

## GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR LE TRAITEMENT DES AUDITS PAR UNE COMPAGNIE DE TRANSPORT OU UN TRAVAILLEUR AUTONOME (BERLINE)

Ce guide est conçu pour faciliter la navigation des transporteurs ou travailleurs autonomes dans le traitement des audits sur les demandes d'aide financière.

### TABLE DES MATIÈRES

RAPPEL SUR LES RÈGLES ET LOI APPLICABLES .....	2
ACCÉDER AU PORTAIL .....	2
ACCÉDER À LA LISTE DES AUDITS À TRAITER .....	2
Détails des pièces justificatives à déposer .....	3
DÉPOSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	4
Pour déposer plusieurs documents ou ajouter un document demandé .....	5
STATUTS ET SITUATIONS DES AUDITS .....	5
Statut « À réviser » .....	5
Statut « Vérification en cours » .....	5
Statut « Vérifier complet » .....	5
Situation d'audit .....	5

## RAPPEL SUR LES RÈGLES ET LOI APPLICABLES

Conformément aux règlements de la Société de l'assurance automobile du Québec et la Loi sur le transport, un conducteur DOIT DÉTENIR un permis de conduire valide et un certificat de compétence en vigueur pour effectuer du transport scolaire.

Nous vous invitons à consulter le document d'information sur les règlements et loi applicables ainsi que les procédures pour les formations en transport scolaire offertes par les deux centres de formation en transport.

[Lien à ajouter](#)

## ACCÉDER AU PORTAIL

Ouvrir un navigateur (Edge, Google, Firefox Mozilla, Safari ou autre)

Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/>

## ACCÉDER À LA LISTE DES AUDITS À TRAITER

MESSAGERIE  
Liste des messages

PROFIL  
Compléter mon profil

INFORMATIONS

TRANSPORTEURS  
Liste de transporteurs

CONDUCTEURS  
Liste de conducteurs

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE  
Traiter les demandes de rétention  
Traiter les demandes d'attraction  
Traiter les demandes de référence

AUDITS

AUDITS  
Liste des audits

### Accueil

#### AVIS IMPORTANT :

- Le programme Fidelibus ne transmet pas de texto et vous ne devez pas répondre à ce type de messages si vous en recevez.
- Les journées de grève des conducteurs sont des journées INADMISSIBLES et doivent être inscrites dans les absences non motivées.

**Les feuillets d'impôt 2022 sont maintenant disponibles pour les conducteurs dans la section « Relevés fiscaux » du compte conducteur.**

Les demandes pour le premier paiement de la période 7 et le dernier paiement de la période 6 qui avaient obtenu le statut « Transmise » avant 23 h 59 le 22 janvier 2023, seront payées entre le 23 février et le 3 mars 2023. Les prochaines dates de traitements et de paiements seront inscrites sous peu.

### Poursuite et bonification du programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire en 2022-2023

#### NOUVEAUTÉS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

- Le volet « Rétention » (bonifié)
- Le volet « Attraction » (nouveau)
- Le volet « Référence » (nouveau)

Consulter le PAFCAS Rétention : [cliquer ici](#)

CAS Attraction et Référence : [cliquer ici](#)

Pour dérouler le menu

Cliquer sur « Liste des audits »

## La liste des audits à traiter s'affiche :

Sélectionner la ou les audits

MESSAGERIE  
Liste des messages

PROFIL  
Compléter mon profil

INFORMATIONS

TRANSPORTEURS  
Liste de transporteurs

CONDUCTEURS  
Liste de conducteurs

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE  
Traiter les demandes de rétention  
Traiter les demandes d'attraction  
Traiter les demandes de référence

AUDITS  
Liste des audits

Q [ ] Rechercher

DEMANDE D'AIDE	PERIODE	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	COMPAGNIE DE TRANSPORT	APPROBATEUR	CARTE DE COMPÉTENCE	PERMIS DE CONDUIRE	JOURNAL DES SALAIRES	RAPPORT DÉTAILLÉ DES ABSENCES	STATUT
Tom Cruise - 7 - Aoû 2022-Déc 2022	7 - Aoû 2022-Déc 2022	Tom	Cruise	Autobus PL - Joe Bret	Autobus PL - Joe Bret	○	○	○	○	Document à déposer
Brad Pitt - 6 - Avr 2022-Jui 2022	6 - Avr 2022-Jui 2022	Brad	Pitt	Autobus PL - Joe Bret	Autobus PL - Joe Bret	○	○	○	○	Document à déposer

2 Audits

### Documents obligatoires qui vous seront demandés :

- 1. Carte de compétence en vigueur durant toute la période visée;**  
Pour chaque audit, le document doit être déposé même si c'est le même conducteur que dans un autre audit.
- 2. Permis de conduire valide durant toute la période visée;**  
Pour chaque audit, le document doit être déposé même si c'est le même conducteur que dans un autre audit.
- 3. Journal des salaires ou les relevés de chaque paie durant la période;**  
Pour les conducteurs employés par une entreprise de transport : le nom de l'employeur, le nom et prénom du conducteur, taux horaire et nombre d'heures doivent apparaître sur le document.  
Pour les conducteurs de berline travailleur-autonome : le relevé de paiement de l'entreprise de transport ou de l'organisation scolaire qui vous a octroyé un contrat, doit être fourni. Le ou les relevés doivent inclure le nom de l'entreprise ou de l'organisation qui vous paie, votre nom et prénom, le ou les montants ainsi que la ou les dates de paiement(s) qui correspondant à la période visée.
- 4. Rapport détaillé des absences.**  
Si le conducteur a été absent durant la période, joindre le ou les documents où sont consignés les dates et type d'absences pour chaque journée d'absence au cours de la période visée.

## Détails des pièces justificatives à déposer

### 1. Certificat de compétence (ou attestation provisoire et certificat de compétence) :

Si un conducteur a trois demandes d'aide financière mises en audit, vous devez déposer le certificat de compétence valide dans chaque audit.

#### Pour un conducteur de berline :

Il doit détenir un certificat de compétence avant de débiter le transport scolaire. Le certificat de compétence d'un conducteur de berline n'a pas de date d'expiration, mais le conducteur doit avoir en main le certificat avant d'effectuer du transport scolaire. Aucune attestation provisoire n'est émise pour conducteur de berline. La formation doit être effectuée et réussie avant d'effectuer du transport scolaire.

#### Pour un conducteur d'autobus scolaire ou de minibus :

Il doit détenir un certificat de compétence avant de débiter le transport scolaire et le certificat doit être en vigueur pour toute la durée de la période auditée.

Une date d'expiration est inscrite sur le certificat de compétence d'un conducteur d'autobus scolaire ou de minibus. Cette date permet de connaître la date d'entrée en vigueur de ce certificat : date d'expiration moins 3 ans. Une formation d'appoint doit être suivie et réussie pour obtenir le renouvellement du certificat de compétence.

En attendant l'émission d'un premier certificat de compétence ou d'un renouvellement de certificat de compétence, le transporteur peut demander au CFT une attestation provisoire pour le conducteur, à condition que ce dernier soit inscrit à la formation de base ou d'appoint. L'attestation provisoire doit être valide dès le premier jour de la période auditée, elle doit être déposée dans l'audit avec le certificat de compétence qui été émis par la suite.

Un conducteur qui a perdu son certificat de compétence doit contacter le CFT et en faire la demande. Le certificat lui sera transmis par courriel gratuitement. Il ne peut pas effectuer de transport scolaire s'il n'a pas son certificat en main.

### 2. Permis de conduire

Tous les conducteurs (autobus scolaire, minibus ou berlines) doivent détenir un permis de conduire valide et dans la classe de permis appropriée.

### 3. Journal des salaires ou preuve de paiement (berlines)

Le journal des salaires est le rapport des paies émises pour une période déterminée.

**Conducteur d'autobus scolaire ou de minibus :** Le document doit démontrer chaque paie de la période auditée, ainsi que le nom du conducteur, le nom de l'employeur et les dates de périodes de paie. Les documents Word ou Excel avec de l'information inscrite à la main ne sont pas acceptés. Si vous n'avez pas de registre des salaires informatisé, vous devez déposer les registres de livre comptable ou les talons de paie du conducteur. Si vous payez vos conducteurs par chèque, vous pouvez déposer dans l'audit les talons de chèque pour la période auditée.

**Berlines :** Vous devez déposer le(s) relevé(s) de paiement ET le contrat de transport qui vous lie à l'organisme scolaire pour la période auditée. Le nom de l'organisme scolaire doit être visible, ainsi que le nom du conducteur de berline, la période de validité du contrat et le/les circuit(s) scolaire(s) inscrit(s) par ce contrat.

### 4. Journal des absences

Le journal des absences est le rapport des absences que le conducteur a cumulées durant la période auditée. (vacances, maladies, CNESST, SAAQ et autres)

Si vous avez un registre des salaires informatisé, les absences sont habituellement déjà inscrites dans ce rapport. Vous n'avez donc pas à le fournir. Si vous n'avez pas de registre des salaires informatisé, vous devez nous transmettre une liste des absences cumulées et détaillées pour toute la période auditée.

## DÉPOSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Lorsqu'il n'y a aucun document enregistré, vous voyez ceci :

**Pièces justificatives**

Carte de compétence :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Permis de conduire :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Journal des salaires :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Rapport détaillé des absences :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Pour déposer un document, vous devez :

1. Cliquer sur « Parcourir... »
2. Sélectionner dans vos fichiers d'ordinateur le document à déposer;

Quand vous déposez un fichier et que vous n'avez pas encore enregistré, vous voyez ceci :

**Pièces justificatives**

Carte de compétence :  compétence.png  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Permis de conduire :  Permis.png  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Journal des salaires :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Rapport détaillé des absences :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

3. Cliquer sur « Enregistrer et continuer »

4. Si les documents ont bien été enregistrés, vous verrez le bouton « Télécharger » comme ceci :

**Pièces justificatives**

Carte de compétence :   
 Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Permis de conduire :   
 Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Journal des salaires :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Rapport détaillé des absences :  Aucun fichier sélectionné.  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Si vous accédez à l'audit et que le bouton « télécharger » est présent, c'est qu'il y a déjà des documents qui ont été déposés. Pour savoir lesquels, vous devez cliquer sur « Télécharger ».

Le fichier sera alors enregistré sur votre ordinateur dans le dossier « Téléchargement » et vous pourrez l'ouvrir pour le consulter. Ou, il s'ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur.

***Vous ne pouvez pas retirer ou supprimer des documents déjà déposés.*** Si vous avez fait une erreur, vous devez tout simplement ajouter le bon document et inscrire une note dans la section « Commentaires ». Nous tiendrons compte de cette note lors de la vérification. Vous pouvez joindre jusqu'à 12 documents par pièce justificative, mais vous verrez toujours seulement le dernier document déposé.

## 5. Lorsque vous avez terminé de déposer toutes les pièces justificatives demandées, vous devez :

1. Cocher la case « J'ai terminé de déposer les pièces justificatives »
2. Cliquer sur « Sauvegarder »

L'audit obtiendra alors le statut « Complété » et un agent à la vérification pourra débiter l'analyse.

Si vous cliquez sur « Sauvegarder » par erreur et que vous n'avez pas terminé de déposer tous les documents, un message vous avisera et vous pourrez revenir en arrière.

### Pour déposer plusieurs documents ou ajouter un document demandé

Vous devez effectuer les étapes 1 à 5 de la section *Déposer les pièces justificatives*.

## STATUTS ET SITUATIONS DES AUDITS

### Statut « À réviser »

#### **\*\*IMPORTANT\*\***

Lorsque l'agent effectue l'analyse d'un audit, il peut :

Mettre l'audit au statut « À réviser » si des documents sont manquants, incorrects ou s'il a des questions.

Pour ce faire, l'agent mettra une note dans la section « Commentaires » de l'audit pour vous indiquer la correction à faire et communiquera avec vous par courriel pour vous informer qu'une action est requise. Le conducteur sera en copie conforme dans tous les courriels.

Il est important de répondre rapidement afin de ne pas ralentir le processus de vérification.

Si vous avez des questions ou souhaitez lui répondre, nous vous invitons à inscrire votre question ou commentaire dans la section « Commentaires » de l'audit, puis cocher la case « J'ai terminé de déposer les pièces justificatives » et « Sauvegarder ».

L'audit retournera au statut « Complété » et l'agent pourra prendre connaissance de vos questions ou nouveaux documents déposés.

### Statut « Vérification en cours »

Ce statut indique que l'analyse de l'audit est en cours.

### Statut « Vérifier complet »

Ce statut indique que l'audit a été vérifié et que les documents sont complets. Ce statut peut être inscrit après plusieurs échanges entre le responsable et l'agent d'analyse concernant certaines informations à valider.

### Situation d'audit

La situation d'audit indique la conclusion de l'audit à la suite de son analyse.

L'audit peut être conclu :

- « Conforme » : la demande d'aide financière analysée dans cet audit est conclue conforme.
- ou
- « Non conforme » : la demande d'aide financière analysée dans cet audit est conclue non conforme.