

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN APPROBATEUR

Ce guide est conçu pour les « Approbateurs » afin de faciliter la navigation sur le portail Fidelibus, site dédié à la gestion du Programme d'aide financière. Il vous guide dans la réalisation des différentes étapes pour le traitement des demandes d'aide financière effectuées par les conducteurs d'autobus scolaire et de berline.

TABLE DES MATIÈRES

ACCÉDER AU PORTAIL	2
CRÉER UN COMPTE DE TRANSPORTEUR SCOLAIRE	2
SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT	4
DÉBLOQUER MON COMPTE	5
ACCÉDER À TOUTES LES INFORMATIONS AU SUJET DU PROGRAMME	5
COMPLÉTER OU MODIFIER LE PROFIL	6
AJOUTER LES TRAJETS DE MA COMPAGNIE	6
CENTRALISER LA GESTION DE MES ENTREPRISES.....	6
OBTENIR LE CODE D'INSCRIPTION DES CONDUCTEURS	7
DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE	8
CONSULTER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE	8
FILTRE LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION	8
Par statut	8
Par période ou par versement	9
Désactiver le filtre	9
TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION	10
Demande avec le statut « Conforme »	10
CORRECTION SUR LA DEMANDE OU DEMANDE À REFUSER	12
Envoyer en révision.....	12
Refuser une demande.....	12
VALIDER UNE DEMANDE - VOLET ATTRACTION.....	13
VALIDER UNE DEMANDE - VOLET RÉFÉRENCE	13
Demande avec le statut « Inadmissible »	14
Supprimer une demande	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

Compléter les champs suivants (Tous les champs sont obligatoires) :

- a. Prénom;
- b. Nom de famille;
- c. Numéro de téléphone;
(Le format du numéro de téléphone et poste téléphonique à utiliser est le suivant : xxx-xxx-xxxx, xxx)
- d. Rôle demandé : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle demandé (Responsable, Approbateur ou Responsable et Approbateur);
- e. Type d'emploi : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le type d'emploi que vous exercez ou celui qui s'en rapproche le plus (Répartiteur, Gérant, Cadre ou Propriétaire);
- 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 (Code T);

Création d'un compte transporteur scolaire

Prénom :	→	<input type="text"/>
Nom de famille :	→	<input type="text"/>
Numéro de téléphone :	→	<input type="text"/> <small>Format du numéro de téléphone et poste téléphonique (XXX-XXX-XXXX, XXX)</small>
Rôle demandé :	→	<input type="text" value="Responsable"/>
Type d'emploi :	→	<input type="text" value="Répartiteur"/>
Code d'inscription fourni par Collecto :	→	<input type="text"/>

- g. Courriel;
- h. Mot de passe;
(Doit contenir au moins 8 caractères, dont une majuscule et un chiffre)
- i. Confirmer votre mot de passe;
(Inscrire votre mot de passe une 2^e fois)

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

- 3. 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 : 

- 4. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (Obligatoire);
- 5. 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.

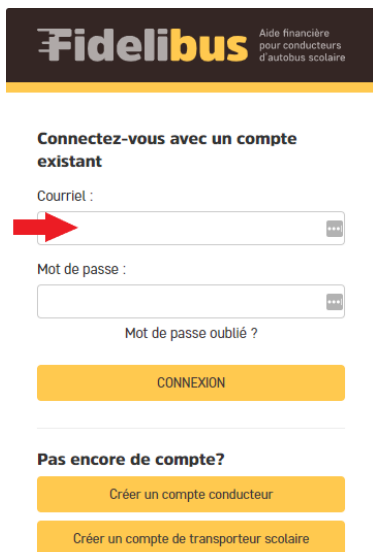
Je **confirme** avoir lu et compris les termes de l'engagement de confidentialité et je m'engage à les respecter.

 J'accepte

- 6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »;
- 7. 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 ?

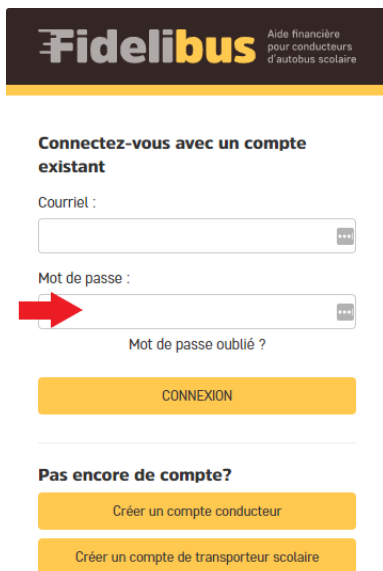
CONNEXION

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 débloquent 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.

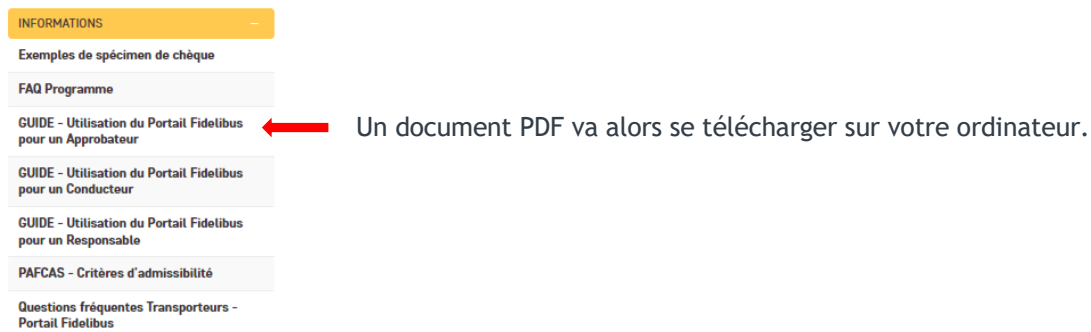
Par exemple, pour accéder à la Foire aux questions, vous devez cliquer sur la page « FAQ Programme » :



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



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



Un document PDF va alors se télécharger sur votre ordinateur.

COMPLÉTER OU 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 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 est disponible dans le compte du Responsable (ce code devra être utilisé par vos conducteurs d'autobus afin qu'ils puissent s'inscrire au Portail Fidelibus).

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

Référez-vous 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 « Demandes d'aide financière » et sélectionner la liste que vous souhaitez afficher :

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE —

Traiter les demandes de rétention

Traiter les demandes d'attraction

Traiter les demandes de référence

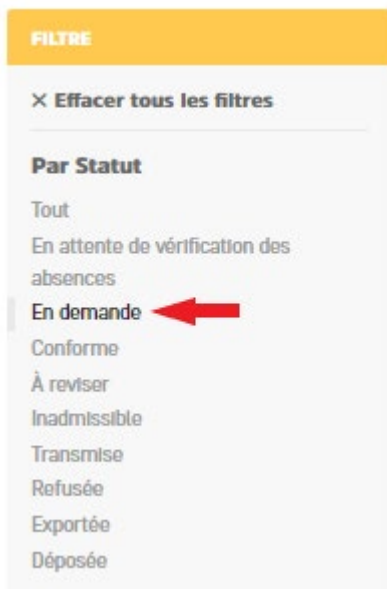
FILTRE LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION

Il est possible d'effectuer un filtre dans la liste des demandes d'aide pour la Rétention

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 » :



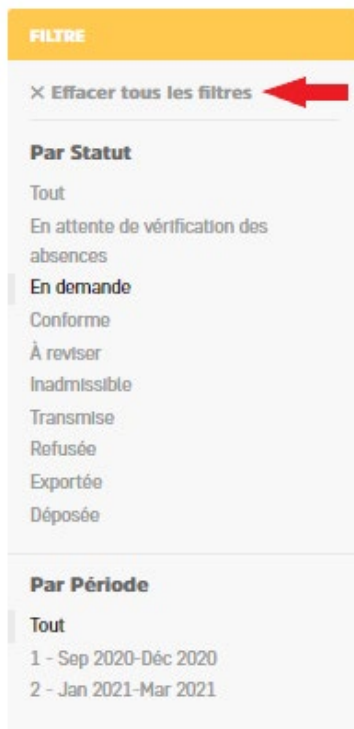
Par période ou par versement

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 » :



TRANSMETTRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION

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).

Les responsabilités du Responsable des conducteurs dans une demande d'aide financière sont les suivantes :

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

Une fois la validation effectuée par le responsable, c'est l'approbateur qui effectue l'action de « Transmettre », la demande des conducteurs. Aucun changement ne peut être fait par un responsable ou un approbateur une fois que la demande est transmise.

POUR L'APPROBATEUR

Demande avec 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 :

Accueil · Aide financière · Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

Action : [-----] Envoyer 0 sur 2 sélectionné

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

2 Demandes d'aide financière

2. Valider que les données sont conformes.

Si les données NE SONT PAS conformes, passer à la section « Correction sur la demande de Rétention » ce guide.

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 financière

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

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

PROFIL
Compléter mon profil

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

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financ

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

PROFIL
Compléter mon profil

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

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financ

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 « Transmise ». Aucune modification de pourra être effectuée après cette étape. Votre entreprise s'engage à ce que les informations soient exactes et qu'elles ne contiennent pas d'erreurs.

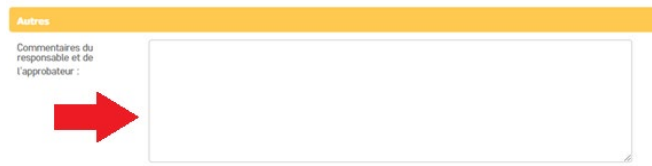
CORRECTION SUR LA DEMANDE OU DEMANDE À REFUSER

Dans une demande d'aide pour Rétention

Envoyer en révision

Si le conducteur a commis des erreurs, il doit les corriger. Vous devez envoyer sa demande en révision :

- a. Dans la demande d'aide, repérer la section « Autres » et inscrire un commentaire au conducteur dans le champ « Commentaires du responsable et de l'approbateur ». Ce message sera visible pour le conducteur et il pourra corriger sa demande;



- b. Cliquer sur « Sauvegarder »;
- c. Vous retournez automatiquement à la liste des demandes;
- d. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande à mettre en révision;
- e. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Envoyer en révision » (retour vers le conducteur);
- f. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
- g. La demande obtient le statut « À réviser ».
- h. 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

Refuser une demande

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

VALIDER UNE DEMANDE - VOLET ATTRACTION

L'approbateur n'a aucune action à faire dans les demandes d'aide financière du volet Référence. Cependant, à titre d'informations :

Lorsque vous embauché un nouveau conducteur, celui-ci peut faire une demande d'aide financière pour attraction. Au moment où le conducteur crée sa demande, cela génère automatiquement trois demandes de versement qui obtiennent le statut « En demande ».

Lorsque chaque période d'attente est atteinte pour chacun des versements, un courriel est envoyé au responsable afin qu'il valide que les critères d'admissibilité sont bien respectés et que le conducteur est toujours à l'emploi.

VALIDER UNE DEMANDE - VOLET RÉFÉRENCE

L'approbateur n'a aucune action à faire dans les demandes d'aide financière du volet Référence. Cependant, à titre d'informations :

Lorsqu'un conducteur réfère un autre conducteur, il peut effectuer une demande de référence. Au moment où le conducteur crée sa demande, cela génère automatiquement une demande de versement qui obtient le statut « En demande ».

Dès qu'une demande pour une référence est faite par un conducteur, le Responsable reçoit un premier courriel pour transmettre les premières informations à Collecto en lien avec l'embauche du conducteur référé.

Un deuxième courriel est transmis lorsque la demande atteint un délai de 4 mois suivant la date d'embauche du conducteur référé afin que le responsable confirme que les critères d'admissibilités sont bien respectés et que le conducteur référé est toujours à l'emploi.

Référez-vous au *Programme d'aide financière Attraction et Référence* pour plus de détails concernant les périodes d'attente pour les versements.

Demande avec le statut « Inadmissible »

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

Une demande obtient automatiquement le statut « Inadmissible » si les critères d'admissibilités ne sont pas respectés.

Supprimer une demande

Seuls les administrateurs et administratrices de Fidelibus peuvent supprimer une demande.

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

Par courriel à : programmeconducteursautobus@collecto.ca Par téléphone au : 1 877 730-1216