

Guide pour une suppléance efficace

Ce guide vise à vous fournir quelques outils qui vous aideront à bien organiser votre travail d'enseignant suppléant.

Définition du personnel enseignant suppléant

Le personnel enseignant suppléant remplace le personnel enseignant régulier ou à contrat qui est absent.

Avant de débiter:

Tout d'abord, il est important de vous assurer de remplir et remettre à la personne responsable de la suppléance tous les documents d'ouverture de dossier :

- Formulaires d'engagement
- Spécimen chèque
- Certificat de naissance

Devoirs et responsabilités du suppléant :

- Arriver à l'avance (au moins 15 minutes lorsque c'est possible) afin de prendre connaissance du plan de travail pour la journée
- Se présenter au secrétariat afin de vous présenter et obtenir les clés
- Repérer les endroits importants de l'école : salle du personnel, gymnase, toilettes, sorties d'urgence...
- Laisser un compte-rendu détaillé de la journée
- S'assurer que la classe est bien rangée en fin de journée
- Vous ne pouvez pas avoir votre cellulaire allumé dans la classe
- Vous devez regarder dans la plate-forme Scolago si l'enseignant à inclus la planification pour votre remplacement sinon elle sera à l'école

Les enfants arrivent :

- Présentez-vous à la classe
- Indiquez que le travail à faire a été laissé par leur enseignant et rassurer les élèves qui en ont besoin
- Prendre note des absences selon la procédure de l'école
- Réviser les règles de classe et expliquer les conséquences d'un comportement inapproprié
- Mettre rapidement les élèves au travail pour éviter une désorganisation

Compte-rendu de suppléance

Bonjour,

Mon nom est _____ et j'ai eu le plaisir de remplacer

l'enseignant (e) suivant (e) _____.

Date : _____

Travail effectué pendant la journée :

Au point de vue du comportement :

Autres commentaires :