



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

PROCÉDURE pour remplir une demande de suppléance en ligne

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

* Veuillez noter que vous devez être résident canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick pour être considéré.



Scannez-moi

- ➋ Cliquez sur « **Créer votre compte** »

Ouverture de session

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Continuer

Vous n'avez pas de compte ? [Créer votre compte](#)
[Mot de passe oublié?](#)

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

- ➌ Complétez les informations demandées et cliquez « **S'inscrire** »

Inscription

Courriel

Adresse courriel 1 *L'adresse courriel spécifiée servira pour accéder au système (ouverture de session).*

Confirmation courriel 2

Prénom

Prénom 3 *Indiquer votre prénom et une initiale au besoin.*

Nom

Nom 4 *Indiquer votre nom de famille.*

Mot de passe

Mot de passe 5 *Choisir un mot de passe qui vous permettra d'accéder au système.*

Confirmation mot de passe 6

S'inscrire Annuler

**** Utilisez votre courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)**

**** Veuillez prendre en note votre courriel et votre mot de passe pour les prochaines visites.**

Le format du mot de passe doit être :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 chiffre
- 1 caractère spécial

4 Validez votre compte

Vous recevrez un courriel après avoir créé un compte. Il suffit de cliquer sur le lien envoyé dans votre boîte de courriels pour ensuite accéder à votre compte « *Suppléance* ».

5 Entrez les renseignements personnels dans chacune des catégories et cliquez sur *Suivant*

Mon profil - Suppléance - Disponibilités et assignations Se déconnecter

Renseignements personnels

Études
Études secondaires
Études postsecondaires
Expériences/Formations/Certifications
Références
Permis locaux

Renseignements personnels

Bonjour et bienvenue au site de Demande de suppléance.
S'il s'agit de votre première demande, veuillez compléter toutes les sections dans le menu de gauche en cliquant sur Suivant au bas du formulaire.

Si vous êtes déjà l'un de nos suppléants, vérifiez vos renseignements personnel ci-bas (cliquer sur Suivant pour Enregistrer vos modifications) et cliquer ensuite sur le bouton Suppléance dans la bande supérieure et Suppléance dans le menu déroulant.
Un rappel qu'il est important de maintenir à jour vos disponibilités en cliquant le bouton Disponibilités et assignations dans la bande supérieure.

Prénom et initiale: * champ obligatoire
Nom: * champ obligatoire
Nom de famille de jeune fille:
Date de naissance: * champ obligatoire
Genre: *
 Homme
 Femme
 Non binaire
 Autre
Adresse: * champ obligatoire
Ville: * champ obligatoire
Province: Nouveau-Brunswick
Code postal: * champ obligatoire
Téléphone: * champ obligatoire
Cellulaire:
Courriel: * champ obligatoire
* Courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)

Numéro d'assurance sociale:
*svp vous présenter au bureau du District avec votre preuve si vous ne complétez pas ce champ

Notifications par SMS

Suivant

➔ Il est important de cliquer sur « *Suivant* » jusqu'en dernier pour que votre profil soit complété.





Votre section profil est maintenant complétée, veuillez la garder à jour.



Vous devez cliquer sur l'onglet Suppléance dans la bande supérieure pour inscrire les détails relatifs à la suppléance avant de soumettre votre demande.




- ⑥ Cliquez sur l'onglet « *Suppléance* » dans la bande supérieure. Ensuite, cliquez sur « *Suppléance 2024-2025* » et complétez les informations en s'assurant de cliquer sur « *Suivant* » dans chacune des catégories jusqu'à la fin de la demande.

**** Il est très important de cliquer sur « *Soumettre* » à la fin de la demande, afin qu'elle soit complète.**

- ⑦ Dans la partie « *Documents à fournir* », cliquez 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>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>0 validé</p> <p>0 non validé</p> </div>	
--------------	---	--	---	---

Ensuite, imprimez les documents, les remplir, les numériser, les enregistrer et cliquez sur le trombone  pour les insérer.

* Si vous ne parvenez pas à insérer les documents dans votre profil en ligne, veuillez s.v.p. les faire parvenir :

- par courriel à dsfno.rh@nbed.nb.ca
- en personne à la réception du District (durant les heures d'ouverture);
- dans la boîte postale devant notre porte d'entrée (en dehors des heures d'ouverture);
- par la poste au District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298, rue Martin, Edmundston, N.-B., E3V 5E5.

Votre demande sera évaluée lorsqu'il y aura un besoin dans cette catégorie d'emploi.

Vous trouverez une liste à cocher sur le site web pour chaque catégorie de suppléance qui se nomme « *Liste des documents requis* » et qui vous indiquera des **documents à fournir** au bureau du District.

QUESTIONS et RÉPONSES

❶ Comment savoir si ma demande de suppléance a été reçue?

Lorsque vous cliquez sur « *Suivant* » à la fin du formulaire en ligne, vous recevrez un courriel de confirmation. Veuillez aussi vérifier votre dossier « *courrier indésirable* ».

❷ Dois-je communiquer avec les ressources humaines pour signaler un changement quelconque à ma demande ?

Non. Toutes les modifications doivent être apportées dans le système Suppléance et si vos disponibilités changent, vous êtes responsables d'aller les modifier dans le système de suppléance dans l'onglet « *Disponibilités et assignations* ».

❸ S'il me manque de l'information, est-ce possible de l'inscrire plus tard sans perdre l'information déjà inscrite ?

Oui, lorsque vous soumettez de l'information, celle-ci est enregistrée dans le système. Vous ne perdez donc pas les informations qui ont été inscrites.

❹ J'ai oublié mon mot de passe/nom d'utilisateur. Comment puis-je le récupérer ?

Cliquez « *Mot de passe oublié* » à la page d'accueil. Vous recevrez un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe. Entrez un nouveau mot de passe et cliquez « *Suivant* ». **N'effacez pas la case « *code* ». Retournez à la page d'accueil et entrez dans le système normalement.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous devez nous en informer par courriel en indiquant votre date de naissance. Ne vous créez pas un nouveau compte, nous vous fournirons votre nom d'utilisateur par courriel.

❺ Une fois ma demande acceptée, quelles sont les prochaines étapes?

Quand vous recevrez un courriel vous indiquant que votre demande est « *approuvée* » dans le système de suppléance, votre nom sera ajouté sur notre liste de suppléance des écoles que vous avez sélectionnées. Alors, vérifiez vos courriels régulièrement.

→ Pour toutes autres questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec nous au 506-737-4519 ou par courriel à dsfno.rh@nbed.nb.ca

