

## Liste de vérification du suppléant au secondaire

### Lorsque j'arrive à l'école...

#### Au secrétariat et dans les corridors

|  |   |
|--|---|
|  | Se présenter à la secrétaire.                                   |
|  | Se présenter à la direction.                                    |
|  | Préciser la personne remplacée et son degré d'enseignement.     |
|  | Demander le numéro de local.                                    |
|  | Demander comment se rendre au local.                            |
|  | Demander la clé.  |
|  | Demander l'horaire de l'école.                                  |
|  | Demander l'horaire des spécialistes.                            |
|  | Demander l'horaire des surveillances.                           |
|  | S'informer de la procédure des absences.                        |
|  | Repérer les toilettes pour le personnel.                        |
|  | Repérer les toilettes des élèves.                               |
|  | Repérer le salon du personnel.                                  |
|  | Repérer les locaux de spécialistes nécessaires pour la journée. |
|  | Repérer le gymnase.   |
|  | Repérer l'entrée et la sortie pour la cour.                     |
|  | Repérer les casiers de vos élèves.                              |
|  | Repérer les locaux du service de garde.                         |

#### Dans la classe

|  |   |
|--|---|
|  | Prendre connaissance des lieux.   |
|  | Repérer les cartes d'absence.   |
|  | Repérer une liste d'élèves.   |
|  | Repérer les procédures en cas d'urgence / les allergies alimentaires.                     |
|  | Repérer le calendrier (surtout au préscolaire).   |
|  | Repérer les règles de vie et le système d'émulation.                                      |
|  | Explorer le matériel didactique utilisé en classe.  |
|  | Regarder la disposition des bureaux, les noms élèves, les «outils d'aide personnalisés» . |
|  | Écrire lisiblement son nom au tableau.  |
|  | Se présenter à la classe voisine (si possible le collègue-niveau).                        |
|  | Vérifier si l'enseignante a laissé une planification.                                     |

#### S'il y a une planification

|  |   |
|--|---|
|  | Lire soigneusement la planification.                                    |
|  | Surligner les éléments importants dans la planification.                |
|  | S'assurer d'avoir tout le matériel.                                     |
|  | Feuilleter les cahiers pour trouver les notions.                        |
|  | Écrire l'horaire de la journée au tableau.                              |
|  | Sortir de sa trousse une activité pour les élèves plus rapides.         |
|  | Faire une activité à la fois.   |
|  | Prévoir du temps pour ranger l'activité avant d'en commencer une autre. |
|  | Corriger selon les demandes de l'enseignant.                            |

### S'il n'y a pas de planification

|  |  |
|--|--|
|  | Chercher dans le local un panier ou autre marqué « suppléance ».               |
|  | Trouver les leçons de la semaine (Souvent affichées au mur).                   |
|  | Choisir des activités de sa trousse personnelle.                               |
|  | Structurer sa planification personnelle sur papier. Écrire un menu au tableau. |
|  | Questionner le collègue-niveau, au besoin.                                     |
|  | Questionner les élèves, au besoin.   |

### L'arrivée des élèves

|  |  |
|--|--|
|  | Être à l'heure et au bon poste d'accueil.  |
|  | Demander aux enseignants présents de nous indiquer notre groupe.                   |
|  | Sourire et accueillir les élèves avec confiance.                                   |
|  | Maintenir le calme dans le corridor.   |
|  | Se présenter dans la classe.   |
|  | Prendre les présences dans la classe et selon les procédures de l'école.           |
|  | Activité brise-glace pour commencer.   |
|  | Présentation de l'horaire de la journée.   |
|  | Présentation du système de renforcement de la journée.                             |
|  | Établir le fonctionnement pour obtenir le silence.                                 |
|  | S'informer des procédures pour le déplacement du dîner ( <i>qui va où ?</i> ).     |
|  | S'informer des procédures pour le départ en fin de journée ( <i>qui va où ?</i> ). |

### Avant de quitter l'école

|  |   |
|--|---|
|  | Avoir fait la routine des sacs à dos et rangement dans les bureaux                    |
|  | Replacer les bureaux.   |
|  | Choisir et remplir le compte-rendu.   |
|  | Nettoyer les lieux.   |
|  | Faire lever les chaises.  |
|  | Fermer les fenêtres.  |
|  | Éteindre les ordinateurs et les lumières.   |
|  | Fermer la porte.  |
|  | Passer au secrétariat pour récupérer la confirmation de paiement et déposer les clés. |