

Rétention des conducteurs d'autobus scolaire

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE (PAFCAS)

Année scolaire 2024-2025

Coordination et rédaction

Direction du transport scolaire

Secteur du soutien, de la gouvernance et de la performance des réseaux

Pour information

Renseignements généraux

Ministère de l'Éducation

1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

ISBN 978-2-550-99079-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

24-108-02_w1

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	1
1.1.	Périodes de paiement	1
1.2.	Jours au calendrier scolaire	1
1.3.	Absences du travail	1
1.4.	École	1
1.5.	Organisme scolaire	2
1.6.	Période d'emploi	2
1.7.	Entreprise de transport scolaire.....	2
1.8.	Sous-traitant pour une entreprise de transport.....	2
1.9.	Travailleur autonome	2
1.10.	Moniteur.....	2
1.11.	Autobus	2
1.12.	Berline	3
1.13.	Véhicule scolaire.....	3
1.14.	Congé sans traitement	3
1.15.	Processus d'audit.....	3
1.16.	Avoir travaillé	3
2.	ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE	4
2.1.	Demandeur admissible.....	4
2.2.	Demandeur non admissible.....	7
3.	AIDE FINANCIÈRE.....	8
4.	PROCESSUS DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE	9
4.1.	Responsabilités du conducteur	9
4.2.	Responsabilités de l'entreprise de transport	9
4.3.	Responsabilités de Collecto.....	10
4.4.	Responsabilités du ministère de l'Éducation	11
4.5.	Responsabilités des organismes scolaires.....	11
5.	DURÉE DU PROGRAMME	12
6.	DEMANDE D'INFORMATION	13
	ANNEXE A : DEMANDE D'EXCEPTION – DÉTAIL DES ABSENCES.....	14

Le ministère de l'Éducation (MEQ) met en place un programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire dans le but de contrer la pénurie de main-d'œuvre dans le secteur du transport scolaire.

1. DÉFINITIONS

1.1. Périodes de paiement

Période n° 1 – du premier jour de la rentrée scolaire des écoles d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire au mois de décembre.

Période n° 2 – du premier jour de janvier du calendrier scolaire des écoles d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire au mois de mars.

Période n° 3 – du premier jour d'avril du calendrier scolaire des écoles d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire au mois de juin.

1.2. Jours au calendrier scolaire

Correspond aux jours de calendrier scolaire (à l'exclusion des jours fériés et des journées pédagogiques) des écoles d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions. Les jours du calendrier peuvent varier entre les écoles pour une période de paiement donnée.

1.3. Absences du travail

Tous les types d'absence du travail seront comptés comme un congé dans le calcul du critère d'admissibilité n° 2.1.3, sauf les fermetures officielles d'écoles et les annulations de transport scolaire dont l'entreprise de transport n'est pas responsable (ex. : tempête, grève (des employés d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement privé agréé aux fins de subventions)). Si un conducteur de véhicule scolaire ne répond pas au critère n° 2.1.3, il **DOIT** remplir un formulaire de demande d'exception – Détails des absences et le soumettre à son employeur. Le formulaire sert à enregistrer toutes les raisons du congé si l'exigence de 97 % n'a pas été remplie.

1.4. École

Comprend tous les établissements d'enseignement publics ou privés agréés par le ministère de l'Éducation.

1.5. Organisme scolaire

Les organismes scolaires comprennent :

- les organismes du réseau scolaire public composé :
 - des 60 centres de services scolaires francophones;
 - des 9 commissions scolaires anglophones;
 - du Centre de services scolaire du Littoral;
 - des commissions scolaires cri et Kativik; et
 - de l'École des Naskapis;
- les établissements d'enseignement privés offrant au moins un des ordres d'enseignement suivants : éducation préscolaire, enseignement primaire et enseignement secondaire.

1.6. Période d'emploi

Désigne la période commençant le premier jour d'emploi d'un conducteur de véhicule scolaire à tout moment au cours d'une période de paiement et se terminant le dernier jour de cette période de paiement ou le dernier jour à l'emploi de l'entreprise de transport.

1.7. Entreprise de transport scolaire

Une entreprise, un partenariat ou une entreprise individuelle assurant le transport pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes des élèves fréquentant une école au Québec.

1.8. Sous-traitant pour une entreprise de transport

Un conducteur ayant une entente avec une entreprise de transport pour effectuer le transport des élèves, laquelle a un contrat avec un organisme scolaire. Généralement, le conducteur est propriétaire de son véhicule.

1.9. Travailleur autonome

Un individu ayant un contrat de transport directement avec l'organisme scolaire.

1.10. Moniteur

Une personne présente dans un véhicule scolaire afin d'appuyer le conducteur.

1.11. Autobus

Véhicule de transport scolaire compris dans les catégories suivantes : autobus, minibus, autobus adapté et minibus adapté.

1.12. Berline

Véhicule de transport scolaire compris dans les catégories suivantes : automobile, utilitaire sport (VUS) et fourgonnette.

1.13. Véhicule scolaire

L'ensemble des véhicules définis comme autobus et comme berline.

1.14. Congé sans traitement

Une journée d'absence pour laquelle aucune rémunération n'est versée avant, au moment ou après ladite absence.

1.15. Processus d'audit

Un processus qui permet la validation de certains documents ayant pour but d'attester l'admissibilité d'un conducteur au programme.

1.16. Avoir travaillé

Un conducteur est réputé avoir travaillé s'il a conduit un véhicule scolaire lors de la période.

2. ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE

2.1. Demandeur admissible

Le programme s'adresse à une personne physique répondant à chacun des critères suivants :

2.1.1. Est un conducteur de véhicule scolaire une personne :

1. Qui est employée 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 au cours du premier mois de la période de paiement, et qui est demeurée à l'emploi pendant ce même mois jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de la période de paiement;

ou

Qui est employée par une entreprise de transport, un sous-traitant d'une entreprise de transport ou un travailleur autonome ayant un contrat de transport avec un organisme scolaire peu importe la date d'embauche après le premier mois de la période de paiement et qui est demeurée à l'emploi jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de la période de paiement. Le montant de l'aide financière sera calculé au prorata des jours travaillés;

ou

Qui est un conducteur de véhicule scolaire remplaçant disponible pour travailler comme conducteur de véhicule scolaire tous les jours de la semaine. Pour les conducteurs de véhicule scolaire remplaçants, le montant de l'aide financière sera calculé au prorata des jours travaillés;

2. Dont la principale responsabilité en matière d'emploi pour cet employeur est de conduire les élèves vers et depuis les écoles préscolaires, primaires et secondaires d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions par le ministère de l'Éducation (ci-après les « écoles »), et à partir de celles-ci. 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

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;

- b) 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;
- 3. Qui a un contrat de travail ou qui travaille à titre de conducteur de véhicule scolaire pour la même entreprise de transport scolaire ou le même organisme scolaire¹ pendant toute la période de paiement applicable;
- 4. Qui a travaillé au cours de la période de paiement;
- 5. Qui demeure reconnue comme étant conducteur de véhicule scolaire malgré un lien (propriétaire, conjoint, actionnaire, etc.) avec une entreprise de transport scolaire.

2.1.2. Détient :

- 1. Un numéro d'assurance sociale (NAS) valide;
- 2. Un permis de conduire (classe 2 ou classe 4B) et un certificat de compétence valide (métier unique) ou une attestation provisoire (lorsque cette dernière est délivrée par un centre de formation professionnelle) pour conduire un autobus scolaire conformément au *Règlement sur la formation des conducteurs d'autobus et de minibus affectés au transport des écoliers et de véhicules affectés au transport des élèves*. Ceux-ci doivent être valides durant toute la période de paiement, et ce, dès la première journée de travail;

ou

un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide pour conduire une berline scolaire conformément au *Règlement sur la formation des conducteurs d'autobus et de minibus affectés au transport des écoliers et de véhicules affectés au transport des élèves*. Ceux-ci doivent être valides durant toute la période de paiement, et ce, dès la première journée de travail;
- 3. Une adresse courriel valide.

¹ À l'exception des situations pour lesquelles l'employé n'est pas responsable du changement d'employeur, par exemple le transfert de propriété d'une entreprise ou le transfert de contrat entre deux entreprises de transport.

2.1.3. Travaille au moins 97 % des jours de travail prévus² d'une période de paiement, à moins de remplir un formulaire de demande d'exception – détail des absences.

1. Les absences du travail autorisées doivent correspondre aux types d'absence suivants :
 - vacances (excluant les congés sans traitement);
 - congés pour raisons médicales (incluant le retrait ou l'isolement d'un conducteur dans le but de respecter des directives de la santé publique);
 - congés prévus à une loi d'ordre public, dont la *Loi sur les normes du travail* (incluant notamment le congé pour obligations familiales, le congé pour le décès d'un membre de la famille immédiate, le congé parental, le congé de paternité et le congé de maternité);
 - congés prévus à une convention collective (excluant les congés sans traitement);
 - invalidité de courte ou de longue durée;
 - congé pour occuper la fonction de juré ou de témoin;
2. Les fermetures officielles des écoles et les annulations de transport scolaire dont l'entreprise de transport n'est pas responsable (ex. : tempête, grève (des employés d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un établissement privé agréé aux fins de subventions)) ne sont pas considérées dans les journées d'absence;
3. Si le nombre de journées d'absence est inférieur ou égal à 3 %, le conducteur d'un véhicule scolaire n'a pas à les déclarer;
4. Si le nombre de journées d'absence est supérieur à 3 %, le conducteur d'un véhicule scolaire doit remplir la section « Détail des absences », qui doit :
 - a) être soumise à l'employeur; et
 - b) servir à enregistrer tous les types d'absence du travail énumérés au point 2.1.3.1.

2.1.4. Satisfait à un processus d'audit :

1. Fournir les documents demandés dans le délai prescrit;
2. Obtenir un audit conforme dans le délai prescrit.

² Les jours de travail prévus correspondent aux jours du calendrier scolaire des écoles, à partir du premier jour à l'emploi pouvant être à tout moment pendant la période de paiement jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de la période de paiement.

2.2. Demandeur non admissible

Les catégories d'emploi suivantes ne sont pas admissibles :

- les moniteurs;
- les conducteurs à temps partiel³;
- les conducteurs remplaçants non disponibles tous les jours de la semaine;
- les conducteurs remplaçants dont l'occupation principale n'est pas celle de conduire des élèves vers et depuis des écoles;
- les conducteurs qui sont des employés des organismes scolaires;
- tous les conducteurs ayant été en grève ou en lock-out au cours d'une période de paiement;
- les conducteurs n'ayant pas satisfait à un processus d'audit⁴.

³ Conducteurs pour lesquels l'horaire ne prévoit pas de travail tous les jours du calendrier scolaire de l'école pour lesquels un circuit est en opération.

⁴ Un conducteur qui satisfait ultérieurement au processus d'audit pourra recevoir son versement s'il complète le processus au maximum six mois suivant la fin de ladite période de paiement. Le statut non admissible sera maintenu pour un conducteur ayant un audit non conforme.

3. AIDE FINANCIÈRE

Les conducteurs admissibles pourront obtenir une aide financière annuelle maximale de 2 400 \$ répartie sur trois périodes de paiement :

- à partir du premier jour du calendrier scolaire en août jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire en décembre (aide financière maximale de 800 \$);
- à partir du premier jour du calendrier scolaire en janvier jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire en mars (aide financière maximale de 800 \$);
- à partir du premier jour du calendrier scolaire en avril jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire en juin (aide financière maximale de 800 \$).

4. PROCESSUS DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière sera accordée par le ministère de l'Éducation aux conducteurs admissibles par l'entremise de l'organisme Collecto, Services regroupés en éducation, avec lequel le Ministère a conclu une entente de services pour la gestion du programme.

4.1. Responsabilités du conducteur

Pour faire une demande d'aide financière, le conducteur doit, **au plus tard à la date communiquée par Collecto pour chaque période de paiement** :

1. Remplir une demande à même le portail sécurisé de Collecto, soit FIDELIBUS;
2. Remplir la section « Détail des absences » s'il n'a pas travaillé au moins 97 % des jours de travail prévus;
3. Remplir la section « Confirmation »;
4. Corriger son dossier lorsque cette action est demandée par l'employeur;
5. Inscrire les bonnes informations bancaires dans son dossier⁵. À la suite de trois tentatives de paiement rejetées, un spécimen de chèque sera exigé;
6. Aviser Collecto dans un délai de 15 jours que l'aide financière n'a pas été reçue à la suite du versement pour une période de paiement;
7. Fournir les documents demandés lors du processus d'audit⁶.

N. B. Les demandes n'ayant pas le statut « Transmise » après la date limite de transmission des demandes d'aide financière ne pourront être traitées⁷.

4.2. Responsabilités de l'entreprise de transport

L'entreprise de transport doit, à même le site Web sécurisé de Collecto :

1. Fournir un code au conducteur pour la création d'un compte conducteur;
2. Apporter le soutien nécessaire au conducteur pour la création de son compte et de sa demande d'aide financière;

⁵ Les sommes déposées dans un mauvais compte bancaire peuvent être irrécupérables. Dans ce cas, elles ne pourront pas être versées au conducteur ayant fait la demande d'aide financière.

⁶ Au maximum six mois après la fin de la période.

⁷ Au maximum à la date limite de transmission du 3^e échéancier pour une période de paiement donnée.

3. Valider et approuver la demande du conducteur;
4. Acheminer, dans le délai prévu, la demande à Collecto pour analyse;
5. Fournir les documents demandés afin d'effectuer des audits⁸;
6. Donner les informations demandées pour permettre le monitoring de l'industrie du transport scolaire.

4.3. Responsabilités de Collecto

1. Traiter les demandes d'aide financière pour chacune des périodes de paiement :
 - a) recueillir les renseignements des bénéficiaires;
 - b) effectuer le calcul de l'aide financière à être versée à chaque bénéficiaire;
 - c) transmettre au ministre de l'Éducation une liste des bénéficiaires pour que celui-ci puisse approuver les recommandations émises en vue du versement du montant de l'aide financière;
 - d) effectuer un virement bancaire au nom de chaque bénéficiaire par l'entremise d'une institution financière ou d'une entreprise en gestion de la paie, laquelle doit :
 - i) verser l'aide financière par virement bancaire directement dans le compte du bénéficiaire⁹;
 - ii) offrir un site sécurisé permettant au bénéficiaire d'accéder au relevé de son virement;
 - iii) délivrer et rendre disponibles les relevés fiscaux appropriés, le cas échéant, par l'entremise d'un site sécurisé et en aviser électroniquement le bénéficiaire;
2. Fournir de l'information sur le programme par l'entremise d'un portail;
3. Fournir un service à la clientèle particulière qui soit adapté aux besoins des conducteurs de véhicule scolaire ainsi qu'à leur profil socio-économique;
4. Procéder à des audits à la suite de chaque période de paiement;
5. Assurer le développement informatique du portail FIDELIBUS;
6. Procéder à la collecte de données et fournir au MEQ les données du monitoring.

⁸ Au maximum six mois après la fin de la période.

⁹ Un maximum de trois tentatives de versement sera effectué par Collecto si les données bancaires d'un dossier de conducteur sont erronées.

4.4. Responsabilités du ministère de l'Éducation

1. Recommander au ministre de l'Éducation l'approbation de l'attribution de l'aide financière pour chaque période de paiement.

4.5. Responsabilités des organismes scolaires

1. Inscrire tous les contrats de transport dans l'outil fourni par Collecto afin de les intégrer dans le portail FIDELIBUS.

5. DURÉE DU PROGRAMME

Le programme est en vigueur du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025 et peut être renouvelé annuellement.

6. DEMANDE D'INFORMATION

Pour tout renseignement concernant le Programme d'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire, veuillez communiquer avec Collecto :

- Site Web : fidelibus.ca
- Par courriel : fidelibus@collecto.zohodesk.com
- Par téléphone : 1 581 702-9912

ANNEXE A : DEMANDE D'EXCEPTION – DÉTAIL DES ABSENCES

EXCEPTION(S) D'ABSENCE DEMANDÉE(S) PAR LE CONDUCTEUR DE VÉHICULE SCOLAIRE

Le conducteur admissible qui ne travaille pas au moins 97 % des jours de travail prévus au cours d'une période de paiement doit déclarer la totalité de jours d'absence. Il doit remplir le formulaire Demande d'exception – Détail des absences pour chaque jour d'absence supérieur à 3 % des jours de travail prévus. Chaque absence doit satisfaire à au moins une option de la section A énumérée ci-dessous.

SECTION A – EXCEPTIONS D'ABSENCE RECONNUES¹⁰

- Réclamation approuvée par la CNESST ou la SAAQ.
- Congé pour raison médicale (incluant le retrait ou l'isolement d'un conducteur afin de respecter des directives de la santé publique).
- Congés prévus à une loi d'ordre public, dont la *Loi sur les normes du travail* :
 - Congé pour obligations familiales;
 - Congé pour le décès d'un membre de la famille immédiate;
 - Congé parental, congé de paternité ou congé de maternité;
 - Autres congés prévus à une loi d'ordre public.
- Autres congés prévus à une convention collective¹¹ (excluant les congés sans traitement).
- Invalidité de courte durée.
- Invalidité de longue durée.
- Congé pour occuper la fonction de juré ou de témoin.
- Vacances (excluant les congés sans traitement).

¹⁰ Les nombres de jours d'absence pour les exceptions reconnues sont ceux prévus à une loi d'ordre public ou à une convention collective.

¹¹ Incluant le nombre de journées d'absence supérieur à ceux prévus à une loi d'ordre public.

SECTION B – CAUSES DE REFUS DE LA DEMANDE

- Vous n'avez pas satisfait aux critères énumérés à la section 2 du programme, notamment :
 - vous n'étiez pas un employé de votre employeur, une entreprise de transport scolaire, jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de la période de paiement;
 - vous avez changé d'entreprise de transport scolaire à tout moment pendant la période de paiement concernée¹².
- Votre demande est incomplète à la date limite de production d'une demande.
- Vous n'avez pas effectué les corrections requises par votre employeur ou par Collecto, à votre demande.
- Vous ne sélectionnez pas au moins un motif d'absence dans la section A ou ne fournissez pas de précision comme demandé.
- Vous n'avez pas transmis votre demande au responsable des conducteurs.
- Votre employeur, une entreprise de transport scolaire, ne transmet pas le formulaire demandé à Collecto dans le délai prévu.
- Vous n'avez pas complété un processus d'audit dans le délai prescrit.
- Votre processus d'audit est non conforme.
- Vous retirez votre consentement de participation au programme.

SECTION C – PROCESSUS DE COLLECTION

- Les sommes versées à un conducteur qui ne satisfait pas à un processus d'audit ou qui sont obtenues à la suite d'une fausse déclaration pourront faire l'objet d'un processus de collection.

¹² À l'exception des situations pour lesquelles l'employé n'est pas responsable du changement d'employeur, par exemple le transfert de propriété d'une entreprise ou le transfert de contrat entre deux entreprises de transport.

