



## DOCUMENTS REQUIS – NOUVELLE DEMANDE

Transmettre tous les documents demandés pour que le dossier soit analysé.

👉 Les documents sont disponibles dans le profil en ligne sous « **Documents à fournir** ».



### Enseignant.e non certifié.e

(Sans Certificat d'aptitude à l'enseignement du N.-B.)

- Curriculum vitae (CV)
- Permis de travail, d'études ou preuve de résidence permanente (*si non-résident canadien*)
- Copie du relevé de notes ou du diplôme de la 12<sup>e</sup> année/GED (*non requise si un relevé postsecondaire est fourni*)
- Copie des relevés de notes postsecondaires (université et/ou collège)  
👉 Les relevés de notes sont requis pour déterminer le niveau du permis local en fonction du nombre de crédits réussis.
- Évaluation WES « cours par cours » (*si non-résident canadien*)
- Copie **papier originale** de la Vérification de casier judiciaire (*secteurs ordinaire et vulnérable*), voir annexe C
- Déclaration des crédits d'impôt personnels (fédéral) (*remplir et signer*)
- Déclaration des crédits d'impôt personnels du N.-B. (*remplir et signer*)
- Formulaire d'inscription au programme de virement automatique (*remplir la partie gauche seulement*)
- Spécimen de chèque « chèque annulé / void »
- Questionnaire à propos de la Politique 701 signé (*imprimer ou faire une capture d'écran une fois terminé*)
- Confirmation de l'employé.e (*Signer après avoir lu les 4 directives dans votre profil en ligne*)
- Permis local (*remplir et signer*)



ANNEXE C.pdf



### Enseignant.e certifié.e

(Avec Certificat d'aptitude à l'enseignement du N.-B.)

- Curriculum vitae (CV)
- Permis de travail, d'études ou preuve de résidence permanente (*si non-résident canadien*)
- Certificat d'aptitude à l'enseignement du Nouveau-Brunswick (*original requis pour copie certifiée*)
- Copie **papier originale** de la Vérification de casier judiciaire (*secteurs ordinaire et vulnérable*), voir annexe C
- Déclaration des crédits d'impôt personnels (fédéral) (*remplir et signer*)
- Déclaration des crédits d'impôt personnels du N.-B. (*remplir et signer*)
- Formulaire d'inscription au programme de virement automatique (*remplir la partie gauche seulement*)
- Spécimen de chèque « chèque annulé / void »
- Questionnaire à propos de la Politique 701 signé (*imprimer ou faire une capture d'écran une fois terminé*)
- Confirmation de l'employé.e (*Signer après avoir lu les 4 directives dans votre profil en ligne*)



ANNEXE C.pdf

### Envoi des documents

- Courriel : DSFNO.RH@nbed.nb.ca
- Télécopieur : 506-737-4590
- En personne : Réception du District
- Par la poste : Ressources humaines, District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298 rue Martin, Edmundston, N.-B. E3V 5E5