



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

Procédure de renouvellement – Suppléance 2026-2027

1 Accéder au site

👉 Rendez-vous sur :

<https://pedex.nbed.nb.ca/ReservationSuppleant/>



Scannez-moi

2 Se connecter

Utilisez votre courriel et votre mot de passe de l'an dernier

⇒ **Mot de passe oublié?** :

Cliquez sur « **Mot de passe oublié** » pour le réinitialiser

Exigences du mot de passe :

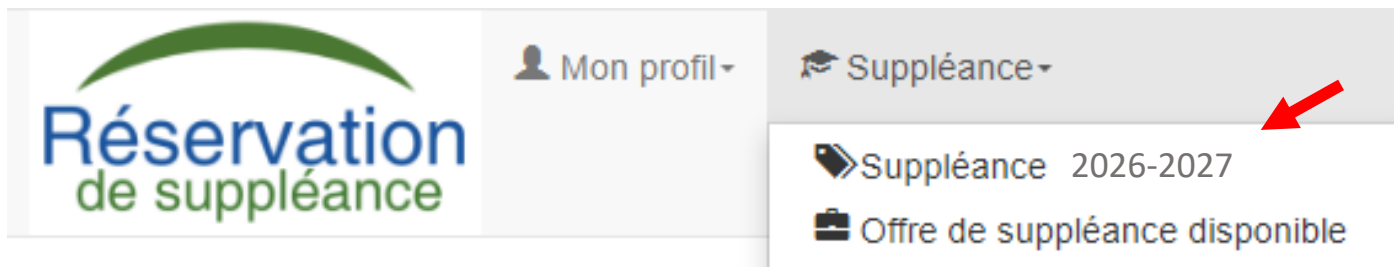
- Minimum 8 caractères
- Inclure : majuscule, minuscule, chiffre et caractère spécial
- Être différent de vos 8 derniers mots de passe
- Doit être changé tous les 90 jours

3 Vérifier vos informations personnelles

- Assurez-vous que toutes vos informations sont à jour dans chaque section
- Cliquez sur « **Suivant** » jusqu'à la fin

4 Faire votre renouvellement

- Cliquez sur l'onglet « **Suppléance 2026-2027** »
- Complétez toutes les sections
- Cliquez sur « **Soumettre** »



5 Documents à fournir (selon votre catégorie)

Personnel de soutien

(Comprends : Concierge, chauffeur d'autobus, assistant.e en éducation, adjoint.e administratif.ve, préposé.e de bibliothèque)

Confirmation de l'employé.e (lecture des 4 directives)

Non-résidents canadiens : Permis de travail / études ou preuve de résidence permanente

Enseignant.e non certifié.e


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

Confirmation de l'employé.e (lecture des 4 directives)

Permis local

Relevé de notes (seulement si nouveaux crédits)

Non-résidents canadiens : Permis de travail / études ou preuve de résidence permanente


 Certificat d'aptitude à l'enseignement obtenu récemment?
Présentez-vous au District pour une copie certifiée.

Enseignant.e certifié.e

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

Confirmation de l'employé.e (lecture des 4 directives)


Non-résidents canadiens : Permis de travail ou preuve de résidence permanente

 Entrevue non complétée pour la suppléance à long terme? Contactez : DSFNO.RH@nbed.nb.ca

6 Envoyer vos documents

 Par courriel à : DSFNO.RH@nbed.nb.ca

 En personne : Réception du District

 Par la poste : Ressources humaines, District scolaire francophone du Nord-Ouest, 298, rue Martin, Edmundston, N.-B. E3V 5E5

À noter

- Votre dossier **ne sera pas traité** tant que tous les documents ne sont pas reçus
- Seules les personnes ayant soumis leur renouvellement en ligne seront réactivées
- Un courriel de confirmation vous sera envoyé après approbation
- Un processus d'embauche pourrait être requis si de nouveaux postes sont sélectionnés

Questions

 DSFNO.RH@nbed.nb.ca