



Réussir l'insertion professionnelle du suppléant du SECONDAIRE au quotidien



Service des ressources humaines
Version corrigée - Mai 2016

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
1) MOT DE BIENVENUE	3
2) LES ATTENTES ET RESPONSABILITÉS	3
3) LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES	3
3.1 Trousse d'outil	4
4) SUPPLÉANCE PLANIFIÉE OU NON	4
5) LES ÉTAPES D'UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE	5
5.1 L'arrivée à l'école.....	5
5.2 Avant l'arrivée des élèves.....	5
5.3 À l'arrivée des élèves	5
5.4 Avant le départ des élèves	6
5.5 Avant de quitter la classe	6
6) LA SURVEILLANCE AU SECONDAIRE	7
7) LA GESTION DE CLASSE	7
7.1 Stratégies d'intervention en salle de classe	7
8) PLAN D'URGENCE	8
9) SITUATION D'URGENCE	8
10) CODE BLANC	10
11) STATIONNEMENT.....	11
Annexe A : Trousse d'outils pédagogiques	12
Annexe B : Rapport de suppléance	13

1) **MOT DE BIENVENUE**

En tant que personnel enseignant suppléant, vous jouez un rôle essentiel au bon fonctionnement du système scolaire.

La Commission scolaire des Draveurs reconnaît votre contribution à l'éducation de nos élèves.

Selon le contexte, vous pouvez souvent vous retrouver dans une nouvelle école ou devant un nouveau groupe d'élèves. Chaque fois, vous devez vous adapter à de nouvelles tâches, de nouvelles routines et de nouveaux collègues.

Peu importe le niveau de la classe ou la matière à enseigner, il est très important de se rappeler que ce sont les premières minutes de la journée qui vous permettent de créer une bonne impression et d'établir un climat de confiance avec les élèves.

Votre statut et votre rôle étant uniques, nous désirons vous soutenir au quotidien dans votre rôle de personnel suppléant. C'est pourquoi, nous vous présentons ce guide d'accompagnement qui vise à vous fournir quelques outils qui vous aideront, nous l'espérons, à bien organiser votre travail d'enseignant suppléant.

2) **LES ATTENTES ET RESPONSABILITÉS**

Les attentes sont élevées et vos responsabilités en tant que suppléant sont grandes. Vous devez vous approprier le programme de la journée, créer un lien avec les élèves, gérer le travail à réaliser, intervenir efficacement et professionnellement. La direction et le personnel de l'école apprécient grandement les attitudes suivantes :

- la ponctualité;
- le respect des élèves;
- la rigueur;
- la constance des demandes;
- l'ouverture d'esprit;
- le sens professionnel;
- la maîtrise de soi dans diverses situations.

3) **LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

Plusieurs enseignants suppléants apportent un cartable de ressources pédagogiques organisé de différentes façons, soit par niveau, par cycle ou par sujet, afin de parer aux imprévus. Quelle qu'en soit l'organisation, assurez-vous de pouvoir y retrouver rapidement le matériel recherché.

Quelques idées vous sont proposées à l'annexe A.

3.1 **Trousse d'outils**

Généralement, les enseignants suppléants arrivent à l'école avec une trousse d'outils qui peut les dépanner pendant la journée.

Voici une liste d'outils très utiles à mettre dans votre trousse :

- coffre à crayons contenant crayons, stylos, taille-crayon, gomme à effacer, calculatrice, bloc-notes, notes auto-adhésives, collants;
- espadrilles et sifflet pour les activités d'éducation physique et la surveillance dans la cour de l'école;
- matériel d'apprentissage d'urgence, jeux, jeux de cartes;
- collants pour les noms;
- serviettes humides, nettoyant pour les mains;

4) **SUPLÉANCE PLANIFIÉE OU NON**

Lorsque la secrétaire de l'école réserve vos services à l'avance pour une date prévue, dans la majorité de ces cas, l'enseignant vous laissera une planification pour la journée sur le coin de son bureau. Celle-ci s'inscrit généralement dans la continuité de la planification de la semaine.

L'enseignant s'attend alors à ce que ce travail soit effectué pendant la période ou la journée. Votre trousse de suppléance servira alors à combler de petits moments pour les élèves terminant le travail plus rapidement.

Dans les cas d'absence non prévue, si le cahier de planification se trouve sur le bureau, vous pouvez tenter de voir le travail qui était prévu pour la journée. S'il ne s'y trouve pas, informez-vous auprès des collègues de l'enseignant. En cas échéant, la direction pourra sans doute vous aider.

C'est dans les cas d'absence non prévue, que votre trousse de suppléance vous sera utile.

5) LES ÉTAPES D'UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE

Les premières minutes de la classe ont une importance cruciale pour établir le programme de la journée dans un climat favorisant l'apprentissage.

5.1 L'ARRIVÉE À L'ÉCOLE

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- arriver à l'école, au moins quinze minutes avant le début des classes;
- se présenter au secrétariat;
- obtenir la liste des élèves dans la classe ayant des allergies, des problèmes de comportements ou tous autres besoins particuliers;
- lire le code de vie de l'école et celui de la salle de classe fourni par le titulaire;
- s'informer des changements possibles à l'horaire de la journée. (Par exemple, en cas d'un spectacle, d'un carnaval, etc.);
- obtenir la clé de la salle de classe au besoin;
- consulter l'horaire de surveillance de la personne qu'il remplace et suivre les procédures de sécurité établies par l'école;
- demander où sont les toilettes, les photocopieurs, la salle du personnel.

5.2 AVANT L'ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- prendre connaissance des procédures auprès de la secrétaire concernant : les absences des élèves, la routine des toilettes, l'heure du dîner, le plan d'urgence, l'utilisation de la photocopieuse, etc.;
- s'assurer que le matériel nécessaire soit prêt pour chaque activité (par exemple, faire les photocopies nécessaires);
- écrire votre nom au tableau afin que les élèves sachent comment s'adresser à vous;

5.3 À L'ARRIVÉE DES ÉLÈVES

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- accueillir les élèves à la porte de la salle de classe;
- prendre les présences et signaler au bureau les absences à chaque période d'enseignement;
- parler aux élèves de façon respectueuse et d'une voix calme. C'est la meilleure façon d'obtenir leur coopération et leur respect;

- mettre immédiatement les élèves à la tâche dès l'entrée en classe. **Cela constitue une des meilleures méthodes de gestion de la classe;**
- circuler constamment en classe et s'assurer que les élèves comprennent la tâche assignée;
- être cohérent dans l'application des règles et avoir des mesures disciplinaires appropriées (être juste et équitable);
- surveiller les élèves en tout temps et ne jamais les laisser seuls sans la présence d'un adulte;

5.4 **AVANT LE DÉPART DES ÉLÈVES**

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- s'assurer de la propreté de la classe et de la routine des chaises;
- ne pas oublier de ramasser les travaux demandés par le titulaire de classe;
- suivre les directives établies par le titulaire de classe concernant le départ des élèves de la classe;
- surveiller la sortie des élèves, rester dans son local et aider avec le départ sécuritaire de chaque élève;
- ne jamais laisser sortir les élèves avant la fin du cours.

5.5 **AVANT DE QUITTER LA CLASSE**

- s'assurer de mettre de l'ordre en classe;
- ranger tout le matériel pédagogique utilisé durant la journée;
- laisser un compte rendu de votre journée ou utiliser le formulaire (annexe B).

Ne pas oublier de remettre la clé empruntée à la personne responsable de la suppléance.

6. **LA SURVEILLANCE**

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- prendre connaissance du règlement de l'école concernant le droit de quitter ou non le terrain de l'école à l'heure du dîner.

7. **LA GESTION DE CLASSE**

LE PLUS GRAND DÉFI PROFESSIONNEL POUR LE SUPPLÉANT EST PROBABLEMENT LA GESTION DE CLASSE.

Votre rôle est de respecter les élèves, de demeurer efficace et de garder une attitude positive et ce, peu importe les comportements que vous aurez à gérer.

7.1 **Stratégies d'intervention en salle de classe**

En cas d'inconduite du groupe :

- être ferme et faire appel à l'ordre;
- attirer l'attention du groupe, répéter les directives et leur demander de travailler individuellement;
- exiger que les élèves lèvent la main s'ils veulent poser des questions;
- circuler dans la classe et s'assurer que les élèves travaillent.

En cas d'inconduite d'un élève :

Infractions légères (par exemple, répondre sans lever la main, se lever sans permission, bavarder à voix basse, refuser de travailler, déranger son camarade, etc.) :

- répéter les consignes et les directives à toute la classe;
- utiliser la proximité;
- s'approcher de l'élève et lui demander d'arrêter le comportement qui dérange;
- parler individuellement à l'élève qui répète une infraction légère.

Infractions graves (par exemple, déranger constamment la classe, vulgarité, manquer de respect, violence, etc.) :

- envoyer l'élève au local de retrait;
- si vous trouvez un couteau, une arme, une réplique d'arme ou que vous avez un soupçon que quelqu'un a une arme, avisez immédiatement la direction;
- remplir le rapport d'incident détaillé et le remettre au secrétariat avant de quitter l'école (annexe C).

8. **PLAN D'URGENCE**

Plan d'évacuation en cas d'incendie :

Il incombe à chaque membre du personnel enseignant suppléant de se renseigner au sujet des procédures de l'école en cas d'incendie ou autre urgence qui mène à une évacuation. Une affiche dans tous les locaux indique les portes de sortie d'urgence habituelles à utiliser dans l'édifice.

Voici les points importants à noter lorsque vous êtes en classe ou pendant une surveillance à l'intérieur:

Au son de l'alarme :

- exiger que les élèves restent calmes;
- arrêter l'équipement électronique en marche, si possible;
- fermer les fenêtres et éteindre les lumières;
- exiger que les élèves sortent en silence, de façon ordonnée, sans courir et en marchant le long du mur sans se bousculer;
- fermer les portes des locaux après avoir vérifié que tous les élèves soient sortis de la classe ou des classes. L'enseignant suppléant sort le dernier;
- Se diriger vers la sortie désignée et apporter la liste des élèves.

À l'extérieur :

- rendus à l'extérieur, les élèves se dirigent au lieu de rassemblement désigné;
- à l'aide de la liste des élèves, vérifier la présence des élèves de votre lieu désigné et aviser immédiatement la direction d'école ou la personne désignée, si un élève est absent;
- exiger que les élèves restent calmes en tout temps.

9. SITUATION D'URGENCE

Urgence en salle de classe :

Lors d'une urgence ou d'un accident en salle de classe ou au gymnase, demandez à un élève d'aller chercher de l'aide. **Ne laissez jamais vos élèves sans surveillance dans la salle de classe, au gymnase, dans le couloir, ou autre lieu de l'école.**

Ne quittez jamais le lieu. Lors d'un accident grave, ne bougez pas l'élève.

Médicaments :

Personne n'administre de médicaments aux élèves sans avoir consulté la direction d'école ou la personne désignée pendant son absence.

Allergies

Dans certaines classes ou dans certaines écoles, les noix ne sont pas permises puisqu'il y a des élèves qui souffrent d'allergies sévères (possibilité de choc anaphylactique). Nous vous prions de vérifier s'il y a une note à cet effet dans la trousse d'information de l'enseignant titulaire, affichée sur le mur de la classe, au secrétariat ou au salon du personnel.

S'assurer de savoir où se trouve l'Épinéphrine dans l'école.

Procédure à suivre pour l'intervention en cas d'une réaction allergique sévère (anaphylaxie) :

Intervenir rapidement!

- Identifier l'élève, les symptômes présents et **signaler le immédiatement au bureau, à l'aide de l'interphone ou envoyer un élève aviser le secrétariat;**
- Appeler le **911** pour signaler une réaction allergique sévère **et** demander une ambulance immédiatement. Suivre les consignes de la personne du service 911;
- Ne pas déplacer l'élève à moins que l'environnement soit dangereux. **TOUJOURS DEMEURER AVEC L'ÉLÈVE. NE JAMAIS LAISSER L'ÉLÈVE SEUL;**
- Allonger et soulever les jambes à moins que la personne vomisse ou éprouve de la difficulté à respirer;
- Rassurer l'élève en lui mentionnant qu'on va l'aider;
- Administrer immédiatement le médicament tel que prescrit sur la fiche de renseignements de l'élève;
- Noter l'heure de l'administration de l'Épinéphrine;
- Demeurer avec l'élève jusqu'à l'arrivée de l'ambulance. Observer les symptômes;
- Accompagner l'élève lors de son transport à l'hôpital, si la direction ou la personne désignée vous le demande.

10. **CODE BLANC - PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE MESURE D'URGENCE – TIREUR ACTIF**

Le code blanc est déclenché lorsqu'une personne ou un groupe de personne entre sur la propriété de la CSD et qui a en sa possession une arme à feu, une arme blanche ou tout autre type d'arme pouvant entraîner des blessures graves et même la mort et qui agit dans l'intention de tuer et de blesser les gens présents dans l'établissement.

Si on croit apercevoir une personne en possession d'une arme à proximité ou à l'intérieur de l'école:

Avertir le Service de police 911 et la direction d'établissement et attendre les consignes de la direction s'il y a confinement ou évacuation.

Entretemps,

- Déplacer les élèves dans un endroit sécuritaire (confinement ou évacuation) et garder le silence;
- Vider le corridor s'il y a présence d'élèves, leur ordonner d'entrer dans le local;
- Verrouiller les portes du local et donnez des consignes aux élèves;
- Demander aux élèves de garder le silence;
- Fermer les lumières;
- Obstruer la fenêtre de la porte du corridor;
- Obstruer la porte de la classe (meubles);
- Placer les élèves sur le long du mur le plus sécuritaire;
- S'il y a des blessés, afficher dans la fenêtre extérieure un carton visible de couleur rouge (60 cm X 90 cm). Le numéro du local doit être déjà inscrit sur le carton qui se trouve dans la trousse d'urgence. Avant de procéder à l'affichage, regardez dehors prudemment;
- En aucun temps ne laissez partir un élève à moins d'avoir l'autorisation des policiers;
- Usage proscrit des cellulaires sauf pour informations pertinentes afin d'assurer le silence en classe et éviter la saturation des lignes téléphoniques;
- Éviter que le tireur vous voit;
- Ignorer l'alarme incendie à moins de percevoir des indices de feu;
- Attendre que les policiers viennent vous chercher;
- S'assurer qu'il s'agit véritablement des policiers. Les policiers vous questionneront quant à la situation actuelle (questions pertinentes).

11. **STATIONNEMENT**

Il est permis de stationner son véhicule sur les terrains de la commission scolaire en se procurant une vignette mensuelle auprès de l'établissement. Le formulaire est disponible au secrétariat des écoles.

Dans le cas où vous n'avez pas de vignette et comme l'accès à du stationnement peut être difficile, il est recommandé de prévoir du temps pour se stationner.

TROUSSE D'OUTILS PÉDAGOGIQUES

Voici quelques sites intéressants :

Mandalas à imprimer

Toujours populaires, autant chez les petits que chez les grands.

<http://pagesperso-orange.fr/rickylasouris/mandalas/mandacacilia/Page.html>

http://mandalaz.free.fr/fr/mandalas_petits.html

http://www.mon-coloriage.com/serie.php?id_album=127&stat=ok

Quelles activités mathématiques

Tel qu'indiqué dans le titre, ce site propose différentes activités en mathématiques. Certaines activités s'adressent aux plus petits et d'autres aux grands.

<http://www.jonfosse.be/spip.php?article93>

<http://repertoire.grms.qc.ca/>

<http://www.gomaths.ch/index.php>

<http://www.multimaths.net/?page=umac3>- Activité sur les fonctions et l'algèbre en Sec 3 à 5

<http://www.multimaths.net/primaths/primaths15.html> Nombres naturels, décimaux et fractions (Sec 1):

<http://www.universcience.tv/categorie-petits-contes-mathematiques-626.html> Petits contes mathématiques (vidéo):

[mathematiques-626.html](http://www.mathslibres.com/)

<http://www.mathslibres.com/> Feuilles d'exercices:

La trousse de suppléance... Parce que le partage facilite souvent la vie

Un site très bien structuré proposant des activités par niveau scolaire, mais également des journées d'animations pédagogiques pour les enseignants suppléants.

<http://troussedesupp.sitedudragon.net/>

Autre lien intéressant :

<http://comportement.net/pedagogie/>

RAPPORT DE SUPPLÉANCE

Nom du suppléant:

Date:

Nom du titulaire absent :

Téléphone:

Période :

1. TRAVAUX RÉALISÉS

2. COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

3. COMMENTAIRES

Signature du suppléant : _____

**POUR EMPLOYÉS(ES) DE LA CSD**Déclaration d'événement accidentel Déclaration d'événement à caractère violent Événement sans arrêt de travail Événement avec arrêt de travail

Identification			
Nom:	Prénom:	Matricule:	
Corps d'emploi:	Établissement:	Âge:	
Renseignement sur l'événement			
Lieu de l'événement	Témoïn (s): _____		
Salle de classe <input type="checkbox"/>	Date de l'événement : _____	Heure : _____	
Cour d'école <input type="checkbox"/>	Activité au moment de l'événement : _____		
Corridor <input type="checkbox"/>	_____		
Cafétéria <input type="checkbox"/>	_____		
Gymnase <input type="checkbox"/>	_____		
Autre <input type="checkbox"/> _____	Pour des détails supplémentaires, remplir le verso		
Description de l'événement (indiquez de façon précise comment s'est produit l'événement)			

Nature de l'événement			
Événement accidentel :			
Chute <input type="checkbox"/>	Jeux de ballon <input type="checkbox"/>	Effort excessif <input type="checkbox"/>	Déplacement d'élèves handicapés <input type="checkbox"/>
Autre <input type="checkbox"/>			
Événement à caractère violent :			
Agression physique	Agression verbale	Agression sexuelle	Vandalisme <input type="checkbox"/>
Coup <input type="checkbox"/>	Menace <input type="checkbox"/>	Physique <input type="checkbox"/>	Cyber intimidation <input type="checkbox"/>
Poussée <input type="checkbox"/>	Insulte <input type="checkbox"/>	Verbale <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Morsure <input type="checkbox"/>	Égratignure <input type="checkbox"/>		
Description de la personne qui a posé le geste à caractère violent (s'il y a lieu)			
Nom :	Prénom:	Âge:	Sexe:
Supérieur <input type="checkbox"/>	Collègue <input type="checkbox"/>	Élève <input type="checkbox"/>	Parent <input type="checkbox"/>
Visiteur <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/> _____		

...2

Nature et description de l'événement

Lésion professionnelle	
Nature de la blessure :	
Partie du corps blessée :	
Premiers soins reçus :	
Visite médicale :	
Interventions faites pour un événement à caractère violent (Décrire le déroulement des faits. Exemples : phrases prononcées lors de l'intervention, consignes données à l'agresseur, interventions faites dans un but de protection, etc.)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Mesures préventives (Suggestion de l'employée ou de l'employé afin d'éviter que survienne un événement du même genre)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Autres interventions pertinentes	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Attestation	
Signature de l'employée ou de l'employé :	Date :
Partie réservée à la direction de l'unité	
Date de réception de la déclaration:	
Mesures immédiates ou préventives apportées:	
Signature de la direction :	Date :

Faire parvenir le formulaire au Service des ressources humaines ainsi qu'une copie à votre association (syndicat) dans les plus brefs délais. Conserver aussi une copie pour vos dossiers.

Service des ressources humaines
Octobre 2010