



ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL SUPPLÉANT ENSEIGNANT

- Lire le guide du personnel suppléant, apprendre les lignes de conduite et les règlements de l'école et s'assurer de les respecter fidèlement;
- Accepter sans hésitation toutes les tâches de supervision qu'on lui assigne.
- Participer aux activités spéciales ayant lieu au cours de la journée scolaire en question.
- 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 préconisée par le conseil, le MÉO;
- 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 minute avant le début des classes ;
- Se référer au site du MÉO 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.