and 'Autre'. A label indicates 'Indiquez s'il s'agit d'une vente complète ou partielle:'. There are also radio buttons for 'cadastre en entier' (selected) and 'cadastre morcelé'. A yellow bar highlights the 'NOUVEAU PROPRIÉTAIRE' section, which contains:

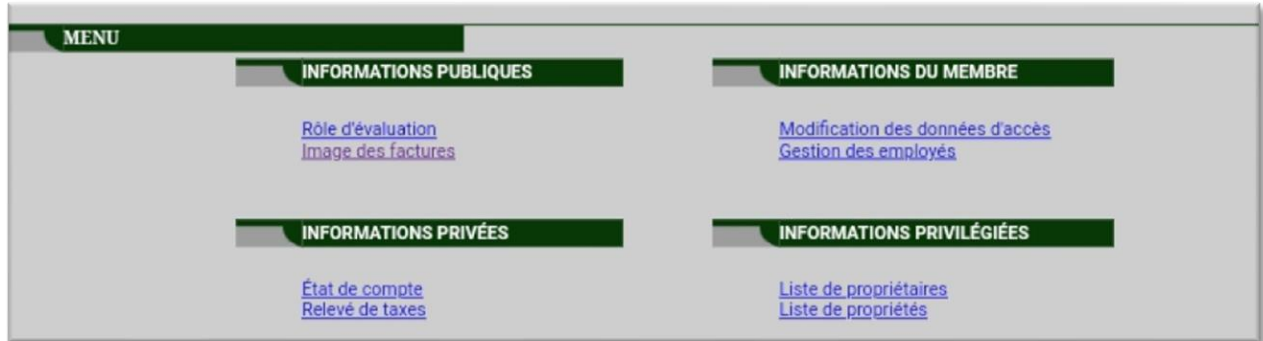
- Nom : Cs des chenes
- Adresse postale pour acheminer le compte de taxes futur : 205 rue st-edouard
- Ville : drummondville
- Code postal : j2c 2p6

A 'Soumettre le nouveau propriétaire' button is located at the bottom of this section.

- Pour faire le changement de propriétaire, vous devez :
 - Cocher le type de transaction : Vente ou Autre
 - Inscrire dans la section nouveau propriétaire le ou les noms des nouveaux propriétaires ainsi que l'adresse de correspondance.
 - Cliquer sur soumettre le nouveau propriétaire.

Consultation via TFP

En cliquant sur « Se connecter à TFP » vous pourrez consulter les différentes rubriques disponibles.



Interrogation sur un contribuable – Relevé de taxes

OBJECTIF En sélectionnant « Relevé de taxes » cette page Web permet au créancier d'effectuer une recherche sur les unités d'évaluation selon différents critères, tout dépendant de l'information dont vous disposez.

The screenshot shows a search form titled 'RECHERCHE PAR ADRESSE'. On the left, there is a sidebar with the following options: [Mes propriétés](#), [Rechercher par:](#), [Adresse](#), [Matricule](#), [Numéro de dossier](#), [Cadastré](#), and [Propriétaire](#). The main form area contains the following fields:

- Municipalité:
- Numéro civique:
- Type de voie: Type de lien:
- Voie publique:
- Numéro d'unité: (# Suite, App.)
- Code postal:

There are two buttons: 'Filtrer' (next to the 'Voie publique' field) and 'Rechercher' (at the bottom center).

Voici les différents critères de recherche disponibles :

- Adresse
- Matricule
- Matricule abrégé
- Numéro de dossier
- Cadastre
- Propriétaire

Rechercher par adresse :

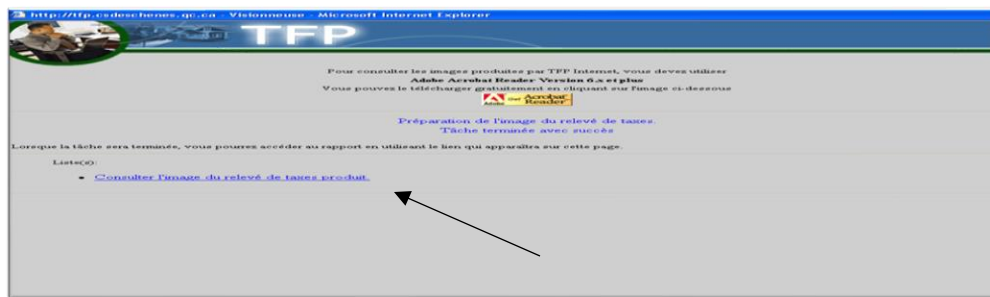
- Cliquez sur adresse à gauche
- Choisissez la municipalité en utilisant la barre déroulante
- Inscrivez le numéro civique
- Inscrivez le nom de la voie publique sans (de, la, L')
- Cliquez sur Rechercher

* Le numéro d'unité et code postal ne sont pas des données obligatoires

- Cliquez sur le matricule en bleu.

- Cliquez sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais
- Cliquez sur consulter l'image du Relevé de taxes produit, et le relevé vous apparaît à l'écran après quelques secondes.

* Si vous désirez garder une copie à vos dossiers, vous devez sélectionner fichier et imprimer.



Recherche par Nom de propriétaire

- Cliquez sur Propriétaire à gauche
- Entrez le nom du propriétaire
- Cliquez sur le matricule en bleu dans la section résultat de la recherche
- Cliquez sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais

Recherche par matricule

- Cliquez sur Matricule à gauche
- Entrez le matricule
- *Important* : Le matricule commence par 49...

Les zéros terminant le matricule ne doivent pas être entrés

- Cliquez sur le matricule en bleu dans la section résultat de la recherche.
- Cliquez sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais

Recherche par matricule abrégé

- Cliquez sur Matricule abrégé à gauche
- Entrez le matricule sans les 5 premiers chiffres ex. : 49058
- N'inscrivez pas les zéros à la fin du matricule
- Vous aurez accès au dossier pour vos informations
- Cliquez sur le matricule en bleu dans la section résultat de la recherche.
- Cliquez sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais

Numéro de dossier

- Cliquez sur Numéro dossier
- Entrez le numéro de dossier
 - *Important* : Ce numéro se compose de 8 chiffres
- Vous aurez accès au dossier pour vos informations
- Cliquez sur le matricule en bleu dans la section résultat de la recherche.
- Cliquez sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais

Cadastre

- Cliquez sur le Cadastre
- Entrez le numéro de cadastre au complet dans le numéro de lot. N'inscrivez rien dans division Paroisse
- Cliquez sur le matricule en bleu dans la section résultat de la recherche.
- Cliquez sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais.

Informations du membre

Cette fonction est disponible pour tous les membres :

Modifications des données d'accès

Le membre peut modifier certaines de ses données d'accès.

The screenshot shows a web form titled 'Informations du membre' with three main sections:

- IDENTIFICATION**: Prénom : Manon, Nom : Aylwin
- PROFIL COURANT**: Adresse de courriel: aylwinm@grics.qc.ca; Téléphone (Résidence): (514)123-4567; Téléphone (Bureau): (514) 251-3700 [] (514)123-4567 [1234]; Téléphone (Mobile): (514)123-4567; Type d'accès : Notaire
- DÉFINITION DE L'ACCÈS**: Code d'accès: NOTARE; Mot de passe: *****; Retapez le mot de passe: *****

Buttons: Enregistrer, Défaire

Voici la liste des données de cette fonction :

Identification

- Prénom : non modifiable
- Nom : non modifiable

Profil courant

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

Définition de l'accès

- Code d'accès : non modifiable
- Mot de passe : non modifiable
- Répéter le mot de passe non modifiable

Important : Nous vous demandons de ne pas faire de changement au niveau du code d'accès et du mot de passe étant donné que ces changements vous retireront l'accès aux consultations.

Gestion des employés

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.

MENU			
Ajouter un employé			
Débuter une nouvelle période			
Consultation des frais de consultation des relevés de taxes			
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
Manon Aylwin	90,00	60,00	
Benoit Hurlubise	14,00	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 :

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

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.

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Type de compte

IDENTIFICATION

Nom

Prénoms

Courriel

Téléphone (Résidence)

Téléphone (Bureau)

Téléphone (Mobile)

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)

Type de période

Montant maximum pour la période

Date de fin du compte

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

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 ou No dossier

CHAMPS DE RECHERCHE					
À partir du	<input type="text" value="2004-03-01"/>	jusqu'au	<input type="text" value="2004-06-01"/>		
Employé	<input type="text" value="-Aucun-"/>				
Matricule	<input type="text"/>				
No dossier	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Rechercher"/>					
RÉSULTATS DE LA RECHERCHE					
Page(s) 1			Nombre de dossiers : 11		
Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit par
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-03-03	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-03-01	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	00003 -	0000-0000-000001	2004-03-09	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-03-12	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-03-15	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	00003 -	0000-0000-000001	2004-04-07	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-04-16	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-03-09	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-03-10	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	23023 6230-66-5684	0000-0000-000008	2004-03-22	5,00	Municipalité ORICS
Manson Ayborin	100 -	0000-0000-000010	2004-04-17	5,00	Municipalité ORICS
Page(s) 1				Total des frais : 55,00	




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.

RECHERCHE PAR DOSSIER		
Rechercher par:	Numéro de dossier <input type="text" value="0000-0000-000011"/>	
Adresse		
Matricule		
Numéro de dossier	<input type="button" value="Rechercher"/>	
Cadastré		
RÉSULTATS DE LA RECHERCHE		
Page(s) 1		Nombre de dossiers : 2
Cliquez sur le lien pour accéder au détail		
Identification	No de dossier	Adresse
 66015 0000-00-0002 10000C00	0000-0000-000011	167 Chemin À Domaine Ville de Denis J3X7Y5
 LABERGE CAMILLE		55455 Rue Jacques-Cartier J2E 3M5
 Laliberté François		2514 Rue Grande-Allée
Page(s) 1		