



**PROCÉDURES D'UTILISATION DE LA TES**

**MODULE DESTINATAIRE DE COPIES v2.0**

# Table des matières

---

Table des matières .....	1
Généralités .....	3
Espace de travail de la TES .....	3
Demande de code d'accès à la TES pour les destinataires de copie .....	4
Accéder à la TES.....	4
Écrire au BSDQ.....	4
Ouvrir une session .....	5
Modifier le mot de passe temporaire lors de la première connexion .....	5
Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ .....	6
Accéder à l'aide .....	6
Quitter la session.....	6
Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers) .....	7
Consulter le profil .....	8
Modifier le profil.....	8
Modifier le mot de passe.....	8
Mot de passe oublié .....	8
Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître) .....	9
Ajouter un usager .....	9
Trouver un usager .....	11
Modifier un usager .....	11
Supprimer un usager .....	11
Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur .....	12
Module Destinataire de copie .....	13
Visualiser les copies de soumissions .....	14
Imprimer une soumission.....	14
Recherche de projets.....	14
Demande d'ouverture de projet .....	15

Module Destinataire MO.....	16
Visualiser les copies de soumissions .....	16
Imprimer une soumission.....	17
Recherche de projets.....	17
Demande d'ouverture de projet .....	17

# Généralités

La section « Généralités » présente ici l'espace de travail de la TES et les principales procédures nécessaires à l'utilisation de celle-ci.

## Espace de travail de la TES

Cette fenêtre montre les principales zones communes à tous les modules de la plateforme TES :

1. Zone des modules et menus;
2. Zone de navigation;
3. Zone de travail;
4. Barre des commandes.

The screenshot shows the TES platform interface. At the top left is the BSDQ logo. The top right shows the user ID 'MOQ001'. Below the header, the official time is '2018/08/31 9:33'. On the left is a 'MENU' sidebar with options: 'Destinataire de copie', 'Soumissions', 'Recherche de projets', 'Demande d'ouverture de projet', 'Destinataire MO', and 'Profil'. The main content area is titled 'Soumissions' and contains search and print buttons, a search result count of '0', a 'Projets' filter dropdown, and a table with columns: 'Soum. TES', 'Soumissionnaire', 'Retirée', 'Montant av. taxes', and 'Vue'. Blue circles and arrows highlight four specific areas: 1 (the menu sidebar), 2 (the top navigation bar), 3 (the main content area), and 4 (the search and print buttons).

## Demande de code d'accès à la TES pour les destinataires de copie

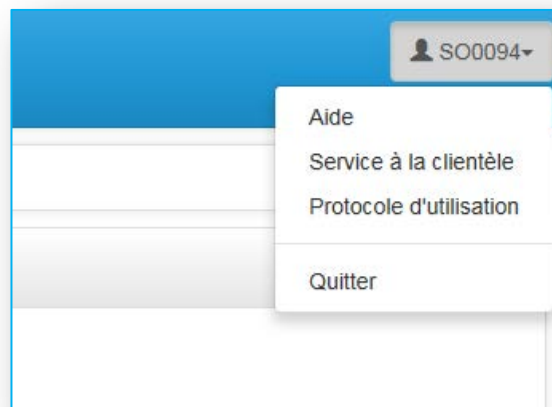
Pour connaître la procédure d'identification de l'utilisateur-maître pour l'entreprise, communiquer avec le Service aux usagers du BSDQ au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

### Accéder à la TES

- Accéder au site Internet du BSDQ via l'adresse <http://www.bsdq.org> et cliquer sur Accès à la TES dans le haut à droite de l'écran;
- Accéder directement à la plateforme via le [www.tes.bsdq.org](http://www.tes.bsdq.org).

### Écrire au BSDQ

- Dans la TES, cliquer sur le code d'utilisateur dans le haut à droite de l'écran, puis cliquer sur Service à la clientèle;
- Compléter le formulaire en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'un astérisque (\*) et cliquer sur *Envoyer*;
- Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquer sur le crochet au bas du formulaire.



Il est également possible de faire parvenir un courriel à [info@bsdq.org](mailto:info@bsdq.org). Toute demande reçue sera traitée dans un délai de 8 heures ouvrables.

## Ouvrir une session

Pour débuter une séance de travail, s'identifier à l'aide d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe obtenus au préalable par l'entremise du BSDQ ou de l'utilisateur-maître de l'entreprise et faire les actions suivantes :

- Inscrire le nom d'utilisateur dans le champ prévu à cet effet;
- Inscrire le mot de passe dans le champ prévu à cet effet;
- Cliquer sur le bouton « Ouvrir une session ».

Pour des fins de sécurité, noter que lorsqu'une connexion reste inactive pendant 30 minutes, celle-ci expire et vous devrez vous reconnecter à la TES en vous identifiant pour avoir de nouveau accès à l'application.

## Modifier le mot de passe temporaire lors de la première connexion

À partir du moment où l'utilisateur-maître a généré ou réinitialisé le mot de passe temporaire d'un sous-utilisateur, ce dernier dispose d'un maximum de 96 heures pour le modifier. Passé ce délai, ou si l'utilisateur a oublié le mot de passe qu'il avait préalablement modifié, il devra s'adresser à l'utilisateur-maître de l'entreprise pour le faire réinitialiser. L'utilisateur se verra attribuer un nouveau mot de passe temporaire, qui devra aussi être changé par un mot de passe personnel à l'intérieur du délai mentionné plus haut.

- Si l'utilisateur-maître oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas le mot de passe temporaire que lui a attribué le BSDQ à l'intérieur du délai de 96 heures, il devra communiquer avec le *Service aux usagers* du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971) pour en obtenir un nouveau. Ce dernier devra toutefois confirmer son identité en répondant à des questions d'identification qu'il aura lui-même choisi au moment de la délivrance de son code d'accès.

Lors de la première connexion avec le mot de passe temporaire, la TES affiche une fenêtre permettant la modification du mot de passe :

**Mot de passe** ?

\*Informations obligatoires

\* Ancien mot de passe :

\* Nouveau mot de passe :

Le nouveau mot de passe doit:

- avoir entre 8 et 15 caractères de long
- contenir au moins deux lettres et au moins deux chiffres
- être différent de l'ancien mot de passe
- ne doit pas contenir votre code d'utilisateur

\* Confirmation :

✓ OK ✗ Annuler

**NOTE:** Le mot de passe doit contenir entre 8 et 15 caractères et compter au moins deux lettres et deux chiffres. Il ne doit pas contenir le code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent.

### Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ

L'heure officielle du BSDQ, affichée à la droite de la zone des modules, est rafraîchie par chaque action effectuée dans la TES. Après une période d'inactivité, il est possible de la mettre à jour en cliquant sur « Heure officielle » en haut à gauche de l'écran.

### Accéder à l'aide

Pour avoir accès à des rubriques d'aide générale ou spécifique :

- Cliquer sur le code d'utilisateur en haut à droite et sélectionner « Aide » ou cliquer sur le point d'interrogation à droite de l'écran.

### Quitter la session

Pour quitter la session en cours, simplement fermer la page ou cliquer sur le code d'utilisateur en haut à droite et sélectionner l'option « Quitter ».

## Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)

---

La TES a été développée de façon à permettre à l'entreprise ayant un code d'accès de décider elle-même à qui elle donne les droits d'utilisation de l'application dans son organisation. Le BSDQ accorde des droits à un usager identifié « maître », et autorise celui-ci à créer d'autres profils usagers pour son entreprise et de décider des droits d'accès de chacun.

Les procédures suivantes permettent de consulter ou de modifier les informations associées au profil de l'utilisateur.

The screenshot shows the BSDQ web application interface. At the top left is the BSDQ logo with the tagline 'Service des consommateurs et clients de qualité'. At the top right, a user identifier 'MOQ001' is displayed. Below the header, the current time is shown as 'Heure officielle : 2018/08/31 9:35'. A left-hand navigation menu is titled 'MENU' and includes options: 'Destinataire de copie', 'Destinataire MO', 'Profil' (which is expanded to show 'Profil', 'Mot de passe', and 'Usagers'), and 'Usagers'. The main content area is titled 'Profil' and features a 'Modifier' button. The profile information is as follows:

- Entreprise :** Maître de l'ouvrage de qualité  
3000, rue de l'Étang  
Montréal, Québec, H0H 0H0
- \* Nom :** Yvan
- \* Prénom :** Desfleurs
- \* Titre :** Président
- Adresse :** (input fields are present but empty)



## Consulter le profil

Sélectionner le module « Profil » dans le menu de gauche et cliquer sur « Profil » juste en dessous. Les informations de l'utilisateur connecté vont alors apparaître dans la zone de travail.

## Modifier le profil

L'usager-maître de l'entreprise ne peut pas modifier lui-même son profil, puisque les informations indiquées sont celles ayant été fournies avec le protocole. Afin d'apporter des changements au compte de l'utilisateur-maître, celui-ci devra faire une demande écrite au Service aux usagers du BSDQ à [info@bsdq.org](mailto:info@bsdq.org).

Un sous-usager peut modifier lui-même son profil, seulement si l'utilisateur-maître lui en a donné la permission.

- Pour ce faire, cliquer sur « Profil » dans le menu de gauche et cliquer sur « Modifier » dans la zone de travail;
- Modifier les informations nécessaires et faire « OK » dans le bas afin d'enregistrer les modifications.

**NOTE :** Il est important que l'adresse courriel indiquée au compte soit valide, car la TES confirmera par courriel chaque action importante réalisée lors des sessions de travail.

## Modifier le mot de passe

Il est possible de modifier son mot de passe en cliquant sur « Mot de passe » dans le menu de gauche :

- Inscrire l'ancien mot passe;
- Inscrire le nouveau mot de passe;
- Confirmer le nouveau mot de passe;
- Cliquer sur le bouton « OK ».

Le mot de passe doit contenir entre 8 et 15 caractères et compter au moins deux lettres et deux chiffres. Il ne doit pas contenir le code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent.

## Mot de passe oublié

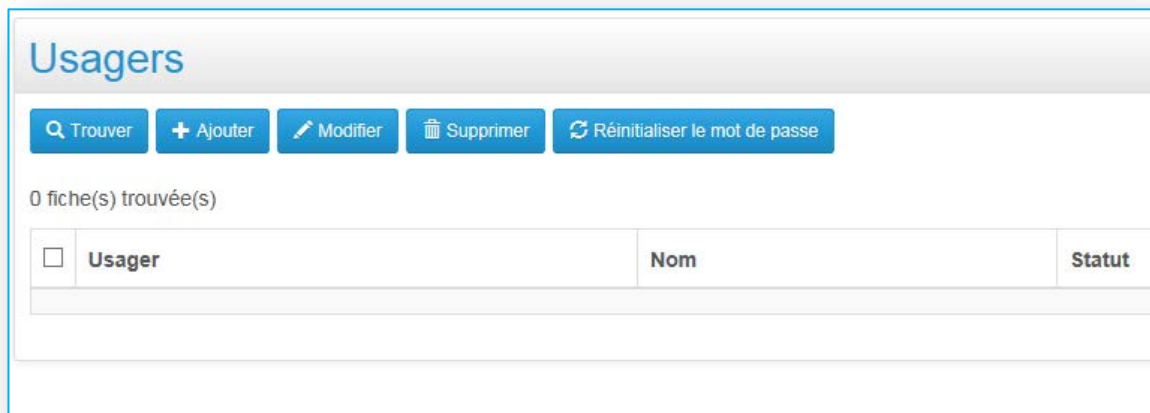
Lorsque l'usager oublie son mot de passe, il doit se référer à l'utilisateur-maître de l'entreprise afin d'en obtenir un nouveau.

Lorsque l'usager-maître oublie son mot de passe, il doit communiquer avec le BSDQ par téléphone ou par courriel afin d'en obtenir un nouveau.

# Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maître)

---

L'utilisateur-maître de l'entreprise possède les accès afin de créer des comptes de sous-utilisateurs et d'en faire la gestion. (Module Profil – Utilisateurs)



## Ajouter un utilisateur

- Sélectionner la fonction « **Utilisateurs** » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*;
- Compléter le formulaire de l'onglet « **Général** » en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (\*);
  - Le champ « Envoyer une copie des courriels concernant les cautionnements » permet à l'utilisateur de recevoir une notification par courriel de l'arrivée d'une caution adressée à l'entreprise. (Ce champ est désactivé pour le module Destinataire);
  - Le champ « Envoyer une copie des reçus » permet à l'utilisateur de recevoir une confirmation par courriel de chaque action importante faite dans la TES;
    - Note : Par défaut, ces permissions sont déjà octroyées à l'utilisateur-maître.
  - Le champ « \* Statut » permet, en cas de besoin, de rendre un utilisateur inactif;
    - Un utilisateur peut devenir inactif après plusieurs tentatives de connexion infructueuse. Avant de réinitialiser le mot de passe, vérifier le statut de l'utilisateur.
- Sélectionner l'onglet « **Coordonnées** » et remplir les informations obligatoires précédées d'un astérisque (\*);
  - S'assurer que l'adresse courriel soit valide.
- Sélectionner l'onglet « **Accès** »;

- Choisir les permissions à attribuer à l'utilisateur en sélectionnant la case à cocher à la gauche de chaque permission;
  - Note : Pour octroyer tous les accès à un utilisateur, sélectionner la case à cocher à la gauche de « Permissions » en haut de la liste.
- Cliquer sur le bouton « Ok »;
  - Note : La TES générera alors un mot de passe temporaire pour le code d'utilisateur qui a été créé. Prendre en note le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire attribué par la TES afin de communiquer l'information au nouvel utilisateur. Ce dernier disposera d'un maximum de 96 heures pour modifier le mot de passe temporaire. Une fois le délai expiré, le mot de passe temporaire ne sera plus valide et un nouveau mot de passe devra être obtenu auprès de l'utilisateur-maître.

## Usagers - Ajouter ?

\*Informations obligatoires

Créé : Modifié :

Général **Coordonnées** Accès

**Entreprise :** Maître de l'ouvrage de qualité  
3000, rue de l'Étang  
Montréal, Québec, H0H 0H0

\* Usager :

\* Nom :

\* Prénom :

\* Titre :

\* Langue :  Français  Anglais

Envoyer une copie des courriels concernant les cautionnements

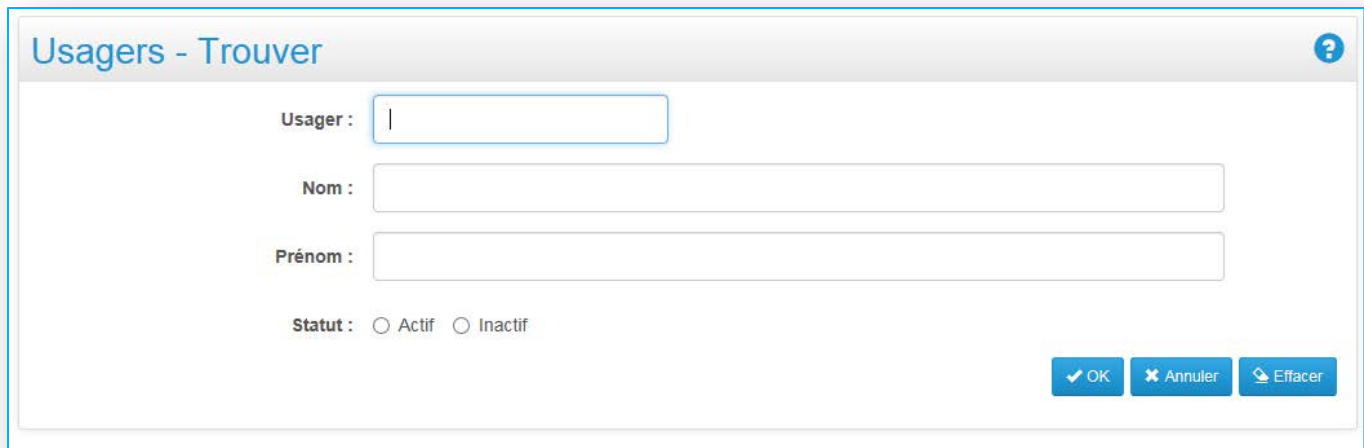
Envoyer une copie des reçus

Envoyer une copie des courriels concernant les compilations

\* Statut :  Actif  Inactif

## Trouver un usager

- Sélectionner la fonction « Usagers » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « **Trouver** »;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles (usager, nom, prénom);
- Cliquer sur le bouton « Ok »;
- Sélectionner le nom d'utilisateur recherché pour visualiser les informations.



The screenshot shows a web interface titled "Usagers - Trouver". It contains a search form with the following elements:

- A header bar with the title "Usagers - Trouver" and a help icon (question mark) on the right.
- A search input field labeled "Usager :".
- A search input field labeled "Nom :".
- A search input field labeled "Prénom :".
- A "Statut" section with two radio buttons: "Actif" and "Inactif".
- Three buttons at the bottom right: "OK" (with a checkmark icon), "Annuler" (with an 'x' icon), and "Effacer" (with a trash can icon).

## Modifier un usager

Pour modifier les caractéristiques d'un usager, réaliser au préalable la procédure « Trouver un usager », puis faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher devant l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Modifier »;
- Modifier les informations nécessaires;
- Cliquer sur le bouton « Ok » pour enregistrer les modifications.

## Supprimer un usager

Pour supprimer un usager, réaliser au préalable la procédure « Trouver un usager », puis faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Supprimer ».

**NOTE :** Un usager ayant déjà fait des actions dans la TES ne peut pas être supprimé. La seule façon de désactiver un usager ayant déjà fait des actions dans la TES est de rendre celui-ci inactif.

## Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, réaliser au préalable la procédure « Trouver un utilisateur », puis faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche de l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Réinitialiser le mot de passe » dans la *barre des commandes*;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Si l'utilisateur-maître oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas son mot de passe temporaire à l'intérieur du délai de 96 heures, il devra communiquer avec le Service aux utilisateurs du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971)

## Module Destinataire de copie

---

Dans le cadre du développement de la TES, le Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) a développé un module permettant aux destinataires de copie de consulter la liste des projets ouverts pour lesquels le BSDQ a reçu des soumissions. Ce module permet également de consulter des soumissions déposées à leur attention via la TES.

Le destinataire de copie est libre de consulter les copies de soumissions de son choix qui lui sont adressées. Il pourra également imprimer celles qu'il aura choisi de consulter.

Entre autres avantages, la **TES** offre aux usagers destinataires de copie :

- Une réception plus rapide des copies de soumissions;
- Une gestion informatisée des soumissions reçues;
- La possibilité de recevoir plus de soumissions;
- Une économie en salaire et en frais de déplacement.

La TES offre un niveau de sécurité comparable à celui des transactions bancaires effectuées par Internet. Le site d'exploitation de la TES n'est pas public. Seuls les usagers autorisés par le BSDQ peuvent y accéder à l'aide d'une identification personnelle et d'un mot de passe, et les transferts de données sont encryptés et signés lorsque requis.

Il est toujours à la discrétion des soumissionnaires de transmettre ou non une copie de leurs soumissions aux professionnels. Cependant, si une mention au devis à l'effet que toutes les soumissions déposées au BSDQ doivent être mises en copies aux professionnels, et que le BSDQ est avisé de la présence d'une telle mention, la totalité des soumissions sera alors reçue.

## Visualiser les copies de soumissions

Les copies de soumissions des destinataires de copie seront disponibles pour consultation *après la date et l'heure de fermeture des soumissions chez le Maître de l'ouvrage.*

- Sélectionner l'option « Destinataire de copie » dans le menu de gauche;
- Cliquer ensuite sur « Soumissions », puis « Trouver » dans la *barre des commandes*. Le moteur de recherche s'affichera dans la *zone de travail*;
- Saisir au moins un critère de recherche;
- Cliquer sur le bouton « OK » pour valider votre sélection;
- Les soumissions reçues s'affichent. Afin de les consulter à l'écran, cliquer sur le numéro « Soum. TES ».

### Soumissions ?

🔍 Trouver
🖨 Imprimer

1 fiche(s) trouvée(s)

**Projets 1 :** J-0003-17 Ville de Repentigny - #450 - Agrandissement de la bibliothèque au 123, rue de la Lectur... ▼

Ville de Repentigny - #450 - Agrandissement de la bibliothèque au 123, rue de la Lecture à Repentigny.

Clôture MO : Exclu

<input type="checkbox"/>	Soum. TES	Soumissionnaire	Retirée	Montant av. taxes	Vue
<b>Couverture</b>					
<input type="checkbox"/>	100000389121	Entreprise spécialisé électrique inc.		65 000.00 \$	X

## Imprimer une soumission

- Cliquer sur la fonction « Soumissions » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « OK »;
- Sélectionner la case devant le numéro de la soumission désirée (un maximum de 10 soumissions peuvent être imprimées en même temps);
- Dans la *barre des commandes*, sélectionner l'action « Imprimer ».

## Recherche de projets

- Cliquer sur la fonction « Recherche de projets », dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles et cliquer sur le bouton « OK »;
- Afin de consulter la fiche d'un projet, cliquer sur son numéro « Projet BSDQ »;

## Demande d'ouverture de projet

- Cliquer sur la fonction « Demande d'ouverture de projet » dans le menu de gauche;
- Inscrire les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (\*) ainsi que les informations facultatives dans les autres champs, si elles sont disponibles;
- Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Après vérifications, le projet sera inscrit au BSDQ. Les demandes d'ouverture de projets reçues seront traitées prioritairement selon la date et heure de clôture chez le maître de l'ouvrage et de façon confidentielle.

La date et l'heure de clôture au BSDQ seront communiquées par courriel au demandeur dès que la procédure d'ouverture du projet sera terminée et validée.

Noter qu'aucun dépôt électronique (TES) ne sera permis pour une demande d'ouverture de projet qui n'aura pu être traitée et approuvée par le BSDQ dans un délai d'au moins 4 heures précédant la date et l'heure de dépôt au BSDQ dudit projet.



## Module Destinataire MO

Dans le cadre du développement de la TES, le Bureau des soumissions déposées du Québec (BSDQ) a développé un module permettant à un maître de l'ouvrage ou son représentant, lorsque des soumissions lui sont destinées sans intermédiaire par les entrepreneurs spécialisés ou par des entrepreneurs généraux, de les recevoir selon ses propres règles et d'en faire la gestion électroniquement.

Le maître de l'ouvrage est libre de consulter les soumissions de son choix qui lui sont adressées. Il pourra également imprimer celles de son choix.

Entre autres avantages, la **TES** offre aux usagers maître de l'ouvrage :

- Une réception rapide et sécuritaire des soumissions;
- Une gestion informatisée des soumissions reçues;
- La possibilité de recevoir plus de soumissions.

La TES offre un niveau de sécurité comparable à celui des transactions bancaires effectuées par Internet. Le site d'exploitation de la TES n'est pas public. Seuls les usagers autorisés par le BSDQ peuvent y accéder à l'aide d'une identification personnelle et d'un mot de passe, et les transferts de données sont cryptés et signés lorsque requis.

### Visualiser les copies de soumissions

- Sélectionner l'option « Destinataire MO » dans le menu de gauche;
- Cliquer ensuite sur « Soumissions », puis « Trouver » dans la *barre des commandes*. Le moteur de recherche s'affichera dans la *zone de travail*;
- Saisir au moins un critère de recherche;
- Cliquer sur le bouton « OK » pour valider votre sélection;
- Les soumissions reçues s'affichent. Afin de les consulter à l'écran, cliquer sur le numéro « Soum. TES ».

The screenshot shows a web interface titled 'Soumissions'. At the top, there are buttons for 'Trouver' (with a magnifying glass icon) and 'Imprimer' (with a printer icon). Below these, it indicates '1 fiche(s) trouvée(s)'. A search filter is set to 'Projets 1' with a dropdown menu showing 'J-0003-17 Ville de Repentigny - #450 - Agrandissement de la bibliothèque au 123, rue de la Lectur...'. Below the dropdown, the full project name is displayed: 'Ville de Repentigny - #450 - Agrandissement de la bibliothèque au 123, rue de la Lecture à Repentigny.'. To the right, it says 'Clôture MO : Exclu'. Below this is a table with columns: 'Soum. TES', 'Soumissionnaire', 'Retirée', 'Montant av. taxes', and 'Vue'. The table contains one row with the following data: '100000389121', 'Entreprise spécialisé électrique inc.', an empty cell, '65 000.00 \$', and 'X'.

<input type="checkbox"/>	Soum. TES	Soumissionnaire	Retirée	Montant av. taxes	Vue
<b>Couverture</b>					
<input type="checkbox"/>	100000389121	Entreprise spécialisé électrique inc.		65 000.00 \$	X

## Imprimer une soumission

- Cliquer sur la fonction « Soumissions » dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « OK »;
- Sélectionner la case devant le numéro de la soumission désirée (un maximum de 10 soumissions peuvent être imprimées en même temps);
- Dans la *barre des commandes*, sélectionner l'action « Imprimer ».

## Recherche de projets

- Cliquer sur la fonction « Recherche de projets », dans le menu de gauche;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « OK »;
- Afin de consulter la fiche d'un projet, cliquer sur son numéro « Projet BSDQ ».

## Demande d'ouverture de projet

- Cliquer sur la fonction « Demande d'ouverture de projet » dans le menu de gauche;
- Inscrire les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (\*) ainsi que les informations facultatives dans les autres champs, si elles sont disponibles;
- Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Après vérifications, le projet sera inscrit au BSDQ. Les demandes d'ouverture de projets reçues seront traitées prioritairement selon la date et heure de clôture chez le maître de l'ouvrage et de façon confidentielle.

La date et l'heure de clôture au BSDQ seront communiquées par courriel au demandeur dès que la procédure d'ouverture du projet sera terminée et validée.

Noter qu'aucun dépôt électronique (TES) ne sera permis pour une demande d'ouverture de projet qui n'aura pu être traitée et approuvée par le BSDQ dans un délai d'au moins 4 heures précédant la date et l'heure de dépôt au BSDQ dudit projet.