

## ATTENTES ENVERS UNE SUPPLÉANTE – UN SUPPLÉANT ENSEIGNANT

- Préparer une trousse de leçons et d'activités à l'avance qui s'adapte facilement et qui permet un approfondissement des connaissances des élèves ou de faire un transfert de connaissances;
- revoir les bonnes stratégies de gestion de salle de classe préconisées par le conseil, le MEO;
- arriver à l'école au moins 15 minutes avant la cloche, le matin, lorsque c'est possible, pour avoir le temps de bien se préparer;
- se présenter au bureau de la direction et demander pour les leçons et pour avoir accès à la salle de classe;
- demander à la direction à qui l'on s'adresse si dans la préparation des leçons, il y a un terme, des directives ou un élément qui n'est pas compris ; ne pas seulement choisir d'ignorer la leçon ou la section de la leçon;
- demander à la direction quelle surveillance est à l'horaire pour l'enseignante remplacée, l'enseignant remplacé;
- revoir avec la direction les attentes quant à la période d'accueil-15 minutes avant le début des classes;
- se référer au site du MEO ou à d'autres ressources comme forme de développement autogéré;
- prendre le temps le matin pour lire les leçons préparées et pour lire les sections ou les références qui accompagnent les leçons;
- préparer le matériel requis pour les leçons, le cas échéant;
- se familiariser avec le code de conduite de la classe et le code de conduite de l'école;
- se familiariser avec les élèves qui ont des allergies sévères et avec les élèves à besoins élevés et connaître les exigences relatives à ces besoins;
- revoir l'horaire de la journée et respecter les heures à l'horaire de la journée scolaire;
- se familiariser avec l'horaire des élèves à retrait, s'il y en a;
- s'assurer que la période de gestion est utilisée pour des tâches pédagogiques;
- prendre le temps après la journée de suppléance pour donner un compte-rendu à l'enseignante, l'enseignant ou la direction des réussites, des leçons complétées, des défis rencontrés à livrer les leçons, du comportement des élèves;
- laisser un message à l'enseignante, l'enseignant de ce qui n'a pas pu être accompli et indiquer pourquoi;
- donner le contexte des éléments qui ont mené aux défis ou aux problèmes rencontrés...;
- remplir les rapports d'incidents pour ceux qui ont été envoyés au bureau;
- s'assurer de remettre tout à l'ordre avant de quitter la classe;
- la journée de travail se termine 15 minutes après la cloche désignant la fin des classes, même si la dernière période de la journée est un temps de gestion;
- s'abstenir de porter du parfum afin de respecter les élèves et les membres du personnel;
- éviter d'apporter des aliments contenant des noix afin de respecter les élèves et les membres du personnel;
- **il est interdit d'utiliser le téléphone cellulaire personnel autre que lors des pauses et de la période du dîner.**

**N.B. lors d'une annulation de tâche, vous êtes tenu d'aviser la direction de l'école en question dès que vous annulez la tâche.**