

TAXE SCOLAIRE



Pour les notaires et
institutions financière

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 1

Le système est sécurisé et demande un certificat d'encryption 128 bits. Si le certificat n'est pas installé, il est possible quand même d'accepter ce certificat en cliquant **OUI** lorsque la fenêtre suivante s'affichera :



Les données seront alors quand même encryptées. Afin que cette fenêtre n'apparaisse plus, installez le certificat en cliquant sur **Installation du certificat** et en suivant les étapes selon votre navigateur WEB.

Votre navigateur WEB doit supporter l'encryption 128 bits (Internet Explorer 5.5 et ultérieur ainsi Netscape 4.7 et ultérieur). Le logiciel Acrobat Reader (version 5 ou 6) doit être installé sur votre ordinateur.

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 2

Inscription

L'inscription est préalable à l'utilisation du service de confirmation de taxe scolaire. Vous devez compléter et nous retourner le plus rapidement possible afin d'éviter les délais de transmission des relevés de taxe scolaire. Cette convention est également disponible sur notre site internet : www.csriveraine.qc.ca/.

Les conventions doivent être signées par le notaire ou l'avocat. Dans le cas d'un créancier hypothécaire, la signature du directeur ou de la directrice de la succursale est requise ainsi que sa carte d'affaires.

Les utilisateurs et utilisatrices qui désirent accéder au service en ligne devront cocher la case appropriée en complétant la convention d'inscription, votre code d'accès et votre mot de passe vous seront transmis par courriel.

La méthode pour y accéder est la suivante : Vous vous rendez sur le site www.csriveraine.qc.ca , vous cliquez sur «taxe scolaire», TFP en ligne et sur la pastille «Membre».



Code d'accès

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

 Démarrer



2001 © Société GRICS

Cette page permet à un notaire ou un gestionnaire d'une institution financière d'accéder à TFP-Internet.

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 de la taxe en composant le (819) 293-5821 poste 4504.

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3

Menu

Objectif

Cette page Web permet de consulter les relevés de taxes en fonction de leur type de membre.

MENU

INFORMATIONS PUBLIQUES

[Image des factures](#)

INFORMATIONS DU MEMBRE

[Modification des données d'accès](#)
[Gestion des employés](#)

INFORMATIONS PRIVÉES

[État de compte](#)
[Relevé de taxes](#)

INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

[Liste de propriétaires](#)
[Liste de propriétés](#)

Recherche

Objectif

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

RECHERCHE PAR ADRESSE

Mes propriétés

Rechercher par

Adresse

Matricule

Numéro de dossier

Cadastré

Propriétaire

Municipalité: -Aucun-

Numéro civique:

Type de voie: -Aucun- Type de lien: -Aucun-

Voie publique: **Filtrer**

Numéro d'unité: (# Sube, App.)

Code postal:

Rechercher

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)

Différents liens hypertextes sont disponibles :

- Mes propriétés
- Mes états de comptes
- Adresse (de l'immeuble)
- Matricule
- Numéro de dossier
- Cadastre
- Propriétaire

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

- Inscrire le nom de la voie publique.
- Appuyer sur le bouton Filtre (le nombre de voies publiques trouvées apparaîtra à droite de la liste déroulante)
- Ouvrir la liste déroulante du champ Voie publique.
- Choisir la voie publique.
- Appuyer 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.

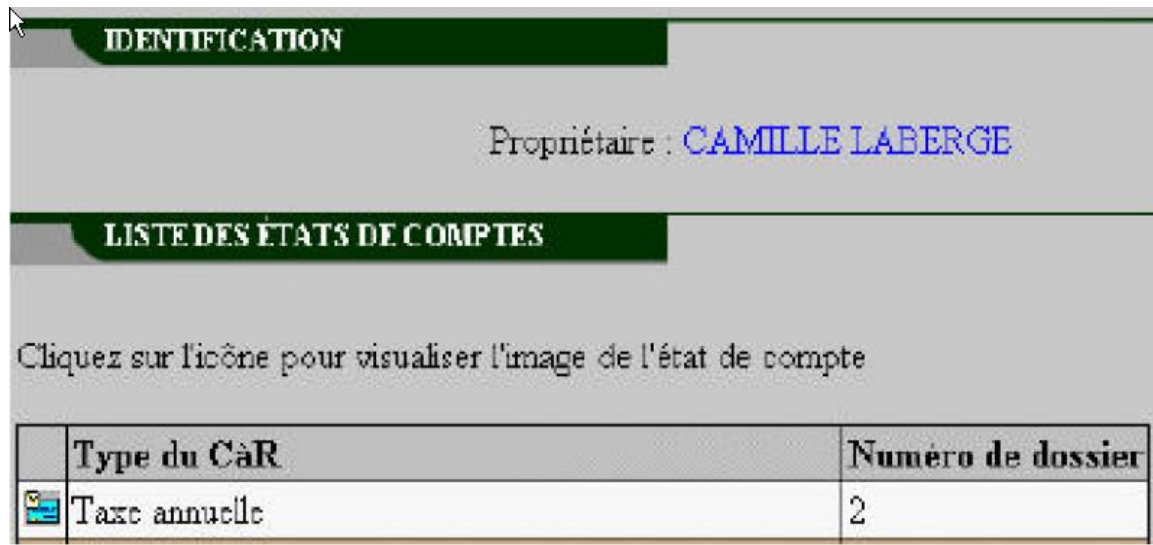
Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)


Informations privées

État de compte

Cette fonction est disponible pour tous les membres :



The screenshot shows a web interface with a dark green header bar containing the text "IDENTIFICATION". Below this, the text "Propriétaire : CAMILLE LABERGE" is displayed in blue. A second dark green header bar contains the text "LISTE DES ÉTATS DE COMPTES". Below this, the instruction "Cliquez sur l'icône pour visualiser l'image de l'état de compte" is shown. At the bottom, there is a table with two columns: "Type du CàR" and "Numéro de dossier". The first row of the table contains an icon of a document with a magnifying glass, the text "Taxe annuelle", and the number "2".

Type du CàR	Numéro de dossier
 Taxe annuelle	2

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 5 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.

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)

Relevé de taxe

Cette fonction est disponible seulement pour les membres de type Notaire ou Institutions financières :

Le membre notaire ou le gestionnaire de l'institution financière peut consulter le relevé de taxe d'une unité d'évaluation en utilisant les critères de recherche. Il peut également consulter le relevé de compte d'une unité d'évaluation de ses clients enregistrés en effectuant une recherche de façon précise. **Nous recommandons la recherche par matricule.**

RECHERCHE PAR DOSSIER

[Mes propriétés](#)

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
100 --	0000-0000-0000 10	LABERGE CAMILLE	112 Eoul. De la Noire Ville de Denis J3R 774	Actif

Page(s) 1

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)

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

- Sélectionner un motif de certificat (de consultation).
- Appuyer sur le bouton Enregistrer :
- Lire attentivement le message indiquant le montant de la consultation qui lui est facturé avant de poursuivre le traitement.(frais 15,00 \$)



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 ajoutés au compte à recevoir du membre

Étape 3 (suite)

Information du membre

Modification des données d'accès

Cette fonction est disponible pour tous les membres.

Le membre peut modifier ses données d'accès.

The screenshot shows a web interface for modifying user access data. It is organized into three main sections:

- IDENTIFICATION:** Displays the user's current information: Prénom: [Manon](#) and Nom: [Aylwin](#).
- PROFIL COURANT:** Contains several input fields for user details:
 - Adresse de courriel:
 - Téléphone (Résidence): (5141234567 --> (514)123-4567)
 - Téléphone (Bureau): (51412345671234 --> (514)123-4567 [1234])
 - Téléphone (Mobile): (5141234567 --> (514)123-4567)
 - Type d'accès: [Notaire](#)
- DÉFINITION DE L'ACCÈS:** Contains fields for setting access credentials:
 - Code d'accès:
 - Mot de passe:
 - Retapez le mot de passe:

At the bottom of the form, there are two buttons: **Enregistrer** and **Défaire**.

Voici la liste des données de cette fonction :

- Prénom : non modifiable
- Nom : non modifiable

Profil courant

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

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)

Définition de l'accès

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

Gestion des employés

Cette fonction est disponible pour les membres de type notaire ou Institutions financières ainsi que leurs employés de type Gestionnaire.

Un notaire ou un gestionnaire d'une institution financière 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.

The screenshot shows a web interface with a dark green header bar containing the word 'MENU'. Below the header, there are three purple hyperlinks: 'Ajouter un employé', 'Débuter une nouvelle période', and 'Consultation des frais de consultation des relevés de taxes'. Below this is another dark green header bar containing the text 'LISTE DES EMPLOYÉS'. Underneath, there is a line of text: 'Cliquez sur le lien pour modifier le profil de l'employé'. This is followed by a table with four columns: 'Identification', 'Montant à dépenser', 'Montant dépensé', and 'Date de fin du compte'. The table contains two rows of data, each with a purple hyperlink in the first column.

Identification	Montant à dépenser	Montant dépensé	Date de fin du compte
Manon Arlwin	90,00	60,00	
Benoit Hurtubise	14,00	0,00	

Cette fonction est subdivisée en trois (3 catégories d'action :

- Ajouter un employé
- Débuter une nouvelle période
- Consulter les frais de consultation des relevés de taxe

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

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)

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 gestionnaire d'une institution financière doit 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 est affiché à chaque création d'employé. Le notaire ou le gestionnaire d'une institution financière doit accepter les conditions de confidentialité pour poursuivre la création de l'employé.

Étape 3

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.

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3

Consultation des frais de consultation des relevés de taxes

Cette fonction permet au membre de type Notaire ou Institutions financières de visualiser les consultations des relevés de taxes faites par ses employés.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- CHAMPS DE RECHERCHE**: Search fields for date range (À partir du: 2014-10-01, jusqu'au: 2014-10-31), Employee (Employé: -Aucun-), Matricule, and No dossier. A **Rechercher** button is located below the fields.
- RÉSULTATS DE LA RECHERCHE**: A section indicating the number of records found: **Nombre de dossiers : 2**.
- Page(s) 1**: A navigation bar for the first page of results.
- Table of Results**: A table with 6 columns: Employé, Matricule consulté, Numéro de dossier, Date de consultation, Montant du frais, and Produit par. It contains two rows of data for ME BENOIT RAYMOND, NOTAIRE.
- Page(s) 1**: A second navigation bar at the bottom of the table.
- Total des frais : 30,00**: A summary of the total fees.
- 100%**: A zoom level indicator in the bottom right corner.

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit par
ME BENOIT RAYMOND, NOTAIRE	50128-5801-75-2233-00000000	00024565	2014-10-16	15,00	C.S. de la Riveraine
ME BENOIT RAYMOND, NOTAIRE	50128-5801-75-5442-00000000	00024567	2014-10-16	15,00	C.S. de la Riveraine

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

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

Fonctionnement du système TFP internet




Étape 3 (suite)

Informations privilégiées

Liste des propriétaires

Cette fonction est disponible uniquement pour les membres de type Notaire. Elle permet de rechercher tous les propriétaires d'une ou de plusieurs unités d'évaluation.

The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left containing links: 'Rechercher par:', 'Adresse', 'Matricule', 'Numéro de dossier', and 'Cadastré'. The main area has a search box for 'Numéro de dossier' containing '0000-0000-000011' and a 'Rechercher' button. Below the search box, it indicates 'Nombre de dossiers : 2' and 'Page(s) 1'. A table displays the results with columns for 'Identification', 'No de dossier', 'Adresse', and 'Statut'. The first row shows a detailed entry with a small image icon, while the other two rows show names with small icons.

Identification	No de dossier	Adresse	Statut
 55015 0000-00-0002 10000000	0000-0000-000011	167 Chemin à Donatien Villis de Donat ESCOFFÉ	Actif
 LAPEROSE CAROLLE		55455 Rue Jacques-Cardier 7E3 3M5	
 Lalberté François		2514 Rue Grande Allée	

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.

Fonctionnement du système TFP internet

Étape 3 (suite)

Liste des propriétés

Cette fonction est disponible uniquement pour les membres de type Notaire. Elle permet de rechercher des propriétés selon différents critères de recherche.

RECHERCHE PAR DOSSIER

Rechercher par:
Adresse
Matricule
Numéro de dossier
Cadastre





Numéro de dossier:

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 2

Page(s) 1

Cliquez sur le lien pour accéder au détail

Identification	No de dossier	Adresse	Statut
 LABERGE GABRIELLE		55455 Rue Jacques-Cartier F2B 2MG	
 55915-0000-00-0002 10000000	0000-0000-000011	167 Chemin A.Dominique Ville de Deserès EX 725	Actif
 Laberge Françoise		2514 Rue Steurde-Allée	
 55915-0000-00-0002 10000000	0000-0000-000011	167 Chemin A.Dominique Ville de Deserès EX 725	Actif

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.