

Guide d'accès au service TFP Internet

pour les notaires

OCTOBRE 2023

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	2
1. Inscription d'un membre	2
2. Membre.....	5
2.1 MENU	7
2.2 RECHERCHE	8
2.3 INFORMATIONS PRIVÉES	9
2.4 INFORMATIONS DU MEMBRE.....	12
2.5 INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES	18
Annexe I - Entente	19

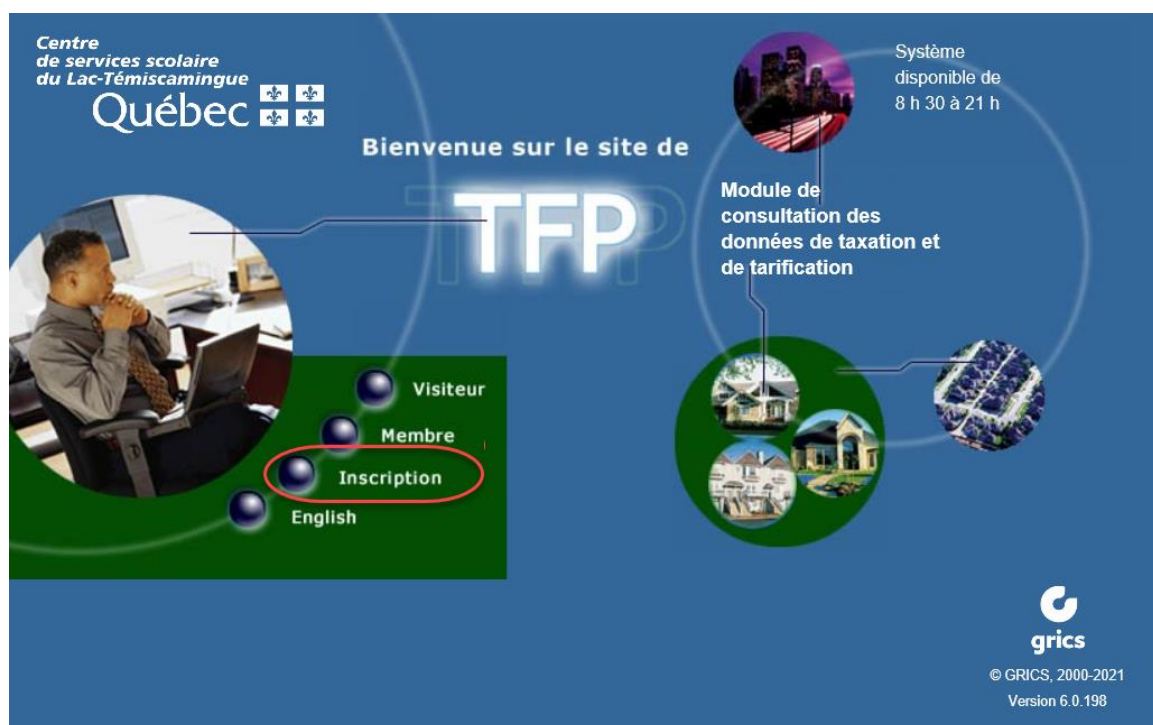
INTRODUCTION

Pour accéder au service TFP Internet, vous devez 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 qui se trouve à l'adresse <https://apps.csslt.gouv.qc.ca/tfpinternet/asp/tfp.aspx>.

Ensuite, cliquer sur le bouton « **Inscription** ».



Section inscription

Cette page Web vous permet de vous inscrire afin de pouvoir accéder au service *TFP - Internet*.



The image shows a web form titled "Ajout d'un membre" (Add a member). It includes a header with a photo of a person at a computer. Below the title, there is a brief instruction: "En devenant membre, vous pourrez consulter votre état de compte par Internet. Inscrivez les informations pour la création d'un membre." The form is divided into two main sections: "IDENTIFICATION" and "DÉFINITION DE L'ACCÈS". The "IDENTIFICATION" section contains fields for "No. identification", "Prénom", "Nom", "Adresse de courriel", "Téléphone (Résidence)", "Téléphone (Bureau)", and "Téléphone (Mobile)". Each field has a corresponding input box and a placeholder number. The "DÉFINITION DE L'ACCÈS" section contains fields for "Code d'accès", "Mot de passe", "Retapez le mot de passe", and "Type d'accès". Each field has a corresponding input box and a placeholder number. The "Type d'accès" field is a dropdown menu with "-Requis-" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (Register) and "Défaire" (Cancel).

Ajout d'un membre

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

IDENTIFICATION

No. identification

Prénom

Nom

Adresse de courriel

Téléphone (Résidence) (514)1234567 --> (514)123-4567

Téléphone (Bureau) (514)12345671234 --> (514)123-4567 [1234])

Téléphone (Mobile) (514)1234567 --> (514)123-4567

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès Le code d'accès doit contenir au moins 5 caractères

Mot de passe Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères

Retapez le mot de passe Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères

Type d'accès

PRÉALABLES

1. Pour procéder à votre inscription vous devez avoir préalablement complété et signé l'entente de service et l'avoir retournée au Service de la taxe du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue. Par la suite, vous obtiendrez une confirmation que votre dossier est complet.
2. Vous aurez besoin des informations suivantes pour vous inscrire :
 - Votre numéro d'intervenant externe fourni par le CSSLT, suite à la signature de l'entente de service ;
 - Le nom de compagnie utilisé dans le système de taxation.

Par la suite, vous pourrez modifier les informations concernant votre dossier en accédant à « Modification des données d'accès ».

DONNÉES IDENTIFICATION

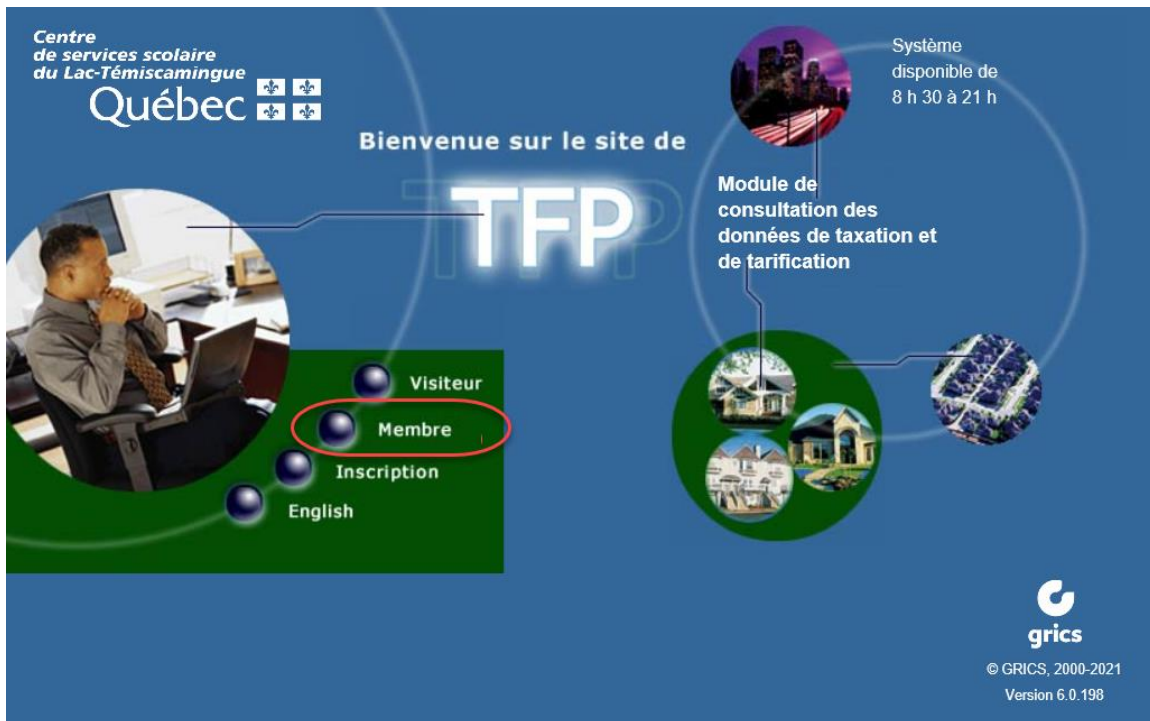
<u>No d'identification</u>	Il s'agit de votre numéro d'intervenant externe.
<u>Prénom</u>	Ce champ est laissé en blanc.
<u>Nom</u>	Le nom doit correspondre exactement au nom de compagnie apparaissant sur votre relevé mensuel. Ce champ ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.
<u>Adresse de courriel</u>	Votre adresse courriel à laquelle le système vous 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>	Votre numéro de téléphone à votre résidence, s'il y a lieu.
<u>Téléphone (Bureau)</u>	Votre numéro de téléphone au bureau.
<u>Téléphone (Mobile)</u>	Votre numéro de téléphone cellulaire.

DÉFINITION DE L'ACCÈS

<u>Code d'accès</u>	Vous devez choisir un code d'accès et l'inscrire dans ce champ. ⁽¹⁾
<u>Mot de passe</u>	Vous devez choisir un mot de passe et l'inscrire dans ce champ. ⁽¹⁾
<u>Répétez le mot de passe</u>	Vous devez inscrire à nouveau votre mot de passe dans ce champ dans le but de faire une vérification.
<u>Type d'accès</u>	Inscrire <i>notaire Internet</i> .
<u>Enregistrer</u>	Pour sauvegarder les données modifiées. Si toutes les informations que vous avez inscrites sont exactes, votre compte sera créé avec un statut <i>Valide</i> et vous pourrez 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 vous permet d'accéder à *TFP Internet*. Vous devez, dans un premier temps, être inscrit par la fonction « **Inscription** » pour accéder à ce service.

Veuillez noter que votre compte sera inactivé après 5 tentatives infructueuses.

Code d'accès

Mot de passe

 Démarrer

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


© GRICS, 2000-2019
Version 6.0.123

TRAITEMENT VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE?

Ce lien vous permet de recevoir par courrier électronique votre mot de passe lorsque vous l'avez oublié. Vous devrez fournir votre adresse courriel. L'application vérifie si l'adresse courriel est inscrite dans les tables de *TFP Internet*. Si tel est le cas, un courriel vous sera envoyé vous indiquant votre code d'accès et votre mot de passe. Tout ce processus se fait automatiquement sans aucune intervention manuelle.

ERREUR DE MOT DE PASSE

Si vous entrez cinq fois un mot de passe erroné, le statut de votre code d'accès passera de *Valide* à *Invalide*. Dans un tel cas, un courriel vous sera envoyé pour vous indiquer que votre dossier est devenu invalide.

Si cette situation se produit, vous devez nous contacter au service de la taxe scolaire en composant le 819 629-2472, poste 1413.

La personne responsable de la taxe scolaire du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue effectuera les étapes vous permettant d'accéder de nouveau au site.

2.1 MENU

OBJECTIF

Cette page Web vous permet de consulter les différentes rubriques disponibles (ex. : les factures), de produire des relevés de taxes, etc. Ces droits dépendent de la catégorie de membre dans laquelle vous êtes.



2.2 RECHERCHE

OBJECTIF

Cette page Web vous permet d'effectuer une recherche sur les unités d'évaluation, selon différents critères, selon l'information dont vous disposez, dans quelle fonction vous êtes et de votre catégorie de membre.

RECHERCHE PAR ADRESSE

Rechercher par:
Adresse
Matricule
Matricule abrégé
Numéro de dossier
Cadastré
Propriétaire

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

Filtrer

Rechercher

Différents liens hypertextes sont disponibles :

- Adresse (de l'immeuble)
- Matricule
- Matricule abrégé
- Numéro de dossier
- Cadastré
- Propriétaire

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.
- Cliquez 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.
- Cliquez 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.

2.3 INFORMATIONS PRIVÉES

La fonction suivante est disponible pour tous les membres.

État de compte

Vous pourrez consulter dans la section *Mes états de comptes* l'état de compte de votre dossier à titre de notaire et les états de comptes de vos propriétés, s'il y a lieu.

Liste des états de compte

IDENTIFICATION

Propriétaire : [Nom du propriétaire]

LISTE DES ÉTATS DE COMPTES

Cliquez sur l'icône pour visualiser l'image de l'état de compte

Type du CaR	Numéro de dossier
CàR - Taxe scolaire	14088

Vous devez 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 vous indiquer que la production du fichier PDF est en cours d'exécution. Un lien hypertexte sera affiché pour permettre la consultation de l'image de l'état de compte produit.

La fonction suivante est disponible seulement pour les membres de statut *Notaire*.

Relevé de taxe

Le membre **notaire** peut consulter le relevé de taxe d'une unité d'évaluation en utilisant les critères de recherche.

Relevé de taxes

RECHERCHE PAR DOSSIER

Rechercher par:
[Adresse](#)
[Matricule](#)
[Numéro de dossier](#)
[Cadaastre](#)
[Propriétaire](#)

Numéro de dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 1

Page(s) 1

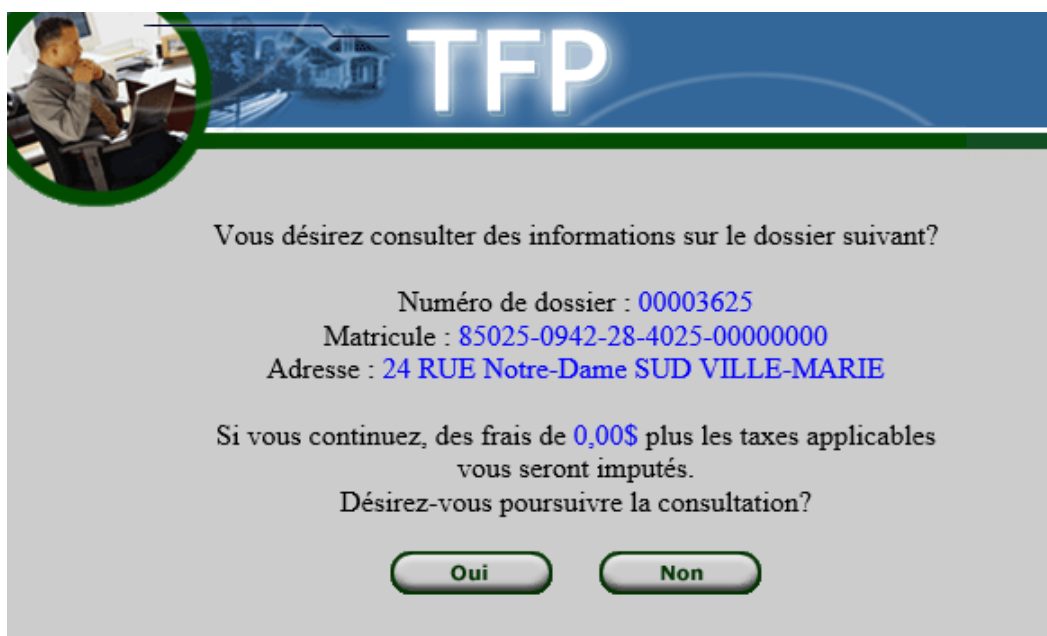
Cliquez sur le lien pour accéder aux relevés de taxes

Matricule	No de dossier	Propriétaire principal	Adresse de la propriété	Statut
99999-5863-70-0224-00000000	00000856	PROPRIÉTAIRE 1880-1880	1880-1880-1880-1880-1880	Actif

Page(s) 1

Voici les étapes à suivre et les actions possibles lorsque vous consultez un relevé de taxe :

- Vous devez identifier ou localiser le dossier concerné et vous assurer que l'unité d'évaluation sélectionnée est celle désirée (matricule, adresse).
- Appuyez sur le bouton « **Enregistrer** ».
- Vous devez lire attentivement le message indiquant le montant de la consultation qui vous sera facturé avant de poursuivre le traitement
- Vous devez répondre *Oui* ou *Non* à la question « Désirez-vous poursuivre la consultation? ».
 - Si vous répondez *Non* : retour à la page Web précédente.
 - Si vous répondez *Oui* : les frais seront facturés et une fenêtre s'affichera pour vous aviser que la production du fichier PDF est en cours d'exécution. Un premier lien hypertexte sera affiché pour permettre la consultation de l'image du relevé de taxes.



Vous désirez consulter des informations sur le dossier suivant?

Numéro de dossier : 00003625
Matricule : 85025-0942-28-4025-00000000
Adresse : 24 RUE Notre-Dame SUD VILLE-MARIE

Si vous continuez, des frais de 0,00\$ plus les taxes applicables vous seront imputés.

Désirez-vous poursuivre la consultation?

Oui Non

N.B. : Veuillez nous contacter pour avoir plus de détails sur les frais applicables.

Prenez note que ces frais peuvent être sujet à un changement sans aucun préavis. Il est à noter que pour un temps limité, aucun frais ne vous sera facturé.

2.4 INFORMATIONS DU MEMBRE

Cette fonction est disponible pour tous les membres.

Modifications des données d'accès

Vous pouvez modifier vos données d'accès.

Modification des données d'accès

IDENTIFICATION

Prénom :
Nom : [NOM DU NOTAIRE](#)

PROFIL COURANT

Adresse de courriel :

Téléphone (Résidence) : (514)1234567 --> (514)123-4567

Téléphone (Bureau) : (514)12345671234 --> (514)123-4567 [1234]

Téléphone (Mobile) : (514)1234567 --> (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*, ainsi que leurs employés *Gestionnaire*.

Gestion des employés

Vous avez la possibilité de définir des codes d'accès pour vos employés. Cette fonction vous sera utile pour contrôler les accès de vos employés à *TFP Internet* et les frais de consultation qui vous seront facturés.

Gestion des employés

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
NOTAIRE RICHARD BIRON		30,00	
Lamoureux GINETTE	200,00	120,00	2006-12-31

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.)

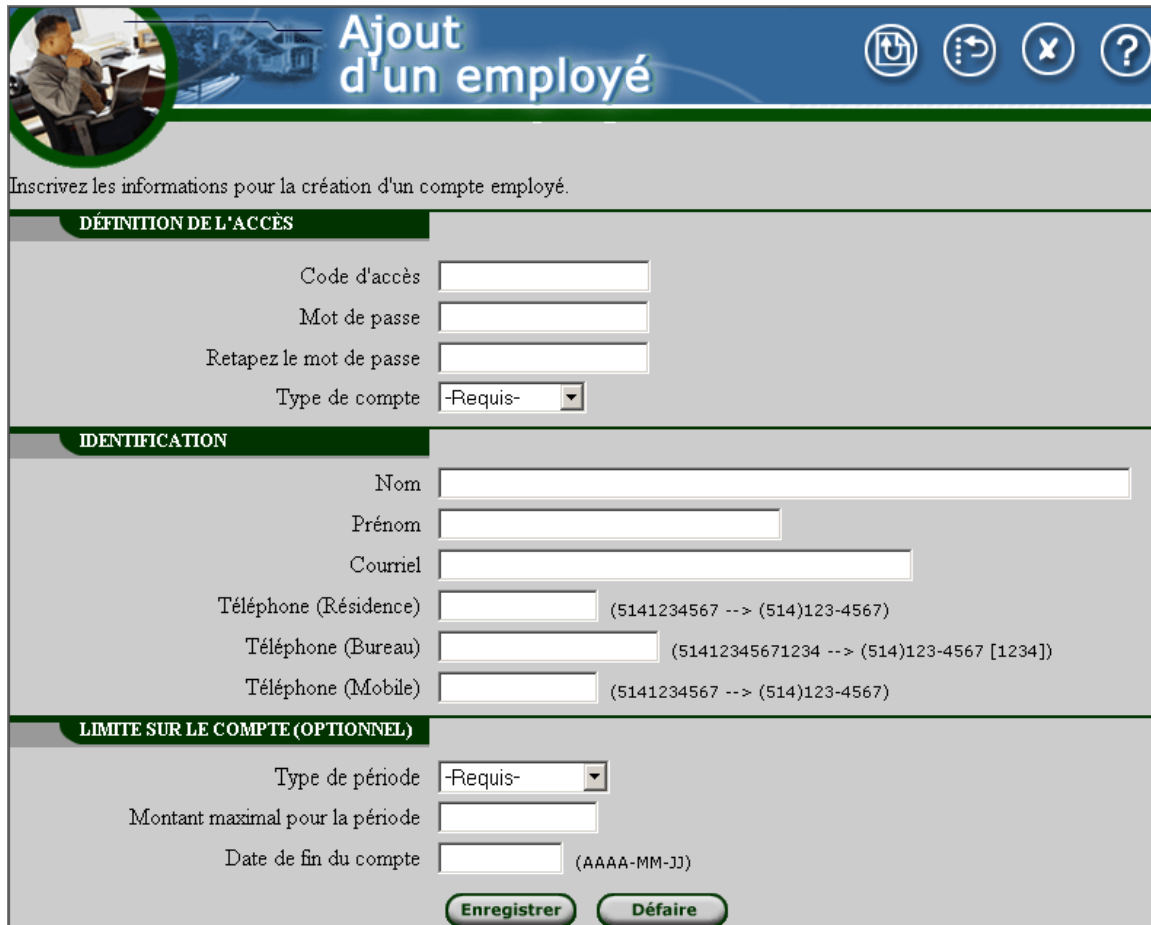
Historique

- Dernier accès : non modifiable

- Nombre d'accès : non modifiable

Ajouter un employé

Pour chacun de vos employés, vous devrez 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. Vous devrez accepter les conditions de confidentialité pour poursuivre la création de l'employé.



The screenshot shows a web interface titled "Ajout d'un employé" (Add an employee). It features a header with a circular image of a person at a computer and navigation icons. The main content area is divided into three sections: "DÉFINITION DE L'ACCÈS" (Access Definition), "IDENTIFICATION" (Identification), and "LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)" (Optional Account Limit). The "DÉFINITION DE L'ACCÈS" section includes fields for "Code d'accès", "Mot de passe", "Retapez le mot de passe", and a "Type de compte" dropdown menu set to "-Requis-". The "IDENTIFICATION" section includes fields for "Nom", "Prénom", "Courriel", "Téléphone (Résidence)", "Téléphone (Bureau)", and "Téléphone (Mobile)", each with a format example. The "LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)" section includes a "Type de période" dropdown menu set to "-Requis-", a "Montant maximal pour la période" field, and a "Date de fin du compte" field with a "(AAAA-MM-JJ)" format hint. At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" (Save) and "Défaire" (Cancel).

Ajout d'un 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 -Requis-

IDENTIFICATION

Nom

Prénom

Courriel

Téléphone (Résidence) (514)1234567 --> (514)123-4567

Téléphone (Bureau) (514)12345671234 --> (514)123-4567 [1234]

Téléphone (Mobile) (514)1234567 --> (514)123-4567

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)

Type de période -Requis-

Montant maximal pour la période

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

Enregistrer **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 aux 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

Cette fonction vous permet de visualiser les consultations de relevés de taxes faites par vos employés.

CHAMPS DE RECHERCHE

À partir du jusqu'au (AAAA-MM-JJ)

Employé

Matricule

No dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE Nombre de dossiers : 8

Page(s) 1

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit
NOTAIRE RICHARD BIRON	00001-5981-24-4665-00000000	00008003	2006-11-29	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00002-5981-26-5141-00000000	00008017	2006-11-30	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00003-5981-34-6179-00000000	00008035	2006-12-03	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00004-5981-34-1770-00000000	00008033	2005-12-03	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00005-5981-51-3966-00000000	00008057	2005-12-06	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00006-5981-52-7902-00000000	00008067	2005-12-18	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00009-5981-63-6391-00000000	00008102	2006-01-09	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	99999-4953-30-9925-00000000	00000184	2006-01-14	15,00	GRICS

Page(s) 1

Total des frais : 120,00

Vous pouvez visualiser les consultations effectuées par vos 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*.

Liste des propriétaires

Cette fonction permet de rechercher tous les propriétaires d'une ou de plusieurs unités d'évaluation.

Liste de propriétaires

RECHERCHE PAR DOSSIER

Rechercher par:
[Adresse](#)
[Matricule](#)
[Numéro de dossier](#)
[Cadastré](#)

Numéro de dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 3

Page(s) 1

Cliquez sur le lien pour accéder au détail

Identification	No de dossier	Adresse	Statut
00007-5981-53-6331-00000000	00008073	1269 CARRE DES BOULEAUX LAC ESPION	Actif
PERRIER JEAN FRANCOIS		1269 CARRE DES BOULEAUX J9Z 9Z0	
DUFALT ELIZABETH		1269 CARRE DES BOULEAUX J9Z 9Z1	
PERRIER ANNE-MARIE		4560 RUE SHERBROOKE MONTREAL QUEBEC H2N 5M6	

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.

ANNEXE I

Convention d'inscription et d'utilisation des données relatives à la taxe scolaire du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue

UTILISATEUR

Notaire ☐

Avocat ☐

Institution financière ☐

Autre (préciser) ☐ _____

CORPORATION PROFESSIONNELLE : _____

NUMÉRO DE MEMBRE : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Compagnie : _____

Adresse d'affaires : _____

Téléphone : __ (____) _____

Télécopieur : __ (____) _____

Courriel : _____

Pour accéder au service de consultation et de confirmation des données de la taxe scolaire du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue, l'utilisateur doit déclarer avoir lu, compris et accepté les dispositions de la présente convention.

CONDITIONS

FRAIS

L'utilisateur s'engage à payer au Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue les frais suivants :

La somme de 5,00 \$ plus les taxes applicables pour une somme totale de 5,75 \$ pour chaque consultation des données et/ou obtention d'un relevé.

La somme de 10,00 \$ plus les taxes applicables pour une somme totale de 11,50 \$ pour l'obtention d'une confirmation de solde par télécopieur.

L'utilisateur sera facturé mensuellement pour l'ensemble des frais et il s'engage à acquitter le compte dans un délai ne dépassant pas 30 jours.

Le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue se réserve le droit de majorer les frais exigibles moyennant un avis de 30 jours.

CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION DE L'INFORMATION

L'utilisateur reconnaît que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels s'applique en l'instance. Par conséquent, il déclare détenir une autorisation du propriétaire de l'immeuble l'autorisant à obtenir l'information relative au compte de taxe scolaire. De plus, il déclare requérir cette information dans le but d'effectuer une transaction (vente, financement, refinancement, cession), relative à l'immeuble concerné ou dans le but d'effectuer un paiement ou faire un rapport sur le solde dû au créancier hypothécaire.

EXACTITUDES DES DONNÉES TRANSMISES

Le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue déclare que l'information apparaissant sur le site reflète l'état de la situation d'un compte de taxes au moment de sa demande sous réserve de toutes modifications éventuelles qui pourraient avoir un effet rétroactif sur le solde d'un compte notamment l'augmentation ou la diminution d'un montant, l'ajustement des intérêts des paiements effectués ou annulés, etc.

En cas de divergence entre la version officielle et le contenu du site, la version officielle a préséance.

LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

En aucun cas, le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue ne peut être tenue responsable envers l'utilisateur ou un tiers des dommages directs ou indirects résultant directement ou indirectement de l'utilisation, de la compilation, de l'interprétation de toute donnée, de la transmission et de la livraison des données ou de la performance du site ou encore du contenu disponible évoqué sur celui-ci.

RETRAIT DU DROIT D'ACCÈS

Le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue se réserve le droit de retirer l'autorisation d'accès accordée à un utilisateur sans préavis ni mise en demeure notamment dans le cas de non-respect des conditions ou autres motifs jugés suffisants.

MOT DE PASSE

Le détenteur du mot de passe est responsable de toutes activités attribuables à ce mot de passe.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue est le propriétaire des données transmises. L'utilisateur reconnaît qu'un droit d'utilisation limité lui est accordé. L'utilisateur reconnaît que l'information transmise ne l'est que dans le but prévu à la présente convention. L'utilisateur s'engage à respecter les droits découlant de la propriété intellectuelle.

CHANGEMENT

L'utilisateur s'engage à aviser le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue de tout changement dans les renseignements fournis à la partie identification de l'utilisateur de la présente convention.

LOIS APPLICABLES

Les parties reconnaissent que la présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure doit être intentée dans le district judiciaire de Ville-Marie.

SIGNATURE

Signée à _____, province de Québec, le _____ 20__.

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

Prière de retourner cette convention dûment signée par courriel à : taxe.scolaire@cslt.qc.ca.

Veuillez faire parvenir l'original de la présente convention par la poste au :

Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue

Taxe scolaire

2, rue Maisonneuve

Ville-Marie, QC J9V 1V4