



District scolaire francophone  
du Nord-Ouest

# RENOUVELLEMENT PERSONNEL ENSEIGNANT

- ❶ Vous rendre sur le site de suppléance :  
<https://pedex.nbed.nb.ca/ReservationSuppleant/>



Scannez-moi

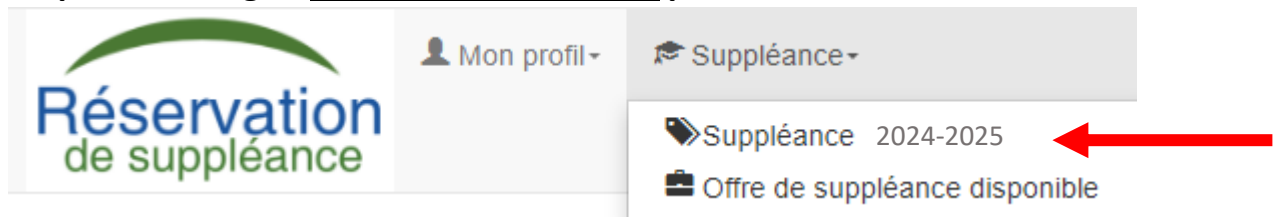
- ❷ Ouvrir une session avec le courriel et le mot de passe de l'an dernier.

**\*\* Il est préférable d'utiliser un ordinateur, car le site ne fonctionne pas bien avec les appareils mobiles.**

- ⇒ **Si vous avez oublié votre mot de passe :** Cliquer sur « *Mot de passe oublié* ». Vous recevrez un courriel, afin de le réinitialiser. Entrer un nouveau mot de passe selon les critères suivants :
- 8 caractères minimum
  - 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial
  - Doit être différent des 8 derniers mots de passe.
- ⇒ Pour des questions de sécurité, vous allez remarquer que le système vous demandera de changer votre mot de passe tous les 90 jours.

- ❸ Valider les renseignements personnels dans chacune des catégories en cliquant sur **Suivant** jusqu'en dernier.

- ❹ Cliquer sur l'onglet **Suppléance 2024-2025** pour faire votre renouvellement.



- ❺ 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.

\* Seules les personnes qui rempliront la demande en ligne seront réactivées dans le système pour le début de l'année scolaire 2024-2025.

## Documents requis :

→ Si **VOUS POSSÉDEZ** le certificat d'aptitude à l'enseignement :

Formulaire « Confirmation – Lu et compris politiques »

*Remplir lorsque les 4 politiques/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/directives se trouvent dans votre profil en ligne du site de suppléance sous l'onglet « Attestation des politiques/directives »).*

→ Si **VOUS NE POSSÉDEZ PAS** le certificat d'aptitude à l'enseignement :

Permis local

Relevé de notes officiel de l'université ou du collège *(seulement si vous avez obtenu de nouveaux crédits)*. Veuillez demander à l'établissement scolaire de nous envoyer une copie officielle par courriel au [DSFNO.RH@nbed.nb.ca](mailto:DSFNO.RH@nbed.nb.ca) ou par télécopieur au 506-737-4590;

Formulaire « Confirmation – Lu et compris politiques »

*(Remplir et signer lorsque les 4 politiques/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/directives se trouvent sur le site de suppléance sous l'onglet « Attestation des politiques/directives »).*

- Retourner le tout par courriel à [DSFNO.RH@nbed.nb.ca](mailto:DSFNO.RH@nbed.nb.ca), en personne à la réception du DSFNO ou par la poste au District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298, rue Martin, Edmundston, N.-B., E3V 5E5.

### À noter :

- Votre demande de renouvellement ne sera pas traitée tant que nous n'aurons pas reçu les documents requis.
  - Vous recevrez un courriel lorsque votre renouvellement sera approuvé (vérifiez vos courriels indésirables).
  - Les personnes qui viennent de recevoir, ou qui recevront prochainement leur certificat d'aptitude à l'enseignement doivent venir nous montrer la copie originale ou nous l'envoyer par la poste et elle vous sera retournée par la suite.
  - 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.
- Pour toutes questions, vous pouvez communiquer avec nous par courriel à [DSFNO.RH@nbed.nb.ca](mailto:DSFNO.RH@nbed.nb.ca)