

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN RESPONSABLE

Ce guide est conçu pour faciliter la navigation des responsables des conducteurs d'autobus scolaire et de berline sur notre portail Web Fidelibus dédié à la gestion du Programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire (PAFCAS).

TABLE DES MATIÈRES

ACCÉDER AU PORTAIL	2
CRÉER UN COMPTE DE TRANSPORTEUR SCOLAIRE	2
SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT	4
DÉBLOQUER MON COMPTE	5
COMPLÉTER OU MODIFIER LE PROFIL	6
OBTENIR LE CODE D'INSCRIPTION DES CONDUCTEURS	6
APPROUVER OU REFUSER LE COMPTE D'UN CONDUCTEUR	7
DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE	8
CONSULTER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE	8
FILTRE LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION	8
Par statut	8
Par période	9
Désactiver le filtre	9
VALIDER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION.....	10
Demande avec le statut « En demande »	10
CORRECTION SUR LA DEMANDE OU DEMANDE À REFUSER	12
Envoyer en révision.....	12
Refuser une demande.....	12
Demande avec le statut « En attente de vérification des absences »	13
VALIDER UNE DEMANDE VOLET ATTRACTION	14
VALIDER UNE DEMANDE - VOLET RÉFÉRENCE	15
Demande avec le statut « Inadmissible »	16
Supprimer une demande	16

ACCÉDER AU PORTAIL

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

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

CRÉER UN COMPTE DE TRANSPORTEUR SCOLAIRE

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

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

Déjà un compte?

Connectez-vous ici

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire



2. Une nouvelle page s'affiche afin de vous inscrire.

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

- a. Prénom;
- b. Nom de famille;
- c. Numéro de téléphone;
(Le format du numéro de téléphone et poste téléphonique à utiliser est le suivant : xxx-xxx-xxxx, xxx)
- d. Rôle demandé : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle demandé (Responsable, Approbateur ou Responsable et Approbateur);
- e. Type d'emploi : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le type d'emploi que vous exercez ou celui qui s'en rapproche le plus (Répartiteur, Gérant, Cadre ou Propriétaire);
- f. Code d'inscription fourni par Collecto : veuillez inscrire le code d'inscription que vous avez reçu dans la communication

Création d'un compte transporteur scolaire

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

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

Connexion

Courriel : 

Mot de passe :  

Confirmer votre mot de passe :  

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

3. Dans la section « Transporteur scolaire » :
 - a. Nom de la compagnie de transport : veuillez inscrire le nom légal de votre entreprise selon le registraire des entreprises du Québec;
 - b. Numéro d'entreprise du Québec : veuillez inscrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de votre entreprise.

(Vous pouvez rechercher ces informations au [Registre des entreprises du Québec.](#))

Transporteur scolaire

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

Nom de la compagnie de transport : 

Numéro d'entreprise du Québec : 

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

Confirmations

VOTRE CONSENTEMENT À CONTRIBUER AU PROGRAMME

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

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

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

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

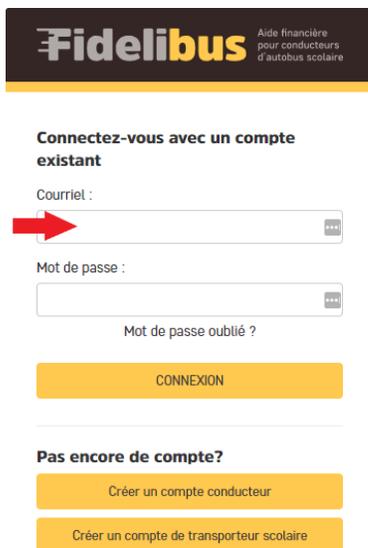
Je **confirme** avoir lu et compris les termes de l'engagement de confidentialité et je m'engage à les respecter.

 J'accepte

6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » ;
7. Votre compte est maintenant créé.

SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT

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



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

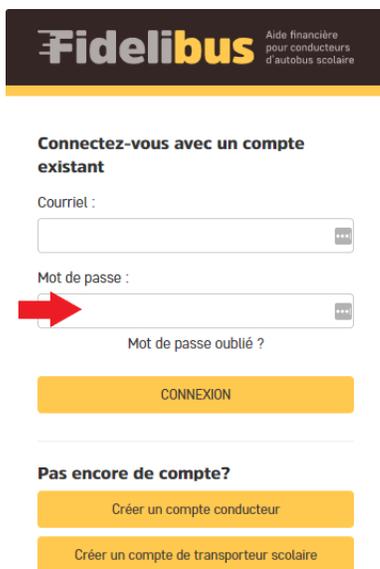
CONNEXION

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

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



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

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

DÉBLOQUER MON COMPTE

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

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



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

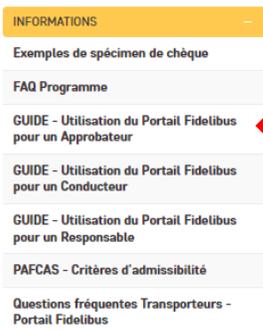
Par exemple, pour accéder à la Foire aux questions, vous devez cliquer sur la page « FAQ Programme » :



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



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



Un document PDF va alors se télécharger sur votre ordinateur.

COMPLÉTER OU MODIFIER LE PROFIL

Pour toutes modifications à votre profil, vous devez :

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

OBTENIR LE CODE D'INSCRIPTION DES CONDUCTEURS

Afin d'obtenir le code d'inscription des conducteurs (ce code devra être utilisé par vos conducteurs d'autobus afin qu'ils puissent s'inscrire au Portail Fidelibus), vous devez :

1. Accéder à la page « Compléter mon profil » de la section gauche de votre écran.
2. Repérer le champ « Code d'inscription conducteurs » de la section « Transporteur scolaire ».

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'PROFIL' (with a sub-item 'Compléter mon profil' highlighted by a red arrow), 'INFORMATIONS', 'DEMANDE D'AIDE AU PORTAIL', and several FAQ links. The main content area is titled 'Profil' and contains several form fields: 'Prénom', 'Nom de famille', 'Courriel', 'Numéro de téléphone', 'Rôle demandé', and 'Type d'emploi'. Below these is a section titled 'Transporteur scolaire' which includes fields for 'Nom du transporteur scolaire', 'Numéro d'entreprise du Québec', and 'Code d'inscription conducteurs'. A red arrow points to the 'Code d'inscription conducteurs' field, which is currently empty. 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'.

APPROUVER OU REFUSER LE COMPTE D'UN CONDUCTEUR

Afin de pouvoir compléter une demande d'aide financière, le conducteur doit obligatoirement :

- + Avoir créé son compte conducteur;
- + Avoir complété son profil;

En tant que **Responsable** des conducteurs, vous devez **Autoriser** le compte du conducteur afin de lui permettre de faire ses demandes d'aide financière. (Si ce n'est pas l'un de vos conducteurs, vous devez Refuser le compte)

Pour y arriver, vous devez :

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



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



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



4. Cliquer sur le bouton « Envoyer » :

Sélectionner le ou les conducteurs

<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
-------------------------------------	---------	----------

DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

CONSULTER LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

Dans la section gauche de votre écran, vous devez accéder à l'onglet « Demandes d'aide financière » et sélectionner la liste que vous souhaitez afficher :

- DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE
- Traiter les demandes de rétention
- Traiter les demandes d'attraction
- Traiter les demandes de référence

FILTRE LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION

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

PAR STATUT

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

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

- FILTRE
- × Effacer tous les filtres
- Par Statut
- Tout
- En attente de vérification des absences
- En demande
- Conforme
- À réviser
- Inadmissible
- Transmise
- Refusée
- Exportée
- Déposée

PAR PÉRIODE

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



DÉSACTIVER LE FILTRE

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



VALIDER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION

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

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

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

Une fois que vous avez effectué ces validations en tant que responsable, c'est l'approbateur qui effectuera l'action de « Transmettre », la demande des conducteurs. Aucun changement ne peut être fait par un responsable ou un approbateur une fois que la demande est transmise.

DEMANDE AVEC LE STATUT « EN DEMANDE »

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

Accueil · Aide financière · Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financière »

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

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

2 Demandes d'aide financière

2. Valider que les données sont conformes;

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

3. Si les données sont conformes :
 - a. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;
 - b. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la ou les demandes;

Accueil · Aide financière · Demandes d'aide financière

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financière »

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

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

2 Demandes d'aide financière

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

Accueil - Aide financière - Demandes d'aide financière

PROFIL
Compléter mon profil

INFORMATIONS
FAQ
PAFCAS
Test image

CONDUCTEURS
Liste de conducteurs

DEMANDES
Traiter les demandes

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

Q

Action : Valider 1 sur 19 sélectionné

<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input checked="" type="checkbox"/>	Conducteur		
<input type="checkbox"/>			

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

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

- g. Un approbateur doit maintenant « Transmettre » la demande pour qu'elle puisse être traitée (voir le guide de l'approbateur ou contacter l'approbateur pour votre organisation).

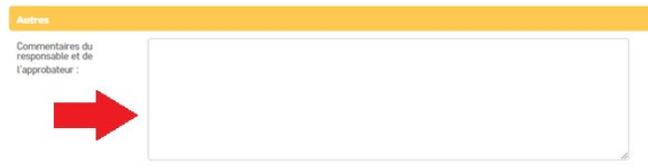
CORRECTION SUR LA DEMANDE OU DEMANDE À REFUSER

Dans une demande d'aide pour Rétention

ENVOYER EN RÉVISION

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

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



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

Note : Après révision par le conducteur, la demande devra de nouveau être validée par le responsable et transmise pour l'approbateur.

OU

REFUSER UNE DEMANDE

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

Note importante

Il est de votre responsabilité d'aviser l'approbateur que des demandes sont traitées (au fur et à mesure ou lorsque toutes les demandes seront validées).

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

Lorsqu'une demande a le statut « En attente de vérification des absences », c'est le conducteur ayant fait la demande a 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 : Envoyer 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

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 : Envoyer 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 ».

3. Si les données NE SONT PAS conformes :

- a. Indiquer un commentaire au conducteur dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ». Ce message sera visible pour le conducteur et il pourra corriger sa demande;

Autres

Commentaires du responsable et de l'approuvateur :

- 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 »;
- e. Cliquer sur le bouton « Envoyer »;

Action : Envoyer 1 sur 2 sélectionné

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

- f. La demande obtient le statut « À réviser »;
- g. **Contactez le conducteur** qui doit se connecter sur le portail et réviser sa demande.

VALIDER UNE DEMANDE VOLET ATTRACTION

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

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



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

1. Demande avec le statut « En demande », doit être validée et transmise.

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 ».

Les paiements de chacun des versements seront effectués selon les dates inscrites sur le portail.

VALIDER UNE DEMANDE - VOLET RÉFÉRENCE

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

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

Un deuxième courriel est transmis lorsque la demande atteint un délai de 4 mois suivant la date d'embauche du conducteur référé. Le responsable doit valider la demande. (Référez-vous au programme d'aide financière Attraction et Référence pour plus de détails concernant les périodes d'attente pour le versement)

Le courriel qui est envoyé inclut un lien qui mène à la demande du conducteur qui est à valider. (Pour chaque conducteur référé, il y aura un courriel)

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 validée et transmise.

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 »

Le paiement sera effectué selon les dates inscrites sur le portail si toutes les conditions sont respectées.

DEMANDE AVEC LE STATUT « INADMISSIBLE »

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

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

SUPPRIMER UNE DEMANDE

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

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

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