







LISTE DES DOCUMENTS REQUIS PERSONNEL NON-ENSEIGNANT


Une fois votre inscription en ligne terminée, voici la liste des documents dont le District scolaire aura besoin, afin d'étudier votre demande de suppléance.

Vous devez nous envoyer les copies originales de relevés de notes, diplômes, ainsi que la vérification du casier judiciaire 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.

Pour les relevés de notes officiels ou diplômes originaux, nous vous les retournerons par la poste à votre demande. Il est aussi possible de demander à l'établissement scolaire de nous les envoyer par courriel à dsfno.rh@nbed.nb.ca, par la poste à l'adresse mentionnée ci-haut ou par télécopieur au 506-737-4590.

Parmi les documents à fournir ici-bas, plusieurs se retrouvent dans votre dossier en ligne 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>	  	
--------------	---	---	---

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

- Curriculum vitae (CV)
- Relevé de notes officiel de la 12^e année/GED ou votre diplôme original (*non obligatoire si vous fournissez déjà un relevé de notes ou diplôme pour les études postsecondaires*)
- Relevé de notes officiel pour toutes les études postsecondaires (*universités, collèges, autres*)
- Vérification de casier judiciaire (*secteur ordinaire et secteur vulnérable*)
- Crédits d'impôt TD1 (*remplir et signer*)
- Crédits d'impôt TD1 NB (*remplir et signer*)
- Formulaire de virement automatique (*remplir la partie de gauche seulement*)
- Chèque annulé « void »
- Politique 701 - questionnaire avec signature (*lorsque terminé, imprimer le document ou faire une capture d'écran pour le sauvegarder*)
- Formulaire « Confirmation – Lu et compris politiques »
Remplir lorsque les 4 politiques et directives suivantes sont lues et comprises :
 1. Politique 701 – Protection des élèves
 2. Directive AD-2913 – Milieu de travail respectueux
 3. Directive 1.06 – Utilisation des médias sociaux
 4. Directive AD-2707 – Utilisation de substance au travail

(Les 4 politiques et directives se trouvent sur le site de suppléance sous l'onglet « Attestation des politiques/directives »).

