

Guide – demande en ligne pour faire de la suppléance au DSFS

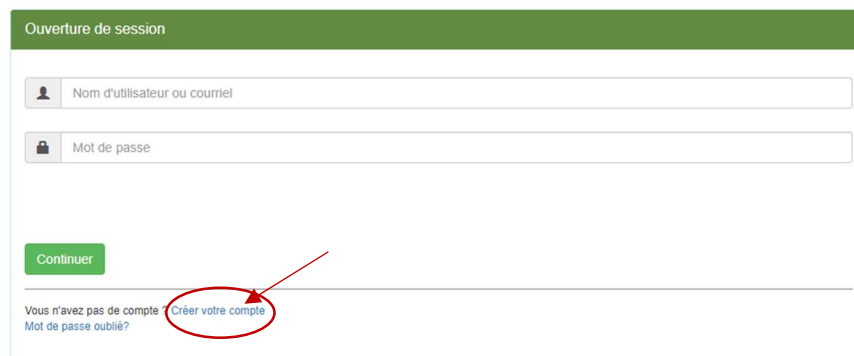
1

Vous rendre sur le site Suppléance

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

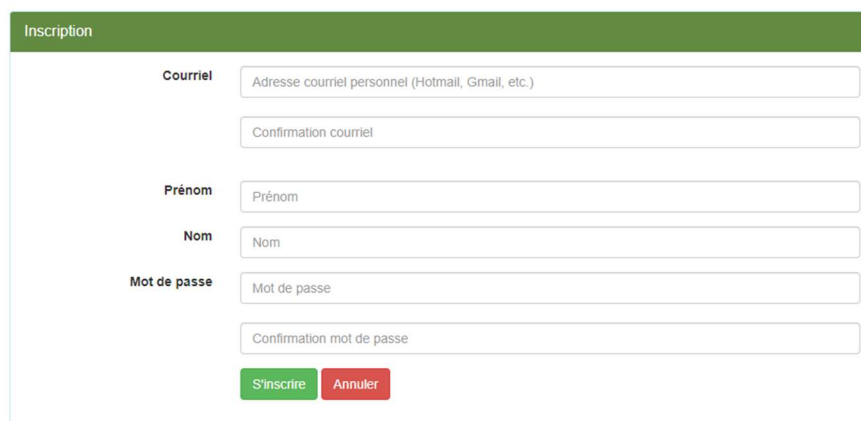
2

Cliquer sur « Créer votre compte »



3

Compléter les renseignements demandés



**** Il sera important de prendre note de l'adresse courriel utilisée et de votre mot de passe pour les prochaines visites.**

****Utilisez votre courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)**

4

Valider votre compte

Vous recevrez un courriel après avoir créé un compte. Il suffit de cliquer sur le lien envoyé dans votre boîte de courriels pour ensuite accéder à votre compte *Suppléance*.

5

Entrez les renseignements personnels demandés dans chacune des catégories

Renseignements personnels

Bonjour et bienvenue au site de Demande de suppléance.
S'il s'agit de votre première demande, veuillez compléter toutes les sections dans le menu de gauche en cliquant sur Suivant au bas du formulaire.

Si vous êtes déjà l'un de nos suppléants, vérifiez vos renseignements personnel ci-bas (cliquer sur Suivant pour Enregistrer vos modifications) et cliquer ensuite sur le bouton Suppléance dans la bande supérieure et Suppléance dans le menu déroulant.

Un rappel qu'il est important de maintenir à jour vos disponibilités en cliquant le bouton Disponibilités et assignations dans la bande supérieure.

Prénom et initiale: *

Date de naissance: *
jj-mm-aaaa

Nom: *

Genre: *
☒ Homme
☐ Femme
☐ Non binaire
☐ Autre

Nom de famille de jeune fille:

Adresse: *

Ville: *

Numéro d'assurance sociale:

Province:
Nouveau-Brunswick

Code postal: *

Téléphone: *

Courriel: *

Cellulaire:

Notifications par SMS ☒

* Courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)

*svp vous présenter au bureau du District avec votre preuve si vous ne complétez pas ce champ

* requis pour recevoir textos

6

Compléter le formulaire de demande de suppléance en ligne

Renseignements personnels

Bonjour et bienvenue au site de Demande de suppléance.
S'il s'agit de votre première demande, veuillez compléter toutes les sections dans le menu de gauche en cliquant sur Suivant au bas du formulaire.

Si vous êtes déjà l'un de nos suppléants, vérifiez vos renseignements personnel ci-bas (cliquer sur Suivant pour Enregistrer vos modifications) et cliquer ensuite sur le bouton Suppléance dans la bande supérieure et Suppléance dans le menu déroulant.

Un rappel qu'il est important de maintenir à jour vos disponibilités en cliquant le bouton Disponibilités et assignations dans la bande supérieure.

Prénom et initiale: * champ obligatoire

Date de naissance: * champ obligatoire
jj-mm-aaaa

Nom: * champ obligatoire

Genre: *
☒ Homme
☐ Femme
☐ Non binaire
☐ Autre
☐ Préfère ne pas répondre

Nom de famille de jeune fille:

Adresse: * champ obligatoire

Ville: * champ obligatoire

Numéro d'assurance sociale:

Province:
Nouveau-Brunswick

Code postal: * champ obligatoire

Téléphone: * champ obligatoire

Courriel: * champ obligatoire

Cellulaire:

Notifications par SMS ☐

*svp vous présenter au bureau du District avec votre preuve si vous ne complétez pas ce champ

* requis pour recevoir textos

**** Il est très important de cliquer sur « Soumettre » à la fin de la demande afin qu'elle soit enregistrée.**

****Si vous souhaitez faire de la suppléance dans plus d'une catégorie d'emploi, une seule demande suffit. Vous n'avez qu'à cocher les catégories qui vous intéressent.**



7

Télécharger les documents requis directement dans la partie Documents à fournir en cliquant sur l'icône du lien hypertexte.

Exemple :

Permis local	* veuillez compléter le formulaire et le joindre en pièce jointe ou l'apporter au bureau du District (ou centre d'appui de votre localité pour le DSF-NE) * ne s'applique pas aux enseignants brevetés ou à la retraite		0 valide 0 non valide	
--------------	---	---	-------------------------------------	---

POSTE COMME ENSEIGNANT(E) SUPPLÉANT(E)S :

Si vous êtes un(e) étudiant(e) en éducation, un(e) enseignant(e) breveté(e) ou une personne retraitée en enseignement, vous ne passez pas d'entrevue, à moins d'avis contraire.

*****Lire attentivement les informations dans la partie Documents à fournir.***

Documents à fournir AVANT l'entrevue :

Enseignant(e) suppléant(e) sans brevet :

- ☐ Le curriculum vitae ;
- ☐ Deux références professionnelles ;

Concierge suppléant(e) :

- ☐ Le curriculum vitae ;
- ☐ Deux références professionnelles ;

Conducteur d'autobus suppléant(e) :

- ☐ Le curriculum vitae ;
- ☐ Deux références professionnelles ;

Assistant(e) en éducation et/ou intervenant(e) suppléant(e) :

- ☐ Le curriculum vitae ;
- ☐ Deux références professionnelles ;

Préposé(e) de bibliothèque et/ou adjoint(e) administratif(ve) :

- ☐ Le curriculum vitae ;
- ☐ Deux références professionnelles ;

Certains documents doivent être une copie conforme à l'originale et d'autres peuvent seulement être une photocopie ou une copie numérisée. Si nous vous demandons les documents originaux ou des copies conformes à l'originale, voici vos options :

- 1. Remettre vos documents en mains propres à la réception du District scolaire francophone Sud (425, rue Champlain, Dieppe, Nouveau-Brunswick, E1A 1P2).**
- 2. Vous rendre à l'une de nos écoles avec vos documents pour que les adjointes puissent en faire des copies conformes.**
- 3. Nous envoyer vos documents par la poste. (Nous ne couvrons pas les frais d'envoi postal).**

QUESTIONS et RÉPONSES

1 – Comment savoir si ma demande de suppléance a été approuvée?

Un courriel vous sera envoyé indiquant que votre dossier est actif dans le système de suppléance. Veuillez également vérifier dans vos courriers indésirables.

2 – Dois-je communiquer avec les Ressources humaines pour signaler un changement quelconque à ma demande ?

Oui. Toutes les modifications doivent être apportées dans le système de suppléance en ligne ainsi que par courriel à supplancefrancosud@nbed.nb.ca.

3 – J'ai oublié mon mot de passe/nom d'utilisateur. Comment puis-je le récupérer ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez cliquer « Mot de passe oublié » à la page principale. Le nouveau mot de passe vous sera envoyé par courriel.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous devez nous en informer par courriel en indiquant votre date de naissance. **Ne vous créez pas un nouveau compte**, nous vous fournirons votre nom d'utilisateur par courriel.

4 – Une fois ma demande acceptée, quelles sont les prochaines étapes ?

Après avoir reçu un courriel vous indiquant que votre dossier est actif dans le système de suppléance, votre nom sera ajouté à la liste des suppléants et suppléantes des écoles que vous avez sélectionnées.

Pour toutes questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec Lise Munro par courriel (supplancefrancosud@nbed.nb.ca) ou par téléphone (506-856-3049).