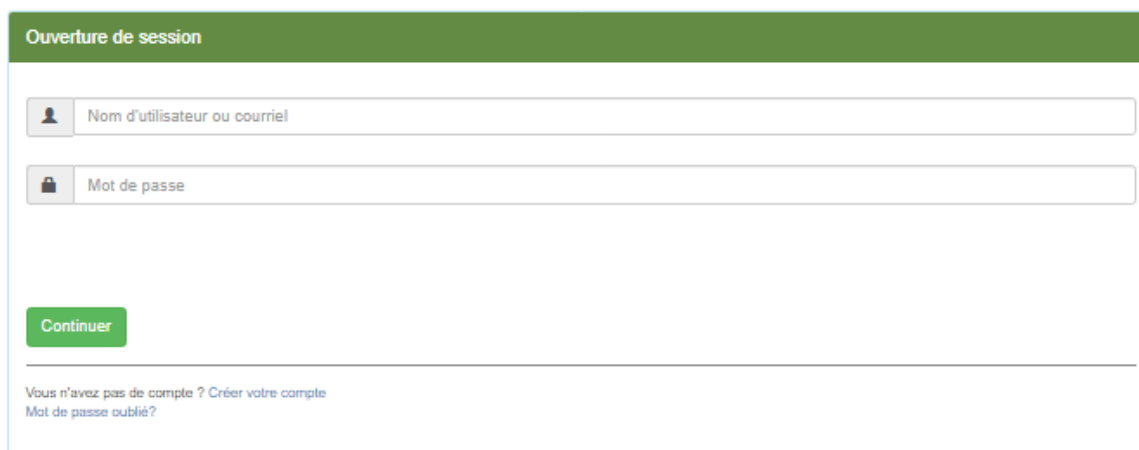


RENOUVELLEMENT - PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

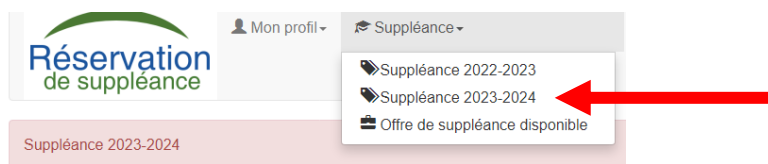
La mise à jour du système de suppléance est maintenant en vigueur. Aucun renouvellement ne sera fait par téléphone ou par courriel. **Seules les personnes qui rempliront la demande en ligne seront réactivées dans le système pour le début de l'année scolaire suivante.**

Étapes à suivre pour compléter votre renouvellement:

1. Aller sur le site de Suppléance en cliquant le lien suivant :
<https://pedex.nbed.nb.ca/ReservationSuppleant>
Veuillez utiliser un ordinateur, car le site ne fonctionne pas bien avec les appareils mobiles.
2. Ouvrir une session avec le courriel et mot de passe de l'an dernier.
 - ⇒ Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur « Mot de passe oublié? ».
 - ⇒ Pour des questions de sécurité, vous allez remarquer que le système vous demandera de changer votre mot de passe tous les 90 jours.



3. Valider les renseignements personnels dans chacune des catégories en cliquant sur **Suivant**.
4. Cliquer sur l'onglet **Suppléance 2023-2024** pour faire votre renouvellement.



5. Compléter les informations pour la prochaine année scolaire et s'assurer de cliquer sur **Soumettre** à la toute fin de la demande pour qu'on puisse recevoir votre renouvellement.

Document requis :

1. Lire les quatre politiques/directives suivantes :
 6. Politique 701 – Protection des élèves
 7. Directive AD-2913 – Milieu de travail respectueux
 8. Directive 1.06 – Utilisation des médias sociaux
 9. Directive AD-2707 – Utilisation de substance au travail

(Les 4 politiques et directives se trouvent dans votre profil en ligne du site de suppléance sous l'onglet «Attestation des politiques/directives ».

2. Remplir le formulaire « Confirmation de l'employé.e » lorsque les 4 politiques/directives sont lues et comprises.
→ Si vous ne possédez pas d'imprimante, veuillez vous procurer une copie à la réception du District ou dans votre école.
3. Retourner le formulaire par courriel à DSFNO.RH@nbed.nb.ca , en personne à la réception du District ou par la poste au District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298, rue Martin, Edmundston, N.-B. E3V 5E5.

À noter :

10. Votre demande de renouvellement ne sera pas traitée tant que nous n'aurons pas reçu le formulaire requis.
11. Vous recevrez un courriel lorsque votre renouvellement sera approuvé (vérifiez vos courriels indésirables).
12. Si vous sélectionnez de nouveaux postes, pour lesquels vous n'avez jamais fait de suppléance, vous devrez suivre le processus d'embauche en place pour ces postes.
13. Pour toutes questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec nous par courriel à DSFNO.RH@nbed.nb.ca