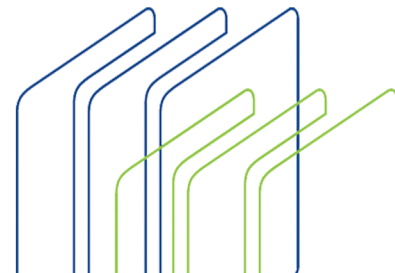


Guide de procédure d'utilisation de la TES



Module Cautionnement Version 3.0

Avril 2021

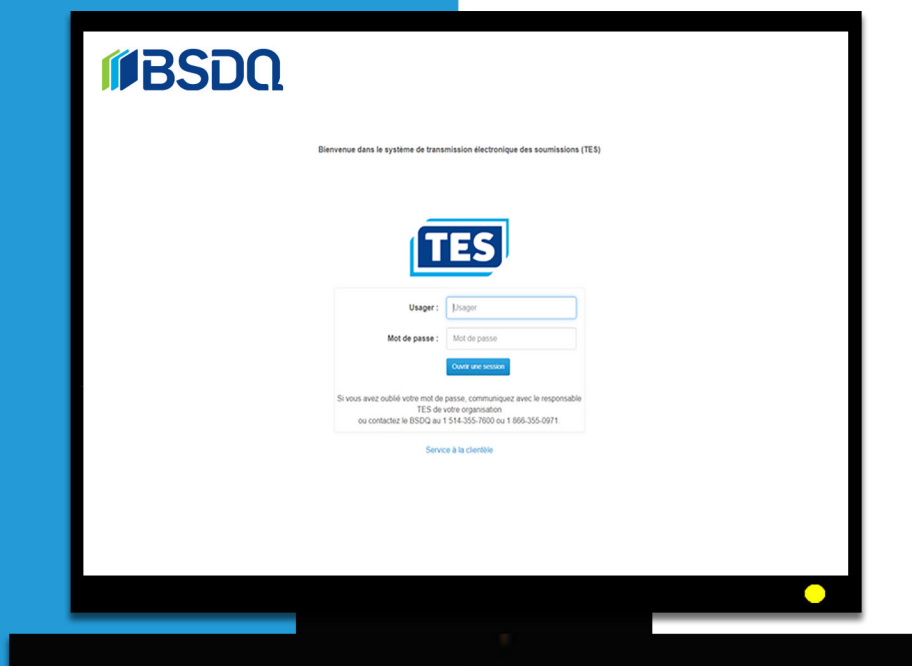


Table des matières

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Table des matières | 1 |
| Généralités..... | 3 |
| Espace de travail de la TES..... | 3 |
| Demande de code d'accès à la TES pour une compagnie de cautionnement | 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..... | 7 |
| Modifier le profil | 7 |
| Modifier le mot de passe..... | 8 |
| Mot de passe oublié..... | 8 |
| Module Profil (fonctionnalités offertes à l'utilisateur) | 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 Cautionnement | 13 |
| Accéder au module cautionnement..... | 14 |
| Ajouter un cautionnement | 14 |
| Trouver un cautionnement..... | 15 |
| Modifier un cautionnement | 15 |
| Supprimer un cautionnement..... | 15 |

| | |
|----------------------------------|----|
| Soumettre un cautionnement | 16 |
| Imprimer un cautionnement | 16 |
| Recherche de projet | 16 |

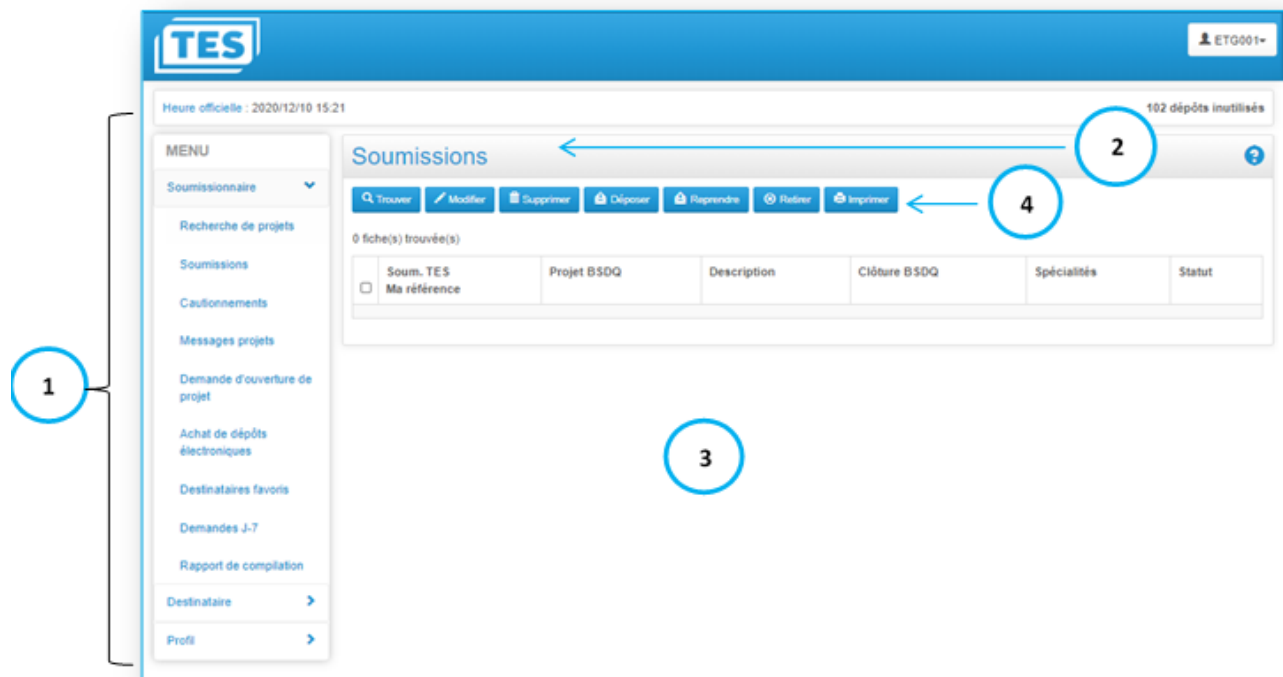
Généralités

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



Demande de code d'accès à la TES pour une compagnie de cautionnement

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

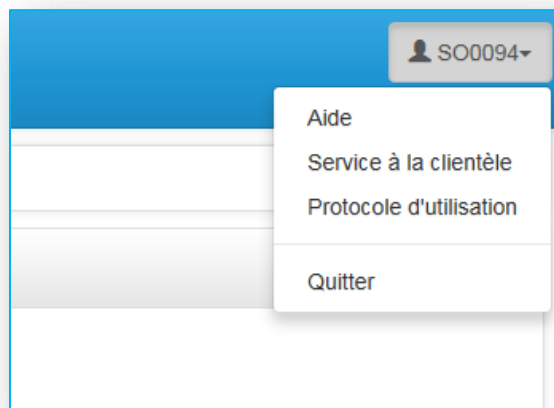
- Pour connaître la procédure d'identification de l'utilisateur-maître pour l'entreprise, communiquer avec le Service aux usagers du BSDQ au 514 355-7600 ou 1 866 355-0971.

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.

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;
- Remplir 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. Toute demande reçue sera traitée dans un délai de 8 heures ouvrables.

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, notez 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 détenant 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 a web application interface for managing user profiles. At the top left, it displays the official time: "Heure officielle : 2018/08/31 9:39". At the top right, it says "Cautionnement de qualité". On the left side, there is a "MENU" with options: "Cautionnement", "Profil", "Mot de passe", and "Usagers". The "Profil" option is selected. The main content area is titled "Profil" and includes a "Modifier" button. Below the button, the user's information is displayed: "Entreprise : Cautionnement de qualité", "4000, rue de l'Étang", "Montréal, Québec, H0H 0H0". There are input fields for "Nom" (filled with "Desfleurs-Rouge"), "Prénom" (filled with "Yvan"), "Titre" (filled with "Assureur"), and "Adresse".

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.

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

- Pour ce faire, cliquer sur « Profil » dans le menu de gauche et sélectionner « Modifier » dans le haut de 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 de 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.

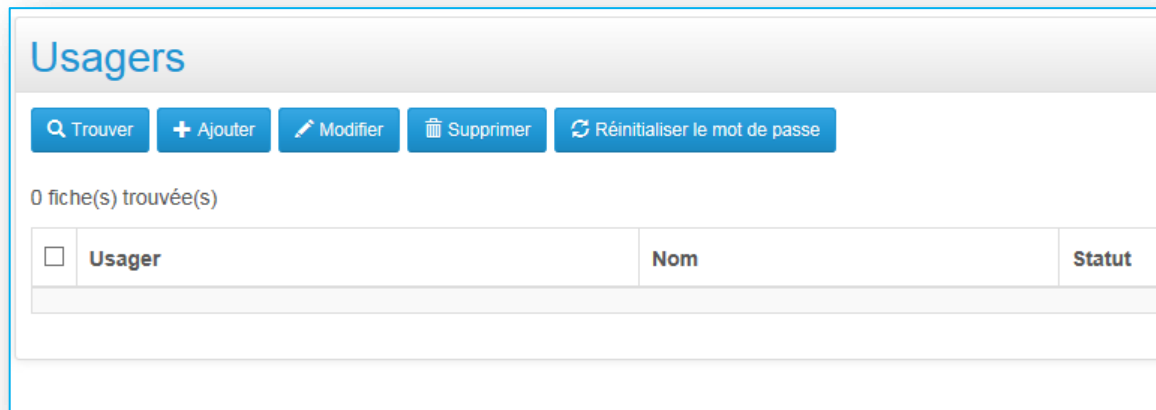
Mot de passe oublié

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

Lorsque l'utilisateur 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*;
- Remplir le formulaire de l'onglet « **Général** » en inscrivant les informations obligatoires dans les champs précédés d'une étoile (*);
 - Le **code de regroupement** permet de regrouper, par l'attribution d'un nombre ou d'un code, plusieurs utilisateurs dans le même groupe. L'attribution d'un même code de regroupement à plusieurs utilisateurs, leur permettent de consulter et de partager les divers cautionnements émis par ce groupe uniquement;
 - 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;
 - 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 usager. 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'usager-maître.

Usagers - Ajouter

*Informations obligatoires

Créé : Modifié :

Général **Coordonnées** Accès

Entreprise : Cautionnement de qualité
4000, rue de l'Étang
Montréal, Québec, H0H 0H0

* Usager : ING_ Code de regroupement :

* Nom :

* Prénom :

* Titre :

* Langue : Français Anglais

Envoyer une copie des courriels concernant les cautionnements

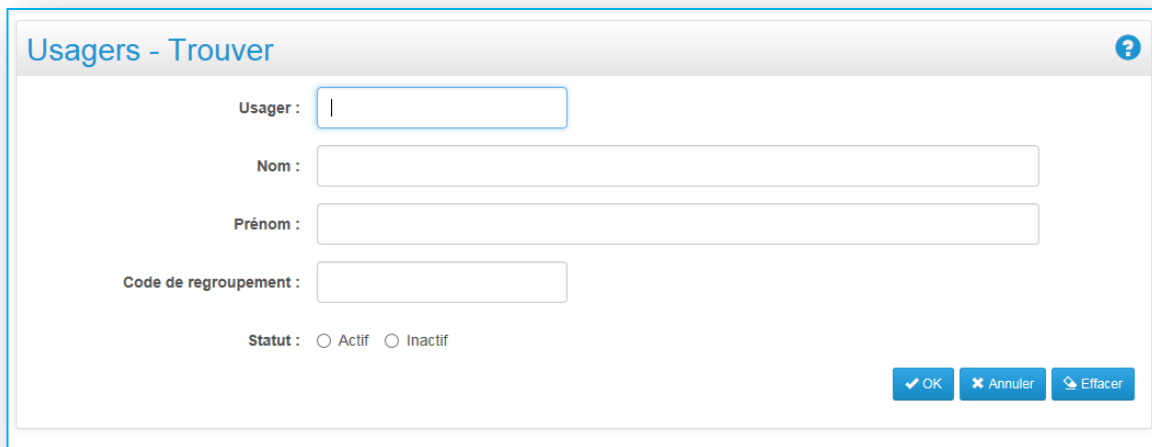
Envoyer une copie des reçus

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 several input fields: "Usager:" (a small text box), "Nom:" (a wide text box), "Prénom:" (a wide text box), and "Code de regroupement:" (a text box). Below these is a "Statut:" section with two radio buttons labeled "Actif" and "Inactif". At the bottom right, there are three buttons: "OK" (with a checkmark icon), "Annuler" (with an 'x' icon), and "Effacer" (with a trash can icon). A help icon (question mark) is located in the top right corner of the form area.

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 Cautionnement

Dans le cadre du développement 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'avisera 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 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).

Accéder au module cautionnement

Sélectionner le module « Cautionnement » dans le menu de gauche, puis cliquer sur « Cautionnement »

Ajouter un cautionnement

- Sélectionner l'action « Ajouter » dans la *barre des commandes*;
- Inscrire les informations demandées, en tenant compte des champs précédés d'un astérisque (*) qui sont obligatoires;

Cautionnements - Ajouter ?

*Informations obligatoires

Créé : Modifié :

Références internes

No cautionnement TES : Statut : Saisi

No interne de cautionnement : No de compte client :

* Soumissionnaire :

* No projet BSDQ : Clôture au BSDQ :

* Langue du cautionnement : Français Anglais

* Type de travaux : (1000 caractères maximum)

Conditions particulières : (2000 caractères maximum)

- Cliquer sur le bouton « OK ».

Cautionnements

1 fiche(s) trouvée(s)

Soumissionnaires 1 : Formation TES à distance inc., Montréal

| <input type="checkbox"/> | No TES No interne | Projet BSDQ | Description | Clôture au BSDQ | Type de travaux | Statut |
|--------------------------|----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 100000166813 | V-0001-18 | Ville de Victoriaville - #1234 - Agrandissement de l'aréna au 1111, rue de la Patinoire à | 2018/08/31 15:00 | Plomberie | Saisi |

Le cautionnement devient alors en statut « Saisi », ce qui signifie qu’il est toujours en préparation.

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.

- 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.

Modifier un cautionnement

Une fois le cautionnement trouvé, faire les actions suivantes :

- Sélectionner la case devant le « No TES / No interne » du cautionnement désiré;
- Sélectionner l’action « Modifier » dans la *barre des commandes*;
- Modifier les informations désirées;
- Cliquer sur le bouton « Ok ».

Supprimer un cautionnement

Pour qu’un cautionnement puisse être supprimé, son statut d’activité doit être *Saisi*.

- Sélectionner la case devant le « No TES / No interne » du cautionnement désiré;
- Sélectionner l’action « Supprimer » dans la *barre des commandes*;
- Cliquer sur le bouton « OK » pour confirmer l’action.

Soumettre un cautionnement

- Sélectionner la case devant le « No TES / No interne » 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 pas être repris.

Imprimer un cautionnement

- Sélectionner la case devant le numéro « No TES / No interne » du cautionnement désiré;
- Sélectionner l'action « Imprimer » dans la *barre des commandes*;
- Imprimer le document en format PDF.

Recherche de projet

- Cliquer sur la fonction « Recherche de projets », située 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 ».

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