

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

Service aux usagers : 514-355-7600
Sans frais : 1-866-355-0971
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 une compagnie de cautionnement	4
1.3	Accéder à l'application TES	4
1.4	Écrire au BSDQ	4
1.5	Ouvrir une session.....	4
1.6	Changer le mot de passe temporaire lors de la première connexion.....	5
1.7	Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ.....	5
1.8	Accéder à l'aide	5
1.9	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).....	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 Cautionnement	10
4.1	Accéder au module Cautionnement	10
4.2	Accéder aux commandes du module Cautionnement	10
4.3	Ajouter un cautionnement.....	11
4.4	Trouver un cautionnement.....	11
4.5	Modifier un cautionnement	11
4.6	Supprimer un cautionnement	11
4.7	Soumettre un cautionnement	12
4.8	Imprimer un cautionnement.....	12
4.9	Rechercher un projet.....	12

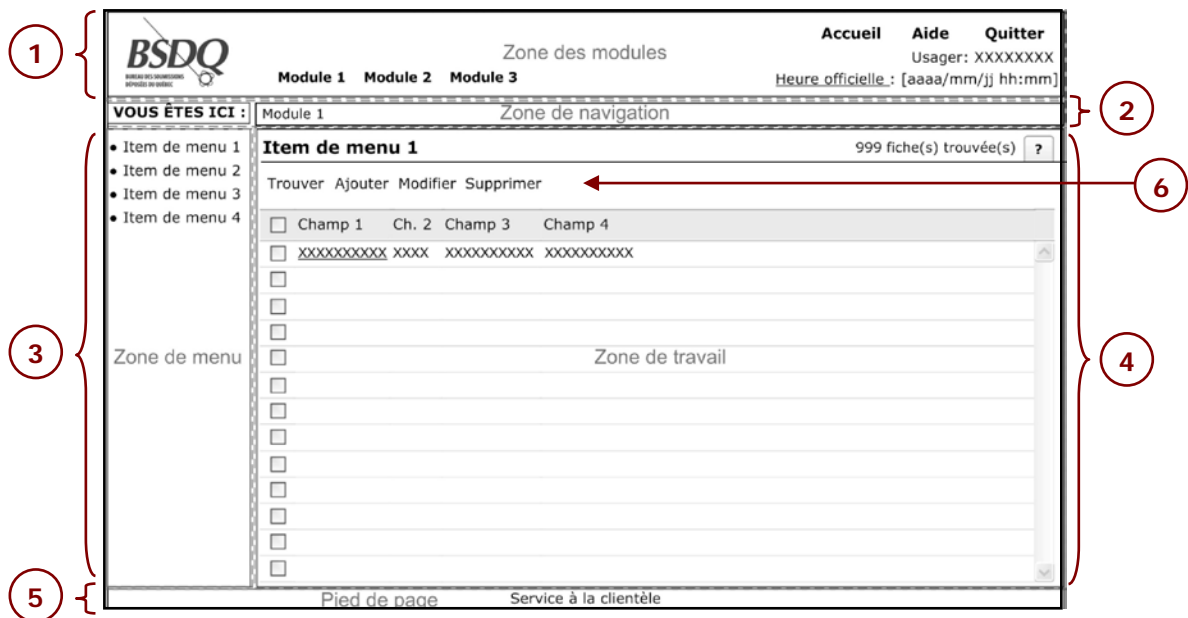
1 Généralités

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 une compagnie de cautionnement

L'utilisation de la TES est réservée aux compagnies de cautionnement de l'annexe 1 du Code de soumission.

- ➔ 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.

1.3 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 exploitation », à la droite de l'écran.

1.4 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;
- ➔ Inscrire 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 : La demande sera traitée dans les 8 heures ouvrables.

1.5 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, lorsqu'une session demeure inactive pendant plus de 20 minutes, cette dernière expire et une reconnexion à la TES, à l'aide du code d'accès et du mot de passe, est à nouveau requise pour accéder à l'application.

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

À partir du moment où l'utilisateur-maître de l'entreprise a généré dans la TES le mot de passe temporaire d'un nouvel usager, 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 créé, 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 le modifie pas 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).

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 nouveau 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 le mot de passe, car ils seront exigés pour ouvrir une session dans la TES.*

1.7 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 mettre à jour l'heure officielle du BSDQ en faisant l'action suivante :

- Cliquer sur « Heure officielle », à la droite de la zone des modules.

1.8 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, sur l'onglet « ? » pour obtenir des informations spécifiques à la page en cours.

1.9 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 permettant d'attribuer des codes d'utilisateur TES à d'autres membres de l'entreprise, le détenteur du code d'utilisateur-maître doit 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 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'un astérisque; (*)

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 »;
- Cliquer sur le nom d'utilisateur recherché pour visualiser les informations.

3.3 Modifier un usager

Pour modifier les informations 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 ».

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 Cautionnement

Dans le cadre de la TES, le BSDQ a développé en collaboration de l'Association canadienne de caution, un module spécifique pour l'émission et la gestion des cautionnements de soumission.

Entre autres avantages, la TES offre aux usagers des compagnies de cautionnement :

- une gestion informatisée des cautionnements;
- une émission plus rapide du cautionnement;
- une émission directe par l'intermédiaire de la TES;
- la gestion des signatures;
- des cautionnements uniformes.

Pour les courtiers et compagnies de cautionnement, toutes les actions relatives aux cautionnements sont disponibles à partir de ce module.

Seuls les cautionnements associés à la compagnie de cautionnement sont accessibles. L'accès est en outre limité aux cautionnements émis par l'un des courtiers d'assurance de la compagnie et selon les permissions définies à son profil.

Si l'utilisateur n'est pas autorisé à exécuter une action, un message l'aviserait qu'il n'a pas les privilèges requis pour accéder à cette fonction.

Afin de répondre aux besoins de leur clientèle utilisatrice des services du BSDQ, il est important que les compagnies de cautionnement informent leurs représentants et courtiers de l'existence et du fonctionnement de la TES du BSDQ.

Note : À la demande des compagnies de cautionnement membres de l'ACC, l'utilisateur-maître désigné par chacune des compagnies de cautionnement sera responsable de la création des comptes usagers de la TES pour leurs représentants et courtiers auprès de leur clientèle. Pour plus d'information à ce sujet, contactez le Service aux usagers (514-355-7600 ou 1-866-355-0971).

4.1 Accéder au module Cautionnement

Pour accéder au module Cautionnement, faire les actions suivantes :

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

4.2 Accéder aux commandes du module Cautionnement

Pour accéder aux commandes du module Cautionnement, faire les actions suivantes :

- ➔ Sélectionner le module « Cautionnement » dans la *zone des modules*, située dans le haut de l'écran;
 - ➔ Cliquer sur la fonction « Cautionnements », située dans la *zone de menu* à la gauche de l'écran;
- Les commandes disponibles dans le module Cautionnement sont situées dans la *barre des commandes*.

4.3 Ajouter un cautionnement

Pour ajouter un cautionnement, réaliser au préalable la procédure 4.2. Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*;
- Inscrire les informations demandées;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

4.4 Trouver un cautionnement

La commande « Trouver » de la fenêtre « Cautionnements » permet d'effectuer une recherche selon un ou plusieurs critères et de restreindre ainsi l'affichage aux cautionnements à traiter, modifier, supprimer, consulter ou signer.

Pour chercher et trouver un cautionnement préalablement créé, faire les actions suivantes :

- Sélectionner l'action « Trouver » dans la *barre des commandes*;
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles;
- Cliquer sur le bouton « Ok »;
- Sélectionner le « N° interne » du cautionnement recherché pour visualiser les informations.

4.5 Modifier un cautionnement

Pour modifier un cautionnement, réaliser au préalable la procédure « Trouver un cautionnement ». Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du « No TES » du cautionnement désiré;
- Sélectionner l'action « Modifier » dans la *barre des commandes*;
- Modifier les informations désirées;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

4.6 Supprimer un cautionnement

Pour supprimer un cautionnement, réaliser au préalable la procédure « Trouver un cautionnement ». De plus, pour qu'un cautionnement puisse être supprimé, son statut d'activité doit être *Saisi*. Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du « No TES » du cautionnement désiré;

- Sélectionner l'action « Supprimer » dans la *barre des commandes*.

4.7 Soumettre un cautionnement

Pour soumettre un cautionnement, réaliser au préalable la procédure « Trouver un cautionnement ». Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du « No TES » du cautionnement désiré;
 - Sélectionner l'action « Soumettre » dans la *barre des commandes*;
 - Signer le cautionnement en y inscrivant le mot de passe dans la case prévue à cet effet;
 - Cliquer sur le bouton « Soumettre ».
- Notez bien qu'un cautionnement soumis ne pourra être repris.

4.8 Imprimer un cautionnement

Pour imprimer un cautionnement, réaliser au préalable la procédure « Trouver un cautionnement ». Par la suite, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case à cocher à la gauche du « No TES » du cautionnement désiré;
- Sélectionner l'action « Imprimer » dans la *barre des commandes*;
- Imprimer le document en format PDF.

4.9 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, cliqué sur le numéro « Projet BSDQ ».