



District scolaire francophone  
du Nord-Ouest

# PROCÉDURE pour remplir une demande de suppléance en ligne

- ➊ Aller sur le site web du DSFNO : <https://dsfno.nbed.ca>
  - Vous rendre sur l'onglet « Emplois » et cliquer sur « Suppléance »
  - Selon la catégorie d'emploi, cliquer sur le lien « [Compléter une demande en ligne](#) »

**\*\* Veuillez utiliser un ordinateur, car le site ne fonctionne pas bien avec les appareils mobiles.**

\* Veuillez noter que vous devez être résident canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick pour être considéré.
- ➋ Cliquer sur « Créer votre compte »

Ouverture de session

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Continuer

Vous n'avez pas de compte ? [Créer votre compte](#)  
Mot de passe oublié?

- ➌ Compléter les informations demandées et cliquer « S'inscrire »

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

**\*\* N'oubliez pas de prendre en note votre courriel et votre mot de passe pour les prochaines visites.**

#### 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 Entrer les renseignements personnels dans chacune des catégories et cliquer sur *Suivant*

**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  
Nom: \* champ obligatoire  
Nom de famille de jeune fille:  
Date de naissance: \* champ obligatoire  
Genre: \*  
 Homme  
 Femme  
 Non binaire  
 Autre  
Adresse: \* champ obligatoire  
Ville: \* champ obligatoire  
Province: Nouveau-Brunswick  
Code postal: \* champ obligatoire  
Téléphone: \* champ obligatoire  
Cellulaire:  
Courriel: \* champ obligatoire  
\* Courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)

Numéro d'assurance sociale:  
\*svp vous présenter au bureau du District avec votre preuve si vous ne complétez pas ce champ

\* requis pour recevoir textos  
Notifications par SMS

[Suivant](#)

➔ Il est important de cliquer sur « **Suivant** » jusqu'en dernier pour que votre profil soit complété.





Votre section profil est maintenant complétée, veuillez la garder à jour.




Vous devez cliquer sur l'onglet Suppléance dans la bande supérieure pour inscrire les détails relatifs à la suppléance avant de soumettre votre demande.




- 6 Cliquer sur l'onglet « *Suppléance* » dans la bande supérieure. Ensuite, cliquer sur « *Suppléance 2023-2024* » et compléter les informations en s'assurant de cliquer sur « *Suivant* » dans chacune des catégories jusqu'à la fin de la demande.

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

- 7 Dans la partie « *Documents à fournir* », cliquer sur le trombone  pour ajouter vos documents. Pour les documents que vous devez remplir et signer, télécharger en cliquant sur l'icône  du lien hypertexte. Exemple :

Permis local	<p>* 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)</p> <p>* ne s'applique pas aux enseignants brevetés ou à la retraite</p>	  0 valide 0 non valide	
--------------	---	--	---

Ensuite, imprimer les documents, les remplir, les numériser, les enregistrer et cliquer sur le trombone  pour les insérer.

\* Si vous ne parvenez pas à insérer les documents dans votre profil en ligne, veuillez s.v.p. les faire parvenir :

- par courriel à [dsfno.rh@nbed.nb.ca](mailto:dsfno.rh@nbed.nb.ca)
- en personne à la réception du District (durant les heures d'ouverture);
- dans la boîte postale extérieure (en dehors des heures d'ouverture);
- par la poste au District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298, rue Martin, Edmundston, N.-B., E3V 5E5.

Pour qu'une demande soit approuvée, nous devons avoir reçu tous les documents requis. Il peut y avoir un délai avant que votre nom soit activé dans le système.

De plus, vous trouverez une liste à cocher sur le site web pour chaque catégorie de suppléance qui se nomme « *Liste des documents requis* » et qui vous indiquera des **documents à fournir** au bureau du District.

# QUESTIONS et RÉPONSES

## ❶ Comment savoir si ma demande de suppléance a été reçue?

Lorsque vous cliquez sur « *Suivant* » à la fin du formulaire en ligne, vous recevrez un courriel de confirmation. Veuillez aussi vérifier votre dossier « *courrier indésirable* ».

## ❷ Dois-je communiquer avec les ressources humaines pour signaler un changement quelconque à ma demande ?

Non. Toutes les modifications doivent être apportées dans le système Suppléance et si **vos disponibilités changent**, vous êtes responsables d'aller les modifier dans le système de suppléance dans l'onglet « *Disponibilités et assignations* ».

## ❸ S'il me manque de l'information, est-ce possible de l'inscrire plus tard sans perdre l'information déjà inscrite ?

Oui, lorsque vous soumettez de l'information, celle-ci est enregistrée dans le système. Vous ne perdez donc pas les informations qui ont été inscrites.

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

Vous devez cliquer « *Mot de passe oublié* » à la page d'accueil. Vous recevrez un courriel, vous indiquant de « *cliquer sur le lien suivant, afin de réinitialiser votre mot de passe* ». Alors, cliquez sur ce lien. Ce lien vous amènera à une fenêtre où vous verrez « *courriel* », « *code* » et « *mot de passe* ». **Entrez un « *nouveau* » mot de passe et cliquez « *Suivant* ».**

**\*\*Ne cliquez sur rien d'autre et n'effacez rien.\*\***

En cliquant sur « *Suivant* », votre mot de passe est maintenant changé. Retournez à la page d'accueil et entrez dans le système normalement. Malheureusement, pour ce qui est du **nom d'utilisateur** (courriel), si ce dernier a été oublié, vous devrez créer un autre compte et recommencer le processus de demande de suppléance. **Il est donc très important de prendre en note le courriel utilisé, ainsi que le mot de passe.**

## ❺ Une fois ma demande acceptée, quelles sont les prochaines étapes?

Quand vous recevrez un courriel vous indiquant que votre demande est « *approuvée* » dans le système de suppléance, votre nom sera ajouté sur notre liste de suppléance. Alors, vérifiez votre courriel régulièrement.

→ Pour toutes autres questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec Isabelle Dumont au 506-737-4519 ou par courriel à [dsfno.rh@nbed.nb.ca](mailto:dsfno.rh@nbed.nb.ca)

