

Ressources pour une suppléance réussie

Claudine Perreault
Conseillère pédagogique

Source des images : Kate Hadfield Designs





Ce que votre trousse de suppléance devrait contenir:

- ❑ Coordonnées des écoles: enregistrer dans le téléphone les itinéraires, les numéros des écoles
- ❑ Compte-rendu de suppléance (avoir des copies)
- ❑ Agenda pour le suivi des suppléances (et les paiements)
- ❑ Banque d'activités pour tous les cycles
- ❑ Fiches de réflexion pour les mauvais comportements
- ❑ Albums jeunesse: posséder ou emprunter des livres selon les groupes d'âge
- ❑ Idées de bricolage rapide (présco)
- ❑ Énigmes, devinettes

Astuces:

pour ne jamais être pris au dépourvu

- ❑ Faire le plein d'essence la veille.
- ❑ Préparer des lunches à l'avance.
- ❑ Se procurer une vignette de stationnement de la CS.
- ❑ Vêtements adéquats pour la surveillance (surtout l'hiver).
- ❑ Favoris: [le site suppléance](#)



Activités à télécharger



- Activités pédagogiques pour tous les cycles
- Activités pour les spécialistes

Matériel à préparer:



- ❑ Prévoir un système de renforcement positif: favoriser les modèles qui valorisent le groupe. Ex.: Dessiner une tige de fleur au tableau et quand j'ai dessiné les 5 pétales, 10 minutes de jeu libre à la fin de la période.
- ❑ Présenter vos **3** règles à respecter: si les règles de classe ne sont pas affichées.
- ❑ Utiliser du matériel pour les transition ou pour annoncer la fin d'une période: minuterie, musique, sonnerie.
- ❑ Prévoir les récompenses: vidéo YouTube (ex: Just Dance), autocollants, messages positifs.

Devoirs et responsabilités du suppléant:

Bien qu'il soit impossible de s'investir à fond avec un groupe en raison de la durée limitée de votre mandat, **vous avez les mêmes responsabilités légales que tous les autres enseignants.**

- ❑ Arriver à l'avance (30 minutes).
- ❑ Se présenter au secrétariat (clés, signer feuille de remplacement, code photocopie).
- ❑ Vérifier l'horaire: Spécialités? Surveillance?
- ❑ Fermer la sonnerie de votre cellulaire.
- ❑ Faire un compte-rendu bref et honnête de la journée.
- ❑ Ranger et nettoyer la classe.

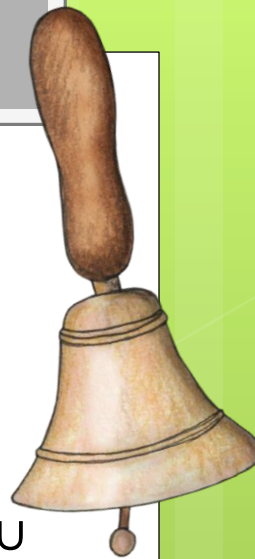
En tout temps: assurer la sécurité des élèves

Avant l'arrivée des élèves

- ❑ Prendre connaissance de la planification de l'enseignant ou planifier l'horaire de vos activités (si rien n'a été laissé).
- ❑ Repérer les élèves en difficulté (place dans la classe, besoins particuliers). Prendre connaissance des allergies (si l'info est disponible dans la classe).
- ❑ Prendre connaissance des règles de classe.
- ❑ Faire le menu du jour (horaire au tableau ou TNI).
- ❑ Préparer le matériel nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des activités.

Les élèves arrivent...

- ❑ Accueillir les élèves à l'entrée de la classe: prendre le temps de les saluer et de les observer (vous aurez une idée de leur personnalité, leur humeur...)
- ❑ Faire la routine de classe habituelle (demander à un ou une élève).
- ❑ Vérifier les absences (attention aux classes flexibles, on ne voit pas les bureaux libres).
- ❑ CAPTER LEUR ATTENTION: Qu'allez-vous faire pour vous démarquer?
- ❑ Revoir les règles et conséquences positives et négatives (vos 3 règles ou celles de la classe).
- ❑ **Mettre rapidement les élèves au travail:** les pertes de temps sont des occasions rêvées pour les écarts de conduite.





Comment CAPTER L'ATTENTION des élèves?

- ❑ Commencer la journée par un questionnaire interactif (ex. Plickers) ou un sondage au TNI.
- ❑ Partager un élément de votre vie scolaire (ex.: photo de vous au primaire, vos intérêts).
- ❑ Avant l'arrivée des élèves apprenez **5** noms. Dès l'accueil, sollicitez leur aide.
- ❑ Proposer une énigme à résoudre ou un message troué que vous devrez compléter avec eux.

Pour motiver les élèves et maintenir leur attention

Bouger

**Favoriser
l'autonomie**

**Utiliser de
la musique**

**Impliquer
les élèves**

**Cerner les intérêt
des élèves**

**Exploiter
l'actualité**

**Utiliser une
boîte
mystère:
activité, livre à
découvrir**

**Utiliser des
objets, du visuel**

**Faire un
concours**

**Donner du sens aux
apprentissages**

Suppléance prévue



Il est possible qu'un enseignant ou un répartiteur vous téléphone à l'avance afin de réserver vos services pour une date prévue.

Dans la majorité de ces cas, l'enseignant vous laissera une planification pour la journée (par courriel ou à leur bureau). Celle-ci s'inscrira généralement dans la continuité de ce qui doit être fait dans la semaine. Lorsque celle-ci est disponible, **c'est que l'enseignant s'attend à ce que ce travail soit effectué pendant la période ou la journée.**

Ce qui est fait doit être corrigé, si possible.

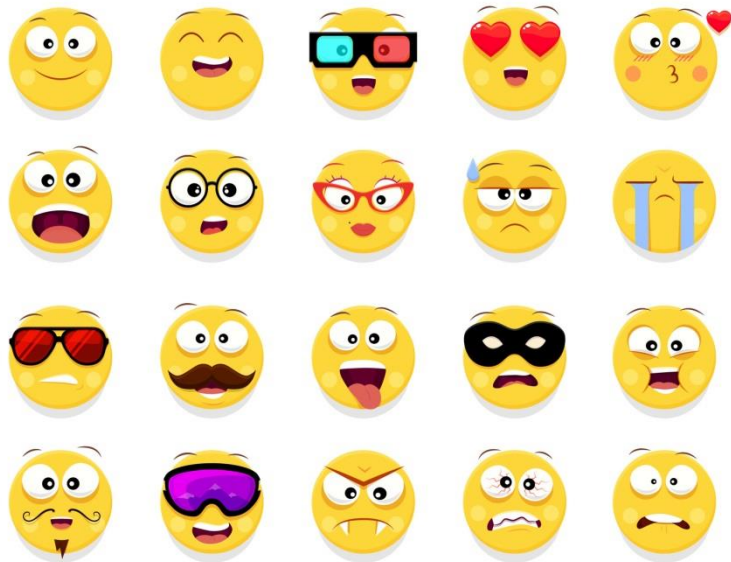
Votre trousse de suppléance servira à combler de petits moments pour les élèves qui terminent le travail plus rapidement.

Suppléance non prévue

Si aucune planification n'a été laissée (ce qui est possible si on vous téléphone la veille ou le matin même), c'est que l'absence de l'enseignant n'était pas prévue.

Dans ce cas, si le cahier de planification se trouve sur le bureau, vous pouvez tenter de voir le travail qui était prévu pour la journée. S'il ne s'y trouve pas, informez-vous à une collègue de niveau qui pourra sans doute vous éclairer.

C'est surtout dans ces moments que votre trousse de suppléance vous sera utile.



Comment s'est passée votre journée?

Il y aura des bonnes et des mauvaises journées. C'est normal. Il y a des groupes qui n'ont qu'un seul « chef » et à titre de suppléant, vous avez peu de temps pour créer des liens avec les élèves difficiles. Ne le prenez pas personnel... Prenez le temps de faire un retour sur votre journée et de vous remémorer ce qui s'est bien passé et ce qui a moins bien fonctionné. **Parfois, on retient seulement le négatif, mais avec du recul, 80% de la journée s'est bien déroulée.**



Gestion de classe POSITIVE

- ❑ **Encourager** les élèves par un mot, un signe tout au long de la journée.
- ❑ Nommer les élèves par leur **prénom**.
- ❑ Se **déplacer** dans la classe: parler aux élèves, les observer au travail, les aider,...
- ❑ Présenter une stratégie dès le début de la journée pour **obtenir leur attention**. Ex.: lever la main, lumière, sonnerie, arrêter de parler plutôt que de parler plus fort...
- ❑ Utiliser les **signaux non verbaux**: un pouce en l'air, un clin d'œil...
- ❑ Le plus possible, intervenir en **privé**, si vous devez réprimander un élève.

La gestion des comportements

- ❑ **Observer la situation:** Qu'est-ce que l'élève fait qui n'est pas adéquat? J'intervient ou non?
- ❑ **Décoder les faits et le contexte:** Pourquoi agit-il ainsi? Le besoin d'attention, de contrôle?
- ❑ **Utiliser une technique d'intervention** connue.
- ❑ **Éviter l'affrontement**, l'argumentation.
- ❑ **Accepter ses propres émotions** et ses limites.



KEEP CALM

Attention de ne pas réagir trop rapidement. On peut dire à un élève: « Je vais penser à la conséquence et on s'en re parle après la récréation. »

Les techniques d'intervention

Redl et Wineman (voir document)

- ❑ L'ignorance intentionnelle
- ❑ L'intervention par un signe quelconque
- ❑ L'oreille à l'affut
- ❑ Proximité par le toucher
- ❑ Participation au vécu de l'élève
- ❑ Manifestation d'affection (désamorcer)
- ❑ Disque rayé
- ❑ Alternative
- ❑ Renforçateurs (sociaux ou tangibles)

Et si ça ne fonctionne pas...

- ❑ Demander de l'aide à un collègue près de la classe.
- ❑ Envoyer un élève fiable prévenir la secrétaire de la situation.
- ❑ Demander l'aide (TES)

