



# Guide du personnel suppléant

## LE CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

### QUI SOMMES-NOUS

Le Conseil scolaire Viamonde joue un rôle primordial dans la promotion, le développement et le rayonnement de la langue et de la culture francophone en Ontario. Dans cette optique, le Conseil désire garder une communication ouverte et constante en langue française avec les élèves, leurs parents, le personnel du Conseil et la communauté.

### PRÉAMBULE

Ce guide vous fournira des outils qui vous aideront à bien exécuter et organiser votre travail d'enseignant suppléant et à vous intégrer dans votre rôle et au sein de l'école. Chaque membre du personnel enseignant suppléant a un rôle indispensable à jouer en salle de classe et contribue au bon fonctionnement du système scolaire. Les membres du personnel enseignants suppléants ont les mêmes responsabilités légales que tous les autres membres du personnel enseignants.

### MISSION

Viamonde, chef de file en éducation, se dédie à offrir des écoles novatrices à taille humaine où les élèves sont des citoyennes et citoyens du monde. Engagé vers l'excellence en éducation, Viamonde est reconnu comme un allié indispensable à la réussite et au bien-être collectifs.



### LA VISION

Engagé vers l'excellence en éducation, Viamonde est reconnu comme un allié indispensable à la réussite et au bien-être collectifs.

### DEVISE

« FRANCHEMENT EXEMPLAIRE »

Nos écoles ne suivent pas les meilleures pratiques, elles les définissent !

### MOT DE BIENVENUE

Le Conseil souhaite que la présence des membres enseignants suppléants au Conseil contribue à l'apprentissage, à la réussite des élèves, à votre perfectionnement professionnel.

#### CE GUIDE COMPORTE SIX SECTIONS :

1. PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION DES SUPPLÉANTS
2. OUTILS ET ACCÈS
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS
4. ROUTINES JOURNALIÈRES
5. SURVEILLANCES / GARDES
6. GESTION DE CLASSE

# 1. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES SUPPLÉANTS

## PROCESSUS DE SÉLECTION

### **Avant l'embauche :**

Le processus de sélection des candidats au conseil scolaire Viamonde se fait avec transparence et en quelques étapes simple :

- RÉCEPTION de la candidature via la plateforme Atlas
- ANALYSE et tri des candidatures selon les qualifications auprès de l'ordre des enseignants
- CONVOCATION pour l'entrevue et les tests de sélection
- VÉRIFICATION des références
- ENVOI de l'offre d'emploi

## PROCESSUS D'ÉVALUATION DES SUPPLÉANTS

### **Après l'embauche :**

Le conseil s'assure de veiller au rendement et à la performance des personnes faisant parti de son personnel. Conséquemment une évaluation du rendement pourrait se faire à la fin de chaque suppléance.

Objectif :

- SIMPLIFIER le processus de recrutement avec une seule entrevue donnant accès au titre de suppléant qualifié lorsque vous obtenez la carte de l'ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario
- FACILITER l'accès à des candidats qualifiés et compétents pour des postes à long terme et réguliers
- RENDRE le processus plus fluide et moins stressant pour les candidats
- ENCOURAGER les suppléants à se qualifier et à rester en poste en améliorant leur expérience et en reconnaissant leurs qualifications

## 2. OUTILS ET ACCÈS

Une fois le processus d'embauche complété, vous allez :

- Recevoir vos accès pour accéder à votre adresse courriel **xxxxx@csviamonde.ca** (consulter votre courriel personnel)
- Recevoir vos accès Cyberabsence pour faire vos choix d'école et recevoir les appels du système

À noter que pour le maintien de votre dossier de suppléance, il est attendu que vous acceptiez **à minima une suppléance par mois** et qu'en cas de non-respect de cet engagement, le Conseil scolaire Viamonde se réserve le droit de désactiver votre matricule pour une période de 12 mois minimum.

Pour toutes questions sur votre dossier ou pour obtenir de l'aide informatique, il faut envoyer un courriel à [aideRH@CSViamonde.ca](mailto:aideRH@CSViamonde.ca).



## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le rôle du membre enseignant suppléant est déterminant en ce qui a trait à la réussite des élèves. Les élèves passent en moyenne plus d'une année scolaire en présence des membres enseignants suppléants à court terme durant leurs études primaires et secondaires<sup>1</sup>. Le Conseil s'attend à ce que le membre du personnel enseignant suppléant :

- AVISE la direction d'école de tout incident ou situation hors de l'ordinaire ;
- SE FAMILIARISE avec l'ensemble des politiques, directives et procédures du Conseil notamment le guide des mesures d'urgence (2,13), la prévention des commotions cérébrales (3,19), le harcèlement et la discrimination en milieu de travail, la violence au travail et harcèlement sexuel, qui se trouvent sur l'intranet Cyber@admin et sur le site internet [www.csviamonde.ca](http://www.csviamonde.ca);
- S'APPROPRIE le fonctionnement de l'école;
- COMMUNIQUE en français en tout temps sauf pendant les cours d'anglais ou d'English;
- DÉMONTRE l'équité, le respect et la constance envers les élèves, les parents, tuteurs et tutrices et le personnel;
- RESPECTE les différences chez les élèves et mette en place les stratégies pour gérer ces différences;
- COLLABORE en tout temps avec la direction et les membres du personnel de l'école;
- RAPPORTE tout acte d'intimidation à la direction d'école;
- ADOPTE 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.

<sup>1</sup> Trousse de suppléance au préscolaire et au primaire, Ève-Lyne Bergeron et Marie-Ève Morin, 2013

## À ÉVITER / INTERDICTIONS

### IL EST INTERDIT DE :

- TOUCHER un élève, à moins de circonstances exceptionnelles 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 (Politique et directives administratives 3,14);
- DÉVOILER toutes informations confidentielles à qui que ce soient 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 en tout temps;
- FAIRE des activités personnelles notamment de la lecture de romans, journaux, appels, texto, 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.

## 4. ROUTINES JOURNALIÈRES (JOURNÉE-TYPE) DE TRAVAIL

Voici quelques précisions par rapport à vos responsabilités journalières en tant que membre du personnel suppléant :

### A. AVANT LA SUPPLÉANCE :

- VÉRIFIER au Cyber@bsence s'il y a des changements concernant votre tâche ou votre horaire;
- NE PAS ANNULER une tâche 60 minutes avant l'heure de début de la journée scolaire;
- NE PAS ANNULER une tâche d'aide-enseignant, d'éducateur spécialisé ou d'éducateur de la petite enfance si vous recevez un appel pour une tâche en enseignement;
- SE FAMILIARISER avec la planification du membre du personnel enseignant remplacé. Si la planification est logée au Cyberabsence, veuillez en prendre connaissance et l'imprimer une fois rendu à l'école;
- PRENDRE connaissance du code de vie de l'école qui est disponible sur le site web de l'école;
- SE FAMILIARISER avec les règles et directives spécifiques à chacune des écoles : horaire, stationnement, procédures d'urgence, changement de dernières minutes, etc;
- CONNAÎTRE le numéro de téléphone de l'école pour signaler par exemple un retard ou tout autre situation;
- SE RENDRE au moins 15 minutes avant le début de la journée scolaire et quitter 15 minutes après la fin de la journée scolaire.



## 5. LES SURVEILLANCES

### B. AVANT L'ARRIVÉE DES ÉLÈVES :

- SE PRÉSENTER au secrétariat dès son arrivée afin de;
- PRENDRE CONNAISSANCE de l'horaire de la journée (période d'enseignement et période de surveillance);
- OBTENIR la planification du membre du personnel enseignant remplacé si celle-ci ne se retrouvait pas au Cyber@bsence;
- OBTENIR les documents pour faire l'assiduité;
- PRENDRE CONNAISSANCE des personnes à contacter en cas d'urgence, de la liste des élèves ayant des besoins particuliers et de la gestion des autobus spécifique à l'école;
- OBTENIR tout autre renseignement supplémentaire au sujet de la planification et du mode de fonctionnement de l'école. Ne pas hésiter à poser des questions à la direction ou autre membre du personnel de l'école.

### C. EN SALLE DE CLASSE

(VOIR LA SECTION INTITULÉE GESTION DE CLASSE)

En fin de journée, avant de quitter :

- s'il y a une surveillance des autobus à la fin de la journée, NE JAMAIS QUITTER le poste avant le départ des autobus. Si des autobus sont en retard, demander à une autre personne d'en aviser la direction d'école et demeurer au poste de surveillance;
- RANGER la classe et les outils de travail;
- COMPLÉTER la fiche de compte-rendu à remettre au secrétariat de l'école.

Le membre du personnel suppléant est responsable de la santé et sécurité des élèves en tout temps y compris durant les temps de surveillance.

Un membre du personnel suppléant peut être assigné à un temps de surveillance :

- le matin à l'arrivée des autobus;
- avant le début des classes à l'intérieur de l'école;
- avant le début des classes à l'extérieur de l'école;
- à la récréation du matin;
- lors de la pause du midi;
- à la récréation de l'après-midi;
- à la fin de la journée pour le départ des autobus ainsi qu'à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

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 (p.ex., corridor, numéro de salle, zone de cafétéria ou cour d'école);
- CONNAÎTRE les horaires particuliers pour les structures de jeux s'il y a lieu;
- PORTER la veste de surveillance;
- CONNAÎTRE les jeux interdits notamment les jeux menant au contact physique comme le football canadien;
- RESPECTER les attentes spécifiques à chaque école durant les surveillances.

## 6. LA GESTION DE CLASSE ET VOLET PÉDAGOGIQUE

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 toutes et tous :

- SE PRÉSENTER aux élèves;
- PRENDRE les présences et signaler les absences au secrétariat;
- VÉRIFIER l'agenda pour les notes de parents;
- PRÉSENTER l'horaire et les activités de la journée ou de la période;
- ÉNUMÉRER clairement vos attentes et les informer que vous allez donner un compte rendu de la journée ou de la période au personnel enseignant remplacé et à la direction;
- RESPECTER le code de vie de la classe;

- 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.

### MESURE D'URGENCE

- CHAQUE LOCAL possède un guide des mesures d'urgence près de la porte. Faire un devoir de le consulter au début de la journée scolaire;
- CONSULTER le plan d'évacuation affiché en salle de classe au début de la journée scolaire;
- CONNAÎTRE le lieu de rassemblement en cas d'urgence;
- IDENTIFIER une personne de référence à qui vous pouvez poser des questions au besoin.

## 7. POSSIBILITÉ D'AVANCEMENT

Le Conseil est constamment à la recherche de talents compétents et qualifiés. Il encourage tous les suppléants à compléter leur parcours de qualification à l'université et ainsi devenir des suppléants qualifiés de l'ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. En qualité de suppléant, voici les opportunités d'avancement possible :

### ENSEIGNANTS DANS LES DOMAINES SPÉCIALISÉS

- Enfance en difficulté
- Orientation
- Anglais, langue seconde
- Études technologiques
- Arts et communication
- Musique
- Éducation physique
- Espagnol

### POSTES DE REONSABILITÉS

- Enseignant(e) désigné(e)
- Responsable de dossier
- Conseiller(ère) pédagogique
- Enseignant(e) accompagnateur(rice)
- Direction, direction adjointe d'école ou de services
- Surintendance de l'éducation
- Direction de l'éducation

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Tous les membres du personnel doivent suivre les quatre formations obligatoires :

1. Orientation en matière de santé et de sécurité au travail;
2. SIMDUT 2015;
3. Violence et harcèlement en milieu de travail;
4. Formation sur l'accessibilité.

Il est important de connaître l'emplacement et de prendre connaissance des informations qui se trouvent sur le tableau d'affichage en matière de santé et sécurité au travail. Chaque lieu de travail a un membre adjoint du comité mixte central sur la santé et la sécurité au travail (CMCSST) qui représente les employés. Votre superviseur immédiat ainsi que le membre adjoint devraient être en mesure de répondre à vos questions concernant la santé et la sécurité au travail.

### CONCLUSION

L'utilisation des stratégies préconisées dans ce guide 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.

LE CONSEIL VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE DANS LA GRANDE FAMILLE VIAMONDE!



Visitez régulièrement notre site Internet **[csviamonde.ca/carrieres](http://csviamonde.ca/carrieres)** et suivez-nous sur les réseaux sociaux.



[CSViamonde](#)



[CSViamonde](#)



[CSViamonde\\_officiel](#)



[CSViamonde](#)



[Conseil scolaire Viamonde](#)