

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

**CENTRE DE SOUTIEN TES : 514-355-7600  
WWW.BSDQ.ORG**

## Table des matières

1	Généralités .....	3
1.1	Espace de travail de la TES .....	3
1.2	Pour obtenir un code d'accès à la TES pour les destinataires de copie .....	4
1.3	Accéder à l'application TES .....	4
1.4	Écrire au BSDQ .....	4
1.5	Ouvrir une session dans la TES .....	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 son profil .....	7
2.2	Modifier son profil .....	7
2.3	Changer son 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.....	8
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 de copies.....	10
4.1	Accéder au module Destinataire de copies .....	10
4.2	Visualiser les copies de soumissions.....	10
4.3	Recherche de projets.....	11
4.4	Imprimer une soumission.....	11
4.5	Demande d'ouverture de projet.....	11
5	Module Destinataire MO.....	13
5.1	Accéder au module Destinataire MO .....	13
5.2	Visualiser les soumissions reçues.....	13
5.3	Recherche de projets.....	14
5.4	Imprimer une soumission.....	14
5.5	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 Pour obtenir un code d'accès à la TES pour les destinataires de copie

- Communiquer avec le Centre de soutien à la TES du BSDQ au 514-355-7600 ou 1-866-355-0971 ou avec l'usager-maître de l'entreprise si elle détient déjà un code d'accès TES

## 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>
- Sélectionner l'onglet « Soumission en ligne TES ».

## 1.4 Écrire au BSDQ

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

- Cliquer sur la bande « Service à la clientèle », située au bas de l'écran d'accueil dans la zone pied de page
- Remplir le formulaire
- Inscire les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (\*)
- Cliquer sur le bouton « Envoyer »
- En dernier, 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 dans la TES

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 de l'usager-maître de l'entreprise et faire les actions suivantes :

- Inscire votre nom d'utilisateur dans le champ prévu à cet effet
- Inscire votre 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 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 été 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 oublie son mot de passe personnel ou s'il ne modifie pas son mot de passe temporaire que lui a attribué le BSDQ à l'intérieur du délai de 48 heures, il devra communiquer avec le *Centre de soutien de la TES* 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 le mot de passe en vigueur

➔ Inscrire le nouveau mot de passe

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 votre code d'utilisateur et doit être différent du mot de passe précédent

➔ Confirmer le nouveau mot de passe

➔ 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.*

## 1.7 Rafraîchir l'heure officielle du BSDQ

L'heure officielle de la TES affichée dans le coin supérieur droit de l'écran 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 n'importe où dans la fenêtre de la TES.

## 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 » situé à la droite dans la zone de module en haut de l'écran pour avoir accès à l'aide générale en ligne

➤ ou, sélectionner plus bas dans la zone de travail l'onglet « ? » pour obtenir des informations spécifiques sur la page en cours.

### **1.9 Quitter la session**

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

➤ Sélectionner l'onglet « Quitter ».

## 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 d'eux.

Les procédures suivantes permettent à l'utilisateur de consulter ou modifier les informations associées à son profil si ce droit lui a été attribué par l'utilisateur-maître de son entreprise.

### 2.1 Consulter son 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 son profil

Pour modifier les informations du profil, réaliser au préalable la procédure « Consulter son 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 son mot de passe

Pour changer le mot de passe, sélectionner au préalable 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 actif 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 créer ou ajouter un utilisateur, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Utilisateur » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionner l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*
- Remplir le formulaire de l'onglet « Général »
- Inscrire les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (\*)  
Le champ « \* Statut » permet, en cas de besoin, de rendre inactif un utilisateur
- Sélectionner l'onglet « Accès »
- Sélectionner les permissions à attribuer à l'utilisateur en sélectionnant la case à cocher à la gauche de chaque permission  
  
Note : Pour octroyer toutes les permissions 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 de l'utilisateur-maître.

#### 3.2 Trouver un utilisateur

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

- Sélectionner la fonction « Utilisateur » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionner l'action « Trouver »
- Définir un ou plusieurs des critères disponibles (utilisateur, 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, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Usager » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionner l'action « Modifier »
- Modifier les informations désirées
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

### 3.4 Supprimer un usager

Pour supprimer un usager, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Usager » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionner l'action « Trouver »
- 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, dans le module « Profil », faire les actions suivantes :

- Sélectionner la fonction « Usager » dans la *zone de menu*, située à la gauche de l'écran
- Sélectionner l'action « Trouver »
- 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 suivant son émission, il devra communiquer avec le *Centre de soutien de la TES* du BSDQ (au 514-355-7600, option 2 ou 1-866-355-0971) et répondre à des questions qu'il aura au préalable choisies lors de l'obtention de son code d'accès pour obtenir un nouveau mot de passe temporaire.

## 4 Module Destinataire de copies

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 intention 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 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).

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.

### 4.1 Accéder au module Destinataire de copies

Pour accéder au module « Destinataire de copies », faire l'action suivante :

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

### 4.2 Visualiser les copies de soumissions

Cette fonction permet de visualiser et conserver toutes vos copies de soumissions acheminées par les soumissionnaires utilisant la TES. Pour procéder à la visualisation des copies de soumissions reçues, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur « trouver » pour afficher le moteur de recherche
- Saisir au moins un critère de recherche
- Cliquer OK pour valider votre sélection.

### 4.3 Recherche de projets

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, cliquer sur son numéro « Projet BSDQ ».

### 4.4 Imprimer une soumission

Cette option permet d'imprimer la soumission et, le cas échéant, le cautionnement qui y est associé.

Pour imprimer une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », 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 »
- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro de projet au BSDQ
- Dans la barre des commandes, sélectionner l'action « Imprimer »

### 4.5 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'une étoile (\*) ainsi que les informations facultatives dans les autres champs, s'ils sont disponibles
- Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Après vérification, le projet sera inscrit. 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 u 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.

## 5 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 en provenance de la TES;
- Une gestion informatisée des soumissions reçues via la TES
- 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.

### 5.1 Accéder au module Destinataire MO

Pour accéder au module « Destinataire MO », faites l'action suivante :

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

### 5.2 Visualiser les soumissions reçues

Cette fonction permet de visualiser et conserver toutes les soumissions acheminées par les soumissionnaires utilisant la TES. Après la date et heure de dépôt des soumissions au BSDQ, pour procéder à la visualisation des soumissions reçues, faire les actions suivantes :

- ➔ Cliquer sur « trouver » pour afficher le moteur de recherche
- ➔ Saisir au moins un critère de recherche
- ➔ Cliquer OK pour valider votre sélection.
- ➔ Cliquer sur un numéro de soumission pour la visualiser

### 5.3 Recherche de projets

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, cliquer sur son numéro « Projet BSDQ ».

### 5.4 Imprimer une soumission

Cette option permet d'imprimer la soumission et, le cas échéant, le cautionnement et les autres documents qui y sont associés.

Pour imprimer une soumission, faire les actions suivantes :

- Cliquer sur la fonction « Soumissions », 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 »
- Sélectionner la case à cocher à la gauche du numéro de soumission TES
- Dans la barre des commandes, sélectionner l'action « Imprimer »

### 5.5 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 dans le formulaire affiché les informations requises en prenant soin de remplir les champs obligatoires identifiés d'une étoile (\*).
- Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Après vérification des informations transmises, le projet sera inscrit. Les demandes d'ouverture de projets reçues seront traitées prioritairement selon la date 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.