

Guide d'utilisation pour un conducteur de véhicule scolaire

Comment faire une demande de Rétention ?

Table des matières

Se connecter avec un compte existant	2
Faire une demande d'aide financière – Volet Rétention	3
Vérifier le statut de mes demandes d'aide financière.....	7
Corriger une demande qui a le statut « À réviser » :	8
Échéanciers de traitements et de versements.....	9
Signification des statuts du volet Rétention	10
Lorsque la demande a le statut « EN ATTENTE DE VÉRIFICATION DES ABSENCES » :	10
Lorsque la demande a le statut « EN DEMANDE » :	10
Lorsque la demande a le statut « À RÉVISER » :	10
Lorsque la demande a le statut « INADMISSIBLE » :	10
Lorsque la demande a le statut « TRANSMISE » :	10
Lorsque la demande a le statut « EXPORTÉE » :	10
Lorsque la demande a le statut « PAYÉE/CONCLUE » :	10
Lorsque la demande a le statut « ERREUR IMPORTATION » :	10
Lorsque la demande a le statut « ERREUR DÉPÔT » :	10
Les PAFCAS.....	11
Nous joindre.....	11

Se connecter avec un compte existant

1. Ouvrir un navigateur (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox Mozilla, Safari ou autre)
2. Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/fr/portail/login/>.

Une fois arrivé sur la page de connexion :

- ➔ Inscrire votre adresse courriel dans la section « Courriel »;
- ➔ Inscrire votre mot de passe dans la section « Mot de passe »;
- ➔ Cliquer sur le bouton « Connexion »;



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

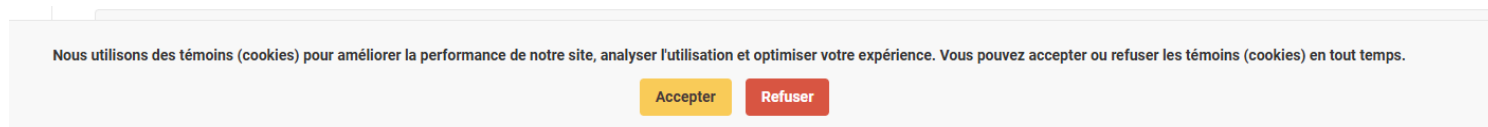
Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

Si vous voyez ceci en bas de la page :



Nous utilisons des témoins (cookies) pour améliorer la performance de notre site, analyser l'utilisation et optimiser votre expérience. Vous pouvez accepter ou refuser les témoins (cookies) en tout temps.

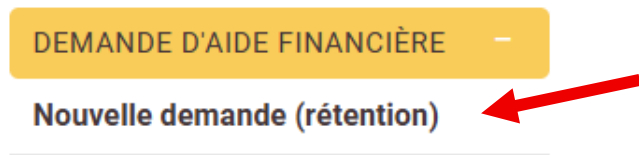
Accepter Refuser

À noter : vous pouvez accepter ou refuser les témoins (cookies) de navigation. **Toutefois, accepter les témoins permet d'améliorer la fluidité d'usage du portail pour l'utilisateur** et d'assurer la stabilité de ses fonctionnalités. De plus, certains de nos témoins veillent à la sécurité de vos données.

Faire une demande d'aide financière – Volet Rétention

Une fois connecté au portail, dans le menu à gauche de l'écran :

1. Dans la section DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE, cliquer sur « Nouvelle demande (rétention) » :



Le formulaire de la demande s'affiche et tous les champs sont obligatoires.

Dans le volet Rétention, il y a trois rôles de conducteur possibles :

- Un conducteur **régulier** :
est un conducteur de véhicule scolaire qui travaille chaque jour prévu au calendrier scolaire d'une période visée.
 - Un conducteur **remplaçant** :
est un conducteur de véhicule scolaire dont la fonction est de remplacer un ou des conducteurs réguliers absents de leur circuit scolaire régulier et qui est disponible tous les jours prévus au calendrier scolaire;
 - Un conducteur **occasionnel ou temps partiel** :
est un conducteur de véhicule scolaire qui n'est pas disponible tous les jours prévus au calendrier scolaire, exemple : je suis disponible du lundi au jeudi, mais pas les vendredis.
2. La **Période** : utiliser la liste déroulante pour sélectionner la période visée par votre demande.

Affichage de la demande d'aide financière

Période :

 A screenshot of a date selection dropdown menu. The text '10 - Sep 2023-Déc 2023' is displayed inside a rounded rectangle. A small downward-pointing arrow icon is on the right side of the box. A red circle highlights this icon, and a red arrow points from the right towards it.

3. Le **Type de demande** : utiliser la liste déroulante pour sélectionner.

« Berline » si vous êtes un conducteur de berline OU « Autobus » si vous êtes un conducteur d'autobus scolaire

A screenshot of a form field labeled 'Type de demande :'. Below the label is a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'Berline' and 'Autobus'. A red arrow points from the right towards the dropdown arrow icon at the top of the menu.

4. Vérifier la date d'embauche inscrite. Si celle-ci est erronée, vous devez la modifier dans votre profil avant de poursuivre.

Votre date d'embauche
chez l'employeur ci-haut
mentionné est :

01-01-2025

Veillez vérifier si la date d'embauche ci-dessus est valide. Si elle est erronée, veuillez d'abord la corriger dans votre profil avant d'effectuer votre demande.

5. Le **Rôle** : sélectionner votre rôle selon les trois catégories suivantes :

- Un conducteur **régulier** (conducteur qui travaille chaque jour prévu au calendrier scolaire d'une période de paiement);
- Un conducteur **remplaçant** (conducteur dont la fonction est de remplacer un ou des conducteurs réguliers absents de leur circuit scolaire régulier et qui est disponible tous les jours prévus au calendrier scolaire);
- Un conducteur **occasionnel ou temps partiel** (conducteur qui n'est pas disponible tous les jours prévus au calendrier scolaire);

Rôle :

-----, j'agis à titre d'employé

Régulier

Remplaçant

Occasionnel

Jours de travail

6. Dans la section « **Jours de travail** » :

- ➔ Il faut inscrire le nombre total de jours d'ouverture d'école prévus au calendrier scolaire entre le premier et le dernier jour de la période. Il ne faut pas calculer les fériés, ni les pédagogiques, ni les fermetures d'école pour tempête.

Jours de travail

Nombre total de jours d'ouverture d'école prévus au calendrier scolaire pour la période visée (Les pédagogiques, fériés scolaires, fermeture de tempête ne sont pas inclus dans le calcul) :

- ➔ Il faut inscrire le nombre de jours total où vous avez fait du transport scolaire durant la période visée par la demande.

Nombre de jours travaillés (seulement les jours de présence au travail sont inclus dans le calcul). Le transport nolisé, parascolaire et sorties scolaires doivent être exclus du calcul.

- ➔ Il faut inscrire le nombre total de jours d'absences pour la période visée pour la demande. Toutes les absences durant une période visée doivent être déclarées, peu importe le motif d'absence(s).

*Si vous avez été embauché après le premier mois de la période visée ou si vous êtes un remplaçant, ce champ ne s'affichera pas.

Nombre total de jours d'absences
(peu importe le motif des
absences, toutes les absences
doivent être incluses dans le
calcul) :

7. Selon le total des absences déclarées, le « Formulaire d'exception – Détail des absences » s'affichera.

*Si le « Formulaire d'exception – Détail des absences » s'affiche, il faut détailler vos absences en les inscrivant dans les catégories appropriées.

Formulaire d'exception - Détail des absences

Vacances (excluant les
congés/vacances non
rémunérés) :

Congés pour raisons
médicales :

Congés prévus à la Loi sur
les normes du travail
(excluant les grèves
conducteurs) :

Congés prévus à une
convention collective
(excluant les grèves
conducteurs et les congés
non rémunérés) :

Invalidités à court ou à long
terme :

Congés pour obligations
familiales :

Congé pour le décès d'un
membre de la famille
immédiate :

Congé parental et de
maternité :

Congé pour occuper la
fonction de juré :

Absence(s) qui ne
correspond à aucun des
choix qui précèdent :

8. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher les cases avec les énoncés QUI S'APPLIQUENT à votre situation.

Confirmations

9. Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » pour enregistrer votre demande. Vous serez redirigé vers la page « Liste des demandes ».

SAUVEGARDER

Vous serez vers la liste de vos demandes : une notification en vert s'affiche pour vous indiquer que votre demande d'aide financière a été ajoutée avec succès et obtient le statut « En demande » ou « En attente de vérification des absences ».

Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

Rechercher

1 résultat (2 résultats)

CONDUCTEUR	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	ÉCHÉANCIER DE TRAITEMENT	STATUT	AUDIT (STATUT AUDIT)
Homer Simpson	514-789-4561	Régulier - Autobus	-	En demande	Aucun audit

1 Demande d'aide financière

Votre demande doit désormais être validée ET transmise par votre responsable (employeur).

Toutefois, lorsque votre employeur vérifiera la demande, s'il constate une erreur, il peut mettre à la demande « À réviser ». Ce qui signifie que vous devez faire le suivi de votre demande régulièrement jusqu'à ce qu'elle obtienne le statut « Transmise ».

Vérifier le statut de mes demandes d'aide financière

Pour connaître le statut de votre demande (volet Rétention), c'est-à-dire l'étape du processus de traitement à laquelle elle est rendue :

Vous connecter à votre compte conducteur existant ;

- 1. Dans le menu de gauche, aller dans la section DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE et cliquer sur « **Liste des demandes de rétention** » :

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Nouvelle demande (rétention)

Nouveau conducteur (attraction)

Référencer un conducteur (référence)

Liste des demandes de rétention

Liste des demandes d'attraction

Liste des demandes de référence

Votre liste de demandes d'aide financière de rétention s'affichera

Vous y verrez plusieurs informations, notamment le « **Statut** » de la demande pour chaque période demandée :

Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

Q

Rechercher

CONDUCTEUR	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	ÉCHÉANCIER DE TRAITEMENT	STATUT	AUDIT (STATUT AUDIT)	PÉRIODE
Homer Simpson	514-789-4561	Régulier - Autobus	-	Inadmissible	Aucun audit	10 - Sep 2023-Déc 2023
Homer Simpson	514-789-4561	Régulier - Autobus	-	À réviser	Aucun audit	15 - Avr 2025-Jui 2025

2 Demandes d'aide financière

Corriger une demande qui a le statut « À réviser » :

1. Ouvrir la demande (en cliquant sur votre prénom à la ligne de la demande concernée) :

Homer Simpson	514-789-4561	Régulier - Autobus -	À réviser	Aucun audit
---------------	--------------	----------------------	-----------	-------------

Lire attentivement les commentaires du responsable et/ou l'approbateur dans la section de commentaires.

****Si vous ne voyez pas de commentaire dans la demande, veuillez communiquer avec votre responsable de compagnie de transport afin qu'il vous donne les informations sur les corrections à faire. Nous ne pouvons pas vous aider à ce sujet.**

Autres

Commentaires du responsable et de l'approbateur :

1 absence seulement à déclarer (celle pour la période indiquée svp)
Décocher la case "Je suis un conducteur occasionnel" svp (ne s'applique pas à vous, puisque vous êtes un conducteur régulier)

2. Faire les modifications nécessaires dans la demande
3. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

SAUVEGARDER

Votre demande obtient le statut « En demande » ou « En attente de vérification des absences ».

Votre responsable devra valider de nouveau votre demande avant de la transmettre. Pour éviter tout délai supplémentaire, il est préférable de l'aviser que votre demande est prête à être validée et transmise.

Échéanciers de traitements et de versements

Volet Rétention :

Pour chaque période, il existe trois (3) échéanciers de traitement et de versement.

Chaque période du PAFCAS est ouverte pour une durée de six (6) mois consécutifs.

Si la demande est effectuée, mais qu'elle n'est pas transmise par l'employeur dans les dates prévues à l'un des trois (3) échéanciers, la demande est automatiquement inscrite « Refuser PAFCAS ».

Vous trouverez les échéanciers de chaque période dans la section « Informations » de votre compte conducteur :

INFORMATIONS

**Échéanciers de traitements et
de paiements des périodes**



Signification des statuts du volet Rétention

Lorsque la demande a le statut « EN ATTENTE DE VÉRIFICATION DES ABSENCES » :

cela signifie que les absences déclarées dans votre demande doivent être vérifiées par votre employeur avant qu'il puisse la transmettre.

Lorsque la demande a le statut « EN DEMANDE » :

cela signifie que votre employeur devra valider la demande. Si votre déclaration est complète et exacte, il pourra la transmettre selon l'échéancier prévu pour la période visée. Si votre demande est incomplète ou comporte des erreurs, votre employeur peut vous demander de la réviser.

Lorsque la demande a le statut « À RÉVISER » :

cela signifie que votre employeur ou l'équipe Fidelibus vous demande de faire des corrections dans votre demande d'aide financière. Dans ce cas, vous recevrez un courriel avec les indications sur les actions à prendre.

Lorsque la demande a le statut « INADMISSIBLE » :

cela signifie que, selon les données que vous avez inscrites dans la demande, vous n'êtes pas admissible à une demande pour la période visée. Si vous croyez qu'il y a une erreur, veuillez communiquer avec nous par courriel et nous pourrions vérifier votre dossier et la demande afin de corriger la situation, s'il y a lieu.

Lorsque la demande a le statut « TRANSMISE » :

cela signifie qu'elle a été transmise par votre responsable et qu'elle sera traitée par l'équipe Fidelibus selon l'un des échéanciers prévus pour la période visée par la demande.

Lorsque la demande a le statut « EXPORTÉE » :

cela signifie que la demande a été traitée par l'équipe Fidelibus en vue des dates de paiement prévues à son échéancier.

Lorsque la demande a le statut « PAYÉE/CONCLUE » :

cela signifie que votre demande est en traitement pour le paiement comme prévu à son échéancier. Le versement est déposé au compte dans les 5 à 10 jours ouvrables. Si un problème survient suite au paiement, nous indiquerons un statut « Erreur importation » ou « Erreur dépôt » sur la demande.

Lorsque la demande a le statut « ERREUR IMPORTATION » :

cela signifie que nous n'avons pas été en mesure de faire le paiement, suite à des données invalides dans votre profil conducteur.

Lorsque la demande a le statut « ERREUR DÉPÔT » :

cela signifie que le paiement que nous avons effectué a été rejeté par votre institution financière. Nous vous aviserons par courriel pour la correction des données bancaires à faire. Une fois les données bancaires corrigées, nous tenterons un nouveau paiement dans les deux semaines qui suivront la correction des données.

Les PAFCAS

Volet Rétention

Volet Attraction (pour les nouveaux conducteurs)

Volet Référence (pour un conducteur qui réfère un nouveau conducteur à son employeur)

Nous joindre

***Veuillez noter qu'il n'existe aucun bureau physique pour Fidelibus.**

Pour tout problème technique, question sur l'utilisation du portail ou question sur les demandes, veuillez communiquer avec nous :

L'utilisation du courriel est fortement recommandée puisqu'elle nous permet de répondre plus rapidement à votre demande. Pour nous écrire, voici l'adresse courriel

programmeconducteursautobus@collecto.ca

Par le formulaire en ligne. Cliquer ici : [Support Fidelibus](#)

Par téléphone au : 1 581-702-9912