

Aide-mémoire pour le suppléant du secondaire

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.