

RAPPELS

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES NOUVEAUX
SUPPLÉANTS OCCASIONNELS AU SECONDAIRE.

1 ARRIVÉE À L'ÉCOLE

- Communiquer avec l'enseignant(e) à remplacer, dans la mesure du possible;
- Prendre connaissance de l'horaire de l'enseignant(e) à remplacer;
- Utiliser le stationnement de l'école;
- Arriver à l'école 20 à 30 minutes avant le début des cours;
- Se rendre au secrétariat pour récupérer le matériel (clé, liste de présence, pochette enseignant);
- Prendre connaissance du code de vie et vestimentaire de l'école, des règles concernant le téléphone cellulaire et de la procédure en cas de désorganisation d'un élève;
- Prendre connaissance du système de cloche (deux cloches avant les cours, une cloche à la fin des cours).

2 DÉBUT DES CLASSES

- Se connecter à l'ordinateur et ouvrir le tableau blanc interactif (TBI);
- Écrire le plan de classe au tableau;
- Accueillir les élèves à la porte de la classe de façon rassurante, en dégagant de la crédibilité;
- S'assurer qu'aucun élève n'a son cellulaire en classe;
- S'assurer que les élèves prennent leur place selon le plan de classe, si fourni;
- Débuter le cours au son de la deuxième cloche;
- Se présenter et nommer les attentes;
- Prendre les présences.

3 PLAN B

- Organiser un plan B en cas de problème technique avec le TBI ou si le travail prévu n'est pas suffisant;
- S'assurer de savoir de quelle façon appeler un autre intervenant dans l'école en cas de problème : téléphone, intercom, etc.



4 INTERVENTIONS EN CLASSE

- Demeurer en tout temps avec les élèves;
- Circuler dans les rangées;
- Faire signe à un élève dérangeant et lui parler dans le corridor, si nécessaire;
- Utiliser des signes non verbaux;
- Se permettre de changer un élève de place pour améliorer le climat de classe;
- Donner des droits de parole des élèves après leur avoir indiqué de lever la main;
- Faire respecter les attentes nommées en début de cours;
- Accepter les sorties aux toilettes en cas d'urgence seulement;
- Privilégier une posture rassurante.

5 FIN DU COURS

- Demander aux élèves de reprendre leur place et/ou remettre leurs travaux, cinq minutes avant la cloche;
- Ouvrir la porte aux élèves et les laisser partir dans le calme, en évitant de les laisser s'agglutiner à la porte;
- Laisser le local en ordre;
- Faire un compte rendu réaliste de la période à l'enseignant(e);
- Remettre les documents à l'endroit demandé par l'enseignant(e) que vous remplacez;
- Ramener au secrétariat ce qui a été prêté (clé, ordinateur, etc.).



COURRIELS DES MENTORES

École secondaire de Rivière-du-Loup et
des Vieux-Moulins de Saint-Hubert

Virginie Filion

filionv@csskamloup.gouv.qc.ca

École secondaire de Rivière-du-Loup
(adaptation)

Cynthia Dupuis

dupuisv@csskamloup.gouv.qc.ca

École secondaire Chanoine-Beaudet de
Saint-Pascal

Geneviève Morin

moring@csskamloup.gouv.qc.ca

École Polyvalente La Pocatière

Andrée Malenfant

malenfanta@csskamloup.gouv.qc.ca



Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec 

MENTORAT

VIDÉOS D'ACCUEIL À L'INTENTION DES NOUVEAUX
SUPPLÉANTS OCCASIONNELS (CLIQUEZ SUR LES
CODES QR POUR VISIONNER LES CAPSULES)

1

[École polyvalente La Pocatière](#)



2



[École secondaire Chanoine-Beaudet
\(Saint-Pascal\)](#)

3

[École secondaire de Rivière-du-Loup
\(régulier\)](#)



4



[École secondaire de Rivière-du-Loup
\(adaptation\)](#)



FIERS
de nos gens!

Responsable du mentorat
Madame Geneviève Veilleux,
veilleuxg@cstkamloup.gouv.qc.ca ou
418 862-5081, poste 4620.