

RENOUVELLEMENT - PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

La mise à jour du système de suppléance est maintenant en vigueur. Aucun renouvellement ne sera fait par téléphone ou par courriel.

Document requis :

1. Lire les quatre politiques/directives suivantes :
 6. Politique 701 – Protection des élèves
 7. Directive AD-2913 – Milieu de travail respectueux
 8. Directive 1.06 – Utilisation des médias sociaux
 9. Directive AD-2707 – Utilisation de substance au travail

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 :

10. Votre demande de renouvellement ne sera pas traitée tant que nous n'aurons pas reçu le formulaire requis.

11. Vous recevrez un courriel lorsque votre renouvellement sera approuvé (vérifiez vos courriels indésirables).

12. 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.

13. Pour toutes questions concernant la suppléance, vous pouvez communiquer avec nous par courriel à DSFNO.RH@nbed.nb.ca