



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

RENOUVELLEMENT PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

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



Scannez-moi

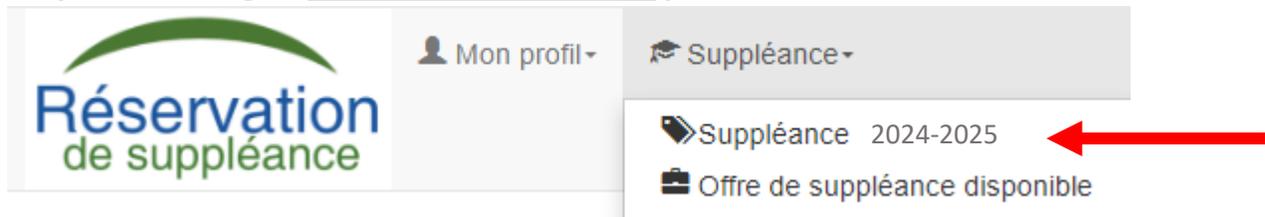
- ❷ Ouvrir une session avec le courriel et le mot de passe de l'an dernier.

**** 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.

Document requis :

1. Lire les quatre politiques/directives suivantes :
 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 dans votre profil en ligne du site de suppléance sous l'onglet «Attestation des politiques/directives »).

2. Remplir le formulaire « Confirmation de l'employé.e » lorsque les 4 politiques/directives sont lues et comprises.
→ Si vous ne possédez pas d'imprimante, veuillez vous procurer une copie à la réception du District ou dans votre école.
3. Retourner le formulaire par courriel à DSFNO.RH@nbed.nb.ca , 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.

À noter :

- Votre demande de renouvellement ne sera pas traitée tant que nous n'aurons pas reçu le formulaire requis.
- Vous recevrez un courriel lorsque votre renouvellement sera approuvé (vérifiez vos courriels indésirables).
- 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.
- Si vous possédez un permis de travail, veuillez nous fournir une nouvelle copie avec vos documents.
- Pour toutes questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec nous par courriel à DSFNO.RH@nbed.nb.ca