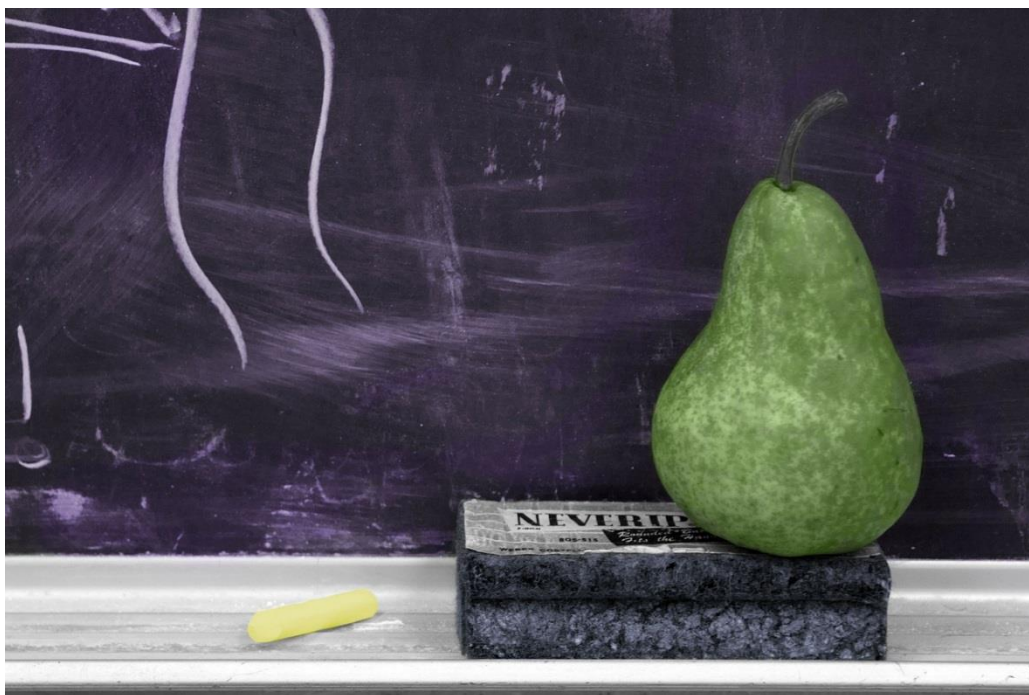


COUP DE POUCE POUR BIEN VIVRE LA SUPPLEANCE



**Guide à l'intention des suppléants
occasionnels du préscolaire et du primaire**

Août 2025

Révision faite le 27 août 2025 par l'équipe IPE

INSERTION PROFESSIONNELLE DES ENSEIGNANTS DU CSSDM

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

 ipe@cssdm.gouv.qc.ca

 **514 596-6404**

Toutes les photos de ce document proviennent de Pixabay.com et sont libres de droits.

TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE AU CSSDM.....	5
BIEN DÉFINIR SON PROFIL DE SUPPLÉANT	7
1. Les compétences professionnelles	7
1.1 L'acquisition des compétences professionnelles au fil de la carrière	9
2. Les devoirs et responsabilités	10
2.1 Être à l'heure.....	10
2.2 Faire preuve de respect.....	10
2.3 Assurer la sécurité.....	10
2.4 Faire le suivi	11
BIEN SE PRÉPARER... OUI, MAIS COMMENT.....	12
1. Les types de suppléance : occasionnelle, à contrat	12
1.1 Les différents bassins du CSSDM.....	12
1.2 Les types de remplacements et de contrats.....	13
1.3 L'appel de la répartitrice.....	14
1.4 Le salaire	14
2. Des connaissances préalables : Les besoins des élèves.....	16
3. La trousse de suppléance	18
3.1 Quelques suggestions pour votre trousse de suppléance	19
3.2 Liste de sites à consulter pour trouver des activités pertinentes	20
BIEN PROFITER DE LA JOURNÉE.....	22
1. L'organisation d'une école	22
1.1 L'arrivée des élèves.....	23
2. La gestion des apprentissages	24
3. La gestion de classe.....	28
3.1 Le climat de classe.....	28
3.2 La relation suppléant-élèves.....	29
3.3 La planification des apprentissages	30
3.4 La gestion des comportements	31
3.5 Les systèmes d'émulation dans tout cela?.....	34
3.6 La surveillance stratégique et active dans la cour	34
3.7 La gestion du départ des élèves	35
BIEN PLANIFIER LA SUITE ET GARDER LA FLAMME	36
1. Le rapport à l'enseignant	36
2. La pause réflexive	37
3. Vous n'êtes pas seul!.....	38
3.1 Le programme d'insertion professionnelle des enseignants du CSSDM.....	39
3.2 Les enseignants de l'école	39

3.3 Les professionnels de l'école.....	39
3.4 Les communautés sur Facebook.....	39
RÉFÉRENCES.....	41
ANNEXES	42
Annexe 1 Page de bloc-notes pour les appels de la répartitrice	
Annexe 2 Liste de vérification du suppléant	
Annexe 3 Propositions de rapports à l'enseignant	
Annexe 4 Propositions de courtes activités	

BIENVENUE AU CSSDM

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) occupe un très vaste territoire sur l'île de Montréal. Il administre un réseau de 185 établissements de la formation générale et professionnelle. Plus de 113 000 élèves fréquentent ses établissements.



Le CSSDM a la responsabilité d'atteindre un haut niveau de scolarisation et de qualification de sa population. Pour ce faire, il a comme mission d'organiser les services éducatifs en respectant les différents régimes pédagogiques gouvernementaux. Le CSSDM s'engage à offrir une formation de qualité. Il contribue également au développement social, culturel et économique de son territoire.

Le CSSDM a pour valeur la promotion de la langue et de la culture québécoise. Il privilégie le développement de liens entre l'école, la famille et la communauté. La persévérance scolaire fait également partie des valeurs privilégiées dans les établissements du CSSDM. Comme le CSSDM est situé à Montréal, il a une réalité bien à lui. En effet, Montréal est une terre d'accueil pour beaucoup d'immigrants venus s'installer au Québec. Les enfants de ces immigrants fréquentent donc les écoles du CSSDM. Pour favoriser l'intégration de ces jeunes à la culture québécoise et pour leur permettre d'apprendre le français, le Centre de services scolaire de Montréal offre un service de classes d'accueil. Ces classes sont fréquentées par plus de 4500 élèves.

Le CSSDM doit également tenir compte d'une autre réalité : l'indice de défavorisation économique d'une partie de sa population scolaire. 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 et de l'aide alimentaire sont deux moyens utilisés dans certains quartiers de Montréal pour lutter contre la défavorisation.

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 aux élèves qui leur sont confiés de développer leur plein potentiel.

Les suppléants du CSSDM ont, eux aussi, une influence importante sur le développement des jeunes élèves. Leur ouverture à l'autre, leur professionnalisme et leur désir d'amener les jeunes plus loin dans leur cheminement font d'eux des alliés importants.

Le CSSDM reconnaît la grande importance des suppléants et souhaite mettre tout en place pour favoriser leur insertion professionnelle dans leur milieu de travail. Le présent guide a pour but de faciliter cette insertion pour que les suppléants puissent pleinement s'accomplir en aidant les élèves sous leur responsabilité à s'épanouir.



BIEN DÉFINIR SON PROFIL DE SUPPLÉANT

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 devrez vous ajuster rapidement à différentes situations.

Plonger dans l'inconnu ne veut pas dire sauter dans le vide, sans filet. **Pour bien vivre la suppléance, il faut être prêt!** Une excellente préparation assure que votre journée de suppléance se passera bien, ou du moins augmente les probabilités que ce soit le cas. Plusieurs facteurs ont une incidence certaine sur le déroulement d'une journée de suppléance. Ce guide a pour objectif de vous aider à bien vous préparer pour vous permettre de vivre une expérience enrichissante de suppléance.



1. Les compétences professionnelles

Toute personne, suppléant ou enseignant régulier, ayant pour mission d'éduquer des élèves se doit de développer des compétences professionnelles. Selon le ministère de l'Éducation du Québec, ces compétences sont au nombre de treize et elles s'acquièrent en formation initiale, en période d'insertion professionnelle et au fil de la carrière de l'enseignant. En voici un bref survol extrait du *Référentiel de compétences professionnelles - Profession enseignante*.

Tableau 1: Synthèse des 13 compétences professionnelles du personnel enseignant

 DEUX COMPÉTENCES FONDATRICES	
Compétence 1	Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture
Compétence 2	Maîtriser la langue d'enseignement
 CHAMP 1: six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves	
Compétence 3	Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage
Compétence 4	Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage
Compétence 5	Évaluer les apprentissages
Compétence 6	Gérer le fonctionnement du groupe-classe
Compétence 7	Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves
Compétence 8	Soutenir le plaisir d'apprendre
 CHAMP 2: deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif	
Compétence 9	S'impliquer activement au sein de l'équipe-école
Compétence 10	Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté
 CHAMP 3: une compétence inhérente au professionnalisme enseignant	
Compétence 11	S'engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession
 DEUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES	
Compétence 12	Mobiliser le numérique
Compétence 13	Agir en accord avec les principes éthiques de la profession

La description complète de chaque compétence se retrouve dans le document source à l'adresse suivante : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/referentiel_competes_professionnelles_profession_enseignante.pdf

En début de carrière vous travaillerez à parfaire certaines compétences et à vous approprier les façons de faire et les rouages de votre environnement de travail. Le tableau suivant illustre bien ce point :

1.1 L'acquisition des compétences professionnelles au fil de la carrière

Tableau 2: Niveaux d'acquisition des compétences à travers le développement professionnel continu

Les 13 compétences	FORMATION INITIALE À L'UNIVERSITÉ		FORMATION CONTINUE	
	Avant la formation	Au terme de la formation	Lors de l'insertion professionnelle	Au fil de la carrière enseignante
COMPÉTENCES FONDATRICES				
C1	○	●	●	■
C2	○	●	●	■
CHAMP D'INTERVENTION 1: au cœur du travail fait avec et pour les élèves				
C3		●	●	■
C4		●	●	■
C5		●	●	■
C6		●	●	■
C7	○	○	●	■
C8		○	●	■
CHAMP D'INTERVENTION 2: à la base du professionnalisme collaboratif				
C9		○	●	■
C10		○	●	■
CHAMP D'INTERVENTION 3: propre au professionnalisme enseignant				
C11		○	●	■
COMPÉTENCES TRANSVERSALES				
C12	○	●	●	■
C13	○	○	●	■

Légende

- Début de l'appropriation de la compétence
- Compétence en partie maîtrisée

- Compétence en large partie maîtrisée
- Compétence pleinement maîtrisée

2. Les devoirs et responsabilités

On ne répètera jamais assez que le travail de suppléant est un travail essentiel. Les écoles ont besoin des enseignants suppléants pour bien fonctionner. Lorsque vous remplacez un titulaire ou un spécialiste, vous exécutez la même tâche que celui-ci. Par conséquent, en tant que suppléant, vous détenez la même responsabilité légale que les enseignants (Loi sur l'instruction publique, article 22) et vous devez remplir vos fonctions de façon adéquate. Il en va de même pour l'application des mesures d'urgence de l'établissement si la situation le requiert : <https://secretariat-general.csdm.qc.ca/secretariat-general/bureau-du-secretariat-general/mesures-durgence/>



2.1 Être à l'heure

Le suppléant doit respecter l'horaire établi dans une école. Un retard, même de quelques minutes, est très mal vu et peut avoir des répercussions sérieuses. Idéalement, il est préférable d'arriver au moins 20 minutes avant le début des cours. Ces minutes peuvent servir à prendre connaissance de la planification laissée par l'enseignant. Elles peuvent également servir à repérer les différents endroits tels que le gymnase, le salon du personnel et les toilettes.

Le suppléant doit se présenter au secrétariat dès son arrivée à l'école. Une personne responsable le guidera vers sa salle de classe.

2.2 Faire preuve de respect

Le suppléant doit respecter et faire respecter les règles de vie de l'école. Il est donc important de s'en informer. Le suppléant doit également respecter la planification laissée par l'enseignant. S'il n'y a pas de planification, il doit présenter des activités pédagogiques qu'il a dans sa trousse de suppléance (voir la section « La trousse de suppléance »).

2.3 Assurer la sécurité

Le suppléant assure la sécurité des élèves qui lui sont confiés. Par conséquent, il ne doit jamais laisser les élèves sans la surveillance d'un adulte et il doit éviter de laisser un élève circuler seul dans l'école. De plus, il doit toujours avoir à portée de main une liste d'élèves et s'y référer au besoin. Le suppléant effectue la tâche de surveillance de façon active. Il sait où diriger les élèves à l'heure du diner et après les classes. Il doit aussi, en tout temps, respecter les élèves qui lui sont confiés et leur offrir un climat de confiance. Le suppléant assure une bonne gestion de la classe et il intervient adéquatement selon la situation. En cas de besoin, il peut faire appel aux intervenants du milieu.

2.4 Faire le suivi

Il est fortement suggéré de laisser un rapport de votre journée de suppléance à l'enseignant remplacé (voir les modèles proposés à l'annexe 3). Vous devez aussi laisser les lieux dans un état convenable.

La mission d'un enseignant est importante : favoriser chez ses élèves leur développement intégral tant au niveau intellectuel que sur le plan social pour qu'ils puissent intégrer la société québécoise. Pour y réussir, l'enseignant doit développer ses compétences professionnelles tout au long de sa carrière. Il se doit d'être en constante démarche réflexive.



BIEN SE PRÉPARER... OUI, MAIS COMMENT

1. Les types de suppléance : occasionnelle, à contrat

Lorsque vous aurez réussi le processus de sélection en répondant aux différents critères d'embauche du CSSDM, vous serez susceptible d'être appelé pour faire de la suppléance. Pour maintenir votre lien d'emploi, vous devez réussir un test de français SEL ou TECFÉE.

La gestion de la suppléance à la journée est centralisée pour toutes les écoles primaires. Le Service des ressources humaines, en collaboration avec le Service des technologies de l'information, a collaboré au développement d'un logiciel destiné au personnel suppléant.

Ce logiciel permet notamment au personnel suppléant :

- Mettre à jour sa fiche de suppléance ;
- Mettre à jour ses disponibilités (au besoin) ;
- Pour le personnel travaillant dans les écoles primaires et les écoles spécialisées (EHDA) du primaire et du secondaire :
 - Avoir accès en libre-service aux demandes de suppléances tout en en respect des bassins de suppléance et des champs d'enseignement.
 - Consulter la liste des suppléances obtenues.

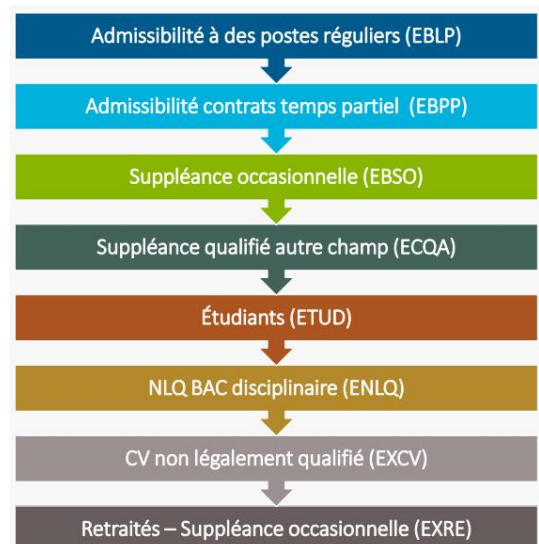
[Informations sur le logiciel Affectations](#)

[Plus de détails sur la suppléance occasionnelle](#)

1.1 Les différents bassins du CSSDM

Les affectations sont offertes en fonction des bassins d'admissibilité, en commençant par le bassin EBLP - Admissibilité à des postes réguliers) et en terminant par le bassin EXRE (Retraités – Suppléance occasionnelle).

[Description des bassins d'admissibilité](#)



1.2 Les types de remplacements et de contrats¹

Suppléance occasionnelle (10 jours et moins)

Il s'agit d'un remplacement prévu de moins de 10 jours, payé au taux de la suppléance occasionnelle applicable.

Les besoins en suppléance occasionnelle sont d'abord comblés par le logiciel Affectations. Des répartitrices peuvent entrer en contact avec des suppléants lorsque des besoins ne sont pas comblés. Dans ce cas, l'octroi de la suppléance tient compte des disponibilités (jours et périodes) et des préférences géographiques (territoires) enregistrés dans le logiciel Affectation.

[Mettre à jour sa fiche de suppléance \(disponibilités\)](#)

Affectations de 10 jours et plus

Toutes les affectations de 10 jours et plus, à durée déterminée ou indéterminée, sont affichés sur le logiciel Séance d'Affectation par Internet (SAI).

Séance d'Affectation par Internet (SAI)

Les SAI permettent aux enseignants admissibles de prendre connaissance et postuler sur les affectations à moyen et long terme. Les séances d'affectation par Internet (SAI) ont lieu chaque semaine selon un calendrier préétabli et publié dans le logiciel SAI.

Qui peut postuler lors des SAI ?

Tous les enseignants de la liste de priorité et des bassins d'admissibilité peuvent postuler sur SAI.

Comment sont confirmées les affectations ?

L'enseignant qui obtient l'affectation reçoit une confirmation par courriel, sur son courriel institutionnel.

Les entrées en fonction se font le lundi de la semaine suivante, sauf exception.

[Logiciel Séance d'Affectation par Internet \(SAI\)](#) | [Guide d'utilisation de SAI](#)

¹ Service de la gestion des personnes et du développement des compétences - Bureau du recrutement, des stages et du développement des compétences. *Les types de remplacements et de contrats*, [En ligne], [<https://accueil-employees.csdm.qc.ca/personnel-enseignant-fgj/>] (Consulté le 27 août 2025)

1.3 L'appel de la répartitrice

Lorsque vous recevez l'appel de la répartitrice, il est primordial de prendre en note les informations suivantes :

- ☐ Le nom et l'adresse de l'école ;
- ☐ L'horaire de la journée ;
- ☐ Le nom complet de l'enseignant remplacé ;
- ☐ Le niveau d'enseignement ;
- ☐ Les périodes de spécialités, les postes et les heures des surveillances.

Un exemple de page de bloc-notes à garder sous la main ou dans votre trousse de suppléance est proposé à l'annexe 1 de ce guide.

Il peut arriver que des établissements du CSSDM soient délocalisés pour des raisons diverses. Il faut donc être vigilant et se renseigner sur les nouvelles adresses afin de se repérer adéquatement. Vous pouvez aussi consulter les sites CSSDM associés aux différentes écoles. Les rubriques présentées vous donneront plusieurs informations clés sur les milieux. Cette consultation vous permettra de bien préparer votre visite avant la journée de suppléance.

Vous trouverez à l'adresse ci-dessous une carte des écoles primaires du Centre de services scolaires de Montréal : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>

1.4 Le salaire

Le tableau suivant présente les taux en vigueur pour l'année 2025-2026. Le taux diffère selon la durée des journées de suppléance. La suppléante ou le suppléant occasionnel n'a pas droit aux avantages sociaux. Il est aussi à noter qu'il faut compter un délai de deux à trois semaines entre la journée de suppléance et le paiement reçu sur votre relevé de paie.

TAUX POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE – ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026 (suppléant qui ne détient aucun contrat d'engagement à titre d'enseignant de manière concurrente)

	À compter du 1 ^{er} jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026
Non légalement qualifié	52,79\$	54,11\$
Légalement qualifié	61,60\$	63,14\$

Cette rémunération correspond à une période de suppléance assignée de 60 minutes et est ajustée au prorata de la durée de la tâche éducative de l'enseignante ou l'enseignant remplacé.

Le suppléant est rémunéré selon les heures de tâche éducative (cours et leçons, activités de formation et d'éveil et surveillances collectives si applicable) ajusté au prorata au taux applicable pour la suppléance occasionnelle. Les autres tâches professionnelles découlant de la tâche éducative (planification, correction, accueil et déplacement, temps d'attente, etc.) sont incluses dans la compensation donnée pour les tâches éducatives et ne sont pas rémunérées en sus. Exceptionnellement, si le suppléant ne détient aucun contrat d'engagement à titre d'enseignant de manière concurrente, la surveillance de l'accueil et déplacement est rémunérée en plus de la tâche éducative.

Le CSSDM garantit une rémunération d'au moins 120 minutes de rémunération par jour pour un remplacement dans une école, à condition que le suppléant soit disponible pour toute cette durée et qu'il communique avec la direction pour avoir des instructions sur les tâches autre que sa suppléance le cas échéant.

Il y a deux taux de suppléance occasionnelles basés sur la présence ou non d'une qualification légale inscrite au dossier de l'employé.

TAUX POUR LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE – ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026 (suppléant qui détient un contrat d'engagement à titre d'enseignant de manière concurrente)

L'enseignant ayant un contrat à temps partiel concurrent est payé au 1/1000^e de son traitement lorsqu'il effectue de la suppléance occasionnelle (voir section suivante). Les mêmes règles énoncées précédemment relativement au temps rémunéré s'appliquent.

TAUX POUR LES ENSEIGNANTS À CONTRAT – ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Lorsque vous obtenez un contrat, vous serez rémunérés selon les échelles salariales en vigueur. Votre salaire est alors déterminé en fonction de vos 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.

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

2. Des connaissances préalables : Les besoins des élèves

Cela peut paraître simple, mais il faut prendre du temps pour réfléchir à vos règles de fonctionnement ainsi qu'à vos attentes avant de prendre la responsabilité d'un groupe d'élèves. Pour y arriver, il faut avant tout se poser les bonnes questions :

- **Qu'est-ce que l'on veut?**
- **Qu'est-ce que l'on exige?**
- **Qu'est-ce que l'on peut tolérer?**
- **Qu'est-ce que l'on peut faire en prévention?**

Cette réflexion est importante et elle permettra d'appréhender les difficultés ou les éventuels dérapages lorsque vous serez en prise en charge. L'enseignante ou l'enseignant a du temps pour établir sa discipline, ce qui n'est pas votre cas. Pour vous, c'est comme la première journée d'une année scolaire : nouvelle classe, nouveaux visages, nouvelles situations et nouveaux besoins. Dès les toutes premières minutes de la journée, vous devez vous affirmer, gagner le respect et faire part de vos attentes. Une présence efficace met les élèves à l'aise et permet d'établir l'ordre dès le début de la journée. Des règles claires et concises doivent être formulées. On privilégie des phrases déclaratives positives (ex. : On lève la main pour prendre la parole). Plus vous serez clair, plus vous serez respecté. Les élèves ne se conforment pas aux règles qu'ils ne comprennent pas.



Agir de façon à obtenir la collaboration des élèves et être attentif aux besoins de chacun vous permettra de tendre vers un milieu d'apprentissage sain. La pyramide de Maslow est un outil qui vous aidera à bien cerner les besoins des élèves qui seront assis devant vous et à y répondre adéquatement. Un enfant dont les besoins ne sont pas satisfaits pourra adopter certains comportements inadéquats afin de combler les manques.

Pyramide de Maslow adaptée à l'enseignement

(Synthèse subjective de la conférence « Comment gérer les comportements difficiles des enfants » du 18/12/2013 de monsieur Paul Leurquin, directeur d'école)

Besoins de réalisation

Apprendre, créer, résoudre des problèmes.
Ce niveau ne peut être atteint que si les besoins ci-dessous sont satisfaits.

Besoins d'estime et de confiance

- 1) **Se forcer à valoriser**, à féliciter (à tout moment, même quand on n'attend rien de l'enfant)
- 2) Rendre l'enfant **ACTEUR du changement** de son comportement (contrat, petits objectifs réalisables à atteindre, récompenses)
Être **créatif** dans les solutions à apporter à un problème.
- 3) Sanctionner le comportement, pas l'individu

Besoins d'appartenance et d'amour (besoin d'attention et de considération)

- 1) **Accueil bienveillant** de l'enfant (regard, geste) même quand l'enfant nous en a fait voir de toutes les couleurs la veille !
- 2) **Conseil des enfants** (et autres activités) pour créer une ambiance d'écoute, de respect, d'entraide,...
- 3) **S'interdire d'étiqueter** un enfant pour **garder l'ESPOIR** qu'il change.
- 4) Parler **calmement** (ne pas crier) ; ne pas réagir affectivement (mais intervenir).

Besoins de SÉCURITÉ

- 1) Offrir un **CADRE à respecter**, où l'enfant se sentira en sécurité.
Ne **JAMAIS DÉROGER AU CADRE** (sanctionner à chaque infraction). Pas plus de 5 lois. Il sait ce qu'il peut et ce qu'il ne peut pas faire.
Il sait ce qui lui arrivera si les autres et lui désobéissent à ce cadre
Lister les comportements inacceptables et adéquats.
- 2) **ANTICIPER** les problèmes, les prévoir pour les éviter.
Cadre visuel non verbal (panneau vert-rouge, limites dessinées dans la cour, se placer aux endroits à « risques », récompenses et sanctions visuelles, sablier, bâton de la parole,...)
Plan de la journée pour sécuriser les angoisses de ce qui va arriver après.
- 3) S'il persiste dans son comportement malgré les règles et sanctions :
 - **Agir parfois physiquement** auprès des enfants qui en ont besoin.
 - **Isoler**, exclure l'enfant et intervenir hors du groupe (chaise pour réfléchir).

Besoins physiologiques

de manger, boire, uriner, dormir, de ne pas avoir mal,...

Un enfant qui a faim, qui est fatigué, qui a mal au ventre ne saura pas se concentrer à son travail.

réalisé par Bruno Dobbelstein – dobi.be

DOBDELSTEIN, Bruno. *Pyramide de Maslow adaptée à l'enseignement*, [En ligne], décembre 2013.

[<http://dobi.be/tag/maslow/>] (Consulté le 22 décembre 2017)

L'effet du stress chez certains élèves est aussi un élément important à considérer dans vos interventions. Les enfants qui vivent du stress face aux changements font parfois des choix inappropriés et peuvent même avoir des comportements excessifs. D'autres auront tendance à résister ou à s'opposer catégoriquement à vous. S'ils ont des besoins particuliers, ils peuvent aussi penser que vous n'en êtes pas au courant et s'inquiéter d'être traités injustement. Pour certains, ce sera aussi l'occasion de déjouer la routine habituelle et les directives. Vous devez vous préparer à faire face à ces différents scénarios et avoir des pistes de solution si jamais une telle situation se présente. Il faut savoir aussi prendre du recul face à une indiscipline et rester calme. Elle n'est pas dirigée contre vous, mais elle constitue une réponse de l'élève en lien avec ses besoins.

Calme, flexibilité et capacité d'adaptation sont de rigueur!

Vous gagnerez à avoir pris un temps de réflexion avant de vous retrouver dans l'action. Des pistes pour la gestion des comportements vous seront présentées dans la section « La gestion de classe ».

3. La trousse de suppléance

La 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 aux trois cycles d'enseignement ainsi qu'au préscolaire. Vous pourrez l'enrichir au fil de vos suppléances et de vos diverses expériences.



Vous pouvez aussi ajouter des sections pour les informations relatives aux écoles du CSSDM et quelques outils pour soutenir votre gestion de classe (ex. : règles de classe, système de renforcement) ou le suivi de votre suppléance (ex. : liste de vérification du suppléant, bloc-notes pour les appels de la répartitrice [voir les annexes 1 et 2]).

Il est préférable d'avoir des activités qui ne demandent pas beaucoup de matériel et d'éviter celles qui demandent un soutien technologique. Il est difficile de prévoir ce que vous aurez à portée de main et la fonctionnalité de certains outils. La simplicité est votre meilleure alliée!

3.1 Quelques suggestions pour votre trousse de suppléance

Pour vous

- ☐ Un coffre à crayons avec vos outils personnels : craies, marqueurs, , agrafeuses, etc.
- ☐ Des fiches pour les rapports à l'enseignant (voir les modèles proposés à l'annexe 3)
- ☐ Vos règles de classe (version cartonnée)
- ☐ Une minuterie
- ☐ Un bloc-notes pour les appels de la répartitrice (voir page modèle à l'annexe 1)
- ☐ Un calepin de notes
- ☐ Des pansements adhésifs pour les petits bobos des élèves
- ☐ Des vêtements adaptés pour les surveillances dans la cour



Pour les élèves

- ☐ Des activités éducatives (vous trouverez plus loin une liste de plusieurs sites internet qui présentent des activités pédagogiques adaptées à chaque niveau)
- ☐ Des activités ludiques (voir propositions de courtes activités à l'annexe 4)
- ☐ Des albums jeunesse ou romans
- ☐ Un jeu de cartes, des cartes à calculer, des dés
- ☐ Une banque de récompenses variées pour motiver les élèves : collants, surprises, billets « Bravo », certificats
- ☐ Des bricolages simples, des coloriages, des mandalas
- ☐ De courtes résolutions de problèmes mathématiques, des carrés magiques, des sudokus
- ☐ Des marionnettes pour les plus petits
- ☐ Des crayons supplémentaires à prêter aux élèves

3.2 Liste de sites à consulter pour trouver des activités pertinentes

Activités de français

- <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/abc/>

Site alimenté par des conseillers pédagogiques de français au primaire du CSSDM. Les activités proposées sont riches et classées par niveau d'enseignement.

Activités de mathématiques

- <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/123/>

Site alimenté par des conseillers pédagogiques de mathématiques au primaire du CSSDM. Les activités proposées sont riches et classées par niveau d'enseignement. Vous trouverez de courtes résolutions de problèmes et du matériel de manipulation à imprimer.

Activités en sciences

- <http://cybersavoir.csdm.qc.ca/stprimaire/>

Site alimenté par des conseillers pédagogiques de science et technologies au primaire du CSSDM. De nombreuses activités et SAÉ y sont présentées.

- <http://www.lesdebrouillards.com>
- <https://leexplos.com/>
- <http://www.eclairsdesciences.qc.ca/>

Activités littéraires

- <http://www.duplaisiralire.com>
- <https://constellations.education.gouv.qc.ca/>
- <http://enseignerlitteraturejeunesse.com/>

Activités diverses

- <http://www.cnipe.ca/?Guide-pour-une-suppleance-efficace>

Le Carrefour National de l'insertion Professionnelle en enseignement présente des ressources diverses pour aider les suppléants à relever le défi de la suppléance.

Vous devez absolument vous référer aux documents officiels, pour vous assurer que vos contenus d'enseignement sont bel et bien adaptés aux élèves qui seront devant vous. La progression des apprentissages au primaire 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 année du primaire. Il s'agit d'un outil qui est mis à la disposition des enseignantes et 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 permet de valider l'adéquation des contenus de vos activités avec le niveau auquel vous les destinez.

Documents officiels

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

Site du ministère de l'Éducation pour trouver et consulter tous les documents officiels : programme de formation de l'école québécoise, progression des apprentissages, cadres d'évaluation.

Tenir compte des besoins de ses élèves et enrichir régulièrement sa trousse de suppléance : deux actions à poser pour bien se préparer à faire de la suppléance. La préparation que vous ferez en amont vous permettra de gagner temps et énergie.

BIEN PROFITER DE LA JOURNÉE

1. L'organisation d'une école

Lors d'une journée de suppléance, il est souhaitable d'arriver 20 minutes avant le début des classes. Vous avez plusieurs tâches à réaliser à votre arrivée dans l'école et toutes les minutes sont précieuses avant le premier contact avec les élèves.

En premier, vous devez impérativement vous présenter au secrétariat en précisant le nom de la personne que vous remplacez, le niveau et votre matricule. La secrétaire vous fournira les informations de base pour faciliter votre arrivée dans le milieu.

Quelques pistes d'informations à recueillir :

- Connaître le numéro de votre local et récupérer la clé (s'il y a lieu);
- Valider l'horaire, les spécialités et les surveillances (procédure pour les déplacements);
- S'informer sur la procédure relative à l'entrée des élèves dans l'école et aux absences;
- Récupérer la chemise de suppléance (s'il y a lieu);
- Vérifier les sorties d'urgence et valider la procédure en cas d'urgence;
- Vérifier le protocole pour les allergies sévères.

S'il vous reste du temps, vous pourrez vous familiariser avec les lieux environnants. Il est intéressant de repérer les endroits suivants, car vous serez ainsi plus autonome et vous faciliterez grandement les déplacements à venir dans la journée.



- Les toilettes du personnel et celles des élèves;
- Le salon du personnel;
- Le gymnase et les locaux des spécialités;
- La cour;
- Les entrées et les sorties des élèves;
- Le local du TES (technicien en éducation spécialisée) ou du psychoéducateur;
- Les locaux du service de garde.

1.1 L'arrivée des élèves

Selon la procédure du milieu, vous devez vous présenter à l'heure à votre poste d'accueil pour aller chercher votre groupe (dans la cour, à un poste déterminé, à la porte du local, etc.). Vous pouvez demander aux enseignants présents de vous indiquer votre groupe.

Prenez le temps d'accueillir les élèves avec assurance et calme. Votre premier contact avec eux teintera le restant de votre journée. Soyez vigilant pour maintenir le calme dans le corridor et dans la classe, car cette consigne est bien souvent de mise dans les milieux. Il est préférable aussi de toujours avoir une vue d'ensemble de tous vos élèves lorsqu'ils sont affairés dans le corridor. Ce moment clé est souvent critique, car les élèves peuvent facilement se désorganiser.

Encourager les élèves à suivre leur routine habituelle : défaire le sac d'école, ranger la boîte à lunch, enfiler les souliers et ranger leur matériel dans leur pupitre. Ensuite, vous pouvez prendre la parole pour vous présenter et informer les élèves de l'absence de leur enseignant. Vous pouvez mentionner la durée de votre présence si elle est connue.



Les présences doivent être prises dans les plus brefs délais. Les noms des absents sont ensuite transférés à la secrétaire selon la procédure de l'établissement.

Vous pouvez par la suite proposer une petite activité brise-glace (voir les propositions de courtes activités à l'annexe 4) et ainsi établir votre lien avec le groupe. Rapidement, il faut aussi prendre le temps d'expliquer clairement vos règles et vos attentes. Vous pourrez installer votre gestion de classe en utilisant les règles auxquelles vous avez réfléchi dans votre préparation ou celles qui sont déjà en place. Gardez en tête que le tout doit être simple, clair et adapté à l'âge des élèves. Vous pouvez demander la participation des élèves pour reformuler vos règles ou expliquer les règles de la classe.

Afin d'éviter la désorganisation, lorsque tout est clair, passez rapidement à la première activité. Le temps que vous prenez pour l'accueil, la présentation et la mise en place de votre fonctionnement sera récupéré au fil de la journée.

2. La gestion des apprentissages

L'apprentissage chez les élèves est un objectif primordial en enseignement qui doit aussi être atteint en contexte de suppléance. Même si le contact avec les élèves est de courte durée dans le cadre de la suppléance, le suppléant doit s'assurer de présenter des activités pédagogiques, de routine, de transitions, de temps calme ou plus ludique de qualité. Le tout doit favoriser des apprentissages qui répondent aux attentes du programme de nos écoles.

Il faut prévoir des activités adaptées aux différentes années ou cycles d'études. Lorsque vous êtes dans l'incertitude, vous pouvez aussi prévoir des activités de révision plutôt que l'enseignement d'une nouvelle notion ou matière. Vous pouvez vous baser sur les affiches apposées aux murs de la classe ou les cahiers des élèves.

Deux scénarios peuvent se présenter à vous lorsque vous êtes en suppléance. Selon le contexte, l'enseignant peut avoir laissé une planification détaillée de la journée ou non. Le tableau suivant vous donne quelques directives simples à suivre dans les deux cas.

AVEC UNE PLANIFICATION

- ☐ Prendre connaissance des éléments importants de la planification.
- ☐ S'assurer d'avoir le matériel nécessaire.
- ☐ Feuilletter les cahiers pour repérer les notions ou activités énumérées.
- ☐ Questionner un collègue de la même année (au besoin).

ABSENCE DE PLANIFICATION

- ☐ Repérer l'horaire de la journée et observer les affichages présents sur les murs.
- ☐ Trouver les leçons de la semaine.
- ☐ Questionner un collègue de la même année.
- ☐ Questionner les élèves.
- ☐ Utiliser votre trousse de suppléance.

Quelques conseils

☐ Miser sur la qualité de vos activités plutôt que sur la quantité.

☐ Terminer une activité avant d'en commencer une autre.

☐ Avoir toujours quelques activités en banque.

Les élèves ne doivent pas vous sentir pris au dépourvu. Vous gagnerez en efficacité si vous avez préparé une banque d'activités de l'année ou du cycle des élèves dans votre trousse de suppléance.

Ne pas improviser dans les cahiers d'activités.

Lorsque vous expliquez une tâche, il ne faut pas hésiter à laisser des traces visuelles de vos explications. Ces traces aideront les élèves à valider les différentes étapes de leur travail et les sécuriseront. En circulant, si vous constatez que plusieurs n'ont pas compris, vous gagnerez à arrêter le travail de tous et à reprendre les explications de façon collective.

Les étapes essentielles pour soutenir les apprentissages des élèves à différents moments d'une activité pédagogique :

Avant	Pendant	Après
☐ Lire et expliquer les consignes en début de tâche. ☐ Donner des explications claires et des exemples.	☐ Circuler pendant le travail et soutenir les élèves en difficulté. En circulant, si on constate que plusieurs n'ont pas compris, arrêter l'activité et reprendre les explications pour tous. ☐ Prévoir des activités pour ceux qui terminent plus vite.	☐ Faire un retour en groupe. ☐ Corriger le travail. ☐ Prévoir du temps pour ranger les fiches de travail ou les ramasser sur le bureau.

D'autre part, certains comportements peuvent vous aider à maintenir l'implication lors de la gestion des apprentissages. Selon Bennet, un chercheur en éducation, l'enseignant devrait penser à :

- **Être vigilant**, soit avoir un contrôle sur les événements dans une classe, peu importe l'activité qui est en cours.

Exemple : Repérer un élève qui joue ou dérange les autres pendant un travail en circulant.

- **Planifier des transitions harmonieuses** pour maintenir un déroulement fluide des activités en classe.

Exemple : Faire une lecture calme au retour des récréations ou du diner.

- **Maintenir l'attention du groupe**, en portant attention aux élèves qui deviennent inattentifs pendant les explications en employant des techniques de présentation et de questionnement susceptibles de garder le groupe en alerte et engagé.

Exemple : Piger les noms des élèves pour répondre aux questions, les faire venir au tableau pour laisser des traces ou varier le ton de votre voix.

- **Offrir de la variété et du défi**, donner aux élèves des tâches variées à faire.

Exemple : Donner une liste de tâches à accomplir pour les élèves qui terminent plus rapidement, comme la lecture ou l'étude des leçons.

- **Développer l'habileté à effectuer plusieurs tâches simultanément**. Vous devez organiser votre horaire et bien le gérer, car plusieurs actions doivent être synchronisées dans un même laps de temps. Il faut prévoir du temps pour les déplacements et les transitions, il est préférable d'arrêter une activité à l'avance pour planifier la suite. Vous ne voulez surtout pas courir après votre temps ou faire attendre un collègue.

Exemple : Veiller à respecter les horaires pour les périodes des spécialistes et la sortie des classes afin de ne pas faire attendre d'autres enseignants ou les parents.

- **Responsabiliser les élèves** en recourant à la liste des responsabilités est aussi un moyen d'être efficace dans votre organisation. Ils se sentiront utiles et importants. Cette liste est souvent affichée dans la classe.

Vous remarquerez aussi que le type de travail qui est assigné aux élèves affecte l'ordre d'une classe. Quand le travail scolaire est routinier et familier, les activités de la classe se déroulent de manière souple et bien ordonnée. Lorsque le travail est organisé à partir d'une approche problème ou quand les élèves sont appelés à interpréter les situations et à prendre des décisions pour accomplir les tâches, le déroulement de l'activité est fréquemment lent et perturbé. Ainsi, un travail plus complexe peut perturber davantage un groupe et vous demander plus d'habiletés de gestion.

N'hésitez pas à inclure des pauses lorsque vous n'avez plus l'attention des élèves, qu'un travail est laborieux ou que la démotivation est palpable. Vous pouvez aussi adapter les modalités du travail. Par exemple, permettre un travail en équipe, sélectionner les tâches ou les étapes à effectuer. Vous devez toutefois le mentionner dans votre rapport à l'enseignant. Il est préférable de faire moins de tâches, mais qu'elles soient réalisées avec qualité.



L'utilisation du TNI varie selon les milieux. Il faut s'informer au préalable. En cas de doute, il est préférable d'utiliser le tableau avec craies pour ne pas risquer de perdre du temps inutilement.

La correction et le rangement doivent se faire selon les directives inscrites à la planification. Vous devez noter dans votre rapport à l'enseignant les tâches qui auront été effectuées dans la journée et les modifications qui auront été apportées à la planification de départ si tel est le cas. Nous vous présenterons différents modèles dans la section « Le rapport à l'enseignant ».

3. La gestion de classe

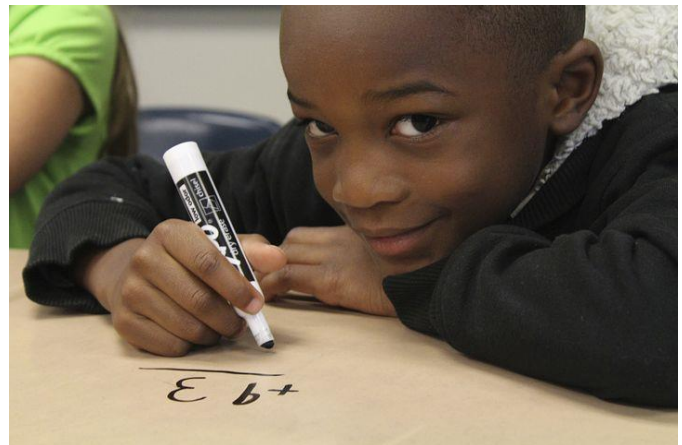
La gestion de classe est la facette de l'enseignement qui préoccupe le plus les suppléants. Qui n'a pas déjà craint de perdre le contrôle devant un groupe d'élèves? Une bonne gestion de classe est essentielle pour favoriser les apprentissages chez les élèves. De plus, elle est très importante pour qu'une journée de suppléance ne devienne pas une journée catastrophique.

Plusieurs éléments ont un effet sur la gestion de classe. Au cours de cette section, quatre de ces éléments seront abordés : le climat de classe, les relations suppléant-élèves, la planification des apprentissages et la gestion des comportements.

3.1 Le climat de classe

Jacqueline Caron² définit le climat comme « l'ensemble de phénomènes (relations, conflits, discipline, motivation...) qui caractérisent l'atmosphère et qui donnent ou non le goût d'enseigner et d'apprendre ». S'assurer d'avoir un bon climat de classe est primordial pour que les élèves puissent évoluer dans un environnement propice aux apprentissages.

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 classe est extrêmement agité, on ne peut pas s'attendre à ce que tout aille bien et que de nombreux apprentissages soient réalisés. Vous devrez donc vous assurer d'un bon climat avant toute chose.



Les premiers instants dans une classe vous donnent déjà beaucoup d'indices sur le climat de celle-ci. 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? Les élèves semblent-ils de bonne humeur? Semblent-ils anxieux? Y a-t-il des groupes de deux ou trois élèves qui semblent se former? Ces groupes seront-ils perturbateurs? Certains élèves semblent-ils isolés?

² CARON, Jacqueline. *Quand revient septembre*, volume 1, Éditions La Chenelières, 2012.

3.2 La relation suppléant-élèves

Un suppléant veut enseigner sans avoir de problèmes. Vous pourrez avoir tendance à donner du travail à faire aux élèves sans même avoir échangé quelques paroles avec eux. Il est bien certain qu'il est important de mettre les élèves à la tâche sans trop tarder. Par contre, il est essentiel que les élèves sentent que vous êtes leur guide pour la journée, que vous serez là pour les aider et que vous êtes la personne de confiance à qui ils pourront se référer au besoin.

Vous devez montrer aux élèves que vous êtes accessible. Il faut que ces derniers aient confiance en vous. Pour ce faire, vous devez leur démontrer un intérêt sincère. Prendre le temps de sourire à l'entrée des élèves dans la classe peut être un bon début. Lorsque vous prenez les présences, vous pouvez en profiter pour faire un sourire accueillant à l'élève nommé.

Il a été dit précédemment que le suppléant peut obtenir beaucoup d'informations dès les premières minutes en observant les élèves. Ces derniers peuvent en faire autant... En effet, les élèves ont une aisance pour cerner le type de suppléants qu'ils ont devant eux. Il est donc important pour vous de dégager de l'assurance, du calme et d'inspirer de la confiance. Il faut que les jeunes aient l'impression que vous savez où vous allez même si ce n'est pas nécessairement toujours le cas!



Tous les enseignants ayant une excellente gestion de classe ont un point en commun : ils ont une bonne relation enseignant-élèves. Ce lien se tisse au fil du temps. Les enseignants réguliers disent que le mois de septembre est un mois difficile, car il faut qu'ils instaurent leur discipline. Il ne faut donc pas que le suppléant pense que quelques heures passées dans une classe suffiront à créer des liens étroits avec les élèves. La

relation des élèves avec un suppléant ne peut pas être la même qu'avec leur enseignant régulier. Bien que plus limitée, elle est tout de même essentielle à une bonne gestion et elle se doit d'être respectueuse.

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 est demandé. Le suppléant doit mettre tout en œuvre pour que les élèves fassent les tâches qui leur sont assignées. Vous devez donc trouver une façon de faire qui motivera les élèves à s'engager dans la tâche. Il faut amener l'élève à être maître de ses propres apprentissages, à être le premier responsable de ses gestes. Si vous voulez l'amener à être responsable de ses actions, il faut qu'il sache quoi faire, mais vous aussi, vous devez le savoir! Il faut donc l'avoir planifié.

Planifier, c'est déterminer les savoirs visés et choisir les moyens utilisés pour faciliter l'atteinte de ces savoirs. Il est très important que le suppléant se sente à l'aise avec la matière enseignée et qu'il sache comment il abordera la notion avec les élèves. Cela veut dire connaître son rôle, mais également le rôle de l'élève. Si le suppléant ne sait pas ce qu'il veut dire aux élèves, il augmente considérablement le risque de perte de contrôle du groupe. Le fait de ne pas connaître le déroulement de votre leçon fera que vous serez moins à l'aise. Par le fait même, vous dégagerez un manque de confiance. Comme vous n'aurez pas prévu les questions que pourraient poser les élèves, vous risquez d'être démuni devant la moindre question. Cette incertitude peut vous amener à être en mode défensif devant le groupe. Les élèves ne se sentiront plus en sécurité et des problèmes comportementaux pourront survenir. Il est donc important d'avoir le temps de prendre connaissance de la planification laissée par l'enseignant en arrivant tôt à l'école.

Une bonne planification vous permet de jouer efficacement votre rôle d'accompagnateur et elle permet à l'élève d'être actif dans ses apprentissages. S'il est impliqué dans la tâche, l'élève risque moins d'avoir des comportements inappropriés. Encore faut-il qu'il ait compris la tâche et que celle-ci soit du bon niveau. En effet, si la tâche est trop difficile ou trop facile, l'élève décrochera rapidement. Il y a donc des risques de problèmes comportementaux. Parfois, il peut arriver que la tâche soit adaptée à l'élève, mais que ce dernier n'ait pas compris ce qu'il devait faire. S'assurer de la compréhension de tous avant de commencer la tâche et circuler régulièrement sont des pratiques qui peuvent vous aider à conserver un climat de classe propice aux apprentissages.

Causes fréquentes des problèmes de comportement et de fonctionnement en classe

- 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 propose.
- Il n'a rien à faire.
- L'activité d'apprentissage est trop difficile.
- L'activité d'apprentissage est trop facile.
- L'activité n'est pas signifiante.
- L'activité n'est pas intéressante.
- Il ne comprend pas et il est dépassé par la matière.
- L'élève reçoit de l'attention de la part de l'enseignant.
- Il reçoit de l'attention de la part des pairs.
- Les interventions visant à faire cesser les comportements indésirables sont la plupart du temps d'ordre punitif.

ARCHAMBAULT, Jean et CHOUINARD, Roch. *Vers une gestion éducative de la classe*, 2009, p. 156 à 158

3.4 La gestion des comportements

Gérer les comportements fait partie intégrante du travail d'un enseignant. Comme la classe est une mini société, tous sont en relation constante 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, il est toujours avantageux de travailler en amont. Cela veut dire que la prévention évite bien des complications.

On ne répètera jamais assez qu'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.

Lorsqu'un élève a un comportement inadéquat, vous devez éviter de vous sentir personnellement visé. Il faut tenter de comprendre les raisons qui poussent l'élève à avoir ce comportement indésirable. Parfois, une simple discussion avec lui peut vous aider à régler le problème.

Pour réagir adéquatement aux comportements inappropriés d'un élève, il est pertinent de graduer vos interventions, sauf en cas d'indiscipline grave qui exige une conséquence immédiate (impolitesse grave, bataille, etc.).

La gradation des interventions

- ***Premier échelon : indices non verbaux***

Il n'est pas nécessaire d'avertir verbalement un élève dès l'apparition d'un comportement inapproprié. Un contact visuel, un petit signe de tête ou tout simplement le fait de vous rapprocher de lui peut faire disparaître le comportement inadéquat. Cesser de parler pendant la leçon peut avoir le même effet.

- ***Deuxième échelon : rappel verbal***

À cet échelon, vous vous approchez discrètement de l'élève et lui demandez de cesser le comportement inapproprié. Vous lui rappelez le comportement attendu ou la règle de conduite à respecter. Pour vous assurer que la tâche est bien comprise, vous demandez à l'élève de vous expliquer ce qu'il doit faire et comment il doit le faire. Si l'élève est capable de reformuler les attentes, il démontre que le comportement inadéquat n'est pas dû à un manque de compréhension de la consigne.

- ***Troisième échelon : répétition du rappel***



Il est pertinent de rappeler à nouveau à l'élève ce qui est attendu de lui. À cet échelon, vous précisez pourquoi le geste inapproprié est dérangeant. Par exemple, vous dites à l'élève que lorsqu'il parle à son ami pendant le travail individuel, cela dérange le groupe et empêche les élèves de se concentrer. Vous précisez également la conséquence si les consignes ne sont pas respectées. Il est très important d'éviter la discussion et l'argumentation. Certains élèves maîtrisent cet art!

- ***Quatrième échelon : intérêts pour les comportements adaptés***

À cet échelon, vous insistez sur les comportements adéquats des autres élèves pour amener l'élève fautif à reproduire ces comportements. Certains élèves seront motivés à modifier leur comportement inapproprié pour recevoir eux aussi des félicitations. Les commentaires positifs ont beaucoup plus d'effet que les commentaires négatifs. C'est cela, travailler en prévention.

▪ **Cinquième échelon : distribution sélective de l'attention**

À cet échelon, vous décidez volontairement d'ignorer le comportement dérangeant et mettez l'accent sur les bons comportements qu'à l'élève en faute. Par contre, il faut s'assurer que le comportement inapproprié ne met pas en danger les élèves ni ne ridiculise pas quelqu'un.

▪ **Sixième échelon : recours à une conséquence logique**

À cet échelon, puisqu'il y a déjà eu au moins cinq interventions, le recours à une conséquence est nécessaire pour faire cesser le comportement inadéquat. Idéalement, la conséquence doit avoir un lien avec le comportement indésirable. Par exemple, un élève qui est retiré du groupe parce qu'il nuit lors de la prise en note des leçons et des devoirs aurait à les réécrire avant de profiter d'un temps de jeu.

La conséquence doit également être proportionnelle à l'infraction. Par exemple, si un élève ne peut aller à aucune récréation dans la journée, car il a dérangé pendant les explications d'une tâche, la conséquence est disproportionnée. Loin de régler la situation, la conséquence exagérée risque d'amplifier le problème puisque l'élève sait déjà que le reste de sa journée est hypothéquée.

Lors de l'application d'une conséquence, il est important d'être calme pour que la conséquence ne soit pas perçue comme une vengeance. De plus, l'élève doit être conscientisé au fait que ce sont ses actions qui ont amené à cette conséquence. Ce sont donc ses choix qui ont occasionné cette conséquence. Vous n'avez pas à vous excuser d'appliquer la conséquence.



Il peut arriver que certains élèves aient des besoins particuliers et que vos interventions ne suffisent pas. Les intervenants de l'école, tels que les éducateurs spécialisés et les psychoéducateurs, sont des ressources qui peuvent vous aider. Il ne faut pas vous gêner pour faire appel à leur service. Ce n'est pas faire preuve d'incompétence que de faire appel à eux. Au contraire! Pouvoir expliquer vos interventions et réaliser que vous avez besoin d'aide sont des comportements jugés très professionnels en éducation.

Il peut être pertinent que vous informiez l'enseignant remplacé des interventions particulières faites auprès d'un élève. Laissez le soin à l'enseignant de décider s'il informe les parents des manquements de son enfant.

En bref, gérer adéquatement les comportements des élèves est primordial pour favoriser leurs apprentissages. Intervenir en graduant vos interventions peut aider à réagir efficacement à une situation. Agir de façon proactive favorise également un bon climat de classe. Présenter vos attentes de façon claire (les afficher si possible), être cohérent et constant vous aidera à bien gérer votre groupe.

3.5 Les systèmes d'émulation dans tout cela?

Nombreux sont les enseignants qui utilisent un système d'émulation pour gérer les comportements de leurs élèves. Il n'est pas recommandé d'utiliser ce système lorsque vous faites de la suppléance occasionnelle. Ces systèmes sont souvent complexes et demandent beaucoup de temps pour les intégrer en classe, temps que vous n'avez pas. Par contre, il est bien d'avoir un système renforçateur des comportements appropriés. Ce renforçateur doit être simple tant dans sa création que dans son utilisation (ex. : donner des collants, faire une activité plus ludique, etc.).

3.6 La surveillance stratégique et active dans la cour

Il est essentiel d'assurer sa période de surveillance (voire d'arriver une minute avant la cloche quand c'est possible) pour la sécurité des élèves et votre propre protection du point de vue légal.

La surveillance doit être active et préventive. Vous devez être aux aguets afin de prévenir les problèmes et intervenir au besoin. Ainsi, vous devez circuler et observer les élèves en tout temps dans la cour d'école et avertir un élève d'une situation qui pourrait lui causer des ennuis. En prévention, rapprochez-vous des groupes d'élèves et encouragez leurs jeux.

Il est important de toujours avoir un œil sur les élèves et de ne jamais les laisser sans surveillance. Il est de votre devoir de prendre une position dans la cour vous permettant de bien voir. Vous devez éviter de vous regrouper avec des collègues pour converser avec eux.

3.7 La gestion du départ des élèves

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

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

- ☐ Ramasser les travaux de la journée et les déposer sur le bureau de l'enseignant;
- ☐ Faire préparer le sac d'école (agenda, devoirs et leçons s'il y a lieu);
- ☐ Faire ranger le matériel et les effets des élèves dans leur pupitre;
- ☐ Faire un petit nettoyage des lieux;
- ☐ Replacer les pupitres et ranger le matériel pédagogique;
- ☐ Placer les chaises sur les pupitres (selon la routine et l'horaire de l'école);
- ☐ Veiller à suivre les directives concernant le départ des élèves (élèves qui prennent l'autobus, vont au service de garde, rentrent seuls à la maison, etc.);
- ☐ SUPERVISER la sortie des élèves et les accompagner jusqu'à leur départ,
- ☐ S'assurer que les élèves de préscolaire et premier cycle du primaire soient accompagnés par un adulte, un frère ou sœur responsable lorsqu'ils rentrent à la maison.

AUSSI...

- ☐ Fermer tous les appareils et le matériel informatique;
- ☐ Fermer les fenêtres, éteindre les lumières et verrouiller la porte;
- ☐ Repasser au secrétariat pour laisser la clé (s'il y a lieu) et récupérer votre relevé de suppléance.

BIEN PLANIFIER LA SUITE ET GARDER LA FLAMME

1. Le rapport à l'enseignant

Produire un court rapport en y incluant les informations qui suivent :

- ☐ Faire un bref survol de la journée;
- ☐ Commenter la journée avec les points forts et les points plus négatifs;
- ☐ Expliquer tout changement à la planification déposée (s'il y a lieu) ou faire un bref résumé des activités réalisées s'il n'y avait de planification;
- ☐ Identifier les élèves qui ont bien ou moins bien travaillé, ceux qui ont dérangé et ceux qui ont passé une bonne journée;
- ☐ Préciser où sont les travaux des élèves;
- ☐ Remercier l'enseignant qui vous a laissé une planification;
- ☐ Laisser votre nom et vos coordonnées pour une prochaine fois.

Des modèles de rapports à l'enseignant sont proposés à l'annexe 4 du présent guide.



2. La pause réflexive

Afin de prendre un peu de recul à la suite à votre journée de suppléance, il est bon de prendre quelques instants pour se questionner :

- **Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Et, pourquoi?**
- **De quoi suis-je fier? Trouvez au moins une chose.**
- **Qu'est-ce qui doit être amélioré? Pourquoi et comment?**
- **Que pourrais-je faire la prochaine fois dans une pareille situation?**
- **Ma trousse de suppléance est-elle complète? Dois-je lui apporter des changements ou y faire des ajouts?**

Ce retour en arrière vous permet de mesurer vos progrès et de vous fixer des objectifs pour vos prochaines suppléances. Jetez également un regard sur :

- **Votre préparation;**
- **La façon dont vous avez assumé la gestion des apprentissages et des comportements;**
- **Vos relations avec les élèves et avec les collègues qui étaient présents dans l'école.**

PAUSE RÉFLEXIVE



Votre analyse vous mènera à déceler ce qui aura été problématique, mais aussi à réfléchir à d'éventuelles solutions. Une approche centrée sur les solutions transfère votre attention sur ce que vous pouvez modifier favorablement. Garder uniquement l'attention sur ce qui n'a pas fonctionné génère trop souvent beaucoup d'énergie et d'émotions négatives. Vous pouvez vous demander : **Qu'est-ce que je veux voir arriver à la place de ce problème (situation désirée)? Qu'est-ce que je peux faire, à l'avenir, pour m'améliorer? Quelles ressources peuvent m'aider? Quels autres facteurs ont peut-être influencé la situation?** Ces questions se concentrent sur des solutions futures et des actions concrètes.

Des petits changements dans la bonne direction mènent souvent à de plus grands changements.

Il ne faut pas oublier qu'une formule gagnante ne fonctionne pas toujours dans tous les contextes. Vous serez souvent appelé à fonctionner par essais et erreurs.

Prenez aussi un temps pour souligner vos succès de la journée, même s'ils sont minimes. Trouver ce qui fonctionne et miser sur ces éléments vous permettra d'accroître vos réussites. C'est au fil de vos journées de suppléance, en vous exerçant devant une multitude de groupes variés, que vous développerez votre aisance et votre bagage de connaissances du milieu scolaire ainsi que vos compétences professionnelles. Rome ne s'est pas construite en un jour!

3. Vous n'êtes pas seul!

Le domaine de l'enseignement est un monde qui vous fera vivre des expériences variées. Pour que ces expériences soient des plus gratifiantes, il faudra toujours que vous soyez en démarche réflexive. **Vous êtes le premier responsable de votre cheminement professionnel.** En tant qu'enseignant autonome, vous devrez toujours avoir à cœur votre développement professionnel et prendre tous les moyens pour améliorer vos compétences.

Le travail d'enseignant est un travail qui peut être très exigeant. Il comprend plusieurs facettes qui ne sont pas connues par les gens qui ne pratiquent pas ce métier. Lorsqu'un nouvel enseignant arrive dans une école, il peut se sentir rapidement dépassé par tout ce qu'il doit gérer. Bien que vous soyez le premier responsable de votre cheminement, cela ne veut pas dire que vous êtes seul. Vous pouvez compter sur plusieurs ressources. Nous vous en présentons quelques-unes qui peuvent faire la différence.

3.1 Le programme d'insertion professionnelle des enseignants du CSSDM

Le Programme d'insertion professionnelle des enseignants vise à faciliter l'intégration des nouveaux enseignants dans leur milieu de travail. Ce programme offre, entre autres, différentes activités de formation et propose des ressources spécifiquement conçues pour les suppléants et les enseignants débutants en poste. Pour connaître le détail de l'offre de formation et accéder aux différentes ressources proposées dans le cadre de ce programme, consultez le site <http://insertion-enseignants.csdm.qc.ca/>.

3.2 Les enseignants de l'école

La pire chose qu'un enseignant éprouvant des difficultés peut faire, c'est de s'isoler. L'isolement n'atténuera pas les problèmes. Il ne les rendra 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. Sachez que ces enseignants d'expérience sont, eux aussi, en pratique réflexive et sont ouverts à de la nouveauté! Vous leur apporterez beaucoup plus que ce que vous pouvez croire.



3.3 Les professionnels de l'école

Les professionnels de l'école, tels que les psychoéducateurs et les éducateurs spécialisés, peuvent vous donner un coup de main avec les élèves ayant un besoin particulier. Il ne faut pas vous sentir gêné de demander leur aide. C'est leur travail de soutenir les enseignants auprès des jeunes. Ils sont des experts de la gestion des comportements. Ils peuvent également vous aider si vous jugez que la dynamique de votre classe est problématique. Vous apprendrez beaucoup à leur contact.

3.4 Les communautés sur Facebook

Vous verrez qu'une semaine de classe passe très rapidement et les fins de semaine également. Vous n'aurez pas le temps de créer toutes vos situations d'apprentissage. Sur Facebook, plusieurs communautés d'enseignement ont été créées pour partager du matériel. Ces communautés sont d'une très grande richesse. De plus, vous pouvez participer à des

discussions professionnelles. Le CSSDM vous met toutefois en garde sur les échanges faits sur ces sites. Il vous rappelle d’agir toujours de façon responsable. Les informations circulent rapidement et n’importe qui peut lire votre commentaire. Ce n’est pas l’endroit pour se plaindre de son milieu de travail, de sa direction, de ses élèves ou de leurs parents.

Enseigner est le plus beau métier du monde! Pour bien des jeunes, vous serez comme un pont. Pendant un certain temps, vous les accompagnerez dans leur quête de connaissances, de compétences et d’habiletés. Vous les amènerez 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 serez conscient de l’importance que vous pouvez avoir sur le développement d’un jeune, vous serez en mode réflexif et les jeunes seront entre bonnes mains.

Bonne continuité !

L’équipe de l’insertion professionnelle des enseignants

RÉFÉRENCES

- ARCHAMBAULT, Jean et CHOUINARD, Roch. *Vers une gestion éducative de la classe*, 2009
- NAULT, Thérèse. *L'enseignant et la gestion de la classe, Comment se donner la liberté d'enseigner*, Éditions Logiques, Montréal, 1994
- BERGERON, Eve-Lyne et MORIN, Marie-Eve. *Trousse de suppléance au préscolaire et au primaire*, Presses de l'Université Laval, 2013
- CARON, Jacqueline. *Quand revient septembre*, Chenelière, 2012
- BÉRUBÉ, Anne et RACINE, Geneviève. *Guide de survie pour l'enseignant suppléant*, Presses de l'Université Laval

ANNEXES

École : _____

Adresse : _____

Remplacement de : _____

Niveau : P ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Début : _____ Fin: _____

Dîner : _____ à _____

Périodes libres : _____ à _____ à _____

Surveillances : AM _____ à _____ à _____
MIDI _____ à _____ PM _____ à _____

Durée du remplacement : _____ minutes

Notes : _____

Semaine du _____



Le _____ à _____ min.

Le _____ à _____ min.

Le _____ à _____ min.

Le _____ à _____ min.

Le _____ à _____ min.

Centre de services scolaire de Montréal Québec

École : _____

Adresse : _____

Remplacement de : _____

Niveau : P ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Début : _____ Fin: _____

Dîner : _____ à _____

Périodes libres : _____ à _____ à _____

Surveillances : AM _____ à _____ à _____
MIDI _____ à _____ PM _____ à _____

Durée du remplacement : _____ minutes

Notes : _____

École : _____

Adresse : _____

Remplacement de : _____

Niveau : P ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Début : _____ Fin: _____

Dîner : _____ à _____

Périodes libres : _____ à _____ à _____

Surveillances : AM _____ à _____ à _____
MIDI _____ à _____ PM _____ à _____

Durée du remplacement : _____ minutes

Notes : _____

École : _____

Adresse : _____

Remplacement de : _____

Niveau : P ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Début : _____ Fin: _____

Dîner : _____ à _____

Périodes libres : _____ à _____ à _____

Surveillances : AM _____ à _____ à _____
MIDI _____ à _____ PM _____ à _____

Durée du remplacement : _____ minutes

Notes : _____

École : _____

Adresse : _____

Remplacement de : _____

Niveau : P ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Début : _____ Fin: _____

Dîner : _____ à _____

Périodes libres : _____ à _____ à _____

Surveillances : AM _____ à _____ à _____
MIDI _____ à _____ PM _____ à _____

Durée du remplacement : _____ minutes

Notes : _____

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 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.
	Choisir des activités de sa trousse personnelle.
	Structurer sa planification personnelle sur papier.
	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.
	Présenter l'horaire de la journée.
	Présenter le système de renforcement de la journée.
	Établir le fonctionnement pour obtenir le silence.
	S'informer des procédures pour le déplacement du diner (<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 du 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.

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Rapport de suppléance

Date : _____

Élèves absents

Appréciation globale de la journée

☐ Très belle journée	
☐ Belle journée	
☐ Journée assez difficile	
☐ Mauvaise journée	

Appréciation du comportement des élèves

☐ Travailleurs	
☐ Participatifs	
☐ Respectueux	
☐ À l'écoute	

Élèves perturbateurs		
Qui?	Description des faits	Interventions

Travail effectué au cours de la journée	
En avant-midi	En après-midi

Au plaisir de revenir dans votre classe!

Nom : _____

Disponibilités : _____



DE LA JOURNÉE

Date : _____

Avant-midi	Après-midi

Travail effectué

Nom : _____

Disponibilités : _____

COMPTE-RENDU DE SUPPLÉANCE

Suppléante: _____

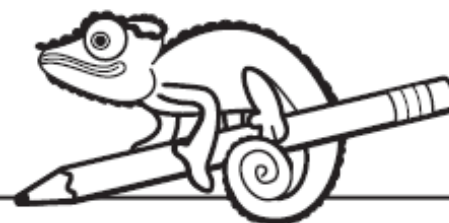
Téléphone: _____

Cellulaire: _____

Courriel: _____

Date: _____

Classe de: _____



APERÇU GÉNÉRAL DE LA JOURNÉE

☐ TRÈS BELLE JOURNÉE

☐ JOURNÉE DIFFICILE

☐ BELLE JOURNÉE

☐ MAUVAISE JOURNÉE

MESSAGES: _____

ÉLÈVE(S) ABSENT(S):

AVANT-MIDI: _____

APRÈS-MIDI: _____

TRAVAIL EFFECTUÉ: _____

COMMENTAIRES: _____

Merci et à bientôt!

Élèves perturbateurs		
Qui?	Description des faits	Interventions

Travail effectué au cours de la journée	
En avant-midi	En après-midi

Au plaisir de revenir dans votre classe!

Nom : _____

Disponibilités : _____

Activités brise-glace

Utiliser une de ces activités pour bien commencer la journée, si l'horaire le permet.

- Le dé de présentation : Fabriquez-vous un gros dé sur lequel vous inscrirez une question sur différents sujets ou thématiques : mon repas préféré, mon sport favori, mon meilleur livre, un jeu qui me plaît, mon dessert préféré, etc. Chaque élève se nomme en lançant le dé et répond à la question.
- Le message codé : Écrire un message au tableau avant l'arrivée des élèves. 1=a, 2=b, 3=c, 4=d, etc. Leur laisser un moment pour le déchiffrer et, par la suite, leur demander d'écrire leur nom, leur animal préféré ou leur jeu préféré. Il est important d'avoir des feuilles de papier brouillon prêtes à l'avance.
- Le jeu du bonhomme pendu : Ce jeu est aimé de tous. Vous pourrez faire un choix de mots pour faire connaissance (votre nom, votre mets favori, etc.).
- Les énigmes : Il s'agit d'un jeu à faire avec les élèves plus âgés. Distribuez des énigmes (ou écrivez-les au tableau) et demandez aux élèves de trouver la réponse. Précisez qu'ils auront la réponse avant d'aller dîner et répétez l'activité en après-midi si elle est populaire.

<http://www.pedagonet.com/other/enigme.html>

Courtes activités (de 5 ou 10 minutes)

À adapter selon le niveau enseigné et à bonifier

- Jouer au jeu de « Jean dit »
- Lire des parties d'une histoire au fil de la journée
- Jouer aux devinettes ou les faire composer et y jouer
- Jouer aux charades
- Trouver une ressemblance et une différence chez les autres
- Faire des jeux de mémoire : Je pars en voyage et je mets dans ma valise...
- Lancer des petits défis aux élèves : trouver 5, 10 ou 15...
 - » Fruits, légumes
 - » Noms de pays
 - » Couleurs dans la classe
 - » Mots qui commencent par la lettre « s »
 - » Mots avec la syllabe « fa »
 - » Mots de 3 syllabes
 - » Objets plus petits qu'un centimètre
 - » Objets plus grands qu'un mètre
- Trouver des mots qui commencent par chacune des lettres de l'alphabet sur un thème comme les animaux
- Compter par bonds de 2, 5, 10; en ordre croissant ou décroissant
- Réciter l'alphabet, les mois de l'année, les jours de la semaine

Les jeux d'addition, de soustractions et de multiplication