Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9
Tél: (705) 671-1533
Téléc: (705) 671-1720
CSPGNO.ca

Guide du personnel suppléant

Personnel enseignant

VEUILLEZ NOTER QUE TOUTES LES ÉCOLES DU CONSEIL SONT SANS NOIX ET SANS PARFUM.

AEFO
Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens

Table des matières

VISION *4*
MISSION *4*
LES 3 ENJEUX PRIORITAIRES IDENTIFIÉS *4*
MESSAGES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT *5*
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE *6*
LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÉGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS *7*
LA CONVENTION COLLECTIVE *7*
1. APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE : LIGNE DE CONDUITE B-014 ..... *8*
2. NÉPOTISME : LIGNE DE CONDUITE D-006 ..... *8*
3. ÉVALUATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT À LONG TERME : LIGNE DE CONDUITE D-008 ..... *9*
4. HARCÈLEMENT: LIGNE DE CONDUITE D-010 ..... *9*
5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE F-007 ..... *9*
6. ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET ET RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES : LIGNE DE CONDUITE D 012 ..... *10*
7. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE D-018 ..... *10*
8. ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE, PERSONNE SOUFFRANT D'UN HANDICAP : LIGNE DE CONDUITE F-009 ..... *10*
9. ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE : LIGNE DE CONDUITE B-026 ..... *11*
10. SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE B-004 ..... *11*
11. ÉLÈVES SUJETS À DES RÉACTIONS ANAPHYLACTIQUES: LIGNE DE CONDUITE B-008 ..... *12*
12. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL : LIGNE DE CONDUITE D-017 ..... *12*
13. FERMETURE DES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE F-001 ..... *12*
14. LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE D-029 ..... *13*
15. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS : LIGNE DE CONDUITE D-009 ..... *13*
LES ACRONYMES *14*
FAIRE SES DÉBUTS DANS LA PROFESSION ENSEIGNANTE *15*
1. Exigences de la Loi sur l'éducation concernant l'embauche de suppléants 15
2. Les avantages de la suppléance 15
3. Devoirs et responsabilités 15
4. Que faire quand un plan de leçon n'est pas disponible 16
5. Affectation à court terme 16
6. Affectation à long terme 17
7. La gestion de la classe 17
QUESTIONS ET RÉPONSES DU SYSTÈME DE SUPPLÉANCE SISA *22*

ATTENTES ENVERS UNE SUPPLÉANTE – UN SUPPLÉANT ENSEIGNANT *24*

RESSOURCES *25*

SITE WEB DU CSPGNO – CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO **25**

SITE WEB DE L'AEFO – L'ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS FRANCO-ONTARIENS **25**

SITE EEB DU MÉO – MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION **25**

SITE WEB DU CFORP – CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES **25**

SITE WEB DU SAMFO – SERVICE D'APPRENTISSAGE MÉDIATISÉ FRANCO-ONTARIEN **25**

SITE WEB DE OCT – ORDRE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DE L'ONTARIO **25**

SITE WEB DU TFO – LA TÉLÉVISION ÉDUCATIVE ET CULTURELLE DE L'ONTARIO FRNÇAIS **25**

ATTESTATION *26*

VISION

Être le conseil scolaire de choix, reconnu pour :

- La qualité de la langue française;
- L'excellence;
- L'ouverture sur le monde;
- L'innovation;
- Le respect de soi et d'autrui.

MISSION

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen et citoyenne du monde.

LES 3 ENJEUX PRIORITAIRES IDENTIFIÉS

- Résultats scolaires
- Francisation
- Sécurité et discipline

MESSAGES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Mot de bienvenue

Au nom du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO), je te souhaite la bienvenue au sein de l'équipe de suppléantes et suppléants dans nos écoles.

À ce titre, tu auras l'occasion de vivre des expériences enrichissantes et valorisantes avec les élèves qui vous sont confiés. Je souhaite que ces moments privilégiés te procurent toute satisfaction.

Les responsabilités qui te reviennent sont importantes puisque ton travail de suppléance a un impact sur l'apprentissage des élèves, sur l'amélioration de leur rendement, leur sécurité et leur bienêtre.

Ce guide est une riche source d'information pour toi, notamment à l'égard de tes fonctions à titre d'employée, d'employé du CSPGNO. Si vous cherchez des renseignements supplémentaires, n'hésite pas à communiquer avec le personnel attitré au bureau du Conseil. Il nous fera un plaisir de répondre à tes questions.

Au CSPGNO, l'élève demeure notre priorité. Je suis heureux de t'accueillir au sein d'une équipe engagée et innovatrice.

Bon succès,

Marc Gauthier
Directeur de l'éducation, CSPGNO

AEFO

Au nom de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO), je vous souhaite la bienvenue au sein de notre profession.

Votre rôle de suppléante ou suppléant est très important. Vous procurez un service qui est essentiel au bon fonctionnement de nos écoles. Bien que vos expériences dans les classes puissent être très agréables, il se peut que certaines suppléantes et certains suppléants aient à relever des défis. Si c'est le cas, cherchez appui auprès de la direction de l'école ou vos collègues. Ils se feront un plaisir de vous aider.

Pour toute question, vous pouvez communiquer avec nous au (705) 673-2569.

Cordialement,

Yann Archambault
Agent d'unité

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

(CSPGNO) Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario	1-705-671-1533
Numéro sans frais 1-800-465-5993	
Service de paie	1-705-671-1533, poste 2228
Directrice des ressources humaines	1-705-671-1533, poste 2260
Adjointe administrative des ressources humaines	1-705-671-1533 poste 2204
(AEFO) Association des enseignantes et enseignants Franco-ontariens	1-705-673-2569
(ODE) Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	1-888-534-2222
(QECO) Conseil Ontarien d'Évaluation des Qualifications	1-800-385-1030
(REO) Régime de retraite des enseignants, des enseignantes de l'Ontario	1-800-668-0105
(OMERS) Régime des employés municipaux de l'Ontario	1-800-387-0813
(CWB) Groupe Conseil Cowan	1-888-509-7777
(RAEO) Régime d'assurance des enseignants, des enseignantes de l'Ontario	1-800-267-6847

LA LOI SUR L'ÉDUCATION, LA RÈGLEMENTATION ET LES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS

Le système d'enseignement est régi par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, par la règlementation qui s'y rapporte et par des arrêtés ministériels. La loi et la règlementation scolaire définissent les rôles, les responsabilités et les droits des enseignantes, enseignants, des directions d'école, des parents et des élèves. Les changements de politiques les plus récents se trouvent dans les arrêtés ministériels.

Où trouver ces documents ? Consultez le site web : www.edu.gov.ca

LA CONVENTION COLLECTIVE

Votre convention collective locale constitue une importante source de renseignements : veuillez toujours la conserver. Demandez à votre représentant syndical ou à votre agente d'unité locale toute clarification nécessaire. La convention collective détaille vos droits en tant qu'enseignante suppléante qualifiée, enseignant suppléant qualifié en vertu de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. En outre, elle vous donne des renseignements ayant trait à la rémunération, aux affectations, aux modalités d'emploi, au processus de nomination aux postes affichés.

Les lignes de conduite du CSPGNO se retrouvent sur le site web du Conseil au http://www.cspgno.ca/conseil/lignes-conduite

1. APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE : LIGNE DE CONDUITE B-014

EXTRAIT

Il est important de reconnaitre que la tenue vestimentaire doit refléter les attitudes et les valeurs du système scolaire. Ainsi, l'apparence des élèves et des membres du personnel doit dénoter un niveau élevé de valeurs ainsi qu'une attitude qui est propre à un établissement d'enseignement respectable tout en laissant aux parents, tuteurs une certaine latitude quant au choix des vêtements de leurs enfants afin de leur permettre de les vêtir à un cout raisonnable.»

2. NÉPOTISME : LIGNE DE CONDUITE D-006

EXTRAIT

Afin de promouvoir de saines relations de travail et d'assurer le traitement juste et équitable de tous ses employés, le Conseil considère qu'il est essentiel de présenter par ses pratiques, à la communauté et à ses employés, une image d'impartialité. Pour ce faire, le Conseil juge bon d'imposer des restrictions touchant l'embauche ou la mutation de personnes ayant un lien de parenté avec une personne déjà à l'emploi du Conseil et d'interdire de façon systématique tout rapport hiérarchique entre personnes apparentées, qu'il s'agisse de liens de consanguinité ou de liens par alliance.

3. ÉVALUATION DU PERSONNEL SUPPLÉANT À LONG TERME : LIGNE DE CONDUITE D-008

EXTRAIT

L'évaluation du personnel enseignant suppléant est un processus qui vise à fournir au personnel enseignant suppléant les outils nécessaires pour améliorer son rendement et perfectionner ses compétences en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement et par ce fait, l'apprentissage et le rendement des élèves.

Le processus d'évaluation doit être conforme aux principes de justice naturelle et se dérouler dans un esprit d'entraide et d'engagement.

4. HARCÈLEMENT: LIGNE DE CONDUITE D-010

EXTRAIT

Il importe d'assurer aux élèves et à tout membre du personnel un milieu qui soit exempt de toute forme de harcèlement. Le Code des droits de la personne définit le harcèlement comme étant "le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns".

Le harcèlement consiste en la répétition non désirée de remarques, de suggestions et de regards ou encore en actes physiques qui sont choquants ou offensifs. Le harcèlement est par nature coercitif et toujours fondé sur une question de pouvoir. Quelle que soit la façon dont il se présente, le harcèlement constitue un élément perturbateur qui mine l'intégrité des relations dans le milieu scolaire et menace le bienêtre, la dignité, l'amour-propre, l'épanouissement et le rendement de la personne.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE F-007

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à fournir et à maintenir les lieux de travail sains et sécuritaires pour ses employés, élèves et visiteurs en vue de minimiser les risques d'accident ou de maladie qui pourraient y survenir ou en découler.

Pour ce faire, le Conseil et le personnel doivent collaborer pour atteindre l'objectif visé, qui consiste à éliminer les risques d'accident ou de maladie.
Le Conseil et ses employés se conforment aux exigences des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables ainsi qu'aux exigences prescrites dans la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail, la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) et la Loi sur la protection de l'environnement.

6. ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET ET RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES : LIGNE DE CONDUITE D-012

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'Internet et les réseaux électroniques sont des outils éducatifs favorisant l'apprentissage la vie durant.

Le CSPGNO estime qu'Internet et les réseaux électroniques facilitent les communications qui appuient la recherche, l'éducation et le travail en donnant accès à des ressources uniques et en fournissant l'occasion de participer à des activités d'apprentissage collectif et coopératif.

7. VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL: LIGNE DE CONDUITE D-018

EXTRAIT

«Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'il est important de fournir à ses employés les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection des employés contre la violence au travail, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*. »

8. ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE, PERSONNE SOUFFRANT D'UN HANDICAP : LIGNE DE CONDUITE F-009

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances, ainsi que le respect pour toute personne souffrant d'un handicap.
Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir à tous les membres du public, à ses clients, à ses élèves et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous.
Le CSPGNO s'engage en outre à offrir aux personnes souffrant d'un handicap le même accès aux services, aux mêmes endroits et de la même manière que nous offrons ces services à toutes les autres personnes, et ce, en conformité avec le Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.*

9. ÉQUITÉ ET ÉDUCATION INCLUSIVE : LIGNE DE CONDUITE B-026

EXTRAIT

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous croyons que tous les élèves peuvent apprendre et que notre mission consiste à permettre à chacune et chacun d'eux d'apprendre efficacement, à réduire les écarts de rendement et à améliorer les résultats d'apprentissage pour tous, sans égard à leur race, leur classe sociale, leur sexe, leur origine ethnique, leur handicap, leur orientation sexuelle ou toute autre forme historique de marginalisation.

Le Conseil défend les principes de respect des libertés fondamentales et des droits de la personne qui sont garantis par la Charte canadienne des droits et libertés et la Loi constitutionnelle de 1982 et qui sont confirmés par le Code des droits de la personne de l'Ontario (« le Code »).

Le Conseil et son personnel souscrivent également à l'élimination de tous les types de discrimination conformément à la Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive (« la Stratégie ») et à la note Politique/Programmes no 119 du ministère de l'Éducation de l'Ontario (« le Ministère »).

Le Conseil reconnait que l'égalité des chances et un accès équitable à toute la gamme de ses programmes, de ses services et de ses ressources sont essentielles à la réussite scolaire et sociale des personnes desservies par le système scolaire et des personnes au service du système.

Le Conseil souscrit donc à un système d'éducation qui garantit que les principes de l'équité et de l'éducation inclusive sont appliqués dans l'ensemble de ses politiques, de ses programmes, de ses pratiques et de ses opérations.

10. SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE B-004

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnait qu'il a l'obligation d'offrir un milieu sain et sécuritaire à tous les élèves, parents, tuteurs et tutrices, bénévoles, visiteurs et membres du personnel où l'on privilégie la responsabilité, le respect, le civisme, la civilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage et d'enseignement sécuritaire. Tous les membres de la communauté scolaire ont un rôle important à jouer dans un milieu d'apprentissage et d'enseignement positif et sécuritaire.

Le CSPGNO reconnait que l'intimidation :

- est préjudiciable à l'apprentissage des élèves;
- nuit à des relations saines et au climat scolaire;
    - empêche l'école de donner une bonne éducation aux élèves

11. ÉLÈVES SUJETS À DES RÉACTIONS ANAPHYLACTIQUES: LIGNE DE CONDUITE B-008

EXTRAIT

L'anaphylaxie est une réaction allergique susceptible d'entrainer la mort et qui peut se manifester de façon soudaine et sans signe avant-coureur. Une approche concertée de la part des parents, des tuteurs et tutrices, du personnel de l'école et des autres intervenants et intervenantes peut aider à bien contrôler l'anaphylaxie. L'élève anaphylactique doit compter sur le soutien du personnel de l'école pour sa sécurité et pour prévenir un choc anaphylactique ou y réagir.

12. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL : LIGNE DE CONDUITE D-017

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnait que l'utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication est essentielle dans le cadre des fonctions de certains employés du Conseil.

Le CSPGNO reconnait qu'il est essentiel d'assurer la sécurité dans le milieu de travail.

Le CSPGNO reconnait que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil qui permet aux utilisateurs, utilisatrices du Conseil de :

- mener les affaires du Conseil;
- faciliter les communications ;
- communiquer avec d'autres personnes autorisées et avec le public;
- recueillir des renseignements pertinents pouvant les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation du téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un privilège et non un droit.

Toute activité illégale ou inappropriée est interdite.

13. FERMETURE DES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE F-001

EXTRAIT

Les situations d'urgence peuvent représenter une menace pour la sécurité des élèves et du personnel. Afin d'assurer leur sécurité, il devient nécessaire dans certaines circonstances de procéder à la fermeture de l'école. Il importe de décrire les mesures immédiates à mettre en place en cas d'urgence justifiant la fermeture temporaire d'une école, de définir les responsabilités respectives au sein du Conseil et de l'école et de préciser la voie hiérarchique à respecter pour la mise en œuvre des mesures de sécurité.

De plus, la sécurité des élèves peut être mise en danger lors d'intempéries violentes et prolongées. Il est donc important d'avoir en place des plans d'action qui permettent aux autorités compétentes d'agir de concert et avec efficacité. Il importe de définir le rôle et les responsabilités des membres du personnel et de spécifier la démarche à suivre advenant une intempérie.

14. LANGUE DE COMMUNICATION DANS LES ÉCOLES : LIGNE DE CONDUITE D-029

EXTRAIT

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le français est la langue de travail, d'enseignement et de communication dans les écoles de langue française de l'Ontario. La présente politique a pour objet d'énoncer les paramètres concernant l'usage du français comme langue d'affichage et de communication au sein des écoles du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

15. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS : LIGNE DE CONDUITE D-009

EXTRAIT

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnait l'importance de mettre en place toutes les mesures possibles pour assurer la sécurité des élèves et de fournir aux élèves et aux employés un environnement de travail et d'apprentissage sécuritaire.

Conformément au Règlement 521/01 et au Règlement 170/02, le CSPGNO recueille un relevé des antécédents criminels et exige annuellement une déclaration d'infractions de tous les membres du personnel. Il exige également une déclaration d'infractions lors de la mutation d'un membre du personnel à un autre emplacement scolaire du Conseil.

LES ACRONYMES

ADFO	Association des directions et des directions adjointes des écoles franco-ontariennes
AEFO	Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens
CSPGNO	Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
CSPAAT	Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
ETP	Équivalence à temps plein
FEESO	Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
MEO	Ministère de l'Éducation de l'Ontario
OCT / ORDRE	Ontario College of Teachers (Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario)
OECTA	Ontario English Catholic Teachers Association
PPP	Planification personnelle et professionnelle
QECO	Conseil Ontarien d'Évaluation des Qualifications
RAEO	Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
RREO	Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
SCFP	Syndicat canadien de la fonction publique
OQRE	Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

FAIRE SES DÉBUTS DANS LA PROFESSION ENSEIGNANTE

Plusieurs enseignants débutent leur carrière comme suppléance. En tant qu'enseignant suppléant, vous jouez un rôle important au sein du système scolaire.

1. Exigences de la Loi sur l'éducation concernant l'embauche de suppléants

En Ontario, le Règlement 298, Article 19.1 exige que les conseils scolaires embauchent des enseignants qui sont :

a) détenteurs d'une carte de compétence en enseignement de l'Ontario ;
b) membres de l'*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

La seule exception à cette règle : lorsqu'aucun enseignant qui détient une carte de compétence n'est disponible et si l'affectation ne couvre que 10 jours ou moins, un personnel sans carte de compétence peut être employé.

Les suppléants remplacent un enseignant régulier de classe afin de livrer le programme d'enseignement, maintenir la gestion de la salle de classe et assurer le bon fonctionnement de l'enseignement offert aux élèves.

- Dans la classe, les suppléances ont la même responsabilité légale que tout autre enseignant.

2. Les avantages de la suppléance

- Observation des classes et des environnements divers.
- Possibilité d'emploi à plein temps.
- Offre une certaine souplesse dans un horaire de travail.
- Intéressant et riche en défis.
- Permets de démontrer de la créativité et de la flexibilité.
- Possibilité d'essayer des stratégies pédagogiques variées et de constituer un dossier de ressources.

3. Devoirs et responsabilités

a. Arrivez bien avant le début de la journée scolaire. (Vous aurez besoin d'environ trente minutes pour vous préparer avant le début des classes.
b. Présentez-vous au secrétariat.
c. Familiarisez-vous avec l'édifice : repérez l'infirmerie, la salle du personnel, le gymnase, le centre de ressources, et les sorties d'urgence en cas d'incendie. Trouvez un endroit sûr pour mettre de côté vos articles personnels (sac à main, portemonnaie).
d. Repérez :
    - les plans de leçon,
    - le matériel nécessaire,
    - les procédures à suivre en cas d'absence et les feuilles de temps,
    - l'organisation des places dans la classe,
    - le code du photocopieur,
    - l'horaire de surveillance,
    - préparer tout le matériel nécessaire.
e. Si le matériel audiovisuel doit être utilisé pendant une leçon, vérifiez pour vous assurer que l'équipement nécessaire a été réservé et qu'il fonctionne bien.

f. Écrivez tout devoir au tableau.
g. Écrivez votre nom au tableau (et un message spécial ou de bienvenue si vous le désirez).
h. Si vous n'avez pas compris certaines instructions ou si vous avez des questions au sujet du matériel, posez des questions à la direction d'école ou à un enseignant / enseignante.
i. Informez-vous au sujet des réunions (votre participation est facultative, mais sera appréciée.).

j. Laissez un compte-rendu détaillé du déroulement de la journée.
k. Assurez-vous que la classe est bien rangée en fin de journée.

4. Que faire quand un plan de leçon n'est pas disponible

Dans certaines circonstances, aucun plan de leçon n'est laissé ou parfois, le matériel proposé peut être trop difficile à couvrir adéquatement sans préparation préalable. Dans ce cas, voici quelques suggestions :

- Vérifiez si l'enseignant n'a pas téléphoné au secrétariat pour laisser des directives ; vérifiez avec la direction d'école à savoir si elle peut téléphoner à l'enseignant absent pour lui demander des éclaircissements.
- Consultez la direction ou un autre enseignant.
- Reportez-vous à la dernière journée complète de leçon, si possible, puis faites un suivi raisonnable des leçons précédentes. Vous pourriez aussi vérifier les cahiers des élèves si le plan de leçon n'est pas disponible.
- Prenez avantage de vos spécialités, de vos intérêts pour créer des activités d'apprentissage stimulantes et intéressantes.

Préparer une trousse d'urgence peut inclure:

- Des activités de lecture, de mathématiques.
- Des jeux coopératifs.
- Des images à colorer.
- Des labyrinthes.
- Des mots à décoder.
- Des mots mystères.
- Des devinettes.
- Des idées de débats.

Plusieurs livres rassemblent des idées d'activités intéressantes que vous pourriez utiliser en classe.

5. Affectation à court terme

L'enseignant suppléant à court terme n'est pas tenu de faire l'évaluation des apprentissages de l'élève. L'enseignant suppléant peut laisser des observations pertinentes au sujet du comportement et du déroulement des activités dans son rapport quotidien.

L'enseignant suppléant devrait cependant corriger les travaux faits pendant dans la journée. Si vous sentez que vous ne pouvez pas faire la correction d'un travail en raison de sa complexité, laissez-le pour l'enseignant titulaire avec une note explicative.

6. Affectation à long terme

Si vous avez une affectation à long terme, vous aurez à faire des préparations de classe, des rapports et des évaluations.

a. Planification à long terme

L'enseignant titulaire aura à effectuer une planification à long terme. Conformément aux directives établies par le ministère de l'Éducation et par le conseil scolaire. Vous pourrez ajouter ce qui suit à votre planification à long terme :

- Les objectifs et les résultats d'apprentissage pour le cours.
- Les stratégies qui seront mises en œuvre pour atteindre ces objectifs.
- L'échéancier.
- Les tâches d'évaluation.
- Les ressources.
- Le calendrier scolaire.
- Le calendrier de l'école.

7. La gestion de la classe

Une bonne gestion de classe vous permettra de bien enseigner et permettra aux élèves de bien apprendre en créant une ambiance positive. Il est important de prévenir et de résoudre les problèmes plutôt qu'à réagir. La gestion de classe consiste à mettre en place des mesures qui assurent que le milieu est propice à l'apprentissage.

a. Quand les élèves arrivent

- Présentez-vous à la classe.
- Rassurez-les que leur titulaire reviendra bientôt.
- Expliquez à la classe que vous êtes l'enseignant que l'école a appelé, que leur enseignant habituel a laissé des leçons à enseigner et que vous vous en chargez.
- Prenez note des absences et des retards. Essayez de mettre des noms sur les visages. Essayez de garder les élèves aux places indiquées sur le plan.
- Repassez les règles devant la classe et indiquez aux élèves ce que vous attendez d'eux. (Soyez concis et limitez-vous à trois ou quatre règles.) Expliquez les conséquences qu'entrainera un comportement inapproprié (vous devez pouvoir appliquer les mesures).

b. Routines de classes

La gestion de classe sera assurée si vous

- êtes dans la classe lorsque les élèves arrivent ;
- organisez et préparez les cours ;
- insistez pour que l'on traite tout le monde avec respect ;
- écoutez les opinions des élèves et tenez compte de leurs sentiments ;
- conservez votre sens de l'humour et faites preuve de tolérance ;
- aidez les élèves à faire les choix qui conviennent ;
- aidez les élèves à développer leur aptitude à prendre des décisions ;
- aidez les élèves à accepter leurs erreurs et à s'en servir pour avancer ;
- parlez sur un ton calme ;
- démontrez confiance dans les élèves ;
- croyez que tous les élèves sont aimables et capables de réussir ;
- faites preuve de cohérence, d'objectivité et de calme ;
- avez recours à des stratégies de gestion réalistes et logiques et appliquez-les ;
- déplacez-vous dans la salle de classe.

c. 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 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.

d. Directives pour une gestion efficace

Trois éléments à ne pas oublier

- *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 ».

- *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 traitement égal.

- *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

- *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.

e. Conseils pour encourager l'estime de soi
   - Aimez les élèves
   - Ne portez pas de jugement. Acceptez les élèves comme ils sont.
   - Mettez l'accent sur ce que l'élève sait.
   - Encouragez avec des phrases positives. Dites : Tu peux réussir.
   - Donnez des choix aux élèves.
   - Réaffirmez l'existence d'un élève par un éloge, une affirmation positive.
   - Respectez les sentiments d'autrui.
   - Séparez l'acte de la personne.
   - Employez l'humour, mais jamais aux dépens des élèves.
   - Validez les sentiments.

f. Élèves présentant des besoins particuliers

Les élèves présentant des besoins particuliers devraient être identifiés dans le document vous donnant les renseignements concernant la classe. Vous devriez consulter la planification quotidienne afin d'y découvrir les modifications aux activités basées sur le plan d'apprentissage personnalisé. Le plan indique les ressources et les stratégies nécessaires pour aider l'élève à réaliser son plein potentiel.

Vous pouvez consulter la direction, la TES ou l'aide enseignante pour en savoir davantage au sujet des élèves ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI).

Si vous êtes appelé à faire de la surveillance, vous devriez être consciente, conscient des renseignements concernant les élèves à besoins spéciaux dans l'école.

g. Participation des parents bénévoles dans les écoles

Tout parent, visiteur doit passer par le bureau pour signer le registre et s'identifier. Le bureau lui remettra une fiche d'identification qu'il portera.

À l'occasion, vous serez peut-être appelé à travailler avec un parent bénévole. Vérifiez la planification de l'enseignante pour connaitre la raison de sa visite. Si aucune raison n'est disponible, clarifiez avec le parent bénévole son rôle dans la classe. Si vous vous sentez mal à l'aise avec ce rôle, discutez-en avec la direction d'école.

h. La collaboration avec les aides enseignants, les aides enseignantes, les éducatrices, les éducateurs de la petite enfance et les techniciennes, techniciens spécialisés.

Les aides-enseignants et les TES sont embauchés pour des fonctions spéciales dans la classe. Même si les décisions professionnelles sont votre responsabilité, vous devriez considérer la TES et l'aide-enseignant comme partenaires dans l'équipe d'enseignement.

i. Le perfectionnement professionnel

Le perfectionnement professionnel englobe toutes les activités qui mènent à la croissance professionnelle. Vous avez la responsabilité de vous tenir au courant des nouveautés en éducation et de participer à un perfectionnement continu.

En tant qu'enseignant suppléant (à court terme), vous n'êtes pas tenu de participer aux journées de perfectionnement professionnel organisées par l'école et le Conseil. Vous êtes par contre encouragés à y participer si on vous invite.

Voici quelques suggestions de perfectionnement professionnel :

- visite de classe ;
- discussions avec des collègues ;
- lecture de livres et revues pédagogiques ;
- participation aux réunions du personnel de l'école ;
- assister à des conférences.
-

j. 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 remplis.

k. Dossier personnel

Chaque suppléant doit s'assurer que le secteur des ressources humaines du Conseil scolaire ait une copie de sa carte de compétence et des attestations d'antécédents criminels ou tout autre document demandé au moment de l'embauche.

Liste des enseignantes suppléantes et des enseignants suppléants

9.1.4 Dès le début du mois de juin de chaque année, le Conseil expédie à chaque enseignante ou à chaque enseignant suppléant une lettre indiquant qu'elle ou qu'il doit faire connaitre au Conseil son intention de faire de la suppléance à compter du mois de septembre suivant. Si le Conseil n'a pas reçu de réponse selon la date d'échéance indiquée, le nom de l'enseignante ou l'enseignant suppléant sera retiré de la liste de suppléance.

Surveillance

10.1 a) Une enseignante ou un enseignant suppléant n'est pas tenu de faire de la surveillance avant le début des classes, le matin du premier jour de toute assignation.

b) Une enseignante ou un enseignant suppléant qui se présente à l'école après le début des classes n'est pas tenu de faire de la surveillance lors de sa première pause de la journée seulement si on n'a pas réussi à communiquer avec elle ou lui dans un délai raisonnable pour lui demander de faire de la suppléance.

l. Autres sources de soutien

1) *Direction de l'école* **–** La direction et la direction adjointe constituent des parties importantes de votre réseau de soutien. Informez-les de toutes inquiétudes ou problèmes.
2) *Vos collègues* **–** Ne soyez pas gêné d'approcher vos collègues pour leur poser des questions ou pour obtenir leur appui. Ils se feront un plaisir de vous aider.
3) *Enseignante désignée, enseignant désigné – Une enseignante ou un enseignant désigné est nommé dans chacune des écoles du Conseil pour exercer durant l'absence de la direction d'école certaines fonctions qui relèvent normalement de la direction d'école.*
4) *Enseignante, enseignant ressource / Enseignante, enseignant en éducation spécialisée* **–** L'enseignante ou enseignant ressource/enseignante ou enseignante en éducation spécialisée travaille avec les élèves ayant des besoins particuliers. Cet enseignant peut aider à formuler des activités. Dans certains cas, il a en place un programme où les enfants sont retirés de leur classe régulière.

5) *La technicienne, le technicien d'éducation spécialisé, l'aide-enseignant, l'aide-enseignante, l'éducatrice et l'éducateur de la petite enfance*– Leur rôle est d'offrir un appui ciblé aux l élèves ayant des besoins particuliers ou d'aider l'enseignante ou l'enseignant avec les tâches de la classe.
6) *Commis de bibliothèque* **–** Le rôle d'une commis de bibliothèque ne se limite pas aux collections de matériel de bibliothèque. Il peut vous aider à planifier et à démarrer des projets éducatifs.
7) *La secrétaire de l'école* **–** La secrétaire de l'école constitue un lien important. Elle est généralement disponible afin de vous donner l'information dont vous avez besoin.
8) *Le personnel d'entretien* **–** De bons rapports avec le personnel d'entretien vous rendront la vie beaucoup plus facile. Demandez à la direction de l'école quelles sont les responsabilités du concierge. Présentez-vous et discutez des moyens de garder la classe ordonnée.
9) *Le superviseur, la superviseure du diner* – Il, elle assure la supervision des élèves au cours de la période du diner. Une communication ouverte à ce niveau permet de faire des suivis sur des situations particulières.

QUESTIONS ET RÉPONSES DU SYSTÈME DE SUPPLÉANCE SISA

Il est à noter que lorsque vous acceptez une affectation, veuillez examiner la tâche avant de vous rendre à l'école pour prendre connaissance des particularités de l'affectation (éducation physique, etc.) afin d'être mieux disposé à accomplir les tâches demandées.

1) Est-ce que le Conseil explique le système aux nouveaux suppléants ou lui fournit-il seulement le cahier d'explication?

   Réponse : La préposée aux RH communique avec chaque nouveau membre du personnel suppléant pour leur donner un bref aperçu du système ainsi que leur fournir le numéro d'employé (matricule) afin d'assurer que le système reconnaisse la disponibilité de cet individu. Les documents sont disponibles sur le site web du Conseil. Le personnel suppléant peut communiquer toute question à un membre de l'équipe SISA du Conseil. L'équipe SISA est composée de Jeanne Gagnon, poste 2266 et Nicole Roy, poste 2228.

2) Le système informatisé tient-il compte des qualifications?

   Réponse : Lors des appels le système tient compte des qualifications par cycle seulement.

3) Pourquoi est-ce que le système appelle une même personne trois fois tandis qu'une autre n'a pas d'appels?

   Réponse : Le système fait des appels selon la classification, la disponibilité et les préférences d'affectation (écoles choisies) par le personnel suppléant. Selon les paramètres du système, les appels peuvent être faits à certaines personnes dans différentes capacités (par exemple, enseignant, TES non qualifié
   , EPE non qualifié, etc.) puisqu'un différent matricule est accordé par catégorie de poste.

4) Pourquoi est-ce que je reçois 3 appels un jour et puis rien pour quelques jours?

   Réponse : Le système fonctionne sur une rotation, donc, s'il y a plusieurs suppléants sur la liste, il y aura une période plus longue entre les appels. En plus, le système tient compte des préférences d'affectation choisies par le personnel suppléant.

5) Pourquoi est-ce que les appels subséquents pour la même école se font en même temps pour la même personne?

   Réponse : Il y a des appels pour chaque tâche créée, donc, s'il y a 3 tâches distinctes, le système fait des appels pour chaque tâche.

6) Est-ce que la disponibilité du membre du personnel suppléant demeure active pour les autres jours de la semaine ou du mois si le suppléant a accepté un poste pour une journée?

   Réponse : Oui et la rotation doit être suivie telle que négociée avec le syndicat.

7) Pourquoi le système accroche-t-il dès que le membre suppléant entre son mot de passe?

   Réponse : Le système accroche seulement si le code n'est pas bien reconnu par le système (par exemple, le mot de passe entré trop rapidement, ou il y a erreur de frappe ou signal cellulaire défectueux.).

8) Combien de fois est-ce que le système sonne avant d'accrocher?

Réponse : Le système est programmé pour sonner 7 fois.

9) Quand le Conseil annule une tâche, quels sont les délais pour aviser le membre du personnel suppléant?

Réponse : La convention collective des suppléantes et des suppléants permet que la tâche soit annulée avant que la personne entre en fonction sans avoir à payer une demi-journée de suppléance.

10) Y a-t-il deux ou trois numéros utilisés pour faire les appels pour les tâches de SISA?

Réponse : Il y a 2 lignes téléphoniques qui composent les numéros de téléphone.

11) Quel est l'avantage d'indiquer « non disponible »?

Réponse : Le système reconnait la différence entre la disponibilité et la non-disponibilité pour les tâches respectives donc le membre du personnel suppléant ne reçoit pas d'appel pour les journées où il est non disponible.

12) Est-ce que l'enseignante suppléante, l'enseignant suppléant peuvent demeurer dans la même affectation si celle-ci se prolonge?

Réponse : Tout effort possible est mis en place pour rencontrer le besoin des élèves et le Conseil favorise cette modalité s'il s'agit d'une même absence.

13) Quelle est la procédure suivie par le Conseil lors d'une prolongation de tâche?

Réponse : La direction choisit de prolonger la tâche et garde la suppléante ou le suppléant dans l'affectation.

14) Qu'est-ce que le membre suppléant doit faire si l'affectation est prolongée et qu'il a déjà antérieurement accepté une tâche pour les jours suivants?

Réponse : La suppléante ou le suppléant est responsable d'annuler les tâches futures et de communiquer avec la direction d'école affectée.

15) Est-ce que le système laisse au suppléant enseignant refuser une tâche qui est autre qu'une tâche d'enseignement?

Réponse : Le système permet à l'individu de refuser une tâche en tout temps.

16) Que faire lorsqu'un membre suppléant a accepté une suppléance à long terme?

Réponse : Le suppléant est responsable d'indiquer au système l'indisponibilité pour la suppléance à court terme lorsqu'il accepte une tâche de suppléance à long terme, et ce, pour la durée de l'affectation à long terme.

17) Qu'arrive-t-il lorsque les membres du personnel suppléant ont noté la mauvaise date pour l'affectation de la tâche?

Réponse : Le membre suppléant peut toujours vérifier les tâches acceptées au système SISA.

ATTENTES ENVERS UNE SUPPLÉANTE – UN SUPPLÉANT ENSEIGNANT

- 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 connaitre 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 diner**.

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.

RESSOURCES

SITE WEB DU CSPGNO – CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

- www.cspgno.ca – Vous donne des renseignements sur les offres d'emplois, les écoles du CSPGNO, des informations sur le conseil d'administration, les finances, les ressources humaines, les services pédagogiques, la technologie, les services aux élèves.

SITE WEB DE L'AEFO – L'ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS FRANCO-ONTARIENS

- http://franco.ca/aefo/

SITE EEB DU MÉO – MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

- www.edu.gov.ca

SITE WEB DU CFORP – CENTRE FRANCO-ONTARIEN DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- www.cforp.on.ca

SITE WEB DU SAMFO – SERVICE D'APPRENTISSAGE MÉDIATISÉ FRANCO-ONTARIEN

- http://www.cforp.on.ca/samfo/

SITE WEB DE OCT – ORDRE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DE L'ONTARIO

- www.oct.ca

SITE WEB DU TFO – LA TÉLÉVISION ÉDUCATIVE ET CULTURELLE DE L'ONTARIO FRANÇAISE

- www2.tfo.org

ATTESTATION

Référence : Guide du personnel suppléant – personnel enseignant

Nom de la suppléante/du suppléant : _____

Par la présente, j'atteste que j'ai lu et que j'ai compris les attentes stipulées ci-dessus et que je m'engage à respecter les directives énoncées ainsi que les lignes de conduite mentionnées dans le présent document.

Signé à : _____ le _____

_____
Signature

Copie déposée dans le dossier de la suppléante/du suppléant. ☐

À noter : pour chaque année scolaire, le Conseil vous demande de prendre connaissance du guide du personnel suppléant et de remplir un nouveau formulaire d'attestation.