



Aide financière  
pour conducteurs  
d'autobus scolaire

## GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN CONDUCTEUR

Ce guide est conçu pour faciliter la navigation des conducteurs d'autobus et de berline sur notre portail Web Fidelibus dédié à la gestion du programme d'aide financière.

### TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| Accéder au portail .....   | 2  |
| Créer un compte conducteur .....   | 2  |
| Se connecter vous avec un compte existant .....                                  | 4  |
| Débloquer mon compte .....   | 5  |
| Accéder à toutes les informations au sujet du Programme.....                     | 5  |
| Compléter mon profil.....  | 5  |
| Vérifier que mon statut est « APPROUVÉ » par mon responsable .....               | 8  |
| Gérer mes demandes d'aide financière.....  | 9  |
| Créer une nouvelle demande d'aide financière.....                                | 9  |
| En agissant à titre de conducteur <b>Régulier</b> pour la période visée .....    | 10 |
| En agissant à titre de conducteur <b>Remplaçant</b> pour la période visée.....   | 11 |
| En agissant à titre de conducteur <b>Occasionnel</b> pour la période visée ..... | 13 |
| Traiter une demande d'aide financière .....                                      | 14 |
| Lorsque la demande a le statut « conforme » .....                                | 14 |
| Lorsque la demande a le statut « À réviser » .....                               | 14 |
| Signaler un problème associé à un conducteur .....                               | 16 |

## 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 CONDUCTEUR

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

1. Cliquer sur le bouton « Créer un compte conducteur » de la page d'accueil :

### 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. Permis de conduire (Ce champ est obligatoire)
  - d. Code de la compagnie (Ce champ est obligatoire. Code fourni par le responsable de votre entreprise de transport, si vous êtes employé par une entreprise de transport, ou par le responsable de votre centre de services scolaire, dans les autres cas.)

### Création de compte conducteur

Vous avez déjà un compte. [Connectez-vous ici](#)

Prénom :



Nom de famille :



Permis de conduire :



Code de la compagnie :



Code fournis par votre compagnie

- e. Courriel (Ce champ est obligatoire)
- f. 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.)
- g. Confirmer votre mot de passe (Ce champ est obligatoire. Inscrive 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. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (Obligatoire).
5. Cocher la case « J'accepte » (Obligatoire) :

## Confirmations

### VOTRE CONSENTEMENT À PARTICIPER AU PROGRAMME

Le portail FIDELIBUS ("portail") vous permet de participer au *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 traiter les demandes d'aide financière pour le Programme.

Votre participation au Programme est facultative. Un refus d'y participer aurait pour effet de ne pouvoir recevoir l'aide financière prévue.


Veillez noter que tous les renseignements recueillis auprès de vous et de votre employeur sont **nécessaires** au Programme et seront utilisés uniquement aux fins de celui-ci.

Vos renseignements seront accessibles à un nombre **restreint** de personnes du Ministère, de Collecto, de votre employeur et de l'institution

Je **confirme** avoir compris les conditions et modalités du Programme et je **consens** à y participer.

  J'accepte

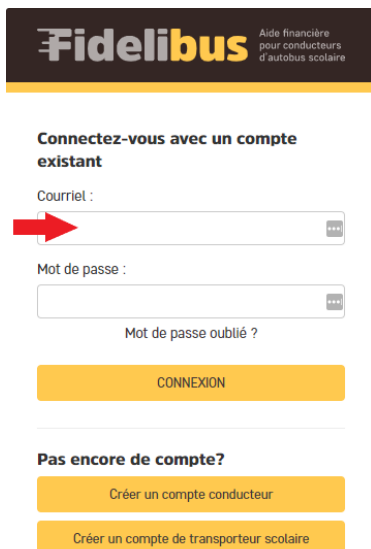
6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

 SAUVEGARDER

7. Votre compte est maintenant créé.

## SE CONNECTER VOUS 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 ?

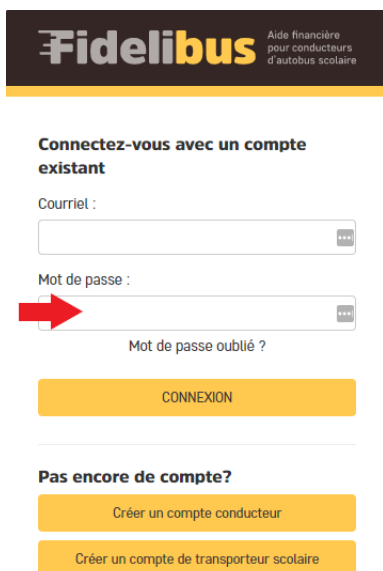
CONNEXION

**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 1877-730-1216.



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 :



## COMPLÉTER MON PROFIL

Lors de votre première connexion sur le Portail, vous devrez compléter votre profil. Pour toutes autres modifications à votre profil, vous devrez également accéder à la page « Compléter mon profil ».


1. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Compléter mon profil » :



2. Les informations suivantes devraient déjà être inscrites (Prénom, Nom de famille, Courriel, Permis de conduire, Compagnie de transport). Le champ « Permis de conduire » est crypté et il pourra être lu seulement par un nombre limité d'employés de Collecto.

3. Dans le champ « Date d'embauche », veuillez indiquer le premier jour travaillé chez votre employeur. La date d'embauche doit être sous le format jj/mm/aaaa. Vous pouvez utiliser l'option calendrier (voir capture d'écran ci-dessous) pour accéder à un calendrier et ainsi, sélectionner la date désirée.

Date d'embauche :

Aujourd'hui | 




4. Dans la section Compagnie de transport, vous noterez que vous êtes associé à une compagnie de transport.

a. Vous n'avez pas de modification à effectuer si les informations que vous lisez dans le champ « Compagnie de transport » sont correctes. Passez à l'étape 5.

b. Si vous changez de compagnie de transport :

- Réclamez un nouveau code de compagnie auprès de votre employeur et l'indiquer dans le champ « Changer de Compagnie de transport ».
- Enregistrer en continuant les modifications de votre profil pour que les informations soient présent en compte.

Enregistrer et continuer les modifications 


- Complétez de nouveau votre profil pour y ajouter votre nouvelle date d'embauche.

Date d'embauche :



Aujourd'hui | 

- Sauvegardez une seconde votre profil avec la nouvelle date d'embauche ajoutée.

Enregistrer et continuer les modifications  SAUVEGARDER

### Compagnie de transport

Compagnie de transport :

Changer de Compagnie de transport :

Indiquer un nouveau code compagnie

5. Dans la section Profil, veuillez indiquer :

- Votre numéro d'assurance social. Ce champ est crypté dès que vous enregistrez cette page : cela signifie que vous verrez votre numéro d'assurance social sous le format \*\*\* \*\* XXX (les lettres et les chiffres seront cachés/codés) après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » ou « Sauvegarder ».
- Votre Numéro de téléphone. Le format du numéro de téléphone et poste téléphonique à utiliser est le suivant : XXX-XXX-XXXX, XXX
- Vos coordonnées bancaires sous le format suivant : Transit. Institution. Folio. Ce champ est crypté dès que vous enregistrez cette page : cela signifie que vous verrez vos coordonnées bancaires sous le format \*\*\*\*X \*\*X \*\*\*\*\* (les chiffres seront cachés/codés) après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » ou « Sauvegarder ».  
Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter le document en exemple « Spécimen de chèque » dans la section « Informations ».

**Profil**

**NAS :** 

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


**Numéro folio de caisse :**      
Coordonnées bancaires: transit-institution-folio


6. Dans la section « Adresse », veuillez indiquer :



- Adresse (Exemple : 945, avenue Newton)
- Ville
- Province
- Code postal


(Les données inscrites dans cette section correspondent à votre domicile personnel.)

**Adresse**

**Adresse :** 

**Ville :** 

**Province :**   

**Code postal :** 

7. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (Obligatoire).

## 8. Cocher la case « J'accepte » (Obligatoire) :

### Confirmations

#### VOTRE CONSENTEMENT À PARTICIPER AU PROGRAMME

Le portail FIDELIBUS ("portail") vous permet de participer au *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 traiter les demandes d'aide financière pour le Programme.

Votre participation au Programme est facultative. Un refus d'y participer aurait pour effet de ne pouvoir recevoir l'aide financière prévue.

Veuillez noter que tous les renseignements recueillis auprès de vous et de votre employeur sont **nécessaires** au Programme et seront utilisés uniquement aux fins de celui-ci.

Vos renseignements seront accessibles à un nombre **restreint** de personnes du Ministère, de Collecto, de votre employeur et de l'institution

Je **confirme** avoir compris les conditions et modalités du Programme et je **consens** à y participer.

J'accepte

## 9. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » ou « Sauvegarder »

- Le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » vous permet d'enregistrer vos modifications. Vous resterez sur la page « Compléter mon profil » et pourrez continuer vos modifications.
- Le bouton « Sauvegarder » enregistre vos modifications et vous dirige vers la page d'accueil.

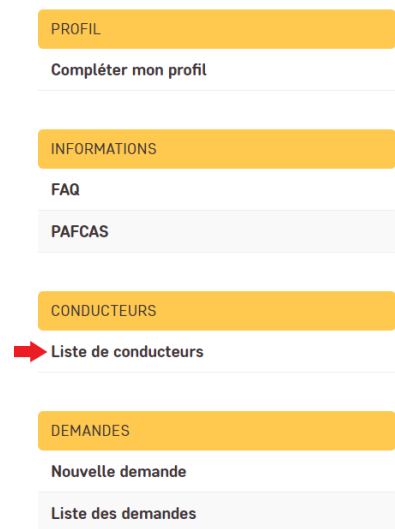


## 10. Le responsable de votre organisation doit approuver votre profil avant de commencer à créer une demande d'aide financière.

## VÉRIFIER QUE MON STATUT EST « APPROUVÉ » PAR MON RESPONSABLE

Une section « conducteur » s'affichera dans le menu de gauche lorsque votre responsable aura validé votre profil.

Vous devez vérifier si votre nom est présent dans la page « Liste des conducteurs » de la section « CONDUCTEURS ». Si votre nom est affiché, vous avez été approuvé par votre employeur.





## GÉRER MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

Avant de pouvoir compléter une demande d'aide financière, vous devez obligatoirement :

- + Avoir complété votre profil. Voir la section « Compléter mon profil ».
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » à faire des demandes d'aide financière par le responsable de votre compagnie de transport.

### CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

1. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Nouvelle demande » :



2. Dans le champ « Période » : Veuillez utiliser la liste déroulante pour sélectionner la période visée par votre demande (ce champ est obligatoire).

The image shows a screenshot of the 'Ajouter Demande d'aide financière' page. On the left is a sidebar menu with options: PROFIL, INFORMATIONS, CONDUCTEURS, DEMANDES (with a minus sign), Nouvelle demande (highlighted), and Liste des demandes. The main content area is titled 'Affichage de la demande d'aide financière' and contains three dropdown menus: 'Période', 'Type de demande', and 'Rôle'. Below the 'Rôle' dropdown, there is a note: 'Pour la période visée, j'agis à titre d'employé'.

Le **type de demande** a sélectionné est « **Berline** » pour un conducteur de berline et « **Autobus** » pour un conducteur d'autobus scolaire.

Votre **rôle** de conducteur peut être classé en trois catégories différentes:


- + Un conducteur **régulier** : il conduit tous les jours un autobus scolaire jaune selon le parcours déterminé;
- + Un conducteur **remplaçant** : il conduit un autobus scolaire jaune selon les besoins de l'entreprise, mais il est disponible tous les jours de la période applicable;
- + Un conducteur **occasionnel** : il n'est pas disponible tous les jours du calendrier scolaire.

## EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR **RÉGULIER** POUR LA PÉRIODE VISÉE

1. Dans le champ « Rôle » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Régulier (ce champ est obligatoire).
2. Dans la section « Jours de travail » :
  - a. Vous devez indiquer le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visée par votre demande, **excluant** la fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête (ce champ est obligatoire).

### Jours de travail


Le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour cette période :

excluant fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête

- b. Vous devez indiquer le nombre de jours d'absence pour la période visée par votre demande.

Comme régulier j'ai été absent :

3. Dans la section « Détails des absences », veuillez préciser le nombre de jours d'absence par type d'absence. Les types d'absence possibles sont :
  - + Vacances
  - + Congés pour raisons médicales
  - + Congés prévus à la Loi sur les normes du travail
  - + Congés prévus à une convention collective
  - + 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) non-motivé(s)
4. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher :
  - + Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. (ce champ est obligatoire)
  - + Je demande l'aide financière pour cette période. (ce champ est obligatoire)
  - + Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée. (ce champ est obligatoire)

### Confirmations

- ➔  Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire
- ➔  Je demande l'aide financière pour cette période.
- ➔  Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée.

5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » ou « Enregistrer et afficher » ou « Sauvegarder »
  - + Le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » enregistre votre demande et vous permet de diriger vers une nouvelle page vierge vous permettant de faire une nouvelle demande d'aide financière pour une autre période si nécessaire.
  - + Le bouton « Enregistrer et afficher » enregistre votre demande et affiche votre demande complétée à l'écran.
  - + Le bouton « Sauvegarder » enregistre votre demande et vous dirige vers la page « Liste des demandes ».
6. Votre demande d'aide financière obtient le statut « **En demande** ».
7. Votre responsable devra réviser ou valider votre demande. Veuillez consulter la section « comment traiter une demande d'aide financière » de ce guide.

### EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR **REPLAÇANT** POUR LA PÉRIODE VISÉE

1. Dans le champ « **Rôle** » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Remplaçant (ce champ est obligatoire).
2. Dans la section « Jours de travail » :
  - a. Vous devez indiquer le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visée par votre demande, **excluant** la fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête (ce champ est obligatoire).

#### Jours de travail

Le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour cette période :

 ➔

excluant fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête

- b. Vous devez indiquer le nombre de jours de transport scolaire travaillés pour la période visée par votre demande.

Comme remplaçant j'étais disponible tous les jours du calendrier scolaire et j'ai travaillé :

 ➔

3. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher :
  - a. Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire (ce champ est obligatoire)
  - b. Je demande l'aide financière pour cette période (ce champ est obligatoire)

- c. Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée (ce champ est obligatoire).

#### Confirmations

- ➔  Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire
- ➔  Je demande l'aide financière pour cette période.
- ➔  Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée.

4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » ou « Enregistrer et afficher » ou « Sauvegarder ».
- + Le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » enregistre votre demande et vous permet de diriger vers une nouvelle page vierge vous permettant de faire une nouvelle demande d'aide financière.
  - + Le bouton « Enregistrer et afficher » enregistre votre demande et affiche votre demande complétée à l'écran.
  - + Le bouton « Sauvegarder » enregistre votre demande et vous dirige vers la page « Liste des demandes ».
5. Votre demande d'aide financière obtient le statut « En demande ».

## EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR OCCASIONNEL POUR LA PÉRIODE VISÉE

1. Dans le champ « **Rôle** » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Occasionnel (ce champ est obligatoire).
2. Dans la section « Jours de travail » :
  - a) Vous devez indiquer le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visée par votre demande, excluant la fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête (ce champ est obligatoire).

### Jours de travail

Le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour cette période :



excluant fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête

3. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher :
  - + Comme occasionnel, je soumettrai une demande lors d'une prochaine période lorsque mon statut aura changé. (ce champ est obligatoire)
  - + Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. (ce champ est obligatoire)
  - + Je demande l'aide financière pour cette période. (ce champ est obligatoire)
  - + Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée. (ce champ est obligatoire).

### Confirmations

- Comme occasionnel, je soumettrai une demande lors d'une prochaine période lorsque mon statut aura changé.
- Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire
- Je demande l'aide financière pour cette période.
- Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée.

4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » ou « Enregistrer et afficher » ou « Sauvegarder ».
  - + Le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » enregistre votre demande et vous permet dirige vers une nouvelle page vierge vous permettant de faire une nouvelle demande d'aide financière.
  - + Le bouton « Enregistrer et afficher » enregistre votre demande et affiche votre demande complétée à l'écran.
  - + Le bouton « Sauvegarder » enregistre votre demande et vous dirige vers la page « Liste des demandes ».

## TRAITER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Lorsque votre demande d'aide financière est créée, elle obtient le statut en demande. Votre responsable doit maintenant réviser ou valider votre demande.

Mon profil

Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière

PROFIL +

INFORMATIONS +

CONDUCTEURS +

DEMANDES -

Nouvelle demande

Liste des demandes

### « Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

Q  Rechercher

| PRÉNOM | NOM DE FAMILLE | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE | RÔLE     | TYPE DE DEMANDE | STATUT     | PÉRIODE |
|--------|----------------|---------------------|----------|-----------------|------------|---------|
|        |                |                     | Régulier | Autobus         | En demande |         |

1 Demande d'aide financière

### LORSQUE LA DEMANDE A LE STATUT « CONFORME »

Votre responsable a validé votre demande, vous n'avez plus d'action à effectuer de votre côté pour le traitement de la demande.

**Note** : La demande devra encore être transmise par un **approbateur** de votre organisation après avoir obtenue le statut « Conforme ». Elle obtiendra alors le statut « Transmise » et pourra être traitée auprès des services dédiés à cette opération.

### LORSQUE LA DEMANDE A LE STATUT « À RÉVISER »

Une demande ayant le statut « À réviser » signifie que le responsable vous demande de réviser votre demande, vous devez ainsi :

1. Accéder à la page « Liste des demandes » de la section « DEMANDES » :

PROFIL

Compléter mon profil

INFORMATIONS

FAQ

PAFCAS

test1

CONDUCTEURS

Liste de conducteurs


DEMANDES

Nouvelle demande

→ Liste des demandes

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

## Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

| PRÉNOM  | NOM DE FAMILLE | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE |
|---|----------------|---------------------|
| Genevieve-conductrice  | Mignault       | 819-111-8282        |

3. Lire attentivement les commentaires du responsable et/ou approbateur (Le responsable et/ou l'approbateur peuvent laisser des commentaires dans la section « Autres ». Si c'est le cas, vous trouverez les commentaires dans la section « Autres » en bas de votre page.) :

### Autres

Commentaires de  l'approbateur :


4. Faire les modifications nécessaires dans la page.
5. Dans la section « Confirmations », utiliser la case à cocher pour cocher l'option « Resoumettre ma demande » (Obligatoire pour soumettre à nouveau la demande. **Si cette case n'est pas cochée, votre demande conservera le statut « À réviser »**) :

### Confirmations

Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire

Je demande l'aide financière pour cette période.

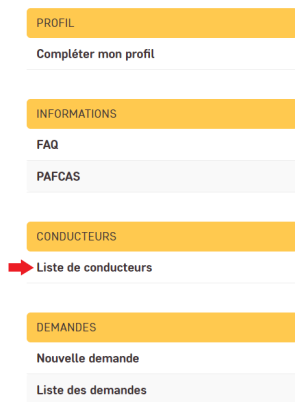
Je comprends que ces informations devront être confirmées par l'entreprise de transport scolaire qui m'emploie. Par la suite, ma demande pourra être complétée.

  Re-soumettre ma demande

6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».
7. Votre demande obtient le statut « En demande ».
8. Votre responsable devra vérifier de nouveau votre demande avant de la valider.

## SIGNALER UN PROBLÈME ASSOCIÉ À UN CONDUCTEUR

1. Accéder à la section « Conducteurs ». Cette section vous permet :
  - a. De consulter la liste des conducteurs approuvés de votre entreprise de transport scolaire.
  - b. De signifier à Collecto des incohérences ou des irrégularités en lien avec l'application du programme au sein de votre entreprise.



2. Utiliser la case à cocher pour sélectionner un conducteur :

### Sélectionner le ou les conducteurs

🔍  Rechercher

Action :  Envoyer 1 sur 1 sélectionné

| <input checked="" type="checkbox"/> | UTILISATEUR                    | COMPAGNIE DE TRANSPORT                    |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Genevieve-conductrice Mignault | Collecto - Genevieve-Responsable Mignault |

3. Action : Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Signal un problème pour ce(s) conducteur(s) » :



### Sélectionner le ou les conducteurs

Q  Rechercher

Action : Signal une problème avec ce(s) conducteur(s) ▼

Raison : --- Envoyer 1 sur 1 sélectionné

| UTILISATEUR  | COMPAGNIE DE TRANSPORT                    |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Genevieve-conductrice Mignault | Collecto - Genevieve-Responsable Mignault |

1 Conducteur

4. Raison : Utiliser la liste déroulante pour sélectionner la raison du signalement. Voici les options possibles :

- + Ce conducteur n'est plus à l'emploi.
- + Ce conducteur n'est plus dans notre entreprise.
- + Veuillez communiquer avec moi pour de plus amples informations.

### Sélectionner le ou les conducteurs

Q  Rechercher

Action : Signal une problème avec ce(s) conducteur(s) ▼

Raison : Ce conducteur n'est plus a l'emploi Envoyer 1 sur 1 sélectionné

| UTILISATEUR  | COMPAGNIE DE TRANSPORT                    |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Genevieve-conductrice Mignault | Collecto - Genevieve-Responsable Mignault |

5. Cliquer sur le bouton « Envoyer ». Ce message sera acheminé directement à Collecto.

### Sélectionner le ou les conducteurs

Q  Rechercher

Action : Signal une problème avec ce(s) conducteur(s) ▼

Raison : Ce conducteur n'est plus a l'emploi Envoyer 1 sur 1 sélectionné

| UTILISATEUR  | COMPAGNIE DE TRANSPORT                    |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Genevieve-conductrice Mignault | Collecto - Genevieve-Responsable Mignault |