

GUIDE DE SUPPLÉANCE

Quelques avantages de la suppléance

- Opportunité de découvrir différentes dynamiques et divers environnements du milieu scolaire;
- Occasion d'acquérir de l'expérience, de mettre à profit et de parfaire ses compétences professionnelles;
- Opportunité de se faire connaître auprès des directions d'école et des enseignants;
- Occasion de se créer une banque d'idées et de stratégies pédagogiques;
- Etc.

Important à savoir de façon générale

Le centre de répartition appelle à partir de 6h30.

- Noter les informations suivantes lors de l'appel :
 - Nom de l'enseignant remplacé;
 - Numéro du local (secondaire);
 - Surveillance (primaire);
 - Matière;
 - Niveau.
- Il est préférable d'arriver au moins 30 minutes à l'avance lorsque cela est possible afin de bien vous approprier les lieux ainsi que la planification de la ou des périodes.
- Vous êtes responsable des élèves pendant les heures de cours, vous ne pouvez donc pas les laisser quitter l'établissement sans l'autorisation d'un parent ou d'un tuteur.
- Bien que la plupart du temps, on vous téléphone à l'avance, il peut s'avérer que vous soyez avisé à la dernière minute et qu'il n'y ait pas de planification pour le temps où vous devez être en présence des élèves. Il est donc recommandé d'avoir préalablement préparé quelques activités pédagogiques pouvant être présentées à différents niveaux.
- Afin de pouvoir assurer un suivi, il est primordial que l'enseignant remplacé soit mis au courant de certains détails. **Il est donc fortement recommandé de rédiger un rapport de suppléance.**

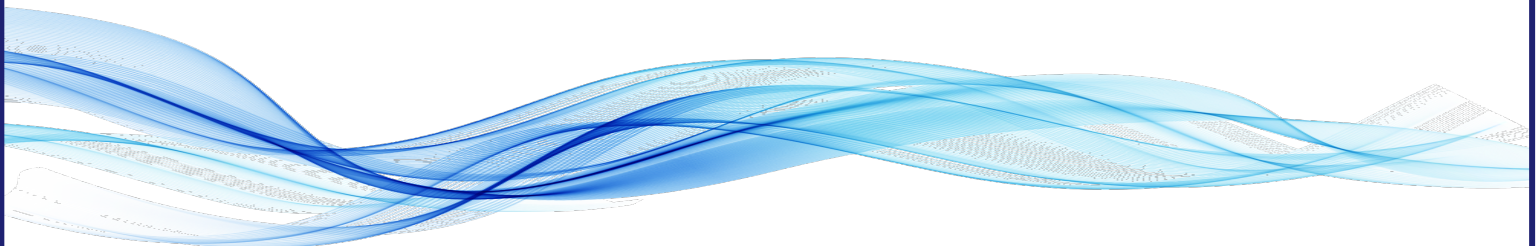
Voici des éléments qui pourraient y être inclus :

- Votre nom et adresse électronique;
- La date et le jour;
- Les noms d'élèves absents ou en retard;
- Le travail qui a été effectué;
- Votre appréciation du comportement et rendement des élèves;

- Un suivi de toute situation particulière;
 - Tout autre commentaire au suivi jugé pertinent.
- Pensez à demander aux élèves de mettre les chaises sur les bureaux après l'école pour faciliter la tâche du concierge.
 - Assurez-vous que la classe est bien rangée lorsque vous quittez.

Ce qui est important de savoir au PRIMAIRE

- Les portes d'entrée sont toujours barrées, vous devez sonner et attendre que quelqu'un vous autorise à entrer. Il est important de se présenter au secrétariat pour s'identifier.
- Les portes de classe sont parfois verrouillées, si le secrétariat est fermé, vous devrez demander au concierge ou à un autre enseignant de vous débarrer la porte.
- Il se pourrait que l'enseignant remplacé doive garder dans la cour d'école et surveiller aux autobus. Dans ce cas, vous devrez assurer la surveillance mais vous en serez généralement informé lors de l'appel. Considérez les conditions météorologiques dans votre choix de vêtements et prévoyez de partir à l'avance car vous devrez sortir 10 à 15 minutes avant le début de la première et de la quatrième période pour surveiller.
- L'enseignant laisse généralement la planification sur son bureau dans la classe. Également, il est possible que l'enseignant transmette le travail à la secrétaire par courriel.
- Il est important d'aviser le secrétariat des élèves absents dans les premières minutes le matin et l'après-midi (prenez les présences vous-même et demandez à un élève d'aller porter la ou les cartes ou un petit papier au secrétariat).
- Si vous remplacez un spécialiste, vous retrouverez normalement un calepin où noter le nom des élèves absents, envoyez un élève porter la feuille d'absence au secrétariat.
- Assurez-vous que les élèves se placent en rang et gardent le silence lors des déplacements.
- Dans le cas où vous devez faire une sortie à l'extérieur de l'école avec les élèves, demandez à la secrétaire de vous fournir une liste d'élèves si l'on ne vous en a pas laissé. Il sera donc plus facile de vous assurer qu'il ne manque personne lorsque vous reviendrez. N'oubliez pas de considérer les élèves qui étaient déjà absents au départ.
- Plus les élèves sont jeunes, plus ils ont besoin de temps pour s'habiller avant de sortir, vous devrez donc prévoir un temps pour qu'ils puissent mettre leurs manteaux et préparer leur sac d'école en fin de journée.



Ce qui est important de savoir au SECONDAIRE

- Les portes d'entrée sont généralement barrées, vous devez sonner et attendre l'autorisation d'entrer. Il est important de se présenter au secrétariat.
- Les portes des locaux sont également verrouillées, présentez-vous au secrétariat pour avoir la clé.
- L'enseignant peut avoir laissé la planification de la période à deux endroits, soit sur son bureau dans la salle des enseignants ou sur son bureau dans sa classe. Également, il est possible que l'enseignant transmette le travail à la secrétaire par courriel.
- La prise de présences devra être effectuée au début de chaque période. Si l'enseignant que vous remplacez ne vous a pas laissé de liste d'élèves, demandez à la secrétaire de vous en donner une (avec les photos, si possible). Certaines écoles fournissent un calepin aux suppléants pour la prise de présences, si ce n'est pas le cas, inscrivez les informations sur une feuille vierge en incluant la date, la période, le numéro du groupe, les noms des élèves absents, le nom de l'enseignant remplacé, et votre nom. Envoyez un étudiant porter la feuille au secrétariat du cycle approprié (1^{er} cycle : secondaire 1-2 et 2^e cycle : secondaire 3-4-5).
- Assurez-vous de connaître la politique de l'établissement en lien avec l'utilisation du cellulaire en classe.
- Assurez-vous que la porte du local est verrouillée lorsque vous quittez.

Ce document a été rédigé par Madame Annie-Claude Tremblay, enseignante en début de carrière, en collaboration avec le comité Insertion professionnelle (modifié novembre 2021).

