



District scolaire francophone  
du Nord-Ouest

## PROCÉDURE DE COMMUNICATION POUR LA SUPPLÉANCE Enseignant(e)s et Assistant(e)s en éducation

Tous les enseignant(e)s et assistant(e)s en éducation suppléant(e)s seront **contacté(e)s par messagerie texte (textos)**.

### Procédure :

- Vous recevrez un message texte du (506) 300-3090 vous indiquant toutes les informations dont vous avez besoin (nom de l'école, matière/niveau, dates, etc.);
- Vous devrez répondre par messagerie texte, directement à partir du message reçu sur votre cellulaire;
- Le message texte indiquera aussi un temps de réponse requis. Par exemple, il peut y être indiqué que vous devez répondre avant 19 h le jour même. Si vous n'avez pas répondu dans le temps limite, une autre personne sera contactée;
- Si vous devez annuler une suppléance que vous avez acceptée ou pour toute autre demande, vous devez le faire par courriel à l'adresse [suppleancedt03@nbed.nb.ca](mailto:suppleancedt03@nbed.nb.ca). Aucune demande par boîte vocale ne sera répondue.

**Important :** toutes les demandes que vous avez déjà envoyées par courriel ont été traitées ou le seront, veuillez ne pas retourner une autre demande.

- Le Centre d'appel fermera à 9 h chaque matin pour débiter le traitement des demandes du lendemain. Par conséquent, toutes urgences pour la journée même, après 9 h devront être gérées à partir de la Direction de l'école.

Veuillez prendre note que cette procédure concerne tous les enseignant(e)s et assistant(e)s en éducation suppléant(e)s du DSFNO, sauf ceux qui ne possèdent pas de cellulaire.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec :

Isabelle Dumont  
Adjointe administrative des Ressources humaines  
(506) 737-4519  
[dsfno.rh@nbed.nb.ca](mailto:dsfno.rh@nbed.nb.ca)

Merci pour votre coopération.