



Nouveau SEAO

Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes faciles
et réalisez vos tâches courantes

**Pour accéder à la capsule de formation associée :*

[Cliquez ici](#)

Plan de la capsule



1. Un bref rappel
2. Principales différences entre le nouveau et l'ancien SEAO
3. Les rôles du nouveau SEAO
4. Connectez-vous pour la 1^{re} fois au nouveau SEAO
5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes
6. Réaliser vos tâches courantes



1. Un bref rappel



1. Un bref rappel

Depuis 10 juin 2024, le SEAO a été lancé sur une nouvelle plateforme

- Principales fonctionnalités conservées + quelques changements et nouveautés
- Solution technologique évolutive et adaptable aux besoins d'affaires du secteur contractuel qui est en constante évolution
- Le SEAO est désormais la propriété du Gouvernement du Québec et géré par le MCN
- En cohérence avec la vision économique du gouvernement et la Stratégie gouvernementale des marchés publics 2022-2026



2. Principales différences entre le nouveau et l'ancien SEAO

2. Principales différences entre le nouveau et l'ancien SEAO

6

Nouveau SEAO

- Cinq rôles déterminent les droits et permissions d'accès du profil utilisateur
- Cinq fonctions sont associées à tous les rôles, par exemple la consultation des avis
- Les autres permissions sont associées spécifiquement aux rôles attribués à l'utilisateur
- C'est la personne qui a le rôle Coordonnateur qui attribue les rôles aux autres utilisateurs
- Un utilisateur ne peut utiliser qu'un seul rôle à la fois
- Un utilisateur peut cumuler plusieurs rôles et changer de rôle à tout moment, sans se déconnecter

Sur SEAO, cliquez ici pour changer de rôle



Ancien SEAO

- Deux profils utilisateurs (régulier ou coordonnateur)
- Les mêmes droits d'accès pouvaient être octroyés de manière optionnelle selon l'utilisateur
- Des droits spécifiques et optionnels pouvaient être accordés à la pièce (ex: commande de documents, soumission transmise par voie électronique)



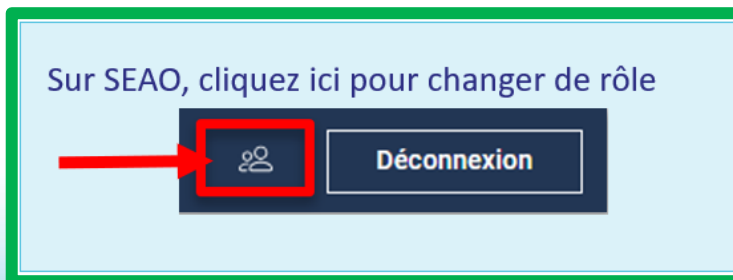
3. Les rôles du nouveau SEAO

3. Les rôles du nouveau SEAO

Dorénavant, pour accéder au SEAO, vous devez sélectionner un rôle précis sur la page d'accueil du service. Ces rôles ont des fonctions

Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
<ul style="list-style-type: none">• Gestion des comptes utilisateurs• Attribution des rôles	<ul style="list-style-type: none">• Carte de crédit• Historique des transactions	<ul style="list-style-type: none">• Commande des documents• Recevoir les addendas	<ul style="list-style-type: none">• Veille d'appels d'offres	<ul style="list-style-type: none">• Dépôt de soumission (par voie électronique)

STVE – Soumission
Transmise par Voie
Électronique



3. Les rôles du nouveau SEAO

Quelques précisions

- Si des rôles vous ont déjà été attribués, ils apparaîtront au moment où vous entrez dans la page intitulée : *Choisir un profil utilisateur*, après avoir entré le code à 6 chiffres
- Un utilisateur peut détenir plusieurs rôles
- Un rôle peut être assigné à plusieurs utilisateurs
- Cliquez sur le rôle que vous souhaitez utiliser pour entrer officiellement dans le nouveau SEAO
- Vous devrez maintenant alterner d'un rôle à l'autre
- AUCUN rôle ne donne accès à toutes les fonctions du SEAO



3. Les rôles du nouveau SEAO

Les 5 fonctions communes à tous les rôles

	Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
Configurer la page Mon SEAO (item du menu supérieur dans SEAO)	X	X	X	X	X
Consulter les avis et les renseignements publiés	X	X	X	X	X
Consulter les avis publiés depuis le dernier accès	X	X	X	X	X
Consulter les résultats d'adjudication	X	X	X	X	X
Modifier les informations de son profil utilisateur	X	X	X	X	X

STVE – Soumission Transmise par Voie Électronique



3. Les rôles du nouveau SEAO

Les fonctions spécifiques à chacun des rôles



	Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
Créer des profils utilisateurs	X				
Désactiver/réactiver des profils utilisateurs	X				
Consulter l'historique des transactions			X		
Générer un relevé de transactions			X		
Saisir et mettre à jour les modes de paiement			X		

STVE – Soumission Transmise par Voie Électronique

3. Les rôles du nouveau SEAO

Les fonctions spécifiques à chacun des rôles

	Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
Commander des documents			X		
Configurer l'option d'achat rapide			X		
Consulter l'historique des commandes			X		
Prévisualiser les documents afférents aux avis publiés			X	X	
Remplir la fiche de son entreprise dans le répertoire des fournisseurs			X		
Saisir et mettre à jour les informations publiables de l'organisation			X		
Souscrire à des services facturables			X	X	
Télécharger des documents commandés			X		
Visualiser et répondre aux invitations à soumissionner reçues			X		
Visualiser les commentaires à la suite d'une évaluation de rendement			X		
Visualiser les raisons pour lesquelles une soumission n'a pas été retenue			X		

3. Les rôles du nouveau SEAO

Les fonctions spécifiques à chacun des rôles

	Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
Activer l'inscription au service STVE					X
Déposer une soumission transmise par voie électronique					X
Retirer une soumission transmise par voie électronique					X
Visualiser l'historique des soumissions transmises par voie électronique					X
Visualiser les invitations à soumissionner reçues					X

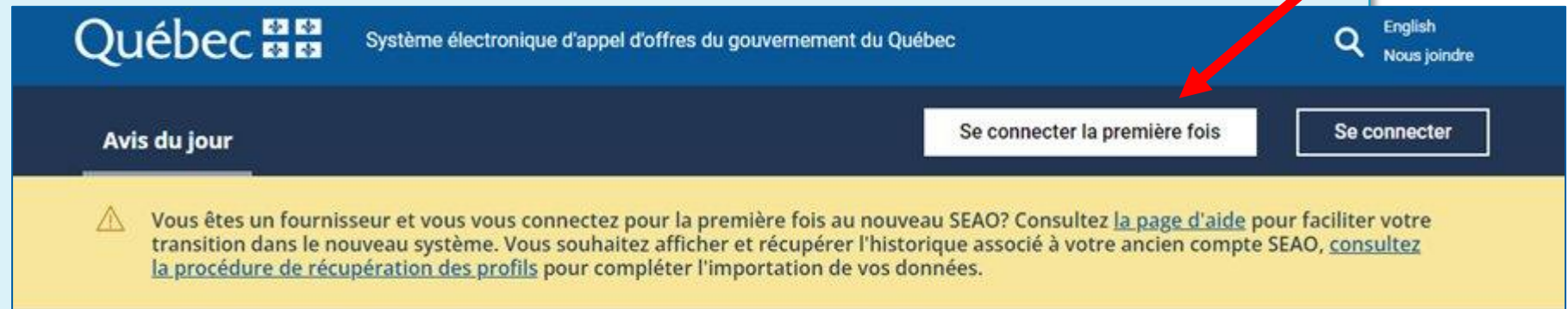
STVE – Soumission Transmise par Voie Électronique



4. Connectez-vous pour la première fois au nouveau SEAO

4. Connectez-vous pour la 1^{re} fois au nouveau SEAO

1- Cliquez sur le bouton « Se connecter la première fois » pour obtenir de l'informations additionnelle sur le nouveau SEAO.



Vous êtes un fournisseur et vous vous connectez pour la première fois au nouveau SEAO? Consultez [la page d'aide](#) pour faciliter votre transition dans le nouveau système. Vous souhaitez afficher et récupérer l'historique associé à votre ancien compte SEAO, consultez [la procédure de récupération des profils](#) pour compléter l'importation de vos données.

2- Consultez les instructions associées et écoutez la vidéo explicative [SEAO - Fournisseurs - Première connexion au nouveau SEAO \(youtube.com\)](#)

4. Connectez-vous pour la 1^{re} fois au nouveau SEAO

3- Cliquez sur le bouton « **Se connecter** »

4- Cliquez sur l'hyperlien « **Créer un compte** » via le Service d'authentification gouvernementale (SAG) et entrez les informations requises pour la création de votre compte

- Utilisez votre adresse professionnelle personnelle (exemple: prenom.nom@exemple.ca)
- Un code de sécurité à 6 chiffres vous sera envoyé par courriel par le SAG
- Inscrivez ce code de sécurité à 6 chiffres et cliquez sur le bouton « **Accéder au service** »

Bravo !

Vous avez maintenant accès au nouveau SEAO !

SAG – Service d'Authentification Gouvernemental

5. Configurer votre compte utilisateur en 5 étapes

5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes

18

ÉTAPE 1 - RÉCUPÉRER LES PROFILS DE L'ANCIEN SEAO

- Voyez-vous les rôles qui vous ont été attribués ?
 - Oui - Passez à l'étape 2
 - Non - « *Aucun profil utilisateur SEAO n'est associé à l'adresse courriel identifiée.* »
 - Cliquer sur le bouton « **Récupérer mes profils** » et compléter les champs affichés avec les informations liées à l'ancien code utilisateur et mot de passe utilisés au SEAO/Constructo

5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes

19

ÉTAPE 1 - RÉCUPÉRER LES PROFILS DE L'ANCIEN SEAO

- « **Succès.** Un ou plusieurs profils ont été récupérés avec succès. Les profils récupérés sont maintenant associés à prenom.nom@exemple.ca. » (c'est-à-dire à votre adresse professionnelle personnelle)
- **Si un message d'erreur s'affiche**, communiquez avec le coordonnateur du nouveau SEAO de votre organisation afin d'obtenir de nouveaux profils utilisateurs

5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes

20

ÉTAPE 2 - AJOUTER LES PROFILS MANQUANTS

Rôle « **Coordonnateur** »



Vous devez avoir le rôle coordonnateur dans votre organisation pour cette étape

- Sélectionnez le rôle « **Coordonnateur** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet « **Organisation** »
 - À la page « **Utilisateurs** », cliquez sur le bouton «**Ajouter un utilisateur**» et inscrivez les informations requises du/des utilisateur(s) associé(s)

5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes

21

ÉTAPE 3 - CONFIGURER LES MODES DE PAIEMENT

Rôle « **Comptabilité** »



Vous devez avoir le rôle comptabilité dans votre organisation pour cette étape

- Sélectionnez le rôle « **Comptabilité** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet « **Organisation** »
 - À la page « **Modes de paiement** », ajoutez au moins une carte de crédit
 - Choisir le *mode de paiement différé* pour les frais d'abonnement
 - Choisir le *mode de paiement différé* pour les frais liés aux soumissions transmises par voie électronique (STVE)

****Seules les transactions financières effectuées depuis le 10 juin seront visibles dans le nouveau SEAO****

5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes

ÉTAPE 4 - ACTIVER LA FONCTIONNALITÉ DE SOUMISSION TRANSMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Rôle « **STVE** »



Vous devez avoir le rôle STVE dans votre organisation pour cette étape

- Sélectionnez le rôle « **STVE** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :
 - À la page « **Mon SEAO** », cliquez sur le menu de gauche « **Soumissions transmises par voie électronique** »
 - Prenez connaissance des informations présentées dans cette page
 - Sélectionnez votre mode de paiement pour les soumissions transmises par voie électronique (STVE), le cas échéant.
 - Au besoin, cliquez sur le bouton « S'inscrire »
 - Consultez et acceptez les conditions d'utilisations du service de STVE

STVE – Soumission Transmise par Voie Électronique

5. Configurez votre compte fournisseur en 5 étapes

ÉTAPE 5 - CHOISIR VOS ABONNEMENTS

Rôle « **Utilisateur spécialiste** »



Vous devez avoir le rôle utilisateur spécialiste dans votre organisation pour cette étape

- Sélectionnez le rôle « **Utilisateur spécialiste** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet « **Profil** ».
 - Cliquez sur le menu de gauche « **Abonnements** » :
 - Prenez connaissance des informations présentées dans cette page
 - Faites un choix entre « **Services de base** » et « **Services par abonnement** »
 - Sélectionnez le service à valeur ajoutée désiré, le cas échéant
 - Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Votre compte fournisseur est
maintenant configuré

Bienvenue dans le nouveau SEAO!



6. Réaliser vos tâches courantes

6. Réaliser vos tâches courantes

Rôle « **Utilisateur spécialiste** »



26

ACCÉDER À L'HISTORIQUE DES COMMANDES ET AUX DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES QUE VOUS AVEZ ACHETÉS

Vous devez avoir le rôle d'utilisateur spécialiste dans votre organisation pour cette étape

Sélectionnez le rôle « **Utilisateur spécialiste** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :

- À la page « **Mon SEAO** » cliquez sur le menu de gauche « **Historique de commandes** »
 - La liste de vos anciennes commandes est au bas de la page
 - Au besoin, ajustez et appliquez les filtres
 - Cliquez sur l'hyperlien dans la colonne « **Numéro de transaction** » pour consulter les détails d'une commande et pour accéder aux téléchargements de documents et avis associés

6. Réaliser vos tâches courantes


Rôle « **Utilisateur spécialiste** »



27

COMMANDER DES DOCUMENTS D'AVIS D'APPELS D'OFFRES

Vous devez avoir le rôle d'utilisateur spécialiste dans votre organisation pour cette étape

- Sélectionnez le rôle « **Utilisateur spécialiste** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :
 - Accédez à l'avis désiré via l'outil de recherche , les listes d'avis présentés dans la section « Mon SEO » ou les avis récemment consultés
 - Cliquez sur le bouton « **Acheter maintenant** » ou « **Ajouter au panier** », selon votre besoin et procéder à la commande

**Une fois commandé, cet avis et les documents liés seront téléchargeables. Ils seront répertoriés dans l'historique des commandes **

6. Réaliser vos tâches courantes



28

DÉPOSER UNE SOUMISSION ÉLECTRONIQUEMENT

Vous devez avoir le rôle STVE dans votre organisation pour cette étape

- Sélectionnez le rôle « **STVE** » associé à votre profil pour effectuer les actions suivantes :
 - Accédez à l'avis désiré via l'outil de recherche
 - Cliquez sur le bouton « **Déposer une soumission** » et suivez les instructions

Une fois que votre soumission a été transmise par voie électronique, elle sera archivée au SEAO et vous pourrez la retrouver en effectuant ces actions: « **Mon SEAO », puis « **Soumissions transmises par voie électronique** », puis bouton « **Accéder à vos soumissions** »**

6. Réaliser vos tâches courantes

Rôle « **Utilisateur spécialiste** »



29

RECEVOIR LES ADDENDAS

Vous devez avoir le rôle utilisateur spécialiste dans votre organisation pour cette étape

- Par défaut, seul l'« **Utilisateur spécialiste** » qui a commandé les documents d'un avis reçoit les addendas associés par courriel
- Si votre organisation désire que plusieurs contacts reçoivent les addendas par courriel, il est possible de configurer une boîte de courriel commune pour répondre à ce besoin.
 - Sélectionner le rôle « **Utilisateur spécialiste** » associé à votre profil
 - Cliquer sur l'onglet « **Organisation** »
 - Au bas de la page, inscrire une adresse au champ « **Courriel partagé pour la réception des addendas** »
- Les autres « **Utilisateurs spécialistes** » reçoivent une notification à l'écran et les addendas sont ajoutés automatiquement à l'historique des commandes

Fonctions	Coordonnateur	Comptabilité	Spécialiste	Lecteur	STVE
Configurer la page Mon SEAO (item du menu supérieur dans SEAO)	X	X	X	X	X
Consulter les avis et les renseignements publiés	X	X	X	X	X
Consulter les avis publiés depuis le dernier accès	X	X	X	X	X
Consulter les résultats d'adjudication	X	X	X	X	X
Modifier les informations de son profil utilisateur	X	X	X	X	X
Créer des profils utilisateurs	X				
Désactiver/réactiver des profils utilisateurs	X				
Consulter l'historique des transactions		X			
Générer un relevé de transactions		X			
Saisir et mettre à jour les modes de paiement		X			
Commander des documents			X		
Configurer l'option d'achat rapide			X		
Consulter l'historique des commandes			X		
Prévisualiser les documents afférents aux avis publiés			X	X	
Remplir la fiche de son entreprise dans le répertoire des fournisseurs			X		
Saisir et mettre à jour les informations publiables de l'organisation			X		
Souscrire à des services facturables			X	X	
Télécharger des documents commandés			X		
Visualiser et répondre aux invitations à soumissionner reçues			X		
Visualiser les commentaires à la suite d'une évaluation de rendement			X		
Visualiser les raisons pour lesquelles une soumission n'a pas été retenue			X		
Activer l'inscription au service STVE					X
Déposer une soumission transmise par voie électronique					X
Retirer une soumission transmise par voie électronique					X
Visualiser l'historique des soumissions transmises par voie électronique					X
Visualiser les invitations à soumissionner reçues					X