

Rétention des conducteurs d'autobus scolaire

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE (PAFCAS)

ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

Coordination et rédaction

Direction des politiques budgétaires
Direction générale du financement
Secteur du soutien aux réseaux et du financement

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 : 978-2-550-91101-2 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

21-064-14_w4

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS	1
1.1.	Période de paiement.....	1
1.2.	Jour 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	3
1.12.	Berline	3
1.13.	Véhicule scolaire.....	3
2.	ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE.....	4
2.1.	Demandeur admissible	4
2.2.	Demandeur non admissible	6
3.	AIDE FINANCIÈRE	7
4.	PROCESSUS DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE.....	7
4.1.	Responsabilité du conducteur	7
4.2.	Responsabilités de l'entreprise de transport.....	7
4.3.	Responsabilités de Collecto	8
4.4.	Responsabilités du ministère de l'Éducation	8
4.5.	Responsabilités des organismes scolaires	8
5.	DURÉE DU PROGRAMME	9
6.	DEMANDE D'INFORMATION	9
	ANNEXE A : DEMANDE D'EXCEPTION.....	10

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. Période de paiement

Période n° 1 – du premier jour du calendrier scolaire, au mois d'août, 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. Jour 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'absences 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 (par exemple : tempête, grève). Si un conducteur d'autobus scolaire ne répond pas au critère n° 2.1.3, il DOIT remplir un formulaire de demande d'exception et le soumettre à son employeur. Le formulaire de demande 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;
 - de l'École des Naskapis;
- Les établissements d'enseignement privés offrant au moins un des ordres d'enseignement suivant : éducation préscolaire, enseignement primaire et enseignement secondaire.

1.6. Période d'emploi

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

1.7. Entreprise de transport scolaire

Une entreprise, un partenariat ou une entreprise individuelle assurant le transport pour l'entrée et la sortie quotidienne 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 autobus 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.

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 le dernier jour du calendrier scolaire du premier mois de la période de paiement, et qui a travaillé au cours de 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, qui a travaillé 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.

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 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;

ou

Être un conducteur d'autobus 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.

3. Qui a un contrat de travail ou travaillant à titre de conducteur d'autobus 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 d'autobus 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 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*;

ou

Un permis de conduire (classe 5) et un certificat de compétence valide ou une attestation provisoire 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*.

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.

1. Les absences du travail autorisées doivent correspondre aux types d'absences suivants :
 - Vacances (excluant les congés sans traitement);
 - Congés pour raisons médicales (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* (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;

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

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.

- Invalidité de courte durée 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 (par exemple : tempête, grève) 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'autobus n'a pas à les déclarer;
 4. Si le nombre de journées d'absence est supérieur à 3 %, le conducteur d'autobus doit remplir la section « Détail des absences », devant être :
 - a) Soumis à l'employeur; et
 - b) Servir à enregistrer tous les types d'absences du travail énumérés au point 2.1.3.1.

2.2. Demandeur non admissible

Les catégories d'emploi suivantes ne sont pas admissibles :

- Les moniteurs;
- Les conducteurs à temps partiel¹;
- 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 des écoles;
- Les conducteurs qui sont des employés des organismes scolaires.

¹ Conducteurs pour lesquels l'horaire ne prévoit pas de travail à tous les jours du calendrier scolaire de l'école pour lesquels un circuit est en opération.

3. AIDE FINANCIÈRE

Les conducteurs admissibles pourront obtenir une aide financière annuelle maximale de 2 000 \$ répartie en trois périodes de paiement :

- Premier jour du calendrier scolaire en août jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire en décembre (aide financière maximale de 800 \$);
- Premier jour du calendrier scolaire en janvier jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire en mars (aide financière maximale de 600 \$);
- Premier jour du calendrier scolaire en avril jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire en juin (aide financière maximale de 600 \$).

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. Responsabilité 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.

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

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 support nécessaire au conducteur pour la création de son compte et de sa demande d'aide financière;

3. Approuver la demande du conducteur;
4. Acheminer, dans le délai prévu, la demande à Collecto pour analyse.

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 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 bénéficiaire¹;
 - ii) Offrir un site sécurisé permettant au bénéficiaire d'accéder au relevé de son virement;
 - iii) Émettre 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 spécifique et adapté aux besoins des conducteurs d'autobus et 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.

4.4. Responsabilités du ministère de l'Éducation

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

4.5. Responsabilités des organismes scolaires

1. Inscrire tous les contrats de transport dans un fichier Excel fourni par Collecto afin de les intégrer dans le portail FIDELIBUS;

¹ Un maximum de trois tentatives de versement sera effectué par Collecto si les données bancaires d'un dossier de conducteur sont erronées.

5. DURÉE DU PROGRAMME

Le programme est en vigueur du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022 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 et pour obtenir des réponses, veuillez communiquer avec Collecto :

— Site Web : fidelibus.ca

— Par courriel : fidelibus@collecto.zohodesk.com

— Par téléphone : 1 877 730-1216

ANNEXE A : DEMANDE D'EXCEPTION

EXCEPTION(S) DEMANDÉE(S) PAR LE CONDUCTEUR D'AUTOBUS SCOLAIRE

Le conducteur qui ne travaille pas au moins 97 % des jours de travail prévus doit satisfaire à au moins une option de la section A pour chaque jour d'absence supérieur à 3 % des jours de travail prévus.

Seules les absences supérieures à 3 % des jours de travail prévus doivent être déclarées.

SECTION A – EXCEPTIONS RECONNUES¹

- 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 collective²;
- Invalidité de courte durée;
- Invalidité de longue durée;
- Congé pour occuper la fonction de juré ou de témoin;
- Vacances (excluant les congés sans traitement).

¹ Les nombres de jours d'absence pour les exceptions reconnues sont ceux prévus à une loi d'ordre public ou à une convention collective.

² Incluant les nombres de journées d'absences supérieurs 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, le 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 concernée¹.
- Votre demande est incomplète à la date limite de production d'une demande.
- Vous n'avez pas effectué les corrections requises par votre employeur, à votre demande.
- Vous ne sélectionnez pas au moins un motif 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 retirez votre consentement de participation au programme.

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

