

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 téléphone ou par messagerie texte (textos)**.

Procédure :

- Vous recevrez un appel (numéro privé) ou un message texte du 506-300-3090 vous indiquant toutes les informations dont vous avez besoin (nom de l'école, matière/niveau, dates, etc.);
- Lors d'un message texte, vous devrez répondre 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. 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.

Merci pour votre coopération.