

**Centre  
de services scolaire  
de l'Énergie**

**Québec** 

**Guide concernant l'accès au service**

**TFP Internet**

**Pour les notaires et les créanciers**

Janvier 2022

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	3
1. Inscription d'un membre .....	3
2. Membre .....	6
2.1 Menu .....	7
2.2 Recherche .....	7
2.3 Informations privées .....	8
2.4 Informations du membre .....	11
2.5 Informations privilégiées.....	15

# INTRODUCTION

Pour accéder au service TFP Internet, le notaire ou le créancier doit avoir complété et signé l'entente présentée à l'annexe 1.

## 1. Inscription d'un membre

Pour procéder à votre inscription vous devez accéder au module TFP Internet à l'adresse <https://accese.csenergie.qc.ca/taxe%5fcse/asp/tfp.aspx>. Choisir par la suite le bouton inscription.



## Section inscription

Cette page Web permet à une personne qui est propriétaire, notaire ou créancier de paiement de s'inscrire afin de pouvoir accéder au service *TFP Internet*.

En devenant membre, vous pourrez consulter votre état de compte par Internet.  
Inscrivez les informations pour la création d'un membre.

Vous trouverez votre numéro d'identification sur votre dernière facture annuelle.

---

**IDENTIFICATION**

No. identification

Prénom

Nom

Adresse de courriel

Téléphone (Résidence)  (514)123-4567

Téléphone (Bureau)  (514)123-4567 [1234]

Téléphone (Mobile)  (514)123-4567

---

**DEFINITION DE L'ACCÈS**

Code d'accès

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Type d'accès

## **PRÉALABLES**

1. Pour procéder à votre inscription vous devez avoir préalablement complété et signé l'entente de service et l'avoir retourné au Service de la taxe scolaire du Centre de services scolaire de l'Énergie. Vous obtiendrez suite à cela une confirmation que votre dossier est complet.
2. Le futur membre aura besoin des informations suivantes pour s'inscrire :
  - Son numéro d'intervenant externe
  - Le nom et le prénom utilisés dans le système de taxation

Par la suite, le notaire et le créancier peuvent modifier les informations de leur dossier.

## **DONNÉES IDENTIFICATION**

<u>No d'identification</u>	Il s'agit du numéro de compte tel qu'indiqué sur votre relevé.
<u>Prénom</u>	Ce champ est laissé en blanc.
<u>Nom</u>	Le nom doit correspondre exactement au nom et prénom apparaissant sur votre relevé mensuel. Ce champ ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.
<u>Adresse de courriel</u>	L'adresse de courrier électronique du membre à laquelle le système lui enverra des messages, s'il y a lieu. Attention, cette information nous permettra de vous retourner certaines informations particulières telles que votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour les situations où vous ne seriez pas en mesure d'accéder à votre compte.
<u>Téléphone (Résidence)</u>	Le numéro de téléphone du membre à sa résidence, s'il y a lieu.
<u>Téléphone (Bureau)</u>	Le numéro de téléphone du membre à son bureau.
<u>Téléphone (Mobile)</u>	Le numéro de téléphone cellulaire du membre.

## **DÉFINITION DE L'ACCÈS**

<u>Code d'accès</u>	Le membre doit choisir un code d'accès et l'inscrire dans ce champ. <sup>(1)</sup>
<u>Mot de passe</u>	Le membre doit choisir un mot de passe et l'inscrire dans ce champ. <sup>(1)</sup>
<u>Répétez le mot de passe</u>	Le membre doit inscrire de nouveau son mot de passe dans ce champ dans le but de faire une vérification.

<u>Type d'accès</u>	Inscrire créancier ou notaire Internet, selon le cas.
<u>Sauvegarder</u>	Pour sauvegarder les données modifiées dans le fichier des membres. Si toutes les informations inscrites par le membre sont exactes, le membre sera créé avec un statut <i>Valide</i> et il pourra immédiatement accéder à <i>TFP Internet</i> .
<u>Défaire</u>	Pour revenir aux valeurs initiales.

(1) *Attention : Il ne faut pas utiliser de caractères accentués ni d'espace.*

## 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.

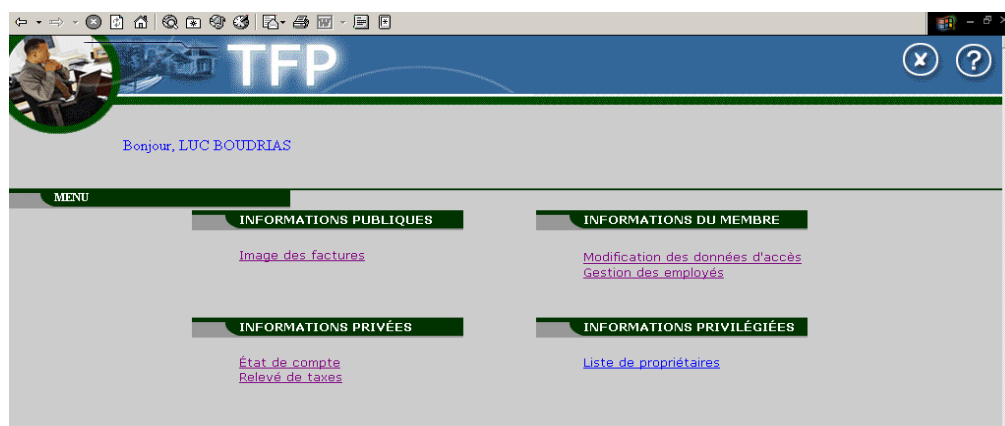
Si un tel événement se produit, le membre doit contacter le service à la clientèle au 819 539-6971 poste 2251 ou 2252 ou sans frais au 1 888 711-0013.

Le personnel du service de la taxe scolaire du Centre de services scolaire procédera aux 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.

The screenshot shows a search form titled "RECHERCHE PAR ADRESSE". On the left, there is a sidebar with a list of search criteria: "Mes propriétés", "Rechercher par:", "Adresse", "Matricule", "Numéro de dossier", "Cadastré", and "Propriétaire". The main form area contains several input fields: "Municipalité" (dropdown menu), "Numéro civique" (text input), "Type de voie" (dropdown menu), "Type de lien" (dropdown menu), "Voie publique" (text input), "Numéro d'unité" (text input with a note "(# Suite, App.)"), and "Code postal" (text input). A "Filtrer" button is located next to the "Voie publique" field. At the bottom of the form is a "Rechercher" button.

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.

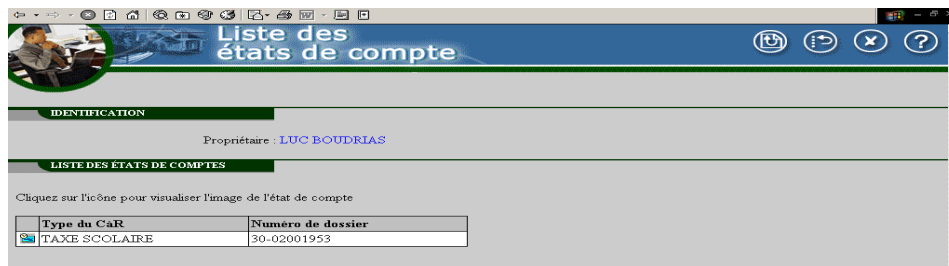
N'hésitez pas à nous contacter si vous éprouvez des difficultés quant à l'identification de la propriété recherchée.

## 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 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.

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 propriété 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 propriété de ses clients enregistrés en effectuant une recherche de façon précise.

**RECHERCHE PAR DOSSIER**

[Mes propriétés](#)

Rechercher par:  
[Adresse](#)  
[Matricule](#)  
[Numéro de dossier](#)  
[Cadastré](#)  
[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
<a href="#">100 - .</a>	0000-0000-000010	LABERGE CAMILLE	112 Boul. De la Marine Ville de Denis B3X 7V4

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 de certificat (de consultation), inscrire R/C divers.
- Il doit appuyer sur le bouton Enregistrer :

TFP 2000 - Microsoft Internet Explorer

**Options de production**

**RELEVÉ DE TAXES**

Produit par **CGTSIM**

**MOTIF**

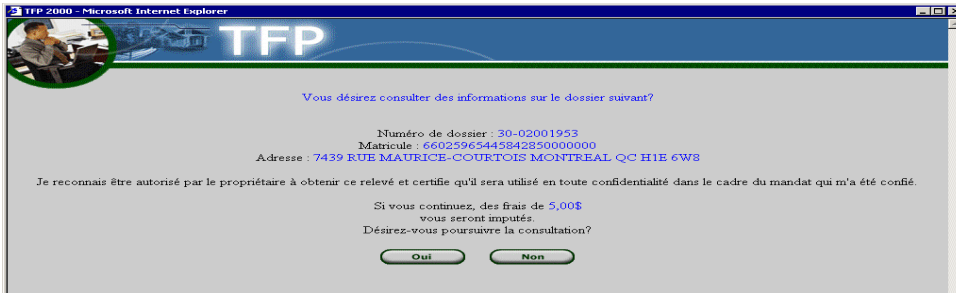
Motif du certificat :

**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 5 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 taxe.

**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 :

### Modification des données d'accès

Le membre peut modifier ses données d'accès.

**IDENTIFICATION**

Prénom : [Manon](#)  
Nom : [Aylwin](#)

---

**PROFIL COURANT**

Adresse de courriel

Téléphone (Résidence)  (514)123-4567

Téléphone (Bureau)  (514)123-4567 [1234]

Téléphone (Mobile)  (514)123-4567

Type d'accès : [Notaire](#)

---

**DÉFINITION DE L'ACCÈS**

Code d'accès

Mot de passe

Retapez le mot de passe

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

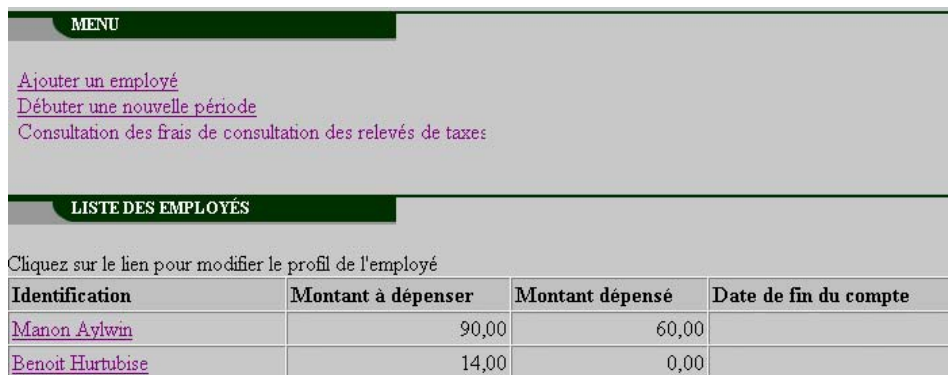
## Définition de l'accès

- 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.



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

Identification	Montant à dépenser	Montant dépensé	Date de fin du compte
<a href="#">Manon Aylwin</a>	90,00	60,00	
<a href="#">Benoit Hurtubise</a>	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

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 du code de l'employé.

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

DÉFINITION DE L'ACCÈS	
Code d'accès	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
Retapez le mot de passe	<input type="password"/>
Type de compte	-Requis- <input type="text"/>

IDENTIFICATION	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone (Résidence)	<input type="text"/> (514)123-4567
Téléphone (Bureau)	<input type="text"/> (514)123-4567 [1234]
Téléphone (Mobile)	<input type="text"/> (514)123-4567

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)	
Type de période	-Requis- <input type="text"/>
Montant maximum pour la période	<input type="text"/>
Date de fin du compte	<input type="text"/> (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 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.

### CHAMPS DE RECHERCHE

À partir du  jusqu'au

Employé

Matricule

No dossier

**Rechercher**

### RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 11

Page(s) 1

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit par
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-03	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-01	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	00003 - -	0000-0000-000001	2004-03-09	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-12	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-15	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	00003 - -	0000-0000-000001	2004-04-07	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-04-16	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-09	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-10	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	23025 6230-66-5684	0000-0000-000800	2004-03-22	5,00	Municipalité GRICS
Manon Aylwin	100 - -	0000-0000-000010	2004-04-17	5,00	Municipalité GRICS

Page(s) 1

Total des frais : 55,00

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 : 2

Cliquez sur le lien pour accéder au détail

Identification	No de dossier	Adresse
<a href="#">66015 0000-00-0002 10000000</a>	0000-0000-000011	167 Chemin À Domaine Ville de Denis J3X7Y5
<a href="#">LABERGE CAMILLE</a>		55455 Rue Jacques-Cartier J2B 3M5
<a href="#">LaLiberté François</a>		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.