

# Volets Attraction et Référence des conducteurs d'autobus scolaire

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE (PAFCAS)

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

**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<sup>e</sup> étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation

ISBN : 978-2-550-93006-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

22-105-12\_w1

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
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.....	1
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 .....	2
1.13. Véhicule scolaire.....	2
1.14. Processus d'audit .....	2
<b>2. ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE</b> .....	<b>3</b>
2.1. Demandeur admissible pour le volet Attraction.....	3
2.2. Référent admissible pour le volet Référence.....	5
<b>3. AIDE FINANCIÈRE</b> .....	<b>7</b>
<b>4. PROCESSUS DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE</b> .....	<b>8</b>
4.1. Responsabilité du conducteur .....	8
4.2. Responsabilités de l'entreprise de transport .....	8
4.3. Responsabilités de Collecto .....	9
4.4. Responsabilités du ministère de l'Éducation .....	9
4.5. Responsabilités des organismes scolaires .....	9
<b>5. DURÉE DU PROGRAMME</b> .....	<b>10</b>
<b>6. DEMANDE D'INFORMATION</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE A : CAUSES DE REFUS</b> .....	<b>12</b>
<b>ANNEXE B : PROCESSUS DE COLLECTION</b> .....	<b>13</b>

Le ministère de l'Éducation (MEQ) met en place un programme d'aide financière pour l'attraction 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 – de la date d'embauche jusqu'à un mois plus tard.

Période n° 2 – de la date d'embauche jusqu'à sept mois de calendrier plus tard.

Période n° 3 – de la date d'embauche jusqu'à treize mois de calendrier plus tard.

### **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.

### **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 aux fins de subventions 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 de véhicule 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 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. Processus d'audit**

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

## 2. ADMISSIBILITÉ À L'AIDE FINANCIÈRE

### 2.1. Demandeur admissible pour le volet Attraction

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

#### 2.1.1. Est un nouveau conducteur de véhicule scolaire, une personne :

1. Qui est nouvellement 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.

Dont la principale responsabilité en matière d'emploi pour cet employeur est de conduire les élèves, matin et soir, 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 de véhicule scolaire remplaçant disponible pour travailler comme conducteur de véhicule scolaire tous les jours de la semaine.

2. Qui a un contrat de travail ou travaillant à titre de conducteur de véhicule scolaire pour la même entreprise de transport scolaire<sup>1</sup> ou le même organisme scolaire pendant toute la période de paiement applicable. Un conducteur ayant changé d'entreprise et ayant bénéficié du PAFCAS pour les périodes précédentes ne sera pas considéré comme un nouveau conducteur pour la nouvelle entreprise.
3. Qui a travaillé 85 % des jours de classe au cours de la période concernée pour un conducteur régulier et 50 % pour un conducteur remplaçant. Toutes les journées d'absence du travail doivent être considérées dans le calcul.

---

<sup>1</sup>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.

4. Qui n'a pas travaillé comme conducteur de véhicule scolaire au cours des douze mois précédant la date d'embauche.
5. Qui n'avait pas de lien d'emploi à titre de conducteur de véhicule scolaire au cours des douze mois précédant la date d'embauche.
6. Qui n'a pas bénéficié de l'aide financière pour la rétention des conducteurs d'autobus scolaire au cours des douze mois précédant la date d'embauche.
7. Qui est reconnue comme étant un nouveau 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*;

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*;

3. Une adresse courriel valide

#### **2.1.3. Satisfait à un processus d'audit**

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

#### **2.1.4. Demandeur non admissible**

Les catégories d'emploi suivantes ne sont pas admissibles :

- Les moniteurs;
- Les conducteurs à temps partiel<sup>1</sup>;
- 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
- Les conducteurs n'ayant pas satisfait à un processus d'audit<sup>2</sup>.
- 

#### **2.2. Référent admissible pour le volet Référence**

##### **2.2.1. Est un conducteur ayant effectué une référence à son employeur, une personne :**

1. Qui est un conducteur de véhicule scolaire employé 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;
2. Qui n'agit pas à titre d'employeur;
3. Dont la principale responsabilité en matière d'emploi pour cet employeur est de conduire les élèves, matin et soir, vers et depuis les écoles, 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;

---

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

<sup>2</sup> 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.



ou

c) Être un conducteur de véhicule scolaire remplaçant;

ou

d) Être un conducteur à temps partiel.

**2.2.2. Est admissible à l'aide financière un conducteur ayant référé un nouveau conducteur à son employeur :**

1. Lorsque le nouveau conducteur référé doit :

a) être demeuré en fonction pour la même entreprise quatre mois suivant sa date d'embauche, et

b) avoir comme responsabilité principale de reconduire les élèves, matin et soir, vers et depuis les écoles; et

c) travailler à titre de conducteur de véhicule scolaire pendant la majeure partie de son temps de travail pour une entreprise de transport scolaire ou comme travailleur autonome; ou

d) être un conducteur de véhicule scolaire remplaçant disponible pour travailler comme conducteur de véhicule scolaire tous les jours de la semaine.

**2.2.3. Demandeur non admissible**

Les catégories d'emploi suivantes ne sont pas admissibles :

— Les moniteurs;

— 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.

### **3. AIDE FINANCIÈRE**

Les nouveaux conducteurs admissibles pourront obtenir une aide financière annuelle maximale de 1 700 \$ répartie en trois périodes de paiement :

- Un mois suivant la date d'embauche (aide financière maximale de 500 \$);
- Sept mois de calendrier suivant la date d'embauche (aide financière maximale de 400 \$);
- Treize mois de calendrier suivant la date d'embauche (aide financière maximale de 800 \$).

Les conducteurs actuels référant un nouveau conducteur à leur employeur pourront obtenir une aide financière :

- Quatre mois suivant la date d'embauche d'un nouveau conducteur régulier (aide financière de 500 \$);
- Quatre mois suivant la date d'embauche d'un nouveau conducteur remplaçant (aide financière de 250 \$).

Les causes de refus d'une demande sont énumérées à l'annexe A.

Les versements seront effectués quatre fois par année, soit aux mois de novembre, mars, mai et septembre.

## 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 « Confirmation »;
3. Corriger son dossier lorsque cette action est demandée par l'employeur;
4. Inscrire les bonnes informations bancaires dans son dossier.<sup>1</sup> À la suite de trois tentatives de paiement rejetées un spécimen de chèque sera exigé;
5. Aviser Collecto dans un délai de 15 jours que l'aide financière n'a pas été reçu à la suite du versement pour une période de paiement;
6. Fournir les documents demandés lors du processus d'audit<sup>2</sup>.

*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;
5. Fournir les documents demandés afin d'effectuer des audits<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Au maximum 6 mois après la fin de la période.

#### **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 devant être versée à chaque bénéficiaire;
  - c) Transmettre au ministre de l'Éducation une liste des bénéficiaires afin que ce dernier 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 bénéficiaire<sup>1</sup>;
    - 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 de véhicule scolaire 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 outil fourni par Collecto afin de les intégrer dans le portail FIDELIBUS.

---

<sup>1</sup> 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<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024 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](http://fidelibus.ca)

— Par courriel : [fidelibus@collecto.zohodesk.com](mailto:fidelibus@collecto.zohodesk.com)

— Par téléphone : 1 877 730-1216

## **ANNEXE A : CAUSES DE REFUS**

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 concernée<sup>1</sup>.
- 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 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.

---

<sup>1</sup> 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.

## **ANNEXE B : 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.



