

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

Ce guide est conçu pour faciliter la navigation des conducteurs de berline (travailleur autonome) sur notre portail web Fidelibus dédié à la gestion du programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire du Québec (PAFCAS).

### **TABLE DES MATIERES**

ACCÉDER AU PORTAIL .....	2
Préalable à l'inscription .....	2
CRÉER UN COMPTE DE TRANSPORTEUR SCOLAIRE .....	2
Compléter le profil du compte transporteur .....	4
CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR .....	5
APPROUVER SON COMPTE CONDUCTEUR .....	7
Compléter le profil conducteur .....	9
Vérifier que mon compte conducteur est « Approuvé » .....	12
SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT .....	12
DÉBLOQUER MON COMPTE .....	13
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION .....	13
Faire votre demande en agissant à titre de conducteur Régulier .....	14
Faire votre demande en agissant à titre de conducteur Remplaçant .....	16
Faire une demande en agissant à titre de conducteur Occasionnel .....	17
COMMENT TRAITER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION .....	17
Correction sur la demande .....	20
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET ATTRACTION .....	21
COMMENT TRAITER UNE DEMANDE - VOLET ATTRACTION .....	22
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉFÉRENCE .....	23
COMMENT TRAITER UNE DEMANDE - VOLET RÉFÉRENCE .....	25
Demande avec le statut « Inadmissible » .....	26
Supprimer une demande .....	26

## 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

1. Vous devez posséder 2 adresses courriel :
  - Une adresse courriel pour votre compte **conducteur**
  - Une adresse courriel pour votre compte **transporteur**
2. Vous devez avoir votre code d'inscription (Code T)
  - Ce code est fourni par Collecto. Si vous ne l'avez pas reçu, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse : [programmeconducteursautobus@collecto.ca](mailto:programmeconducteursautobus@collecto.ca)

## 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 d'aide financière. 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 indiqués (tous les champs sont obligatoires) :

### Création d'un compte transporteur scolaire

a. Prénom	Prénom :	<input type="text"/>
b. Nom de famille	Nom de famille :	<input type="text"/>
c. Numéro de téléphone et poste : format à utiliser: xxx-xxx-xxxx, xxx	Numéro de téléphone :	<input type="text"/> <small>Format du numéro de téléphone et poste téléphonique (XXX-XXX-XXXX, XXX)</small>
d. Rôle demandé : Utiliser la liste déroulante et sélectionner « Responsable et Approbateur »	Rôle demandé :	<input type="text" value="Responsable et approbateur"/>
e. Type d'emploi : Utiliser la liste déroulante et sélectionner « Propriétaire »	Type d'emploi :	<input type="text" value="Propriétaire"/>
f. Code d'inscription fourni par Fidelibus	Code d'inscription fourni par Collecto :	<input type="text"/>

- g. Vous devez avoir une adresse courriel valide pour ouvrir un compte conducteur, c'est-à-dire une adresse courriel dans laquelle vous pourrez consulter les informations que vous recevrez au cours de l'année scolaire.
- h. Votre mot de passe doit contenir au moins huit caractères dont : une majuscule, une minuscule et un chiffre.

**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.](#))

**Si vous ne possédez pas de NEQ, veuillez inscrire le Cote T fourni par Fidelibus.**

**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.

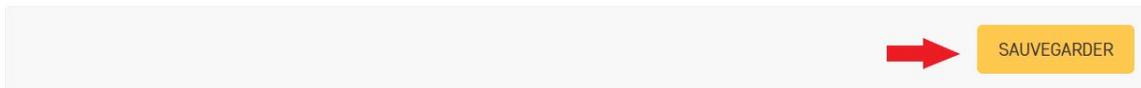
La désignation d'au moins un "responsable des conducteurs" et d'un seul "approbateur" par votre entreprise est **obligatoire** afin que ces derniers puissent participer au Programme et ainsi recevoir l'aide financière s'y rattachant. Si vous ne souhaitez plus agir à titre de responsable et/ou approbateur,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



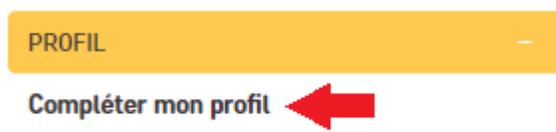
8. Votre compte « Transporteur » est maintenant créé. Vous devez maintenant compléter votre profil.

## Compléter le profil du compte transporteur

1. Connectez-vous à votre compte Transporteur.

The screenshot shows the login page for 'Fidelibus', which is described as 'Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire'. The page has a dark header with the logo. Below the header, there is a section titled 'Connectez-vous avec un compte existant' with input fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', and a 'CONNEXION' button. Below that, there is a section titled 'Pas encore de compte?' with two buttons: 'Créer un compte conducteur' and 'Créer un compte de transporteur scolaire'.

2. Cliquer sur « Compléter mon profil » dans le menu de gauche



3. Identifier le champ « Code d'inscription conducteurs » dans la section « Transporteur scolaire »  
**Prendre ce code en note, car il est nécessaire pour créer votre compte conducteur.**

The screenshot shows a form titled 'Transporteur scolaire' with a yellow header. It contains three input fields: 'Nom du transporteur scolaire', 'Numéro d'entreprise du Québec', and 'Code d'inscription conducteurs'. The 'Code d'inscription conducteurs' field is highlighted with a red arrow. Below this field, there is a note: 'Ce code devra être utilisé par vos conducteurs d'autobus afin qu'ils puissent s'inscrire au Portail Fidelibus'.

## CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR

Vous devez aussi vous créer un compte conducteur. C'est la raison pour laquelle il vous faut deux adresses courriel. Le compte conducteur servira à créer vos demandes d'aide financière.

Pour ce faire, vous devez :

1. Vous déconnecter de votre compte **transporteur** en cliquant sur « 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 (tous les champs sont obligatoires) :

#### Création de compte conducteur

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

a. Prénom

Prénom : 

b. Nom de famille

Nom de famille : 

c. Permis de conduire

Permis de conduire : 

d. Code de la compagnie

Code de la compagnie : 

Code fournis par votre compagnie

Le code de compagnie est le code d'inscription conducteurs que vous devez avoir noté lors de la création du compte transporteur.

- e. Courriel : vous devez inscrire la 2<sup>e</sup> adresse courriel (Il est important qu'elle soit différente de l'adresse courriel de votre compte transporteur).
- f. Votre mot de passe doit contenir au moins huit caractères dont : une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- g. Confirmer votre mot de passe (inscrire le même mot de passe que dans le champ précédent).

**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.

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**

8. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :



9. Votre compte conducteur est maintenant créé.

Comme vous êtes à la fois le transporteur et le conducteur, vous devez approuver vous-même votre compte conducteur.

## APPROUVER SON COMPTE CONDUCTEUR

En tant que **Responsable et approbateur** de vos propres demandes d'aide financière, vous devez autoriser le compte conducteur pour être capable de faire vos demandes.

Pour ce faire, il faut vous connecter à votre compte transporteur :

1. Ouvrir un navigateur (Edge, Google, Firefox Mozilla, Safari ou autre)  
Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/fr/portail/login/>.

2. Inscrire l'adresse courriel de votre compte Transporteur :

3. Inscrire votre mot de passe de votre compte Transporteur :

4. Cliquer sur le bouton « Connexion » :

**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. Dans la section gauche de votre écran, accéder à la page « Liste de conducteurs » de la section « Conducteurs ».

**PROFIL**  
[Compléter mon profil](#)

**INFORMATIONS**  
[FAQ](#)  
[PAFCAS](#)

**CONDUCTEURS**  
[Liste de conducteurs](#)

**DEMANDES**  
[Traiter les demandes](#)

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

**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

7. 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

8. 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 type="checkbox"/>	UTILISATEUR	STATUT	COMPAGNIE DE TRANSPORT	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	MIS À JOUR
<input type="checkbox"/>	██████████	Approuvé	██████████	999-999-9999	29 septembre 2022 16:39

Il reste une dernière étape avant de pouvoir faire vos demandes d'aide financière. Il faut compléter le profil conducteur.

## Compléter le profil conducteur

Pour ce faire, vous devez :

1. Vous déconnecter de votre compte transporteur en cliquant sur « DÉCONNEXION » en haut à droite.



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

3. Inscrire l'adresse courriel de votre compte Conducteur :

4. Inscrire le mot de passe de votre compte Conducteur :

9. Cliquer sur le bouton « Connexion » :

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



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 Fidelibus.

#### Modification de Conducteur

Prénom :	<input type="text" value="Céline"/>
Nom de famille :	<input type="text" value="Dion"/>
Courriel :	<input type="text" value="cetined@gmail.com"/>
Réinitialisation de mot de passe :	<a href="#">Formulaire de changement de mot de passe</a>
Permis de conduire :	<input type="text" value="L1***-*****-08"/>
Date d'embauche :	<input type="text" value="04/08/2022"/> Aujourd'hui

11. Dans le champ « Date d'embauche », veuillez indiquer le premier jour travaillé en tant que conducteur

**Date d'embauche :**  Aujourd'hui |

de berline. La date d'embauche doit être sous le format jj/mm/aaaa. (Vous pouvez utiliser l'option calendrier)

12. Dans la section « Compagnie de transport », vous verrez que vous êtes associé à votre compagnie de transport.
13. Dans la section « Profil », veuillez inscrire :

- a) Votre numéro d'assurance social
- b) Votre Numéro de téléphone
- c) Vos coordonnées bancaires sous le format (Transit. Institution. Folio.)

<b>Profil</b>	
NAS :	<input type="text"/>
Numéro de téléphone :	<input type="text"/> <small>Format du numéro de téléphone et poste téléphonique (XXX-XXX-XXXX, XXX)</small>
Numéro folio de caisse :	<input type="text" value="Transit"/> <input type="text" value="Inst."/> <input type="text" value="Folio"/> <small>Coordonnées bancaires: transit-institution-folio</small>

Pour vous aider à saisir vos coordonnées bancaires, vous pouvez consulter le document en exemple « Spécimen de chèque » dans la section « Informations » sur le portail Fidelibus.

Certains champs, tels que permis de conduire, numéro d'assurance social et coordonnées bancaires, sont cryptés dès que vous enregistrez cette page. Lorsque vous retournerez dans cette page, les lettres et les chiffres seront cachés/codés afin de protéger vos données.

14. Dans la section « Adresse », veuillez inscrire les informations demandées :  
(Les données inscrites dans cette section doivent correspondre à votre domicile personnel)

- Le nombre de caractères est limité. Veuillez abréger le plus possible.

**Adresse**

Adresse : 

Ville : 

Province :  Québec ▼

Code postal : 

15. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (obligatoire).

16. 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

17. 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 vous pourrez continuer vos modifications.
- b. Le bouton « Sauvegarder » enregistre vos modifications et vous dirige vers la page d'accueil.

## Vérifier que mon compte conducteur est « Approuvé »

Dans la page d'accueil de votre compte conducteur, repérer la section « Conducteurs » et cliquer sur « Liste de conducteurs » afin de vous assurer que votre nom y est inscrit.

UTILISATEUR	COMPAGNIE DE TRANSPORT
<input type="checkbox"/> Votre nom	<input type="checkbox"/> Votre compagnie de transport

## 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/>.
3. Inscrire votre adresse courriel et votre mot de passe :

Si vous souhaitez accéder à votre compte conducteur, inscrivez votre adresse courriel et mot de passe conducteur.  
Si vous souhaitez accéder à votre compte transporteur, inscrivez votre adresse courriel et mot de passe transporteur.

**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. Cliquer sur le bouton « Connexion »
5. 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 envoyer un courriel à : [programmeconducteursautobus@collecto.ca](mailto:programmeconducteursautobus@collecto.ca)



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

## FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION

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

- + Avoir un compte conducteur et un compte transporteur. Si vous n'avez pas ces deux comptes, référez-vous à la section « Créer un compte Transporteur » et « Créer un compte conducteur ».

Si toutes ces étapes ont été effectuées, vous êtes prêt à faire une demande.

1. Connectez-vous à votre compte conducteur.

2. Dans la section à gauche de votre écran, cliquer sur « Nouvelle demande (rétention) » :



3. Dans le champ « Période » : Veuillez utiliser la liste déroulante pour sélectionner la période visée par votre demande (ce champ est obligatoire).
4. Le type de demande à sélectionné est « Berline » pour un conducteur de berline et « Autobus » pour un conducteur d'autobus scolaire.

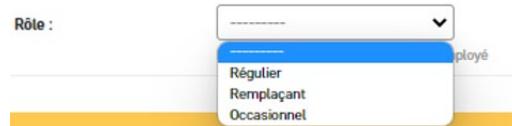
Vérifiez la date d'embauche inscrite. Si celle-ci n'est pas bonne, vous devez la modifier dans votre profil avant de poursuivre.

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.

## Faire votre demande en agissant à titre de conducteur **Régulier**

1. Dans le champ « **Rôle** » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Régulier (ce champ est obligatoire).



Rôle :    
----- employé  
Régulier  
Remplaçant  
Occasionnel

2. Dans la section « Jours de travail » :

- a. Vous devez inscrire le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visé. Cette information est fourni par le responsable de la compagnie de transport ou l'établissement avec qui vous avez une contrat. (Ces jours **exclus** la fin de semaine, journée pédagogique, congé scolaire, 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 inscrire le nombre de jours total où vous avez fait le transport scolaire durant la période visée.

Jours totaux travaillés :

- c. Vous devez indiquer le nombre de jours d'absence pour la période visée.

Comme régulier, j'ai été absent :

- d. Vous devez remplir ce champ seulement si vous avez été embauché au cours de la période visée. Si c'est le cas, vous devez inscrire le nombre de jours total où vous n'étiez pas encore à l'emploi.

Jours où je n'étais pas à l'emploi :

Cette case est obligatoire pour un conducteur embauché au cours de la période visée.

3. Dans la section « Formulaire d'exception - Détails des absences », vous devez préciser le nombre de jours d'absence par type d'absence. Si vous avez inscrit 3 jours d'absence au total, vous devez détailler ces 3 jours :

Exemple : J'ai inscrit 3 jours d'absence (dans la case : comme régulier, j'ai été absent). Je dois donc détailler ces 3 jours. J'inscris, par exemple, 2 jours de vacances et 1 jour de congé pour raison médicale.

Les types d'absence possibles sont les suivantes :

Formulaire d'exception - Détail des absences	
Vacances (excluant les congés sans traitement) :	<input type="text"/>
Congés pour raisons médicales :	<input type="text"/>
Congés prévus à la Loi sur les normes du travail :	<input type="text"/>
Congés prévus à une convention collective :	<input type="text"/>
Invalidités à court ou à long terme :	<input type="text"/>
Congés pour obligations familiales :	<input type="text"/>
Congé pour le décès d'un membre de la famille immédiate :	<input type="text"/>
Congé parental et de maternité :	<input type="text"/>
Congé pour occuper la fonction de juré :	<input type="text"/>
Absence(s) non-motivée(s) :	<input type="text"/>

4. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher les cases qui s'appliquent à votre situation :

Confirmations
<input type="checkbox"/> Selon ma situation: Je confirme posséder un permis de conduire (classe 2 ou classe 4B) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. Ou je confirme posséder un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide ou une attestation provisoire pour conduire une berline scolaire
<input type="checkbox"/> Je demande l'aide financière pour cette période.
<input type="checkbox"/> 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.
J'ai travaillé pour le même employeur pour toute la période : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Chauffeur d'autobus ou chauffeur de berline est ma fonction principale.

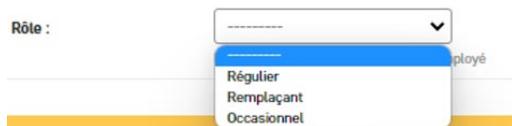
5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » ou « Enregistrer et afficher » ou « Sauvegarder »
- + Le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » enregistre votre demande et vous dirige vers une nouvelle page vierge vous permettant de faire une nouvelle demande d'aide financière pour une autre période.
  - + 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 ».

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 volet - Rétention » de ce guide.

## Faire votre demande en agissant à titre de conducteur **Remplaçant**

1. Dans le champ « **Rôle** » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Remplaçant (ce champ est obligatoire).



Rôle : [dropdown menu] employé

Options de la liste déroulante : Régulier, Remplaçant, Occasionnel

2. Dans la section « Jours de travail » :

- a. Vous devez inscrire 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 et février, 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 inscrire le nombre de jours total où vous avez fait le transport scolaire durant la période visée.

Jours totaux travaillés :

3. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher les cases qui s'appliquent à votre situation :

### Confirmations

Selon ma situation: Je confirme posséder un permis de conduire (classe 2 ou classe 4B) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. Ou je confirme posséder un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide ou une attestation provisoire pour conduire une berline 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.

J'ai travaillé pour le même employeur pour toute la période :  Oui  Non

Chauffeur d'autobus ou chauffeur de berline est ma fonction principale.

4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » ou « Enregistrer et afficher » ou « Sauvegarder »

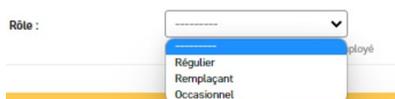
- + Le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » enregistre votre demande et vous dirige vers une nouvelle page vierge vous permettant de faire une nouvelle demande d'aide financière pour une autre période.
- + Le bouton « Enregistrer et afficher » enregistre votre demande et affiche votre demande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

Votre demande d'aide financière obtient le statut « **En demande** ».

5. Vous devez valider votre demande via votre compte **transporteur**. Veuillez consulter la section « comment traiter une demande d'aide financière - Volet Rétention ».

## Faire une demande en agissant à titre de conducteur **Occasionnel**

1. Dans le champ « **Rôle** » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Occasionnel (ce champ est obligatoire).



Rôle :

- Régulier
- Remplaçant
- Occasionnel

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 scolaire et férié, 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. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher les cases qui applicables à votre situation:



**Confirmations**

Comme occasionnel, je soumettrai une demande lors d'une prochaine période lorsque mon statut aura changé.

Selon ma situation: Je confirme posséder un permis de conduire (classe 2 ou classe 4B) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. Ou je confirme posséder un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide ou une attestation provisoire pour conduire une berline 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.

J'ai travaillé pour le même employeur pour toute la période :  Oui  Non

Chauffeur d'autobus ou chauffeur de berline est ma fonction principale.

3. 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 ».

Votre demande d'aide financière obtient le statut « **En demande** ».

4. Vous devez valider votre demande via votre compte **transporteur**. Veuillez consulter la section « Comment traiter une demande d'aide financière - Volet Rétention » de ce guide.

## **COMMENT TRAITER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION**

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

**Se connecter avec son compte transporteur pour valider et transmettre les demandes d'aide financière.**

Dans la section gauche de votre écran, accédez à l'onglet « Demande d'aide financière » et cliquez sur :



Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la liste de vos demandes :

1. Les demande avec le statut « En demande », doivent être validées et transmises.

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

Q [ ] Rechercher

Action : [-----] Envoyer 0 sur 1 sélectionné

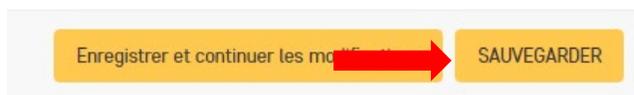
<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	TYPE DE DEMANDE	STATUT	PÉRIODE	MIS À JOUR
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	999-999-9999	Régulier	Berline	En attente	5 - Jan 2022-Mar 2022	29 septembre 2022 19:45

1 Demande d'aide financière

2. Ouvrir la demande en cliquant sur le prénom dans la liste des demandes;
3. Vérifier que les données sont conformes;  
Si les données NE SONT PAS conformes, passer à la section « Correction sur la demande de Rétention » du présent guide.

Si les données sont conformes, effectuer les étapes suivantes :

- a. Retourner la liste des demandes d'aide financière en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »



- b. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande à traiter :

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

Q [ ] Rechercher

Action : [-----] Envoyer 0 sur 1 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	TYPE DE DEMANDE	STATUT	PÉRIODE	MIS À JOUR
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	999-999-9999	Régulier	Berline	En attente	5 - Jan 2022-Mar 2022	29 septembre 2022 19:45

1 Demande d'aide financière

- c. Cliquer sur la case de validation pour sélectionner l'option « Valider » :

Action : Valider Envoyer 1 sur 1 sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	999-999-9999

- d. Cliquer sur le bouton « Envoyer » :

Action : **Valider**  ← sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████	999-999-9999

e. La demande obtient le statut « Conforme » :

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

Q

Action : -----  0 sur 1 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	TYPE DE DEMANDE	STATUT	PÉ
<input type="checkbox"/>	██████	██████	999-999-9999	Régulier	Berline	→ Conforme	5 -

1 Demande d'aide financière

Il faut maintenant transmettre la demande. \*Attention, une fois transmise la demande ne peut plus être modifiée.

4. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande ayant un statut « Conforme » afin de la transmettre :

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

Q

Action : -----  0 sur 1 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	TYPE DE DEMANDE	STATUT	PÉRIODE	MIS À JOUR
→ <input type="checkbox"/>	██████	██████	999-999-9999	Régulier	Berline	Conforme	5 - Jan 2022-Mar 2022	29 septembre 2022 19:45

1 Demande d'aide financière

5. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Transmettre » :

→ Action : **Transmettre**  1 sur 1 sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████	999-999-9999

6. Cliquer sur « Envoyer »

Action : **Transmettre**  ← sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████	999-999-9999

La demande obtient le statut « Transmise ».

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

Q

Action : -----  0 sur 1 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE	TYPE DE DEMANDE	STATUT	PÉ
<input type="checkbox"/>	██████	██████	999-999-9999	Régulier	Berline	→ Transmise	5 -

1 Demande d'aide financière

## Correction sur la demande

Dans une demande d'aide financière pour la Rétention

### 1. 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;



- b. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »;
- c. La liste des demandes s'affiche;
- d. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande à corriger;
- e. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Envoyer en révision »;
- f. Cliquer sur le bouton « Envoyer »;
- g. La demande obtient le statut « À réviser »;
- h. Se connecter avec votre compte **conducteur**;
- i. Aller dans la liste des demandes de rétention;
- j. Cliquer sur la demande ayant le statut « À réviser » et faire les corrections nécessaires;
- k. Cocher la case « Re-soumettre ma demande »;

  Re-soumettre ma demande

- l. Cliquer sur « Sauvegarder ».
- m. La demande obtient le statut « En attente de vérification des absences »;
- n. Retourner dans votre compte transporteur pour valider et transmettre la demande.

# FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET ATTRACTION

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

- + Avoir un compte conducteur et un compte transporteur. Si vous n'avez pas ces deux comptes, référez-vous à la section « Créer un compte Transporteur » et « Créer un compte conducteur ».

Si toutes ces étapes ont été effectuées, vous êtes prêt à faire une demande.

## 1. Connectez-vous à votre compte conducteur.



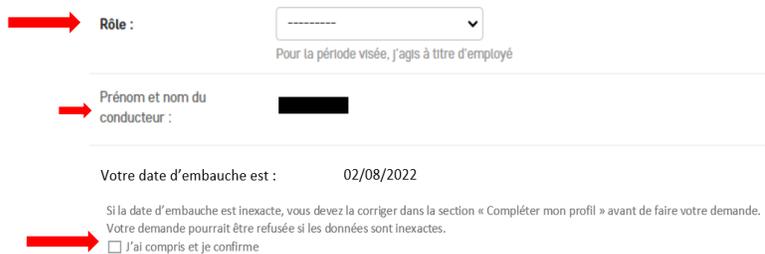
## 2. Dans la section à gauche de votre écran, cliquer sur « Nouveau conducteur (attraction) » :



## 3. Sélectionner votre rôle à l'aide du menu déroulant. Seuls les conducteurs réguliers et remplaçants ont la possibilité de faire une demande pour Attraction.

- + 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.

### Nouveau conducteur - Demande d'aide financière pour attraction



## 4. Vérifier les informations inscrites : Prénom et nom du conducteur, et la date d'embauche.

## 5. Lire et cocher la case « J'ai compris et je confirme »

6. Lire la section sur les règles d'admissibilité et cocher les cases qui s'appliquent à votre situation dans la section « Confirmation ».

**Confirmation**

→  Selon ma situation: Je confirme posséder un permis de conduire (classe 2 ou classe 4B) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. Ou je confirme posséder un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide ou une attestation provisoire pour conduire une berline scolaire

→  Je confirme que les informations mentionnées sur cette page s'applique à ma situation.

→  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.

→  Chauffeur d'autobus ou chauffeur de berline est ma fonction principale.

→  Je confirme avoir lu et compris les informations mentionnées dans cette page.

 **SAUVEGARDER**

7. Cliquer sur « Sauvegarder »

Les 3 demandes de versement pour le volet Attraction sont automatiquement créées et obtiennent le statut « En demande ».

Sélectionnez l'objet Demande d'attraction à afficher

Q

CONDUCTEUR	MATRICULE	RÔLE	VERSEMENT	STATUT	MIS À JOUR
meow Mix	125	Régulier	1	En demande	30 septembre 2022 17:01
meow Mix	125	Régulier	2	En demande	30 septembre 2022 17:01
meow Mix	125	Régulier	3	En demande	30 septembre 2022 17:01

3 Demandes d'attraction

8. Pour chacun des versements, lorsque le délai prévu au programme sera passé, le transporteur recevra un courriel afin de l'aviser de vérifier la demande et l'approuver si les conditions sont respectées par le nouveau conducteur.

## COMMENT TRAITER UNE DEMANDE - VOLET ATTRACTION

Lorsque votre demande d'aide financière pour attraction est créée dans le compte **conducteur**, trois demandes de versement sont automatiquement créées et obtiennent le statut « En demande ».

Lorsque la période d'attente pour chacun des versements est atteinte, un courriel est envoyé au transporteur afin qu'il valide la demande. Référez-vous au programme d'aide financière Attraction et Référence pour plus de détails concernant les périodes d'attente pour les versements.

Ce courriel inclut un lien qui mène à la demande du conducteur qui est à valider.

**Vous pouvez cliquer sur le lien dans le courriel reçu ou**

**vous connecter à votre compte Transporteur pour traiter les demandes d'Attraction**

Dans la section gauche de votre écran du compte transporteur, accéder à l'onglet « Demande d'aide financière » et cliquez sur :

**DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

Traiter les demandes de rétention

**Traiter les demandes d'attraction** ← 

Traiter les demandes de référence

Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la liste des demandes :

1. Demande avec le statut « En demande », doit être validées et transmises.

#### Sélectionnez l'objet Demande d'attraction à afficher

CONDUCTEUR	MATRICULE	RÔLE	VERSEMENT	STATUT	MIS À JOUR
Johan Bertrand	146	Régulier	1	En demande	30 septembre 2022 15:31
Johan Bertrand	146	Régulier	2	En demande	30 septembre 2022 15:31
Johan Bertrand	146	Régulier	3	En demande	30 septembre 2022 15:31

2. Cliquer sur le nom du conducteur pour afficher la demande;
3. Remplir les champs demandés;
4. Cliquer sur « Sauvegarder »;
5. La demande obtient le statut « Approuvée ».

## FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉFÉRENCE

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

- + Avoir un compte conducteur et un compte transporteur. Si vous n'avez pas ces deux comptes, référez-vous à la section « Créer un compte Transporteur » et « Créer un compte conducteur ».

Si toutes ces étapes ont été effectuées, vous êtes prêt à faire une demande.

1. Connectez-vous à votre compte conducteur.

**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

2. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Référencer un conducteur (référence) » :

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Nouvelle demande (rétention)

Nouveau conducteur (attraction)

→ Référencer un conducteur (référence)

Liste des demandes de rétention

Liste des demandes d'attraction

Liste des demandes de référence

Une nouvelle fenêtre s'affiche « Demande d'aide financière pour un conducteur qui réfère un autre conducteur ».

3. Vérifier que le nom du conducteur référant est bien le vôtre;
4. Vérifier que la compagnie de transport est bien celle pour laquelle vous travaillez;
5. Lire les règles d'admissibilité;

➔ Conducteur référant :	Céline Dion
➔ Compagnie de transport :	Autobus PL

En tant que conducteur souhaitant effectuer une demande de référence, ma situation correspond à l'ensemble des points de cette liste :

➔

Est un conducteur effectuant une référence à son employeur, une personne :

1. Qui est un conducteur de véhicule scolaire employé par une entreprise de transport scolaire, un sous-traitant d'une entreprise de transport ou un travailleur autonome ayant un contrat de transport avec un organisme scolaire;
2. Qui n'agit pas à titre d'employeur;
3. Dont la principale responsabilité en matière d'emploi pour cet employeur est de conduire les élèves, matin et soir, vers et depuis les écoles, à cette fin, elle doit :
  - a. Avoir un contrat de travail avec une entreprise de transport scolaire démontrant explicitement qu'elle est employée ou sous-traitante comme conducteur de véhicule scolaire; ou
  - b. Avoir un contrat de transport avec un organisme scolaire démontrant explicitement qu'elle agit à titre de conducteur de véhicule scolaire ou comme travailleur autonome.
4. Travailler à titre de conducteur de véhicule scolaire pendant la majeure partie de son temps de travail pour une entreprise de transport scolaire ou comme travailleur autonome chaque semaine, pendant la période d'emploi applicable; ou
5. Être un conducteur d'autobus scolaire remplaçant; ou
6. Être un conducteur à temps partiel.

6. Dans la section « Conducteur à référer », inscrire le prénom et le nom du conducteur que vous référez;
7. Assurez-vous que la situation du conducteur que vous référez correspond à l'ensemble des points de liste;

**Conducteur à référer**

➔ Prénom :

➔ Nom :

➔ La situation du conducteur que je réfère correspond à l'ensemble des points de cette liste :

1. Être demeuré en fonction pour la même entreprise quatre mois suivant sa date d'embauche, et
2. Avoir comme responsabilité principale de reconduire les élèves, matin et soir, vers et depuis les écoles ; et
3. Travailler à titre de conducteur de véhicule scolaire pendant la majeure partie de son temps de travail pour une entreprise de transport scolaire ou comme travailleur autonome ; ou
4. Être un conducteur d'autobus scolaire remplaçant disponible pour travailler comme conducteur de véhicule scolaire tous les jours de la semaine.

8. Dans la section « Confirmation », lire et cocher toutes les cases qui s'appliquent à votre situation.

**Confirmations**

➔  Le conducteur que je réfère n'appartient pas à l'une des catégories d'emploi suivantes : Moniteur ; Conducteur à temps partiel ; Conducteur remplaçant non disponible tous les jours de la semaine ; Conducteur remplaçant dont l'occupation principale n'est pas celle de conduire les élèves vers des écoles ; Conducteurs qui est un employé des organismes scolaires.

➔  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.

➔  Je confirme avoir lu et compris les informations mentionnées dans cette page.

➔

9. Cliquer sur « Sauvegarder »

Lorsque le délai prévu au programme sera passé, à titre de transporteur vous recevrez un courriel afin de vérifier la demande et l'approuver si les critères d'admissibilité sont respectés.

## COMMENT TRAITER UNE DEMANDE - VOLET RÉFÉRENCE

Lorsque votre demande d'aide financière est créée dans le compte **conducteur**, elle obtient le statut « En demande ».

Dès qu'une demande pour une référence est faite dans le compte conducteur, le transporteur reçoit un premier courriel pour confirmer l'embauche de ce conducteur. Et un deuxième courriel lorsque la demande atteindra un délai de 4 mois suivant la date d'embauche du conducteur référé. Référez-vous au programme d'aide financière Attraction et Référence pour plus de détails concernant les périodes d'attente pour le versement.

Le courriel que vous recevez inclut un lien qui mène à la demande du conducteur qui est à valider.

**Vous pouvez cliquer sur le lien dans le courriel reçu ou**

**vous connecter à votre compte Transporteur pour traiter les demandes de Référence**

Dans la section gauche de votre écran du compte transporteur, accéder à l'onglet « Demande d'aide financière » et cliquer sur :



Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la liste des demandes :

1. Demande avec le statut « En demande », doit être validées et transmises.

Sélectionnez l'objet Demande de référence à afficher

CONDUCTEUR RÉFÉRÉ	RÔLE DU CONDUCTEUR RÉFÉRÉ	CONDUCTEUR RÉFÉRANT	MATRICULE RÉFÉRANT	STATUT	MIS À JOUR
Antoine Colin	Aucun(e)	Brad Pitt	123	En demande	30 septembre 2022 16:14
Agathe Dufour	Aucun(e)	Brad Pitt	123	Refusée	30 septembre 2022 16:15
Daphné Lefebvre	Aucun(e)	Brad Pitt	123	En demande	30 septembre 2022 16:15
Valentin Mauvieux	Aucun(e)	Brad Pitt	123	En demande	30 septembre 2022 16:15
Corentin Rocher	Aucun(e)	Brad Pitt	123	En demande	30 septembre 2022 16:15
Mathias Roussel	Aucun(e)	Brad Pitt	123	En demande	30 septembre 2022 15:44

6 Demandes de référence

2. Cliquer sur le nom du conducteur ayant le statut « En demande »;
3. Remplir les champs demandés;
4. Cliquer sur « Sauvegarder ».
5. La demande obtient le statut « Approuvée »

## DEMANDE AVEC LE STATUT « INADMISSIBLE »

Lorsqu'une demande a le statut « Inadmissible », cela signifie que la demande ne respecte critères d'admissibilités.

## 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](mailto:programmeconducteursautobus@collecto.ca) Par téléphone au : 1 877 730-1216