

## Guide d'utilisation du Portail Fidelibus pour un conducteur de véhicule scolaire

### TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT .....   | 1  |
| CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR .....   | 2  |
| CONFIRMATION DE L'ADRESSE COURRIEL AU COMPTE.....  | 4  |
| DÉPOSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES AU DOSSIER .....   | 7  |
| Permis de conduire .....   | 7  |
| Carte de compétence (carte de métier unique) .....   | 8  |
| Ajouter des pièces justificatives au dossier (nouveau permis ou carte de compétence) ..... | 9  |
| DÉBLOQUER MON COMPTE .....   | 12 |
| VÉRIFIER QUE MON TRANSPORTEUR A « APPROUVÉ » MON COMPTE CONDUCTEUR .....                   | 12 |
| CHANGEMENT DE COMPAGNIE DE TRANSPORT .....   | 13 |
| Vente ou fusion de compagnies de transport .....   | 13 |
| Changement volontaire d'employeur (compagnie de transport) .....                           | 13 |
| FAIRE UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - VOLET RÉTENTION .....                                | 15 |
| VÉRIFIER LE STATUT DE MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE.....                                  | 20 |
| ÉCHÉANCIERS DE TRAITEMENTS ET DE VERSEMENTS.....   | 21 |
| NOUS JOINDRE .....   | 21 |
| ANNEXE .....   | 22 |

## SE CONNECTER AVEC UN COMPTE EXISTANT

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

Une fois arrivé sur la page de connexion :

- Incrire votre adresse courriel dans la section « Courriel »;
- Incrire votre mot de passe dans la section « Mot de passe »;
- Cliquer sur le bouton « Connexion »;



## CRÉER UN COMPTE CONDUCTEUR

**Vous n'avez pas à créer un compte conducteur si vous en avez déjà un sur le portail.**

Si vous n'avez pas déjà un compte conducteur sur le portail, veuillez suivre les étapes suivantes :

**Premièrement, avant de créer votre compte** conducteur vous devez avoir en main :

- a. Le « Code d'inscription conducteur » (c'est votre employeur qui peut vous donner ce code)
- b. Votre date d'embauche exacte
- c. Votre numéro d'assurance sociale
- d. Votre numéro de permis de conduire
- e. Le numéro de votre compte bancaire pour vos paiements
- f. Avoir une adresse courriel valide

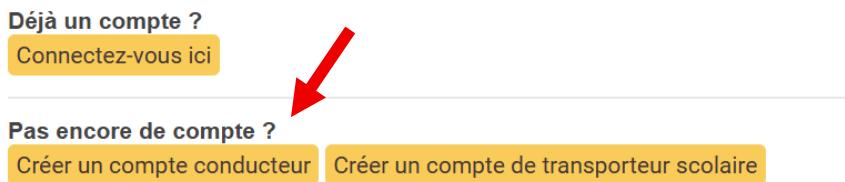
1. Accéder au portail Fidelibus en cliquant sur l'adresse internet suivante : <https://fidelibus.ca/fr/>

Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez également ouvrir une page d'un navigateur de votre choix (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) et simplement copier/coller l'adresse dans la barre de recherche.

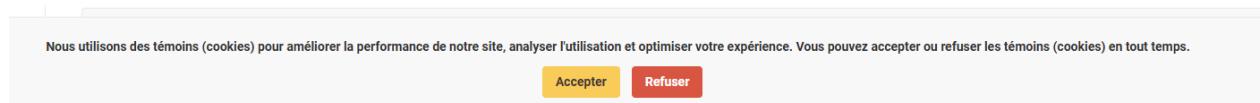


Une fois sur la page d'accueil du Portail :

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



Si vous voyez ceci dans le bas de la page :



Vous pouvez accepter ou refuser les témoins (cookies) de navigation. **Toutefois, accepter les témoins permet d'améliorer la fluidité d'usage du portail pour l'utilisateur et d'assurer la stabilité de ses fonctionnalités.** De plus, certains de nos témoins veillent à la sécurité de vos données.

### 3. Après avoir cliqué sur « Créer un compte conducteur », une nouvelle page s'affiche : compléter l'ensemble des champs (tous les champs sont obligatoires).

\*Comme mentionné en point 1, le *Code de la compagnie* est le « Code d'inscription conducteur » qui est fourni par le responsable chez votre employeur.

#### Création de compte conducteur

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

Prénom :

Nom de famille :

Numéro de téléphone :

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

NAS :

Format : XXX XXX XXX

Permis de conduire :

Format : XXXXX-XXXXXX-XX

Code de la compagnie :

Code fourni par votre compagnie

Date d'embauche :

 Aujourd'hui | 

Informations de votre institution financière :

Transit Inst. Folio

Numéros : Transit - Institution - Folio (compte)

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.

Votre adresse :

Ville :

Province :

Québec

Code postal :

\*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. **Une fausse adresse courriel peut entraîner une désactivation de votre compte.**

### 4. Votre mot de passe pour vous connecter au portail doit contenir un minimum de huit (8) caractères incluant au moins : une majuscule, une minuscule et un chiffre : (exemple : conducFID2).

#### Connexion

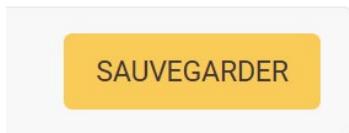
Courriel :

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.

## 5. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :



Si vous recevez un message d'erreur lors de l'enregistrement de votre compte conducteur, veuillez lire attentivement les messages en rouge, corriger les informations et cliquer sur « Sauvegarder » de nouveau.

**Votre compte conducteur est maintenant au statut : En attente**

Le responsable chez votre employeur doit approuver votre compte conducteur avant que vous puissiez faire une demande d'aide financière.

Lorsque le compte conducteur est bien créé, vous êtes automatiquement redirigé vers la page de connexion du Portail Fidelibus.

**IMPORTANT :** Afin d'éviter tout retard dans le processus, nous vous suggérons d'aviser votre employeur (responsable) que votre compte conducteur est prêt à être approuvé.

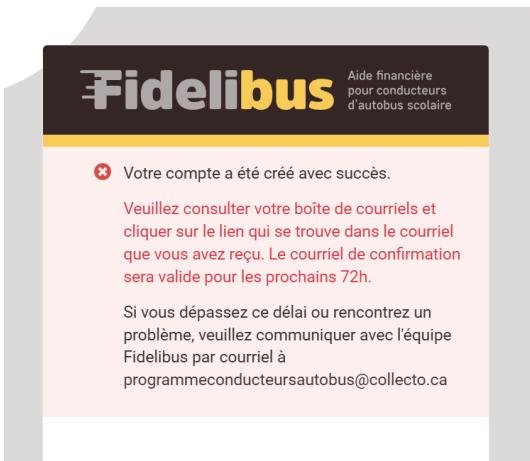
## CONFIRMATION DE L'ADRESSE COURRIEL AU COMPTE

Lors de votre première connexion au portail Fidelibus, il faudra confirmer l'adresse courriel que vous avez inscrite à votre dossier lors de la création du compte.

### 1. Entrer vos identifiants (courriel et mot de passe)

The screenshot shows the Fidelibus login interface. At the top, the Fidelibus logo is displayed with the tagline "Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire". Below the logo, a yellow bar contains the text "Connectez-vous avec un compte existant". The main form area has two input fields: "Courriel:" and "Mot de passe:", each with a placeholder and a small icon. Below the password field is a link "Mot de passe oublié ?". At the bottom is a large yellow button labeled "CONNEXION".

## 2. Le message suivant s'affiche dans la boîte de connexion :



## 3. Vous rendre dans votre boîte de courriels (que vous avez utilisée pour créer votre compte Fidelibus) et ouvrir le courriel de confirmation qui vous a été envoyé lors de la création de votre compte.

Le courriel de confirmation devrait ressembler à ceci :

Bonjour Conducteur #2,

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer l'adresse courriel que vous utilisez pour vous connecter au portail Fidelibus :

[Je confirme mon courriel pour ma connexion au portail Fidelibus](#)

Ce courriel de confirmation est valide pour une durée de 72 heures.

Si vous rencontrez des difficultés, veuillez communiquer avec l'équipe Fidelibus par courriel à : programmeconducteursautobus@collecto.ca et nous indiquer :

- Votre nom complet
- Votre courriel de connexion au portail
- Le détail du problème que vous rencontrez
- et une capture d'écran si vous voyez un message d'erreur.

L'équipe Fidelibus

#### 4. Cliquer sur la phrase « Je confirme mon courriel pour ma connexion au portail Fidelibus »

Vous serez redirigé vers la page de connexion et une notification « Votre courriel est vérifié » sera inscrite dans la boîte de connexion. Ce qui signifie que votre courriel est confirmé et que vous pouvez vous connecter.



**La prochaine étape consiste à déposer vos pièces justificatives** dans votre dossier : permis de conduire et carte de compétence (carte de métier unique). Il s'agit d'une **étape obligatoire** avant de pouvoir créer une demande d'aide financière.

## DÉPOSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES AU DOSSIER

Lors de votre première connexion au portail après la création de votre compte conducteur, vous serez automatiquement dirigé vers la page de « Documents » afin de déposer votre permis de conduire et votre carte de compétence (carte de métier unique).

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

- une copie ou photo du permis de conduire valide;
- une copie ou photo du certificat de compétence (berline ou autobus);

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

\*Les photos ou les documents numérisés doivent être ENTIERS, CLAIRS ET LISIBLES afin que nous puissions les valider. Dans le cas contraire, les documents seront supprimés et vous serez dans l'obligation de déposer à nouveau les documents lors d'une prochaine connexion au Portail.

Un permis de conduire valide et une carte de compétence valide pour toute la durée d'une période doivent être déposés à votre dossier avant de pouvoir faire une demande d'aide financière.

Veuillez consulter l'[Annexe Détails et explications sur les documents à déposer](#), au besoin.

\*Un seul DOCUMENT À LA FOIS peut être ajouté au dossier.

Permis de conduire

1. Type de conducteur : Sélectionner « Autobus » ou « Berline »

2. Type de document : Sélectionner « Permis de conduire »

Documents au dossier conducteur

Type de conducteur :

Type de document :

Fichier :  Aucun fichier n'a été sélectionné  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

3. « Fichier » : cliquer sur « Choisir un fichier »

Une fenêtre va s'ouvrir :

Sélectionner dans votre appareil (téléphone ou ordinateur) le permis de conduire à déposer.

Fichier :  Aucun fichier n'a été sélectionné  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Lorsque votre document est bien sélectionné, vous voyez le nom du document s'inscrire à côté du bouton *Choisir un fichier*. Exemple :

Fichier :  PERMIS\_CONDUIRE.jpg   
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

4. Entrer la date d'entrée en vigueur ET la date d'expiration que vous trouverez sur le permis de conduire.

Vous pouvez utiliser le calendrier pour sélectionner votre date ou l'inscrire dans le format suivant jj/mm/aaaa

Date d'entrée en vigueur :  Aujourd'hui |

Date d'expiration :  Aujourd'hui |

5. Cliquer sur « Sauvegarder »

Carte de compétence (carte de métier unique)

1. Type de conducteur : Sélectionner « Autobus » ou « Berline »

2. Type de document : Sélectionner « Carte de compétence »

Documents au dossier conducteur

Type de conducteur :

Type de document :

Fichier :  Aucun fichier n'a été sélectionné  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

3. Cliquer sur « Choisir un fichier »

Une fenêtre va s'ouvrir :

Sélectionner dans votre appareil (téléphone ou ordinateur) la carte de compétence à déposer.

Fichier :  Aucun fichier n'a été sélectionné  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

4. Entrer la date d'entrée en vigueur ET la date d'expiration que vous trouverez sur la carte de compétence.

Lorsque votre document est bien sélectionné, vous voyez le nom du document s'inscrire à côté du bouton *Choisir un fichier*. Exemple :

Fichier :  Compétence2.png

## Ajouter des pièces justificatives au dossier (nouveau permis ou carte de compétence)

1. Aller à la section « Conducteurs » située dans le menu de gauche de votre compte conducteur
2. Cliquer sur « Mes documents »



La page suivante s'affiche :

C'est la liste de toutes les pièces justificatives qui existe à votre dossier.

Sélectionnez l'objet Document à afficher

| Toutes les dates Avril 2025 Juin 2025 |                      |                        |                    |                     |                          |                   |                       |             |                           |
|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|-------------|---------------------------|
| ID                                    | MATRICULE CONDUCTEUR | CONDUCTEUR             | TYPE DE CONDUCTEUR | TYPE DE DOCUMENT    | DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR | DATE D'EXPIRATION | DATE DE TÉLÉVERSEMENT | DOCUMENT    | DATE VALIDATION FIDELIBUS |
| 252                                   | 285                  | Conducteur #2 Ajout #2 | Autobus            | Permis de conduire  | 30 mai 2025              | 15 mai 2035       | 20 juin 2025 09:33    | Télécharger | 20 juin 2025 09:37        |
| 251                                   | 285                  | Conducteur #2 Ajout #2 | Autobus            | Carte de compétence | -                        | 7 août 2027       | 12 juin 2025 16:36    | Télécharger | 12 juin 2025 16:37        |
| 239                                   | 285                  | Conducteur #2 Ajout #2 | Autobus            | Permis de conduire  | 9 septembre 2021         | 15 mai 2025       | 16 avril 2025 09:00   | Télécharger | 20 juin 2025 09:32        |
| 250                                   | 285                  | Conducteur #2 Ajout #2 | Autobus            | Carte de compétence | -                        | 7 août 2024       | 12 juin 2025 16:36    | Télécharger | 12 juin 2025 16:37        |

4 Documents

S'il y a une erreur sur la ou les dates d'un document, veuillez communiquer avec nous afin de nous mentionner les corrections à faire. (en écrivant à [programmeconducteursautobus@collecto.ca](mailto:programmeconducteursautobus@collecto.ca))

**\*Un seul document à la fois peut être ajouté**

3. Cliquer sur le bouton « Ajouter », situé dans le coin supérieur droit de la page.

**AJOUTER DOCUMENT +**

\*Si votre permis de conduire ou votre carte de compétence a expiré au cours de la période visée par une demande d'aide financière, il faut télécharger votre ancienne pièce EN PREMIER et ensuite télécharger celle qui est actuellement en vigueur. Le système ne vous autorisera pas à effectuer une demande en cas contraire.

4. Type de conducteur : Sélectionner « Autobus » ou « Berline »
5. Type de document : Sélectionner « Carte de compétence » ou « Permis de conduire »

## Documents au dossier conducteur

Type de conducteur :  ----- 

Type de document :  ----- 

Fichier :  Aucun fichier n'a été sélectionné  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

6. Cliquer sur « Choisir un fichier » et sélectionner le fichier du document à déposer

Fichier :  Aucun fichier n'a été sélectionné  
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

Lorsque votre document est bien sélectionné, vous voyez le nom du document s'inscrire à côté du bouton *Choisir un fichier*. Exemple :

Fichier :  PERMIS\_CONDUIRE.jpg   
Fichiers supportés: jpg, png, gif, doc, docx, xls, xlsx ou pdf.

\*Si vous déposez votre permis de conduire, entrer les dates d'entrée en vigueur et d'expiration inscrites sur votre permis de conduire (au format jj/mm/aaaa) ou utiliser l'icône du calendrier pour sélectionner les dates à inscrire.

Date d'entrée en vigueur :  Aujourd'hui | 

Date d'expiration :  Aujourd'hui | 

**\*Si vous déposez votre carte de compétence de conducteur de Berline :** entrer la date d'entrée en vigueur inscrite sur votre carte (au format jj/mm/aaaa) ou utiliser l'icône du calendrier pour sélectionner la date d'entrée en vigueur à inscrire.

**\*Si vous déposez votre carte de compétence de conducteur d'Autobus :** entrer la date d'expiration inscrite sur votre carte (au format jj/mm/aaaa) ou utiliser l'icône du calendrier pour sélectionner la date d'expiration à inscrire.

7. Cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » : vous serez redirigé vers la liste de vos documents déposés. Une notification en vert s'affiche pour vous confirmer que votre document a bien été ajouté.

 L'objet Document « Permis de conduire (du 2 juin 2025 au 2 décembre 2028) » a été ajouté avec succès.

8. Vous pourrez alors déposer le 2<sup>e</sup> document obligatoire en cliquant sur le bouton « **AJOUTER DOCUMENT +** », dans le coin droit supérieur de la page.

**AJOUTER DOCUMENT +**

9. Répéter les opérations pour chaque nouveau document à déposer, s'il y a lieu.

## DÉBLOQUER MON COMPTE

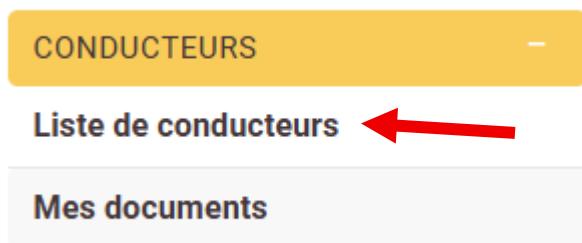
Après huit (8) tentatives de connexion sans succès, votre compte sera automatiquement bloqué.

La notification « Compte verrouillé : trop de tentatives de connexion. Contactez un administrateur pour déverrouiller votre compte. » apparaîtra.

Pour débloquer votre compte, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Fidelibus, par courriel, à : [programmeconducteursautobus@collecto.ca](mailto:programmeconducteursautobus@collecto.ca).

## VÉRIFIER QUE MON TRANSPORTEUR A « APPROUVÉ » MON COMPTE CONDUCTEUR

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



1. Cliquez sur « Liste de conducteurs ».

Votre nom devrait être affiché et vous pourrez voir si votre compte a été approuvé par votre employeur (sous "statut").

| <input type="checkbox"/> UTILISATEUR | COMPAGNIE DE TRANSPORT  | STATUT   | STATUT D'EXPORT |
|--------------------------------------|---|----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/>             | Homer Simpson Busbus transport scolaire - division Boisbriand | Approuvé | Ajout           |

## CHANGEMENT DE COMPAGNIE DE TRANSPORT

### Vente ou fusion de compagnies de transport

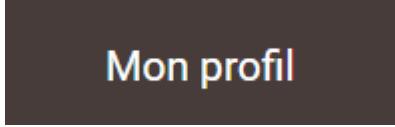
Si le changement de compagnie de transport est en lien avec la vente ou une fusion entre compagnies de transport scolaire, vous n'avez pas à modifier votre date d'embauche. Vous devez simplement changer l'employeur dans votre profil.

**IMPORTANT :** Dans un cas d'une vente ou d'une fusion de compagnie de transport, vous ne devez PAS changer votre date d'embauche.

### Changement volontaire d'employeur (compagnie de transport)

Si vous changez de compagnie de transport pour toutes autres raisons que la vente ou une fusion entre compagnies de transport scolaire :

1. Demander le « Code d'inscription conducteur » au responsable chez votre nouvel employeur.
2. Une fois le code reçu, vous connecter à votre compte conducteur en cliquant ici :  
[Connexion | Fidelibus](#)
3. Cliquer sur « Mon profil » (dans le coin supérieur gauche de la page) :



Mon profil

4. Dans la section « Compagnie de transport », inscrivez le code de la nouvelle compagnie de transport dans le champ « Changer de compagnie de transport » (Code d'inscription conducteur qui vous a été donné par votre nouveau responsable) :



Compagnie de transport

Compagnie de transport : Busbusbus transport scolaire - division Boisbriand

Changer de Compagnie de transport :



Si besoin, Indiquez un NOUVEAU code d'inscription conducteur.  
changement.

5. Cliquer sur « Sauvegarder » :

SAUVEGARDER

Vous serez automatiquement redirigé vers votre profil à nouveau afin d'y inscrire votre date d'embauche.

6. Entrer votre nouvelle date d'embauche chez votre nouvel employeur.

Date d'embauche :

 Aujourd'hui | 

\* Si le changement d'employeur fait suite à une vente ou une fusion entre compagnies de transport, il faut inscrire la date d'embauche que vous aviez avant la vente ou la fusion.

**Votre compte conducteur 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. Pour éviter tout délai supplémentaire, avisez-le que votre profil est prêt à être approuvé.

## 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. Vous connecter à votre compte conducteur en allant sur la page suivante :

<https://fidelibus.ca/fr/portail/login/>

2. Incrire vos identifiants et cliquer sur CONNEXION :

The screenshot shows the Fidelibus login interface. At the top, the Fidelibus logo is displayed with the text "Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire". Below the logo, there is a message "Connectez-vous avec un compte existant". There are two input fields: one for "Courriel" (email) and one for "Mot de passe" (password). Each input field has a small icon to its right: a blue square with a white bus icon for email, and a blue square with a white eye icon for password visibility. Below the password field is a link "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?). At the bottom of the form is a large yellow button labeled "CONNEXION".

3. Dans le menu de gauche de votre écran, dans la section DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE, cliquer sur « Nouvelle demande (rétention) » :



4. Dans le champ « **Période** » : utiliser la liste déroulante pour sélectionner la période visée par votre demande (ce champ est obligatoire)

#### Affichage de la demande d'aide financière

Période :

10 - Sep 2023-Déc 2023



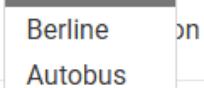
5. Le **type de demande** à sélectionner est :

« **Berline** » pour un conducteur de berline et « **Autobus** » pour un conducteur d'autobus scolaire.

Type de demande :



Conducteur :



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

Votre date d'embauche chez l'employeur ci-haut mentionné est :

01-01-2025

Veuillez vérifier si la date d'embauche ci-dessus est valide. Si elle est erronée, veuillez d'abord la corriger dans votre profil avant d'effectuer votre demande.

6. Votre **rôle** de conducteur peut être classé en trois catégories différentes, un conducteur :

- Un conducteur **régulier** (conducteur qui travaille chaque jour prévu au calendrier scolaire d'une période de paiement);
- Un conducteur **remplaçant** (conducteur dont la fonction est de remplacer un ou des conducteurs réguliers absents de leur circuit scolaire régulier et qui est disponible tous les jours prévus au calendrier scolaire);
- Un conducteur **occasionnel ou temps partiel** (conducteur qui n'est pas disponible tous les jours prévus au calendrier scolaire);

S'il vous plaît, vous référer 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.

## 7. Sélectionner votre « Rôle » :

|        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| Rôle : | <input type="button" value="-----"/> |
|        | e, j'agis à titre d'employé          |
|        | Régulier                             |
|        | Remplaçant                           |
|        | Occasionnel                          |

Jours de travail

## 8. Dans la section « Jours de travail » :

→ inscrire le nombre de jours de transport scolaire prévu au calendrier scolaire de toute la période (**nombre de jours de classe**). Autrement dit, le nombre total de jours 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

Nombre total de jours d'ouverture d'école prévus au calendrier scolaire pour la période visée (Les pédagogiques, fériés scolaires, fermeture de tempête ne sont pas inclus dans le calcul) :

→ Ensuite, inscrire le nombre de jours total où vous avez fait le transport scolaire durant la période visée.

Nombre de jours travaillés (seulement les jours de présence au travail sont inclus dans le calcul). Le transport nolisé, parascolaire et sorties scolaires doivent être exclus du calcul.

→ Ensuite, inscrire le nombre de jours d'absences pour la période visée.

\*Si vous avez été embauché après le premier mois de la période visée ou si vous êtes remplaçant, ce champ ne s'affichera pas.

**IMPORTANT : TOUTES** les absences au cours de la période visée doivent être DÉCLARÉES, peu importe la ou les raisons d'absence(s).

Nombre total de jours d'absences (peu importe le motif des absences, toutes les absences doivent être incluses dans le calcul) :

Selon le total des absences déclarées, le « **Formulaire d'exception - Détail des absences** » pourrait s'afficher.

Si le « **Formulaire d'exception - Détail des absences** » s'affiche, il faut détailler vos absences en les inscrivant dans les catégories appropriées.

| Formulaire d'exception - Détail des absences  |                      |
|---|----------------------|
| Vacances (excluant les congés/vacances non rémunérés) :   | <input type="text"/> |
| Congés pour raisons médicales :   | <input type="text"/> |
| Congés prévus à la Loi sur les normes du travail (excluant les grèves conducteurs) :                      | <input type="text"/> |
| Congés prévus à une convention collective (excluant les grèves conducteurs et les congés non rémunérés) : | <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) qui ne correspond à aucun des choix qui précédent :  | <input type="text"/> |

**Exemple :** si le conducteur a été absent 8 journées pour des raisons médicales au cours de la période visée, il doit inscrire le chiffre huit (8) dans le champ intitulé « Congé pour raisons médicales ».

\*Veuillez noter que tout congé maladie ou CNESST de plus de 5 jours doit être justifié par **billet médical**. Le diagnostic n'est pas requis, mais les dates de l'arrêt de travail et de retour (progressif ou sans limitation) le sont.

9. Dans la section « Confirmations », lire et cocher les cases avec les énoncés QUI S'APPLIQUENT à votre situation.

## Confirmations

10. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre demande.

SAUVEGARDER

Vous serez redirigé vers la liste de vos demandes et une notification en vert s'affichera pour vous indiquer que votre demande d'aide financière a été ajoutée avec succès.

Si vous êtes admissible et que la demande a été complétée correctement, elle obtient le statut « En demande » ou « En attente de vérification des absences ».

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

| CONDUCTEUR    | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE | RÔLE               | ÉCHÉANCIER DE TRAITEMENT | STATUT     | AUDIT (STATUT AUDIT) |
|---------------|---------------------|--------------------|--------------------------|------------|----------------------|
| Homer Simpson | 514-789-4561        | Régulier - Autobus | -                        | En demande | Aucun audit          |

1 Demande d'aide financière



Votre demande doit désormais être validée ET transmise par votre responsable (employeur).

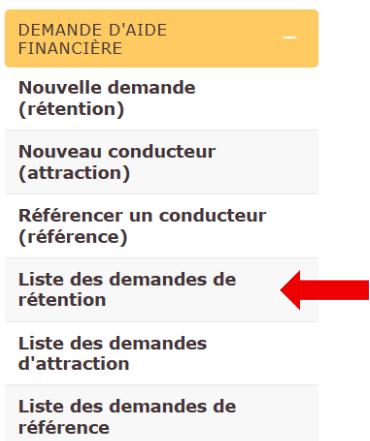
Toutefois, lorsque votre employeur vérifiera la demande, s'il constate une erreur, il peut mettre à la demande « À réviser ». Ce qui signifie que vous devez faire le suivi de votre demande régulièrement. Si vous voyez le statut « À réviser », cela signifie que vous devez corriger la demande et la sauvegarder à nouveau.

**IMPORTANT :** Veuillez noter que pour chaque période, il existe 3 échéanciers avec des dates limites à respecter pour faire une demande d'aide financière. Veuillez vous référer à la section Échéanciers de traitements et de versements de ce guide.

## VÉRIFIER LE STATUT DE MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

Pour connaître le statut de votre demande (volet Rétention), c'est-à-dire l'étape du processus de traitement à laquelle elle est rendue :

1. Vous connecter à votre compte;
2. Dans la section DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE (menu de gauche), cliquer sur « **Liste des demandes de rétention** » :



Vous serez redirigé vers la liste de vos demandes (volet Rétention).

Le statut de chaque demande est inscrit sous la colonne « **Statut** » :

Sélectionner la ou les demandes d'aide financière

| CONDUCTEUR    |  | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE | RÔLE               | ÉCHÉANCIER DE TRAITEMENT | STATUT       | AUDIT (STATUT AUDIT) |
|---------------|--|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------|----------------------|
| Homer Simpson |  | 514-789-4561        | Régulier - Autobus | -                        | Inadmissible | Aucun audit          |
| Homer Simpson |  | 514-789-4561        | Régulier - Autobus | -                        | En demande   | Aucun audit          |

2 Demandes d'aide financière

\*ATTENTION : Ne pas confondre le Statut de la demande et le Statut de l'audit sur une demande.

## Signification des statuts :

Pour connaître la signification des différents statuts de demandes, cliquez sur le lien suivant pour accéder à la base de connaissances du portail Fidelibus : [Signification des statuts - Volet Rétention](#)

**IMPORTANT :** Il se peut que votre demande soit soumise à un AUDIT.

Il s'agit d'un processus de sélection aléatoire des demandes exigé par le ministère de l'Éducation.

Si votre demande est soumise à un audit, vous recevrez un courriel d'information à ce sujet et vous verrez un crocheton vert dans la colonne Audit (Statut audit) de la liste de vos demandes de rétention ainsi que le statut de l'audit.

## ÉCHÉANCIERS DE TRAITEMENTS ET DE VERSEMENTS

### Volet Rétention :

Pour chaque période, il existe trois (3) échéanciers de traitement et de versement.

Chaque période du PAFCAS est ouverte pour une durée de six (6) mois consécutifs.

Si la demande est effectuée, mais qu'elle n'est pas transmise par l'employeur dans les dates prévues à l'un des trois (3) échéanciers, la demande est automatiquement inscrite « Refuser PAFCAS ».

**Vous trouverez les échéanciers de chaque période dans la section « Informations » de votre compte conducteur :**



## NOUS JOINDRE

\*Veuillez noter qu'il n'existe aucun bureau physique pour Fidelibus.

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

→par courriel à l'adresse : [programmeconducteursautobus@collecto.ca](mailto:programmeconducteursautobus@collecto.ca)

→via le formulaire en ligne (cliquez) : [Support à la clientèle pour les conducteurs - Fidelibus](#)

→par téléphone au : 1 581-702-9912

## 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

##### 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

#### Centre de formation du transport routier de Charlesbourg

##### Conduite d'autobus - Centre de formation en transport de Charlesbourg

#### Centre de formation du transport routier de Saint-Jérôme

##### Transport scolaire - Centre de formation du transport routier de Saint-Jérôme (CFTR)

### Comment faire une capture d'écran?

- Avec ordinateur :
  - Microsoft : Utiliser l'outil Capture d'écran pour effectuer des captures d'écran - Support Microsoft
  - Apple / Mac : Effectuer une capture d'écran sur Mac - Assistance Apple (FR)
- Avec cellulaire :
  - Android : Effectuer une capture d'écran ou enregistrer l'écran de votre appareil Android - Aide Android
  - Apple : Prendre une capture d'écran sur l'iPhone - Assistance Apple (CA)

### Comment bien voir le site Fidelibus sur mon cellulaire?

- Page Internet Google sur Android :  
Gérer les paramètres du mode ordinateur - Android - Aide Google Chrome
- Page Internet Google sur iPhone /Apple :  
Gérer les paramètres du mode ordinateur - Android - Aide Google Chrome : Gérer les paramètres du mode ordinateur - iPhone et iPad - Aide Google Chrome