

Ce que je dois savoir pour ma suppléance



1	<u>ACCUEIL DU PERSONNEL OCCASIONNEL</u>
2	<u>ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL OCCASIONNEL</u> • <u>2.1 Consignes à respecter</u> • <u>2.2 Renseignements généraux</u> • <u>2.3 Informations utiles pour le personnel enseignant suppléant</u> • <u>2.4 Surveillance</u>
3	<u>HORAIRES</u>
4	<u>CODE DE VIE</u>
5	<u>MESURES D'URGENCE</u>

1. ACCUEIL DU PERSONNEL OCCASIONNEL

Bienvenue à l'école Élisabeth-Bruyère!

Le travail du personnel occasionnel n'est pas toujours de tout repos! Certaines journées peuvent vous en faire voir de toutes les couleurs. Toutefois, votre rôle est primordial et très important. Vous êtes une personne enseignante ou d'appui à l'enseignement de passage qui doit prendre la place d'un membre du personnel pour une courte, moyenne ou longue période de temps.

Vous êtes à l'avant-scène et jouez un rôle de chef d'orchestre; vous devez donc coordonner le tout pour éviter les fausses notes.

Pour les élèves, jeunes et moins jeunes, il s'attendent à ce que soyez une copie conforme de leur titulaire ou éducatrice/éducateur, soit : conserver les mêmes routines et les mêmes habitudes, avoir les mêmes connaissances, souvent sans même avoir rencontré au préalable, celle ou celui que vous remplacez. Tout un défi, mais qui est loin d'être insurmontable.

Ce petit guide vous permettra de mieux connaître notre école, mais également d'alléger votre tâche afin que votre passage soit agréable.

Au nom du personnel, nous vous remercions de l'enseignement et de l'appui que vous offrirez à nos élèves, dans un climat de bienveillance.

Bonne journée et bonne année scolaire!

La direction

2. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL OCCASIONNEL

Il est toujours sage d'arriver à l'avance afin de prendre connaissance de la planification que le membre du personnel absent a laissé pour la journée. De plus, il est possible que la personne que vous remplacez assume une surveillance le matin (à partir de 7h55).

Vous pensez arriver en retard ou ne pas pouvoir vous présenter à votre suppléance? Communiquer le plus tôt possible avec: 613-521-0176.

Vous pouvez stationner votre véhicule dans le stationnement de l'école.

À votre arrivée, vous devez vous présenter au secrétariat afin de signaler votre présence et recevoir les directives nécessaires pour la journée. **Vous devriez trouver le cartable ou le document de suppléance de la personne remplacée sur le pupitre dans la classe. Sinon, Madame Lise vous remettra le cartable de suppléance d'urgence et la [fiche de communication](#) à votre arrivée. S'il vous plaît en prendre connaissance.** Plusieurs informations importantes concernant le fonctionnement de la classe, les directives à suivre et les mesures d'urgence s'y retrouvent. La planification du personnel enseignant devrait y être ou l'horaire du personnel d'appui à l'enseignement.

2.1 CONSIGNES À RESPECTER

1. Prendre connaissance de l'horaire de la classe, des routines, des besoins particuliers de certains élèves (EED, anaphylaxie, etc.), du tableau des responsabilités, du système de récompenses/renforcement, des règles de vie et des conséquences applicables en cas de non-respect de celles-ci, ainsi que toutes autres informations pertinentes au bon déroulement de la journée.
2. Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le plan d'urgence en cas d'évacuation ou de Lockdown. Les informations sont dans [le cahier rouge d'urgence](#) qui se trouve dans le sac rouge dans la salle de classe.
3. Vous devez suivre la planification du personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement, qui vous a été laissée (à moins d'imprévu) et, si nécessaire, faire la correction du travail en apposant vos initiales.
4. Vous devez circuler pendant le temps de leçon pour vous assurer que les élèves sont à la tâche et les aider au besoin. L'attente est que tous les élèves soient à la tâche. Après quelques avertissements, vous pouvez faire appel à la direction pour de l'aide.
5. Indiquer sur la planification, le travail qui a été complété.
6. À la fin de la journée, remettre un rapport descriptif sur ce qui s'est passé pendant la journée, p.ex.:
 - a. les travaux accomplis, corrigés et complétés;
 - b. les commentaires sur le comportement des élèves (les qualités du groupe, les problèmes rencontrés et les suivis faits);
 - c. votre appréciation personnelle.
7. Ne pas donner de récompenses appartenant au personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement, à moins que cela ne soit indiqué dans sa planification.
8. Ne jamais autoriser un élève à fouiller dans le bureau du personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement et de prendre du matériel sans permission.

2.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Prendre connaissance de l'horaire de l'école et de la matrice de comportement (code de vie) de l'école ainsi que des informations se trouvant dans le cartable de suppléance.
2. Les présences sont prises par le personnel enseignant suppléant dès la rentrée des élèves (8 h 15) et à leur retour après le dîner (12 h 15). Vous devez noter les absences dans le cahier d'assiduité de la classe à l'aide d'un crayon et le faire parvenir au secrétariat, par les responsables de classe, immédiatement après les annonces du matin et au retour du dîner. En tout temps, vous êtes responsables de la gestion et de la discipline de la classe. Si un élève devient un problème de discipline sérieux après avoir été repris, vous devez suivre la démarche proposée par le personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement. Selon la gravité du comportement, vous devez communiquer avec le secrétariat pour pouvoir faire appel à un appui additionnel. **Nous comptons sur**

vosre professionnalisme pour maintenir la dignité de l'élève lorsque vous faites appel à de l'assistance.

3. **Certains élèves nécessitent des adaptations particulières et une approche différente. Prendre connaissance des informations qui se trouvent dans le cartable de suppléance.**
4. Pour les élèves de la maternelle et du jardin, s'assurer que si un élève doit se rendre au secrétariat ou à un autre endroit dans l'école, qu'il soit accompagné par un autre élève de la classe. Autant que possible, les élèves ne doivent pas circuler seuls dans l'école.
5. Pour les élèves qui demandent d'aller aux toilettes ou à un autre endroit dans l'école, donner toujours la permission avec une certaine discrétion et parcimonie. Assurez-vous de la légitimité de la demande. Certains élèves peuvent en abuser.
6. Vous devez savoir, en tout temps, où sont les élèves qui sont sous votre responsabilité.
7. Vous devez toujours assurer la surveillance des élèves. Vous ne devez jamais laisser la classe ou le groupe d'élèves dont vous avez la responsabilité, sans surveillance.
8. Il est de votre responsabilité de faire la garde assignée au personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement que vous remplacez. Vous référer à l'horaire de surveillance régulière et celui en cas de contingence, qui se trouvent dans le cartable de suppléance. Tenir compte des attentes relatives à ces gardes. Nous nous attendons à une surveillance active lors de votre garde (voir les comportements à adopter dans la section trucs).
9. Les classes débutent à 8 h 10 avec l'arrivée des élèves dès 7 h 55 et l'accueil en salle de classe à 8 h 05 et se termine à 8 h 10. Cependant, lorsque vous remplacez un membre du personnel enseignant pour la journée complète, vous devez être à l'école avant le début des classes (au moins à 7h45) et vous assurer d'être présent à 7 h 55 pour l'accueil des élèves. Pour ce qui est de l'horaire du personnel d'appui à l'enseignement, vous devez vous référer à leur horaire de travail. Les classes se terminent à 14 h 20.
10. Pour le dîner, les élèves mangent leur repas dans leur classe. Aucun transfert de nourriture entre les élèves n'est autorisé. Plusieurs élèves souffrent d'allergies. En cas de doute, communiquer avec la direction.
11. Les annonces du matin, ainsi que que l'hymne national et la prière, se font à 8 h 20. Les annonces se font via l'interphone. **Vous prenez les présences et envoyez ce cartable bleu au secrétariat tout de suite après les annonces.**
12. En cas d'évacuation, veuillez calmement faire sortir les élèves par la porte d'urgence assignée au local ou celle secondaire. Vous devez vous assurer d'avoir en main la liste de classe. Vous référer au plan d'urgence qui se trouve dans la section PLAN du cartable de suppléance pour connaître le point de rassemblement. Dès votre arrivée au point de rassemblement, placez les élèves, faites le compte du nombre d'élèves. Si un élève est absent, le signaler immédiatement au personnel à la direction. Suivre la démarche qui se trouve dans le cartable de suppléance.
13. Si lors d'une leçon, il vous manque des copies pour distribuer aux élèves, le personnel enseignant suppléant peut envoyer un élève messenger au secrétariat avec le nombre de copies à imprimer.
14. Les élèves prennent leurs collations dans la classe, soit avant ou après la récréation, selon l'horaire de la classe. Toutefois, il est interdit aux élèves de manger ou boire à la bibliothèque et au gymnase.

15. Les élèves n'ont pas le droit d'utiliser un jeu électronique, (baladeur, Ipod ou autre) pendant la journée scolaire. Ces objets sont interdits en classe ou dans de rares cas, ils doivent rester dans le sac à dos de l'élève, au vestiaire.
16. Si un élève ne se sent pas bien ou il est malade, le personnel enseignant suppléant doit l'envoyer au secrétariat. Avertir le secrétariat que vous envoyez un élève (nom complet) et lui donner la raison.
17. Si un élève arrive en retard, veuillez vous assurer qu'il a un billet du secrétariat. Sinon, lui demander d'y retourner pour avoir un billet de retard.

2.3 INFORMATIONS UTILES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

1. Le salon du personnel se trouve au local 138, derrière le secrétariat.
2. Réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, cuisinière, grille-pain, assiettes et ustensiles sont à votre disposition au salon du personnel. Nous vous demandons de laver votre vaisselle et laisser l'endroit propre.
3. Vous pouvez faire des appels téléphoniques (appels locaux seulement) à partir des téléphones situés dans les salles de classe. Il s'agit de choisir une ligne et de composer le 9 avant l'indicatif régional. Pour les appels interurbains, vous devrez le faire à partir du secrétariat avec une autorisation du personnel à la direction. Il y a une cabine téléphonique accessible au salon du personnel.
4. Pendant la journée scolaire, à l'exception de l'heure du dîner et des récréations, nous vous demandons de **mettre votre téléphone cellulaire sous le mode vibration et de faire vos appels seulement au moment de vos pauses**. En cas d'urgence, veuillez utiliser le téléphone de la classe pour communiquer **avec le secrétariat en faisant le *5000** afin que quelqu'un puisse assurer le suivi nécessaire.
5. Code vestimentaire: nous vous demandons d'avoir une tenue adéquate et discrète. Comme pour les élèves, il est interdit d'avoir des vêtements avec des messages discriminatoires ou violents. Les vêtements à bretelles spaghettis sont interdits.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous informer auprès du personnel administratif ou du personnel de l'école.

2.4 SURVEILLANCE

Surveillance durant le dîner

- **11 h 25** Les élèves demeurent assis pendant 20 minutes pour dîner (certains enseignant(e)s affichent une minuterie au tableau interactif)
- **11 h 43** Ils attendent ensuite le signal de la surveillante, du surveillant, du dîner pour se préparer, pousser leur chaise, ranger leur boîte à dîner, déposer leur recyclage et aller aux toilettes au besoin (préparation de 5 minutes)

- **11 h 45** Ils se placent toujours en rang avant de sortir et attendent le signal dans leur rang habituel
- **11 h 47** Ils jouent dans leur cour respective
- **12 h 05** Accueil des élèves en rang

Surveillances aux récréations

- Toujours porter le dossard de surveillance;
- Être ponctuel(le), observant(e) et à l'écoute;
- Circuler continuellement dans les différentes aires de jeux et faire de la supervision active;
- Encourager les élèves à parler français;
- Faire une surveillance proactive afin de réduire et/ou éviter des situations de conflits entre les élèves;
- Lorsqu'un élève vous rapporte un problème, prendre le temps de l'écouter et l'aider à trouver une solution ou à régler le conflit.

Certaines aires de la cour de l'école sont réservées pour différentes activités. (Vous référer à l'horaire de surveillance qui se trouve dans la classe ou au secrétariat)

Surveillances aux autobus

- Le personnel enseignant suppléant s'assure d'avoir lu les messages remis par les parents afin de connaître les élèves qui ne doivent pas prendre l'autobus après les classes de cette journée;
- Le personnel enseignant suppléant interdit aux véhicules de se stationner et de circuler dans le débarcadère lors de l'arrivée et du départ des autobus;
- Le personnel enseignant suppléant s'assure que les élèves qui vont à la garderie se rendent à l'endroit assigné.

Bibliothèque

Demander aux élèves :

- de travailler en silence et de suivre les règlements;
- de chuchoter lors de l'échange de livres.

Rappeler aux élèves :

- de s'assurer de bien replacer les livres;
- qu'il est interdit de manger et de boire;
- avant de quitter, de ranger les livres, soit sur le chariot ou au bon endroit sur les étagères (s'assurer qu'il n'y a pas de livres qui traînent entre les étagères. L'élève doit aussi placer sa chaise).

Puisque cette aire est publique, il est toujours plus agréable d'entrer dans un endroit accueillant. Nous avons tous une responsabilité pour assurer de maintenir l'école la plus accueillante possible pour les prochaines classes.

Surveillance lors d'une journée d'activité

- Accompagner le groupe assigné lors de l'activité à l'endroit désigné (gymnase, bibliothèque ou autres);
- Exercer une surveillance et une supervision active et proactive.

N.B. En aucun temps, les élèves ne doivent se retrouver sans surveillance directe ou indirecte.

3. HORAIRES

Horaire de l'école

Arrivée des élèves dès 7 h 55

Fin des classes 14 h 20

Départ des autobus 14 h 30

Horaire de surveillance - Disponible à l'école

4.Code de vie

Matrice de comportements attendus à Élisabeth-Bruyère

	Respect	Responsabilité	Fierté
Salle de classe	➤ J'écoute celui ou celle qui parle; ➤ Je lève la main; ➤ Je respecte son opinion; ➤ Je parle à voix basse et avec politesse.	➤ Je travaille toujours à mon plein potentiel (travaux, devoirs, organisation, propreté); ➤ Je suis les règles de la classe.	➤ J'ai un comportement positif et j'encourage les autres; ➤ Je reste debout et je chante l'hymne national; ➤ Je récite la prière.
Corridor	➤ Je garde le silence; ➤ Je reste dans le rang et circule à droite; ➤ Je garde mes mains et mes pieds pour moi.	➤ Je regarde ce qui est affiché avec les yeux; ➤ Je circule en marchant.	➤ Je garde mon environnement propre; ➤ Je partage l'espace avec les autres; ➤ J'apprécie les affiches.
Cour d'école	➤ J'attends mon tour; ➤ Je partage le matériel; ➤ Je respecte les règles du jeu.	➤ Je me dirige à la porte au son de la cloche; ➤ J'utilise le matériel de façon appropriée; ➤ Je règle les conflits en utilisant des mots positifs.	➤ J'utilise un langage approprié; ➤ Je profite de la récréation pour m'exprimer en français avec mes amis.
Salle de toilettes	➤ Je respecte l'intimité des autres; ➤ Je respecte la propriété de l'école.	➤ Je tire la chasse d'eau et je me lave les mains; ➤ Je jette le papier brun dans le compost; ➤ Je retourne en classe en marchant.	➤ Je garde les lieux propres et j'encourage les autres à faire pareil.
Gymnase et classe d'arts	➤ Je partage le matériel; ➤ J'utilise le matériel de façon appropriée; ➤ J'attends mon tour; ➤ Je travaille en collaboration.	➤ Je range le matériel.	➤ J'utilise un langage approprié; ➤ Je partage l'espace avec les autres.
Bibliothèque	➤ Je garde le silence; ➤ Je place ma chaise avant de quitter.	➤ Je manipule les livres avec soin; ➤ Je choisis un livre en utilisant un signet; ➤ Je replace les livres aux bons endroits.	➤ Je prends soin de mon environnement.
Rassemblement	➤ Je garde le silence aux moments	➤ Je demeure en position d'écoute;	➤ Je regarde et je participe

	➤ appropriés; ➤ J'écoute.	➤ Je suis les consignes de mon enseignant(e).	positivement et activement.
Autobus	➤ Je parle à voix basse; ➤ J'utilise un langage respectueux envers les autres; ➤ J'écoute le conducteur et les brigadiers.	➤ Je reste assis dans mon banc en tout temps; ➤ Je garde mon sac d'école sur mes genoux; ➤ Je laisse le conducteur manipuler les fenêtres.	➤ Je représente positivement mon école.
Heure du dîner	➤ Je garde le silence pour les 10 premières minutes; ➤ J'écoute les consignes et je suis poli avec les surveillants du dîner.	➤ Je mange ce qu'il y a dans ma boîte à dîner; ➤ Je reste assis à ma place; ➤ Je place les items dans les bons bacs de recyclage au signal; ➤ Je sors au signal du surveillant du dîner.	➤ J'ai de bonnes manières; ➤ Je fais une action de grâce.
Environnement virtuel (citoyenneté numérique)	➤ J'utilise mes écouteurs lorsque j'ai besoin du son; ➤ Je cesse d'utiliser mon appareil électronique dès qu'on me parle; ➤ J'éteins mon appareil électronique dès qu'on me le demande.	➤ Je vais seulement sur des sites Internet permis; ➤ J'attends d'obtenir la permission de l'adulte avant d'utiliser; ➤ Je joue à des jeux permis aux moments appropriés;mon appareil électronique; ➤ Je garde mes informations personnelles privées (mot de passe, adresse, date de naissance...)	➤ J'utilise un langage convenable et approprié lorsque j'utilise des moyens technologiques pour communiquer; ➤ J'utilise des gestes et des images appropriés pour communiquer mes besoins et mes désirs.

5.Mesure d'urgence

Pour consulter la liste des mesures d'urgence, [cliquez ici](#).