



Renseignements à l'intention des enseignants suppléants de votre école

Nom de l'école _____

Renseignements confidentiels

Interdiction de copier ou de retirer de l'établissement

Propriété de l'école

REMARQUES

- En cas de questions ou de problèmes, communiquez avec le bureau :

Téléphone _____

- Veuillez remettre ce classeur au bureau d'ici le



Aperçu des renseignements devant être fournis par les **administrateurs**

A. HORAIRES DE L'ÉCOLE

B. COORDONNÉES DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Fonction	Nom	Numéro de tél.
Direction		
Personnel administratif		
Concierge		
Soutien technologique		

C. PROCÉDURE POUR APPELER UN CORRESPONDANT EXTÉRIEUR

- Fournir le code à composer
- Fournir, le cas échéant, tout autre renseignement utile

D. PLANS DE L'ÉCOLE

E. NOMS D'UTILISATEUR ET MOTS DE PASSE ATTRIBUÉS AUX ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS POUR L'ACCÈS AUX OUTILS TECHNOLOGIQUES DE L'ÉCOLE (le cas échéant)

F. SUIVI DES PRÉSENCES–NOMS D'UTILISATEUR ET MOTS DE PASSE (le cas échéant)

G. IMPRIMANTES/PHOTOCOPIEUSES (à la disposition de tout le personnel)

- Indiquer l'endroit où elles se trouvent
- Fournir les codes d'utilisation (le cas échéant)

H. URGENCE–CONFINEMENT

- Fournir les codes
- Fournir les procédures
- Points de rassemblement

I. ALERTES MÉDICALES–TOUT ÉLÈVE OU MEMBRE DU PERSONNEL

- Indiquer l'endroit où trouver les renseignements

J. POLITIQUE ET PROCÉDURES DE L'ÉCOLE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE

- Fournir les éléments clés de la politique et des procédures
- Code vestimentaire

K. SUPERVISION

- Fournir l'horaire (facultatif)
- Fournir les éléments clés de la politique et des procédures

L. PROCÉDURES CLÉS

- Arrivées et départs (le cas échéant)
- Clé des toilettes

M. CONSIGNES EN FIN DE JOURNÉE

À NE PAS OUBLIER

La clarté et la précision sont de rigueur lorsque vous préparez des notes pour quelqu'un d'autre.



Aperçu des renseignements devant être fournis par les **enseignants**

A. HORAIRES (y compris l'horaire des cloches, des transitions, de l'aide personnalisée et l'heure de fin des classes)

- Enseignant/élèves

B. EMPLACEMENT DES SALLES DE CLASSE

- Fournir les noms ou numéros de salle
- Fournir les horaires d'occupation

C. IMPRIMANTES/PHOTOCOPIEUSES (le cas échéant)

- Indiquer l'endroit où elles se trouvent
- Fournir les codes d'utilisation de l'école

D. SUPERVISION

- Fournir votre horaire

E. PLANS DE LEÇON

F. LISTES DES ÉLÈVES PAR CLASSE

- Fournir plusieurs exemplaires

G. PLANS DE CLASSE

H. NOM (le cas échéant)

- de l'assistant en éducation
- des bénévoles attendus
- du ou des membres de l'équipe
- du partenaire qui partage le poste
- de l'étudiant en stage pédagogique
- des aides en salle de classe

I. ÉLÈVES NÉCESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIÈRE

• **Alertes médicales**

Nom de l'élève	
Précisions	
Nom et tél. de la personne à contacter	
Nom et tél. d'une 2e personne à contacter	

• **Discipline**

Nom de l'élève	
Précisions	
Nom et tél. de la personne à contacter	
Nom et tél. d'une 2e personne à contacter	

• **Élèves codés, plans d'appui**

Nom de l'élève	
Précisions	
Nom et tél. de la personne à contacter	
Nom et tél. d'une 2e personne à contacter	

• **Autres besoins particuliers**

Nom de l'élève	
Précisions	
Nom et tél. de la personne à contacter	
Nom et tél. d'une 2e personne à contacter	

J. ROUTINES

1. En début de journée
2. Présences (codes/noms d'utilisateur et mots de passe, le cas échéant)
3. Annonces
4. Agendas/écriture/lecture
5. Incitatifs au travail en classe
6. Privilèges (éléments à considérer)
 - Accès aux appareils électroniques
 - Pausés pour aller aux toilettes
 - Casiers
 - Aiguisage de crayons
 - Gomme à mâcher
 - Port de chapeaux
 - Boissons/collations
 - Salle d'étude/salle à manger
 - Code vestimentaire
 - Autres

K. COMPTE RENDU POUR L'ENSEIGNANT TITULAIRE

L. COORDONNÉES DE L'ENSEIGNANT SUPPLÉANT



Les membres du Substitute Teachers Committee de l'Alberta Teachers' Association ont créé cette série de documents pour aider les administrateurs et les enseignants à s'assurer que les enseignants suppléants reçoivent tous les renseignements dont ils ont besoin pour accomplir au mieux leur travail. Notez que les renseignements présentés ne sont pas exhaustifs.

