

**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](mailto:taxation.scolaire@cssdeschenes.gouv.qc.ca)

---

## **Guide d'utilisation**

### **Service TFP Internet**

(Taxation, Facturation, Perception)

### **Professionnel**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Adresse internet de l'outil .....</b>	<b>3</b>
<b>Code d'utilisateur et mot de passe .....</b>	<b>4</b>
<b>Accès à Taxes Web et TFP Internet .....</b>	<b>4</b>
<b>Choix pour faire vos consultations .....</b>	<b>4</b>
<b>Faire un changement de propriétaire .....</b>	<b>5</b>
<b>Explication du menu .....</b>	<b>6, 7, 8,</b>
<b>Informations du membre .....</b>	<b>9</b>
<b>Gestion des employés .....</b>	<b>10</b>
<b>Ajouter un employé .....</b>	<b>11</b>
<b>Consultation des frais de consultation des relevés taxes .....</b>	<b>12</b>
<b>Informations privilégiées .....</b>	<b>12</b>

## 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 pouvoir 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

On accède à TFP internet via le site web de la Commission scolaire des Chênes à l'adresse internet **<http://www.cssdeschenes.gouv.qc.ca/portail>**.

L'application réside sur le Portail des Chênes, la section sécurisée du site, accessible aux seuls utilisateurs autorisés.



## Code d'utilisateur et mot de passe

La page d'accès au Portail s'affiche pour demander de s'identifier avec votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**. Vous retrouverez vos codes d'accès qui apparaissent dans la lettre de présentation que vous avez reçue lors de la demande d'inscription de la convention d'inscription. Cliquez sur le bouton **[Connexion]**.



## Accès à Taxes Web et TFP Internet pour poursuivre votre recherche

- Voir l'onglet Favoris



## Choix pour faire vos consultations

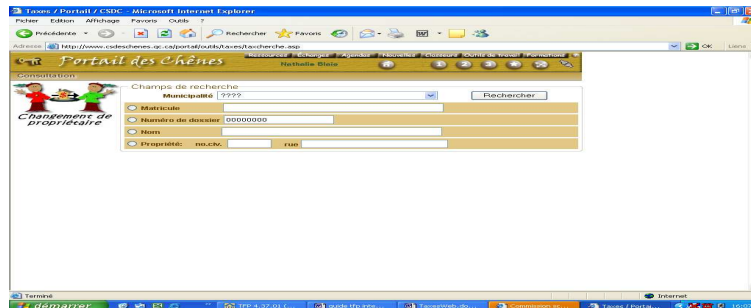
### Bienvenue sur le site de consultation des taxes scolaires

Consultation via TFP  
[Se connecter à TFP](#)

Taxes Web (Changements de propriétaire)  
[Se connecter à Taxes Web](#)

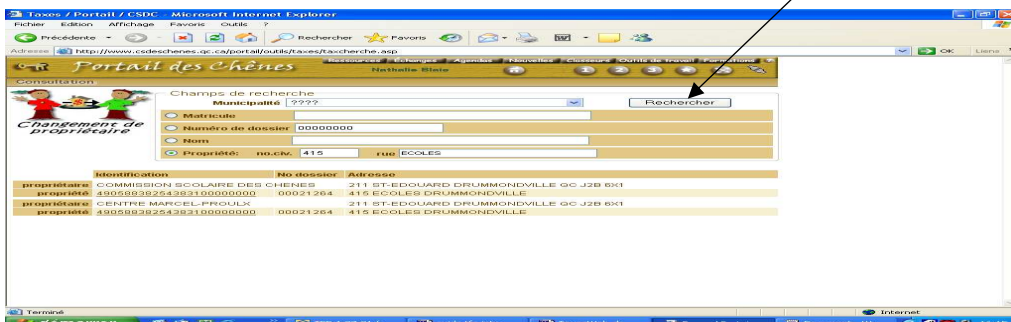
Besoin d'aide? [Cliquer ici...](#)

La fenêtre ci-dessous vous apparaît lorsque vous cliqué sur Taxes Web ou TFP Internet. Cette première fenêtre vous servira à faire vos changements de propriétaires. De plus, vous pourrez accéder à TFP internet pour avoir le relevé des taxes.

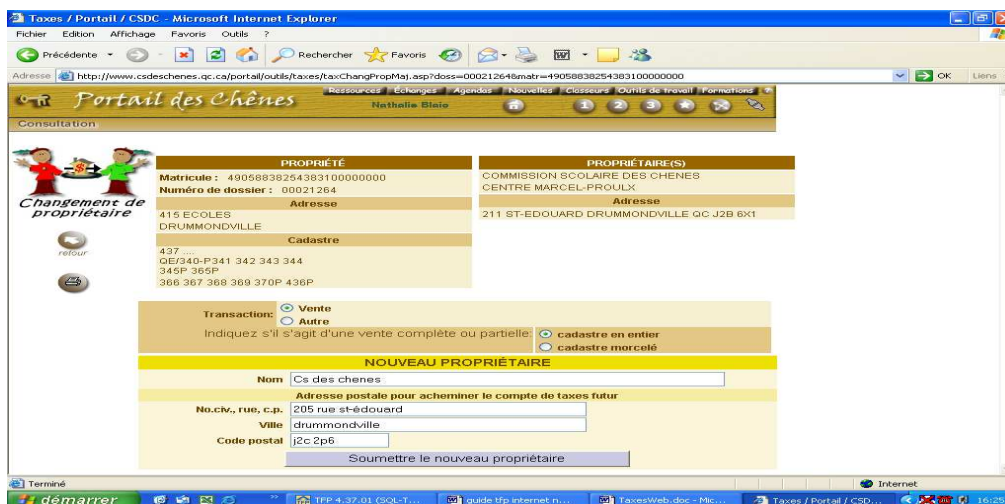


## Faire un changement de propriétaire

- Vous pouvez faire une recherche soit par matricule, nom de propriétaire, no de dossier ou par propriété.
- Cliquez sur rechercher



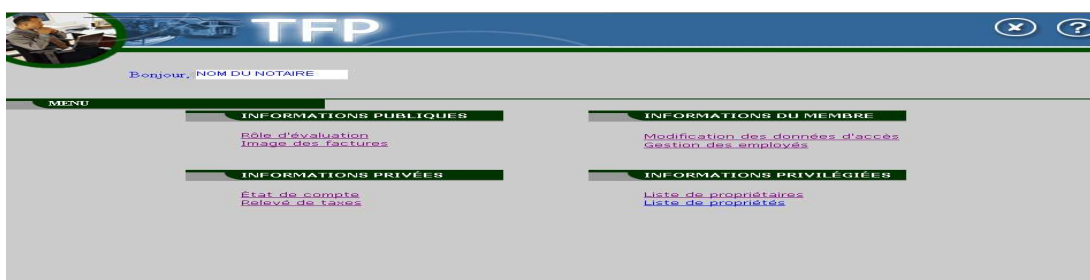
- Pour accéder au compte désirer cliquez sur le numéro de matricule
- La fenêtre ci-dessous vous apparaîtra.



- Pour faire le changement de propriétaire vous devez :
  - Cochez 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.
  - Cliquez sur soumettre le nouveau propriétaire (voir page 5)

## Explication du menu

Cette page Web permet de consulter différentes rubriques disponibles comme les factures, de produire les relevés de taxes, etc.



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.

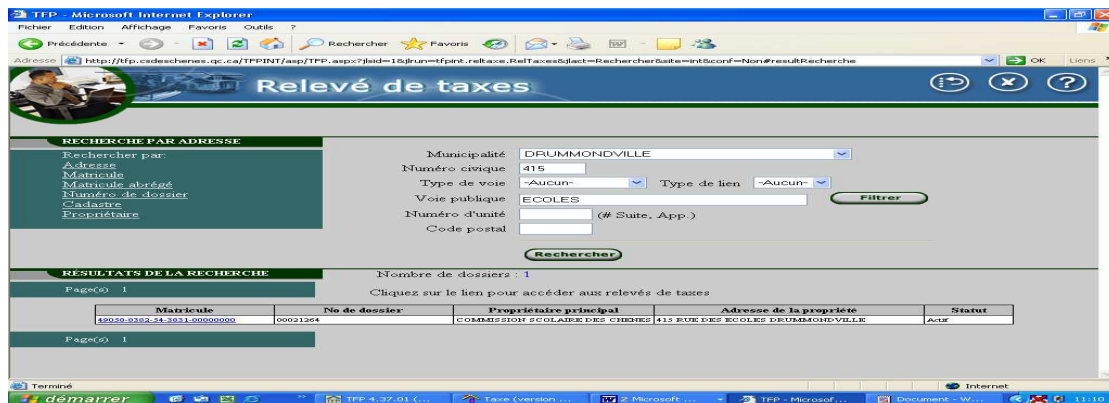
Voici les différents critères de recherche disponibles :

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

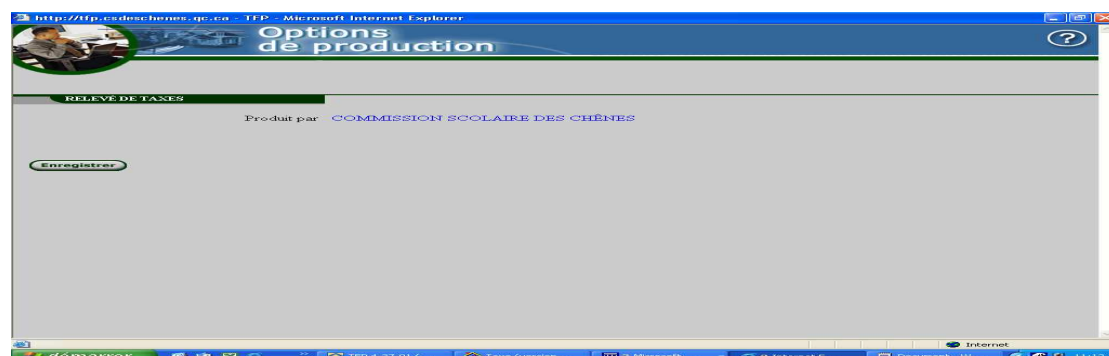
## Rechercher par adresse :

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

*Note :* Le numéro d'unité et code postale ne sont pas des données obligatoires

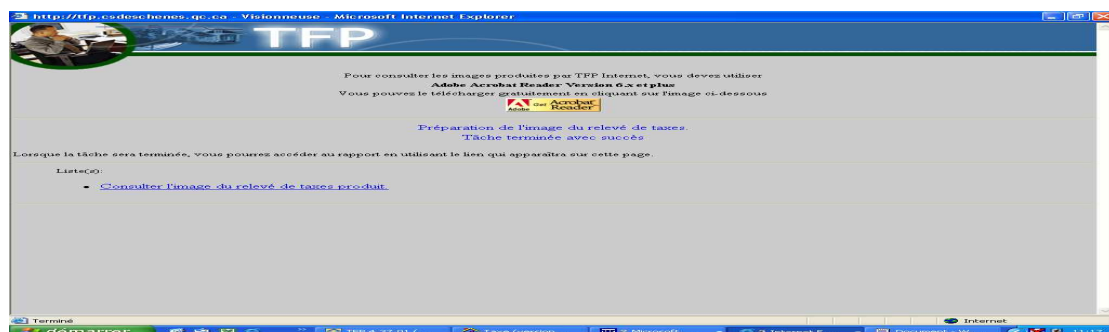


- Suite aux résultats de la recherche vous devez cliquer sur le matricule en bleu.
- Cliquer sur Enregistrer et ensuite cliquez sur OUI pour accepter les frais

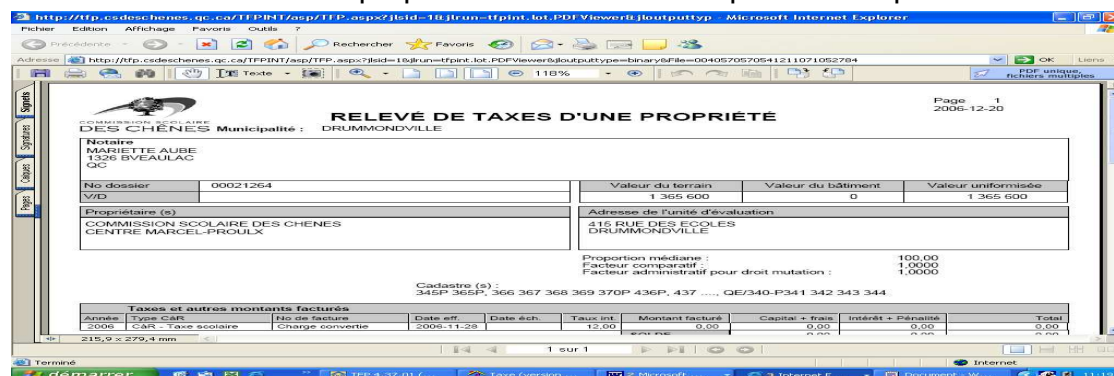


Cliquez sur consulter l'image du Relevé de taxes produit, et le relevé vous apparaît à l'écran après quelques secondes.

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



Le relevé de taxes d'une propriété est accessible et peut être imprimé



## Recherche par Nom de propriétaire

### Recherche par matricule

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

Les zéros terminant le matricule ne doivent pas être entrés  
Suite aux résultats de la recherche vous devez cliquer sur le matricule en bleu.  
Cliquer sur Enregistrer et ensuite cliquer sur OUI pour accepter les frais

### Recherche par matricule abrégé

- Cliquez sur matricule abrégé à gauche
- Entrer le matricule sans les 5 premiers chiffres ex. : 49058
- Ne pas inscrire les zéros à la fin du matricule
- Vous aurez accès au dossier pour vos informations

Suite aux résultats de la recherche vous devez cliquer sur le matricule en bleu.  
Cliquer sur Enregistrer et ensuite cliquer sur OUI pour accepter les frais

### Numéro de dossier

- Cliquez sur numéro dossier
- Entrer le numéro de dossier  
*Important* : Ce numéro se compose de 8 chiffres
- Vous aurez accès au dossier pour vos informations

Suite aux résultats de la recherche vous devez cliquer sur le matricule en bleu.  
Cliquer sur Enregistrer et ensuite cliquer sur OUI pour accepter les frais

### Cadastre

- Cliquez sur le Cadastre
- Entrez le numéro de cadastre au complet dans le numéro de lot. Ne rien inscrire dans division Paroisse

Suite aux résultats de la recherche vous devez cliquer sur le matricule en bleu.  
Cliquer sur Enregistrer et ensuite cliquer 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.

**IDENTIFICATION**

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

**PROFIL COURANT**

Adresse de courriel : aylwinm@griecs.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 : \*\*\*\*\*

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

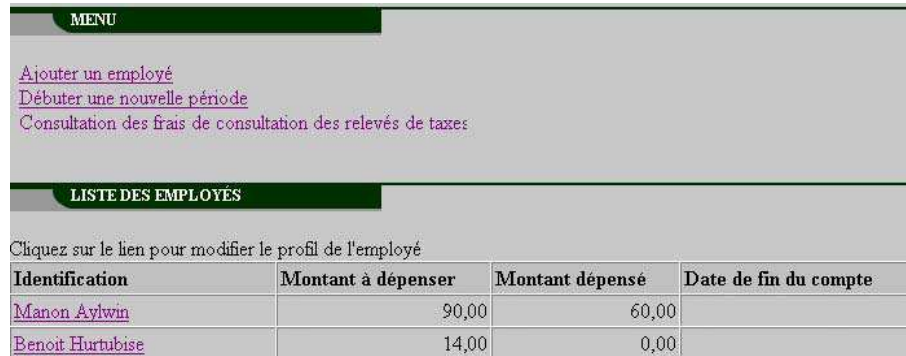
#### **Définition de l'accès**

- 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 des codes d'accès et mot de passe étant donné que ces changements ne vous donneront plus accès à des 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.



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
<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 hyper-texte 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.

<b>DÉFINITION DE L'ACCÈS</b>	
Code d'accès	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="text"/>
Retapez le mot de passe	<input type="text"/>
Type de compte	-Requis-
<b>IDENTIFICATION</b>	
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
<b>LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)</b>	
Type de période	-Requis-
Montant maximum pour la période	<input type="text"/>
Date de fin du compte	<input type="text"/> (AAAA-MM-JJ)
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Défaire"/>	

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

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  jusqu'au

Employé

Matricule

No dossier

---

**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 Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-03	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-01	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	00003 - -	0000-0000-000001	2004-03-09	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-12	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-15	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	00005 - -	0000-0000-000001	2004-04-07	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-04-16	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-09	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-10	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	25025 6230-66-5684	0000-0000-000000	2004-03-22	5,00	Municipales GRICS
Manon Ayherin	100 - -	0000-0000-000010	2004-04-17	5,00	Municipales GRICS

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:  
[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
 <a href="#">56015 0000-00-0002 10000000</a>	0000-0000-000011	167 Chemin À Dozaine Ville de Denis J3X7Y3
 <a href="#">LABERGE CAMILLE</a>		55455 Rue Jacques-Cartier J2B 3M5
 <a href="#">Liberté François</a>		2514 Rue Grande-Allée

Page(s) 1