

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN APPROBATEUR

Ce guide est conçu pour faciliter la navigation des approbateurs des demandes d'aide financière des conducteurs d'autobus scolaire sur notre portail Web Fidelibus dédié à la gestion du Programme d'aide financière.

TABLE DES MATIÈRES

Accéder au portail	2
Créer un compte de transporteur scolaire	2
Se connecter avec un compte existant	5
Débloquer mon compte	6
Accéder à toutes les informations au sujet du Programme.....	6
Compléter le profil.....	8
Modifier le profil	8
Ajouter les trajets de ma compagnie	8
Centraliser la gestion de mes entreprises.....	8
Obtenir le code d'inscription des conducteurs	9
Demandes d'aide financière.....	10
Consulter les demandes d'aide financière	10
Filtrer les demandes d'aide financière	10
Par statut	10
Par période	11
Désactiver le filtre.....	11
Traiter une demande d'aide financière	12
Lorsqu'une demande a le statut « Conforme »	12
Lorsqu'elle a le statut « Inadmissible »	14

ACCÉDER AU PORTAIL

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

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

CRÉER UN COMPTE DE TRANSPORTEUR SCOLAIRE

Première étape, vous devez vous créer votre compte. Pour ce faire, vous devez :

1. Cliquer sur le bouton « Créer un compte de transporteur scolaire » :

Déjà un compte?

Connectez-vous ici

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire



2. Une nouvelle page s'affiche afin de vous inscrire
3. Compléter les champs suivants :
 - a. Prénom (Ce champ est obligatoire);
 - b. Nom de famille (Ce champ est obligatoire);
 - c. Numéro de téléphone : Le format du numéro de téléphone et poste téléphonique à utiliser est le suivant : xxx-xxx-xxxx, xxx (ce champ est obligatoire);
 - d. Rôle demandé : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle demandé (Responsable, Approbateur ou Responsable et Approbateur) (ce champ est obligatoire). Le rôle Approbateur ou de Responsable et Approbateur vous sera par la suite confirmé par Collecto;
 - e. Type d'emploi : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le type d'emploi que vous exercez ou celui qui s'en rapproche (Répartiteur, Gérant, Cadre ou Propriétaire) (ce champ est obligatoire);
 - f. Code d'inscription fourni par Collecto : Veuillez inscrire le code d'inscription que vous avez reçu dans la communication annonçant le lancement du Programme. (ce champ est obligatoire).

Création d'un compte transporteur scolaire

Prénom : 

Nom de famille : 

Numéro de téléphone : 
Format du numéro de téléphone et poste téléphonique (XXX-XXX-XXXX, XXX)

Rôle demandé :  Responsable

Type d'emploi :  Répartiteur

Code d'inscription fourni par Collecto : 

- g. Courriel (Ce champ est obligatoire)
- h. Mot de passe (Ce champ est obligatoire. Votre mot de passe doit contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre et être au moins huit caractères de long.)
- i. Confirmer votre mot de passe (Ce champ est obligatoire. Inscrire le même mot de passe que dans le champ « Mot de passe ».)

Connexion

Courriel : 

Mot de passe : 

Confirmer votre mot de passe : 
Votre mot de passe doit contenir au moins une majuscule, un minuscule et un chiffre et être au moins huit caractères de long

4. Dans la section « Transporteur scolaire » :
- a. Nom de la compagnie de transport : Veuillez inscrire le nom légal de votre entreprise selon le registraire des entreprises du Québec.
 - b. Numéro d'entreprise du Québec : Veuillez inscrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de votre entreprise.
(Vous pouvez rechercher ces informations au [Registre des entreprises du Québec.](#))

Transporteur scolaire

Inscrire le nom légal de votre entreprise selon le registraire des entreprises du Québec. Vous pouvez rechercher l'information au [Registre des entreprises du Québec](#)

Nom de la compagnie de transport : 

Numéro d'entreprise du Québec : 

5. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (Obligatoire).
6. Cocher la case « J'accepte » (Obligatoire) :

Confirmations

VOTRE CONSENTEMENT À CONTRIBUER AU PROGRAMME

Le portail FIDELIBUS ("portail") permet à votre entreprise de contribuer à la mise en œuvre du *Programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire* ("Programme") du Ministère de l'Éducation ("Ministère").

Le Ministère a donné le mandat à l'entreprise Collecto Services regroupés en éducation ("Collecto") de créer le portail afin de traiter les demandes d'aide financière pour le Programme.

La désignation d'au moins un "responsable des conducteurs" et d'un seul "approbateur" par votre entreprise est **obligatoire** afin que ces derniers puissent participer au Programme et ainsi recevoir l'aide financière s'y rattachant. Si vous ne souhaitez plus agir à titre de responsable et/ou approbateur, votre employeur doit rapidement désigner une nouvelle personne. Votre refus de participer n'aura aucun impact pour vous.

Je **confirme** avoir compris les conditions et modalités du Programme et je **consens** à y participer à titre de responsable des conducteurs et/ou d'approbateur.

Je **confirme** avoir lu et compris les termes de l'engagement de confidentialité et je m'engage à les respecter.

J'accepte

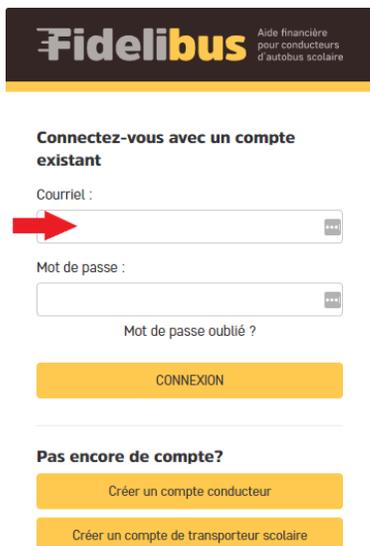
7. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

 SAUVEGARDER

8. Votre compte est maintenant créé.

SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT

1. Ouvrir un navigateur (Edge, Google, Firefox Mozilla, Safari ou autre)
2. Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/fr/portail/login/>. Vous pouvez enregistrer ce lien dans votre navigateur et l'ajouter dans votre liste des favoris.
3. Inscrire votre adresse courriel dans la section « Courriel » :



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

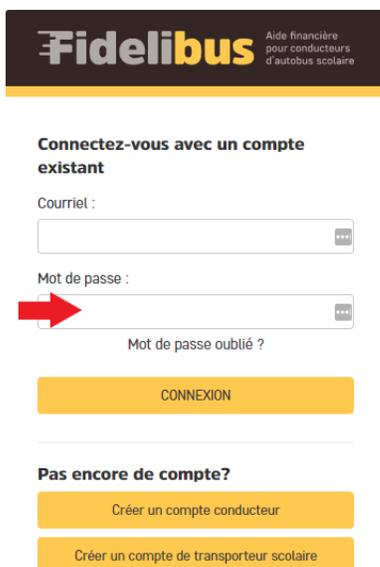
CONNEXION

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

4. Inscrire votre mot de passe dans la section « Mot de passe » :



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

5. Cliquer sur le bouton « Connexion ».
6. Lire le contenu de la page d'accueil qui vous renseignera sur les détails du programme.

DÉBLOQUER MON COMPTE

Après huit (8) tentatives de connexion, votre compte sera automatiquement bloqué.

Pour débloquer votre compte, vous devez contacter un administrateur. Ainsi, vous devez téléphoner chez Collecto au numéro gratuit 1-877-730-1216.



Compte verrouillé: trop de tentatives de connexion. Contactez un administrateur pour déverrouiller votre compte.

ACCÉDER À TOUTES LES INFORMATIONS AU SUJET DU PROGRAMME

Dans la section gauche de votre écran, repérer la section « Informations ». Plusieurs pages d'information s'y retrouvent.

Par exemple, pour accéder à la Foire aux questions, vous devez cliquer sur la page « FAQ » :



Dans cette nouvelle page, vous devez cliquer sur le carré jaune « FAQ » de la section « Documents » pour ouvrir la pièce jointe :



Vous trouverez également le présent guide d'utilisation du portail selon le même principe :

Encodage des institutions financières

Exemples de spécimen de chèque

FAQ Programme (mise à jour le 2021-04-28)

Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Approbateur

Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Conducteur

 **Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Responsable**

Un document PDF va alors se télécharger sur votre ordinateur dans cette situation.

COMPLÉTER LE PROFIL

MODIFIER LE PROFIL

1. Accéder à la page « Compléter mon profil » de la section gauche de votre écran.
2. Faire les modifications nécessaires.
3. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

AJOUTER LES TRAJETS DE MA COMPAGNIE

1. Accéder à la page « Compléter mon profil » de la section gauche de votre écran.
2. Repérer la section « Trajets avec les organisations scolaires » :

TRAJETS AVEC LES ORGANISATIONS SCOLAIRES		
ORGANISATION	TRAJETS	SUPPRIMER?
+ Ajouter un autre Trajets avec un organisation scolaire		

3. Cliquer sur :
 - + Ajouter un autre Trajet avec un organisation scolaire
4. Dans la section « Organisation », utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'organisation scolaire.
5. Dans la section « Trajets », indiquer le nombre de trajets.
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

CENTRALISER LA GESTION DE MES ENTREPRISES

Phase 1 : Indiquer au Portail que j'ai plusieurs compagnies.

1. Accéder à la page « Compléter mon profil » de la section gauche de votre écran.
2. Dans la section « Transporteur scolaire », cocher la case à cocher suivante :
 - ✓ J'ai plusieurs entreprises et je désire centraliser la gestion de ce programme.
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Vous serez dirigé vers la page d'accueil.

Phase 2 : Ajouter mes compagnies

4. Accéder à la page « Compléter mon profil » de la section gauche de votre écran.
5. Dans cette page, une nouvelle section est disponible : « Compagnies de transport liées ».
6. Cliquer sur :

+ Ajouter une autre compagnie de transport liée

Dans cette section, vous devez ajouter toutes les compagnies que vous souhaitez gérer dans votre compte, incluant celle que vous avez inscrite à la section « Transporteur scolaire ».

7. Dans la section « Nom légal », inscrire le nom légal de la compagnie (celui inscrit au Registre des entreprises du Québec)
8. Dans la section « Numéro d'entreprise du Québec », inscrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de la compagnie indiquée à la section « Nom légal ».
9. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Vous serez dirigé vers la page d'accueil.

Phase 3 : Indiquer les trajets de mes compagnies

10. Accéder à la page « Compléter mon profil » de la section gauche de votre écran.
11. Repérer la section « Trajets avec les organisations scolaires »
12. Cliquer sur :
 - + Ajouter un autre Trajet avec un organisation scolaire
13. Dans la section « Organisation », utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'organisation scolaire.
14. Dans la section « Entreprise », utiliser la liste déroulante pour affecter les trajets à l'entreprise concernée.
15. Dans la section « Trajets », indiquer le nombre de trajets.
16. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

OBTENIR LE CODE D'INSCRIPTION DES CONDUCTEURS

Le code d'inscription des conducteurs (ce code devra être utilisé par vos conducteurs d'autobus afin qu'ils puissent s'inscrire au Portail Fidelibus) est disponible pour un responsable.

Un approbateur n'est pas en mesure de fournir le code d'inscription des conducteurs.

Veillez vous référer au **Guide d'utilisation du responsable**, disponible sur le portail Fidelibus, pour davantage d'information à ce sujet.

DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

CONSULTER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

Dans la section gauche de votre écran, vous devez accéder à l'onglet « Traiter les demandes » de la section « DEMANDES » :

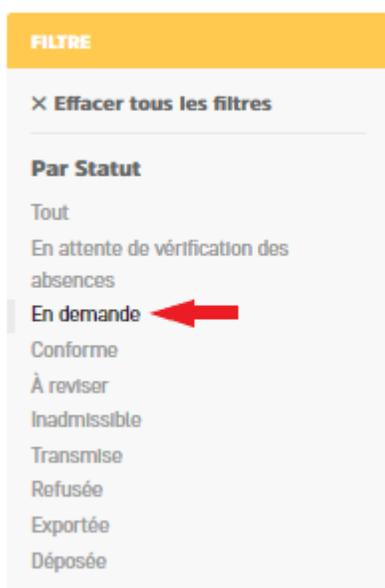


FILTRE LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

PAR STATUT

Toujours dans la section « Traiter les demandes » de la section « DEMANDES », utiliser la section de droite « Filtre » pour filtrer les demandes. Il est possible de filtrer par un (1) statut à la fois.

Par exemple, si vous souhaitez voir seulement les demandes ayant le statut « En demande », vous devez cliquer sur le texte « En demande » :



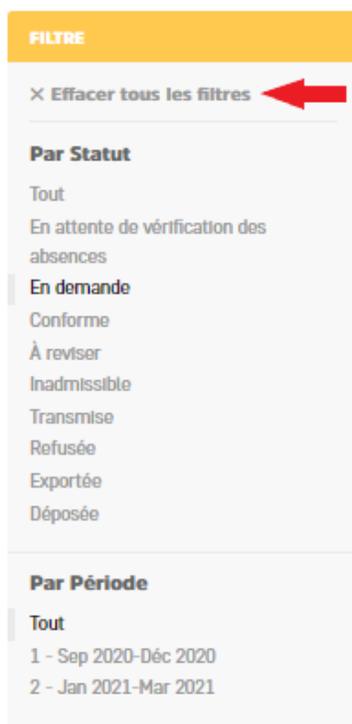
PAR PÉRIODE

Par exemple, si vous souhaitez voir seulement les demandes de la période 1, vous devez cliquer sur le texte « 1 - Sep 2020-Déc 2020 » :



DÉSACTIVER LE FILTRE

Pour désactiver le filtre, il suffit de cliquer sur le bouton « Effacer tous les filtres » :



TRAITER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

L'une des responsabilités du responsable des conducteurs est de Traiter les demandes d'aide financière selon les actions suivantes :

- a. Valider les absences;
- b. Valider la (les) demande(s) d'aide financière;
- c. Envoyer en révision (retour vers le conducteur);
- d. Refuser.

L'une des responsabilités de l'approbateur des demandes d'aide financière des conducteurs d'autobus scolaire est d'**approuver** les demandes d'aide financière et de les transmettre à Collecto. **Une fois cette dernière action complétée (Transmettre), aucun changement n'est possible.** La demande d'aide financière obtiendra le statut « Transmis ».

Si vous êtes à la fois responsable et approbateur, vous devez d'abord compléter les actions que le responsable doit effectuer avant d'exercer celles de l'approbateur (voir le guide d'utilisation du responsable).

POUR L'APPROBATEUR

LORSQU'UNE DEMANDE A LE STATUT « CONFORME »

Lorsqu'une demande à le Statut « Conforme » (le responsable a validé les absences et validé la demande), vous devez approuver la demande :

1. Ouvrir la demande (en cliquant sur le prénom) :

The screenshot shows a web interface for managing financial aid requests. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'PROFIL' (with 'Compléter mon profil'), 'INFORMATIONS' (with 'Calendrier de Formation (Inscription)', 'Encodage des institutions financières', and 'Exemples de spécimen de chèque'), and 'Demandes d'aide financière'. The main content area is titled 'Sélectionner la ou les demandes d'aide fina'. It features a table with columns for 'PRÉNOM' and 'NOM DE FAMILLE'. The table contains two rows, both with 'Collecto_conducteur' in the 'PRÉNOM' column and 'Services' in the 'NOM DE FAMILLE' column. A red arrow points to the first 'Collecto_conducteur' entry. Above the table, there is an 'Action' dropdown menu and an 'Envoyer' button. Below the table, it indicates '2 Demandes d'aide financière'.

2. Valider que les données sont conformes.
3. Si les données sont conformes :
 - a. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;

- b. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la ou les demandes;

Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financ

PROFIL
Compléter mon profil

INFORMATIONS
Calendrier de Formation (Inscription)
Encodage des institutions financières
Exemples de spécimen de chèque

Action : [-----] Envoyer 1 sur 2 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecto_conducteur	Services
<input type="checkbox"/>	Collecto_conducteur	Services

2 Demandes d'aide financière

- c. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Transmettre »;

Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financ

PROFIL
Compléter mon profil

INFORMATIONS
Calendrier de Formation (Inscription)
Encodage des institutions financières
Exemples de spécimen de chèque

Action : [Transmettre] Envoyer 1 sur 2 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecto_conducteur	Services
<input type="checkbox"/>	Collecto_conducteur	Services

2 Demandes d'aide financière

- d. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financ

PROFIL
Compléter mon profil

INFORMATIONS
Calendrier de Formation (Inscription)
Encodage des institutions financières
Exemples de spécimen de chèque

Action : [Transmettre] Envoyer 1 sur 2 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	Collecto_conducteur	Services
<input type="checkbox"/>	Collecto_conducteur	Services

2 Demandes d'aide financière

- e. La demande obtient le statut « Transmis ». Aucune modification de pourra être effectuée après cette étape. Vous engagez votre entreprise que les informations sont exactes et qu'ils ne contiennent pas d'erreurs.

4. Si les données ne sont pas conformes :
- a. Indiquer un commentaire au conducteur dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ». Ce message sera visible pour le conducteur et il pourra corriger sa demande;
 - b. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;
 - c. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande;
 - d. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Envoyer en révision » (retour vers le conducteur);
 - e. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
 - f. La demande obtient le statut « À réviser ».
 - g. Informer le conducteur que sa demande doit être révisée.

Note : Après révision par le conducteur, la demande devra de nouveau obtenir le statut « Conforme » puis obtenir le statut « Transmis » avant traitement.

OU

- h. Indiquer un commentaire au conducteur dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ». Ce message sera visible pour le conducteur;
- i. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;
- j. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande;
- k. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Refuser »;
- l. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
- m. La demande obtient le statut « Refusée »

LORSQU'ELLE A LE STATUT « INADMISSIBLE »

Lorsqu'une demande a le Statut « Inadmissible », vous n'avez aucune action à faire.