
AVIS IMPORTANT

Destinataires :	Personnel suppléant à l'exception des chauffeurs, des concierges et des réparateurs.
Origine :	Ressources humaines
Date :	Juin 2018
Objet :	Suppléance pour l'année scolaire 2018-2019

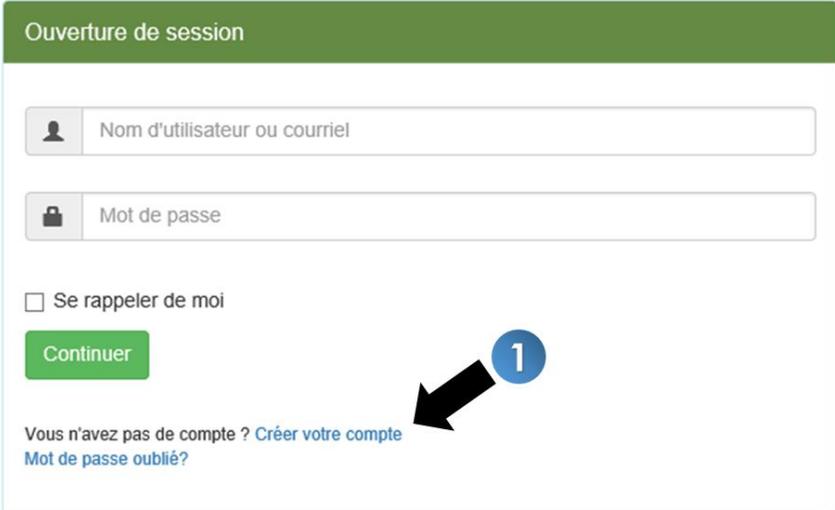
**** NOUVEAU ****

Cette année, la demande de suppléance se fera en ligne en suivant le lien suivant :

<https://pedex.nbed.nb.ca/ReservationSuppleant>

La mise à jour du système de suppléance (enseignement, préposée de bibliothèque, adjointe administrative, assistante en éducation et intervenante) pour le District scolaire francophone nord-est se fera pendant la période estivale.

1. Vous rendre sur le site de Suppléance :
2. Cliquer sur « **Créer votre compte** »



3. Compléter les informations demandées

Inscription

Courriel

Adresse courriel **1** *L'adresse courriel spécifiée servira pour accéder au système (ouverture de session).*

Confirmation courriel **2**

Prénom

Prénom **3** *Indiquer votre prénom et une initiale au besoin.*

Nom

Nom **4** *Indiquer votre nom de famille.*

Mot de passe

Mot de passe **5** *Choisir un mot de passe qui vous permettra d'accéder au système.*

Confirmation mot de passe **6**

S'inscrire **Annuler**

4. Compléter le formulaire de demande de suppléance en ligne pour cette année le type de demande est « Nouvelle demande ».

 Profil Se déconnecter

Bienvenue

Renseignements personnels

Écoles et niveaux intéressés

Disponibilités

Formation

Études secondaires

Études postsecondaires

Expériences

Références

Permis locaux antérieurs

Attestation des politiques / directives

Déclarations

Documents à fournir

Bienvenue dans l'assistant créateur de profil

Type de demande :
 Nouvelle demande Renouvellement

Année scolaire : 2018-2019

Districts scolaires intéressés :
 DSF-NO DSF-NE DSF-S

Poste(s) : Enseignant(e)
 Assistant(e) en éducation
 Préposé(e) de bibliothèque
 Adjoint(e) administratif(ve)
 Concierge
 Chauffeur(se) d'autobus
 Intervenant(e)

Sélectionner la ou les catégorie(s) où vous voulez faire de la suppléance

Suivant

5. Veuillez donner vos informations personnelles. Toutes les cases accompagnées d'un * sont obligatoires.

The screenshot shows a web form titled "Veuillez entrer vos informations personnelles". On the left is a navigation menu with items: Bienvenue, Renseignements personnels (highlighted), Écoles et niveaux intéressés, Disponibilités, Formation, Études secondaires, Études postsecondaires, Expériences, Références, Permis locaux antérieurs, Attestation des politiques / directives, Déclarations, and Documents à fournir. The main form area contains several fields: "Prénom et initial: *" (text input), "Nom: *" (text input), "Nom de famille de jeune fille:" (text input), "Numéro d'assurance social:" (text input), "Date de naissance: *" (calendar input with placeholder "jj-mm-aaaa"), "Adresse: *" (text input), "Ville: *" (text input), "Province:" (dropdown menu with "Nouveau-Brunswick" selected), "Code postal: *" (text input), "Téléphone: *" (text input with placeholder "() - - -"), "Cellulaire:" (text input with placeholder "() - - -"), and "Courriel: *" (text input). A red note states: "*svp vous présenter au bureau du District avec votre preuve". A red note below the cell phone field states: "* requis pour recevoir textos". At the bottom right are "Précédent" and "Suivant" buttons.

6. Écoles et niveaux intéressés

- Pour le **personnel enseignant**, veuillez choisir les écoles et les niveaux désirés. Si vous voulez faire tous les niveaux, vous pouvez seulement cliquer sur 
- Pour le **personnel non enseignant (adjointe administrative, préposée de bibliothèque, assistante en éducation et intervenante)**, veuillez sélectionner les écoles que vous êtes intéressé à faire de la suppléance.

7. Vos disponibilités

The screenshot shows a web form titled "Veuillez entrer vos disponibilités". It contains two sections: "Journées disponibles:" with a grid of checkboxes for "Lundi AM", "Lundi PM", "Mardi AM", "Mardi PM", "Mercredi AM", "Mercredi PM", "Jeudi AM", "Jeudi PM", "Vendredi AM", and "Vendredi PM"; and "Non disponible:" with a text input field.

- Si vous êtes disponible tous les jours, veuillez cocher toutes les cases.
- Si vous êtes seulement disponible en AM ou en PM, veuillez cocher les cases appropriées.

Si vous n'êtes pas disponible, veuillez communiquer avec...

- Pour le personnel enseignant, avec Jany Arseneault au 394-3406 ou par courriel jany.arseneault@nbed.nb.ca
- Pour le personnel du SCFP 2745, avec Nathalie Cormier par téléphone au 547-2533 ou par courriel nathalie.cormier@nbed.nb.ca

* À noter qu'il est TRÈS IMPORTANT et de votre responsabilité de nous aviser de tout changement quant à votre disponibilité. Si vous n'êtes pas disponible pour raison de maladie ou toute autre raison pour une journée, quelques jours ou une longue période de temps ou encore si vous obtenez un poste ailleurs, veuillez aviser le secteur des ressources humaines de votre District.

8. Éducation

de suppléance

Bienvenue
Renseignements personnels
Écoles et niveaux intéressés
Disponibilités
Formation
Études secondaires
Études postsecondaires
Expériences
Références
Permis locaux antérieurs
Attestation des politiques / directives
Déclarations
Documents à fournir

Veuillez choisir votre niveau de formation

- Enseignant(e) breveté(e)
- Enseignant(e) à la retraite
- Étudiant(e) en éducation
- Autre baccalauréat
- 2 ans ou plus - postsecondaire
- Moins de 2 ans - postsecondaire
- Douzième année ou GED

Précédent

Suivant

- BEd ou BA-BEd Primaire
- Secondaire

Concentration majeure :

Obligatoire pour le primaire et le secondaire

Concentration mineure :

Obligatoire pour le secondaire

Certificat d'enseignement :

Certificat IV

Veuillez choisir votre niveau d'éducation secondaire

École: *

ESN

Année d'obtention du diplôme: *

1984

* Un relevé de notes officiel devra être fourni.

* N'est pas nécessaire si vous avez complété des études postsecondaires.

Précédent

Suivant

À la fenêtre suivante, cliquer sur

+ Ajouter une formation postsecondaire

+ Ajouter une formation postsecondaire

Établissement

Établissement :

Programme :

Dates :

Ajouter Annuler

Aucune formation postsecondaire d'entrée

Entrer l'information demandée. Si vous nous avez déjà fourni les documents demandés, vous n'avez pas à nous les envoyer à nouveau.

* Un relevé de notes officiel devra être fourni.

9. Expériences de travail (ne pas compléter, si vous nous avez déjà fourni ces informations aux Ressources humaines).

Bienvenue

Renseignements personnels

Écoles et niveaux intéressés

Disponibilités

Formation

Études secondaires

Études postsecondaires

Expériences

Références

+ Ajouter vos expériences de travail

Employeur	Lieu	Poste occupé	Dates d'emploi
Aucune expérience de travail d'entrée			

Précédent Suivant

10. Références (ne pas compléter, si vous nous avez déjà fourni ces informations aux Ressources humaines).

Bienvenue

Renseignements personnels

Écoles et niveaux intéressés

Disponibilités

Formation

Études secondaires

Études postsecondaires

Expériences

Références

+ Ajouter une référence

Nom	Adresse	Téléphone	Occupation
Aucune référence d'entrée			

* 2 références professionnelles / aucun lien de parenté

Précédent Suivant

11. Permis locaux antérieurs (ne pas compléter, si vous nous avez déjà fourni ces informations aux Ressources humaines).

Bienvenue

Renseignements personnels

Écoles et niveaux intéressés

Disponibilités

Formation

Études secondaires

Études postsecondaires

Expériences

Références

Permis locaux antérieurs

+ Ajouter vos permis locaux antérieurs s'il y a lieu

District scolaire	Année scolaire	Niveau du permis
Aucun permis local d'entrée		

* Le formulaire pour la demande de permis local 2018-2019 est disponible dans la section Documents à fournir.

Précédent Suivant

12. Attestation des politiques/directives

Bienvenue	Veillez lire attentivement les politiques et directives suivantes et cochez la partie attestation
Renseignements personnels	
Écoles et niveaux intéressés	
Disponibilités	
Formation	
Études secondaires	
Études postsecondaires	
Expériences	
Références	
Permis locaux antérieurs	
Attestation des politiques / directives	

Politique 701 – Protection des élèves	J'atteste avoir lu la Politique 701 – Protection des élèves
Politique 701 – Questionnaire à remplir	J'atteste avoir complété et imprimé une copie afin de remettre au District
Directive sur le harcèlement au travail	J'atteste avoir lu la Politique sur le harcèlement au travail
Politique 311 – TIC	J'atteste avoir lu la Politique 311 – TIC
Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage	J'atteste avoir lu la Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage

13. Déclaration

Lire et cocher la déclaration

14. Documents à fournir

Lire attentivement chaque énoncé et joindre les documents demandés, si nécessaire.

Cliquer pour obtenir les formulaires demandés.



Cliquer si vous devez joindre un document.

Vous avez maintenant terminé de remplir votre demande de suppléance, vous pouvez cliquer sur soumettre. Vous recevrez prochainement par courriel la confirmation lorsque vous serez actif au système de réservation.

Remettre les documents requis à la réception du centre d'appui le plus près de chez vous.

Personnel enseignant seulement :

Les personnes qui viennent de recevoir, ou qui recevront prochainement leur certificat d'aptitude en enseignement, devront se présenter au centre d'appui le plus près de chez lui avec la copie originale, afin que nous puissions faire une copie de celui-ci.

À noter :

Un nouveau système de réservation de suppléance est actuellement en développement et sera probablement implanté au courant de l'année scolaire 2018-2019. Vous recevrez des détails supplémentaires à ce moment.

Veuillez prendre note qu'il pourrait y avoir un délai avant que votre nom soit réactivé dans le système.

Pour toutes questions concernant la suppléance :

Pour le personnel enseignant, vous pouvez communiquer avec Jany Arseneault au 394-3406 ou par courriel jany.arseneault@nbed.nb.ca

Pour le personnel non enseignant, vous pouvez communiquer avec Nathalie Cormier au 547-2533 ou par courriel nathalie.cormier@nbed.nb.ca

Merci.