

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 notre portail Web Fidelibus dédié à la gestion du Programme d'aide financière.

TABLE DES MATIÈRES

Comment accéder au portail ?	2
Pas encore de compte ? Créer un compte conducteur !	2
Connectez vous avec un compte existant	4
Comment débloquer mon compte	5
Comment accéder à toutes les informations au sujet du Programme	5
Comment compléter votre profil ?	5
Gérer mes demandes d'aide financière.....	8
Comment valider que j'ai obtenu le statut « Autorisé » ?.....	8
Comment faire une nouvelle demande d'aide financière ?	8
En agissant à titre de conducteur Régulier pour la période visée.....	8
En agissant à titre de conducteur Remplaçant pour la période visée	10
En agissant à titre de conducteur Occasionnel pour la période visée	11
Comment traiter une demande d'aide financière ?	13
Lorsqu'elle a le statut « À réviser »	13
Comment signaler un problème associé à un conducteur ?.....	14

COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL ?

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

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

PAS ENCORE DE COMPTE ? 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 :
 - a. Prénom (Ce champ est obligatoire)
 - b. Nom de famille (Ce champ est obligatoire)
 - c. Permis de conduire (Ce champ est obligatoire)
 - d. Code de la compagnie (Ce champ est obligatoire. Code fourni par le responsable de votre entreprise de transport scolaire.)

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

- e. Courriel (Ce champ est obligatoire)
- f. Mot de passe (Ce champ est obligatoire. Votre mot de passe doit contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre et être au moins huit caractères de long.)
- g. Confirmer votre mot de passe (Ce champ est obligatoire. Inscrire le même mot de passe que dans le champ « Mot de passe ».)

Connexion

Courriel :



Mot de passe :



Confirmer votre mot de passe :



Votre mot de passe doit contenir au moins une majuscule, 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) :

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.


Veillez 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

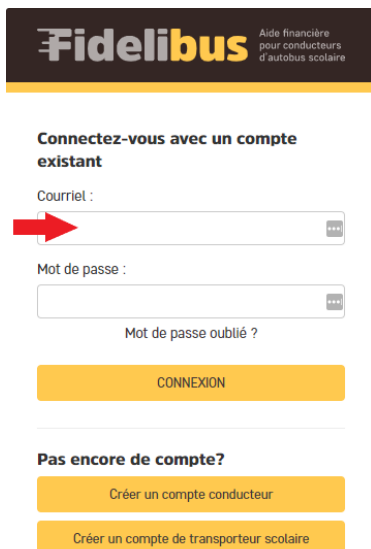
6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :

 SAUVEGARDER

7. Votre compte est maintenant créé.

CONNECTEZ VOUS AVEC UN COMPTE EXISTANT

1. Ouvrir un navigateur (Edge, Google, Firefox Mozilla ou autre).
2. Taper dans la barre d'adresse : <https://fidelibus.ca/fr/portail/login/>. Vous pouvez enregistrer ce lien dans votre navigateur et l'ajouter dans votre liste des favoris.
3. Inscrire votre adresse courriel dans la section « Courriel » :



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

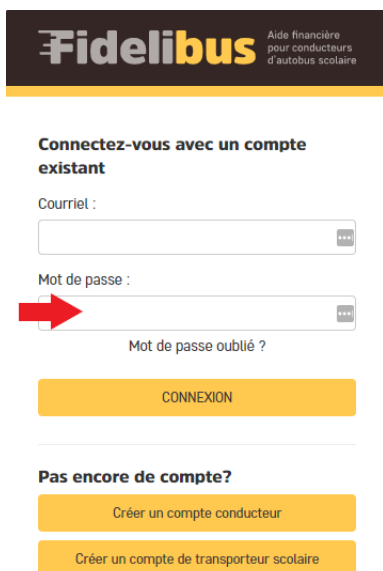
CONNEXION

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

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



Fidelibus Aide financière pour conducteurs d'autobus scolaire

Connectez-vous avec un compte existant

Courriel :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

CONNEXION

Pas encore de compte?

Créer un compte conducteur

Créer un compte de transporteur scolaire

5. Cliquer sur le bouton « Connexion ».
6. Lire le contenu de la page d'accueil qui vous renseignera sur les détails du programme.

COMMENT DÉBLOQUER MON COMPTE

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

Pour débloquent votre compte, vous devez contacter un administrateur. Ainsi, vous devez téléphoner chez Collecto au numéro 418 877-0507 et sélectionner l'option 1.



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

COMMENT ACCÉDER À TOUTES LES INFORMATIONS AU SUJET DU PROGRAMME

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

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



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



COMMENT COMPLÉTER VOTRE PROFIL ?

Lors de votre première connexion sur le Portail, vous devrez compléter votre profil. Pour toutes autres modifications à votre profil, vous devrez également accéder à la page « Compléter mon profil ».


1. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Compléter mon profil » :



2. Les informations suivantes devraient déjà être inscrites (Prénom, Nom de famille, Courriel, Permis de conduire, Compagnie de transport). Le champ « Permis de conduire » est crypté et il pourra être lu seulement par un nombre limité d'employés de Collecto.

3. Dans le champ « Date d'embauche », veuillez indiquer la Date de votre embauche chez la Compagnie de transport inscrite dans la section « Compagnie de transport ». La date d'embauche doit être sous le format jj/mm/aaaa. Vous pouvez utiliser l'option calendrier (voir capture d'écran ci-dessous) pour accéder à un calendrier et ainsi, sélectionner la date désirée.

Date d'embauche :

Aujourd'hui | 



4. Dans la section Profil, veuillez indiquer :

- Votre numéro d'assurance social. Ce champ est crypté dès que vous enregistrez cette page : cela signifie que vous verrez votre numéro d'assurance social sous le format *** **X (les lettres et les chiffres seront cachés/codés) après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » ou « Sauvegarder ».
 - Votre Numéro de téléphone. Le format du numéro de téléphone et poste téléphonique à utiliser est le suivant : XXX-XXX-XXXX, XXX
 - Vos coordonnées bancaires sous le format suivant : Transit. Institution. Folio. Ce champ est crypté dès que vous enregistrez cette page : cela signifie que vous verrez vos coordonnées bancaires sous le format ****X **X ***** (les chiffres seront cachés/codés) après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer et continuer les modifications » ou « Sauvegarder ».
- Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document en exemple « Spécimen de chèque » dans la section « Informations ».

Profil

NAS : 

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


Numéro folio de caisse :  Transit Inst. Folio
Coordonnées bancaires: transit-institution-folio


5. Dans la section « Adresse », veuillez indiquer :


- Adresse (Exemple : 945, avenue Newton)
- Ville
- Province
- Code postal


(Les données inscrites dans cette section correspondent à votre domicile personnel.)

Adresse

Adresse : 

Ville : 

Province :  Québec

Code postal : 

6. Lire le Consentement de la section « Confirmations » (Obligatoire).

7. 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").

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.

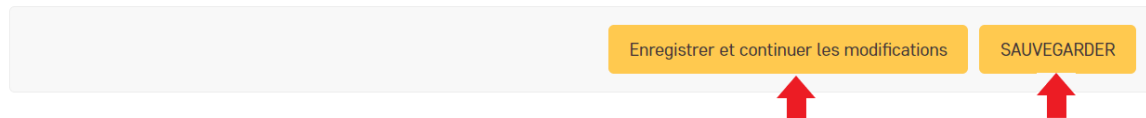
Vos renseignements seront accessibles à un nombre **restreint** de personnes du Ministère, de Collecto, de votre employeur et de l'institution

Je **confirme** avoir compris les conditions et modalités du Programme et je **consens** à y participer.

J'accepte

8. 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.



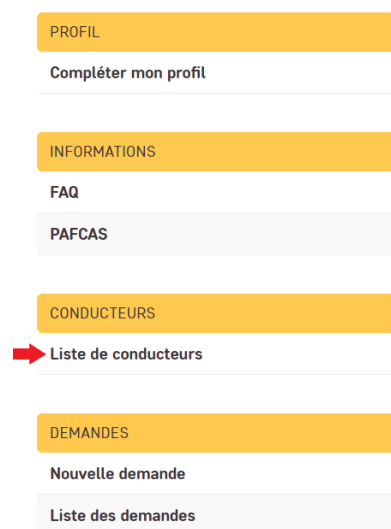
GÉRER MES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

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

- + Avoir complété votre profil. Voir la section « Compléter mon profil ».
- + Avoir obtenu le statut « Autorisé » à faire des demandes d'aide financière par le responsable de votre compagnie de transport.

COMMENT VALIDER QUE J'AI OBTENU LE STATUT « AUTORISÉ » ?

Vous devez vérifier si votre nom est présent dans la page « Liste des conducteurs » de la section « CONDUCTEURS ».



COMMENT FAIRE UNE NOUVELLE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ?

1. Dans la section gauche de votre écran, cliquer sur « Nouvelle demande » :
2. Dans le champ « Période » : Veuillez utiliser la liste déroulante pour sélectionner la période visée par votre demande (ce champ est obligatoire).

Préalablement à la sélection de votre rôle de conducteur, celui-ci 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 RÉGULIER 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 indiquer le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visée par votre demande, excluant la fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête (ce champ est obligatoire).

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 indiquer le nombre de jours d'absence pour la période visée par votre demande.

Comme régulier j'ai été absent :



3. Dans la section « Détails des absences », veuillez préciser le nombre de jours d'absence par type d'absence. Les types d'absence possibles sont :

- + Vacances
- + 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-motivé(s)

4. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher :

- + Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. (ce champ est obligatoire)
- + Je demande l'aide financière pour cette période. (ce champ est obligatoire)
- + 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. (ce champ est obligatoire)

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.

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 permet de diriger 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 ».
6. Votre demande d'aide financière obtient le statut « En demande ».

EN AGISSANT À TITRE DE CONDUCTEUR **REPLAÇANT** 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 indiquer le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visée par votre demande, excluant la fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête (ce champ est obligatoire).

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 indiquer le nombre de jours de transport scolaire travaillés pour la période visée par votre demande.

Comme remplaçant j'étais disponible tous les jours du calendrier scolaire et j'ai travaillé :



3. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher :
 - a. Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire (ce champ est obligatoire)
 - b. Je demande l'aide financière pour cette période (ce champ est obligatoire)
 - c. 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 (ce champ est obligatoire).

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.

4. 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 de diriger 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 ».
5. Votre demande d'aide financière obtient le statut « En demande ».

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 indiquer le nombre de jours de transport scolaire applicable selon le calendrier scolaire pour la période visée par votre demande, excluant la fin de semaine, journée pédagogique, congé, fermeture pour grève ou tempête (ce champ est obligatoire).

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

3. Dans la section « Confirmations », vous devez lire et cocher :
 - + Comme occasionnel, je soumettrai une demande lors d'une prochaine période lorsque mon statut aura changé. (ce champ est obligatoire)
 - + Je confirme posséder le certificat de compétence ou une attestation provisoire pour conduire un autobus scolaire. (ce champ est obligatoire)
 - + Je demande l'aide financière pour cette période. (ce champ est obligatoire)
 - + 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. (ce champ est obligatoire).

Confirmations

- ➔ Comme occasionnel, je soumettrai une demande lors d'une prochaine période lorsque mon statut aura changé.
- ➔ 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.

4. 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 de diriger 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 ».
5. Votre demande d'aide financière obtient le statut « En demande ».

COMMENT TRAITER UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ?

LORSQU'ELLE A LE STATUT « À RÉVISER »

Une demande ayant le statut « À réviser » signifie que le responsable vous demande de réviser votre demande, vous devez ainsi :

1. Accéder à la page « Liste des demandes » de la section « DEMANDES » :

The screenshot shows a vertical menu with five yellow header bars: 'PROFIL', 'INFORMATIONS', 'CONDUCTEURS', 'DEMANDES', and 'Liste des demandes'. Below each header is a link. The 'Liste des demandes' link is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

2. 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


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

The screenshot shows a yellow header bar labeled 'Autres'. Below it, the text reads 'Commentaires de l'approbateur : Test'.

4. Faire les modifications nécessaires dans la page.
5. Dans la section « Confirmations », utiliser la case à cocher pour cocher l'option « Re-Soumettre ma demande » (Obligatoire pour soumettre à nouveau la demande. Si cette case n'est pas cochée, votre demande conservera le statut « À réviser ») :

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

6. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».
7. Votre demande obtient le statut « En demande ».

COMMENT 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 Collecto des incohérences ou des irrégularités en lien avec l'application 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 conducteur :



Sélectionner le ou les conducteurs

🔍 Rechercher

Action : Envoyer 1 sur 1 sélectionné

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

3. Action : Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'option « Signal un problème pour ce(s) conducteur(s) » :

Sélectionner le ou les conducteurs

Q Rechercher

Action : 

Raison : 1 sur 1 sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	UTILISATEUR	COMPAGNIE DE TRANSPORT
<input checked="" type="checkbox"/>	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 :

Raison :  1 sur 1 sélectionné


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

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

Sélectionner le ou les conducteurs

Q Rechercher

Action :

Raison :  1 sur 1 sélectionné

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