

Centre  
de services scolaire  
des Samares

Québec 

# Guide du suppléant

**Accueil et intégration du nouveau personnel du Centre  
de services scolaire des Samares**

[ipe@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:ipe@csssamares.gouv.qc.ca)

<https://insertionprofessionnelle.csssamares.gouv.qc.ca/>

<b>MOT DE BIENVENUE .....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
Territoire desservi.....	3
Nombre d'élèves.....	3
Membres du personnel .....	3
Établissements du CSSS .....	3
<b>PLAN ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE.....</b>	<b>4</b>
<b>NOTRE VISION .....</b>	<b>4</b>
<b>NOTRE MISSION .....</b>	<b>4</b>
<b>NOS VALEURS.....</b>	<b>4</b>
<b>PROJETS ÉDUCATIFS .....</b>	<b>5</b>
<b>ÉTAPES POUR UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>6</b>
SURVEILLANCES .....	8
À ÉVITER / INTERDICTIONS .....	8
LOI ET CONSENTEMENT .....	9
<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES ENSEIGNANTS .....</b>	<b>10</b>
Référentiel de compétences professionnelles-profession enseignant.....	10
<b>DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>11</b>
Obligations de l'enseignant .....	11
Responsabilités de l'enseignant .....	12
<b>TROUSSE DE SUPPLÉANCE .....</b>	<b>13</b>
Quelques suggestions pour votre trousse de suppléance (au primaire).....	13
Démarche de résolutions de conflits .....	13
Démarche d'enseignement et gestion de classe .....	14
<b>GESTION DE CLASSE.....</b>	<b>16</b>
RELATIONS AVEC LES ÉLÈVES.....	17
DIRECTIVES POUR UNE GESTION EFFICACE TROIS ÉLÉMENTS À NE PAS OUBLIER.....	17
STRATÉGIES.....	18
SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	19
LES BASES DU NUMÉRIQUE AU CSS DES SAMARES .....	19
<b>GESTION DE LA SUPPLÉANCE .....</b>	<b>19</b>
<b>ADMINISTRATIF .....</b>	<b>19</b>
OFFRES D'EMPLOI, DEMANDE D'EMPLOI ET DOSSIER DE CANDIDATURE.....	19
RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTATION .....	Erreur ! Signet non défini.
AFFICHAGES EN COURS .....	19
INFO-TEMPÊTE.....	19
SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .....	19
<b>LE SALAIRE .....</b>	<b>200</b>
<b>AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>211</b>
<b>PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>211</b>
<b>ESPACE IP-ÉE : insertion professionnelle, épanouissement, expériences! .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>FORMATIONS OFFERTES AU PERSONNEL ENSEIGNANT.....</b>	<b>222</b>
<b>(Suppléants, stagiaires, LQ ou ENDDB) .....</b>	<b>222</b>
<b>Annexe 1 : Activités brise-glace (pour le primaire).....</b>	<b>233</b>
<b>Annexe 2 : Courtes activités (de 5 ou 10 minutes) (pour le primaire).....</b>	<b>233</b>
<b>Annexe 3 : Compte rendu de suppléance .....</b>	<b>244</b>
<b>Annexe 4 : Carte du territoire .....</b>	<b>255</b>

## MOT DE BIENVENUE

Le Centre de services scolaire des Samares 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.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### **Territoire desservi**

Le Centre de services scolaire des Samares voit à offrir des services éducatifs dans quatre (4) municipalités régionales de comté (MRC) du territoire de Lanaudière, soit les MRC D'Autray, Joliette, Matawinie et Montcalm. Cinquante (50) villes et municipalités sont desservies.

### **Nombre d'élèves**

On compte près de 30 000 élèves dans nos différents établissements d'enseignement primaire, secondaire et de la formation professionnelle et générale aux adultes.

### **Membres du personnel**

Plus de 4 500 personnes sont à l'emploi dans tous nos secteurs d'activités. Le CSSS est un des plus gros employeurs de la région.

### **Établissements du CSSS**

- 53 écoles primaires (72 établissements)
- 10 écoles secondaires
- 1 école spécialisée
- 14 centres de formation professionnelle et de formation générale des adultes

## PLAN ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE

[Le plan d'engagement vers la réussite](#) est un outil de planification permettant, de façon transparente, de faire connaître à toute la population les engagements du centre de services scolaire dans le but d'assurer la réussite éducative de tous les élèves, jeunes et adultes, et ce, pour une période donnée.

Une démarche de consultation élargie auprès de nos différents publics a été élaborée afin de recueillir la voix du plus grand nombre au regard des aspects suivants :

- Réflexion de la mission, la vision et les valeurs de notre organisation.
- Réalisation du portrait du CSSS.
- Identification de nos enjeux stratégiques et des cibles d'amélioration.

## NOTRE VISION

Le Centre de services scolaire des Samares assure la réussite éducative de tous ses élèves par le développement d'une organisation apprenante et bienveillante qui s'engage dans un processus d'amélioration continue et d'innovation.

## NOTRE MISSION

Le Centre de services scolaire des Samares place l'élève au cœur de ses décisions et de ses actions pour offrir des services qui répondent aux besoins de tous ses élèves afin de les mener vers la réussite éducative.

## NOS VALEURS

**ENGAGEMENT** : La conviction que nos compétences partagées, nos actions individuelles et collectives, notre implication active et notre volonté de réussir font la différence.

**COHÉRENCE** : La volonté collective que nos actions, nos décisions et nos voix partagées contribuent à nos valeurs et à nos orientations.

**INNOVATION** : La conviction que notre capacité de réflexion et de remise en question nous permet de concrétiser des pistes d'améliorations créatives, rigoureuses et efficaces.

## PROJETS ÉDUCATIFS

Les établissements d'enseignement définissent, dans leur projet éducatif, les orientations, les objectifs et les cibles à atteindre en vue de soutenir la réussite éducative de tous leurs élèves. Ce projet éducatif est produit en concordance avec le PEVR du CSSS ainsi qu'avec le plan stratégique du ministère de l'Éducation.

Il doit comporter :

- Le contexte dans lequel l'école évolue et les principaux enjeux auxquels elle est confrontée, notamment en matière de réussite scolaire;
- Les orientations propres à l'école et les objectifs retenus pour améliorer la réussite des élèves;
- Les cibles visées par le projet éducatif au terme de sa mise en œuvre;
- Les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et cibles visés;
- La périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec le CSS ou la CS.

Pour consulter les projets éducatifs de nos établissements, cliquez ici sur le lien suivant;  
<https://csssmares.gouv.qc.ca/a-propos/projets-educatifs/>

Nous vous invitons aussi à visiter le [portail des services éducatifs](#) ainsi que [le portail pédagogique des élèves](#).

## ÉTAPES POUR UNE JOURNÉE DE SUPPLÉANCE EN ENSEIGNEMENT

Les premières minutes ont une importance afin de bien établir le programme, favoriser le climat et le bien-être des élèves aidant ainsi aux apprentissages.

### À votre arrivée

- Présentez-vous au secrétariat ou à la direction au moins 15 minutes avant le début des classes (vous pouvez trouver les coordonnées de l'établissement sur la plateforme Scolago, sous le module « Mes établissements »);
- Demandez la liste des élèves – informez-vous si des élèves présentent des situations particulières (comportement, santé, allergies, ou autres besoins);
- Prenez connaissance de la planification du jour (Si vous y avez accès);
- Consultez le code de vie;
- Demandez l'horaire de la journée des élèves (incluant les spécialistes);
- Obtenez les clés des locaux où vous enseignez;
- Consultez votre horaire afin de savoir si vous devez faire de la surveillance et informez-vous s'il y a des spécifications à savoir (cette information est peut-être indiquée dans votre demande de remplacement via Scolago);
- Informez-vous où se trouvent les salles de bain, les photocopieurs, le salon du personnel.

### Avant l'arrivée des élèves

- Prenez connaissance des procédures : en cas d'absence des élèves, la routine : (toilettes, heure des repas, plan d'urgence, l'utilisation des outils informatiques, photocopieurs, etc.);
- Se présenter à la classe voisine;
- Assurez-vous que votre matériel soit prêt pour les activités proposées de la journée, prévoir du travail supplémentaire pour les élèves qui terminent plus tôt;
- Écrivez votre nom au tableau afin que les élèves puissent s'y référer;
- Écrivez l'horaire de la journée au tableau.

### À l'arrivée des élèves

- Accueillez les élèves à la porte de la classe avec confiance;
- Présentez-vous;
- Faites la connaissance des élèves;
- Prenez les présences et les remettre au secrétariat;
- Effectuez une activité brise-glace (pour le primaire et si l'occasion s'y prête);
- Dirigez les élèves dans leurs tâches, cela aide à la gestion de la classe;
- Circulez constamment en classe et assurez-vous que les élèves comprennent le travail à faire;
- Surveillez les élèves en tout temps;
- Allez chercher et reconduire le groupe lors de déplacements définis à l'horaire.

### Avant le départ des élèves

- Demandez de remettre les travaux;
- Suivez les directives de départ (autobus, service de garde, retour à la maison, etc.);
- Surveillez la sortie des élèves et aidez à assurer un départ sécuritaire;
- Remettez la classe en ordre;
- Rangez le matériel;
- Laissez un compte rendu de votre journée;
- Fermez les fenêtres, éteignez les lumières, verrouillez les portes. Les chaises doivent être sur les pupitres à la dernière période et les articles prêtés doivent être remis au secrétariat (clés, etc.).

## **SURVEILLANCES**

Voici quelques précisions en ce qui a trait à la bonne gestion du temps de surveillance:

- SURVEILLER les élèves en tout temps et intervenir au besoin;
- NE JAMAIS laisser les élèves sans surveillance;
- PORTER attention aux élèves et aux comportements de ceux-ci;
- FAIRE DE LA PRÉVENTION, surveiller les signes d'intimidation et de conflits possibles;
- CIRCULER et s'intéresser aux élèves et ne pas se regrouper entre adultes, lire ou utiliser son téléphone cellulaire durant la période de surveillance;
- S'ASSURER qu'il n'y ait pas de conflits, que les élèves ne se bousculent pas lorsqu'il y a des regroupements d'élèves;
- PRENDRE connaissance des particularités pour les enfants ayant des besoins particuliers;
- SE FAMILIARISER avec les zones de surveillance assignées.

## **À ÉVITER / INTERDICTIONS**

- TOUCHER un élève, à moins d'une circonstance exceptionnelle pour protéger un élève de lui-même, pour protéger les autres élèves ainsi que deux membres du personnel. Il est fortement recommandé que deux membres du personnel soient présents si une intervention physique est nécessaire;
- DÉVOILER toutes informations confidentielles à qui que ce soit par rapport à des élèves et des membres du personnel, sauf à la direction;
- FAIRE des appels téléphoniques ou d'UTILISER son téléphone cellulaire pour toutes autres activités durant le temps d'enseignement et de surveillance;
- PRENDRE des vidéos ou des photos des élèves;
- FAIRE des activités personnelles notamment de la lecture de romans, journaux, appels, textos, internet pendant la période d'enseignement et de préparation assignée;



- COMMUNIQUER avec les parents, tuteurs ou tutrices des élèves à moins que ce soit un suppléant à long terme. Vous devez plutôt aviser la direction de toute situation nécessitant un appel aux parents;
- CONSOMMER des boissons énergisantes dans l'établissement;
- TRANSPORTER les élèves sans le consentement des parents et/ou de la direction d'école.

### **LOI ET CONSENTEMENT**

Le consentement sexuel des enfants et des adolescents est invalide lorsqu'il y a un rapport de confiance et d'autorité.

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES ENSEIGNANTS

Toute personne, suppléant ou enseignant régulier, ayant pour mission d'éduquer des élèves se doit de développer des compétences professionnelles. Le tableau ci-dessous présente les 13 compétences professionnelles du personnel enseignant selon le ministère de l'Éducation du Québec.

**Tableau 1: Synthèse des 13 compétences professionnelles du personnel enseignant**

 <b>DEUX COMPÉTENCES FONDATRICES</b>	
Compétence 1	Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture
Compétence 2	Maîtriser la langue d'enseignement
 <b>CHAMP 1: six compétences spécialisées au cœur du travail fait avec et pour les élèves</b>	
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
 <b>CHAMP 2: deux compétences à la base du professionnalisme collaboratif</b>	
Compétence 9	S'impliquer activement au sein de l'équipe-école
Compétence 10	Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté
 <b>CHAMP 3: une compétence inhérente au professionnalisme enseignant</b>	
Compétence 11	S'engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession
 <b>DEUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES</b>	
Compétence 12	Mobiliser le numérique
Compétence 13	Agir en accord avec les principes éthiques de la profession

### Référentiel de compétences professionnelles-profession enseignant

Nous vous suggérons de consulter cet hyperlien afin de découvrir les treize compétences professionnelles à titre d'enseignant :

[https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/referentiel\\_compences\\_professionnelles\\_profession\\_enseignante.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/devenir-enseignant/referentiel_compences_professionnelles_profession_enseignante.pdf)

## DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

On ne répètera jamais assez que le travail de suppléant est un travail essentiel et son rôle est déterminant en ce qui a trait à la réussite des élèves. 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. Le personnel suppléant en enseignement anime et enseigne des activités pédagogiques au jour le jour, s'assure de la bonne gestion de la classe et laisse un suivi à l'enseignant titulaire. Dans le cadre de suppléances prolongées, il peut avoir à préparer des activités et à procéder à des évaluations. 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.

### **Obligations de l'enseignant**

22. Il est du devoir de l'enseignant :

- 1° de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié;
- 2° de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre;
- 3° de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne;
- 4° d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;
- 5° de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée;
- 6° de prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle;
- 6.1° de collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière;
- 7° de respecter le projet éducatif de l'école.

## **Responsabilités de l'enseignant**

- Instaurer un climat propice aux apprentissages, c'est-à-dire un climat calme ouvert et respectueux;
- Respecter la diversité des élèves;
- Démontrer l'équité, le respect et la constance envers les élèves, les parents, tuteurs et le personnel;
- Se préoccuper de l'estime de soi chez les élèves;
- Indiquer aux élèves des attentes claires et réalisables;
- Entreprendre des actions adéquates en lien avec le code de vie de l'école lorsque des comportements inappropriés se manifestent;
- Aviser la direction de l'établissement de tout incident ou situation hors de l'ordinaire;
- Suivre la planification laissée par l'enseignant (s'il y a lieu);
- Considérer le personnel de l'école comme des collaborateurs;
- Respecter la confidentialité des événements et des dossiers;
- Collaborer en tout temps avec la direction et les membres du personnel de l'école;
- Rapporter tout acte d'intimidation à la direction d'établissement;
- Adopter un comportement neutre vis-à-vis tous les élèves et membres du personnel y compris les personnes ayant un lien de parenté ou d'amitié;
- En fin de journée, aviser un employé de l'école si une problématique majeure survient avec des élèves.
- Se familiariser avec l'ensemble des politiques, directives et procédures du CSS des Samares;
- Communiquer en français en tout temps sauf pendant les cours d'anglais;

## TROUSSE DE SUPPLÉANCE

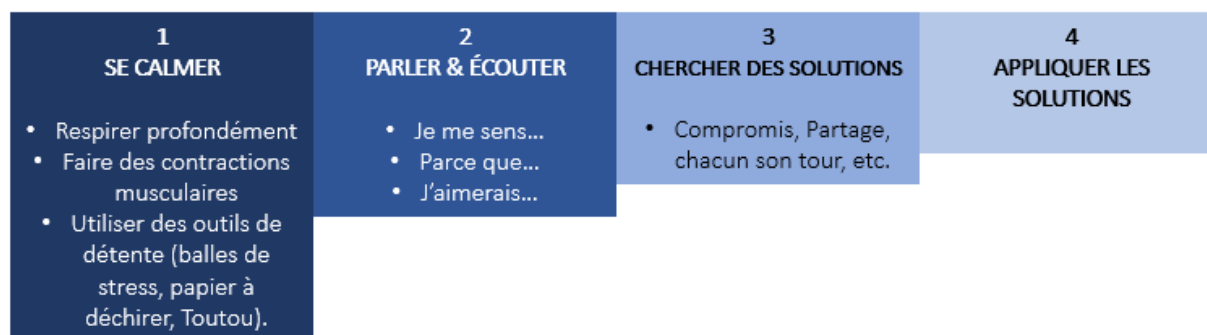
La trousse de suppléance peut prendre différentes formes (*cartable, boîte, porte-document*). Elle est unique à chaque suppléant. Cette trousse vous permettra de jongler avec les imprévus et de vous adapter aux différentes clientèles. Elle devrait idéalement contenir des activités s'adressant aux trois cycles d'enseignement ainsi qu'au préscolaire (pour la suppléance au primaire). Vous pourrez l'enrichir au fil de vos suppléances et de vos diverses expériences.

### Quelques suggestions pour votre trousse de suppléance (au primaire)

- Un coffre à crayons avec vos outils personnels (*craies, marqueurs, agrafeuses, etc.*);
- Des fiches pour les rapports à l'enseignant;
- Vos règles de classe (*version cartonnée*);
- Une minuterie;
- Des activités éducatives (*adaptées à chaque niveau*);
- Des activités ludiques;
- 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.

### Démarche de résolutions de conflits

Nous proposons une démarche en 4 étapes :



## **Démarche d'enseignement et gestion de classe**

Dans une perspective de gardien du climat et du processus d'apprentissage des élèves, l'intervenant n'est pas toujours confortable dans ce rôle.

Voici quelques principes directeurs qui aideront dans vos interventions :

1. D'abord, une intervention auprès d'un(e) élève vise principalement à modifier ou changer un comportement ou une attitude inadéquate qui nuit au processus d'apprentissage d'un(e) élève ou de ses pairs, ou qui vient compromettre la relation de respect réciproque entre des individus;
2. Sauf pour certaines exceptions, l'ignorance à un comportement inadéquat peut être néfaste. Nous devons nous soucier des autres élèves;
3. Une réaction trop vive ou émotive de la part de l'intervenante ou de l'intervenant peut être néfaste et peut l'éloigner de son objectif de vouloir changer le comportement. Donc, veuillez rester calme et objectif ; cette attitude facilitera votre travail et évitera les conflits;
4. L'intervention doit être centrée sur le comportement à changer et non sur le contrôle ou la manifestation de l'autorité;
5. L'intervention doit rester proportionnelle au comportement inadéquat;
6. Il est très important d'établir clairement avec les élèves les principes de base à respecter, vos exigences et les conséquences prévues dans le cas d'un non-respect;
7. Il est fort intéressant de faire participer les élèves à l'élaboration du cadre d'intervention. C'est toujours plus facile, par la suite, dans l'application;
8. Il est très important d'avoir un processus d'intervention progressif et gradué. Le moyen est secondaire pourvu que le comportement change;
9. Un comportement inadéquat trop longtemps toléré rendra l'intervention beaucoup plus difficile. N'attendez pas trop;
10. Soyez cohérent avec ce que vous annoncez. Soyez juste et équitable;
11. Certaines situations peuvent nécessiter du jugement et du discernement;

12. Soyez responsable de vos interventions et évitez de jeter le problème dans la cour du voisin;
13. N'hésitez pas à consulter et à chercher de l'aide en cas de besoin;
14. N'hésitez pas à compiler par écrit vos interventions et à vous servir des moyens à votre disposition (ex. : rapport d'intervention);
15. Dans le cas d'un retrait de classe, le suivi de l'élève par l'enseignante ou l'enseignant auprès de la direction et de l'élève lui-même est nécessaire;
16. N'oubliez pas que dans une intervention, ce n'est pas vous qui avez le problème. Donc, si vous travaillez plus que l'élève, c'est anormal;
17. Assurez-vous que l'élève connaisse l'étape suivante de votre intervention;
18. En général, les parents souhaitent être informés de nos interventions et peuvent être des collaborateurs précieux;
19. Évitez les interventions humiliantes ou dégradantes. Une rencontre à l'écart du groupe est toujours favorable;
20. Lors d'une intervention, la conséquence doit s'aborder dans une approche de réparation plutôt que de punition;
21. Il est primordial et très important d'être sensible à un changement positif du comportement et faire sentir notre appréciation à l'élève.

Finalement, nous croyons fondamentalement que ces principes directeurs de l'intervention font partie de vos pratiques courantes. Nous croyons aussi que le respect de ces principes peut faciliter votre travail afin d'atteindre l'harmonie recherchée. Cette vision générale de l'intervention constitue un cadre de base dans lequel il reste beaucoup de place aux couleurs de chacune et de chacun, à la créativité et aux modèles personnalisés.

Pour tout outil concernant la gestion de classe et la préparation de votre cours, nous nous invitons à vous rendre sur l'Espace IP-ÉE à : [monurl.ca/espaceipee](http://monurl.ca/espaceipee)

Nous vous invitons également à consulter « *Les 12 blocs de la gestion de classe* » au : <http://gestiondeclasssecss.weebly.com/>.

## GESTION DE CLASSE

Une bonne gestion de classe favorise l'apprentissage et la réussite des élèves. Voici quelques trucs et astuces pour assurer un climat propice à l'apprentissage et au bien-être de tous :

- SE PRÉSENTER aux élèves;
- PRENDRE les présences et signaler les absences au secrétariat;
- RESPECTER la planification laissée par le personnel enseignant remplacé dans la mesure du possible;
- RESPECTER les consignes laissées par le personnel enseignant remplacé en ce qui a trait à la collecte de travaux des élèves à la fin de la période;
- ÊTRE PROACTIF, assurer une présence continue en circulant en tout temps dans la classe;
- APPUYER les élèves à réaliser les tâches pédagogiques assignées;
- VEILLER à ce que tous les élèves, y compris les élèves ayant des besoins particuliers aient le matériel adéquat et l'appui nécessaire à la réalisation de la tâche;
- ENCOURAGER les élèves à adopter des comportements positifs par l'utilisation de bonnes stratégies de gestion du comportement;
- PARLER d'une voix calme, claire et porteuse;
- UTILISER un ton approprié en tout temps;
- INFORMER immédiatement la direction d'école si les élèves ne font pas ce qui est attendu (travail ou comportement) et que le climat de la classe n'est plus favorable à l'apprentissage;
- SIGNALER le secrétariat et la direction d'école (appel intercom au bureau, envoi d'un élève au bureau ou tout autre moyen de communication) en cas d'urgence, de blessures ou de comportements perturbateurs comme des gestes de violence ou d'intimidation. Au besoin, consulter le plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école.



## **RELATIONS AVEC LES ÉLÈVES**

Vous ne devez pas :

- Recourir au dénigrement, au sarcasme, ou à l'humiliation ;
- Harceler, critiquer, lever le ton de la voix et menacer ;
- Punir toute la classe pour les méfaits d'un ou de quelques élèves ;
- Agir à la hâte sans considérer les conséquences de vos paroles, vos gestes ;
- Offrir des récompenses en échange d'un comportement favorable ;
- Recourir aux punitions comme moyen d'enseigner le comportement approprié.

## **COMMENT INTERVENIR**

- Expliquez à l'élève le type de comportement acceptable ;
- Avertissez l'élève et expliquez-lui les mesures disciplinaires que vous entendez prendre s'il persiste dans son comportement et, au besoin, appliquez-les ;
- Demandez à l'élève de quitter la classe et de se rendre au bureau (ne jamais le laisser seul ou l'envoyer dans le corridor) ;
- Demandez à la direction de l'école d'intervenir ;
- Informez le titulaire de classe.

## **DIRECTIVES POUR UNE GESTION EFFICACE TROIS ÉLÉMENTS À NE PAS OUBLIER**

1. Surveillance du comportement des élèves – Évitez de porter votre attention uniquement sur quelqu'un ou quelque chose en oubliant le reste de la classe. Le fait de regarder un élève directement dans les yeux pendant un certain temps pendant que l'on continue à donner son cours constitue un message non verbal signifiant : « J'ai vu ce que tu as fait et je veux que tu cesses immédiatement ».
2. Cohérence – Vos attentes en matière de comportement doivent être les mêmes pour tous les élèves. Vous devez vous montrer juste et équitable, ce qui peut supposer des mesures disciplinaires différentes selon les élèves. Les élèves devraient savoir qu'un traitement juste et équitable ne signifie pas forcément un traitement égal.

3. Gestion immédiate du comportement indésirable – Les comportements indésirables doivent faire l'objet d'intervention immédiate. Employez des stratégies qui prennent le moins de temps possible pour corriger un comportement et qui créent peu de sentiments négatifs.

## **STRATÉGIES**

L'utilisation des stratégies permettra d'améliorer les compétences des membres du personnel suppléants et ainsi d'assurer une gestion de classe efficace qui en retour, favorisera l'apprentissage des élèves.

- Se déplacer dans la classe et le cas échéant vers l'élève qui dérange – Continuer à enseigner tout en se déplaçant dans la salle pour s'arrêter près des élèves dissipés revient à dire aux élèves que l'on s'attend à un comportement approprié de leur part même s'ils ne se trouvent pas près du bureau de l'enseignant.
- Faire une pause – Le son continu de la voix de l'enseignant peut constituer un écran antibruit couvrant les conversations des élèves. Prenez de temps en temps une pause de quelques secondes pour récupérer l'attention des élèves.
- Poser une question – Le fait d'entendre son nom peut attirer l'attention, même si on ne portait pas attention. Prononcer le nom de l'élève en lui posant une question peut contribuer souvent à récupérer son attention. Par souci de respect de la dignité de l'élève, il est préférable de dire son nom d'abord de sorte qu'il puisse entendre la question qui lui est posée. L'objectif de cet exercice n'est pas de mettre l'élève dans l'embarras, mais de récupérer son attention.
- Solliciter une participation active – L'apprentissage actif tel que poser des questions aux élèves ou leur demander de prendre part à une activité peut contribuer à éliminer les comportements indésirables. Demander aux élèves de lever la main, leur demander d'accomplir une activité physique ou d'écrire leur réponse à une question peut les ramener à un meilleur comportement.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Il incombe à tout employé de travailler de façon à éviter les blessures. En cas d'accident, informez immédiatement la direction d'école afin que les formulaires appropriés soient dûment remplis.

## **LES BASES DU NUMÉRIQUE AU CSS DES SAMARES**

Cet atelier propose justement une tournée de bases, de ce qu'on peut appeler "les essentiels du numérique", c'est-à-dire ce qu'il faut savoir pour être plus à l'aise numériquement parlant dans sa posture d'enseignant.e en 2023-2024.

## **GESTION DE LA SUPPLÉANCE**

La gestion de la suppléance à la journée est centralisée avec l'application Scolago pour toutes les écoles du Centre de services scolaires des Samares. Vous devez vous inscrire en ligne afin de recevoir des offres de suppléances : <https://scolago.com/fr-CA>

Vous pouvez contacter l'équipe de la centrale de suppléance pour toutes questions relatives à Scolago à l'adresse courriel suivante : [rhscolago@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:rhscolago@csssamares.gouv.qc.ca)

## **ADMINISTRATIF**

### **OFFRES D'EMPLOI, DEMANDE D'EMPLOI ET DOSSIER DE CANDIDATURE**

Créer ou modifier votre dossier de candidature au CSS des Samares, en cliquant ici;  
<https://csssamares.gouv.qc.ca/info-carrieres/>

### **INFO-TEMPÊTE**

[Inscrivez-vous](#) pour recevoir les alertes du Centre de services scolaire des Samares.

### **SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

Pour un nouveau besoin (ex. ajout d'un logiciel, installation d'un nouvel appareil, etc.), référez-vous à la secrétaire de l'établissement concerné pour la création d'un GRDS.

Pour résoudre un dysfonctionnement urgent, communiquez avec le centre d'appels TI à l'adresse suivante : [centre.appels.ti@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:centre.appels.ti@csssamares.gouv.qc.ca)

## LE SALAIRE

Le tableau suivant présente les taux en vigueur. Le taux diffère selon la durée des journées de suppléance. Les périodes libres ne sont pas rémunérées : seul le temps en présence des élèves est comptabilisé.

### PAIEMENTS À LA PIÈCE Convention 2023-2028

#### Suppléance occasionnelle moins de 10 jours

	À compter du 1 <sup>er</sup> jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2026-2027
Non légalement qualifié	51,46\$	52,79\$	54,11\$	56,01\$
Légalement qualifié <sup>1</sup>	60,04\$	61,60\$	63,14\$	65,35\$

#### Enseignant qui effectue une suppléance dépannage

1/1000 de son échelle de traitement.

→ Si l'enseignant est à 100%, il aura droit à 33% supplémentaire

#### Enseignant à la leçon

Taux horaire selon la scolarité

	16 ans et moins	17 ans	18 ans	19 ans ou plus
À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2022-2023	64,95\$	72,10\$	78,04\$	85,10\$
À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2023-2024	71,06\$	78,42\$	83,19\$	90,72\$
À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	72,91\$	80,46\$	85,35\$	93,08\$
À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	74,73\$	82,47\$	87,48\$	95,41\$
À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire 2026-2027	77,35\$	85,36\$	90,54\$	98,75\$

#### Suppléant retraité

1/1000 de son échelle de traitement (payé à la minute)

→ Prime de suppléance de 7.5%

- Sur les emplois 3202, 3592, 3192 et 3139

Les conditions permettant d'obtenir les incitatifs financiers pour les enseignants retraités :

- a) Être une personne retraitée du réseau de l'éducation, sans égard à la date de la prise de sa retraite et sans égard à sa province ou pays d'exercice au moment de sa prise de retraite;
- b) Être titulaire d'une autorisation d'enseigner;
- c) Revenir au travail pour dispenser l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire ou secondaire ou de l'enseignement à la formation générale des adultes ou à la formation professionnelle.

<sup>1</sup> Selon la clause 1-1.33 : « Qui détient une autorisation personnelle d'enseigner décernée par la ou le ministre conformément au Règlement sur les autorisations d'enseigner (RLRQ, chapitre I-13.3, r. 2.01) »

## AVANTAGES SOCIAUX

Le suppléant occasionnel n'a pas droit aux avantages sociaux. Cependant, après 20 jours consécutifs dans un même remplacement, la rémunération à la pièce est établie selon l'échelon (scolarité et expérience). Le salaire est déterminé par le type de contrat, votre scolarité et votre expérience lorsque vous devenez suppléant occasionnel. Il est donc important de remettre le plus rapidement possible toutes vos attestations de scolarité et d'expérience.

## PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le nouvel employé, en début de carrière, est invité à s'engager dans une démarche d'insertion professionnelle pendant laquelle il sera soutenu et encouragé à la pratique réflexive. Le nouvel employé sera amené à se questionner, à faire preuve d'ouverture et à réinvestir dans sa pratique les apprentissages professionnels réalisés.

Voici spécifiquement nos attentes envers le nouvel employé :

- Reconnaître que vous êtes le premier responsable de la réussite de votre insertion professionnelle;
- Poursuivre le développement de sa pratique réflexive;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit;
- Échanger avec son gestionnaire sur ses besoins, ses réussites, ses difficultés, ses apprentissages, ses défis et sa formation continue;
- Poursuivre les objectifs établis avec sa direction;
- Assister aux rencontres prévues;
- Développer des connaissances, des attitudes et des habiletés nécessaires à la profession;
- Participer et collaborer à son insertion professionnelle et à l'évaluation du programme.

## ESPACE IP-ÉE : insertion professionnelle, épanouissement, expériences!

Le site Internet de l'insertion professionnelle est dédié à l'ensemble du nouveau personnel du Centre de services scolaire des Samares. Il s'agit d'un espace en construction, n'hésitez pas à le consulter régulièrement pour avoir accès à différents outils et ressources pour vous soutenir : <https://insertionprofessionnelle.csssamares.gouv.qc.ca/>

## FORMATIONS OFFERTES AU PERSONNEL ENSEIGNANT (Suppléants, stagiaires, LQ ou ENDDB)

Le Centre de services scolaire des Samares met à votre disposition un [site web d'autoformations](#).

Pour toute question relativement au programme d'insertion professionnelle, nous vous invitons à nous contacter par courriel à l'adresse courriel : [ipe@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:ipe@csssamares.gouv.qc.ca)

## **Annexe 1 : Activités brise-glace (pour le primaire)**

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.).
4. 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>.

## **Annexe 2 : Courtes activités (de 5 ou 10 minutes) (pour le primaire)**

À adapter selon le niveau enseigné et à bonifier.

1. Jouer au jeu de « Jean dit »;
2. Lire des parties d'une histoire au fil de la journée;
3. Jouer aux devinettes ou les faire composer et y jouer;
4. Jouer aux charades;
5. Faire des jeux de mémoire : Je pars en voyage et je mets dans ma valise...;
6. 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);*
7. Trouver des mots qui commencent par chacune des lettres de l'alphabet sur un thème comme les animaux;
8. Compter par bonds de 2, 5, 10; en ordre croissant ou décroissant;
9. Réciter l'alphabet, les mois de l'année, les jours de la semaine Les jeux d'addition, de soustractions et de multiplication.

## Annexe 3 : Compte rendu de suppléance



### COMPTE RENDU DE SUPPLÉANCE

Votre nom : \_\_\_\_\_ Date du remplacement : \_\_\_\_\_

Coordonnées pour vous contacter : \_\_\_\_\_

Nom des élèves absents : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Travail effectué :

---

---

---

---

---

---

---

---

Comportements observés :

---

---

---

---

---

---

---

---

Autres commentaires / notes :

---

---

---

---

---

---

---

---



Annexe 4 : Carte du territoire

