

TAXATION SCOLAIRE

GUIDE D'ACCÈS À LA PLATEFORME TAXATION SCOLAIRE - PROFESSIONNELS

Table des matières

Inscription d'un nouveau membre	2
Préalables pour les professionnels	2
INSCRIPTION	2
Identification du nouveau membre	3
Connexion	4
Mot de passe oublié	4
Code d'accès oublié	4
Erreur de mot de passe	4
Gestion des employés	5
Identification d'un employé	5
Nouvel employé	7
Nouvelle période	8
Consultation des frais	8

Inscription d'un nouveau membre

Préalables pour les professionnels

1. Préalablement à votre inscription, vous devez avoir complété et signé la convention d'inscription et d'utilisation des données [Convention Taxation scolaire](#) et l'avoir retournée au service de la taxation scolaire par courriel à l'adresse : taxescolaire@csscdr.gouv.qc.ca.
2. Lorsque votre dossier sera ouvert, vous recevrez par courriel un document incluant les informations nécessaires pour compléter votre inscription
 - Numéro d'inscription ;
 - Nom

Pour procéder à votre inscription, vous devez vous rendre à l'adresse [Taxation scolaire](#).

INSCRIPTION

Cliquer sur «S'INSCRIRE» dans la section «Inscription»

The screenshot shows the 'Taxation scolaire' website interface. At the top, there is a header with 'Québec' on the left, 'Taxation scolaire' in the center, and a system availability indicator 'Système disponible de 0h30 à 21h00' on the right. Below the header, there are three main sections: 'Connexion', 'Inscription', and 'Consultation'. The 'Connexion' section has input fields for 'Adresse courriel ou code d'accès' and 'Mot de passe', with links for 'Mot de passe oublié' and 'Code d'accès oublié', and a 'SE CONNECTER' button. The 'Inscription' section has an icon of a person and a pencil, the title 'Inscription', the text 'Inscrivez-vous à la facturation en ligne et profitez de ses nombreux avantages.', and an 'S'INSCRIRE' button. The 'Consultation' section has a document icon, the title 'Consultation', the text 'Pour rechercher et consulter les données publiques de taxation.', and a 'CONSULTER LES DONNÉES' button. At the bottom, there is a footer with 'Informations de l'organisation :', contact details (Téléphone: 514-123-9876, Courriel: taxescol@domaine.qc.ca, Site web: www.taxescolaire.com), a security notice, the 'grics' logo, and copyright information '© GRICS, 2061-2017 Version 5.0.248'.

Vous devez compléter toutes les cases afin de finaliser votre inscription et ensuite cliquer sur le bouton « CONFIRMER » pour compléter votre l'ouverture de votre dossier.

Québec  **Taxation scolaire**
Système disponible de 8h30 à 21h00

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'inscription sur votre dernière facture annuelle.

IDENTIFICATION DU NOUVEAU MEMBRE

No. inscription
Nom
Adresse courriel
Téléphone (Résidence) Numérique seulement
Téléphone (Bureau) Numérique seulement avec ou sans poste
Téléphone (Mobile) Numérique seulement

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès Minimum 5 caractères
Mot de passe Minimum 8 caractères
Retapez le mot de passe Minimum 8 caractères
Type d'accès

Identification du nouveau membre

- ❖ N° d'inscription
 - Il s'agit de votre numéro d'inscription tel qu'indiqué le document reçu par le service de la taxation scolaire. Il sera également inscrit sur votre prochain état de compte.
- ❖ Nom
 - Le nom doit correspondre exactement au nom apparaissant sur votre confirmation. Ce champ ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.
- ❖ Adresse de courriel
 - Cette adresse sera utilisée par le système pour l'envoi de message s'il y a lieu. Cette adresse courriel pourra être utilisée pour se connecter si elle est unique. Attention cette information nous permettra de vous retourner certaines informations particulières telles que le changement de statut, votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour les situations où vous ne seriez pas en mesure d'accéder à votre compte.
- ❖ Code d'accès
 - Le membre doit se choisir un code d'accès et l'inscrire dans ce champ. ⁽¹⁾
- ❖ Mot de passe
 - Le membre doit se choisir un mot de passe et l'inscrire dans ce champ. ⁽¹⁾
- ❖ Type d'accès
 - Inscrivez Notaire, Mandataire de paiement (créancier) ou Partenaire selon le cas.
- ❖ Confirmer
 - 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 Valide et il pourra immédiatement accéder à Taxation scolaire.

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

Connexion

Dans la section **connexion**, inscrire votre code d'accès ou votre adresse courriel et votre mot de passe et cliquer sur « SE CONNECTER »

Mot de passe oublié

Ce lien permet à un membre de recevoir par courriel un lien afin de changer son mot de passe lorsque ce dernier l'a oublié. Le membre devra fournir son adresse courriel ou code d'accès. L'application envoie un courriel au profil s'il existe dans *Taxation scolaire*.

Code d'accès oublié

Ce lien permet à un membre de recevoir par courriel un lien avec son ou ses code(s) d'accès. Le membre devra fournir son adresse courriel. L'application envoie un courriel avec son ou ses code(s) d'accès s'il y a des profils associés à cette adresse courriel dans *Taxation scolaire*.

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 courriel sera envoyé au membre lui indiquant que son dossier est devenu invalide.

Si un tel événement se produit, vous devez contacter notre Service de la taxation scolaire en composant le (819) 370-6169

Gestion des employés

Cette fonction est disponible pour tous les professionnels ainsi que leurs employés de type *Gestionnaire*.

Un professionnel a la possibilité de définir des codes d'accès pour ses employés. Cette fonction lui sera utile pour contrôler les accès de ses employés et gestionnaires à *Taxation scolaire* ainsi que les frais de consultation des relevés de taxes qui lui seront facturés.

Québec  **Taxation scolaire**
Système disponible de 8h30 à 21h00

IDENTIFICATION

Nom : CAISSE POPULAIRE DESJARDINS

NOUVEL EMPLOYÉ

NOUVELLE PÉRIODE

CONSULTATION DES FRAIS

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
CAISSE POPULAIRE DESJARDINS			0,00

Cette fonction est subdivisée en trois catégories d'action :

- Nouvel employé ;
- Nouvelle période ;
- Consultation des frais.

Identification d'un employé

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

Bouton *Supprimer*

Lorsqu'un employé ou un gestionnaire est supprimé, ce dernier ne sera pas retiré totalement des données pour conserver les statistiques le concernant. Son statut devient invalide et un message lui est attribué (dans le site de services de TFP) pour indiquer que le membre a été supprimé par le Notaire ou le Partenaire.

IDENTIFICATION	
Nom :	CAISSE POPULAIRE DESJARDINS
Type de compte :	Maître
LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)	
Type de période	Indéterminé
Montant maximal pour la période	
PÉRIODE	
Date de début de la période :	2013-10-31
Montant dépensé dans la période :	0,00
Montant additionnel pour la période	
HISTORIQUE	
Dernier accès :	2023-05-11
Nombre d'accès :	66
<input type="button" value="CONFIRMER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>	

Voici la liste des informations de cette fonction :

- ❖ Identification
 - Nom : non modifiable
 - Type de compte : modifiable si employé ou gestionnaire
- ❖ Limite sur le compte (optionnel)
 - Type de période : modifiable
 - Montant maximal pour la période : modifiable
 - Date de fin du compte : modifiable si employé ou gestionnaire
- ❖ 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 dépenses pour la période en cours seulement. Si les valeurs par défaut sont maintenues pour le type de période à indéterminé et le montant maximal pour la période à aucune valeur, il n'y a pas de limite applicable.

Nouvel employé

Pour chacun de ses employés, le professionnel devra créer un code d'accès et, s'il le désire, lui attribuer un montant de consultation maximal pour une période donnée.

Veuillez prendre connaissance de la confidentialité concernant l'ajout d'un employé ou d'un gestionnaire.
Vous pouvez accepter ou décliner.

Un message concernant la confidentialité des données sera affiché à chaque création d'employés. Le professionnel devra accepter les conditions de confidentialité pour poursuivre la création de l'employé.

Vous devez compléter toutes les cases afin de finaliser votre inscription ensuite cliquer sur le bouton « CONFIRMER » pour compléter l'ouverture de votre dossier

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

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom

Prénom

Courriel

Téléphone (Résidence) Numérique seulement

Téléphone (Bureau) Numérique seulement avec ou sans poste

Téléphone (Mobile) Numérique seulement

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès Minum 5 caractères

Mot de passe Minum 8 caractères

Retapez le mot de passe Minum 8 caractères

Type de compte

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)

Type de période

Montant maximal pour la période

Date de fin du compte (AAAA-MM-JJ)

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 de cliquer sur le bouton *Confirmer*.

DÉBUTER UNE NOUVELLE PÉRIODE

Cocher les cases pour les employés dont vous voulez débiter la période.

Identification	Début de la période	Montant pour la période	Montant dépensé
CAISSE POPULAIRE DESJARDINS	<input type="checkbox"/> 2013-10-31		0,00

CONFIRMER **ANNULER**

Consultation des frais

Cette fonction permet au professionnel de visualiser tous les frais de consultation des relevés de taxes par Internet faits par le membre, par ses employés ou par ses gestionnaires.

Il est possible de filtrer pour une période déterminée, pour un employé et/ou pour un matricule ou pour un numéro de dossier.

CONSULTATION DES FRAIS

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

RECHERCHER

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 4

Page(s) 1

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit par
CAISSE POPULAIRE DESJARDINS	15013-3079-94-2790-00000000	00003358	2023-03-30	7,00	TFP - Internet des CSS
CAISSE POPULAIRE DESJARDINS	15005-2665-32-8786-00000000	00000760	2023-04-11	7,00	TFP - Internet des CSS
CAISSE POPULAIRE DESJARDINS	15013-2079-88-3080-00000000	00001382	2023-04-13	7,00	TFP - Internet des CSS
CAISSE POPULAIRE DESJARDINS	15005-2665-32-8786-00000000	00000760	2023-05-03	7,00	TFP - Internet des CSS

Page(s) 1

Total des frais : 28,00

VOUS AVEZ DES QUESTIONS OU VOUS AIMERIEZ NOUS JOINDRE ?

819 370-6169
taxescolaire@csscdr.gouv.qc.ca