

GUIDE DE SUPPLÉANCE



Réussir sa suppléance



TABLE DES MATIÈRES

1. Mot de bienvenue	3
2. Les attentes et responsabilités	3
3. Stationnement	5
4. Les ressources pédagogiques	5
5. Suppléance planifiée ou non	7
6. Rémunération	7
7. Les étapes d'une journée de suppléance	9
8. La surveillance	11
9. Gestion de classe	12
10. Plan d'urgence	13
11. Plan d'intervention en cas de mesure d'urgence - Code blanc	16
12. Conclusion	17

1. Mot de bienvenue

En tant qu'enseignant suppléant, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement du système scolaire.

Le Centre de services scolaire des Draveurs reconnaît votre précieuse contribution à l'éducation des élèves.

Votre travail vous amène souvent à découvrir de nouvelles écoles et à rencontrer de nouveaux groupes. À chaque remplacement, vous devez vous adapter à un nouvel environnement, à de nouvelles tâches, routines et collègues.

Quelle que soit la classe ou la matière enseignée, les premières minutes de la journée sont essentielles : elles vous permettent de faire bonne impression et d'instaurer un climat de confiance avec les élèves.

Conscients de la particularité de votre rôle, nous souhaitons vous accompagner au quotidien. Ce guide a été conçu pour vous offrir des outils pratiques qui, nous l'espérons, vous aideront à organiser efficacement votre travail d'enseignant suppléant.

2. Les attentes et responsabilités

En tant que suppléant, vos responsabilités sont importantes et les attentes élevées. Vous devez vous approprier le programme de la journée, créer un lien avec les élèves, gérer les tâches à accomplir et intervenir avec efficacité et professionnalisme.

Voici une description plus détaillée des qualités essentielles pour un suppléant :

- **Punctualité** : Arriver au moins 15 minutes à l'avance permet de prendre connaissance du programme de la journée, de s'installer et d'être prêt à accueillir les élèves dans un climat rassurant.
- **Respect des élèves** : Adopter une attitude bienveillante et un langage respectueux favorise un environnement d'apprentissage sain et motivant. Chaque élève doit se sentir écouté et valorisé.

- **Respect des règles de l'école :** Suivre les consignes et les règlements de l'établissement assure une continuité dans la gestion de la classe et renforce un cadre structurant pour les élèves.
- **Cohérence dans vos attentes :** Être constant dans vos consignes et vos interventions aide les élèves à comprendre ce qui est attendu d'eux et à adopter un comportement approprié.
- **Ouverture d'esprit :** Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité permet de mieux gérer les imprévus et de s'intégrer plus facilement à différentes écoles et groupes d'élèves.
- **Professionnalisme :** Assumer son rôle avec sérieux, en respectant la confidentialité, en collaborant avec les collègues et en adoptant une attitude exemplaire en tout temps.
- **Maîtrise de soi :** Rester calme et posé, même dans des situations difficiles, aide à maintenir une atmosphère sereine et propice à l'apprentissage. Une gestion des émotions efficace permet d'intervenir avec justesse et bienveillance.
- **Communication neutre et professionnelle :** Adopter une communication dépourvue de parti pris, de jugements, de croyances et d'opinions personnelles.

On ne le répétera jamais assez : la suppléance est un travail essentiel. En remplaçant un enseignant, vous accomplissez les mêmes tâches que lui et assumez, par conséquent, les mêmes responsabilités. Conformément à l'article 22 de la Loi sur l'instruction publique, un suppléant détient la même responsabilité juridique qu'un enseignant titulaire.

Survol de la L.I.P., article 22

Il est du devoir de l'enseignant de :

- 1) Contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié.
- 2) Collaborer à développer chez chacun de ses élèves le goût d'apprendre.
- 3) Prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne.
- 4) Agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves.
- 5) Prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée.
- 6) Prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle.
- 7) Respecter le projet éducatif de l'école.

3. Stationnement

Il est permis de stationner son véhicule sur les terrains du centre de services 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.

4. Les ressources pédagogiques

De nombreux enseignants suppléants transportent un cartable de ressources pédagogiques, organisé de différentes façons — par niveau, par cycle ou par sujet — afin de faire face aux imprévus. Peu importe l'organisation choisie, assurez-vous de pouvoir y retrouver rapidement le matériel nécessaire.

Quelques suggestions sont présentées à l'annexe A.

■ 4.1 Trousse d'outils

Les enseignants suppléants le savent : mieux vaut être prêt à toute éventualité ! C'est pourquoi beaucoup arrivent à l'école avec une trousse d'outils bien garnie pour leur simplifier la journée.

Voici quelques essentiels à glisser dans votre trousse :

- Coffre à crayons : crayons, stylos, taille-crayon, gomme à effacer, calculatrice, bloc-notes, notes auto-adhésives et collants.
- Espadrilles et sifflet : parfaits pour l'éducation physique et la surveillance dans la cour.
- Marqueurs effaçables à sec pour tableaux blancs.
- Matériel d'apprentissage d'urgence, jeux et jeux de cartes : pour animer les imprévus.
- Collants ou feuilles brouillon pour inscrire les noms des élèves.

Avec une bonne trousse, vous serez prêt à relever tous les défis!

MA PROPRE TROUSSE DE SUPPLÉANCE

Il peut être intéressant, en tant que suppléant(e), de se créer sa propre trousse de suppléance pour une meilleure gestion de classe et une meilleure collaboration des élèves. Un suppléant organisé verra son sentiment d'efficacité personnel et professionnel augmenter. Voici ce qu'un suppléant pourrait insérer dans cette trousse:

01 Pour occuper les élèves après un travail, lors d'une transition ou pour une suppléance d'urgence, prévoyez des feuilles déjà imprimées de mots croisés, de sudokus, de mots cachés, d'énigmes, de mandalas à colorier, d'activités pédagogiques, du jeu Cherche et trouve, du jeu des 7 erreurs, etc.

02 Des activités brise-glace selon le niveau des élèves

03 Une liste des adresses des écoles du centre de services et les itinéraires pour se rendre aux écoles

04 Une séquence d'enseignement planifiée en cas de suppléance d'urgence.

05 Du matériel de gestion de classe. Par exemple, un tableau d'émulation portatif, une minuterie, un sablier, des certificats...

06 Un jeu de société de groupe. Par exemple Scattergories, La classe de Se, Loup-Garou...

07 Des activités interactives selon le niveau des élèves. Par exemple, un jeu d'évasion (sur Google forms), un quiz (sur Kahoot) ou un test en ligne (sur Allô prof)

08 Des fiches de compte-rendu de suppléance

09 Des fiches de réflexion pour les élèves présentant des écarts de conduite

10 Des albums et romans pour différents groupes d'âge

11 Une banque de récompenses pour motiver les élèves

5. Suppléance planifiée ou non

Lorsque le secrétariat de l'école ou Scolago réserve vos services, l'enseignant, dans la plupart des cas, laissera une planification pour la journée, souvent déposée sur le coin de son bureau. Cette planification s'inscrit généralement dans le déroulement de la semaine, assurant ainsi une continuité.

L'enseignant s'attend à ce que le travail soit réalisé pendant la période ou la journée. Votre trousse de suppléance sera alors un atout pour occuper les élèves qui terminent plus rapidement, en comblant ces petits moments d'attente.

En cas d'absence imprévue, si le cahier de planification est sur le bureau, consultez-le pour voir le travail prévu pour la journée. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à vous renseigner auprès des collègues. Si nécessaire, la direction pourra également vous fournir les informations nécessaires.

C'est dans les cas d'absence non prévue que votre trousse de suppléance vous sera utile. Voir les annexes C et D.

6. Rémunération

La rémunération du personnel suppléant est établie par la convention collective du personnel enseignant.

Le versement de la paie s'effectue tous les deux (2) jeudis selon un calendrier de paie établi au 1^{er} juillet de l'année scolaire. Le centre de services scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de la personne employée. Pour avoir accès aux relevés de salaire électroniques, le Service des ressources humaines vous invite à vous inscrire sur notre site Internet à l'adresse suivante : [Accueil - Services aux employés](#).

Si vous changez d'institution financière ou de compte bancaire, il est important d'aviser le SRH.

Le taux horaire est rémunéré sur la base des taux fixés ci-dessous :

	À compter du 141 ^e jour de 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de 2025-2026	À compter du 141 ^e jour de 2026-2027
Non légalement qualifié (NLQ)	52,79 \$	54,11 \$	56,01 \$
Légalement qualifié (LQ)	61,60 \$	63,14 \$	65,35 \$

■ Annulation d'une suppléance

Si votre suppléance est annulée lorsque vous arrivez au travail, la convention collective prévoit que le personnel enseignant suppléant reçoit un minimum d'une période de 120 minutes lorsqu'il se rend à l'école pour effectuer de la suppléance à la demande du Centre de services scolaire ou de l'autorité compétente.

Lorsque la suppléance st au moins de 120 minutes, le personnel peut être consigné à d'autres tâches. Ces tâches peuvent être effectuées en classe avec un autre personnel enseignant.

Malgré ce qui précède, le personnel suppléant occasionnel qui se rend à l'école pour effectuer de la suppléance à la demande du centre de services scolaire et qui n'est pas disponible pour effectuer ces 120 minutes reçoit au minimum, le taux prévu pour 60 minutes.

■ Fin d'emploi de la suppléance

Le Centre de services scolaire peut retirer votre nom de la liste de suppléance de la plateforme « Scolago » dans certaines circonstances, notamment, le refus à plusieurs reprises de faire de la suppléance ou d'avoir une évaluation négative d'une direction d'établissement.

Si vous ne pouvez plus ou ne voulez plus faire de la suppléance parce que vous avez obtenu un autre emploi ou pour toute autre raison personnelle, vous devez décocher la case « je suis disponible » de votre profil de la plateforme « Scolago ».

7. Les étapes d'une journée de suppléance

Les premières minutes de la classe sont déterminantes pour poser les bases du programme de la journée et instaurer un climat propice à l'apprentissage.

■ 7.1 Avant la suppléance

Le personnel suppléant doit :

- Arriver au moins 15 minutes avant le début des classes.
- Se présenter au secrétariat pour l'aviser de votre arrivée et pour obtenir les clés du local.
- S'informer des changements possibles à l'horaire de la journée. (Par exemple, s'il y a un spectacle, un carnaval, etc.).
- Trouver ou demander où sont les toilettes, les photocopieurs, la salle du personnel et les portes de sortie.

■ 7.2 En salle de classe, avant l'arrivée des élèves

Le personnel enseignant suppléant doit :

- prendre connaissance attentivement de la planification laissée par l'enseignant;
- écrire au tableau l'horaire de la journée avec les heures ainsi que votre nom et un message de bienvenue aux élèves;
- lire les directives concernant les élèves ayant des maladies, des allergies sérieuses ou des besoins particuliers;
- prendre connaissance des procédures, telles que : l'absence 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, avoir le bon nombre de photocopies). Vous pouvez vous procurer un code pour le photocopieur au secrétariat;
- vérifier le fonctionnement du tableau blanc interactif, du matériel audiovisuel ou de tout équipement nécessaire;
- aller voir les enseignants des classes voisines et les autres collègues pour se présenter. S'informer de la procédure de soutien par les intervenants (T.E.S);
- réfléchir à une activité brise-glace.

■ 7.3 Pendant la suppléance

Le personnel enseignant suppléant doit :

- accueillir les élèves à la porte de la salle de classe;
- prendre les présences et les envoyer au secrétariat selon la procédure établie;
- parler aux élèves de façon respectueuse et d'une voix calme. C'est la meilleure façon d'obtenir leur coopération et leur respect;
- établir une bonne gestion de classe en partageant, dès le début de la période, les attentes aux élèves. Bien expliquer les comportements attendus;
- être constant et cohérent dans l'application des règles et avoir des mesures disciplinaires appropriées (être juste et équitable);
- mettre immédiatement les élèves à la tâche dès l'entrée en classe et après chaque leçon. 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;
- **surveiller** les élèves **en tout temps** et ne jamais les laisser seuls sans la présence d'un adulte;
- accompagner les élèves quand ils changent de classe ou vont aux récréations; (primaire);
- s'assurer que les élèves portent des souliers en tout temps (en cas d'évacuation urgente).
- respecter la planification et le plan de classe s'il y a lieu;
- ne jamais toucher un élève, à moins d'une situation de danger et ne jamais donner une punition corporelle. Il est formellement interdit de réprimander un élève en le frappant ou en le brusquant.

■ 7.4 Avant le départ des élèves

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- demander aux élèves de remettre leurs effets en place avant de quitter ;
- vérifier la routine des chaises ;
- ne pas oublier de ramasser les travaux demandés par l'enseignant;
- au primaire, suivre les directives établies par le titulaire de classe concernant le départ des élèves : élèves prenant l'autobus, parents qui viennent chercher leur(s) enfant(s), élèves marcheurs ou qui vont au service de garde de l'école (vérifier la routine de la classe);
- surveiller la sortie des élèves, rester dans son local et aider avec le départ sécuritaire de chaque élève;
- accompagner au secrétariat les élèves qui restent à cause d'un retard d'autobus ou autre.

- ne jamais laisser sortir les élèves avant la fin du cours;
- saluer les élèves.

■ 7.5 Avant de quitter la classe

Le personnel enseignant suppléant est invité à :

- 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);
- fermer les fenêtres, éteindre les lumières et le TNI, puis verrouiller la porte.
- remettre les clés au secrétariat ;
- garder une trace de la date, lieu et heures pour vérifier les payes.

8. La surveillance

Tout élève qui se blesse doit être envoyé au secrétariat accompagné d'un autre élève. Si un accident grave se produit, il faudra envoyer deux élèves au bureau pour chercher de l'aide.

■ 8.1 Primaire

Le personnel enseignant suppléant doit :

- circuler et observer les élèves en tout temps dans la cour d'école;
- avertir l'élève lors d'une situation qui pourrait lui causer des ennuis;
- s'assurer qu'aucun élève n'entre dans l'école sans sa permission;
- s'assurer que les élèves jouent en sécurité et en respectant les limites de la cour d'école;
- s'assurer que les élèves jouent avec les jeux approuvés;
- s'assurer que les élèves ne jouent pas sur la glace ni dans la boue; ne lancent pas de neige, de pierre ou de cailloux;
- s'assurer que les élèves glissent un à la fois sur la butte de neige, si la glissade est permise;
- s'assurer que les élèves entrent de façon ordonnée au son de la cloche;
- s'assurer qu'il ne reste aucun élève dans la cour de récréation et entrer le dernier.

■ **8.2 Secondaire**

Le personnel enseignant suppléant doit :

- toujours garder un œil sur les élèves et ne jamais les laisser seuls sans surveillance;
- prendre des positions stratégiques sur le lieu de surveillance afin de voir tous les élèves en tout temps;
- éviter de se regrouper pour converser socialement;
- se disperser et circuler dans votre secteur de surveillance pour garantir un regard sur toute la périphérie des aires de jeu.

9. Gestion de classe

Le plus grand défi professionnel pour un suppléant réside probablement dans la gestion de la classe.

Votre rôle consiste à respecter les élèves, de demeurer efficace et à maintenir une attitude positive, quels que soient les comportements que vous aurez à gérer.

Il est important de vérifier le protocole pour les élèves dérangeants. (Ex. : si vous devez sortir un élève)

Nommer les attentes aux élèves, par exemple : lever la main pour parler, effectuer le travail demandé, rester assis à sa place, communiquer avec respect.

Voir annexe E 10 gestes à éviter comme suppléant

■ **9.1 Stratégies d'intervention en salle de classe**

En cas d'inconduite de groupe :

- Intervenir avec fermeté et rappeler les règles de conduite.
- Ramener l'attention du groupe, reformuler les consignes clairement et demander aux élèves de travailler individuellement.
- Inviter les élèves à lever la main pour poser des questions ou demander de l'aide.
- Circuler activement dans la classe pour superviser le travail et s'assurer que chacun reste engagé.

En cas d'inconduite d'un élève :

- **Infraction légère** (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.
- **Infraction grave** (par exemple, déranger constamment la classe, vulgarité, manquer de respect, violence, etc.) :
 - discuter individuellement avec l'élève et l'avertir qu'il doit arrêter son comportement négatif, chercher des solutions ensemble;
 - isoler l'élève dans la classe;
 - en cas de violence, envoyer l'élève au bureau de la direction ou au local de retrait (voir protocole de l'école);
 - 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.

10. Plan d'urgence

Ce document sert uniquement d'outil de référence. Il est **essentiel** de vérifier l'organisation de l'école auprès de la direction.

■ 10.1 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 mènent 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 :

- 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.

■ 10.2 Situation d'urgence en salle de classe

Lors d'une urgence ou d'un accident en salle de classe ou au gymnase,appelez le secrétariat à l'aide de l'interphone qui se trouve dans la classe ou au gymnase. 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.

■ 10.3 Situation d'urgence hors de la salle de classe

Lors d'une urgence ou d'un accident en dehors de la salle de classe ou lors de la surveillance dans la cour de récréation, envoyer deux élèves au secrétariat. Quelqu'un se rendra sur les lieux.

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

■ 10.4 Médicaments

Aucun médicament ne doit être administré aux élèves sans l'approbation préalable de la direction de l'école ou de la personne désignée en son absence. (Primaire et secondaire).

Tout médicament prescrit par un médecin (pilules, sirop contre la toux, antibiotiques, etc.) doit être remis au secrétariat accompagné du formulaire « Demande d'administration de médicaments par le personnel de l'école ». Une personne désignée veillera à ce que l'élève reçoive le médicament conformément à la prescription. (Primaire)

■ 10.5 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 si une note à ce sujet figure dans la trousse d'information de l'enseignant titulaire ou est affichée sur le mur de la classe.

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

Procédure à suivre pour l'intervention en cas de réaction allergique sévère (naphylaxie)



Intervenir rapidement!



- Identifier l'élève, les symptômes présents et **le signaler immédiatement au bureau, à l'aide de l'interphone ou envoyer deux élèves 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 comme 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.

11. Plan d'intervention en cas de mesure d'urgence - Code blanc

Le code blanc est déclenché lorsqu'une personne ou un groupe de personnes entre sur la propriété du CSSD 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.

■ 11.1 Procédures lors du déclenchement d'un Code blanc

Un message sera diffusé à l'intercom pour annoncer le Code blanc. Il est essentiel de trouver la pochette ou l'enveloppe du Code blanc dans le local où vous enseignez (généralement près de la porte) et de suivre attentivement les consignes qui y sont indiquées.

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 ;
- 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, ces derniers vous questionneront quant à la situation actuelle (questions pertinentes).

12. Conclusion

Nous espérons que ce guide vous aura offert les outils et les repères nécessaires pour assurer une suppléance efficace et harmonieuse. Votre rôle est essentiel pour maintenir la continuité des apprentissages et soutenir nos élèves dans leur parcours scolaire. N'hésitez pas à faire preuve de souplesse, de bienveillance et de professionnalisme tout au long de votre mandat.

Rappelez-vous que vous n'êtes jamais seul : l'équipe-école est là pour vous accompagner en cas de besoin. Votre engagement et votre dévouement font toute la différence. Merci de contribuer à créer un environnement d'apprentissage sécuritaire, respectueux et stimulant pour tous.

Bonne suppléance et au plaisir de collaborer avec vous!

TROUSSE D'OUTILS PÉDAGOGIQUES

Voici quelques sites intéressants :

■ Un peu de tout :

- <https://www.alloprof.qc.ca/fr/enseignants/ressources-pour-enseigner/stagiaires-replacants-outils-ressources-z0143>
- <https://www.pedagonet.com/other/enigme.html>
- <https://www.professeurphifix.net/>
- [Mon site éducatif | Amuse-toi avec Pomme et Marina](#)
- [Sites éducatifs pour le préscolaire et le primaire](#)
- [Gomme & Gribouillages – Ressources pédagogiques pour les enseignants de l'école primaire](#)

■ Sciences

- [Les Explorateurs - Curieux de nature - Les Explorateurs](#)
- [Les Débrouillards - Drôlement scientifique - astronomie, chimie, decouverte, defi, espace, experience, invention, jeunes, science, scientifique, techno - Les Débrouillards](#)

■ Français

- <http://www.duplaisiralire.com/>

■ Mathématique (Primaire et secondaire)

- <https://mathslibres.com/>
- <https://lamagiedesmaths.ulaval.ca/>
- <https://www.e-sudoku.fr/imprimer-grille-sudoku.php>
- <https://www.gomaths.ch/>

■ Mathématique au secondaire

- <http://www.multimaths.net/?page=umac3>

■ Univers social au secondaire

- [RÉCIT univers social - Secondaire](#)

■ Mandalas/Coloriages à imprimer

- http://mandalaz.free.fr/fr/mandalas_petits.html
- https://www.mon-coloriage.com/mandALA/#google_vignette
- <https://puzzlemaker.discoveryeducation.com/>
- <https://www.educol.net/>

■ Gestion de classe

- <https://comportement.net/pedagogie/>

ACTIVITÉS À FAIRE

PRÉSCOLAIRE

- Le jeu « jean dit... »
- Lecture d'une histoire
- Trouver une ressemblance ou une différence chez les autres
- Jeu de devinettes...

1^{er} CYCLE

- Combat d'additions et soustractions
- Charivari (mots à l'étude ou mots affichés dans la classe) sur le tni
- Devinettes : on choisit un nom commun. L'élève pose une question. On répond par oui ou non. L'élève propose une réponse. S'il ne l'a pas, on passe au 2e élève. L'élève qui trouve la réponse choisit un mot et on recommence!
- Le jeu « jean dit... »
- Lecture d'une histoire
- Jeux de mémoire : quand je vais au marché, je mets dans mon petit panier...

2^e ET 3^e CYCLE

- Combat de multiplications et de divisions
- Phrases à embellir
- Poursuivre la lecture d'un roman
- Lancer des défis aux élèves, tels que : Écris ou trouve...
- Le nom de 10 pays, 10 noms de légumes, 10 couleurs que tu vois dans la classe
- Les nombres de 200 à 100, par bonds de 2, en ordre décroissant
- 10 objets plus petits que 10 cm
- 10 mots de 4 syllabes
- 15 mots commençant par la lettre M
- 15 mots commençant par la syllabe MI, la syllabe PO
- Les nombres impairs de 209 à 301
- Des phrases négatives (avec ne...pas ou n'...pas)
- Un mot qui débute par chaque lettre de l'alphabet sur le thème des animaux ...

ANNEXE B

COMPTE RENDU DE SUPPLÉANCE

Nom du suppléant : _____ Date : _____

Courriel : _____ Période : _____

Nom de la personne absente : _____

1. Travaux réalisés

1. Travaux réalisés

2. Comportements des élèves

2. Comportements des élèves

3. Commentaires

3. Commentaires

Signature du suppléant : _____

ANNEXE C

Scénario A : avec planification	Scénario B : sans planification
Lisez attentivement les éléments importants de la planification pour vous l'approprier.	Gardez votre calme et utilisez le contenu de votre trousse de suppléance.
Surlignez l'essentiel au besoin	Prévoyez des activités adaptées au niveau scolaire ou au cycle d'études des élèves. En cas d'incertitude, privilégiez des activités de révision. Vous pouvez vous appuyer sur les cahiers des élèves pour cibler les apprentissages déjà abordés en prenant le temps de les feuilleter pour repérer les notions abordées, mais veillez à ne pas écrire dans le matériel de l'enseignant.
Assurez-vous d'avoir tout le matériel nécessaire.	En tant que suppléant, votre rôle n'est pas d'introduire de nouvelles notions, mais de soutenir les élèves dans leur consolidation des acquis.
Feuilletiez les cahiers pour trouver les notions, mais sans écrire dans le matériel de l'enseignant.	Il se peut que certains élèves vous disent qu'ils n'ont pas encore vu une notion en classe. Ne soyez pas déstabilisé : encouragez-les simplement à faire de leur mieux pour compléter le travail demandé.
Donnez la priorité au travail demandé par l'enseignant et selon ses consignes, s'il y en a (ex.: individuellement, en équipe, oralement, etc.).	N'hésitez pas à consulter un collègue du même niveau au besoin. Son aide pourra vous guider et vous rassurer dans votre prise en charge du groupe.
Visez la qualité plutôt que la quantité.	
Essayez de respecter l'ordre des tâches demandées par l'enseignant.	

ANNEXE D

DÉROULEMENT D'UNE ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE

Pour clarifier le processus de planification des apprentissages, le tableau suivant vous propose un guide détaillant les étapes à suivre lors du déroulement d'une activité d'apprentissage auprès des élèves.

Avant
<ul style="list-style-type: none">• Lire et expliquer clairement les consignes au début de la tâche.• Fournir des explications claires et des exemples concrets.• S'assurer que tous les élèves comprennent bien les attentes.
Pendant
<ul style="list-style-type: none">• Circuler parmi les élèves pour les soutenir, notamment ceux en difficulté.• Proposer des activités aux élèves qui terminent plus rapidement.• Encourager les élèves à poser des questions en cas de doute.
Après
<ul style="list-style-type: none">• Faire un retour collectif sur l'activité.• Corriger les travaux, si l'enseignant absent l'a demandé.• Prévoir un moment pour ranger le matériel et libérer les pupitres.

ANNEXE E

10 GESTES À ÉVITER COMME SUPPLÉANT

À éviter	À favoriser
Ignorer.	Reconnaitre la situation et intervenir de façon constructive.
Réagir personnellement.	Rester calme et objectif.
Réprimander ou confronter devant les autres élèves.	Intervenir en privé pour préserver la dignité de l'élève.
Prêcher, narguer, chialer, crier ou escalader verbalement.	Utiliser une communication respectueuse, calme et posée.
Louanger à l'excès.	Encourager sincèrement en valorisant les efforts précis.
Punir au lieu d'éduquer.	Privilégier des interventions éducatives et formatrices.
Négocier ou blâmer.	Fixer des limites claires et enseigner la responsabilité.
Utiliser le sarcasme, l'injure ou l'humiliation.	Respecter l'élève et utiliser des mots bienveillants.
Aller à la rescousose au lieu d'enseigner.	Enseigner des stratégies de résolution de problèmes.
Agir impulsivement sans réflexion.	Prendre un moment pour réfléchir aux conséquences avant d'agir.

6 ÉTAPES

pour gérer un écart de conduite chez un élève

Lorsqu'un élève enfreint une règle, une approche en six étapes est suggérée:

1

Expliquez brièvement et précisément à l'élève quel comportement est inadéquat;

2

Expliquez brièvement à l'élève pourquoi ce comportement est inadéquat;

3

Discutez avec l'élève de ce qui pourrait l'aider à respecter la règle;

4

Donnez à l'élève le choix entre deux conséquences en présentant toujours la conséquence positive en premier;

5

Donnez à l'élève un temps raisonnable pour qu'il puisse prendre sa décision, sinon le tout peut être perçu comme un ultimatum;

6

Appliquez les conséquences d'une façon cohérente.

QUELQUES ACTIVITÉS BRISE-GLACE

L'ACTIVITÉ BRISE-GLACE EST UNE BRÈVE ACTIVITÉ, POUVANT PRENDRE UNE FORME LUDIQUE, PERMETTANT AUX PARTICIPANTS D'UN GROUPE DE FAIRE CONNAISSANCE ET DE CRÉER DES RELATIONS. ELLE OUVRE LA VOIE À L'APPRENTISSAGE EN METTANT L'APPRENANT À L'AISE ET EN FACILITANT LES INTERACTIONS. ELLE PEUT ÉGALEMENT PERMETTRE DE CONSOLIDER LE GROUPE OU SIMPLEMENT ÊTRE UTILISÉE POUR DYNAMISER UNE SÉANCE.

SOURCE: UNIVERSITÉ DE MONTREAL / CENTRE DE PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRES



UNE ACTIVITÉ BRISE-GLACE N'EST PAS OBLIGATOIRE. SI L'ACTIVITÉ ENTRAÎNE DES ÉCARTS DE CONDUITE CHEZ LES ÉLÈVES OU UNE DÉSORGANISATION DU GROUPE, IL VAUT MIEUX L'ÉVITER.

LE CODE

Écrivez un message en code au tableau avant l'arrivée des élèves. Exemple : A=1, B=2, C=3, D=4, etc. Laissez les élèves les déchiffrer. Ensuite, demandez-leur d'écrire leur propre nom en code, leur animal préféré, leur programme de télévision, etc. (N'oubliez pas d'avoir des feuilles de papier brouillon prêtes pour l'activité).

LE PENDU

Un des jeux préférés des jeunes ! Le jeu consiste à faire deviner un mot à notre adversaire. Celui-ci doit nommer les lettres et si elles font parties du mot, le joueur inscrit la lettre au bon endroit.

LES ÉNIGMES

Distribuez des énigmes aux élèves et demandez-leur d'en trouver les réponses. L'énigme peut également être écrite au tableau et sa réponse, donnée avant le dîner. En après-midi, écrivez une nouvelle énigme et donnez la réponse à la fin de la journée. Vous trouverez des idées d'énigmes en numérisant ce code QR:



BINGO POUR SE CONNAÎTRE

Chaque élève reçoit une copie du bingo. Les cases sont ici des missions et non des chiffres. Par exemple, «trouve une personne qui n'est pas sur les réseaux sociaux», «trouve une personne qui pratique un sport d'équipe». L'élève doit circuler en classe afin de questionner les autres jeunes. L'objectif est de remplir toutes les cases. Le nom d'un élève peut seulement figurer sur la page qu'une seule fois. Pendant ce temps, on peut faire jouer de la musique et circuler avec les élèves pour mieux les connaître.

LE DÉTECTEUR DE MENSONGE

Trouvez trois vraies affirmations qui vous décrivent bien ainsi qu'une qui est un mensonge. Les élèves doivent vous poser des questions puis trouver l'affirmation qui est fausse.

LA BOULETTE REVISITÉE

Chaque élève écrit 2 choses qu'il aime sur un petit bout de papier. Tous les papiers des élèves sont mis dans un bol en boulette, y compris celui de l'enseignante. Chaque élève pique une boulette et tente de trouver à qui elle appartient.

L'ÎLE DÉSERTÉE

Le but du jeu est de demander à chaque élève de choisir trois choses qu'il aimerait avoir avec lui s'il était bloqué sur une île déserte. L'élève doit ensuite justifier son choix. Le jeu peut également être joué avec des variantes, telles que l'ajout de contraintes supplémentaires, comme le fait de ne pouvoir choisir qu'un seul type d'objet de survie. Ce jeu représente une activité amusante et engageante. Il permet aux élèves de réfléchir de manière créative et de discuter de leurs choix, tout en offrant une occasion de mieux se connaître les uns les autres.

BIBLIOGRAPHIE

Centre de services scolaire de Montréal. (2024, 22 octobre). *Vivre la suppléance au secondaire- Guide pour les suppléants occasionnels.*

<https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/insertion-enseignants/wp-content/uploads/sites/22/2024/11/CSSDM-Guide-pour-la-suppléance-au-secondaire.pdf>

Centre de services scolaire des Laurentides. *Trousse de suppléance.*

<https://csslaurentides.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2024/06/Trousse-de-suppléance-CSSL.pdf>