



Aide financière
pour conducteurs
d'autobus scolaire

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN RESPONSABLE

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

TABLE DES MATIÈRES

Accéder au portail	2
Créer un compte de transporteur scolaire	2
Se Connecter avec un compte existant	4
Débloquer mon compte	5
Accéder à toutes les informations au sujet du Programme.....	6
Modifier Le profil.....	7
Obtenir le code d'inscription des conducteurs	7
Approuver ou Refuser le compte d'un conducteur.....	8
Demandes d'aide financière	10
Consulter les demandes d'aide financière	10
Filtrer les demandes d'aide financière	10
Par statut	10
Par période	11
Désactiver le filtre	11
Traiter une demande d'aide financière	12
Demande avec le statut « En demande »	12
Demande avec le statut « En attente de vérification des absences »	15
Demande avec le statut « Inadmissible »	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.
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 (Responsable, Approbateur ou Responsable et Approbateur) (ce champ est obligatoire). Le rôle Approbateur ou de Responsable et Approbateur vous sera par la suite confirmé par Collecto;
 - e. Type d'emploi : Utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le type d'emploi que vous exercez ou celui qui s'en rapproche (Répartiteur, Gérant, Cadre ou 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 :	➔	<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 (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. Inscrive le même mot de passe que dans le champ « Mot de passe ».)

Connexion

Courriel :

Mot de passe :

Confirmer votre mot de passe :

Votre mot de passe doit contenir au moins une majuscule, 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.](#))

Transporteur scolaire

Inscrive 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.

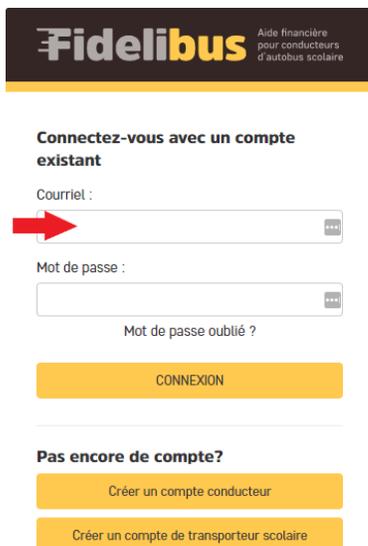
J'accepte

7. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

8. Votre compte est maintenant créé.

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 ?

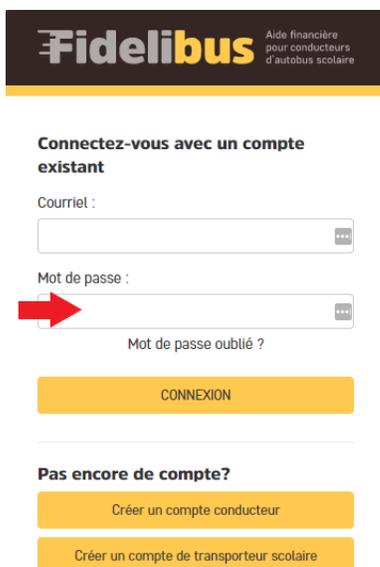
CONNEXION

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.

ACCÉDER À TOUTES LES INFORMATIONS AU SUJET DU PROGRAMME

Dans la **section gauche** de votre écran, repérer la section « Informations ». Plusieurs pages d'information s'y retrouvent.

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

Mon profil / Conducteurs / Transporteurs

INFORMATIONS

- La date des versements de l'aide financière pour la période 1 et 2 est fixée au 17 juin
- Vidéo: comment changer mes informations bancaires
- DEMANDE D'AIDE AU PORTAIL
- Encodage des institutions financières
- Exemples de spécimen de chèque
- FAQ Programme (mise à jour le 2021-04-28)**
- Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Approbateur
- Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Conducteur
- Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Responsable
- La date limite pour la création des demandes d'aide financière pour les périodes 1 et 2 est fixée pour le 5 mai 2021 avant minuit
- La date limite pour la transmission des demandes d'aide financière pour les périodes 1 et 2 est fixée pour le 7 mai 2021 avant minuit
- Message important au sujet du versement de l'aide financière aux conducteurs
- PAFCAS

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

Documents

FAQ Programme (mise à jour le 2021-04-16)

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

- Encodage des institutions financières
- Exemples de spécimen de chèque
- FAQ Programme (mise à jour le 2021-04-28)
- Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Approbateur
- Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Conducteur
- Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Responsable**

Un document PDF va alors se télécharger sur votre ordinateur dans cette situation.

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 ».

« **Transporteur scolaire** »

PROFIL

Compléter mon profil

INFORMATIONS

- La date des versements de l'aide financière pour la période 1 et 2 est fixée au 17 juin
- Vidéo: comment changer mes informations bancaires

DEMANDE D'AIDE AU PORTAIL

Encodage des institutions financières

Exemples de spécimen de chèque

FAQ Programme (mise à jour le 2021-04-28)

Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Approubateur

Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Conducteur

Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un Responsable

La date limite pour la création des demandes d'aide financière pour les périodes 1 et 2 est fixée pour le 5 mai 2021 avant minuit

La date limite pour la transmission des demandes d'aide financière pour les périodes 1 et 2 est fixée pour le 7 mai 2021 avant minuit

Profil

Prénom :

Nom de famille :

Courriel :

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

Rôle demandé :

Type d'emploi :

Réinitialisation de mot de passe : [Formulaire de changement de mot de passe](#)

Transporteur scolaire

Nom du transporteur scolaire :

Numéro d'entreprise du Québec :

Code d'inscription conducteurs :
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 complété son profil.
- + Avoir obtenu le statut « Autorisé » à faire des demandes d'aide financière.

En tant que **Responsable** des conducteurs, vous devez **Autoriser** ou **Refuser** le compte du conducteur afin de lui permettre de pouvoir compléter une demande d'aide financière. 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) » :

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

4. 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
-------------------------------------	---------	----------

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 » :

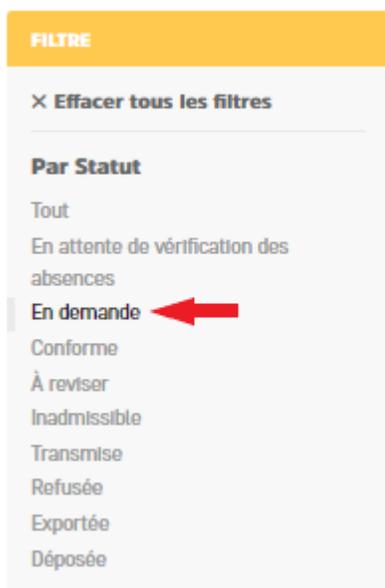


FILTRE LES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

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 » :



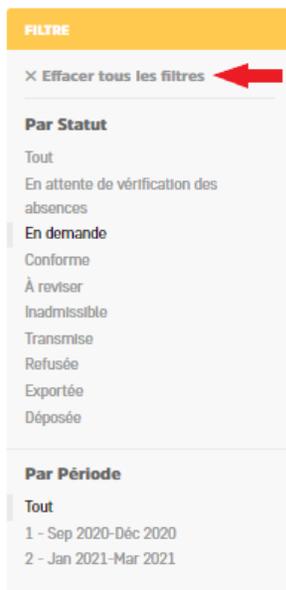
PAR PÉRIODE

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 » :



TRAITER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

L'une des responsabilités du responsable des conducteurs est de Traiter les demandes d'aide financière 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.

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

Rechercher

Action : [-----] Envoyer 0 sur 19 sélectionné

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

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 »;

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

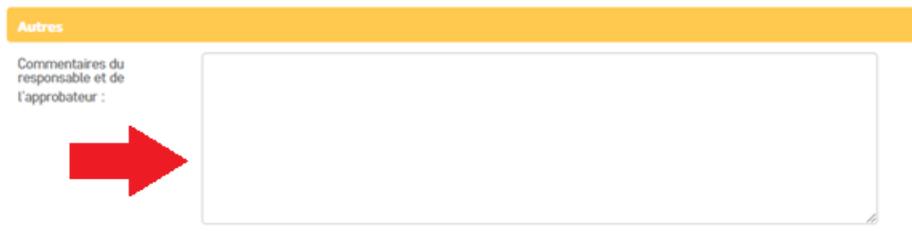
<input type="checkbox"/>	PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
<input checked="" type="checkbox"/>	Conducteur		
<input type="checkbox"/>			

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

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

f. 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).

4. Si les données ne sont **pas conformes** :
 - a. Ouvrir la demande (en cliquant sur le prénom depuis la liste des demandes d'aide financières) ;
 - b. 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'approbateur :

- c. Retourner dans la liste des demandes en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »;
- d. Utiliser la case à cocher pour sélectionner la demande;
- e. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Envoyer en révision » (retour vers le conducteur pour correction);
- f. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
- g. La demande obtient le statut « À réviser ».
- h. **Contact**er le conducteur qui doit se connecter sur le portail et réviser sa demande.

OU

- a. Indiquer un commentaire au conducteur dans le champ « Commentaires » de la section « Autres ». Ce message sera visible pour le conducteur.
- 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 « Refuser »;
- e. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».
- f. 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 » (le conducteur 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.

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 : [Valider les absences] 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 ».

4. 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

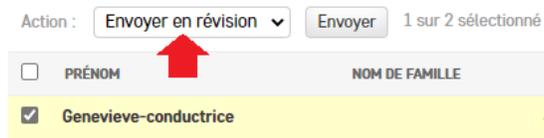
Commentaires du responsable et de l'approuvateur :

- 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 » (retour vers le conducteur);
- e. Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Action : Envoyer en révision ▾ 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.

DEMANDE AVEC LE STATUT « INADMISSIBLE »

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