

## GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN CONDUCTEUR DE BERLINE AUTONOME

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 .....	3
Préalable à l'inscription .....	3
Créer un compte de transporteur scolaire .....	3
Créer un compte conducteur .....	6
Approuver son compte Conducteur .....	8
Compléter le profil conducteur .....	10
Vérifier que mon statut est « Approuvé » .....	12
Se connecter vous avec un compte existant .....	13
Débloquer mon compte .....	14
Accéder à toutes les informations au sujet du Programme .....	14
Gérer les demandes d'aide financière en tant que conducteur .....	15
Créer une nouvelle demande d'aide financière .....	15
Conducteur - régulier pour la période visée .....	16
Conducteur - remplaçant pour la période visée .....	18
Conducteur - occasionnel pour la période visée .....	19
Conducteur - demande avec le statut « En demande » .....	20
Conducteur - demande avec le statut « À réviser » .....	20
Gérer les demandes d'aide financière en tant que transporteur .....	22
Consulter les demandes d'aide financière .....	22
Filtrer les demandes d'aide financière .....	23
Par statut .....	23

Par période .....	23
Désactiver le filtre .....	23
Traiter une demande d'aide financière .....	24
Transporteur - Demande avec le statut « En demande » .....	24
Transporteur - Demande avec le statut « Conforme » .....	25
Transporteur - Demande avec le statut « Transmise » .....	27
Transporteur - Demande avec le statut « À réviser » .....	27
Transporteur - Demande avec le statut « Refuser » .....	27
Transporteur - Demande avec le statut « En attente de vérification des absences » .....	28
Transporteur - Demande avec le statut « Inadmissible » .....	29

## ACCÉDER AU PORTAIL

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

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

## PRÉALABLE À L'INSCRIPTION

Vous devez posséder 2 adresses courriels :

- Une adresse courriel pour votre compte **conducteur**
- Une adresse courriel pour votre compte **transporteur**

## CRÉER UN COMPTE DE TRANSPORTEUR SCOLAIRE

Première étape, vous devez vous créer votre compte transporteur. Grâce à ce compte, vous serez en mesure de transmettre votre demande. 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 et choisissez « **Responsable et Approbateur** » (ce champ est obligatoire). Ce rôle vous sera par la suite confirmé par Collecto;
  - e. Type d'emploi : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner « **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, une 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](#).)  
**Si vous ne possédez pas de NEQ, veuillez inscrire le code d'inscription fourni par Collecto.**

**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.

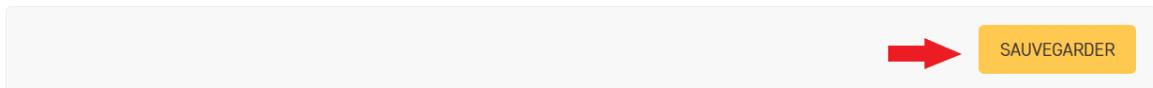
La désignation d'au moins un "responsable des conducteurs" et d'un seul "approbateur" par votre entreprise est **obligatoire** afin que ces derniers puissent participer au Programme et ainsi recevoir l'aide financière s'y rattachant. Si vous ne souhaitez plus agir à titre de responsable et/ou approbateur, 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.

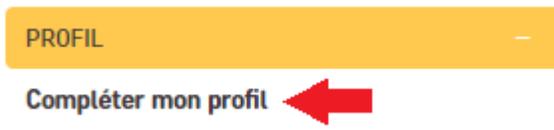
Je **confirme** avoir lu et compris les termes de l'engagement de confidentialité et je m'engage à les respecter.

J'accepte

7. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :



8. Votre compte est maintenant créé.
9. Votre compte sera approuvé dans les prochaines 24 heures par Collecto.
10. Cliquer sur « Compléter mon profil » dans le menu de gauche



11. Identifier le champ « Code d'inscription conducteurs » dans la section « Transporteur scolaire

A screenshot of a form titled "Transporteur scolaire" with a yellow header. The form contains three input fields:

- "Nom du transporteur scolaire :" with a grayed-out input field.
- "Numéro d'entreprise du Québec :" with a grayed-out input field.
- "Code d'inscription conducteurs :" with a field containing six dots. A red arrow points to this field.

Below the last field, there is a note: "Ce code devra être utilisé par vos conducteurs d'autobus afin qu'ils puissent s'inscrire au Portail Fidelibus".

12. Noter ou copier ce code pour la suite du processus

## CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR

Seconde étape, vous devez vous créer un compte conducteur. Ce compte vous servira à créer votre demande d'aide financière en tant que conducteur. Pour ce faire, vous devez :

1. Vous déconnecter de votre compte **transporteur** depuis le lien « DÉCONNEXION » en haut à droite.



2. Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/>
3. 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



4. Une nouvelle page s'affiche afin de vous inscrire.
5. 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. Il s'agit du code que vous avez copié à l'étape 12 ci-dessus dans la création du compte transporteur.)

### 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. 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

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

- 8. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

 **SAUVEGARDER**

- 9. Votre compte est maintenant créé.
- 10. Vous devez vous approuver en tant que conducteur depuis votre compte transporteur.

## APPROUVER SON COMPTE CONDUCTEUR

En tant que **Responsable et approbateur** pour votre compte conducteur, vous devez **Autoriser** votre compte conducteur afin de vous permettre de compléter une demande d'aide financière. Pour y arriver, vous devez :

1. Vous connecter avec votre compte **transporteur** depuis la page d'accueil Fidelibus.
2. Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/fr/portail/login/> et inscrire le courriel et mot de passe du **transporteur** (voir Section « SE CONNECTER VOUS AVEC UN COMPTE EXISTANT » ci-dessous pour davantage de détail si nécessaire)
3. Dans la section gauche de votre écran, accéder à la page « Liste de conducteurs » de la section « Conducteurs ».



4. Utiliser la case à cocher pour sélectionner votre profil conducteur :



5. Utiliser la liste déroulante de la section Action pour « Approuver ce(s) conducteur(s) » :

## Sélectionner le ou les conducteurs

Q  Rechercher

Action :  Envoyer 1 sur 3 sélectionné

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	STATUT
<input checked="" type="checkbox"/>	Ge Test	En attente

6. Cliquer sur le bouton « Envoyer » :

## Sélectionner le ou les conducteurs

Q  Rechercher

Action :  Envoyer 1 sur 3 sélectionné

<input type="checkbox"/>	UTILISATEUR	STATUT
<input checked="" type="checkbox"/>	Ge Test	En attente

Le statut du conducteur est alors « Approuvé ».

<input checked="" type="checkbox"/>	Ge Test	Approuvé
-------------------------------------	---------	----------

## COMPLÉTER LE PROFIL CONDUCTEUR

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. Vous déconnecter de votre compte **transporteur** depuis le lien « DÉCONNEXION » en haut à droite.
2. Vous connecter avec votre compte **conducteur** depuis la page d'accueil Fidelibus.
3. Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/fr/portail/login/> et inscrire le courriel et mot de passe du **conducteur** (voir Section « SE CONNECTER VOUS AVEC UN COMPTE EXISTANT » ci-dessous pour davantage de détail si nécessaire)
4. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Compléter mon profil » :



5. 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.
6. Dans le champ « Date d'embauche », veuillez indiquer le premier jour travaillé en tant que conducteur de berline. 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 |  

7. Dans la section Compagnie de transport, vous noterez que vous êtes associé à votre compagnie de transport.
8. Dans la section Profil, veuillez indiquer :
  - a. Votre numéro d'assurance social (NAS). 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 ».
  - b. Votre Numéro de téléphone. Le format du numéro de téléphone et poste téléphonique à utiliser est le suivant : XXX-XXX-XXXX, XXX

- c. 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

9. 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 : 

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

11. 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

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

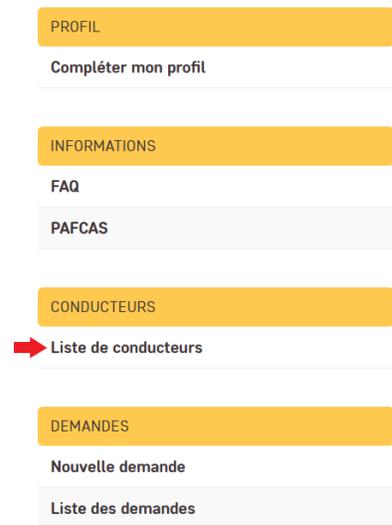
- a. Le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » vous permet d'enregistrer vos modifications. Vous resterez sur la page « Compléter mon profil » et pourrez continuer vos modifications.
- b. Le bouton « Sauvegarder » enregistre vos modifications et vous dirige vers la page d'accueil.



## VÉRIFIER QUE MON STATUT EST « APPROUVÉ »

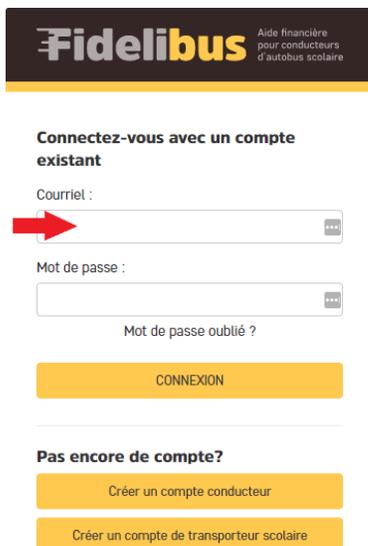
Une section « conducteur » s'affichera dans le menu de gauche lorsque vous aurez validé votre compte conducteur (depuis votre compte transporteur).

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 correctement approuvé votre profil conducteur.



## 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 ?

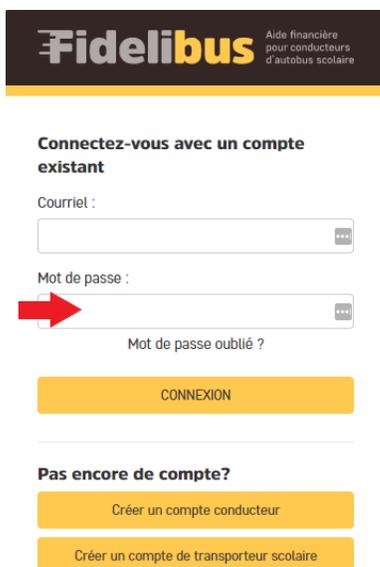
CONNEXION

**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. Selon votre rôle de **conducteur** ou votre rôle de **Responsable et approuvateur**, vous y trouverez différentes informations, dont le présent guide.

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

INFORMATIONS

FAQ ←

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

Documents

FAQ ←

## GÉRER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE EN TANT QUE CONDUCTEUR

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

- + Avoir complété votre profil. Voir la section « Compléter le profil conducteur ».
- + Avoir « Approuvé » votre profil conducteur depuis votre compte transporteur.

### CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

1. Se connecter avec son compte **conducteur**
2. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Nouvelle demande » :



3. 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' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière > Ajouter Demande d'aide financière'. On the left, there is a sidebar menu with 'Nouvelle demande' selected. The main form 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 une berline selon le parcours déterminé;
- + Un conducteur **remplaçant** : il conduit une berline 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.

## 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). Il est fait mention d'autobus scolaire. Nous incluons les berlines par cette confirmation.
  - + 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). Dans le cas des conducteurs de berline, vous êtes votre propre entreprise de transport scolaire.

#### 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 applicable.
  - + 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. Vous devez valider votre demande via votre compte **transporteur**. Veuillez consulter la section « comment traiter une demande d'aide financière » de ce guide.

## 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 :
  - + Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. (ce champ est obligatoire). Il est fait mention d'autobus scolaire. Nous incluons les berlines par cette confirmation.
  - + 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). Dans le cas des conducteurs de berline, vous êtes votre propre entreprise de transport scolaire.

### 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 pour une autre période si applicable.
  - + 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** ».
6. Vous devez valider votre demande via votre compte **transporteur**. Veuillez consulter la section « comment traiter une demande d'aide financière » de ce guide.

## 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). Il est fait mention d'autobus scolaire. Nous incluons les berlines par cette confirmation.
  - + 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). Dans le cas des conducteurs de berline, vous êtes votre propre entreprise de transport scolaire.

### 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 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 ».

## CONDUCTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « EN DEMANDE »

Vous avez créée la demande avec succès en tant que conducteur.

**Note** : La demande doit être validée et transmise avec votre compte **transporteur**. **Autrement dit, obtenir au minimum le statut « Conforme » puis le statut « Transmise »**. Avec le statut « Transmise » la demande sera traitée auprès des services dédiés à cette opération.

## CONDUCTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « À RÉVISER »

Une demande ayant le statut « À réviser » signifie que vous avez envoyé en révision votre demande depuis votre compte **transporteur**. Vous avez souhaité revoir votre demande avant de la soumettre de nouveau

1. Accéder à la page « Liste des demandes » de la section « 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 laissés lors de la demande de révision (vous pouvez 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.) :



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. Vous devez vous connecter avec votre compte transporteur pour valider et transmettre votre demande.

## GÉRER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE EN TANT QUE TRANSPORTEUR

Lorsque votre demande d'aide financière est créée avec votre compte **conducteur**, elle obtient le statut « En demande ». Vous devez maintenant la valider en tant que Responsable et Approbateur avec votre compte **transporteur**.

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

Se connecter avec son compte **transporteur** pour traiter les 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 » :

PROFIL

Compléter mon profil

INFORMATIONS

FAQ

PAFCAS

CONDUCTEURS

Liste de conducteurs

DEMANDES

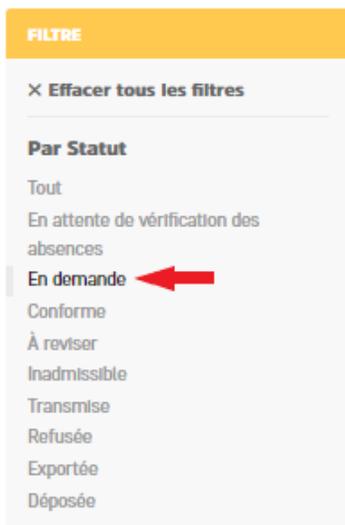
➔ Traiter les demandes

## 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 » :

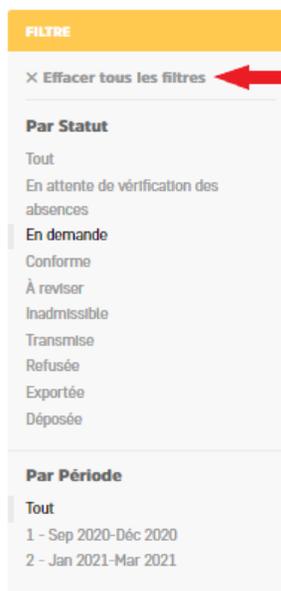


### PAR PÉRIODE



Pour voir les demandes de la période 1, 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

Votre rôle de Responsable et approbateur va vous permettre de traiter les demandes d'aide financière dans leur ensemble 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;
- e. Transmettre (approuver la demande).

Une fois la dernière action complétée (Transmettre), aucun changement n'est possible. La demande d'aide financière obtiendra le statut « Transmise ».

### TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « EN DEMANDE »

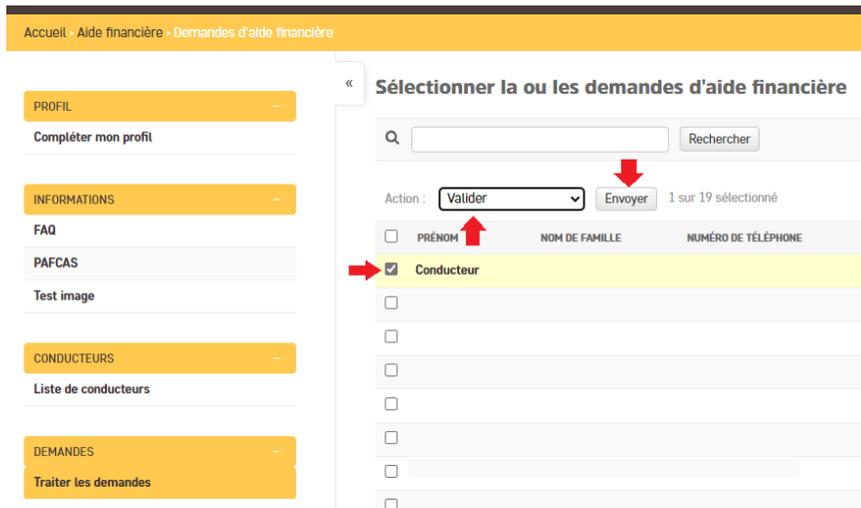
1. Ouvrir la demande (en cliquant sur le prénom depuis la liste des demandes d'aide financières) ;

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with several categories: PROFIL, INFORMATIONS, CONDUCTEURS, and DEMANDES. The 'DEMANDES' category is highlighted in orange, and the sub-item 'Traiter les demandes' is also highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Sélectionner la ou les demandes d'aide financière'. It features a search bar with a 'Rechercher' button, an 'Action' dropdown menu, and an 'Envoyer' button. Below this is a table with columns for 'PRÉNOM', 'NOM DE FAMILLE', and 'NUMÉRO DE TÉLÉPHONE'. The first row of the table is 'Conducteur' and is highlighted with a red arrow. There are several empty rows below it, each with a checkbox in the first column.

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 demande;
- c. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Valider »;
- d. Cliquer sur le bouton « Envoyer »;



- e. La demande obtient le statut « **Conforme** ».

### TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « CONFORME »

RÔLE	TYPE DE DEMANDE	STATUT
Régulier	Autobus	Conforme
Régulier	Autobus	Transmise
Remplaçant	Berline	À reviser

- 1. L'étape suivante sera d'approuver la demande et « Transmettre » la demande pour qu'elle puisse être traitée.

2. Dans la liste des demandes, 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 finan

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

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

Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide finan

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

4. Cliquer sur le bouton « Envoyer »

Accueil > Aide financière > Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide finan

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

5. La demande obtient le statut « Transmise »

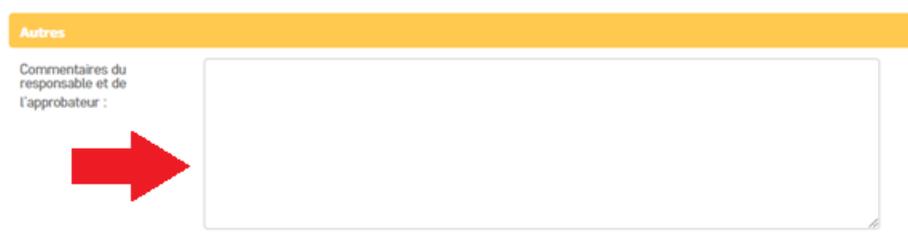
## TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « TRANSMISE »

La demande obtient le statut « Transmise ». 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.

## TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « À RÉVISER »

Si les données ne sont pas conformes :

1. Ouvrir la demande (en cliquant sur le prénom depuis la liste des demandes d'aide financières) ;
2. Indiquer un commentaire dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ».



3. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;
4. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande;
5. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Envoyer en révision » (retour vers le conducteur pour correction);
6. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
7. La demande obtient le statut « À réviser ».
8. Se connecter avec votre compte **conducteur** et réviser la demande.
9. Se reporter à la section « Conducteur - Demande avec le statut « à réviser » » pour réviser la demande

## TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « REFUSER »

Si les données ne sont pas conformes :

1. Indiquer un commentaire dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ».
2. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;
3. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande;
4. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Refuser »;
5. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
6. La demande obtient le statut « Refusée ».
7. **Aucune action supplémentaire n'est possible si vous refusez votre demande.**

## TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « EN ATTENTE DE VÉRIFICATION DES ABSENCES »

Lorsqu'une demande a le Statut « En attente de vérification des absences », vous avez déclaré plus de 3% d'absence, vous devez valider les absences :

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

**Sélectionner la ou les demandes d'aide financière**

Action :   0 sur 1 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input type="checkbox"/>	Genevieve-conductrice	Mignault	819-111-8282

1 Demande 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 demande;
- c. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Valider les absences »;
- d. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Action :   1 sur 2 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	Genevieve-conductrice	

- e. La demande obtient le statut « En demande ».
- f. Se connecter avec votre compte **conducteur**.
- g. Se reporter à la section « Conducteur - Demande avec le statut « en demande » » pour réviser la demande

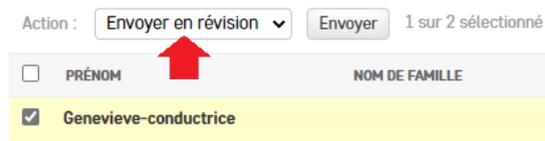
4. Si les données ne sont **pas conformes** :

- a. Indiquer un commentaire dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ». Ce message sera visible avec votre compte conducteur pour corriger la demande;



The screenshot shows a section titled 'Autres' with a yellow header. Below the header, there is a label 'Commentaires du responsable et de l'approbateur :'. To the right of this label is a large, empty text input field. A red arrow points from the left towards the input field.

- 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 ».



The screenshot shows an action menu with a dropdown menu set to 'Envoyer en révision' and a button labeled 'Envoyer'. To the right of the button, it says '1 sur 2 sélectionné'. Below this is a table with two columns: 'PRÉNOM' and 'NOM DE FAMILLE'. The first row has an unchecked checkbox and the name 'Genevieve-conductrice' highlighted in yellow. A red arrow points to the 'Envoyer en révision' dropdown menu.

- f. La demande obtient le statut « À réviser ».
- g. Se connecter avec votre compte **conducteur** et réviser la demande.
- h. Se reporter à la section « Conducteur - Demande avec le statut « à réviser » » pour réviser la demande

#### TRANSPORTEUR - DEMANDE AVEC LE STATUT « INADMISSIBLE »

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