




Guide pour les
suppléants occasionnels

Révision faite le 28 septembre 2023 par l'équipe IPE du CSSDM

INSERTION PROFESSIONNELLE DES ENSEIGNANTS DU CSSDM

 <http://insertion-enseignants.csdm.qc.ca/>

 ipe@csdm.qc.ca

 **514 596-6404**

Toutes les photos sans indication de source sont libres de droits.

La référence complète des études ou ouvrages cités se trouve au chapitre 9.

Le genre masculin a été adopté pour faciliter la lecture et n'a donc aucune intention discriminatoire.

Ce document est conforme aux rectifications de l'orthographe.

Table des matières

1. Bienvenue aux suppléants	5
1.1 Introduction	6
1.2 Insertion professionnelle des enseignants (IPE)	7
2. Le CSSDM et ses particularités.....	8
2.1 Le CSSDM en chiffres	8
2.2 Le CSSDM et la réalité montréalaise	8
2.3 Comment vous orienter au CSSDM.....	9
2.3.1 Trouver les écoles	10
2.3.2 Vous déplacer	10
2.3.3 Pour en savoir plus sur les écoles qui vous intéressent	11
2.4 Bassins de suppléance, types de contrats et paie	12
2.4.1 Les différents bassins du CSSDM	12
2.4.2 Types de contrats	13
2.4.3 La paie	14
2.5 Fonctionnement de la suppléance au secondaire au CSSDM.....	15
2.5.1 Que devez-vous faire pour vous rendre disponible?	15
2.5.2 Qui est appelé en premier?	16
2.5.3 Quelles sont les conditions d'exercice?	16
3. Les compétences professionnelles, devoirs et responsabilités du suppléant	17
3.1 Les compétences professionnelles	17
3.1.1 Les deux compétences fondatrices.....	17
3.1.2 Les six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves.....	18
3.1.3 Les deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif.....	21
3.1.4 La compétence inhérente au professionnalisme enseignant	22
3.1.5 Les deux compétences transversales	23
3.2 Les devoirs et responsabilités du suppléant	25
3.2.1 Du point de vue juridique	25
3.2.2 Du point de vue de la direction des établissements	26
4. La psychologie de l'adolescent	27
4.1 Quelques particularités des adolescents en contexte de suppléance.....	27
4.2 Besoins des élèves et gestion de classe	28
4.2.1 Survie	29
4.2.2 Amour et appartenance	29

4.2.3 Liberté	29
4.2.4 Pouvoir	29
4.2.5 Plaisir	30
4.3 Les comportements de l'adolescent : comment les prévenir ou y réagir	32
5. Se préparer à la suppléance	33
5.1 Recevoir l'appel de la secrétaire	33
5.2 Préparer votre trousse de suppléance.....	34
5.2.1 Attention au matériel utilisé	35
5.3 Préparer sa gestion de classe, c'est possible?	37
5.3.1 Définir les règles et attentes avant la suppléance	37
6. Vivre la suppléance	38
6.1 L'organisation d'une école secondaire	39
6.1.1 Votre arrivée à l'école	39
6.1.2 L'accueil des élèves en classe	41
6.2 La gestion des apprentissages	42
6.3 La gestion de classe.....	43
6.3.1 Le climat de classe.....	44
6.3.2 La relation suppléant-élèves	45
6.3.3 La planification des apprentissages	46
6.3.4 La prévention dans la gestion des comportements difficiles	47
6.3.5 Les causes des problèmes de comportement.....	48
6.3.6 Les élèves ayant des besoins particuliers	49
6.3.7 La gradation des interventions.....	49
6.3.8 La gestion des conséquences à administrer en contexte de suppléance	52
6.3.9 Des trucs et conseils pour une gestion de classe efficace	53
6.3.10 Les systèmes de renforcement	54
6.3.11 La surveillance stratégique et active	55
6.3.12 La gestion du départ des élèves	55
7. Et après.....	57
7.1 Le rapport à l'enseignant	57
7.2 La fermeture du local et le passage au secrétariat	57
7.3 La pause réflexive.....	58
7.3.1 Retour sur votre gestion de classe et votre préparation	59
7.3.2 Les pièges à éviter	59
8. Conclusion	61

9. Références.....	62
Ouvrages	62
Sites Internet.....	62
Annexes.....	63
Annexe 1 : Tableau récapitulatif des types de contrat au CSSDM.....	63
Annexe 2 : Annuaire.....	65
Annexe 3 : Aide-mémoire pour le suppléant.....	66
Annexe 4 : Autres références utiles pour la trousse de suppléance	68
Annexe 5 : Exemple du rapport à l’enseignant.....	69

1. Bienvenue aux suppléants

1.1 Introduction

Bienvenue dans le merveilleux monde des écoles secondaires du CSSDM! En arrivant dans ce milieu d'adolescents, vous entrez dans un univers riche d'expériences permettant de participer activement à créer notre monde de demain.

Faire de la suppléance, c'est souvent plonger dans l'inconnu. Les conditions de travail ne sont pas toujours faciles et les suppléants peuvent être appelés à la dernière minute. Souvent, vous aurez à vous adapter rapidement à différentes situations.

Cependant, plonger dans l'inconnu ne veut pas dire sauter dans le vide, sans filet. **Pour bien vivre la suppléance, préparez-vous à l'avance.** Une préparation adéquate et complète augmentera vos chances de connaître de bonnes et même d'excellentes journées de suppléance.

Ce guide vous aidera à vivre des expériences enrichissantes de suppléance dans nos écoles du secondaire. Il traitera entre autres de votre préparation ainsi que des éléments ayant des effets sur le déroulement d'une journée de suppléance. De plus, il vous permettra de développer des outils pertinents et efficaces.



1.2 Insertion professionnelle des enseignants (IPE)

Les ressources humaines et les services éducatifs du CSSDM ont à cœur de retenir le personnel. Ils sont conscients que le travail d'enseignant peut être très exigeant puisqu'il comprend plusieurs facettes. Il arrive qu'un nouvel enseignant se sente rapidement dépassé par tout ce qu'il doit gérer. Bien que vous soyez le premier responsable de votre cheminement, vous n'êtes pas isolé. Au contraire, vous pouvez compter sur plusieurs ressources.

Parmi elles se trouve le Programme d'insertion professionnelle des enseignants. Il vise à faciliter l'intégration des nouveaux enseignants dans leur milieu de travail. Développé en 5 axes (voir à droite), ce programme offre entre autres différentes activités de formation ainsi que des ressources spécialement conçues pour les suppléants et les enseignants débutant au CSSDM. Pour connaître ces activités et accéder aux ressources, consultez <https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/insertion-enseignants/>



2. Le CSSDM et ses particularités

2.1 Le CSSDM en chiffres¹

Le CSSDM compte près de 18 000 employés réguliers et non réguliers, ce qui le classe parmi les principaux employeurs de la région de Montréal. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans ses établissements d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire; dans ses écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), ainsi que dans ses centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

Le CSSDM c'est (année 2023-2024):

- 106 713 élèves, dont 75 202 au secteur des jeunes, répartis dans 187 établissements scolaires
- 121 écoles primaires, dont 5 pour EHDAA
- 24 écoles secondaires, dont 7 pour EHDAA
- 3 écoles primaires et secondaires, dont 3 pour EHDAA
- 9 écoles de métiers (formation professionnelle)
- 15 centres de formation générale aux adultes
- 4973 élèves au secteur de l'accueil



2.2 Le CSSDM et la réalité montréalaise

Le CSSDM occupe un très vaste territoire sur l'île de Montréal. Ayant pour valeur la promotion de la langue et de la culture québécoises, il privilégie le développement de liens entre l'école, la famille et la communauté. La persévérance scolaire fait aussi partie des valeurs privilégiées dans nos établissements.

Cela étant dit, le CSSDM a une réalité montréalaise bien à elle. En effet, Montréal est la terre d'accueil de beaucoup d'immigrants venus s'installer au Québec. Pour favoriser l'intégration des jeunes immigrants à la culture québécoise et leur

¹Le CSSDM en un coup d'œil <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>
(page consultée le 7 septembre 2023).

permettre d'apprendre le français, le CSSDM leur offre des classes d'accueil. Celles-ci sont fréquentées par près de 5 000 élèves.

Le CSSDM doit aussi tenir compte d'une autre réalité : l'indice de défavorisation économique d'une partie de ses élèves. Différentes mesures gouvernementales sont mises en place pour permettre aux jeunes issus de milieux défavorisés d'apprendre dans les meilleures conditions. Des baisses de ratio élèves-enseignant et l'aide alimentaire sont deux moyens pour lutter contre la défavorisation dans certaines écoles.

Toute personne voulant travailler au CSSDM doit tenir compte de la réalité montréalaise. Cette réalité, loin d'être une montagne insurmontable, est un défi fort enrichissant. Les enseignants du CSSDM ont un rôle important à jouer pour permettre à leurs élèves de développer leur plein potentiel.

Comme suppléant, vous avez aussi une influence importante sur le développement des jeunes élèves. Votre ouverture à l'autre, votre professionnalisme et votre désir d'amener les jeunes plus loin dans leur cheminement font de vous un allié important.



2.3 Comment vous orienter au CSSDM

L'île de Montréal est très vaste et le CSSDM est le plus gros centre de service scolaire du Québec. Voici quelques renseignements pratiques pour vous y orienter facilement.

2.3.1 Trouver les écoles

Pour trouver l'adresse de nos écoles secondaires, consultez le site suivant : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>. Cet outil de recherche vous permet de repérer celles qui sont les plus près de chez vous.

2.3.2 Vous déplacer

Les écoles secondaires sont très différentes sur le plan de l'accessibilité. Par exemple, la cour de l'école Saint-Henri est adjacente à la station de métro du même nom, tandis que l'école Louise-Trichet se trouve dans un quartier résidentiel permettant le stationnement dans la rue.

Il vous revient de vous renseigner sur les modalités de transport pour chaque établissement. Voici quelques questions pertinentes à poser à ce sujet pour une école précise.

- Puis-je stationner mon véhicule dans la rue ou aux alentours de l'école? Si oui, s'agit-il d'une zone à vignette obligatoire?
- Ai-je accès à un stationnement?



Source : Wikimedia, utilisation autorisée

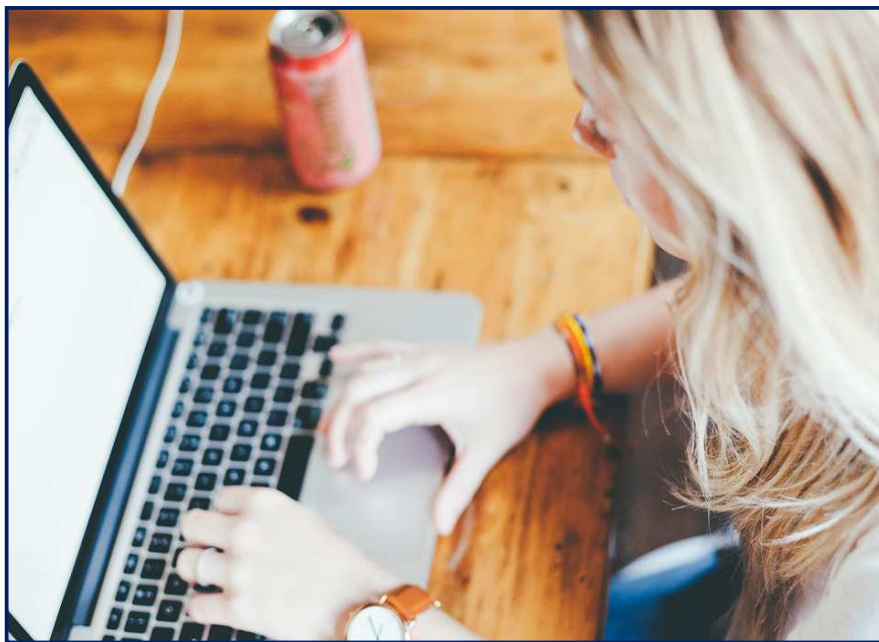
Pour le transport en commun, consultez <https://www.stm.info/fr>, *Google Maps* ou utilisez l'application Chrono pour faciliter vos déplacements.

2.3.3 Pour en savoir plus sur les écoles qui vous intéressent

Comme suppléant au secondaire, vous aurez à choisir les écoles où vous voulez travailler. Vous pourrez donc « magasiner » vos lieux de travail. Vous en apprendrez plus sur le processus d'appel de suppléants dans ce guide (section 2.5), mais il est important de vous rappeler que ce sera d'abord à vous de choisir et d'interroger les écoles où vous voulez travailler.

Pour ce faire, il est pertinent de continuer sous le même mot d'ordre que dans l'introduction : **la préparation est la clé.**

Pour en savoir plus sur les différentes institutions d'enseignement du CSSDM, consultez leur site Internet. Chaque école possède son site contenant plusieurs renseignements pertinents : adresse, numéro de téléphone, description du milieu, de la clientèle et des projets spéciaux, etc. Pour avoir accès à ces différents sites, vous pouvez vérifier la liste des écoles à partir de <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/> ou écrire le nom de l'école de votre choix sur votre moteur de recherche.



Comme le CSSDM connaît des changements constants, il est possible que certains sites d'écoles ne soient pas à jour. Cependant, les renseignements de base qui vous intéressent s'y trouvent.

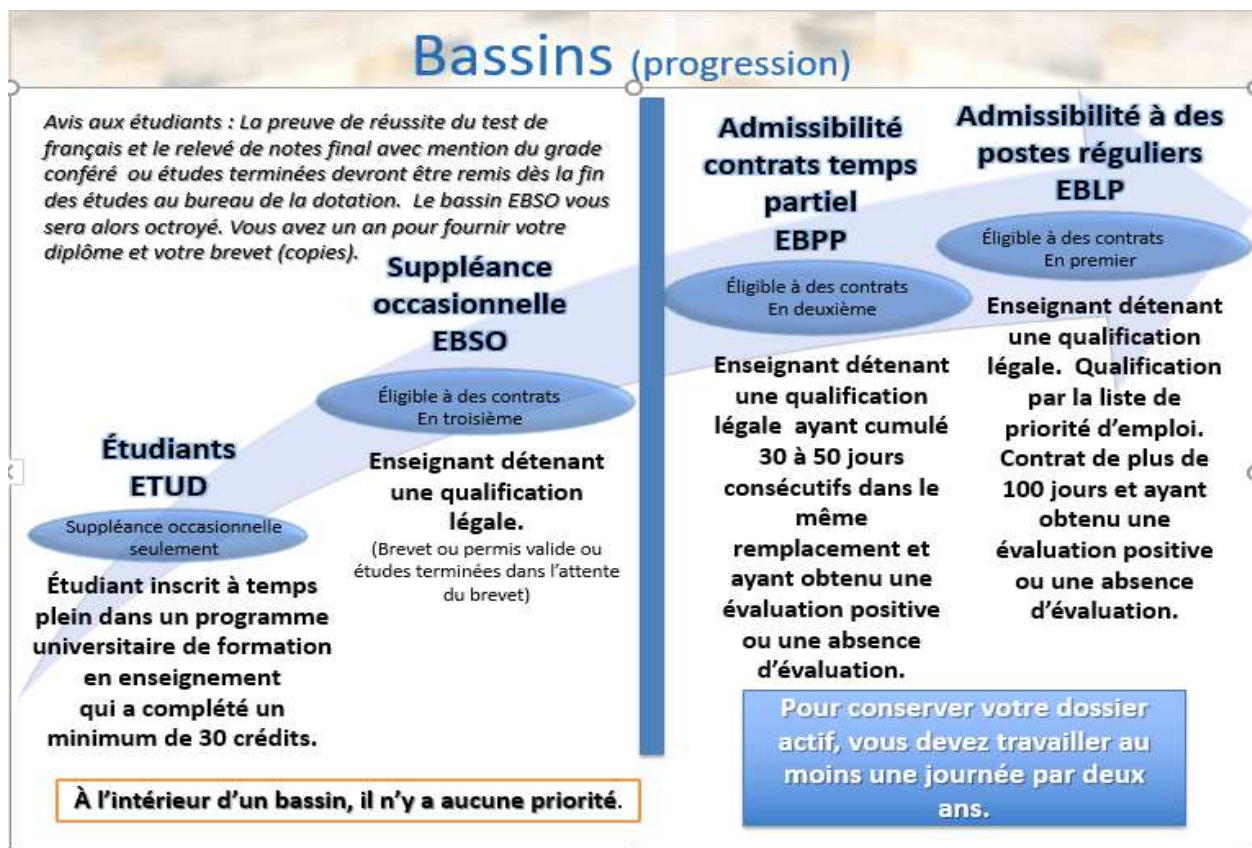
2.4 Bassins de suppléance, types de contrats et paie

2.4.1 Les différents bassins du CSSDM²

Tous les enseignants à statut précaire sont inscrits dans l'un des bassins suivants, selon leurs qualifications légales :

- Bassin des étudiants (ETUD)
- Bassin de la suppléance occasionnelle (EBSO), soit le bassin d'entrée pour tous les enseignants détenant une qualification légale (permis ou brevet d'enseignement)
- Bassin d'admissibilité à des contrats à temps partiel (EBPP)
- Bassin d'admissibilité à des contrats à temps plein (EBLP)

Dans un même bassin, il n'y a pas d'ordre de priorité. Les suppléants non légalement qualifiés (NLQ) sont, en principe, les derniers appelés, lorsqu'il ne reste plus de suppléants disponibles dans les autres bassins.



²Service des ressources humaines – Bureau du recrutement. *Les bassins d'admissibilité*, <http://accueil-employes.csdm.qc.ca/categories-demploi/personnel-enseignant/> (page consultée le 7 septembre 2023).

2.4.2 Types de contrats³

Il existe plusieurs types de remplacements et de contrats au CSSDM. En cas de doute quant aux vôtres, consultez les ressources humaines pour obtenir une description ou des explications détaillées.

Voici une liste des types de remplacements et de contrats offerts au CSSDM.

Remplacement indéterminé (sans contrat ET possibilité de contrat après 2 mois et 1 jour)

Il s'agit d'un remplacement de plus de 5 jours dont la date de fin n'est pas connue. Il devient un contrat non rétroactif si l'enseignante ou l'enseignant remplacé n'effectue pas un retour au travail avant deux mois et un jour. Le remplaçant ne devra pas avoir cumulé plus de 3 journées d'absence à l'intérieur du bloc de 2 mois et 1 jour.

Remplacement déterminé de moins de 2 mois (sans contrat)

Il s'agit d'un remplacement dont la date de fin est connue. Il ne peut excéder deux mois.

Remplacement déterminé de plus de 2 mois (avec contrat)

Il s'agit d'un remplacement dont la date de fin est connue et dont la durée est d'au moins 2 mois.

Contrat à la leçon (avec contrat)

Il s'agit d'un poste vacant à temps partiel et dont le pourcentage de tâche est inférieur à 33 %, soit 1/3 d'une tâche éducative durant une année scolaire. La rémunération est à taux horaire et est établie selon la scolarité.

³ Service des ressources humaines- Bureau du recrutement. *Les bassins d'admissibilité*, <http://accueil-employes.csdm.qc.ca/categories-demploi/personnel-enseignant/> (page consultée le 7 septembre 2023).

2.4.3 La paie

Les tableaux suivants présentent les tarifs payés aux suppléants pour l'année scolaire 2023-2024. Les périodes libres ne sont pas rémunérées; seul le temps en présence des élèves est comptabilisé.

TARIFS POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE – ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Suppléance occasionnelle	Durée du remplacement	À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023	
Secondaire	60 minutes ou moins	46,52 \$	
	Plus de 60 minutes	Taux prévu pour 60 minutes ou <u>moins</u> 50	Nombre de minutes X de la période en cause
Suppléance occasionnelle : 20 jours consécutifs et plus = payé selon la scolarité et l'expérience ⁴			

TARIF À LA LEÇON⁵ – ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023				
Scolarité de l'enseignant	16 ans et moins	17 ans	18 ans	19 ans ou plus
Tarif				
Taux pour 45 ou 60 minutes	61,27 \$	68,02 \$	73,62 \$	80,28 \$
Taux pour moins de 45 minutes ou plus de 60 minutes	Nombre de <u>minutes</u> X 45		Taux horaire ci-dessus s'appliquant à la scolarité de l'enseignant	

Lorsque vous devenez suppléant occasionnel, votre salaire est déterminé par le type de contrat ainsi que par vos nombres d'années de scolarité et d'expérience comme enseignant, au CSSDM ou ailleurs. Il est donc important de remettre le plus vite possible toutes vos attestations de scolarité et d'expérience. Vous avez jusqu'à 2 mois après la date de signature de votre engagement pour transmettre vos documents.

Il faut compter un délai de 2 à 3 semaines entre la journée de suppléance et son paiement. Notez aussi que les suppléants occasionnels n'ont pas droit aux avantages

⁴ Référence : Clause 6-7.03 entente 2020-2023.

⁵ Référence : Clause 6-7.02 entente 2020-2023.

sociaux. Cependant, après 20 jours consécutifs pour un même remplacement, la rémunération à la pièce est établie selon l'échelon (scolarité et expérience).

Temps travaillé = temps payé

Comme suppléant, vous serez payé pour la durée du temps travaillé, et non pour celle de la période enseignée. Il y a là une nuance importante, car un suppléant est engagé pour remplacer un enseignant régulier dans la totalité de ses tâches. Par conséquent, pour éviter toute confusion lorsqu'on parle de paiement de la suppléance, il faut parler de **durée de remplacement**. En effet, ce ne sont pas seulement les périodes d'enseignement qui sont rémunérées : **chaque minute de remplacement travaillée doit être comptabilisée; les surveillances sont donc aussi rémunérées.**

Pour toute question sur la paie, consultez les employés spécialisés des ressources humaines en leur écrivant à PaieRH@cssdm.gouv.qc.ca.

2.5 Fonctionnement de la suppléance au secondaire au CSSDM

Contrairement aux écoles primaires, les écoles secondaires du CSSDM n'ont pas de répartitrices qui font appel aux suppléants. Chaque école secondaire est responsable de trouver ses suppléants, et cette tâche revient aux secrétaires de chacun des établissements.

2.5.1 Que devez-vous faire pour vous rendre disponible?

Chaque suppléant est responsable de se faire connaître aux écoles secondaires où il souhaite travailler. Il doit transmettre son curriculum vitae à leur secrétaire et mentionner ses disponibilités ainsi que ses préférences quant à la matière à enseigner et son expérience liée aux différents groupes d'élèves.

2.5.2 Qui est appelé en premier?

Les secrétaires d'écoles ont recours à la liste des enseignants qui se sont rendus disponibles pour de la suppléance à leur établissement. Et rappelez-vous : **il n'y a pas d'ordre de priorité.**

Au secondaire, les écoles sont assez fidèles à leurs suppléants. Ceux qui y sont connus sont rappelés. Les enseignants remplacés et les secrétaires sont donc vos meilleurs alliés.

2.5.3 Quelles sont les conditions d'exercice?

Accepter une suppléance, c'est conclure un engagement. Il est donc important de prendre cette responsabilité au sérieux. Il est possible pour un suppléant de refuser certains remplacements, mais il faut que cela soit précisé lors du transfert du CV ou de l'appel de la secrétaire.



Il est possible pour un suppléant de demander un local de classe régulière si le remplacement se fait en éducation physique, en arts plastiques, en musique (lorsque les instruments sont accessibles) ou en science (s'il s'agit d'un travail de laboratoire). Pour acquiescer à cette demande, des locaux libres doivent être disponibles.

3. Les compétences professionnelles, devoirs et responsabilités du suppléant

3.1 Les compétences professionnelles

Tout enseignant, régulier ou suppléant, doit développer les 13 compétences professionnelles indiquées par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).
https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/referentiel_compétences_professionnelles_profession_enseignante.pdf

3.1.1 Les deux compétences fondatrices

Compétence 1 : Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture

Le travail de l'enseignante ou de l'enseignant comme professionnelle ou professionnel cultivé, interprète, passeur de culture et critique de celle-ci consiste à initier les élèves à une variété de repères culturels issus du patrimoine de l'humanité, à rendre explicite et pertinent le sens des objets culturels, à tisser des liens entre ceux-ci et les contenus disciplinaires ainsi qu'avec la culture des jeunes et à stimuler l'esprit critique et la réflexivité des élèves à l'égard de la culture. De manière plus particulière, l'enseignante ou l'enseignant doit décoder et interpréter, diffuser et distribuer, départager et choisir, exposer, traduire, expliquer et critiquer, procéder à des mises en contexte des objets culturels et les rendre clairs, vivants et accessibles afin de proposer aux élèves des situations d'enseignement et d'apprentissage dans lesquelles ces derniers construiront leur rapport à la culture (Simard et Mellouki, 2005).

Compétence 2 : Maîtriser la langue d'enseignement

La pleine maîtrise de la langue d'enseignement est une compétence fondatrice parce que toute culture s'incarne dans une langue. En effet, l'école existe essentiellement à travers une culture et une langue vivante et en constante évolution. Cette langue se concrétise dans des échanges, des discours, du théâtre, des livres, des chansons, des cahiers, des mots et des paroles, des nombres, des images et des symboles, autant de manifestations que l'enseignante ou l'enseignant met à la portée des élèves. Pour ce

faire, elle ou il ne se contente pas de prendre la parole, de la dire ou de l'écrire : elle ou il la présente et la représente devant et avec ses élèves. C'est pourquoi l'enseignante ou l'enseignant se doit d'incarner un modèle sur le plan de la communication orale et écrite.

3.1.2 Les six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves

Compétence 3 : Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage

La planification consiste en la conception et en l'organisation de séquences d'enseignement et d'apprentissage mettant en relief des éléments des programmes d'études. Compte tenu de l'hétérogénéité des élèves, la planification comprend également l'anticipation de stratégies pédagogiques de différenciation. Au cours du travail de planification, l'enseignante ou l'enseignant expose son jugement à l'égard de multiples choix, tant sur le plan de la gestion des apprentissages que sur celui des comportements. Elle ou il organise les situations et les séquences d'enseignement et d'apprentissage, en choisit les modalités, prévoit les consignes, prépare son matériel, définit les moments de la rétroaction et des évaluations. Même bien préparé, l'enseignante ou l'enseignant voit régulièrement la situation d'enseignement et d'apprentissage prendre une tournure inattendue. L'analyse des changements de direction nourrira la planification des activités et des situations d'enseignement et d'apprentissage subséquentes.

Compétence 4 : Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage

Lors de la mise en œuvre et de la supervision des situations d'enseignement et d'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant confronte sa planification aux champs d'intérêt, aux besoins, aux représentations et aux perspectives des élèves. Le premier défi de l'enseignante ou de l'enseignant consiste alors à s'assurer que les élèves s'engagent individuellement et collectivement, dès le début de l'activité, dans l'apprentissage prévu. Pour maintenir vif cet engagement, l'enseignante ou l'enseignant, tout au long de son interaction en classe, repère chez ses élèves les signes d'inattention ou d'incompréhension, les questionne, les encourage et soutient activement leur apprentissage. Elle ou il est alors libre, comme professionnelle ou professionnel autonome, « de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque

élève qui lui est confié» (Loi sur l’instruction publique, article 19). Ponctué d’imprévus qui surgissent au gré des interactions en classe, ce moment exigeant requiert une attention soutenue de la part de l’enseignante ou de l’enseignant, en même temps qu’il mobilise sa capacité d’adaptation.

Compétence 5 : Évaluer les apprentissages

L’évaluation des apprentissages repose sur le jugement professionnel de l’enseignante ou de l’enseignant, qui, grâce à une prise d’informations variées, suffisantes et pertinentes, sera en mesure d’analyser et d’interpréter les données recueillies afin de juger des apprentissages faits par l’élève. Menée de façon formelle et informelle selon les modalités particulières de chaque discipline, elle doit être en phase avec les finalités pédagogiques des politiques relatives à l’évaluation des apprentissages. L’enseignante ou l’enseignant évalue en continu les apprentissages de ses élèves au moyen d’instruments ou de modalités lui permettant de recueillir des informations significatives faisant souvent appel à leur autonomie et à leur responsabilité. En outre, l’enseignante ou l’enseignant doit savoir appréhender la dimension affective de l’évaluation, notamment quant à son effet sur la motivation et l’engagement des élèves dans leurs apprentissages, ainsi que de la communication des résultats aux élèves et à leurs parents. Pour toutes ces raisons, l’évaluation des apprentissages ne s’improvise pas ; elle s’apprend et se parfait avec la pratique et la formation continue. Sa planification doit être intégrée aux situations d’enseignement et d’apprentissage pour assurer une cohérence entre ce que l’enseignante ou l’enseignant prévoit évaluer et ce que l’élève doit apprendre.

Compétence 6 : Gérer le fonctionnement du groupe-classe

Gérer le fonctionnement du groupe-classe comprend la gestion du temps, de l’espace ainsi que des relations avec et entre les élèves. Pour organiser et gérer sa classe, l’enseignante ou l’enseignant établit, de concert avec ses élèves, un cadre général de fonctionnement convivial et ouvert. Elle ou il structure son environnement, instaure un certain nombre de règles basées sur des valeurs explicites, anticipe et gère les inconduites, etc. Ce faisant, l’enseignante ou l’enseignant oriente l’activité de son groupe et les comportements appropriés à la vie en collectivité. Elle ou il assure également la gestion des émotions manifestées par ses élèves (anxiété, colère,

frustration, joie, tristesse, timidité, etc.) Par ailleurs, l'enseignante ou l'enseignant compose également avec le temps, l'espace et leurs réalités respectives (local-classe, gymnase, laboratoire, durée des périodes d'enseignement, etc.) pour offrir son enseignement. Elle ou il s'accommode du matériel disponible (pupitres, chaises, tables, tableau numérique interactif, etc.) et gère les déplacements et les transitions pour optimiser le temps d'apprentissage des élèves. Le temps d'enseignement doit être conjugué à celui des autres activités qui se déroulent simultanément à l'extérieur de la classe. On constate donc que la composition de la classe de même que le contexte dans lequel elle se situe ont des incidences sur la manière dont l'enseignante ou l'enseignant gère son groupe-classe. Dès lors, la gestion du fonctionnement du groupe-classe nécessite, de la part de l'enseignante ou de l'enseignant, de nombreux ajustements durant l'action et un retour réflexif après celle-ci.

Compétence 7 : Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves

La prise en compte de l'hétérogénéité des élèves recouvre l'ensemble des enjeux relatifs à l'éducation inclusive. Toutes les différences entre les élèves ne posent pas les mêmes défis dans le cadre scolaire, n'étant pas de même nature et ne réclamant pas le même type d'interventions. Toutefois, il importe ici d'insister sur les aspects qui présentent cette facette indispensable de l'activité de l'enseignante ou de l'enseignant. En effet, la prise en compte de l'hétérogénéité des élèves repose sur le respect de la diversité. Elle ouvre ainsi la voie à une meilleure socialisation et, ultimement, à la réussite éducative. Face à cette diversité croissante, la prise en compte de l'hétérogénéité des élèves s'impose comme une compétence importante pour les enseignantes et les enseignants. Cette prise en compte se fait également en collaboration avec les services éducatifs complémentaires (orthopédagogie, orthophonie, psychologie, etc.) dont certains élèves ont besoin pour réussir. Dans ce contexte, le partage collectif des responsabilités prend tout son sens. Selon les rôles et les responsabilités de chacune et de chacun, les différents intervenants scolaires concernés pourront agir afin de favoriser la réussite de tous les élèves.

Compétence 8 : Soutenir le plaisir d'apprendre

L'enseignante ou l'enseignant, par ses pratiques et son attitude de même que par la qualité de ses relations avec les élèves, soutient la volonté d'explorer et la curiosité

de ceux-ci (Bembenutty et White, 2013 ; Bressoux, 2012). Pour entretenir le plaisir d'apprendre et la curiosité des élèves, elle ou il met en relation les apprentissages à effectuer avec des éléments de leur vécu et leurs référents culturels. Une autre manière de donner du sens aux apprentissages est de permettre à l'élève de réfléchir à la satisfaction que lui procurera la réussite de ces apprentissages au regard de son projet scolaire ou de son projet professionnel (Develay, 1994). Par ailleurs, il revient à l'ensemble des personnes qui assument des responsabilités auprès des élèves (parents, directions d'école, personnel des services éducatifs complémentaires) de les amener à développer un sentiment d'appartenance à l'école et de valoriser l'apprentissage.

3.1.3 Les deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif

Compétence 9 : S'impliquer activement au sein de l'équipe-école

En vue de faire réussir ses élèves, l'enseignante ou l'enseignant souscrit à diverses formes de collaboration avec les autres actrices et acteurs éducatifs. En classe ou dans son établissement, elle ou il collabore non seulement avec ses pairs, mais aussi avec le personnel des services éducatifs complémentaires ainsi qu'avec la direction⁷, soit pour déterminer des actions qui visent tous les élèves, soit pour trouver des solutions à des difficultés éprouvées par certains d'entre eux. Bien que ses conditions d'application varient en fonction des contextes organisationnels, la dimension fortement collaborative du travail scolaire invite l'enseignante ou l'enseignant, d'une part, à affirmer et à assumer pleinement son statut de professionnelle ou de professionnel de l'enseignement et de l'apprentissage et, d'autre part, à prendre en compte l'expertise propre des autres professionnelles et professionnels scolaires dans les interventions à mener auprès des élèves. Dans le but d'entretenir avec les autres membres de l'équipe-école des relations professionnelles constructives et harmonieuses, l'enseignante ou l'enseignant adopte vis-à-vis d'eux une attitude d'ouverture et met à profit ses compétences relationnelles et communicationnelles.

Compétence 10 : Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté

La réussite éducative des élèves dépend en partie de leur bien-être physique et émotionnel. Celui-ci est aussi déterminé par leur environnement familial. Dès lors, l'enseignante ou l'enseignant doit composer avec les différentes réalités familiales de

ses élèves. Pour ce faire, dans certaines situations, elle ou il doit non seulement les connaître en tant qu'élèves, mais aussi en tant que membres d'une famille et d'une communauté. De la sorte, lorsqu'une ou un élève vit une situation particulière, l'enseignante ou l'enseignant est en mesure de déterminer avec plus de justesse la manière dont elle ou il peut travailler avec sa famille pour mieux répondre à ses besoins (Epstein, 2001). Lorsqu'il s'agit d'élèves mineurs, l'enseignante ou l'enseignant communique avec les parents pour les informer des réalisations et des défis de leurs enfants, répondre à leurs questions et écouter leurs préoccupations, favorisant ainsi un lien de confiance et un espace de dialogue. En outre, l'enseignante ou l'enseignant encourage les parents en reconnaissant leur statut d'éducateurs de leurs enfants, en les familiarisant avec les programmes d'études ou en les faisant participer à différentes activités du milieu scolaire. L'école est aussi ouverte sur la communauté. Elle accueille les influences de divers milieux artistiques, culturels, sportifs, scientifiques, médiatiques ou professionnels⁸. Tous ces milieux représentent des partenaires éducatifs précieux qui complètent et enrichissent l'apprentissage des élèves, et favorisent leur épanouissement personnel ainsi que leur ouverture sur le monde (Sanders, 2002). Cette ouverture sur la communauté, particulièrement prégnante en milieu autochtone, encourage l'enseignante ou l'enseignant à rester attentif aux possibilités de collaboration avec des partenaires extérieurs à l'école et à adopter une conception élargie de l'apprentissage.

3.1.4 La compétence inhérente au professionnalisme enseignant

Compétence 11 : S'engager dans un développement professionnel continu dans la vie de la profession

La nécessité du développement professionnel continu pour le personnel enseignant découle directement de l'évolution de l'enseignement et de la société : « [...] le monde dans lequel l'école et le personnel enseignant évoluent exige des adaptations constantes. La formation initiale ne peut préparer à toutes les situations auxquelles il faudra faire face au cours de la vie professionnelle, d'où la nécessité de s'inscrire dans une démarche de développement professionnel tout au long de la carrière » (Conseil supérieur de l'éducation, 2014). Cette manière d'envisager la formation et le perfectionnement des enseignantes et des enseignants consacre le caractère

dynamique, évolutif et perfectible de leur activité. Elle suppose également que certaines compétences se développent à travers l'expérience, au fil de la carrière.

3.1.5 Les deux compétences transversales

Compétence 12 : Mobiliser le numérique

La compétence à mobiliser le numérique excède les habiletés techniques requises pour utiliser des outils numériques en classe à des fins pédagogiques. Conscient de l'incidence des mutations technologiques sur la nature et la valeur des savoirs, le personnel enseignant considère non seulement les outils numériques qui les soutiennent, mais aussi le contexte culturel dans lequel ils sont partagés. En ce sens, l'utilisation des technologies numériques s'imbrique dans la totalité des pratiques et des productions culturelles. Elle met en œuvre d'autres formes d'intelligence en réseau et, par conséquent, d'autres modèles de connaissances, d'accès aux connaissances et de formation à celles-ci qui influenceront de plus en plus l'apprentissage des élèves et leurs rapports aux savoirs.

Compétence 13 : Agir en accord avec les principes éthiques de la profession

Agir de manière éthique, c'est faire preuve de professionnalisme et de jugement en conformité avec le cadre réglementaire de la profession et de l'école (Fullan, Quinn et McEachen, 2019). C'est également connaître ses responsabilités professionnelles et s'en acquitter. À ce titre, l'enseignante ou l'enseignant, en tant qu'experte ou expert de l'enseignement et de l'apprentissage, assume la responsabilité des moyens qu'elle ou il mobilise pour instruire et socialiser les élèves.

En bref...

Le développement des compétences est un travail qui se fait tout au long d'une carrière. **Pour bien enseigner, il est primordial d'avoir en tête ces treize compétences et d'adopter une démarche réflexive.** Cette réflexion constante vous amène à adapter vos interventions en fonction des élèves qui vous sont confiés.

L'autonomie professionnelle des enseignants est reconnue. Cette reconnaissance entraîne inévitablement des responsabilités. Ainsi, vous êtes responsable de tous vos gestes et paroles à l'intention des élèves, et cela à l'école comme sur les réseaux sociaux.

Les élèves s'attendent à ce que vous vous comportiez en professionnel. Pour cela, soyez d'abord vous-même; les élèves détectent vite quand on fait semblant d'être ce qu'on n'est pas. N'oubliez jamais que c'est vous l'enseignant. Comme les adolescents sont excellents pour tester nos limites, rendez les vôtres claires et rappelez-les-leur.

De plus, il est normal que des élèves veuillent en savoir davantage sur vous. Or, une trop grande familiarité de votre part ne vous aidera pas à créer des liens avec ces jeunes et peut avoir des conséquences négatives. Par exemple, les élèves pourraient se sentir alors autorisés à se comporter de façon inappropriée. Laissez votre vie personnelle à la maison et n'oubliez jamais que vous êtes un modèle.

Le CSSDM met en garde les enseignants concernant les réseaux sociaux et les téléphones cellulaires. À l'ère numérique, l'information circule si vite et peut toucher tant de gens qu'il vous faut surveiller attentivement toutes vos communications électroniques professionnelles ou personnelles. Le téléphone cellulaire est proscrit en présence d'élèves, sauf à des fins pédagogiques. En outre, évitez d'ajouter des élèves à vos amitiés sur les réseaux sociaux et de vous faire photographier avec eux.

La Table de concertation des stages en enseignement du Grand Montréal, qui rassemble universités, commissions scolaires, syndicats et MEQ, a créé un guide du savoir-agir⁹ pour sensibiliser les stagiaires en enseignement à l'importance d'une conduite professionnelle responsable. Le CSSDM croit que ce guide peut être utile à tout suppléant travaillant dans ses établissements.

⁹ Table de concertation des stages en enseignement du Grand Montréal et Université de Montréal. *Guide du savoir-agir professionnel du stagiaire*, juin 2010.

3.2 Les devoirs et responsabilités du suppléant

3.2.1 Du point de vue juridique

On ne répétera jamais assez que la suppléance est un travail essentiel. Lorsque vous remplacez un enseignant, vous exécutez la même tâche que lui. Par conséquent, comme suppléant, vous détenez la même responsabilité juridique que les enseignants, selon l'article 22 de la Loi sur l'instruction publique.

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. Collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière
8. Respecter le projet éducatif de l'école.

3.2.2 Du point de vue de la direction des établissements

« Les enseignants et les directions d'établissement s'attendent à ce que la personne suppléante soit capable de tenir la classe, mais aussi de favoriser des apprentissages chez les élèves qui leur sont confiés. »

Lessard, Longpré et Yargeau (2009)

Les membres de la direction de nos écoles secondaires ne considèrent pas la suppléance comme un acte purement « occupationnel ». Ils attendent de chaque suppléant :

- Qu'il soit ponctuel
- Qu'il ne laisse jamais son groupe sans surveillance
- Qu'il établisse une discipline
- Qu'il suive la planification laissée par l'enseignant
- Qu'il ait une personnalité agréable
- Qu'il fasse preuve de souplesse avec les élèves dans le choix des conséquences à appliquer en cas de problème
- Qu'il communique adéquatement en utilisant un langage soigné, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Qu'il soit habillé convenablement
- Qu'il fasse preuve de jugement professionnel :
 - En entrant en relation avec les autres
 - En étant positif
 - En étant un modèle pour les élèves
 - En accordant de l'importance à la confidentialité
 - En utilisant du matériel adéquat et non controversé
 - En évitant les contacts physiques et d'être seul avec un élève
 - En se référant aux collègues et à la direction pour résoudre des difficultés importantes ou pour trouver réponse à ses questions



4. La psychologie de l'adolescent

4.1 Quelques particularités des adolescents en contexte de suppléance

Une école secondaire est un monde d'adolescents. Bien connaître leurs particularités vous permet de mieux les cerner et d'adapter vos interventions pour qu'elles donnent les résultats souhaités. Les élèves seront avec vous pour une période ou plus (particulièrement pour de la suppléance en adaptation scolaire). Certains voudront vous « tester » et découvrir vos limites. C'est pourquoi **vous devrez probablement faire beaucoup de gestion de classe**, parfois davantage que d'enseignement. C'est une situation normale, et l'enseignant que vous remplacez ne devrait donc pas être surpris que vous ayez vu moins de contenu que lui en une période.

La meilleure attitude à prendre est de vous affirmer, d'établir clairement vos règles et de ne pas avoir peur de déplaire au groupe d'élèves. Il faut leur montrer votre assurance et leur demander de se conformer à vos attentes.

Les adolescents pourront agir de manière excessive en votre présence. Cela aussi est normal. **Or, sachez que leurs comportements ne sont pas dirigés vers vous personnellement.** Les jeunes profitent du fait que vous êtes un suppléant de passage. C'est dans la nature des adolescents de réagir face aux changements, surtout si ceux-ci ont trait à une nouvelle forme d'autorité dans leur classe.

Ainsi, par effet de groupe, les jeunes agissent souvent solidairement. Ils vont s'encourager mutuellement dans des comportements qui attirent l'attention. C'est leur manière d'apprendre à se définir et de forger leur personnalité, leur identité. En voyant un suppléant arriver, les adolescents peuvent devenir encore plus provocateurs qu'en temps normal. Il sera donc essentiel pour vous **d'établir vos limites.**

Il est important de savoir aussi que la perception du temps n'est pas la même pour l'adolescent que pour un adulte. Pour l'adolescent, le temps semble passer moins rapidement, donc une période, c'est long. Toutefois, en étant occupés, les jeunes auront l'impression que le temps passe plus vite, d'où l'importance d'animer vos suppléances par des activités signifiantes.

En tout temps, gardez en tête que les jeunes devant vous sont en développement et que l'adolescence est une étape normale et saine de la croissance de l'être humain. Il est donc tout aussi naturel de rencontrer des jeunes qui vont réagir face à l'inconnu qu'est un suppléant. Ainsi, ils peuvent être tentés :

- D'argumenter pour tout et n'importe quoi
- De manquer des étapes logiques dans leur raisonnement
- D'être centrés sur eux
- De chercher des failles
- De dramatiser
- De manquer de jugement et de mal évaluer les risques de certaines de leurs décisions¹⁰



4.2 Besoins des élèves et gestion de classe

Comme le rapporte Francine Bélair¹¹, le docteur William Glasser identifie 5 besoins essentiels chez les élèves du secondaire : **survie, amour-appartenance, pouvoir, liberté et plaisir**. Voyons un peu plus en détail chacun d'eux.

¹⁰ ARCHAMBAULT, Jean et CHOUINARD, Roch. *Vers une gestion éducative de la classe*, Gaétan Morin éditeur, 2009

¹¹ BÉLAIR, Francine. *Ma classe-qualité au secondaire : Des outils pratiques de gestion de classe inspirés de la Théorie du Choix*, Chenelière, 2007, p. 2-3.

4.2.1 *Survie*

Pour l'adolescent, la survie se traduit par un besoin d'ordre et de sécurité. Les élèves plus anxieux risquent davantage de réagir ou de surréagir face à un nouveau suppléant. Ces comportements ne sont pas dirigés vers vous; ce sont des réactions d'adolescents qui n'ont qu'un maître. **Il importe de les sécuriser en leur rappelant les limites.** Toutefois, évitez de lever la voix inutilement.

4.2.2 *Amour et appartenance*

L'amour et l'appartenance pour l'adolescent se manifestent par un besoin de confiance et d'assurance. Certains élèves qui manquent de confiance ou que votre présence rend méfiants éviteront le contact visuel et ne réagiront pas. Il faut leur démontrer que vous n'êtes pas menaçant, que **vous désirez développer un lien et rendre la journée agréable.**

4.2.3 *Liberté*

Les adolescents veulent sentir qu'on leur laisse de l'espace et de la liberté, sans quoi c'est par leur comportement qu'ils tenteront de combler ce besoin. Cependant, la place à accorder à leur liberté doit toujours tenir compte des règles de vie de l'école. Il faut donc **être clair et assez ferme pour établir les limites de ces libertés.** Il est possible d'offrir des choix simples aux élèves. Ces choix doivent répondre à leur besoin de liberté tout en ne nuisant pas à votre bonne gestion de classe.

4.2.4 *Pouvoir*

Le besoin de pouvoir chez les adolescents se manifeste par un besoin de contrôle sur son environnement. Il est important qu'ils aient l'occasion de prendre des décisions quant à leur apprentissage. Il est possible que certains adolescents argumentent et se « mesurent » à votre autorité. **N'entrez pas dans une guerre de pouvoir, n'argumentez pas.**

Expliquez calmement votre point de vue et écoutez-le-leur. Ensuite, la décision de tenir compte ou non de leur avis vous appartient. Vous n'avez pas à vous faire dicter les décisions finales. C'est votre jugement professionnel qui sera alors le meilleur conseiller. Soyez alerte, observez bien les élèves afin de voir les signes qu'ils vous

envoient: dormir sur leur pupitre, protester, manger en classe, sortir leur cellulaire, etc. Ces comportements sont des façons de tester vos limites et leur pouvoir.

4.2.5 Plaisir

L'adolescent accorde une grande place au plaisir. En voyant un suppléant arriver dans sa classe, il y voit une belle occasion de s'amuser, et certains élèves voudront rigoler au lieu de travailler. Comme suppléant, il est important de savoir doser, de trouver des activités à la fois agréables, amusantes et pédagogiques. Il vous faut être à l'aise avec les activités pour ne pas perdre le contrôle du groupe et le désorganiser.

En tenant compte de ces 5 besoins, vous pouvez transformer votre classe en un milieu où les élèves veulent apprendre, effectuer du travail de qualité et agir de façon respectueuse et responsable. **Rappelez-vous que si ces besoins ne sont pas satisfaits, l'adolescent cherchera à les combler lui-même par ses comportements.** Pour éviter des situations de crises, le tableau suivant vous propose des façons concrètes et efficaces de répondre à chacun des 5 besoins.

Les besoins de l'adolescents et des idées pour les combler¹²

Besoin	Pistes de solution
Survie	<ul style="list-style-type: none"> • Tenez compte des structures, routines et directives déjà établies • Accueillez les élèves à leur arrivée en classe • Présentez-vous brièvement et indiquez clairement vos 3 attentes principales pour la période • Observez les élèves pour repérer ceux chez qui le changement crée de l'anxiété
Amour et appartenance	<ul style="list-style-type: none"> • Remerciez les élèves de leur accueil, même si seulement quelques-uns ont pris le temps de vous saluer • Adressez-vous aux élèves par leur nom ou leur prénom
Liberté	<ul style="list-style-type: none"> • Laissez, à l'intérieur de limites bien définies, des choix aux élèves, par exemple avec qui faire équipe, l'ordre dans lequel le travail sera fait, etc.
Pouvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Trouvez des façons de revoir et de renforcer les directives et les attentes • Si vous modifiez les routines établies, permettez aux élèves de vous exprimer leurs idées et de partager avec vous le fonctionnement de leur classe • Évitez d'étiqueter les élèves au comportement négatif (agitateur, provocateur, etc.), car cette pratique les incite à répéter le même comportement pour attirer l'attention, tout en leur conférant le rôle de modèle négatif pour la classe • Permettez aux élèves de vous aider, donnez des responsabilités à certains d'entre eux, complimentez-les sincèrement et remerciez-les de leur serviabilité
Plaisir	<ul style="list-style-type: none"> • Créez un environnement où le plaisir a sa place • Utilisez : <ul style="list-style-type: none"> - des jeux pour faire de la révision - des techniques théâtrales pour renforcer les apprentissages - de la musique - des jeux « remue-méninges » pour divertir - des thèmes amusants ou d'actualité pour des discussions

¹² BÉLAIR, Francine. *Ma classe-qualité au secondaire : Des outils pratiques de gestion de classe inspirés de la Théorie du Choix*, Chenelière, 2007

4.3 Les comportements de l'adolescent : comment les prévenir ou y réagir

Face au suppléant, les adolescents peuvent adopter des comportements typiques. Le tableau ci-après¹³ les indique et donne des pistes d'actions pratiques et concrètes pour atténuer les conséquences négatives des comportements dérangeants.

Comportement d'adolescent	Piste d'intervention pour l'enseignant suppléant
Se faire invisible ou faire le clown pour attirer l'attention	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tous les élèves savent comment faire le travail • Donner la parole de façon équitable et respectueuse • Rester indifférent devant les comportements négatifs et encourager les comportements positifs
Chercher le pouvoir et le contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Résister à l'envie de formuler des remarques sarcastiques • Se présenter comme le leader de la classe (assurance, calme, positivisme) • Donner l'occasion aux élèves qui veulent se faire remarquer d'attirer l'attention par des comportements positifs et coopératifs
Se faire entendre, s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • Accorder toute votre attention à l'élève qui s'exprime (ne pas faire autre chose en même temps) • Donner la possibilité de participer à la prise de décisions
Réagir à l'injustice	<ul style="list-style-type: none"> • Tenter d'être cohérent et bien expliquer la logique des décisions • S'assurer que les règles et règlements sont raisonnables et faciles à faire respecter
Tester les limites	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les règles, les procédures et les règlements sont clairs et connus • Offrir des choix à l'intérieur du cadre défini • Souligner les conséquences positives quand les élèves coopèrent et travaillent en respectant le cadre établi

¹³ THOMPSON, Julia G. *La gestion de classe au secondaire*, Chenelière, 2012, p. 9-10.

5. Se préparer à la suppléance

5.1 Recevoir l'appel de la secrétaire

Se préparer à la suppléance est crucial pour la faciliter. Cette préparation se fait en avance et s'ajuste entre les journées de suppléance. En sachant quoi faire, vous vous éviterez le stress. **Être bien préparé, c'est gérer du connu pour mieux composer avec les situations inattendues.**

Chaque secrétaire d'école a son propre mode de fonctionnement. C'est pourquoi vous avez à vous informer des règles de suppléance dans les écoles que vous avez choisies avant d'y travailler. En règle générale, les appels téléphoniques aux suppléants se font entre 6 heures et 19 heures, du lundi au vendredi.

Les secrétaires sont souvent dans l'urgence pour trouver des suppléants. Soyez donc bien au fait de leurs façons de communiquer. Par exemple, courriel et texto peuvent être aussi des moyens utilisés pour trouver un suppléant.

Chaque secrétaire se fie à la liste de suppléants (expérience, disponibilités, préférences pour certaines matières, commentaires ou recommandations des enseignants, etc.). De plus, il est probable que les secrétaires laissent plus d'un message et à plusieurs suppléants pour s'assurer d'en trouver un. Dans ce contexte, la personne qui retourne l'appel en premier a la chance de se voir confier une suppléance.

Comme vous avez déjà choisi les écoles où vous souhaitez faire de la suppléance, vous avez aussi indiqué à leur secrétaire vos disponibilités et vos préférences de matières. Un refus de votre part peut donc être perçu comme contraire à vos indications. Par conséquent, il est important que vous soyez prêt à travailler aux horaires et pour les matières que vous avez mentionnés.

Par exemple, si vous vous êtes rendu disponible le matin, répondez à la secrétaire d'une voix réveillée et assurée, et ayez préparé la veille votre trousse de suppléant ainsi que votre goûter. En un mot, vous devez être toujours prêt à partir, comme si chaque jour était une journée de travail possible.

Finalement, la préparation étant la clé du succès, ayez un bloc-notes près de votre téléphone pour prendre les renseignements sur une suppléance. Voici une liste de questions pertinentes à poser à la secrétaire lors de son appel :

- Le nom et l'adresse de l'école
- Le nombre de périodes, leur horaire et celui de l'école
- La matière et ses particularités
- Le numéro des locaux et des annexes
- Le moyen le plus rapide de se rendre sur place et les possibilités de stationnement et de transport en commun
- Les particularités des groupes et la présence ou non de personnes-ressources
- La porte d'entrée du personnel de l'école
- Les tâches connexes à faire, s'il y en a

5.2 Préparer votre trousse de suppléance

Votre trousse de suppléance peut prendre différentes formes (cartable, boîte, porte-documents). Elle est unique à chaque suppléant. Cette trousse vous permettra de jongler avec les imprévus et de vous adapter aux différentes clientèles. Elle devrait idéalement contenir des activités s'adressant à la plus grande variété possible de groupes d'élèves. Vous pourrez l'enrichir au fil de vos expériences de suppléance.

Vous pouvez aussi ajouter des sections pour les renseignements relatifs aux écoles que vous avez choisies et quelques outils pour soutenir votre gestion de classe (règles que les élèves doivent respecter, système de renforcement, etc.) ainsi que le suivi des suppléances (liste de vérification et rapport à l'enseignant; voir les annexes 3 et 5).



Bien sûr, il faudra absolument vous référer aux documents officiels pour vous assurer que vos contenus d'enseignement sont bien adaptés aux élèves devant vous. La progression des apprentissages au secondaire constitue un complément à chaque programme disciplinaire : elle apporte des précisions sur les connaissances (savoirs essentiels) que les élèves doivent acquérir et être capables d'utiliser, et ce, pour chaque discipline et chaque niveau. Il s'agit d'un outil qui est mis à la disposition des enseignants pour les aider à planifier leur enseignement et les apprentissages qui seront réalisés en cours d'année. Consulter la progression des apprentissages et les programmes de formation au secondaire⁵ permet de valider l'adéquation des contenus de vos activités.

De plus, il est préférable que les activités que vous préparerez pour votre trousse ne demandent pas beaucoup de matériel. Enfin, évitez celles qui ont besoin d'un soutien technologique, car il est difficile de prévoir le matériel technique qui sera disponible et toutes leurs fonctionnalités. **La simplicité est votre meilleure alliée!**

5.2.1 Attention au matériel utilisé

Certaines choses sont à éviter dans votre trousse de suppléant, même si elles partent d'un bon sentiment.

- Les fournisseurs de contenu télévisuel en ligne n'ont pas tous des ententes avec le CSSDM. Par exemple, vous ne pouvez pas projeter des films avec Netflix. Cependant, l'ONF et ACF-Audio-Ciné-Films ont des ententes avec le CSSDM.
- Le matériel des enseignants est une zone sensible. Vous ne pouvez pas vous approprier leur travail. Si vous voulez garder une copie d'un travail laissé par un enseignant, il vous faut la permission de celui-ci.
- Dans le même ordre d'idée, n'utilisez pas du matériel pédagogique (documents, cahiers d'exercices, etc.) situé dans le local de l'enseignant sans avoir obtenu son accord.
- Respectez les ententes du CSSDM sur les droits d'auteur.¹⁴

⁵ <http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/pfeq/seconaire/>

¹⁴ <https://www.copibec.ca> et www.csdm.ca/salle-de-presse/avis-juridique.

5.2.2 Nos suggestions

Une trousse de suppléant bien préparée peut contenir les articles suivants :

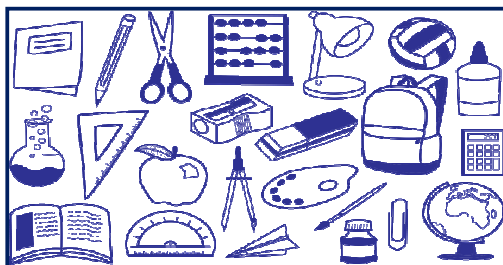
Fourniture de bureau	Dépannage et référence	Hygiène
Agenda	Différentes activités	Brosse à dents et dentifrice
Coffre à crayons	Film (général)	Liquide antibactérien
Papier collant	Roman jeunesse ou BD	Mouchoirs
Post-it ou notocollant	Jeux	Serviettes humides
Gommette bleue	Rapport à l'enseignant	
Billets d'absence	Aide-mémoire des essentiels	
Trombones	Montre	
Feutres effaçables	Adresse courriel du CSSDM	
Ciseaux	Numéro de matricule	
Aiguiseur		
Élastiques		
Calculatrice		

Voici **quelques suggestions pratiques d'activités** :

- Livres d'énigmes
- BD avec bulles à remplir
- Inscription des cours à l'horaire dans l'agenda
- Utilisation des ressources présentes dans l'agenda (ex. Quiz dont les réponses se trouvent dans l'agenda)

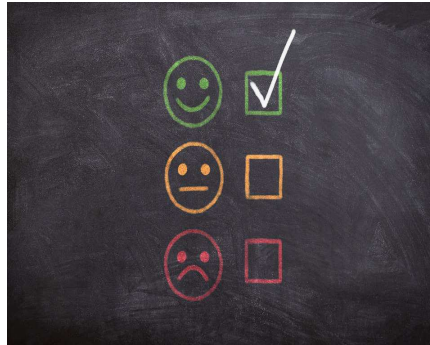
Pour d'autres suggestions, référez-vous à l'annexe 4 à la fin de ce document.

Rappelez-vous qu'il faut miser sur la variété et la simplicité. De plus, il ne faut pas croire que toutes les activités sont appropriées pour durer toute une période.



5.3 Préparer sa gestion de classe, c'est possible?

Oui! Bien sûr, contrairement au suppléant, l'enseignant régulier a du temps pour établir la discipline. Pour vous, c'est souvent comme la première journée de la rentrée scolaire : nouvelle classe, nouveaux visages, nouvelles situations et nouveaux besoins. Pour réussir, il vous faut, et dès les toutes premières minutes de la période, vous affirmer, gagner le respect, faire part de vos attentes et créer un milieu d'apprentissage sain. **Flexibilité, innovation et capacité d'adaptation sont alors de rigueur!**



5.3.1 Définir les règles et attentes avant la suppléance

Pour prévenir certains comportements indésirables, il faut aussi vous préparer à l'avance. C'est pourquoi nous vous conseillons d'avoir déjà choisi **3 règles qui seront vos incontournables**. Ces trois règles doivent :

- Régir toute la gamme des écarts de conduite potentiels
- Convenir à tous les élèves
- Être conformes aux règlements du CSSDM et de l'école
- Être formulées simplement
- Être applicables facilement
- Favoriser l'ordre
- Être équitables
- Être faciles à se remémorer

Chaque enseignant possède son niveau de tolérance et ses valeurs propres. Vos 3 règles doivent donc être adaptées à votre style d'enseignement.

Lorsque vous choisirez vos trois règles, gardez en tête qu'elles doivent :

- Être faciles à énoncer et dans un vocabulaire compris par les élèves
- Ne pas déranger ou nuire à vos collègues (ex. : permettre aux élèves d'aller boire de l'eau en circulant bruyamment dans le corridor)
- Être flexibles puisque vous entrez dans les souliers d'un autre enseignant
- Être cohérentes et constantes
- Dire quoi faire, et non quoi ne pas faire, ce qui rassurera les élèves

Flexibilité et rigueur...
Mais c'est tout de
même vous l'arbitre!



6. Vivre la suppléance

Ce chapitre vous aidera concrètement à bien vivre vos journées de suppléance au secondaire. Il se divise en 3 sections : l'organisation d'une école secondaire, la gestion des apprentissages et la gestion de classe.

6.1 L'organisation d'une école secondaire

Ça y est, c'est votre première journée de suppléance! D'abord, voyons quoi faire dès votre arrivée à l'école. Ensuite, explorons les avenues possibles avec les élèves après leur arrivée en classe.

6.1.1 Votre arrivée à l'école

Pour une première fois dans une école que vous ne connaissez pas, arriver 30 minutes à l'avance vous serait utile. C'est le temps nécessaire pour vous installer calmement dans ce nouveau milieu et vous assurer de tout avoir en main avant l'arrivée des élèves.

Tout d'abord, rendez-vous au secrétariat pour vous présenter à la secrétaire et, si possible, à la direction. Précisez-leur les renseignements que vous avez déjà (nom de l'enseignant remplacé, matière, etc.) et obtenez ceux qui vous manquent. C'est la secrétaire qui vous remettra la clé du local, l'horaire de la journée, les listes d'élèves et, possiblement, le travail à faire avec eux. Dans certaines écoles, le travail est plutôt en classe, déposé sur le bureau de l'enseignant.

N'hésitez pas à questionner la secrétaire sur le système d'orientation dans l'école, la procédure pour les absences ou en cas d'indiscipline majeure, l'horaire de l'école, le lieu exact des surveillances que vous aurez à faire (s'il y a lieu), les documents de référence pour les suppléants (s'il y a lieu), etc.

Notez que, dans plusieurs écoles, les battements et les pauses sont ponctués de cloches qu'il ne faut pas confondre avec les cloches de début de cours. De plus, il est important d'ajuster votre montre à l'heure de l'école, car certains établissements retardent ou avancent volontairement leurs horloges d'une à cinq minutes.

Votre entrée à l'école doit être rapide et efficace, tout comme votre entretien avec la secrétaire. Celle-ci appréciera un contact chaleureux, mais elle aura besoin de s'occuper rapidement de ses autres tâches. Aussi, soyez concis et organisé dans votre cueillette d'information auprès d'elle.

En vous rendant au local de classe, familiarisez-vous avec les lieux en tentant de repérer les toilettes pour le personnel et pour les élèves, le salon du personnel, la salle des enseignants, la cafétéria, le gymnase ou les autres locaux spécialisés, l'entrée principale pour les élèves, les casiers de ceux-ci, l'endroit désigné pour les élèves sortis de classe s'il y en a un, etc.

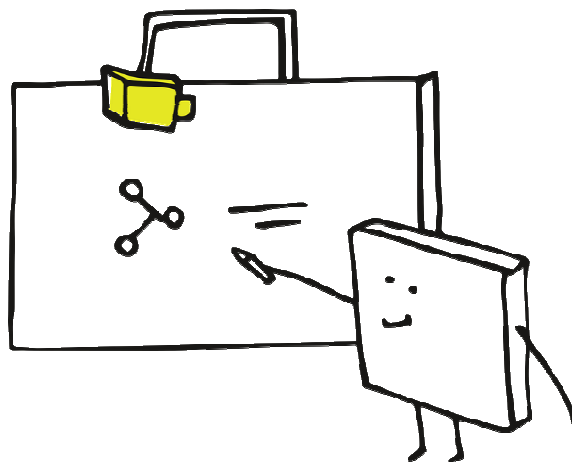
Une fois rendu au local de classe, prenez connaissance des lieux, seul, sans les élèves, la porte fermée. Vérifiez si l'enseignant a laissé une planification; si oui, prenez-en connaissance. Sinon, utilisez votre trousse de suppléance.

Observez les tableaux et affiches importantes, la procédure d'urgence, le plan d'évacuation, le matériel didactique accessible (atlas, dictionnaires, etc.) et la disposition des bureaux. Vous pouvez organiser le local pour vous sentir à l'aise. Toutefois, si vous déplacez des éléments, affiches ou bureaux, veillez à remettre la classe dans le même état avant votre départ. Finalement, repérez l'interphone si c'est ce système de communication qui est privilégié à cette école.

Assurez-vous d'avoir la liste d'élèves et des billets d'absence sous la main. Lisez les noms des élèves avant leur arrivée pour éviter des hésitations lors de la prise des présences.

Avec une calligraphie très lisible, écrivez votre nom au tableau, vos trois attentes de comportement et les tâches à accomplir durant la période.

Si vous en avez le temps, présentez-vous aux enseignants voisins de votre classe. Le collègue-niveau peut être une source de référence pour vous guider davantage dans la planification laissée par l'enseignant



absent ou pour vous inspirer s'il n'y a pas de planification. Toutefois, comme suppléant, vous savez qu'il vous revient de développer votre autonomie professionnelle.

6.1.2 L'accueil des élèves en classe

Cinq minutes avant le début de la période, ouvrez la porte de la classe pour permettre aux élèves de s'installer calmement. Tenez-vous à l'entrée de la porte pendant ce battement et accueillez les élèves avec assurance. À moins d'en avoir reçu la consigne, ne donnez pas d'information sur les raisons ou la durée de l'absence de l'enseignant. Demandez aux élèves de prendre leur place habituelle.

Lorsque la cloche annonçant le début de la période retentit, **prenez la parole avec assurance**. C'est l'occasion de vous présenter et d'exposer vos **trois règles et attentes**. Les deux premières minutes ne devraient servir qu'à cela. Ensuite, prenez les présences et présentez l'ordre du jour de la période.

Les deux premières minutes sont cruciales pour votre gestion de classe. Elles serviront à établir le fonctionnement du cours selon vos exigences. Vous devez les employer à établir votre crédibilité. Soyez souriant, calme et affirmatif. N'hésitez pas à réclamer l'attention de tous. Selon Archambault et Chouinard (2009), ce qui distingue les enseignants à la gestion de classe efficace tient à ce qu'ils font **AVANT** que les problèmes surviennent... pour les empêcher justement de survenir! Bien accueillir les élèves, c'est agir en mode prévention.

Dès leur arrivée, sécurisez les élèves en répondant brièvement à leurs questions, mais n'entrez pas dans les détails personnels de votre vie ou de celle de l'enseignant absent. Essayez de maintenir les routines déjà en place. Dites aussi que vous remettrez un rapport de la période à l'enseignant absent.

Si vous le souhaitez, prévoyez un système de renforcement, qui doit être positif, apporter des gains, et non punir ou enlever des privilèges. Par exemple, vous pourriez convenir avec les élèves de leur laisser deux minutes « sociales » à la fin de la période, si leur travail en classe se déroule conformément à vos attentes.

6.2 La gestion des apprentissages

L'apprentissage chez les élèves, cet objectif primordial, doit aussi être atteint en suppléance. Même si le contact avec les élèves est alors de courte durée, vous avez à vous assurer de présenter des activités pédagogiques de routine, de transition, de temps calme ou plus ludiques. Le tout, de qualité, doit favoriser des apprentissages répondant aux attentes du Programme de l'École québécoise.

N'hésitez pas à laisser des traces visuelles de vos explications. Ces traces sécurisent les élèves en plus de les aider à valider chaque étape de leur travail. En circulant, si vous constatez que plusieurs d'entre eux n'ont pas compris le travail ou les consignes, vous gagnerez à arrêter l'activité et à reprendre les explications de façon collective.

L'utilisation du TNI dépend des écoles. Informez-vous au préalable. En cas de doute, employez le tableau avec craies ou feutres. **Attention, on n'écrit pas au feutre sur un tableau interactif.**

De plus, notez que la correction et le rangement doivent se faire selon les directives inscrites à la planification, si l'enseignant absent vous en a laissé une.

À propos de planification, 2 scénarios peuvent se présenter à vous : l'enseignant peut avoir laissé une planification détaillée pour la période ou non. Le tableau suivant vous donne quelques directives simples à suivre dans les 2 cas.



Scénario A : avec planification	Scénario B : sans planification
<ul style="list-style-type: none"> • Lisez attentivement les éléments importants de la planification pour vous l'approprier. • Surlignez l'essentiel au besoin • Assurez-vous d'avoir tout le matériel nécessaire. • Feuillotez les cahiers pour trouver les notions, mais sans écrire dans le matériel de l'enseignant. • Donnez la priorité au travail demandé par l'enseignant et selon ses consignes, s'il y en a (ex.: individuellement, en équipe, oralement, etc.). • Visez la qualité plutôt que la quantité. • Essayez de respecter l'ordre des tâches demandées par l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gardez votre calme et employez le contenu de votre trousse de suppléance. • Prévoyez des activités adaptées à l'année ou au cycle d'études. • Lorsque vous êtes dans l'incertitude, privilégiez des activités de révision plutôt que l'enseignement d'une nouvelle notion ou matière. Vous pouvez vous baser sur les affiches sur les murs de la classe ou sur les cahiers des élèves. Comme suppléant, vous n'êtes pas là pour enseigner de nouvelles notions. Le suppléant est plutôt un accompagnateur dans la révision de notions déjà vues en classe. Il vous arrivera peut-être d'entendre les jeunes vous dire qu'ils n'ont pas vu une notion avec leur enseignant. Dans ce cas, ne soyez pas pris au dépourvu; tentez simplement d'encourager les élèves à faire l'effort d'effectuer le travail demandé. • Feuillotez les cahiers pour trouver les notions, mais sans écrire dans le matériel de l'enseignant. • Consultez le collègue-niveau au besoin.

6.3 La gestion de classe

Généralement, la gestion de classe est la facette de l'enseignement qui préoccupe le plus les suppléants. Qui n'a pas déjà craint de perdre le contrôle devant un groupe d'élèves? Or, une bonne gestion de classe est essentielle pour favoriser les apprentissages... et pour qu'une suppléance ne devienne pas catastrophique!

Plusieurs éléments ont un effet sur la gestion de classe. Dans cette section, nous en aborderons douze :

1. Le climat de classe
2. La relation suppléant-élèves

3. La planification des apprentissages
4. La prévention dans la gestion des comportements difficiles
5. Les causes des problèmes de comportement
6. Les élèves ayant des besoins particuliers
7. La gradation des interventions
8. La gestion des conséquences à administrer en contexte de suppléance
9. Des trucs et conseils pour une gestion de classe efficace
10. Les systèmes de renforcement
11. La surveillance stratégique et active
12. La gestion du départ des élèves.

6.3.1 Le climat de classe

Dans son populaire ouvrage *Quand revient septembre*, Jacqueline Caron définit le **climat de classe** comme « l'ensemble de phénomènes (relations, conflits, discipline, motivation, etc.) qui caractérisent l'atmosphère et qui donnent ou non le goût d'enseigner et d'apprendre ».



On pourrait comparer le climat de classe à un baromètre. Si le baromètre indique une tempête, personne n'aurait l'idée d'aller pique-niquer sur le bord de l'eau. C'est le même principe pour une classe. Si le climat de celle-ci est extrêmement agité, on ne peut pas s'attendre à ce que tout aille bien et à de nombreux apprentissages réalisés. Il vous importe donc de vous assurer avant tout d'un bon climat de classe.

Les premiers instants vous donnent déjà beaucoup d'indices à ce sujet. Encore faut-il que vous soyez à l'affût de ces indices. Comment les élèves entrent-ils dans la classe? Vous parlent-ils? Vous regardent-ils? Semblent-ils de bonne humeur ou anxieux? Y a-t-il des groupes de deux ou trois élèves qui se forment et qui pourraient être perturbateurs? Certains élèves semblent-ils isolés?

6.3.2 La relation suppléant-élèves

« Des relations élèves-enseignants positives doivent constituer 40 % des efforts dans la mise en place d'un système de discipline. »

Boynton et Boynton (2009)

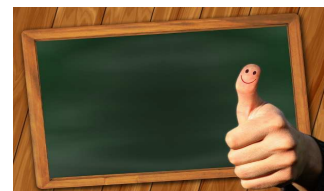
Un suppléant veut enseigner sans connaître de problèmes. Pour cela, il pourrait avoir tendance à donner du travail aux élèves sans même avoir échangé quelques paroles avec eux. C'est vrai qu'il est important de mettre les élèves à la tâche sans trop tarder. Par contre, il est essentiel que les élèves sentent d'abord que vous êtes leur guide pour la période et serez là pour les aider comme personne de confiance à qui se référer au besoin.

Montrez aux élèves que vous êtes accessible. Pour ce faire, démontrez-leur un intérêt sincère. Sourire lorsqu'ils entrent en classe vous permet un premier pas en ce sens. De plus, lorsque vous prenez les présences, profitez-en pour faire un sourire accueillant à l'élève nommé et créer ainsi avec lui un contact visuel plus personnel.

Nous l'avons dit précédemment, le suppléant peut obtenir beaucoup d'information dès les premières minutes en observant les élèves. Gardez toujours à l'esprit que c'est pareil pour eux. En effet, les élèves ont une aisance pour cerner le type de suppléant que vous êtes. Il est donc important pour vous de dégager de l'assurance, du calme et d'inspirer confiance. **Il faut que les jeunes aient l'impression que vous savez où vous allez, même si ce n'est pas toujours le cas!**

Tous les enseignants ayant une excellente gestion de classe ont un point commun : ils ont une bonne relation avec leurs élèves. Or, cette relation se tisse au fil du temps. Les enseignants réguliers disent que septembre est un mois difficile, car il leur faut instaurer alors leur discipline. Un suppléant ne peut donc pas penser que quelques minutes passées dans une classe suffisent à créer des liens étroits avec les élèves.

C'est pourquoi votre relation avec les élèves est différente que celle qu'ils ont avec leur enseignant régulier, car elle est plus limitée. **Une relation harmonieuse suppléant-élèves est tout de même essentielle à une bonne gestion de classe et**



elle se doit d'être respectueuse. De plus, si vous devenez un suppléant plus régulier dans une école, il est fort possible que vous rencontriez plusieurs fois les mêmes élèves. Vos relations se tisseront donc davantage.

6.3.3 La planification des apprentissages

Une bonne discipline passe par une bonne planification. La discipline peut être vue comme la façon d'amener les élèves à faire ce qui leur est demandé, et le suppléant doit mettre tout en œuvre pour obtenir ce résultat. Vous avez donc à trouver des façons de faire qui motivent l'élève à s'engager dans ses tâches et à être maître de ses propres apprentissages en tant que premier responsable de ses gestes. Pour cela, le jeune doit savoir quoi faire. Vous avez donc à bien le guider.



Planifier, c'est déterminer les savoirs visés et les moyens à utiliser pour faciliter l'appropriation de ces savoirs.

Dans cette perspective, il faut absolument vous sentir à l'aise avec la matière enseignée et savoir comment aborder les notions avec les élèves.

Il est donc crucial que vous arriviez tôt à l'école pour avoir le temps de consulter la planification laissée par l'enseignant.

Grâce à une bonne planification, vous jouerez votre rôle d'accompagnateur efficacement, et l'élève pourra être actif dans ses apprentissages. En outre, plus le jeune est vraiment impliqué dans ses tâches, moins il risque d'avoir des comportements inappropriés.

Encore faut-il qu'il ait compris ses tâches et que celles-ci soient à son niveau. Si elles sont trop difficiles ou trop faciles, l'élève décrochera rapidement, d'où de possibles problèmes comportementaux. Parfois, il peut arriver aussi qu'une tâche soit adaptée à l'élève, mais que ce dernier n'ait pas compris ce qu'il doit faire. Vous assurer de la

compréhension de tous avant le début de la tâche et circuler régulièrement parmi les élèves vous permettront de vérifier cette compréhension en plus de préserver un climat de classe propice aux apprentissages.

« *Fait intéressant : le nombre d'incidents perturbateurs dans une classe augmente avec la distance entre l'enseignant et l'élève. Il est donc proposé de se déplacer, de passer au moins 50 % du temps ailleurs que devant la classe.* »

Nault (1994)

Pour rendre la démarche de planification des apprentissages plus claire, le tableau suivant vous guide sur les étapes à suivre dans le déroulement d'une activité d'apprentissage auprès d'élèves du secondaire.

Avant	Pendant	Après
<p>Lire et expliquer les consignes en début de tâche.</p> <p>Donner des explications claires et des exemples.</p>	<p>Circuler pendant le travail et soutenir les élèves en difficulté.</p> <p>Prévoir des activités pour les élèves qui terminent plus vite.</p>	<p>Faire un retour en groupe.</p> <p>Corriger le travail si l'enseignant absent l'a demandé.</p> <p>Prévoir un temps pour ranger le matériel et libérer les pupitres.</p>

6.3.4 La prévention dans la gestion des comportements difficiles

Gérer les comportements fait partie intégrante du travail d'un enseignant. Comme la classe est une microsociété, tous ses membres sont en relation avec les autres. Il est donc normal que des problèmes puissent survenir. Par contre, agir efficacement peut éviter que bien des situations se détériorent. En enseignement, on a toujours avantage à travailler en amont. Cela veut dire que la prévention évite bien des complications. La première préoccupation de l'enseignant en gestion des comportements doit d'abord être la prévention.

Répetons-le : **un bon climat de classe, une belle relation enseignant-élèves et une excellente planification favorisent une bonne gestion de classe.** Par contre, pour différentes raisons, il peut arriver qu'un élève ait des problèmes comportementaux.

Knoster (2008) parle de la règle du 80/20 pour illustrer que 80 % des interventions de l'enseignant doivent consister d'abord dans la prévention, et 20 % ensuite dans des interventions correctives.

6.3.5 Les causes des problèmes de comportement

Voici des causes fréquentes de problèmes de comportement ou de fonctionnement en classe¹⁵ :

- L'élève ne sait pas quoi faire
- Il ne sait pas comment faire
- Il ne sait pas pourquoi il doit faire ce qu'on lui demande
- Il n'a rien à faire
- L'activité d'apprentissage est trop difficile ou trop facile
- L'activité n'est pas intéressante
- L'élève reçoit de l'attention de la part de l'enseignant ou d'autres jeunes
- Les interventions de l'enseignant sont la plupart du temps d'ordre punitif

Pensez à ces causes quand survient un problème. Pensez aussi aux besoins des élèves, car il est possible qu'un de ces adolescents soit en réaction parce que l'un de ses besoins n'est pas satisfait. Vous éviterez alors des comportements indésirables.

Lorsqu'un élève adopte l'un de ces comportements, ne vous sentez pas attaqué personnellement. Tentez plutôt de comprendre les raisons qui poussent l'élève à agir de la sorte. Parfois, une simple discussion avec lui peut aider à régler le problème.

De plus, certains comportements difficiles que vous observerez ont une origine antérieure à la période de suppléance. Par exemple, si l'élève a été impliqué dans une bataille, une rupture amoureuse ou a connu un mauvais résultat à la suite d'une évaluation, vous pourriez en subir le contrecoup.

Un élève peut même vous arriver en larmes ou avec une telle agressivité que vous jugerez qu'il n'a pas sa place en classe. Dans ce cas, restez calme, soyez à l'écoute de ses besoins et, si la situation reste trop tendue, dirigez le jeune vers une ressource de l'école qui pourrait le soulager (technicien en éducation spécialisé, infirmière, psychoéducateur, direction, adjoint, etc.).

¹⁵ ARCHAMBAULT, Jean et Roch CHOUINARD. *Vers une gestion de classe éducative*, Gaétan Morin, 2009.

6.3.6 Les élèves ayant des besoins particuliers

Il peut arriver que certains élèves aient des besoins particuliers et que vos interventions ne suffisent pas. Des intervenants de l'école, comme les éducateurs spécialisés et les psychoéducateurs, peuvent vous aider.

Ne vous gênez pas pour les solliciter. **Ce n'est pas faire preuve d'incompétence que de faire appel à eux, au contraire!** Pouvoir expliquer vos interventions et prendre conscience que vous avez besoin d'aide sont des attitudes jugées très professionnelles en éducation.

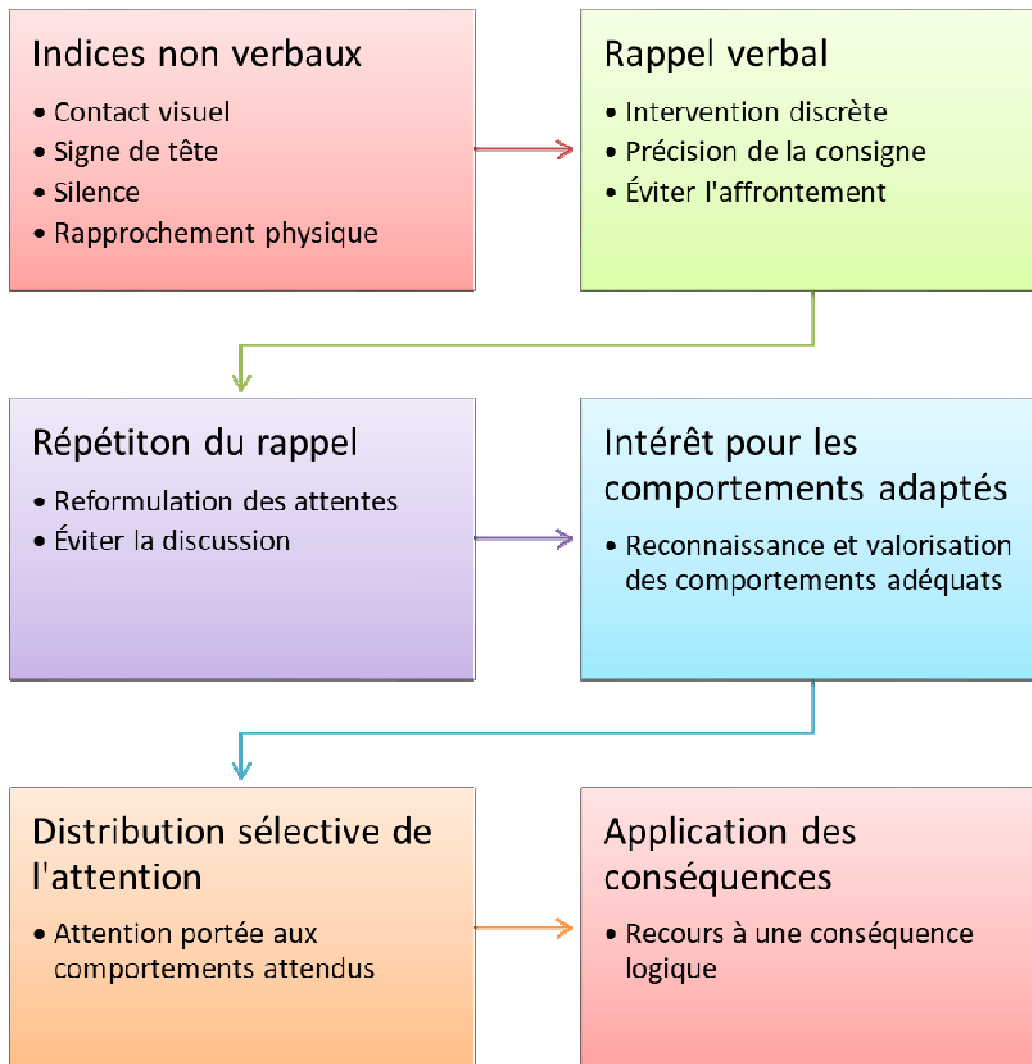
Dans ces cas, n'oubliez pas d'informer l'enseignant absent des interventions particulières visant un élève.

6.3.7 La gradation des interventions

Pour réagir adéquatement aux comportements inappropriés, il est pertinent de faire progresser vos interventions, sauf en cas d'indiscipline grave (impolitesse majeure, bagarre, menace sérieuse, etc.), qui exige une conséquence immédiate.

Vous trouverez à la page suivante une démarche en six échelons pour graduer vos interventions.





Premier échelon : indices non verbaux

Il n'est pas toujours nécessaire d'avertir verbalement un élève dès l'apparition d'un comportement inapproprié. Un contact visuel, un petit signe de tête ou tout simplement vous rapprocher du jeune peut faire disparaître le problème. Cesser de parler pendant quelques secondes peut avoir le même effet. Selon Jones (1981), 90 % de la discipline dépend d'un non-verbal efficace, qui signifie à l'élève le comportement à adopter sans briser le rythme de l'activité ou du cours. Selon Schrigley (1992), 40 % des événements perturbateurs en classe peuvent être bien gérés par des réactions non verbales de l'enseignant.

Deuxième échelon : rappel verbal

Approchez-vous discrètement de l'élève et demandez-lui de cesser le comportement inapproprié. Rappelez-lui le comportement attendu ou la règle de conduite à respecter. Pour vous assurer que la tâche est bien comprise, demandez à l'élève de vous expliquer ce qu'il doit faire et comment le faire. Si l'élève est capable de reformuler les attentes, le comportement inadéquat n'est pas dû à un manque de compréhension des consignes.

Troisième échelon : répétition du rappel

Rappelez de nouveau vos attentes à l'élève. À cet échelon, précisez pourquoi son comportement est dérangeant. Par exemple, dites au jeune que lorsqu'il parle à son ami pendant le travail individuel, cela dérange le groupe et empêche les élèves de se concentrer. Indiquez aussi la conséquence si les consignes ne sont pas respectées. Très important : ne discutez et n'argumentez pas, car certains élèves maîtrisent cet art!

Quatrième échelon : intérêts pour les comportements adaptés

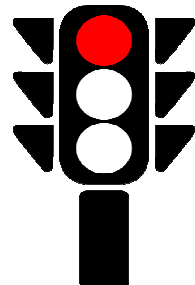
Insistez sur les comportements adéquats des autres élèves pour amener le jeune fautif à les imiter. Certains jeunes sont motivés à modifier leur attitude inappropriée pour recevoir eux aussi des félicitations. Les commentaires positifs ont beaucoup plus d'effet que les commentaires négatifs. C'est une excellente façon de travailler en mode prévention.

*Cinquième échelon : distribution sélective de l'attention*

Ignorez le comportement dérangeant et mettez l'accent sur les bons qu'adopte l'élève en faute. Par contre, assurez-vous que l'attitude inappropriée ne met pas en danger les autres jeunes.

Sixième échelon : application des conséquences

Après au moins 5 interventions, le recours à une conséquence s'impose pour faire cesser le comportement inadéquat. Idéalement, la conséquence doit avoir un lien avec le comportement indésirable et



être proportionnelle à l'infraction. Loin de régler la situation, la conséquence exagérée risque d'amplifier le problème. Lors de l'application d'une conséquence, **restez calme pour que celle-ci ne soit pas perçue comme une vengeance**. De plus, l'élève doit être conscientisé au fait que ce sont ses actions et ses choix qui ont amené la conséquence. Vous n'avez donc pas à vous excuser d'appliquer celle-ci.

6.3.8 La gestion des conséquences à administrer en contexte de suppléance

Comme suppléant, il vous serait difficile d'assurer le suivi d'une conséquence, d'où l'importance de bien la choisir. Pour qu'elle soit efficace, les conditions suivantes doivent être réunies. Les conséquences:

- Sont annoncées d'un ton calme, sans escalade émotionnelle ni sarcasme
- Sont liées au comportement problématique et appliquées immédiatement une fois annoncées pour maximiser l'efficacité de l'intervention
- Sont pertinentes et justes
- Doivent être ressenties par l'élève comme une mesure encadrante

En suppléance, vous avez peu de latitude sur le plan des conséquences. Par contre, si les élèves comprennent celles-ci, ils se plieront plus facilement à vos attentes.

De plus, assurez-vous de connaître vos limites avant de dire quoi que ce soit aux élèves. Ils décèlent rapidement les conséquences qu'un suppléant ne serait pas en mesure de faire respecter, ce qui incite les jeunes les plus audacieux à le mettre davantage à l'épreuve.

Finalement, donnez suite aux conséquences et à vos promesses. **Soyez cohérent**, respectez les limites et les rôles de chacun. Par conséquent, ne laissez pas à l'enseignant absent ou à quelqu'un d'autre le soin d'appliquer vos conséquences (ou réparations) et d'en faire le suivi.

6.3.9 Des trucs et conseils pour une gestion de classe efficace

Résumons-nous. Gérer adéquatement les comportements des élèves est crucial pour faciliter leurs apprentissages. Intervenir en graduant vos interventions peut aider à réagir efficacement à une situation. Être proactif favorise un bon climat de classe. **Enfin, présenter vos attentes clairement en plus d'être cohérent et constant vous aidera à bien gérer vos groupes.**

Inspirés par Thompson (2012), voici quelques conseils pour vous aider à obtenir une gestion de classe efficace avec des adolescents :

- Montrez du respect pour obtenir du respect
- Établissez une relation positive avec les élèves
- Créez un environnement sécurisant, ordonné, prévisible et positif
- Attendez d'avoir l'attention de tous avant de vous adresser au groupe
- Ne vous répétez pas
- N'oubliez jamais votre auditoire
- Ne présumez pas que les élèves sont prêts à écouter parce que vous êtes prêt à parler
- Encadrez et supervisez de façon constante les jeunes
- Organisez la classe
- Communiquez une planification détaillée des tâches à accomplir
- Soulignez les bons coups en vous assurant que vos éloges reflètent bien la réalité
- Portez attention aux messages non verbaux
- Surveillez votre langage
- Intervenez rapidement pour prévenir toute escalade
- Mettez vite les élèves au travail
- Utilisez l'humour et encouragez les comportements positifs
- N'argumentez pas et appliquez rapidement les conséquences choisies
- Utilisez la sortie de classe comme dernier recours
- Exprimez-vous en phrases déclaratives positives ou impératives. (Exemple : « Paul, va t'asseoir à ta place en silence. »)
- Évitez les : « j'aimerais » et les consignes interrogatives. (Exemple : « Paul, j'aimerais que tu ailles t'asseoir. » et « Paul, est-ce que tu veux aller t'asseoir? »)

6.3.10 Les systèmes de renforcement

Nombreux sont les enseignants qui utilisent des systèmes d'émulation pour gérer les comportements de leurs élèves. **Nous ne les recommandons pas en contexte de suppléance occasionnelle.** Ils sont souvent complexes et demandent beaucoup de temps pour leur intégration en classe, temps que vous n'avez pas.

Par contre, si vous le souhaitez, vous pouvez employer des systèmes de renforcement de comportements appropriés. Ils conviennent parfaitement à la suppléance journalière. Le renforçateur doit être simple dans sa création et dans son utilisation. Voici quelques exemples :

- Renforçateurs sociaux (compliment, rétroaction positive, encouragement, approbation)
- Récompenses
- Permission spéciale pour des pauses ou du divertissement (mots-croisés, lecture, sudoku, etc.)



Les renforçateurs sociaux sont les plus puissants. Ils permettent d'établir et d'entretenir une relation positive avec les jeunes. Pour les autres renforçateurs, assurez-vous qu'ils s'intègrent bien dans le vécu scolaire et qu'ils respectent le code de vie. De plus, même s'ils donnent des résultats très intéressants, n'en abusez pas; sinon, ils perdent de leur efficacité. Ils doivent donc être utilisés sur une courte durée et diminués progressivement.

6.3.11 La surveillance stratégique et active

Si l'enseignant que vous remplacez est chargé d'une période de surveillance hors classe, vous avez à la faire pour assurer la sécurité des élèves et votre propre protection sur le plan juridique.

La surveillance doit être active et préventive. Circulez et observez les élèves en tout temps. Vous serez ainsi toujours aux aguets pour prévenir les problèmes et agir au besoin. N'hésitez jamais à intervenir si vous voyez une situation qui pourrait dégénérer. Dans une perspective préventive, rapprochez-vous des groupes d'élèves et assurez-vous qu'ils restent calmes.



Il ne faut donc jamais laisser les jeunes sans surveillance. Par conséquent, adoptez des positions qui vous permettront de bien les voir. Évitez de consulter votre téléphone ou de vous regrouper avec des collègues pour converser avec eux. Votre travail, c'est la surveillance stratégique et active.

6.3.12 La gestion du départ des élèves

Il est très important de prévoir un temps pour la routine de fin de période et d'organiser la clôture de votre journée de suppléance.

Voici une liste des tâches minimales à réaliser. Vous pouvez la bonifier à votre convenance. N'hésitez surtout pas à demander la collaboration des élèves pour vous aider à réaliser certaines de ces tâches.

- Ramasser les travaux de la journée et les déposer sur le bureau de l'enseignant
- Faire écrire les devoirs et les leçons dans l'agenda, s'il y a lieu
- Faire un petit nettoyage des lieux

- Replacer les pupitres comme ils étaient à votre arrivée et ranger le matériel pédagogique
- Demander aux élèves de rester à leur place jusqu'à ce que la cloche de fin de cours sonne, afin d'éviter les attroupements à la porte
- Si la période est la dernière de la journée, placer les chaises sur les pupitres
- Fermer tous les appareils et le matériel informatique
- Fermer les fenêtres, éteindre les lumières et verrouiller la porte
- Passer au secrétariat pour remettre la clé de classe et récupérer votre relevé de suppléance



7. Et après...

7.1 Le rapport à l'enseignant

À son retour, l'enseignant aura besoin de savoir comment s'est déroulée la journée durant son absence. Il pourra ainsi adapter ses interventions d'après les renseignements que vous lui aurez laissés.

Pour cela, vous avez à écrire un court rapport contenant l'information suivante :

- Un bref survol de la journée, incluant les points forts et les points négatifs
- Une explication sur tout changement à la planification déposée, s'il y a lieu, ou un résumé des activités réalisées s'il n'y avait pas de planification
- Le nom des élèves qui ont bien ou moins bien travaillé, de ceux qui ont dérangé et de ceux qui ont passé une bonne journée
- L'endroit où vous avez laissé les travaux des élèves
- Un remerciement à l'enseignant pour vous avoir laissé une planification
- Votre nom et vos coordonnées pour une prochaine fois.



Un exemple de rapport à l'enseignant se trouve à l'annexe 5 de ce document.

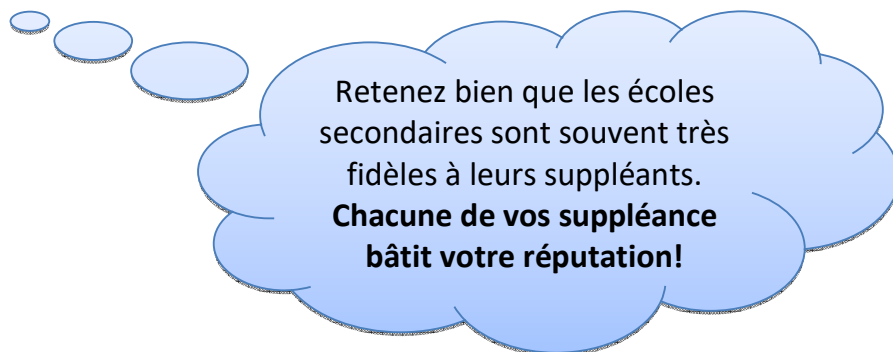
7.2 La fermeture du local et le passage au secrétariat

Avant de quitter la classe, prenez le temps de faire un survol du lieu. **Il vous faut remettre le local dans le même état que vous l'avez trouvé.**

Voici un petit aide-mémoire des actions à poser lors de votre départ :

- Fermer les fenêtres
- Barrer le local
- Rapporter les clés au secrétariat

- Prendre votre confirmation de paiement pour cette journée de suppléance
- Vérifier auprès de la secrétaire les besoins possibles de suppléance à court terme



7.3 La pause réflexive

Pour prendre un peu de recul à la suite de votre journée de suppléance, questionnez-vous pendant quelques instants. Ce retour en arrière vous permettra de mesurer vos progrès et de vous fixer des objectifs pour vos prochaines suppléances.



7.3.1 Retour sur votre gestion de classe et votre préparation

Une analyse de tous les aspects de votre journée vous mènera à déceler ce qui aura été problématique et à réfléchir à d'éventuelles solutions. Une **approche centrée sur les solutions** transfère votre attention sur ce que vous pouvez modifier favorablement. Se concentrer seulement sur ce qui n'a pas marché prend beaucoup d'énergie et génère des émotions négatives. **Soyez conscient de vos forces!**

7.3.2 Les pièges à éviter

La pire chose qu'un enseignant éprouvant des difficultés puisse faire, c'est s'isoler. L'isolement n'atténue pas les problèmes. Il ne les rend pas non plus invisibles. **Être un enseignant autonome, c'est être capable de faire appel aux enseignants du milieu pour s'améliorer.** La plupart des enseignants d'expérience se feront un plaisir de vous donner un coup de main. Il est même certain qu'ils voudront échanger avec vous sur vos pratiques et les leurs. Ces enseignants sont, eux aussi, en pratique réflexive et ouverts à la nouveauté! Vous leur apporterez beaucoup plus que vous pourriez le croire.

Vos mantras :

1. Demain est un autre jour
2. Il y a toujours place à l'amélioration
3. La planification et la préparation sont les clés principales
4. Il y a des choses sur lesquelles vous n'avez pas de pouvoir

Il est possible que la journée ne se soit pas déroulée selon vos attentes, mais demain est un autre jour (la période suivante aussi). Pardonnez-vous. La beauté de la suppléance, c'est qu'on peut se tromper et se reprendre une prochaine fois. On apprend de ses erreurs. Si vous avez eu une mauvaise période, ne le prenez pas trop personnel. **Vous n'avez pas le contrôle sur de nombreux éléments.**



L'enseignement est un monde qui vous fera vivre des expériences variées. Pour qu'elles soient des plus gratifiantes, soyez toujours en démarche réflexive. **Vous êtes le premier responsable de votre cheminement professionnel.** En tant qu'enseignant autonome, ayez à cœur votre développement professionnel et prenez les moyens que vous jugez pertinents pour améliorer vos compétences.

8. Conclusion

On entend souvent qu'**enseigner est le plus beau métier du monde!** Pour bien des jeunes, vous êtes comme un pont. Pendant un certain temps, vous les accompagnez dans leur quête de connaissances, de compétences et d'habiletés. Vous les amenez plus loin dans leur développement intégral pour, par la suite, vous éloigner et les laisser vivre d'autres expériences. Tant et aussi longtemps que vous êtes conscient de l'importance que vous avez sur le développement d'un jeune, vous êtes dans un mode réflexif sain, et les jeunes sont entre bonnes mains.



Les écoles secondaires du CSSDM vous ouvrent les bras, bonne continuité!

L'équipe de l'insertion professionnelle des enseignants

9. Références

Ouvrages

- ARCHAMBAULT, Jean et CHOUINARD, Roch. *Vers une gestion éducative de la classe*, Gaétan Morin éditeur, 2009, 336 pages.
- BOYNTON, Mark, BOYNTON, Christine et MERCIER, Mylène. *Prévenir et régler les problèmes de discipline*, Chenelière, 2009, 199 pages.
- BÉLAIR, Francine. *Ma classe qualité : Des outils pratiques de gestion de classe inspirés de la Théorie du Choix*, Chenelière, 2007, 234 pages.
- BERGERON, Eve-Lyne et MORIN, Marie-Eve. *Trousse de suppléance au préscolaire et au primaire*, Presses de l'Université Laval, 2013, 224 pages.
- BÉRUBÉ, Anne et RACINE, Geneviève. *Guide de survie pour l'enseignant suppléant*, Presses de l'Université Laval, 134 pages.
- CARON, Jacqueline. *Quand revient septembre*, Chenelière, 2012, 512 pages.
- DUMOULIN, Marie-Josée, PLANTE Marie-Ève, DEVOUASSOUX Cédric, coll. avec les données de LONGPRÉ, YARGEAU et LESSARD. *L'élaboration d'une trousse de suppléance*, éditions de l'université de Sherbrook, [En ligne], <https://slideplayer.fr/slide/1655802/> (visité le 11 mars 2019).
- JONES, L.S. *Responsible classroom discipline*, Boston: Allyn et Bacon, 1981, 350 pages.
- NAULT, Thérèse. *L'enseignant et la gestion de la classe, Comment se donner la liberté d'enseigner*, Éditions Logiques, 1994, 263 pages.
- SCHRIGLEY, R.L. et KOBALLA, T.R. *A decade of attitude research based on Hovland's learning theory*, Science education, 76(11), 17-42.
- THOMPSON, Julia G. *La gestion de classe au secondaire*, Chenelière, 2012, 352 pages.
- WALTERS, Jim. *La suppléance*, Chenelière, 2011, 200 pages.

Sites Internet

- CSSDM. *Insertion professionnelle des enseignants*, <http://insertion-enseignants.csdm.qc.ca/> (page consultée le 23 janvier 2019).
- CSSDM. *Quelques chiffres sur notre institution*, <http://csdm.ca/csdm/> (page consultée le 23 janvier 2019).
- CSSDM et UQAM, coll. *Des racines et des ailes* (webdocumentaire), <http://csdm.ca/desracinesetdesailes> (page consultée le 07 décembre 2018).

Annexes

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des types de contrat au CSSDM

NOM DU BASSIN	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE	CONDITION D'ACCÈS AU BASSIN
ADMISSIBILITÉ À DES POSTES RÉGULIERS (EBLP)	Candidature répondant aux exigences nécessaires pour obtenir un contrat à temps plein menant à la permanence, un contrat à temps partiel ou un remplacement lié aux droits parentaux. Aucune priorité n'existe entre les enseignants de ce bassin.	Qualification à la LP, application de l'article 51.14
ADMISSIBILITÉ À DES CONTRATS À TEMPS PARTIEL (EBPP)	Candidature répondant aux exigences nécessaires pour obtenir un contrat à temps plein ou à temps partiel offerts sur la liste de priorité mais demeurés vacants, ou contrat à temps partiel de moins de 50 % de tâche. Aucune priorité n'existe entre les enseignants de ce bassin.	30 à 50 jours consécutifs dans le même poste et avoir obtenu une évaluation positive ou absence d'évaluation
SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (EBSO)	Candidature possédant la qualification légale dans la discipline visée et répondant aux critères d'embauche. Aucune priorité n'existe entre les enseignants de ce bassin.	
SUPPLÉANCE – QUALIFIÉ AUTRE CHAMP (ECQA)	Candidature possédant une qualification légale dans une discipline autre que la discipline visée et répondant aux critères d'embauche.	
NLQ ÉTUDIANTS (ETUD)	Candidature ne détenant pas de qualification légale (brevet, permis ou autorisation provisoire d'enseigner).	
NLQ BAC DISCIPLINAIRE (ENLQ)	Candidature ne détenant pas de qualification légale (brevet, permis ou autorisation provisoire d'enseigner).	

<p>CV NON LÉGALEMENT QUALIFIÉ (EXCV)</p>	<p>Candidature ne détenant pas de qualification légale (brevet, permis ou autorisation provisoire d’enseigner). On n’utilise pas ce bassin pour la suppléance.</p>	<p>Priorité aux étudiants dans les champs où ils étudient (bassin ETUD)</p>
<p>RETRAITÉ – SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (EXRE)</p>	<p>Il s’agit du bassin des retraités. Il faut s’assurer d’avoir communiqué avec les bassins EBLP, EBPP, EBSO, ECQA et ETUD avant d’appeler un retraité pour faire de la suppléance.</p>	<p>Admissibilité à la suppléance que dans les cas exceptionnels</p>

Annexe 2 : Annuaire

Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM)	https://www.cssdm.gouv.qc.ca/ 514 596-6000
Alliance des professeurs de Montréal	https://alliancedesprofs.qc.ca/ 514 383-4880
Paye CSSDM	paierh@cssdm.gouv.qc.ca
Ressources humaines (contrat, classification, sécurité d'emploi, bassins, etc.)	inforh@cssdm.gouv.qc.ca
SAI (affichage des contrats)	https://sai.csdm.qc.ca/Login.aspx
IPE (Insertion professionnelle des enseignants)	ipe@cssdm.gouv.qc.ca https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/insertion-enseignants/ 514 596-6404
CEE (Centre des enseignantes et des enseignants)	https://centredesenseignants.cssdm.gouv.qc.ca/ 514 596-5109

Annexe 3 : Aide-mémoire pour le suppléant

À L'ARRIVÉE À L'ÉCOLE

Au secrétariat

	Se présenter à la secrétaire.
	Se présenter à la direction.
	Préciser le nom, la discipline et le degré d'enseignement de la personne remplacée à la secrétaire responsable des suppléances.
	Demander : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La clé et le numéro de local et comment s'y rendre ▪ L'horaire de l'école (battements, périodes, dîner, etc.) ▪ Le lieu où récupérer les listes d'élèves et le travail à faire ▪ L'horaire et les postes pour les surveillances sécuritaires
	S'informer de la procédure pour les absences.
	S'informer de la procédure en cas d'expulsions d'élèves de la classe.

En se rendant en classe, repérer :

	les toilettes du personnel et celles des élèves
	le salon du personnel
	la cafétéria et la salle à dîner du personnel
	le gymnase et les autres locaux de spécialités
	l'entrée principale des élèves
	les casiers des élèves
	l'endroit désigné pour les élèves expulsés de la classe

En arrivant dans la classe

	Prendre connaissance des lieux.
	Vérifier si l'enseignant a laissé une planification.
	S'assurer d'avoir la liste des élèves et les billets d'absence.
	Écrire lisiblement son nom au tableau.
	Repérer le plan d'évacuation en cas d'urgence.
	Repérer l'interphone.
	Se présenter aux collègues des classes voisines.

S'il y a une planification

	La lire soigneusement.
	Surligner les éléments importants.
	S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire.
	Feuilleter les cahiers pour trouver les notions.
	Écrire l'horaire de la période au tableau.
	Sortir de sa trousse une activité pour les élèves plus rapides.
	Prévoir la correction si elle est demandée par l'enseignant.

S'il n'y a pas de planification

	Choisir des activités de sa trousse personnelle.
	Structurer sa planification personnelle sur papier.
	Questionner le collègue-niveau au besoin.
	Questionner les élèves au besoin.

PENDANT LA PÉRIODE DE SUPPLÉANCE**À l'arrivée des élèves**

	Accueillir les élèves à la porte pendant le battement.
	Leur demander de respecter le plan de classe habituel.
	Sourire et s'adresser aux élèves avec confiance.
	Au besoin, maintenir le calme dans le corridor.

Dès le début de la période

	Se présenter à la classe.
	Prendre les présences selon les procédures de l'école.
	Exposer ses 3 règles et attentes pour la période.
	Présenter l'ordre du jour de la période.
	Donner les consignes pour le travail à faire.
	Mettre rapidement les élèves au travail.

Pendant la période

	Faire une activité à la fois.
	Circuler dans la classe.
	Soutenir les élèves qui éprouvent des difficultés.
	Intervenir auprès des élèves qui ne respectent pas les règles et consignes.

À la fin de la période

	Prévoir un court temps pour la routine de fin de période : récupérer les travaux s'il y a lieu, ranger le matériel et la classe, etc.
	Demander aux élèves de rester à leur place jusqu'à ce que la cloche de fin du cours sonne pour éviter les attroupements à la porte.
	Faire lever les chaises, si c'est la dernière période de la journée.
	Fermer les fenêtres.
	Éteindre les ordinateurs et les lumières.
	Laisser un rapport de la période à l'enseignant et lui indiquer, s'il y a lieu, l'endroit précis où il retrouvera les travaux réalisés pendant la période.
	Fermer et barrer la porte.

À LA FIN DE LA JOURNÉE

	Passer au secrétariat pour récupérer la confirmation de paiement et déposer les clés et les travaux d'élèves, s'il y a lieu.
	Vérifier les besoins de suppléance pour les prochains jours.

Annexe 4 : Autres références utiles pour la trousse de suppléance

Pour vérifier si les connaissances sollicitées sont conformes aux niveaux, consulter le Programme, la Progression des apprentissages et les Cadres d'évaluation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/pfeg/>

Pour trouver des guides, suggestions d'activités, outils divers, sites utiles :

<https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/insertion-enseignants/accueil/suppleants/>

Pour des activités sur le thème de la consommation : <https://www.opc.gouv.qc.ca/zone-enseignants/liste-activites/>

Pour des suggestions de livres, fictions ou documentaires adaptés à l'âge et au niveau de lecture des élèves, avec pistes d'exploitation : <https://constellations.education.gouv.qc.ca/>

Fiches d'activités sur l'identité et la citoyenneté numérique (ensemble de scénarios de l'équipe TactIC du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques) : <http://tactic.cforp.ca/fiches-dactivites-sur-icn/>

Banque de SAE en univers social pour le secondaire : <http://www.recitus.qc.ca/sae/secondaire>

Activités, énigmes et défis mathématiques pour le secondaire :

<https://www.semainedesmaths.ulaval.ca/accueil/>

Jeu d'enquête en ligne : <https://canadianmysteries.ca/fr>

Jeux de société, Timeline, Loups-Garous, Histoires noires, Scattergories, Scrabble, Taboo et Mots cachés : <https://www.educol.net/wordsearch/fre/>

Mots croisés : <https://www.educol.net/crosswordgenerator/fre/>

Sudoku : <https://www.e-sudoku.fr/imprimer-grille-sudoku.php>

Annexe 5 : Exemple du rapport à l'enseignant

COMPTE-RENDU DE SUPPLÉANCE

Date : _____

Élèves absents

Très belle journée: ●

Belle journée: ●

Journée difficile : ●

Mauvaise journée : ●

Clin d'œil de la journée

AM: _____

PM: _____

Au plaisir de revenir! Bonne journée!

Prénom et nom

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Disponibilités

Messages reçus/ autres informations

Auteure : Stéphanie Tremblay