

District scolaire francophone Sud

425, rue Champlain
Dieppe, NB
E1A 1P2

Les personnes intéressées à faire de la suppléance au personnel enseignant doivent fournir les documents suivants :

- Demande de suppléance;
- Certificat d'aptitude à l'enseignement original (il vous sera retourné par la suite)
- ou**
- Demande du permis local avec mandat-poste de 40\$ payable au Ministre des Finances (**aucun chèque ou argent comptant ne sera accepté**);
- TD1 et TD1NB – Déclaration des crédits d'impôts personnels;
- Carte d'inscription au programme de virement automatique avec chèque annulé ou sceau de l'institution financière;
- Curriculum vitae;
- Relevés de notes officielles d'études post-secondaires;
- Copie de votre diplôme universitaire (si applicable);
- Formulaire de confidentialité;
- Formulaire de la vérification du casier judiciaire dûment rempli par la GRC.
Ce formulaire doit être à jour (moins d'un an passé);
- Politique 701 - obligatoire (le questionnaire doit être rempli et retourné au bureau avec les autres formulaires).

N.B. Le tout doit être envoyé au district scolaire pour évaluation. Lorsque le dossier est complet, les personnes sont ajoutées à la liste du personnel suppléant du district.

À noter que les demandes de suppléance doivent être renouvelées chaque année en envoyant le formulaire de demande de suppléance. Les non-brevetés doivent faire une demande de permis local, y annexer **un relevé de notes officielles**, une copie du diplôme universitaire (si applicable) et un mandat-poste de 40\$ payable au Ministre des Finances.