

**PROCÉDURES D'UTILISATION
DU MODULE DESTINATAIRE
DE LA TES**
(TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES SOUMISSIONS)

CENTRE DE SOUTIEN TES : 514-355-7600, option 2
WWW.BSDQ.ORG

Table des matières

1	Généralités.....	3
1.1	Espace de travail de la TES	3
1.2	Demande de code d'accès à la TES pour un usager non engagé au BSDQ.....	4
1.3	Demande de code d'accès à la TES pour un usager engagé au BSDQ	4
1.4	Accéder à l'application TES.....	4
1.5	Écrire au BSDQ.....	5
1.6	Ouvrir une session.....	5
1.7	Changer le mot de passe temporaire lors de la première connexion.....	5
1.8	Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ.....	6
1.9	Accéder à l'aide.....	6
1.10	Quitter la session.....	6
2	Module Profil (fonctionnalités offertes à tous les usagers)	7
2.1	Consulter le profil	7
2.2	Modifier le profil	7
2.3	Changer le mot de passe	7
3	Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur-maitre).....	8
3.1	Ajouter un usager.....	8
3.2	Trouver un usager.....	9
3.3	Modifier un usager.....	9
3.4	Supprimer un usager	9
3.5	Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.....	9
4	Module Destinataire.....	10
4.1	Accéder au module Destinataire	10
4.2	Rechercher un projet	10
4.3	Intérêt à soumissionner sur un projet	11
4.4	Trouver les soumissions reçues au BSDQ	11
4.5	Prendre possession des soumissions.....	12
4.6	Effectuer une demande selon J-7	13
4.7	Consulter une soumission (préalablement acceptée).....	13
4.8	Demande d'ouverture de projet.....	14

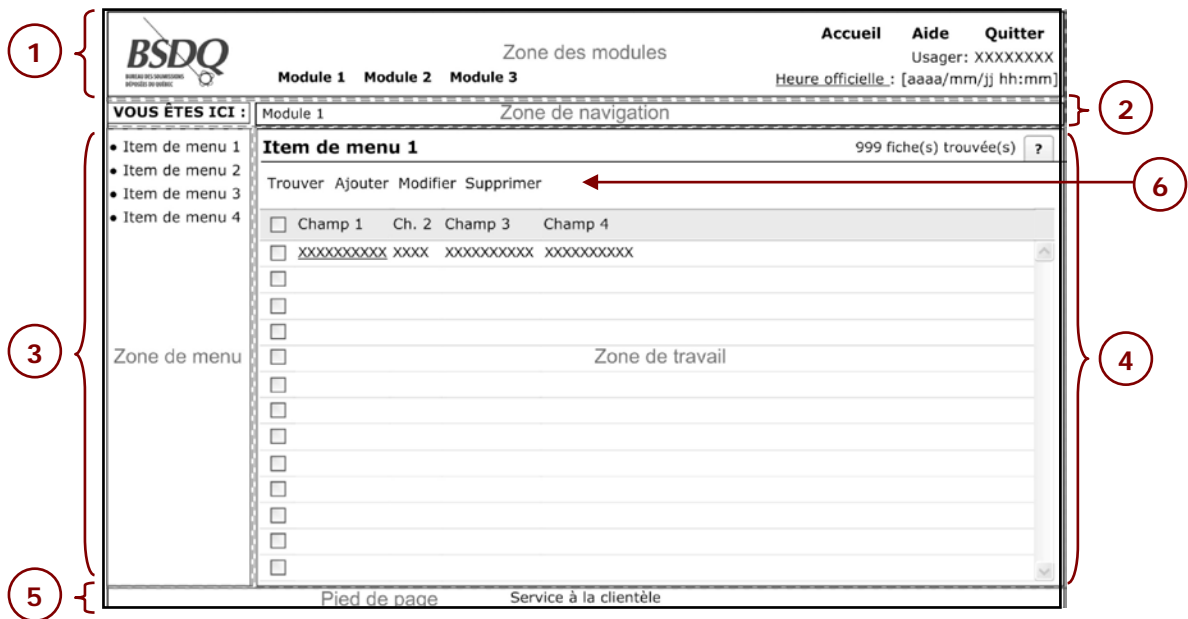
1 Généralités

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

1.1 Espace de travail de la TES

Cette fenêtre montre les cinq principales zones communes à tous les modules de l'application de la TES :

1. Zone des modules
2. Zone de navigation
3. Zone de menu
4. Zone de travail
5. Pied de page
6. Barre des commandes.



1.2 Demande de code d'accès à la TES pour un usager non engagé au BSDQ

L'utilisation de la TES est réservée aux usagers engagés au BSDQ. Pour faire une demande d'engagement au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Télécharger la trousse d'engagement du destinataire, dans la section « Soumissions » du site Internet du BSDQ (<http://www.bsdq.org>);
 - Télécharger le protocole d'utilisation de la TES pour « Entrepreneurs généraux et spécialisés », dans la section « TES » du site du BSDQ (<http://www.bsdq.org>);
 - Remplir tous les documents demandés, selon le type d'entreprise, excepté la signature de la page 6 de 8 du protocole d'utilisation de la TES;
 - Se présenter au bureau régional le plus près pour signer et remettre les documents.
- Pour plus d'informations, communiquer avec le Service aux usagers au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

1.3 Demande de code d'accès à la TES pour un usager engagé au BSDQ

Si l'entreprise est déjà engagée au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Télécharger le protocole d'utilisation de la TES pour « Entrepreneurs généraux et spécialisés », dans la section « TES » du site Internet du BSDQ (<http://www.bsdq.org>);
 - Remplir tous les documents demandés, selon le type d'entreprise, excepté la signature de la page 6 de 8;
 - Se présenter au bureau régional le plus près pour signer et remettre les documents.
- Pour plus d'informations, communiquer avec le Service aux usagers au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971.

1.4 Accéder à l'application TES

Pour accéder à l'application de la TES, faire les actions suivantes :

- Accéder au site Internet du BSDQ via l'adresse <http://www.bsdq.org>;
- Cliquer sur l'image « TES en exploitation » à la droite de l'écran.

1.5 Écrire au BSDQ

Pour écrire un message au Service à la clientèle du BSDQ, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur le lien « Service à la clientèle » de la zone de pied de page;
- Remplir le formulaire en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'un astérisque (*);
- Cliquer sur le bouton « Envoyer »;
- Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton « Retour ».

Note : Votre demande sera traitée dans les 8 heures ouvrables.

1.6 Ouvrir une session

Pour débiter 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.

1.7 Changer le mot de passe temporaire lors de la première connexion

À partir du moment où l'utilisateur-maître a généré dans la TES le mot de passe temporaire d'un nouvel 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 identification en répondant à des questions 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; faire alors les actions suivantes :

➔ Inscrire l'ancien mot de passe;

➔ Inscrire le nouveau mot de passe personnel;

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.

➔ Confirmer le nouveau mot de passe personnel;

➔ Cliquer sur le bouton « Ok ».

Important : Conserver dans un endroit sécuritaire le code d'utilisateur et mot de passe car ils seront exigés pour ouvrir une session dans la TES.

1.8 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 faisant l'action suivante :

➔ Cliquez sur « Heure officielle » à la droite de la zone des modules.

1.9 Accéder à l'aide

Pour avoir accès à des rubriques d'aide générale ou spécifique, faire l'une des actions suivantes :

➔ Cliquer sur l'onglet « Aide », à la droite de la zone des modules, pour avoir accès à l'aide générale en ligne;

ou

➔ Cliquer, sous la barre de navigation, l'onglet « ? » pour obtenir des informations spécifiques à la page en cours.

1.10 Quitter la session

Pour quitter la session en cours, faire l'action suivante :

➔ Cliquer sur l'onglet « Quitter », à la droite de la zone des modules.

2 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 », qui autorisent celui-ci à créer d'autres profils usagers pour son entreprise et à décider des droits d'accès de chacun.

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

2.1 Consulter le profil

Pour consulter le profil, faire les actions suivantes :

- Sélectionner le module « Profil » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran;
- Sélectionner la fonction « Profil » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran.

2.2 Modifier le profil

Pour modifier les informations du profil, réaliser au préalable la procédure « Consulter le profil ». Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner l'action « Modifier »;
- Modifier les informations désirées;
S'assurer que l'adresse courriel est valide, car la TES confirmera par courriel chaque action importante réalisée lors des sessions de travail.
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

2.3 Changer le mot de passe

Pour changer le mot de passe, sélectionner le module « Profil » dans la zone des modules, située dans le haut de l'écran. Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Mot de passe » dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Inscrire le mot de passe actuel dans le champ « ancien mot de passe »;
- Inscrire le nouveau mot de passe dans le champ prévu à cet effet et le confirmer;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

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

Pour accéder aux fonctions concernant les profils des codes d'utilisateur, vous devez au préalable sélectionner le module « Profil » dans la zone des modules, située dans le haut de l'écran. Ces fonctions sont réservées à l'utilisateur-maître.

3.1 Ajouter un utilisateur

Pour créer ou ajouter un utilisateur, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Utilisateurs » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran;
- 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 inactif un utilisateur
- Sélectionner l'onglet « Coordonnées » et remplir les informations obligatoires précédées d'un astérisque (*);
- Sélectionner l'onglet « Accès »;
- Sélectionner les permissions à attribuer à l'utilisateur en sélectionnant la case à cocher à la gauche de chaque condition;

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. Passé ce délai, le mot de passe temporaire généré expirera et un nouveau mot de passe devra être obtenu auprès l'utilisateur-maître.

3.2 Trouver un usager

Pour rechercher et trouver un usager, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Usagers » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran;
- 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.

3.3 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 à la gauche de l'utilisateur désiré;
- Sélectionner l'action « Modifier »;
- Modifier les informations désirées;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

3.4 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 ».

3.5 Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

Pour réinitialiser le mot de passe d'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 « 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 usagers du BSDQ (au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971).

4 Module Destinataire

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

L'entrepreneur destinataire est libre d'accepter ou de refuser les soumissions qui lui sont adressées. Il pourra consulter et imprimer celles qu'il choisit d'accepter. Il est à noter que le destinataire des soumissions du projet doit être Gérant de projet ou Entrepreneur destinataire.

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

- Une réception plus rapide des soumissions en provenance de la TES;
- Une gestion informatisée des soumissions reçues et acceptées via la TES;
- La possibilité de recevoir plus de soumissions;
- Une économie en salaire et en frais de déplacement (commissionnaire).
- S'afficher comme destinataire intéressé sur un projet en particulier

Toutes les actions qui concernent les entrepreneurs destinataires sont disponibles à partir de ce module.

4.1 Accéder au module Destinataire

Pour accéder au module « Destinataire », faire les actions suivantes :

- Sélectionner le module « Destinataire » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran.

4.2 Rechercher un projet

Pour afficher la liste des projets inscrits au BSDQ, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Recherche de projets », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Pour visualiser le détail d'un projet en particulier, cliquez sur son numéro « Projet BSDQ ».

4.3 Intérêt à soumissionner sur un projet

Pour indiquer aux entrepreneurs soumissionnaires l'intérêt à recevoir des soumissions pour un projet en particulier, faire les actions suivantes :

- Sélectionner « Recherche de projet » dans la *zone de menu*;
 - Sélectionner l'action « Trouver » dans la barre des commandes pour chercher le projet souhaité;
 - Cocher la case devant le projet sur lequel indiquer l'intérêt à recevoir des soumissions;
 - Cliquer sur l'action « Intérêt à soumissionner »;
- La fenêtre « Intérêt à soumissionner » s'affiche, choisir l'option désirée
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

4.4 Trouver les soumissions reçues au BSDQ

La recherche des soumissions reçues au BSDQ peut se faire avec ou sans le numéro de projet au BSDQ, ou avec une partie seulement de sa description.

Pour savoir si le BSDQ a reçu des soumissions adressées à l'entreprise, faire les actions suivantes :

- Sélectionner « Prise de possession » dans la *zone de menu*;
 - Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Choisir entre les deux options de recherche :
- 1) l'option « Uniquement les projets pour lesquels j'ai reçu des soumissions »
 - 2) l'option « Tous les projets du BSDQ », pour rechercher un projet sur lequel l'entreprise n'a pas reçu de soumission
- Pour trouver un projet en particulier, inscrire le numéro de projet BSDQ ou un mot de la description;
 - Cliquer sur le bouton « Ok ».

La liste des projets s'affiche selon les critères sélectionnés.

Un « X » dans la colonne « Soumissions TES / Pour votre entreprise » indique que vous avez reçu des soumissions TES pour le projet.

Un « X » dans la colonne « Soumissions TES / Au BSDQ » indique qu'au moins une soumission TES acheminée a été reçue pour le projet.

4.5 Prendre possession des soumissions

Cette procédure permet de prendre possession des soumissions reçues. Pour faire la prise de possession des soumissions, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro du « Projet BSDQ » désiré (un seul projet à la fois est permis);
- Sélectionner l'action « Prendre possession » dans la barre des commandes;
- Un message d'information s'affiche. Celui-ci informe l'utilisateur que l'application refusera par défaut toutes les soumissions. L'utilisateur pourra par la suite les accepter jusqu'à la date et l'heure de clôture chez le maître de l'ouvrage, sans quoi elles ne seront plus accessibles après cette date.

Validez ce message en cliquant sur le bouton « Ok »;
- Une nouvelle fenêtre affiche par ordre alphabétique les spécialités et le nom des soumissionnaires ayant déposé au BSDQ, sélectionner le bouton radio « Acceptée » à la droite du nom des soumissionnaires dont vous voulez prendre possession de la soumission;
- Sélectionner le bouton « Signer » dans le bas de la fenêtre. Pour valider, cliquer sur le bouton « Ok »;
- Vérifier le sommaire des prises de possession avant de signer, en cliquant sur les liens « Afficher », pour visualiser les détails des soumissions acceptées et/ou refusées;

À la fin, signer cette action avec une signature électronique en inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet.
- Pour valider, cliquer sur le bouton « Signer »;
- Une fenêtre « Confirmation - Prise de possession » affiche un résumé de la prise de possession. Un reçu sera transmis automatiquement par courriel selon le profil des usagers de l'entreprise;

Note : Il est conseillé de conserver ce reçu, car il ne pourra plus être consulté via la TES. Le reçu peut être imprimé ou sauvegarder (en format *.HTML, *.PDF ou autres).
- Pour terminer, cliquer sur un des boutons situés dans le bas de la fenêtre : « Imprimer », « Retourner à la liste des projets » ou « Voir les soumissions ».

Vos soumissions sont maintenant acceptées et triées par ordre de prix croissant

Note :

- Un maximum de 10 soumissions à la fois avec leur cautionnement ainsi que les documents annexés est permis pour l'impression;
- Lors de la consultation d'une soumission celle-ci est affichée en mode « Onglet ». Pour visualiser une soumission en mode « Formulaire », utiliser l'action « Imprimer »;
- Pour attester du statut d'une garantie, se référer à l'onglet « Garantie ».

4.6 Effectuer une demande selon J-7

Après avoir effectué la recherche de soumissions reçues au BSDQ (procédure 5.4), il est possible d'effectuer une demande selon l'article du J-7 du Code de soumission concernant les projets pour lesquels une seule ou aucune soumission a été reçue. Faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro du « Projet BSDQ » désiré (un seul projet à la fois est permis);
- Sélectionner l'action « Effectuer une demande selon J-7 » dans la *barre des commandes*;
- La fenêtre « Prise de possession – Demande selon J-7 » liste les spécialités dans lesquelles le BSDQ a reçu des soumissions et pour lesquelles l'entreprise peut faire une demande;
- Sélectionner la ou les spécialités désirées dans la liste « Spécialités disponibles » ;
- Pour soumettre la demande, cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Un courriel est alors automatiquement transmis par la TES au responsable désigné au BSDQ
Une copie du courriel également expédiée à l'entreprise.

4.7 Consulter une soumission (préalablement acceptée)

Pour trouver et pour consulter une soumission déjà acceptée par une prise de possession, faire les actions suivantes :

- Sélectionner « Soumissions » dans la *zone de menu* et cliquer sur l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Pour trouver un projet en particulier, inscrire le numéro de projet BSDQ ou un mot de la description;
- Cliquer sur le bouton « Ok »;
- Dans la liste des soumissions affichées, cliquer sur le numéro de la soumission TES (*Soum. TES*) pour consulter la soumission désirée;
- Pour revenir à la liste des soumissions, cliquer sur l'icône « ≡ », située en haut à droite de la fenêtre « Soumission »;
- Pour imprimer une ou plusieurs soumissions (maximum de 10 à la fois), sélectionner les soumissions désirées en cliquant sur la case à cocher à la gauche du numéro de soumission TES;
- Sélectionner l'action « Imprimer » dans la *barre des commandes*;
- Compléter les opérations nécessaires à l'impression des documents.

4.8 Demande d'ouverture de projet

Pour transmettre au BSDQ une demande d'ouverture de projet, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Demande d'ouverture de projet », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Inscrire les informations obligatoires dans les champs précédés d'un astérisque (*) et, si désiré, les informations facultatives dans les autres champs.
- Il est possible de joindre un document à la demande d'ouverture de projet, tel un extrait de devis ou une copie de l'appel d'offre. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Parcourir » pour trouver le document à annexer puis cliquer sur « Ouvrir ». Le document doit être en format *.PDF et sa taille ne doit pas dépasser la limite de 2 Mo.
- Cliquer sur le bouton « Envoyer » pour compléter la demande.

Après vérification, le projet sera inscrit. Les demandes d'ouverture de projets reçues seront traitées selon la date de clôture chez le maître de l'ouvrage (la date la plus rapprochée étant traitée en priorité). Votre demande sera traitée de façon confidentielle.

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

Notez 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.