Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL FIDELIBUS POUR UN CONDUCTEUR

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

TABLE DES MATIÈRES

ACCÉDER AU PORTAIL
CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR 2
Compléter mon profil
SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT
Débloquer mon compte7
Vérifier que mon Transporteur a « APPROUVÉ » mon compte conducteur
CHANGEMENT DE COMPAGNIE DE TRANSPORT7
Rachat ou fusion de compagnies de transport7
CHANGEMENT D'EMPLOYEUR VOLONTAIRE
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION
En agissant à titre de conducteur Régulier pour la période visée10
En agissant à titre de conducteur Remplaçant pour la période visée
En agissant à titre de conducteur Occasionnel pour la période visée
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET ATTRACTION
FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉFÉRENCE16
VÉRIFIER LE STATUT DE MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE17
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 CONDUCTEUR19
NOUS JOINDRE

ACCÉDER AU PORTAIL

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

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 :



- 2. Une nouvelle page s'affiche afin de vous inscrire.
- 3. Compléter les champs suivants : (tous les champs sont obligatoires)
 - a. 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 :		83
Nom de famille :		
Permis de conduire :		
Code de la compagnie :	Code fournis par votre compagnie	

- b. 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 à courriel au cours de l'année scolaire.
- c. 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. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (obligatoire) :
- 5. Cocher la case « J'accepte » (obligatoire).
- 6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

Confirmations	
VOTRE CONSENTEMENT À	PARTICIPER AU PROGRAMME
Le portail FIDELIBUS ("portail") scolaire ("Programme") du Min	vous permet de participer au <i>Programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus</i> istère de l'Éducation ("Ministère").
Le Ministère a donné le manda pour le Programme.	t à l'entreprise Collecto Services regroupés en éducation ("Collecto") de traiter les demandes d'aide financière
Votre participation au Program	me est facultative. Un refus d'y participer aurait pour effet de ne pouvoir recevoir l'aide financière prévue.
Veuillez noter que tous les rens utilisés uniquement aux fins de	seignements recueillis auprès de vous et de votre employeur sont nécessaires au Programme et seront reclui-ci.
Vos renseignements seront aco	cessibles 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	

Votre compte est maintenant créé. La prochaine étape consiste à vous connecter à ce nouveau compte, à partir du portail Fidelibus à l'adresse : <u>https://fidelibus.ca/fr</u>.



COMPLÉTER MON PROFIL

- 1. Lors de votre première connexion sur le Portail, vous devez compléter votre profil. Pour toutes autres modifications à votre profil, vous devrez également accéder à la page « Compléter mon profil ».
- 2. Dans la section à gauche de votre écran, cliquer sur « Compléter mon profil » :

Mon profil
PROFIL
Compléter mon profil

Les informations suivantes devraient déjà être inscrites (Prénom, N om de famille, Courriel, Permis de conduire, Compagnie de transport).

Prénom :	Céline	
Nom de famille :	Dion	
Courriel :	celined@gmail.com	
Réinitialisation de mot de passe :	Formulaire de changement de mot de passe	
Permis de conduire :	L1***-*****-08	
Date d'embauche :	04/08/2022	Aujourd'hui 🋗

Modification de Conducteur

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 :	Aujo	jourd'hui 🛗 🗲	
-------------------	------	----------------	--

4. 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 ».

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

a)

b)

c)

	Profil	
Votre numéro d'assurance social	NAS :	
Votre Numéro de téléphone	Numéro de téléphone :	Format du numéro de téléphone et poste téléphonique (XXX-XXX-XXXX, XXXX)
Vos coordonnées bancaires sous le format (Transit. Institution. Folio.)	Numéro folio de caisse :	Coordonnées bancaires: transit-institution-folio

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

Certains champs, tels que permis de conduire, numéro d'assurance social 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.

- 6. Dans la section « Adresse », veuillez inscrire les informations demandées : (Les données inscrites dans cette section doivent correspondent à votre domicile personnel)
 - > Le nombre de caractères est limité. Veuillez abréger le plus possible.

Adresse	
Adresse :	
Ville :	
Province :	Québec ~
Code postal :	

- 7. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (obligatoire).
- **8.** 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").	1
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.	2
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	

9. 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 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.

SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT

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

	Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire
	Connectez-vous avec un compte existant Courriel :
2. Inscrire votre adresse courriel dans la section « Courriel » :	Met de passe :
3. Inscrire votre mot de passe dans la section « Mot de passe » :	Mot de passe .
4. Cliquer sur le bouton « Connexion » :	CONNEXION
	Pas encore de compte?
Lire le contenu de la page d'accueil qui vous renseignera sur les détails du programme.	Créer un compte de transporteur scolaire

DÉBLOQUER MON COMPTE

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



Pour débloquer votre compte, vous devez communiquer avec le service à la clientèle, par courriel, à : <u>programmeconducteursautobus@collecto.ca</u>.

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 D'EMPLOYEUR VOLONTAIRE

Si vous changez de compagnie de transport de votre plein gré (VOUS qui 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 » :

Compagnie de transport :	
Changer de Compagnie de transport :	Indiquer un nouveau code compagnie

c) Enregistrer en continuant les modifications de votre profil pour que les informations soient prises en compte :



a) Complétez de nouveau votre profil pour y ajouter votre nouvelle date d'embauche :

	Date d'embauche :	Aujourd'hui 🛗
b)	Sauvegardez à nouveau :	
	Enregistrer et continuer les mod SAUVEGARDER	

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 utilisateur;
- + Avoir complété votre profil en vous connectant à votre compte utilisateur;
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » à faire des demandes d'aide financière par le responsable de votre compagnie de transport.
- + Avoir demandé à votre responsable le nombre de jours de transport applicable selon le calendrier scolaire pour cette période. (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).

Nouvelle demande (rétention)

DEMANDES

4. Le type de demande a sélectionné est « Berline » pour un conducteur de berline et « Autobus » pour un conducteur d'autobus scolaire. Utilisez le menu déroulant.

Affichage de la de	emande d'ai	de financi	ère
Période :		~	
Type de demande :		~	
Votre date d'embauche applicable pour le calcut de votre prime pour cette demande est :	13-08-2022		

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 régulier : il conduit tous les jours un autobus scolaire jaune selon le parcours déterminé;
 - Un conducteur **remplaçant** : il conduit un autobus scolaire jaune 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.

EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR <u>RÉGULIER</u> POUR LA PÉRIODE VISÉE

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



- 2. Dans la section « Jours de travail » :
 - a. Vous devez inscrire le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire, fourni par votre responsable, pour la période visée. (Ces jours **exclus** la fin de semaine, journée pédagogique, congé scolaire et férié, fermeture pour grève ou tempête

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. (ce champ est obligatoire).
- c. Vous devez inscrire le nombre de jours total où vous avez fait le transport scolaire durant la période visée.

lours totaux travaillés :	
oou o totaan a aranteo .	

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

e. 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 :

Vacances (excluant les congés sans traitement) :	
Congés pour raisons médicales :	
Congés prévus à la Loi sur les normes du travail :	
Congés prévus à une convention collective :	
Invalidités à court ou à long terme :	
Congés pour obligations familiales :	
Congé pour le décès d'un membre de la famille Immédiate :	
Congé parental et de maternité :	
Congé pour occuper la fonction de juré :	
Absence(s) non-motivée(s) :	

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

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

 $\hfill\square$ 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 ».

EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR <u>REMPLAÇANT</u> POUR LA PÉRIODE VISÉE

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



- 2. Dans la section « Jours de travail » :
 - a. Vous devez inscrire le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire, fourni par votre responsable, pour la période visée. (Ces jours **exclus** la fin de semaine, journée pédagogique, congé scolaire et férié, fermeture pour grève ou tempête.)

Jours de travail	
Le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour cette période :	
periode .	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.

	- 2
Jours totaux travaillés :	

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

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

EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR OCCASIONNEL POUR LA PÉRIODE VISÉE

- 1. Dans le champ « **Rôle** » : Veuillez utiliser la liste déroulante afin de sélectionner le rôle Occasionnel (ce champ est obligatoire).
- 2. Dans la section « Jours de travail » :
 - a. Vous devez inscrire le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire, fourni par votre responsable, pour la période visée. (Ces jours **exclus** la fin de semaine, journée pédagogique, congé scolaire et férié, fermeture pour grève ou tempête.)

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 s'applicablent 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 un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide 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.
J'ai travailté pour le même employeur pour toute la période : O 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 dirige 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 ».

FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET ATTRACTION

Seuls les <u>nouveaux</u> conducteurs réguliers et remplaçants <u>embauchés depuis le 1^{er} juillet 2022</u> sont admissibles à la demande d'aide financière - volet Attraction

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

- + Avoir créé votre compte utilisateur;
- + Avoir complété votre profil en vous connectant à votre compte utilisateur;
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » à faire des demandes d'aide financière par le responsable de votre compagnie de transport.

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) » :

DEMANDES	
Nouvelle demande (rétention)	
Nouveau conducteur (attraction)	

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

_	-			
D	õ	1	0	
n	υ	ų	е	

	 	_				~
						-

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 de cette page.

1

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 un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide 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 una de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire une attestation provisoire pour conduire una de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire pour conduire (classe 5) et unique) ou une attestation provisoire pour con
🗌 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 bertine est ma fonction principale.
🗌 Je confirme avoir lu et compris les informations mentionnées dans cette page.

SAUVEGARDER

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

Sélectionnez l'objet Demande d'attraction à afficher

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

۹ [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 passé, 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

- + Avoir créé votre compte utilisateur;
- + Avoir complété votre profil en vous connectant à votre compte utilisateur;
- + Avoir obtenu le statut « Approuvé » à faire des demandes d'aide financière par le responsable de votre compagnie de transport.

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.



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 : :	 Être demeuré en fonction pour la même entreprise quatre mois suivant sa date d'embauche, et Avoir comme responsabilité principale de reconduire les élèves, matin et soir, vers et depuis les écoles ; et 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 Être u 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 :

C 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 » soumettre votre demande :

SAUVEGARDER

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

Sélectionnez l'objet Demande de référence à afficher

۹ []	Rechercher		
CONDUCTEUR RÉFÉRÉ		CONDUCTEUR RÉFÉRANT	STATUT
Ginette Renaud		Tom Cruise	En demande

1 Demande de référence

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 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.

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)	
Référencer 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 révfiser, cela signifie que le responsable vous demande de réviser 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

 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	Test
l'approbateur :	

- 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 ».



- 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 devra la transmettre.

LORSQUE LA DEMANDE A LE STATUT « INADMISSIBLE »

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

CAUSES DE REFUS OU D'INADMISSIBILITÉ :

Voir Annexe A, page 11 du PAFCAS Rétention ou Annexe A, page 10 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.

PR	OFIL
Co	mpléter mon profil
INF	FORMATIONS
FA	Q
PA	FCAS
со	NDUCTEURS
Lis	ste de conducteurs
DE	MANDES
No	uvelle demande
Lis	ste des demandes

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

Sélectionner le ou les conducteurs

Q		Rechercher	
Action :		▼ E	nvoyer 1 sur 1 sélectionné
UTILIS	ATEUR	(COMPAGNIE DE TRANSPORT
Genev	vieve-conductrice Mignault	C	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			
٩	Rechercher		
Action : Signal une problème avec ce(s) conducteur(s) Raison V Envoyer 1 sur 1 sélectionné			
UTILISATEUR	COMPAGNIE DE TRANSPORT		
Cenevieve-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

۹	Recherche	r
Action : Raison	Signal une problème avec ce(s) conducteur(s) V Ce conducteur n'est plus a l'emploi	Envoyer 1 sur 1 sélectionné
דט 🔽	TILISATEUR	COMPAGNIE DE TRANSPORT
🗹 Ge	enevieve-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