

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN CONDUCTEUR D'AUTOBUS SCOLAIRE

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

TABLE DES MATIÈRES

ACCÉDER AU PORTAIL	2
CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR	2
SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT	3
Compléter mon profil	4
AJOUT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES EXPIRÉES	7
DÉBLOQUER MON COMPTE	9
VÉRIFIER QUE MON TRANSPORTEUR A « APPROUVÉ » MON COMPTE CONDUCTEUR	9
CHANGEMENT DE COMPAGNIE DE TRANSPORT	10
Rachat ou fusion de compagnies de transport.....	10
Changement volontaire d'employeur (compagnie de transport)	10
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION	11
En agissant à titre de conducteur Régulier	12
En agissant à titre de conducteur Remplaçant	14
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET ATTRACTION.....	15
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉFÉRENCE	16
VÉRIFIER LE STATUT DE MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE.....	17
Lorsque la demande a le statut « en demande »	18
Lorsque la demande a le statut « conforme »	18
Lorsque la demande a le statut « À réviser »	18
Lorsque la demande a le statut « Inadmissible »	19
Causes de refus ou d'inadmissibilité :.....	19
SIGNALER UN PROBLÈME ASSOCIÉ À UN CONDUCTEUR.....	19
NOUS JOINDRE	20
DÉTAILS ET EXPLICATIONS SUR LES DOCUMENTS À DÉPOSER.....	21
ANNEXE	22

ACCÉDER AU PORTAIL

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

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

Si vous avez déjà créé un compte conducteur sur le portail, passer à la section SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT.

Sinon, suivre les prochaines étapes.

CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR

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

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

Déjà un compte?

Connectez-vous ici

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire



2. Une nouvelle page s'affiche afin de vous inscrire.
3. Compléter les champs suivants : (tous les champs sont obligatoires)

Le code de la compagnie est fourni par le responsable chez votre employeur si vous êtes employé pour une entreprise de transport, ou par le responsable de votre centre de services scolaire ou commission scolaire dans les autres cas.

Création de compte conducteur

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

Prénom :



Nom de famille :



Permis de conduire :



Code de la compagnie :



Code fournis par votre compagnie

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 nous vous ferons parvenir au cours de l'année scolaire.

Votre mot de passe doit contenir au moins huit caractères dont : une majuscule, une minuscule et un chiffre.

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

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

5. Cocher la case « J'accepte » (obligatoire).

6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

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

 SAUVEGARDER

Votre compte est maintenant créé.

La prochaine étape consiste à compléter votre profil en vous connectant à votre compte conducteur.

SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT

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

Inscrire votre adresse courriel dans la section « Courriel » : ➡

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

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

Lire le contenu de la page d'accueil qui vous renseignera sur les détails du programme.

Avant de débuter, veuillez préparer les documents que vous aurez à déposer :

Copie ou photo du permis de conduire et du certificat de compétence

Tous les formats d'enregistrement suivant sont possibles : jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf

Les photos ou les documents numérisés doivent être clairs et bien lisibles afin que nous puissions les valider. Dans le cas contraire, les documents seront supprimés, vous recevrez un courriel, l'accès aux demandes sera bloqué et les demandes d'aide financière seront qui auront été effectuées seront inscrites « Inadmissible » jusqu'à ce que les documents au dossier soient conformes. Veuillez consulter l'annexe *Détails et explications sur les documents à déposer*, s'il y a lieu.

Compléter mon profil

Lors de votre première connexion sur le Portail, vous devez compléter votre profil.

1. Vous connecter à votre compte si ce n'est pas déjà fait par la page d'accueil du portail : <https://fidelibus.ca/fr>

Déjà un compte?

Connectez-vous ici

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

2. Dans la section à gauche de votre écran, cliquer sur « Mon profil » situé juste sous le logo Fidelibus :

Mon profil

Certaines informations seront déjà inscrites dans votre profil.

3. Dans le champ « Date d'embauche », veuillez indiquer le premier jour travaillé chez votre employeur. La date d'embauche doit être inscrite sous le format jj/mm/aaaa. Vous pouvez utiliser l'option calendrier.

Date d'embauche :

Aujourd'hui |

4. Dans la section « Permis de conduire et Certificat de compétence »

4.1. PERMIS DE CONDUIRE

Sélectionner votre type de conducteur
(Autobus ou Berline)

Permis de conduire et Certificat de compétence

Type de conducteur :

Inscrire votre numéro de permis de conduire, si ce n'est pas déjà fait

Permis de conduire :

Pour déposer votre permis de conduire
Cliquer sur « Choisir un fichier » et sélectionner le document dans vos fichiers d'ordinateur

Permis de conduire :

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Document :

Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Inscrire la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration de votre permis de conduire
(format : jj/mm/aaaa ou utiliser le calendrier)

Date entrée en vigueur :

Aujourd'hui |

Date expiration :

Aujourd'hui |

Lorsqu'il n'y a aucun document sélectionné, vous voyez ceci :

Permis de conduire :

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Lorsque votre document est bien sélectionné, vous voyez ceci :
(le document ici, est à titre d'exemple : permis.png)

Permis de conduire :

Choisir un fichier

Permis.png

Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

4.2. CARTE DE COMPÉTENCE

BERLINE - Si vous êtes un conducteur de berline scolaire :

Pour déposer votre carte de compétence

Cliquer sur « Choisir un fichier » et sélectionner le document dans vos fichiers d'ordinateur

Inscrire seulement la date d'entrée en vigueur de votre carte de compétence
(format : jj/mm/aaaa ou utiliser le calendrier)

Carte de compétence :


Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Document :

Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Date entrée en vigueur :

Aujourd'hui | 

AUTOBUS SCOLAIRE OU MINIBUS - Si vous êtes un conducteur d'autobus scolaire ou minibus :

Pour déposer votre carte de compétence

Cliquer sur « Choisir un fichier » et sélectionner le document dans vos fichiers d'ordinateur

Inscrire seulement la date d'expiration de votre carte de compétence
(format : jj/mm/aaaa ou utiliser le calendrier)

Carte de compétence :


Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Document :

Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Date expiration :

Aujourd'hui | 

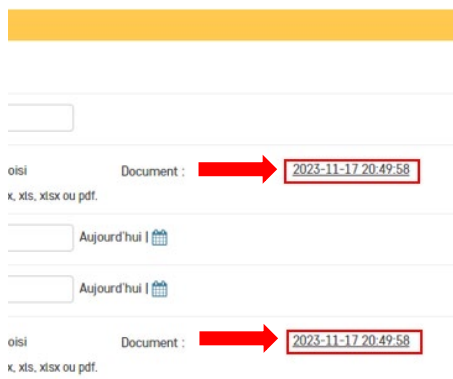
5. Assurez-vous d'avoir rempli correctement tous les champs demandés et cliquer sur :



Enregistrer et continuer les modifications

SAUVEGARDER

6. Lorsque les documents que vous avez déposés sont bien enregistrés, vous voyez ceci :



7. Dans la section « Compagnie de transport », vous verrez que vous êtes associé à une compagnie de transport.

Vous n'avez pas de modification à effectuer si les informations que vous lisez dans le champ « Compagnie de transport » sont exactes. Pour tout changement de compagnie de transport, consultez la section « Changement de compagnie de transport ».

8. Dans la section « Profil », veuillez inscrire :

a) Votre numéro d'assurance sociale

NAS :



b) Votre Numéro de téléphone

Numéro de téléphone :



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

c) Vos coordonnées bancaires sous le format (Transit. Institution. Folio.)

Numéro folio de caisse :



Coordonnées bancaires: transit-institution-folio

d) Cocher la case suivante après l'avoir lu :

☐ Je comprends qu'inscrire les bonnes informations bancaires est mon entière responsabilité afin d'obtenir les versements pour les demandes d'aide financière que j'effectuerai.

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

9. 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 :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>
Province :	<input type="text" value="Québec"/>
Code postal :	<input type="text"/>

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

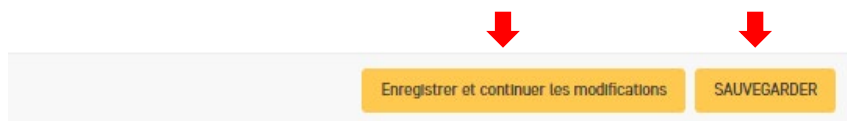
Cocher la case « J'accepte » (obligatoire)

Confirmations
<p>VOTRE CONSENTEMENT À PARTICIPER AU PROGRAMME</p> <p>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").</p> <p>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.</p> <p>Votre participation au Programme est facultative. Un refus d'y participer aurait pour effet de ne pouvoir recevoir l'aide financière prévue.</p> <p>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.</p> <p>Vos renseignements seront accessibles à un nombre restreint de personnes du Ministère, de Collecto, de votre employeur et de l'institution.</p> <p>Je confirme avoir compris les conditions et modalités du Programme et je consens à y participer.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'accepte</p>

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

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

Le bouton « Sauvegarder » enregistre vos modifications et vous dirige vers la page d'accueil.



Votre compte conducteur a maintenant le statut : En attente

Le responsable de votre organisation doit approuver votre profil avant que vous puissiez créer une demande d'aide financière. Afin d'éviter tout retard dans le processus, nous vous suggérons d'aviser votre nouvel employeur que votre compte conducteur est prêt à être approuvé.

IMPORTANT

Si vous recevez un **message d'erreur lors de l'enregistrement** de votre profil, les documents que vous aviez déposés sont automatiquement effacés par mesure de sécurité des données confidentielles.

Si c'est le cas, vous devez :

- corriger les informations encadrées en rouge;
- redéposer chaque document;
- cliquer sur « Enregistrer et continuer les modifications »

Au besoin, vous pouvez ajouter un document, mais vous ne pouvez pas retirer ou supprimer des documents existants.

AJOUT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES EXPIRÉES

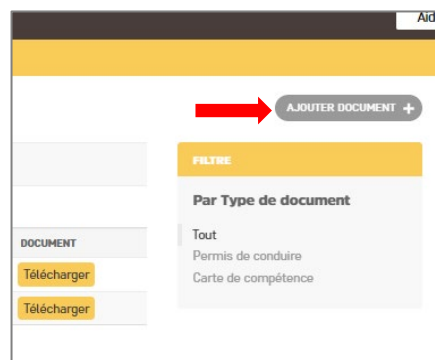
Pour plus d'informations sur les documents à déposer, voir la section DÉTAILS DES DOCUMENTS À DÉPOSER

Tous les champs doivent être remplis avant d'enregistrer le formulaire.

1. Sélectionner « Mes documents » dans l'onglet de gauche sous la section « Conducteurs »



2. Cliquer sur le bouton « Ajouter Document + » situé en haut à droite de la page :



3. Sélectionner le type de document à ajouter et remplir les informations nécessaires :

a. Carte de compétence

BERLINE - Si vous êtes un conducteur de berline scolaire :

Pour déposer un nouveau document ou un document expiré

Sélectionner le type de fichier

Cliquer sur « Choisir un fichier »

Sélectionner le document dans vos fichiers d'ordinateur

Inscrire seulement la date d'entrée en vigueur de la carte à déposer

(format : jj/mm/aaaa ou utiliser le calendrier)

AUTOBUS SCOLAIRE OU MINIBUS - Si vous êtes un conducteur d'autobus scolaire ou minibus :

Pour déposer un nouveau document ou un document expiré

Sélectionner le type de fichier

Cliquer sur « Choisir un fichier »

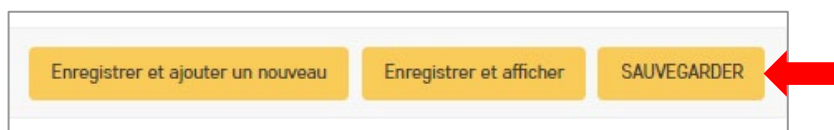
Sélectionner le document dans vos fichiers d'ordinateur

Inscrire seulement la date d'expiration de votre carte à déposer

(format : jj/mm/aaaa ou utiliser le calendrier)

4. Assurez-vous d'avoir rempli correctement tous les champs demandés :

- a. Si vous n'avez aucun autre document à déposer, cliquer sur « SAUVEGARDER »



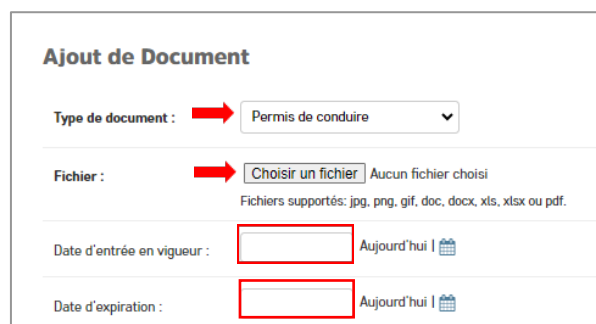
- b. Si vous devez déposer un autre document, cliquer sur « Enregistrer et ajouter un nouveau »



5. Vous pouvez sélectionner un autre type de document (ex. Permis de conduire expiré) :

Pour déposer un nouveau permis ou un permis expiré :
Sélectionner le type de fichier
Cliquer sur « Choisir un fichier »
Sélectionner le document dans vos fichiers d'ordinateur

Inscrire la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration du permis à déposer
(format : jj/mm/aaaa ou utiliser le calendrier)
Cliquer sur Sauvegarder



The form titled 'Ajout de Document' contains four rows. The first row is 'Type de document' with a dropdown menu currently set to 'Permis de conduire'. The second row is 'Fichier' with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi' and 'Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls,xlsx ou pdf.'. The third row is 'Date d'entrée en vigueur' with a date input field and a calendar icon, showing 'Aujourd'hui'. The fourth row is 'Date d'expiration' with a date input field and a calendar icon, also showing 'Aujourd'hui'. Red arrows point to the dropdown and the file selection button.

DÉBLOQUER MON COMPTE

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



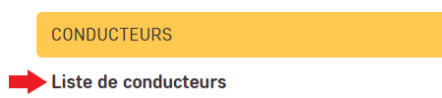
Compte verrouillé: trop de tentatives de connexion. Contactez un administrateur pour déverrouiller votre compte.

Pour débloquent votre compte, vous devez communiquer avec le service à la clientèle, par courriel, à : programmeconducteursautobus@collecto.ca.

VÉRIFIER QUE MON TRANSPORTEUR A « APPROUVÉ » MON COMPTE CONDUCTEUR

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

Vous devez vérifier si votre nom est présent dans la page « Liste des conducteurs » de la section « CONDUCTEURS ». Si votre nom est affiché, vous avez été approuvé par votre employeur et vous pourrez maintenant faire votre demande d'aide financière.



CHANGEMENT DE COMPAGNIE DE TRANSPORT

Rachat ou fusion de compagnies de transport

Si vous n'êtes pas responsable du changement de compagnie de transport, vous n'avez pas à modifier cette information. C'est le cas lors d'un rachat de compagnie ou lors d'une fusion entre deux compagnies. Dans un tel cas, c'est votre transporteur qui effectuera les changements nécessaires afin que vous puissiez faire votre demande ou qui vous indiquera le changement à faire si nécessaire.

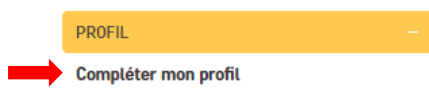
Important : Dans un cas de rachat ou de fusion, vous ne devez PAS changer votre date d'embauche.

Changement volontaire d'employeur (compagnie de transport)

Si vous changez de compagnie de transport de votre plein gré (VOUS avez décidé de changer d'employeur) :

1. Vous devez demander le code de compagnie à votre nouvel employeur en contactant votre responsable;
2. Une fois que vous avez ce code, connectez-vous à votre compte conducteur :

- a) Cliquez sur « Compléter mon profil » :



- b) Inscrire le code de la nouvelle compagnie de transport dans le champ « Changer de compagnie de transport » :

A screenshot of a form titled 'Compagnie de transport'. It has a yellow header bar. Below the header, there is a label 'Compagnie de transport :' followed by a grey input field. Below that, there is a label 'Changer de Compagnie de transport :' followed by a white input field. A red arrow points to this input field. Below the input field, there is a small text label 'Indiquer un nouveau code compagnie'.

- c) Réinscrire votre nouvelle date d'embauche :

A screenshot of a form field for 'Date d'embauche :'. It features a red arrow pointing to a white input field. To the right of the input field, there is a label 'Aujourd'hui' followed by a calendar icon.

- d) Sauvegardez :

A screenshot of a form with two buttons. The first button is yellow and labeled 'Enregistrer et continuer les mod'. The second button is yellow and labeled 'SAUVEGARDER'. A red arrow points to the 'SAUVEGARDER' button.

Votre profil a maintenant le statut : En attente

Le responsable de votre la nouvelle compagnie de transport doit approuver votre profil avant que vous puissiez créer une demande d'aide financière.

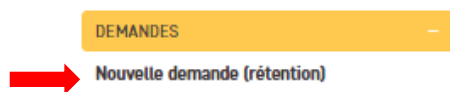
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION

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

- + Avoir créé votre compte conducteur;
- + Avoir complété votre profil en vous connectant à votre compte conducteur;
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » par le responsable de votre compagnie de transport pour votre compte conducteur;
- + Avoir demandé à votre responsable le nombre de jours de transport scolaire prévu au calendrier scolaire pour la période visée par la demande. (Ce nombre de jours est différent à chaque période)

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 sélectionner 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. Rappel : vous n'avez pas à modifier votre date d'embauche si vous avez changé de transporteur à la suite d'un rachat ou d'une fusion de compagnies.

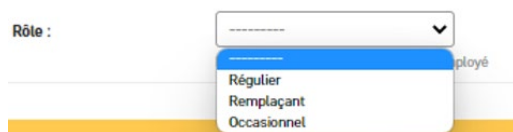
5. Votre rôle de conducteur peut être classé en trois catégories différentes, un conducteur :
 - Un conducteur **régulier**
 - Un conducteur **remplaçant**
 - Un conducteur **occasionnel ou temps partiel**

Référez-vous à votre responsable de compagnie de transport (votre employeur) pour connaître votre rôle ainsi qu'au PAFCAS pour les critères d'admissibilité de chacun des rôles.

En agissant à titre de conducteur Régulier

1. Dans le champ « Rôle » :

Veillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Régulier (ce champ est obligatoire).



Rôle :

Régulier
Remplaçant
Occasionnel

2. Seulement SI vous avez été embauché pendant la période visée par votre demande :

Cocher la case :

☐ Je suis arrivé en cours de période. Je n'étais pas à l'embauche au début de la période.

Cette case s'applique UNIQUEMENT pour un conducteur embauché au cours de la période.

3. Dans la section « Jours de travail » :

- a. Vous devez inscrire le nombre de jours de transport scolaire prévu au calendrier scolaire de toute la période. Donc, le nombre de jours total d'ouverture d'école d'un calendrier scolaire, **excluant** les fins de semaine, les journées pédagogiques, les congés scolaires et fériés, les fermetures d'écoles pour tempête ainsi que les journées de fermetures d'école causées par une grève des employés de l'école ou de la commission scolaire.

Cette information est disponible auprès de votre responsable si vous ne le savez pas.

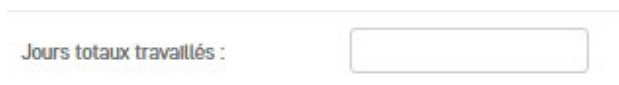


Jours de travail

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

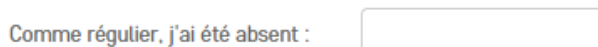
- b. Vous devez inscrire le nombre de jours total où vous avez fait le transport scolaire durant la période visée.



Jours totaux travaillés :

- c. Vous devez inscrire le nombre de jours d'absences pour la période visée.

Toutes les absences au cours de la période visée doivent être inscrites, peu importe la ou les raisons d'absence(s)



Comme régulier, j'ai été absent :

(cette case ne s'applique pas si vous avez été embauché au cours de la période visée)

4. Dans la section « Formulaire d'exception - Détails des absences » :

Si cette section est ouverte, cela signifie que vous devez préciser le nombre de jours d'absence par type d'absence.

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"/>

5. 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.	

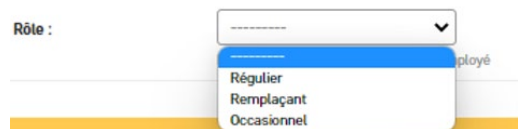
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et ajouter un nouveau » ou « Enregistrer et afficher » ou « Sauvegarder »

- + 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** ».

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 :

▼

Régulier

Remplaçant

Occasionnel

2. Dans la section « Jours de travail » :

- a. Vous devez inscrire le nombre de jours de transport scolaire prévu au calendrier scolaire de toute la période. Donc, **le nombre de jours total d'ouverture d'école d'un calendrier scolaire, excluant les fins de semaine, les journées pédagogiques, les congés scolaires et fériés, les fermetures d'écoles pour tempête ainsi que les journées de fermetures d'école causées par une grève des employés de l'école ou de la commission scolaire)**
Cette information est disponible auprès de votre responsable si vous ne le savez pas




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

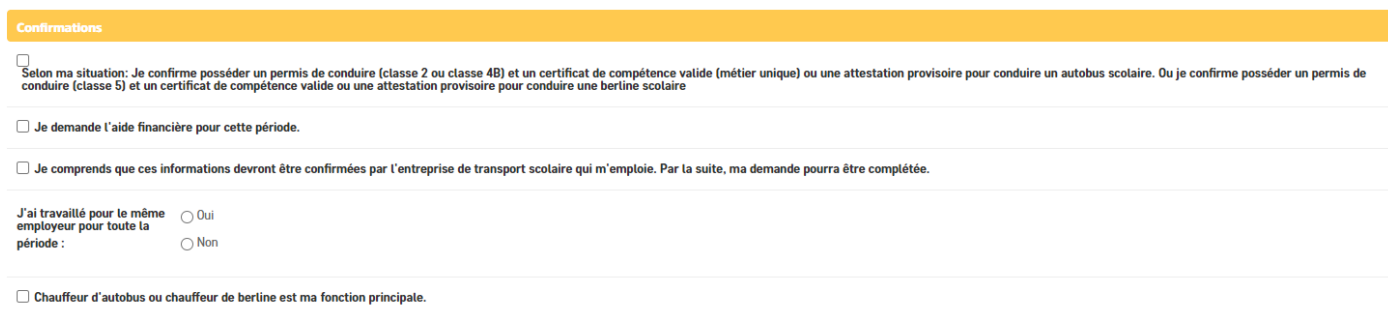
- b. Vous devez inscrire le nombre de jours total où vous avez fait du transport scolaire durant la période visée.



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. Cliquez 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** ».

FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET ATTRACTION

Depuis le 1^{er} juillet 2022, les nouveaux conducteurs réguliers ou remplaçants embauchés sont admissibles à l'aide financière du volet Attraction, s'ils respectent les différents critères du PAFCAS Attraction et Référence.

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

- + Avoir créé votre compte conducteur;
- + Avoir complété votre profil en vous connectant à votre compte conducteur;
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » par le responsable de votre compagnie de transport pour votre 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 « Demande d'aide financière (attraction) » :



3. Sélectionner votre rôle à l'aide du menu déroulant.

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

- Un conducteur **régulier**
- Un conducteur **remplaçant**
- Un conducteur **occasionnel ou temps partiel**

Référez-vous à votre responsable de compagnie de transport (votre employeur) pour connaître votre rôle ainsi qu'au PAFCAS pour connaître les critères d'admissibilité de chacun des rôles.

Rôle :

Pour la période visée, j'agis à titre d'employé

4. Vérifier votre date d'embauche.

S'il y a une erreur, vous devez la modifier dans votre profil avant de faire votre demande. Votre demande pourrait être refusée si les informations sont inexactes.

Si la date d'embauche est exacte, cocher la case « J'ai compris et je confirme ».

Votre date d'embauche est : JJ/MM/AAAA

Si la date d'embauche est inexacte, vous devez la corriger dans la section « Compléter mon profil » avant de faire votre demande.

— Votre demande pourrait être refusée si les données sont inexactes.

☐ J'ai compris et je confirme

5. Lire les informations inscrites dans cette page qui vous informent des critères d'admissibilités généraux et des périodes de paiements que votre responsable devra approuver au cours des prochains mois.

6. Dans la section « Confirmation »

Vous devez lire et cocher les cases qui s'appliquent à votre situation :

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.

7. Cliquez sur « Sauvegarder » pour soumettre votre demande :

SAUVEGARDER

8. Les trois demandes sont automatiquement générées pour les trois versements à venir avec le statut « En demande ».

Sélectionnez l'objet Demande d'attraction à afficher

Q

Rechercher

CONDUCTEUR	RÔLE	PÉRIODE	▲	STATUT
	Régulier	1		En demande
	Régulier	2		En demande
	Régulier	3		En demande

3 Demandes d'attraction

9. Pour chacun des versements, lorsque le délai prévu au programme sera atteint, le transporteur recevra un courriel afin de l'aviser de vérifier la demande et l'approuver si les critères d'admissibilité sont respectés.

FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉFÉRENCE

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

- + Avoir créé votre compte conducteur;
- + Avoir complété votre profil en vous connectant à votre compte conducteur;
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » par le responsable de votre compagnie de transport pour votre 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 « Demande d'aide financière (référence) » :



3. Lire et vérifier les informations inscrites en haut de page. À titre de conducteur référent, celui qui réfère un autre conducteur, votre situation doit correspondre à ces informations.

En tant que nouveau conducteur ayant effectué une référence, ma situation correspond à l'ensemble des points de cette liste :

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.

4. Dans la section « Conducteur à référer », inscrivez le prénom et le nom du conducteur que vous référez. La situation du conducteur que vous référez doit correspondre aux informations inscrites dans cette section.

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.

5. Lire et cocher les cases de la section « Confirmation » applicables à votre demande :

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.

6. Cliquez sur « Sauvegarder » pour soumettre votre demande :

SAUVEGARDER

7. Votre demande a maintenant le statut « En demande ».

Sélectionnez l'objet Demande de référence à afficher



Rechercher

CONDUCTEUR RÉFÉRÉ	CONDUCTEUR RÉFÉRANT	STATUT
Ginette Renaud	Tom Cruise	En demande

1 Demande de référence

Lorsque le délai prévu au programme sera atteint, le transporteur recevra un courriel afin de l'aviser de vérifier la demande et l'approuver si les critères d'admissibilité sont respectés.

VÉRIFIER LE STATUT DE MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

Lorsque votre demande d'aide financière est créée, elle obtient le statut : « En demande ».

Votre responsable doit la valider et l'approbateur doit la transmettre en fonction des échéanciers de paiements pour chaque période.

Pour vérifier si votre demande est bien transmise avant la date limite de transmission, vous devez :

1. Vous connecter à votre compte conducteur;
2. Accéder à la section « Demandes d'aide financière »;
3. Sélectionner la liste à visualiser;

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Nouvelle demande (rétention)

Nouveau conducteur (attraction)

Référer un conducteur (référence)

Liste des demandes de rétention

Liste des demandes d'attraction

Liste des demandes de référence

4. Vérifier le statut;

« Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

Q Rechercher

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

1 Demande d'aide financière

Lorsque la demande a le statut « en demande »

Lorsque la demande a le statut « En demande », cela signifie que votre responsable n'a pas validé la demande, vous devez communiquer avec votre responsable au moins 5 jours avant la date limite de transmission pour lui demander de valider votre demande.

Lorsque la demande a le statut « conforme »

Lorsque la demande a le statut « Conforme », cela signifie que votre responsable a validé votre demande. L'approbateur doit maintenant confirmer cette validation et transmettre la demande avant la date limite de transmission afin que vous obteniez le paiement. (Il existe trois échéanciers de transmission des demandes pour chaque période. Ces échéanciers sont disponibles en tout temps sur la page d'accueil du portail Fidelibus)

Lorsque la demande a le statut « À réviser »

Lorsque la demande a le statut « À réviser », cela signifie que le responsable vous demande de réviser les informations dans votre demande. Vous devez donc :

1. 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

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

Autres

Commentaires de l'approbateur : Test

3. Faire les modifications nécessaires dans la demande;


4. Dans la section « Confirmations », cocher la case « Re-soumettre ma demande »;
Si cette case n'est pas cochée, votre demande conservera le statut « À réviser » et ne sera pas traitée.

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

5. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »;
6. Votre demande obtient le statut « En demande »;
7. Votre responsable devra valider de nouveau votre demande avant de l'approuver et devra la transmettre.

Lorsque la demande a le statut « Inadmissible »

Lorsque la demande a le statut « Inadmissible », cela signifie qu'elle ne respecte pas les critères d'admissibilités prévus au PAFCAS.

CAUSES DE REFUS OU D'INADMISSIBILITÉ :

Voir Annexe A, du PAFCAS Rétention ou Annexe A, du PAFCAS Attraction et Référence.

SIGNALER UN PROBLÈME ASSOCIÉ À UN CONDUCTEUR

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

PROFIL
Compléter mon profil

INFORMATIONS
FAQ
PAFCAS


CONDUCTEURS
 Liste de conducteurs

DEMANDES
Nouvelle demande
Liste des demandes

2. Utiliser la case à cocher pour sélectionner un ou des conducteurs :

Sélectionner le ou les conducteurs

Action : 1 sur 1 sélectionné

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

3. Dans le champ « Action », utilisez la liste déroulante pour sélectionner l'option « Signal un problème pour ce(s) conducteur(s) » :

Sélectionner le ou les conducteurs

Q Rechercher

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

Raison : --- Envoyer 1 sur 1 sélectionné

✓ UTILISATEUR	COMPAGNIE DE TRANSPORT
✓ Genevieve-conductrice Mignault	Collecto - Genevieve-Responsable Mignault

1 Conducteur

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

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

Sélectionner le ou les conducteurs

Q Rechercher

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

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

✓ UTILISATEUR	COMPAGNIE DE TRANSPORT
✓ Genevieve-conductrice Mignault	Collecto - Genevieve-Responsable Mignault

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

NOUS JOINDRE

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

DÉTAILS ET EXPLICATIONS SUR LES DOCUMENTS À DÉPOSER

Pour être admissible au Programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire (PAFCAS), une conductrice ou un conducteur de véhicule scolaire doit obligatoirement détenir un permis de conduire valide et en vigueur ainsi qu'un certificat de compétence valide et en vigueur pour effectuer du transport scolaire, conformément aux différents règlements de Loi sur le transport scolaire cités en annexe, page 3.

Permis de conduire

Erreur : Permis de conduire est expiré

Veillez déposer dans votre profil de conducteur une copie de votre nouveau permis de conduire et inscrire les nouvelles dates de ce permis de conduire.

Erreur : Permis de conduire entre en vigueur après le début de la période

Veillez déposer dans votre profil de conducteur une copie de votre ancien permis de conduire et inscrire les dates de ce permis de conduire.

Certificat de compétence

Berline

Erreur : Certificat de compétence (carte de métier unique) entre en vigueur après la date de début de période

Vous n'êtes pas admissible à l'aide financière pour cette période puisque vous devez posséder un certificat de compétence valide et en vigueur pour effectuer du transport scolaire, et ce, dès votre date d'embauche.

Erreur : Certificat de compétence (carte de métier unique) entre en vigueur après votre date d'embauche

Vous n'êtes pas admissible pour cette période puisque vous deviez posséder un certificat de compétence valide et en vigueur pour effectuer du transport scolaire, et ce, dès votre date d'embauche.

Autobus

Un conducteur d'autobus scolaire doit suivre et réussir sa formation d'appoint afin de renouveler son certificat de compétence dans les six (6) mois précédents la date d'expiration de son certificat valide et en vigueur, et ce, tous les trois (3) ans.

Erreur : Certificat de compétence (carte de métier unique) entre en vigueur après le début de la période

Si vous avez conservé votre ancien certificat de compétence, veuillez le déposer à votre profil conducteur et inscrire la date d'expiration indiquée sur ce certificat.

Si vous n'avez pas suivi la formation d'appoint pour le renouvellement d'un certificat de compétence dans les six (6) mois précédents la date d'expiration d'un certificat en vigueur, vous n'êtes pas admissible à l'aide financière pour cette période puisque vous ne possédez pas de certificat de compétence valide et en vigueur durant toute la période visée.

Erreur : Certificat de compétence (carte de métier unique) expire avant la date de fin de la période

Si vous avez suivi votre formation d'appoint pour le renouvellement d'un certificat de compétence en vigueur dans les six (6) mois précédents la date d'expiration du certificat en vigueur, vous avez reçu votre nouveau certificat de compétence.

Veillez déposer votre nouveau certificat de compétence et inscrire la nouvelle date d'expiration de ce certificat.

Si vous n'avez pas suivi la formation d'appoint pour le renouvellement d'un certificat de compétence en vigueur avant sa date d'expiration, vous n'êtes pas admissible à l'aide financière pour la période visée.

Attestation provisoire - Autobus seulement

Si vous êtes un nouveau conducteur d'autobus scolaire ne possédant pas de certificat de compétence :

Vous devez être inscrit à la formation de base et posséder une attestation provisoire en vigueur avant le début de la période ou dès votre date d'embauche, si vous êtes embauché au cours de la période visée par la demande d'aide financière, pour être admissible. L'attestation provisoire vous autorise à effectuer du transport scolaire pour la durée indiquée sur cette attestation. Seul votre responsable peut en faire la demande auprès du Centre de formation en transport routier.

Si vous possédez cette attestation provisoire, veuillez la déposer dans votre profil de conducteur à titre de certificat de compétence et inscrire la date d'expiration indiquée sur cette attestation.

Si vous ne possédez pas d'attestation provisoire, conformément aux informations mentionnées précédemment, vous n'êtes pas admissible à l'aide financière pour la période visée. Assurez-vous d'obtenir votre certificat de compétence avant le début de la prochaine période afin de pouvoir faire une demande.

Pour toute question ou information supplémentaire, veuillez communiquer avec nous par courriel à : programmeconducteursautobus@collecto.ca ou par téléphone au 1-877-730-1216.

L'Équipe Fidelibus

ANNEXE

Règles applicables au PAFCAS

Société de l'assurance automobile du Québec

[Obligation du conducteur](#)

Loi sur le transport

[T-12 - Loi sur les transports](#)

Section V.2 Transport des élèves

et

[Règlements sur la formation des conducteurs d'autobus scolaire et de minibus affectés au transport des écoliers et de véhicules affectés au transport des écoliers](#)

T-12, r. 8

Fédération des transporteurs par autobus

[Description des métiers : Conducteur d'autobus & berline](#)

[Qualifications requises](#)

[Particularité - Carte de compétence](#)