



District scolaire francophone  
du Nord-Ouest

# PROCÉDURE pour remplir une demande de suppléance en ligne

## 1 Accès au site de suppléance

➔ Rendez-vous sur : <https://pedex.nbed.nb.ca/ReservationSuppleant/>

**Conditions :** Être résident canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick.



Scannez-moi

## 2 Création du compte

➔ Cliquez sur « Créer votre compte » (utilisez un ordinateur de préférence).

Ouverture de session

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Continuer

Pour les personnes suppléantes au **DSF-NO et le DSF-NE seulement**

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

Pour les personnes suppléantes au DSFS, il faut changer votre mot de passe à partir de votre [compte Microsoft](#)

➔ Remplissez les champs requis et cliquez sur « S'inscrire ».

- Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, inclure une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Inscription

Courriel

Adresse courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)

Confirmation courriel

Prénom

Prénom

Nom

Nom

Mot de passe

Mot de passe

Confirmation mot de passe

Confirmation mot de passe

S'inscrire Annuler

Notez bien votre courriel et mot de passe.

➔ Validez votre compte via le lien reçu par courriel.

### 3 Compléter votre profil (1<sup>re</sup> étape)

- Entrez vos renseignements personnels dans chaque section.
- Cliquez sur « *Suivant* » jusqu'à la fin.

Mon profil - Suppléance - Disponibilités et assignations Se déconnecter

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, vérifier 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.

Numéro d'assurance sociale: \_\_\_\_\_

\*svp vous présenter au bureau du District avec votre preuve si vous ne complétez pas ce champ

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:

Code postal: \* champ obligatoire \_\_\_\_\_

Téléphone: \* champ obligatoire

Cellulaire:

\* requis pour recevoir textos

Notifications par SMS

Courriel: \* champ obligatoire \_\_\_\_\_

\* Courriel personnel (Hotmail, Gmail, etc.)

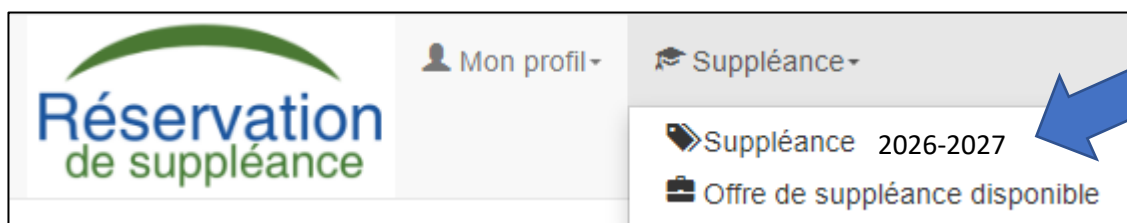
**Suivant**

- Lorsque le profil est complété, une fenêtre s'affichera.






### 4 Compléter votre profil (2<sup>e</sup> étape)




- Cliquez sur l'onglet « *Suppléance* » dans la bande supérieure, puis « *Suppléance 2026-2027* ».



- Remplissez toutes les sections et cliquez sur « *Suivant* » à chaque étape.

## 5 Documents à fournir

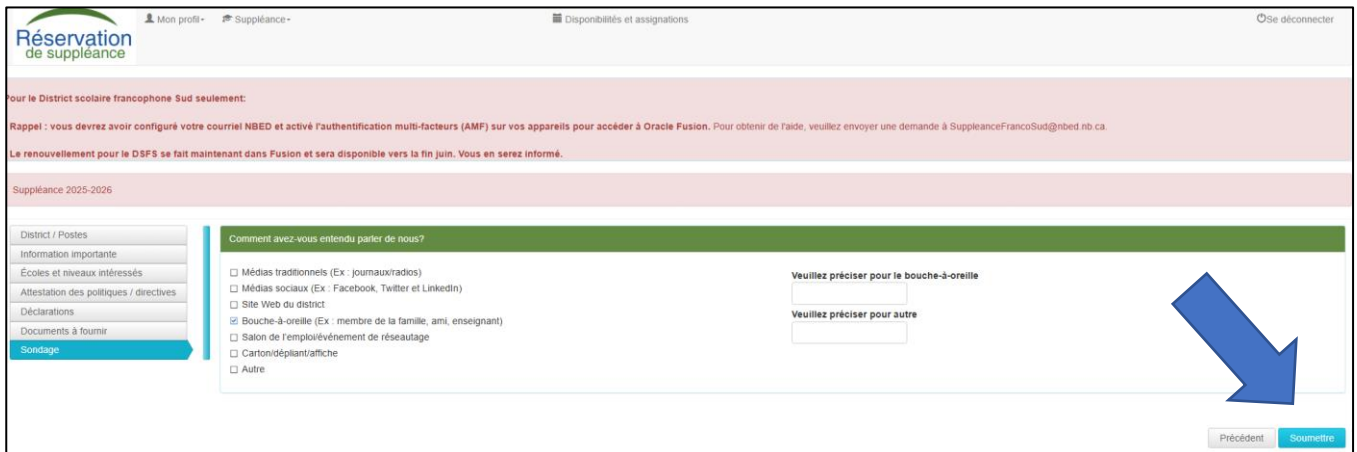
- Cliquez sur le trombone  pour ajouter vos documents.
- Pour les documents à remplir :
  - Téléchargez-les via le lien hypertexte. 
  - Imprimez, remplissez, numérisez, puis insérez-les via le trombone. 

Permis local	* 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) * ne s'applique pas aux enseignants brevetés ou à la retraite	  
--------------	--	---

- Si vous ne pouvez pas les insérer en ligne, envoyez-les :
  - ⇒ Par courriel : [dsfno.rh@nbed.nb.ca](mailto:dsfno.rh@nbed.nb.ca);
  - ⇒ En personne à la réception du District;
  - ⇒ Par la poste à District scolaire francophone du Nord-Ouest, Ressources humaines, 298, rue Martin, Edmundston, N.-B., E3V 5E5.
- Une liste des documents requis est disponible en PDF sur le site web.

## 6 Soumission de la demande

- Cliquez sur « Soumettre » à la fin pour finaliser.



- Une fenêtre de confirmation s'affichera.

Confirmation de votre demande / renouvellement de suppléance

Merci de votre demande de suppléance.  
Assurez-vous de remettre les documents nécessaires au District.  
Pour les nouvelles demandes, vous serez invités à une entrevue lors de la prochaine série d'entrevues si votre candidature est retenue.  
**Vous recevrez ensuite un courriel lorsque votre demande sera activée.**

## 7 Validation du téléphone cellulaire

- Cliquez pour valider votre numéro.

Validation de votre téléphone cellulaire

**Important!** Vous devez valider votre téléphone cellulaire pour recevoir les notifications des offres de suppléance (pas en place pour toutes les écoles) .

Valider mon téléphone cellulaire

## 8 Évaluation de la demande

- Votre demande sera évaluée selon les besoins dans la catégorie d'emploi choisie.

# ? FOIRE AUX QUESTIONS

### 1 Confirmation de réception :

Un courriel automatisé vous sera envoyé (vérifiez les indésirables).

### 2 Modification de la demande :

Faites-le directement dans votre profil.

### 3 Ajout d'information ultérieure :

Possible sans perte des données déjà inscrites.

### 4 Mot de passe oublié :

Cliquez sur « *Mot de passe oublié* » à la page d'accueil.

### 5 Nom d'utilisateur oublié :

Écrivez à [dsfo.rh@nbed.nb.ca](mailto:dsfo.rh@nbed.nb.ca) avec votre date de naissance.

### 6 Après approbation :

Vous serez ajouté à la liste de suppléance des écoles sélectionnées.

➔ Pour toutes autres questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec nous par courriel à [dsfno.rh@nbed.nb.ca](mailto:dsfno.rh@nbed.nb.ca)