



TROUSSE DE SUPPLÉANCE

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES LAURENTIDES

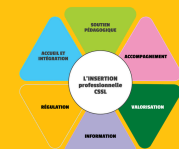


INS
PROC



Service des ressources
éducatives

Soutien et collaboration
notre engagement pour la réussite



SOMMAIRE

03

NOTRE MISSION

05

LE PEVR

07

INTRODUCTION

09

**À PRÉVOIR AVANT LA
SUPPLÉANCE**

11

**À PRÉVOIR PENDANT LA
SUPPLÉANCE**

13

**À PRÉVOIR APRÈS LA
SUPPLÉANCE**

15

LE SUPPLÉANT IDÉAL

19

QUELQUES TRUCS DU MÉTIER

21

**GÉRER UN ÉCART DE CONDUITE
EN 6 ÉTAPES**

24

**MA PROPRE TROUSSE DE
SUPPLÉANCE**

26

ENCORE PLUS D'OUTILS

32

**ANNEXE 2: ABRÉVIATIONS
COURANTES DANS LE MILIEU
SCOLAIRE**

04

LE TERRITOIRE

06

LES VALEURS

08

**LES BÉNÉFICES DE LA
SUPPLÉANCE**

10

À PRÉVOIR PENDANT LA SUPPLÉANCE

12

**À PRÉVOIR À LA FIN DE LA
SUPPLÉANCE**

14

**RÉFLEXIONS POSSIBLES APRÈS
UNE SUPPLÉANCE**

17

MES PROCÉDURES

20

10 GESTES À ÉVITER

22

5 C DES RÈGLES EFFICACES

25

**QUELQUES ACTIVITÉS BRISE-
GLACE**

27

**ANNEXE 1: COMPTE-RENDU DE
MA SUPPLÉANCE**

37

**MÉDIAGRAPHIE ET
COORDONNÉES**

BIENVENUE AU CSSL



NOTRE MISSION

Depuis plus de 50 ans, le Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) poursuit sa mission d'offrir des services éducatifs de qualité et de répondre aux besoins de la région pour contribuer à son développement.

Le CSSL dispense l'enseignement à quelque 9 000 élèves de 23 établissements scolaires répartis dans 36 immeubles.

En plus de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire, le CSSL offre des programmes de formation professionnelle menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans les domaines de la santé, de la restauration, de la vente, de l'administration, de la construction ou de l'horticulture.

Le secteur de la formation générale des adultes accueille les élèves dans trois centres ou en formation à distance. Il est également possible d'apprendre le français grâce à nos classes de francisation.

De la formation sur mesure peut également être offerte par le Service aux entreprises (SAE) aux employeurs qui souhaitent enrichir les compétences professionnelles de leurs employés.

LE TERRITOIRE

Le territoire compte 3 200 kilomètres carrés et représente 4 385 kilomètres linéaires. Il couvre 32 municipalités et un territoire regroupés principalement au sein des MRC des Pays-d'en-Haut et des Laurentides. La municipalité de Saint-Donat, où nous avons une école, est cependant située sur le territoire de la MRC de Matawinie.

Administrativement, les établissements scolaires sont répartis en trois secteurs : sud, centre et nord. Le centre administratif est situé au secteur centre, à Sainte-Agathe-des-Monts.



Au secteur sud : Estérel, Lac-des-Seize-Îles, Morin-Heights, Piedmont, Sainte-Adèle, Sainte-Anne-des-Lacs, Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, Saint-Sauveur et Wentworth-Nord.

Au secteur centre : Ivry-sur-le-Lac, Lantier, Montcalm, réserve autochtone Mohawk Doncaster, Saint-Adolphe-d'Howard, Sainte-Agathe-des-Monts, Saint-Donat, Sainte-Lucie-des-Laurentides, Val-des-Lacs, Val-David et Val-Morin.

Au secteur nord : Amherst, Arundel, Barkmere, Brébeuf, Huberdeau, La Conception, La Minerve, Labelle, Lac-des-Plages, Lac-Supérieur, Lac-Tremblant-Nord, Mont-Blanc et Mont-Tremblant.

LE PLAN D'ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE

Le **Plan d'engagement vers la réussite** est un outil de planification visant à communiquer de manière transparente les engagements du centre de services scolaire pour contribuer à la réussite éducative de tous les élèves sur une période déterminée.

Le PEVR 2023-2027 est le fruit d'une démarche collaborative qui a su réunir autour d'un même ouvrage concerté des parties prenantes pour qui l'éducation est au sommet des priorités. Le PEVR s'inscrit en concordance avec la Politique sur la réussite éducative du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et démontre la qualité du système d'école publique québécois.

Les deux principaux enjeux du PEVR 2023-2027 sont les suivants :

UN PARCOURS DE RÉUSSITE POUR CHACUN

Orientation 1 : Accroître la réussite et la persévérance scolaire de l'élève par un soutien et un accompagnement adaptés à sa situation tout au long de son parcours.

Orientation 2 : Assurer le développement des compétences professionnelles selon les pratiques issues de la recherche qui agissent sur la réussite.



PEVR
PLAN D'ENGAGEMENT
VERS LA RÉUSSITE

DES ENVIRONNEMENTS FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE DE CHACUN

Orientation 1 : Offrir un milieu professionnel stimulant où chaque membre du personnel se sent reconnu et valorisé.

Orientation 2 : Construire un vivre-ensemble harmonieux au sein des établissements dans le respect des différences.

LES VALEURS

Le Comité d'engagement pour la réussite des élèves du CSSL a retenu les valeurs qui guideront les grands axes et les objectifs de notre nouveau PEVR. Ainsi, les valeurs suivantes ont été déterminées :

Bienveillance :

La bienveillance s'exprime par la considération que l'on a de soi et de l'autre dans nos actions quotidiennes. Elle se traduit par des intentions, des attitudes, un savoir-être et un savoir-faire de la personne qui adopte une posture cohérente visant à offrir des repères constructifs au service de la mission, de la réussite et du développement du plein potentiel de chaque individu.

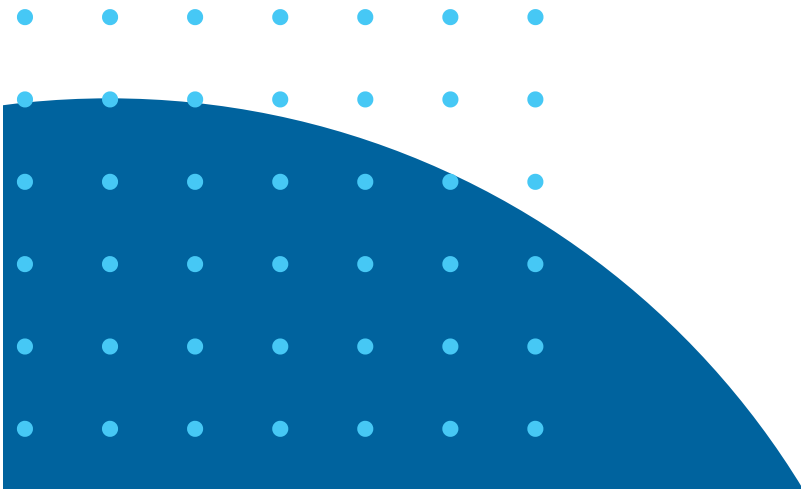
Collaboration :

La collaboration se définit par la concertation efficiente et la mise en commun des compétences et des efforts de tous les acteurs, internes et externes, vers l'atteinte d'un projet ou d'un but commun au service de la mission, de la réussite et du développement du plein potentiel de chaque individu.

Engagement

L'engagement se distingue par la volonté de la personne à tirer profit des opportunités qui lui sont offertes, ainsi que par son investissement actif au plan cognitif, comportemental et affectif au service de la mission, de la réussite et du développement du plein potentiel de chaque individu.

Le PEVR s'inscrit en concordance avec la Politique sur la réussite éducative du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et démontre la qualité du système d'école publique québécois.



INTRODUCTION

Le rôle du suppléant, au Québec, est de remplacer l'enseignant titulaire ou spécialiste pour une courte ou une longue durée. Plusieurs enjeux sont soulevés par ce système de remplacement, car ce métier diffère de celui d'un enseignant titulaire et requiert des stratégies différentes. Ainsi, l'équipe de l'insertion professionnelle s'est donné comme mission d'outiller les enseignants suppléants pour qu'ils arrivent préparés à leur suppléance et qu'ils se sentent compétents dans l'exercice de leurs fonctions tout en s'adaptant rapidement à la culture de l'école.

Plusieurs enseignants débutent leur carrière comme suppléant. Ceux-ci peuvent être appelés à la dernière minute et les tâches demandées sont variées et changeantes. Leur rôle est essentiel au bon fonctionnement du système scolaire. Certains chercheurs ont estimé que les suppléants donnent en moyenne l'équivalent d'une année complète de cours aux élèves durant toute leur formation au primaire et au secondaire (Archambault et Chouinard, 2009). Les écoles ne peuvent donc pas fonctionner sans eux !

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Les suppléants sont généralement décrits comme des individus qui remplacent un enseignant régulier afin de continuer à faire vivre le programme de formation aux élèves, à maintenir la discipline et à assurer la qualité de l'enseignement offert aux élèves.

QUELQUES FAITS...

- Dans la classe, les suppléants ont la même responsabilité légale que tout autre enseignant (voir L.I.P., article 22);
- Les suppléants sont exposés à un stress supplémentaire compte tenu du grand nombre de variables inconnues;
- Les suppléants sentent qu'ils ont besoin de plus de stratégies de gestion de classe, car la discipline peut constituer leur plus grand défi de la journée;
- Les suppléants ont moins de temps pour tisser des liens avec les élèves, ce qui demande certaines habiletés.

LES BÉNÉFICES DE LA SUPPLÉANCE

Travailler comme enseignant suppléant a ses avantages. En effet, faire de la suppléance permet de remplir son coffre à outils professionnel et de vivre des situations diverses, riches en apprentissages. Voici quelques bénéfices de la suppléance:

Occasion d'observation

La suppléance offre une occasion en or pour observer la dynamique d'une école, les comportements des élèves, l'environnement de travail et les procédures en place et façons de faire des autres enseignants.

Occasion de souplesse

L'enseignement comme suppléant permet une certaine souplesse dans un horaire de travail.

Occasion d'appliquer des stratégies

L'enseignement comme suppléant offre l'occasion d'essayer des stratégies pédagogiques variées et de se constituer un dossier de ressources.

Occasion de faire ses preuves

C'est une voie qui mène souvent à un contrat et qui vous ouvre des portes, car vous pouvez montrer aux directions ce que vous savez faire.

Occasion de défis

L'enseignement comme suppléant est intéressant et riche en défis : il permet de démontrer sa créativité et ses connaissances.

Occasion d'expérimenter

L'enseignement est à la fois complexe et difficile. Il exige que vous fassiez des expériences afin de découvrir votre style d'enseignement et que vous vous exerciez à appliquer des stratégies et des méthodes efficaces ainsi que reconnues.

*ATTENTION de demeurer conscients que les élèves n'ont pas toujours les mêmes comportements en présence d'un enseignant suppléant qu'en présence d'un enseignant titulaire. (Archambault, Chouinard, 2009)

À PRÉVOIR

AVANT la suppléance

- ☐ Bien gérer son temps pour arriver à l'école à l'avance afin de compléter toutes les étapes.

- ☐ Aller voir la secrétaire pour l'aviser de votre arrivée , obtenir les clés du local et, s'il y a lieu, le document de suppléance.

- ☐ Vérifier le bon emplacement de stationnement s'il y a lieu.

- ☐ Vérifier si la planification de l'enseignant est disponible, soit dans le document de suppléance, soit sur le bureau dans la classe. L'emplacement sera indiqué par le titulaire de classe ou le spécialiste.

- ☐ Prendre connaissance des procédures telles que : l'absence des élèves, la routine de toilette, l'heure du dîner, le plan d'urgence, l'horaire et le plan de surveillance (au primaire) etc.

- ☐ Lire les directives concernant les élèves ayant des maladies, des allergies sérieuses, un plan d'intervention individualisé ou des besoins particuliers.

- ☐ Arriver à l'avance dans la classe et observer la classe (les pupitres, les affiches sur les murs, les noms des élèves, les anniversaires, etc.)

- ☐ Vérifier le fonctionnement du tableau blanc interactif, du matériel audio-visuel ou de tout équipement nécessaire à la période ou à la journée.

- ☐ Prendre connaissance attentivement de la planification laissée par l'enseignant et écrire au tableau l'horaire de la journée avec les heures ainsi que votre nom et un message de bienvenue aux élèves.

- ☐ S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire et le bon nombre de photocopies.

- ☐ Trouver les toilettes et les portes de sorties.

- ☐ 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).

À PRÉVOIR

PENDANT la suppléance

☐

Au tout début de la période, bien prendre les présences à l'aide de la feuille de présences.

☐

Respecter la planification et le plan de classe s'il y a lieu.

☐

Établir une bonne gestion de classe en partageant, dès le début de la période, les attentes aux élèves. Bien expliquer les comportements attendus.

☐

Établir une bonne gestion de classe en respectant le processus d'intervention de chaque école.

☐

Établir une bonne gestion de classe en exigeant que tous les élèves demeurent à leur place, dans la classe, pendant la période.

☐

Lire les directives concernant les élèves ayant des maladies, des allergies sérieuses, un plan d'intervention individualisé ou des besoins particuliers.

☐

Surveiller les élèves en tout temps et ne jamais les laisser seuls sans la présence d'un adulte.

☐

Se présenter à la classe. Une activité brise-glace peut être intéressante.

☐

Rassurer les élèves en les avisant que leur enseignant reviendra bientôt. Expliquer à la classe que vous êtes l'enseignant suppléant et que leur enseignant habituel a laissé des leçons à enseigner et que vous vous en chargez.

☐

Parler aux élèves de façon respectueuse et d'une voix calme. C'est la meilleure façon d'obtenir leur coopération et leur respect.

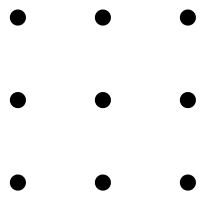
☐

Essayer de mettre rapidement des noms sur les visages.

☐

Être chaleureux, rassurant et souriant.

À PRÉVOIR



PENDANT la suppléance

☐

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.

☐

Mettre rapidement 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).

☐

Prendre des mesures dès le premier signe de manque de coopération. Les élèves doivent savoir qu'en aucun cas un mauvais comportement ne sera toléré.

☐

Ne jamais donner de bonbons aux élèves (risque d'étouffement et d'allergies) ou de médicaments (pour cela, se référer aux intervenants de l'école).

☐

Conduire et ramener les élèves quand ils changent de classe ou lors des récréations (dans les écoles primaires).

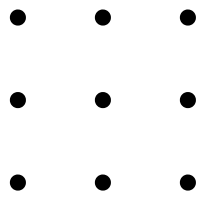
☐

Gérer le temps.



À PRÉVOIR

À LA FIN de la suppléance

☐

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 le titulaire de classe ou le spécialiste.

☐

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).

☐

Ne jamais laisser sortir les élèves avant la fin du cours.

☐

Donner les directives des travaux à terminer à la maison s'il y a lieu.

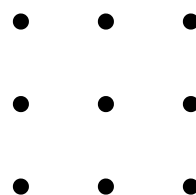
☐

Saluer les élèves.



À PRÉVOIR

APRÈS la suppléance

☐

Ranger la classe comme elle était en arrivant.

☐

Fermer les fenêtres, éteindre les lumières et le tableau blanc interactif (TBI).

☐

Faire un compte-rendu à l'enseignant. Indiquer le travail terminé, à compléter ou non. Utiliser, au besoin, le modèle proposé en annexe 1.

☐

Garder une trace de la date, lieu et heures pour vérifier les payes.

☐

Écrire un petit mot sur le tableau pour les élèves le lendemain.

☐

Aller reporter les clés et le document de suppléance s'il y a lieu.

☐

Aviser la secrétaire de votre départ.



QUELQUES RÉFLEXIONS POSSIBLES APRÈS UNE SUPPLÉANCE...



- Demandez-vous : « Si j'avais à le refaire, qu'est-ce que je changerais? »
- Demandez-vous ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas;



- Essayez de déterminer quelle est la clé du succès;
- Tentez de faire des liens avec d'autres apprentissages ou avec d'autres expériences de votre vie professionnelle ou personnelle;



- Discutez avec vos collègues, parlez de vos expériences et posez des questions. Vous aurez besoin de temps pour réfléchir à vos pratiques d'enseignement et pour développer vos compétences;



- Notez vos meilleures ressources. L'enseignement est un travail à la fois stimulant et passionnant. Repérez les erreurs que vous faites et cherchez des manières de les corriger. Identifiez vos réussites et maximisez-les. N'oubliez pas que vous aussi, vous serez un apprenant toute votre vie !

RAYON X DU

suppléant IDÉAL !

RESPECTE LE PLAN DE
CLASSE S'IL Y A LIEU

PREND
RAPIDEMENT LES
PRÉSENCES

RAPPELLE LES
ATTENTES
COMPORTEMENTALES

RESPECTE LE TRAVAIL DE
L'ENSEIGNANT TITULAIRE

PERMET LES SORTIES DE
CLASSE SEULEMENT EN
CAS D'URGENCE

CRÉE UN LIEN AVEC LES
ÉLÈVES DU GROUPE

A TOUJOURS UN PLAN
B...ET MÊME C !

CONNAÎT LE CODE DE VIE
DE L'ÉCOLE ET
L'APPLIQUE

DEMANDE DE L'AIDE À UN
INTERVENANT EN CAS
D'URGENCE

REMET SES CLÉS AU SECRÉTARIAT
APRÈS LA PÉRIODE OU LA JOURNÉE

CIRCULE DANS LA
CLASSE





GESTION DE CLASSE



MES PROCÉDURES...

EN TANT QU'ENSEIGNANT SUPPLÉANT, MAIS ÉGALEMENT EN TANT QU'ENSEIGNANT TITULAIRE OU SPÉCIALISTE, IL EST PRIMORDIAL DE RÉFLÉCHIR À NOS PROPRES PROCÉDURES POUR UNE BONNE ORGANISATION ET UNE BONNE GESTION DE LA CLASSE. IL EST IMPORTANT DE DÉTERMINER LES CONSIGNES DE NOTRE CLASSE ET LES FAÇONS DE LES TRANSMETTRE ET DE LES FAIRE APPLIQUER.

VOICI QUELQUES PISTES DE RÉFLEXION :

PROCÉDURE POUR...	RÉFLEXIONS	INTENTIONS...
Commencer une période	Quand vos élèves arrivent en classe, savent-ils quoi faire, où s'asseoir et quel matériel préparer? Décidez de la routine que vous utiliserez au commencement de chaque période.	Cette routine devrait permettre aux élèves d'arriver de façon ordonnée dans votre classe et de se préparer pour le début du cours.
Terminer une période	Lorsque la cloche sonne à la fin de la période, vos élèves vous attendent-ils déjà à la porte ou se lèvent-ils tout simplement et quittent la classe, même si vous êtes en train de parler?	Quitter le cours de façon ordonnée et dans le respect de tous.
Obtenir le calme et l'écoute des élèves	Êtes-vous capable de calmer votre classe en 15 secondes ou moins? Si vous y arrivez, vous faut-il un certain temps avant de capter l'attention de vos élèves?	Conserver l'attention des élèves et garder le contrôle sur le groupe.
Gérer les déplacements et la distribution des feuilles	La distribution des feuilles prend-elle une éternité? Lorsque les élèves vous remettent leurs travaux, les déposent-ils en tas sur votre bureau? S'agacent-ils et se poussent-ils pendant que les piles de feuilles à distribuer circulent dans les rangées? Les transitions sont-elles bien organisées?	Garder un œil sur tous les élèves du groupe. Éviter les débordements des élèves et les dérangements inutiles. Rendre plus efficaces les transitions. Conserver une ambiance de travail et de concentration chez les élèves.

PROCÉDURE POUR...	RÉFLEXIONS	INTENTIONS...
Aller chercher de l'aide	Qui peut m'aider en cas de problème en classe ? Qui peut intervenir ? (psychoéducateur, technicien en éducation spécialisée, membre de la direction, etc.)	Utiliser les ressources disponibles pour m'aider au besoin.
Expulser un élève de la classe	Lorsqu'un élève présente des comportements dérangeants ou à risque, quelle est la procédure? Les étapes sont-elles connues des élèves?	Rétablir un bon climat d'apprentissage pour tous.
Utiliser le taille-crayon	Les élèves peuvent-ils utiliser le taille-crayon? À quel moment ? Connaissent-ils la règle et les raisons qui la sous-tendent?	Conserver l'attention des élèves, éviter les dérangements inutiles pendant une leçon, établir des limites de groupe.
Permettre l'accès aux toilettes	Les élèves peuvent-ils avoir accès aux toilettes à tout moment ? Quelle est votre gestion des sorties de classe? La règle est-elle la même pour tous ?	Conserver l'attention des élèves, éviter les dérangements inutiles pendant une leçon, établir des limites de groupe.

VOICI D'AUTRES PROCÉDURES SUR LESQUELLES IL PEUT ÊTRE INTÉRESSANT DE RÉFLÉCHIR:

- 1) Accès aux fontaines pour boire de l'eau;
- 2) Fin de la journée;
- 3) Procédure lors d'une transition entre deux locaux;
- 4) Visite en classe (conférencier, par exemple, ou spécialiste);
- 5) Sortie scolaire;
- 6) Code vestimentaire;
- 7) Conflit entre élèves;
- 8) Plainte de parents;
- 9) Devoirs et leçons dans l'agenda;
- 10) Retour du dîner.



QUELQUES TRUCS DU METIER

Les premières minutes de classe ont une importance cruciale et préparent le terrain pour le programme de la journée. Mettre rapidement les élèves au travail constitue une des meilleures méthodes de gestion de classe !

Voici quelques trucs du métier vers une gestion de classe efficace:

Encouragez les élèves par des phrases positives;

Si vous devez intervenir devant un comportement, servez-vous de signaux non verbaux d'abord : ▀ froncer les sourcils ▀ regard perçant ▀ signe de tête;

Soyez aux aguets. Surveillez ce qui se passe. Évitez de porter votre attention uniquement sur quelqu'un ou quelque chose en oubliant le reste de la classe;

Croyez que tous les élèves sont aimables et capables de réussir;

Pour le nom des élèves, pliez une feuille en trois (pour obtenir un prisme triangulaire) et faites écrire le nom des élèves;

Présentez les diverses activités en ordre de priorité, en plaçant un travail que les élèves aiment moins AVANT un autre davantage apprécié;

Lorsque vous corrigez des tests, notez les bonnes réponses au lieu des fausses;

Aidez les élèves à accepter leurs erreurs et à s'en servir pour avancer;

Prononcez le nom de l'élève en lui posant une question peut souvent contribuer à récupérer son attention;

Demandez aux élèves de lever la main. De plus, demandez-leur d'accomplir une activité physique ou encore d'écrire leur réponse à une question peut les ramener instantanément à un meilleur comportement;

Démontrez votre confiance en eux et développez leurs points forts;

Créez un environnement de classe qui fournit une structure, encourage et renforce les comportements attendus;

Établissez des normes élevées;

Soyez clair et réaliste dans vos attentes;

Prévoyez des rituels d'accueil et de départ (montrez à l'élève qu'il est le bienvenu en classe, portez-lui attention dès le début de la journée ou de la période, regardez-le dans les yeux en le saluant);

Conservez votre sens de l'humour et faites preuve de tolérance;

Communiquez votre volonté de l'aider et de l'encadrer (« tu peux compter sur moi, je vais t'aider, je suis là pour toi »);

Faites un retour après une intervention ou l'application d'une conséquence;

Insistez pour que l'on traite tout le monde avec respect.

10 gestes À ÉVITER COMME SUPPLÉANT:

Il vaut mieux éviter:

- 1) L'ignorance;
- 2) Les réactions personnelles;
- 3) La réprimande, la confrontation devant les autres élèves;
- 4) De prêcher, de narguer, de chialer, de crier ou de participer à une escalade verbale;
- 5) De louer à l'excès plutôt que d'encourager;
- 6) D'utiliser la punition plutôt que des méthodes éducatives;
- 7) De négocier ou de blâmer;
- 8) D'utiliser le sarcasme, l'injure ou l'humiliation;
- 9) D'aller à la rescousse plutôt que d'enseigner la résolution de problèmes;
- 10) D'agir avant d'avoir réfléchi aux conséquences.

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

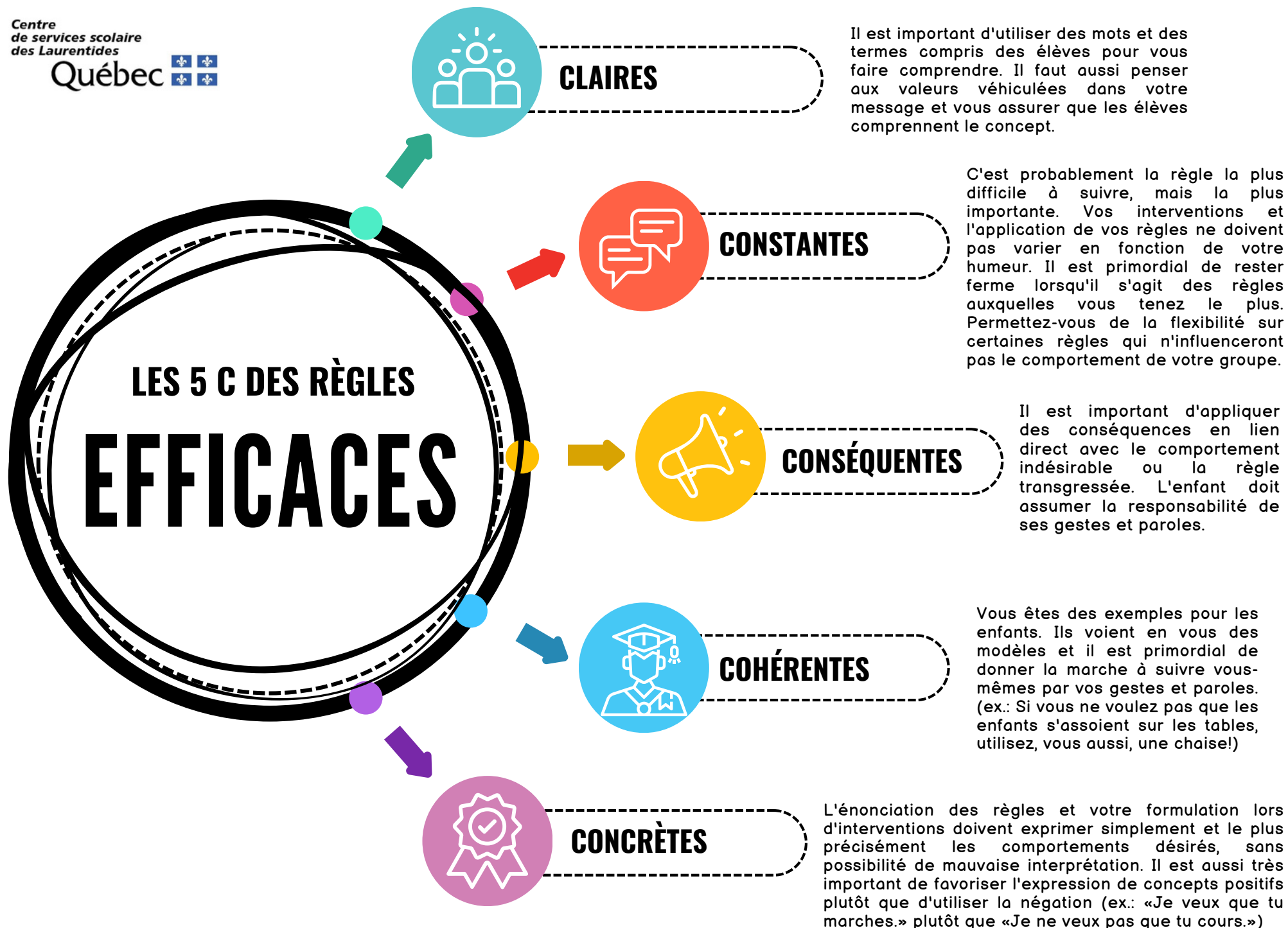
Donnez à l'élève le choix entre deux conséquences en présentant toujours la conséquence positive en premier;

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.





MA PROPRE TROUSSE DE SUPPLÉANCE



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

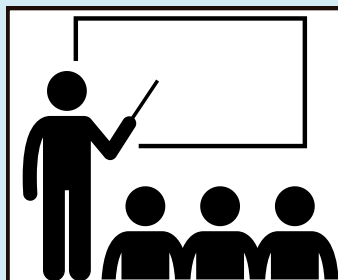
Des activités brise-glace selon le niveau des élèves

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...

Un jeu de société de groupe. Par exemple Scattergories, La classe de 5e, Loup-Garou...

06

Des fiches de compte-rendu de suppléance

08

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

09

Des albums et romans pour différents groupes d'âge

10

Une banque de récompenses pour motiver les élèves

11

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)

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 MONTRÉAL / CENTRE DE PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

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).



****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 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

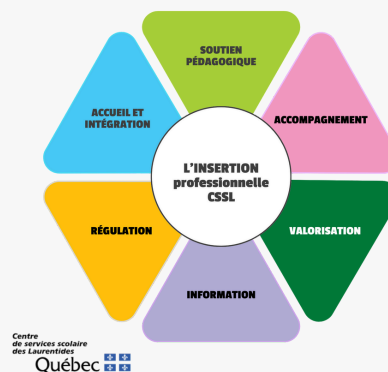
Chaque élève écrit 2 choses qu'il aime sur un petit bout de papier. Tous les papiers des élèves sont mis dans un bol en boule, y compris celui de l'enseignante. Chaque élève pige une boule et tente de trouver à qui elle appartient.

L'ÎLE DÉSERTE

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.

POUR ENCORE PLUS D'OUTILS...

**NOUS VOUS INVITONS À VISITER
LE SITE INTERNET DE L'INSERTION
PROFESSIONNELLE DU CSSL POUR
AVOIR ACCÈS À PLUS
D'INFORMATIONS, D'OUTILS ET DE
RESSOURCES INTÉRESSANTES !**



SITE WEB DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE



LA MISSION

Dans le cadre de son PLAN D'ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE (PEVR), le Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) s'est donné, entre autres, comme objectif, d'assurer le développement des compétences professionnelles selon les pratiques issues de la recherche qui agissent sur la réussite et d'offrir un milieu professionnel stimulant où chaque membre du personnel se sent reconnu et valorisé. À cet effet, un programme d'insertion professionnelle et un programme de mentorat ont été élaborés afin de favoriser une intégration harmonieuse et réussite des enseignants novices et de soutenir l'engagement et le développement professionnel de la relève au sein du centre de services. La rétention et le bien-être des enseignants constituent des enjeux majeurs pour lesquels le CSSL met en œuvre des actions concrètes et ciblées.

LES OBJECTIFS

**PERMETTRE À L'ENSEIGNANT EN DÉBUT DE CARRIÈRE D'AVOIR
ACCÈS À DES DISPOSITIFS ADAPTÉS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE
SOUTIEN DE MÊME QU'À DES FORMATIONS ET DES TEMPS OFFICIELS
DE RÉFLEXION ET DE RÉGULATION DE SES PRATIQUES, ACCROÎTRE
LE DÉVELOPPEMENT D'UN SENTIMENT D'EFFICACITÉ ET DE
COMPÉTENCE DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS, CRÉER UN SENTIMENT
D'APPARTENANCE AU CSSL, SOUTENIR LA PERSÉVÉRANCE DANS LA
PROFESSION, CRÉER UNE CULTURE DE COLLABORATION.**

ANNEXE 1

COMPTE-RENDU DE MA SUPPLÉANCE



COMPTE-RENDU DE MA SUPPLÉANCE



Centre
de services scolaire
des Laurentides

Québec



NOM: _____

COURRIEL: _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (facultatif): _____

DATE: _____

PÉRIODE(S): _____ JOURNÉE: ☐

ÉCOLE: _____

Compte-rendu:

ÉLÈVES ABSENTS:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



COMPTE-RENDU DE MA SUPPLÉANCE

ÉLÈVE(S) AYANT PRÉSENTÉ DES ÉCARTS DE CONDUITE:

X

X

X

NOM DE L'ÉLÈVE	COMPORTEMENT OBSERVÉ	INTERVENTION

ÉLÈVE(S) AYANT PRÉSENTÉ DES COMPORTEMENTS AIDANTS:

♡

♡

♡

♡

♡

COMMENTAIRES:



ANNEXE 2

Abréviations courantes dans le milieu scolaire



Référentiel des abréviations

Organismes	
Abréviations	Définitions
CARRA	Commission Administrative des Régimes de Retraite et d'Assurances
CNIPE	Carrefour National de l'Insertion Professionnelle en Enseignement
CRDP	Centre de Réadaptation en Déficience Physique
CRDI	Centre de Réadaptation en Déficience Intellectuelle
CSSL	Centre de Services Scolaire des Laurentides
CSSS	Centre de la Santé et des Services Sociaux
CSST	Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail
DPJ	Direction de la Protection de la Jeunesse
FCPQ	Fédération des Comités de Parents du Québec
MCC	Ministère de la Culture et des Communications
MEES	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
MRC	Municipalité Régionale de Comté
MSSS	Ministère de la Santé et des Services Sociaux
OPHQ	Office des Personnes Handicapées du Québec
RRQ	Régime des Rentes du Québec
TEVA	Transition École Vie Active
Rencontres et comités	
Abréviations	Définitions
CE	Conseil d'Établissement
CEE	Conseil des Enseignants et des Enseignantes
CCG	Comité Consultatif de Gestion
CP	Comité de Parents
CRT	Comité de Relations de Travail

Services Du CSSL	
Abréviations	Définitions
DG	Direction Générale
DGA	Direction Générale Adjointe
DSRH	Direction du Service des Ressources Humaines
DSE	Direction des Services Éducatifs
RAC	Reconnaissance des Acquis et des Compétences
SARCA	Service d'Accueil, de Référence, de Conseil et d'Accompagnement
SRÉ	Services des Ressources Éducatives
SRF	Services des Ressources Financières
SRM	Services des Ressources Matérielles
Types de difficultés et de handicaps, services particuliers ou classes spécialisées	
Abréviations	Définitions
AET	Alternance Étude Travail (secondaire)
CFER	Centre de Formation en Entreprise et Récupération
DA	Difficulté d'Apprentissage
DIL	Déficience Intellectuelle Légère
DIM	Déficience Intellectuelle Moyenne à Sévère
DIP	Déficience Intellectuelle Profonde
DL	Déficience Langagière
DMG	Déficience Motrice Grave (handicap physique)
DML	Déficience Motrice Légère
DO	Déficience Organique
DV	Déficience Visuelle
EHDAA	Élèves handicapés et en Difficultés d'Adaptation et d'Apprentissage
FMS	Formation Métiers Semi-spécialisés
FPT	Formation Préparatoire au Travail
PFAE	Parcours de Formation Axée sur l'Emploi
TC	Trouble de Comportement

Types de difficultés et de handicaps, services particuliers ou classes spécialisées (suite)	
Abréviations	Définitions
TDAH	Trouble Déficitaire de l'Attention avec ou sans Hyperactivité
TSA	Troubles du spectre de l'autisme
TEACCH	Treatment and Education of Autistic and related Communication Handicapped Children (primaire et secondaire)
TGC	Troubles Graves du Comportement
TRP	Troubles Relevant de la Psychopathologie
Corps d'emploi	
Abréviations	Définitions
AVSEC	Animateur de Vie Spirituelle et d'Engagement Communautaire
CF	Conseiller en Formation
CO	Conseiller en Orientation
CP	Conseiller Pédagogique
IDL	Intervenant en Développement du Langage
PEH	Préposé aux Élèves Handicapés
TES	Technicienne ou technicien en Éducation Spécialisée
TOS	Technicien en Organisation Scolaire (commande examen, etc.)
TS	Technicien ou technicienne en Travail Social
Autres	
Abréviations	Définitions
COSP	Contenus en orientation scolaire et professionnelle
CPI	Crisis Prevention Institute
CTREQ	Centre de Transfert pour la Réussite Éducative du Québec
DEFIS	Démarche Éducative Favorisant l'Intégration Sociale
DES	Diplôme d'Études Secondaires
FGA	Formation Générale Adulte
FGJ	Formation Générale des Jeunes
FP	Formation Professionnelle
GPI	Gestion des Programmes Informatiques (bulletins)
GRICS	Gestion des Réseaux Informatiques des Commissions Scolaires
LIP	Loi sur l'Instruction Publique
PACTE	Programme d'Études Adaptées avec Conférences Transférables Essentielles
PAE	Programme d'Aide aux Employés
PDA	Progression Des Apprentissages
PFEQ	Programme de Formation de l'École Québécoise

Autres (suite)	
Abréviations	Définitions
PI	Plan d'Intervention
PPO	Projet Personnel et d'Orientation
PSI	Plan de Service Individualisé
RAI	Réponse À l'Intervention
RECIT	Réseau des Technologies de l'Information et des Communications
SAE	Situations d'Apprentissage et d'Évaluation
SDG	Service de Garde
SE	Situation d'Évaluation
SPI	Suivi Personnalisé Internet des élèves
TIC	Technologie de l'information et de la communication
TNI	Tableau Numérique Interactif

SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Organismes	
Abréviations	Définitions
CLE	Centre Local d'Emploi
CSQ	Centrale des Syndicats du Québec
Autres	
Abréviations	Définitions
AEP	Attestation d'Études Professionnelles
ASP	Attestation de Spécialisation Professionnelle
ATE	Alternance Travail-Études
CFP	Centre de Formation Professionnelle
DEP	Diplôme d'Études Professionnelles
FP	Formation Professionnelle
ISP	Insertion Sociale et Professionnelle

MÉDIAGRAPHIE

- *Petit guide pour prendre son envol durant les premiers jours de la rentrée scolaire*, Daigle, Annie, Harnois, Valérie, centre de services scolaire des mille-îles
- *Guide de suppléance au préscolaire et au primaire*, Bergeron, Ève-Lyne, Morin, Marie-Ève, 2013
- *Guide pour le personnel enseignant suppléant DSRH* – Septembre 2020- CSSMI
- Duclos, Germain, Duclos, Martin. *Responsabiliser son enfant*, 2005
- *L'ABC de la suppléance* par Alexandrine, Andréanne, Micha, Olivia et Sophie.
- *Vers une gestion éducative de la classe*, 5e édition, Archambault, Jean, Chouinard, Rock, 2022
- *Guide du suppléant de la Polyvalente-Des-Monts*
- *Guide du suppléant de l'école secondaire Curé-Mercure*
- CTREQ-Centre de transfert pour la réussite éducative au Québec
- RIRE- Réseau d'information pour la réussite éducative
- *Moi, ma classe* aux éditions Erpi
- *Échelles des niveaux d'interventions*, Collège d'Anjou
- <https://surmonterlesdefis.ca/article-category/suppléance/>
- www.pedagonet.com
- Alloprof.qc.ca

POUR JOINDRE L'ÉQUIPE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE:
INSERTIONPROFESSIONNELLE@CSSLAURENTIDES.GOUV.QC.CA

Coordonnées

SERVICES RESSOURCES HUMAINES

13 Rue St Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts, QC J8C 2C3
(819) 326-0333

Coordonnées

Josée Legris, CP en insertion professionnelle (primaire)

legrisj@csslaurentides.gouv.qc.ca
(819) 326-0333 poste 21151

Coordonnées

Caroline Landry, CP en insertion professionnelle (secondaire)

landryc@csslaurentides.gouv.qc.ca
(819) 326-0333 poste 21703

