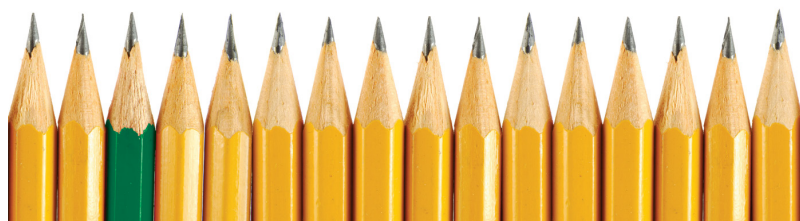


J'enseigne

Guide à l'intention des
enseignantes suppléantes
et des enseignants
suppléants



Association des enseignantes et
des enseignants franco-ontariens



Le guide J'enseigne a été adapté par l'AEFO à partir du document intitulé
I Am the Teacher – Effective Classroom Management for Occasional Teachers
avec le généreux consentement de la Elementary Teachers' Federation of Ontario.

Pour obtenir un exemplaire de ce guide, veuillez communiquer avec l'AEFO.

Le guide est également disponible en ligne au www.aefo.on.ca.



Projet financé par le Gouvernement de l'Ontario

æfo | Association des enseignantes et
des enseignants franco-ontariens

290, rue Dupis, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1L 1B5
Tél. : 613 244-2336
Télééc. : 613 563-7718
Courriel : aefo@aefo.on.ca
Site Web : www.aefo.on.ca

Décembre 2016

ISBN 978-2-9810403-5-0 (imprimé)
ISBN 978-2-9810403-6-7 (pdf)



Imprimé sur du papier recyclé

Table des matières

AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	6
SURVOL DU GUIDE 7	
COMMENT UTILISER CE GUIDE	9
VOLET PROFESSIONNEL	10
Section 1 – L'AEFO et vous	11
Convention collective	12
Politiques et directives administratives	13
Conditions de travail.....	13
Liste d'ancienneté des membres suppléants.....	13
Rémunération.....	14
Congés	14
Cotisations syndicales.....	14
Assurance collective	14
Annulation d'une affectation à court terme	15
Fin d'emploi	15
Journée de travail	15
Tâches et temps de préparation	15
Surveillance	16
Durée de la période du dîner.....	16
Accès à la salle de classe.....	16
Réunions et journées pédagogiques	16
Formation	16
Dossier personnel	16
Période probatoire	16
Évaluation du rendement	16
Mesure disciplinaire et congédiement	17
Plainte et litige.....	18
Représailles et discrimination.....	18
Section 2 – La recherche d'emploi en suppléance.....	19
Qui sont les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants?	20
Avantages de la suppléance.....	20
Compétences recherchées en suppléance	20
Préparer votre dossier pour une demande d'emploi en suppléance	21
Où et comment chercher un emploi en suppléance	22

Poser sa candidature à un poste en suppléance	22
Bien connaître l'employeur.....	22
Bien connaître l'école	23
Rédiger une lettre de présentation pour une demande d'emploi	24
Rédiger votre curriculum vitae	25
Comment vous préparer à une entrevue	27
Professionalisme.....	31
Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	31
Normes d'exercice de la profession enseignante.....	31
Normes de déontologie de la profession enseignante	32
Code de conduite provincial	33
VOLET PÉDAGOGIQUE	36
Section 1 – Établir une présence efficace	37
La santé	38
Le perfectionnement professionnel continu	39
Bien vous préparer pour la journée d'enseignement	40
Avant l'appel	41
Votre trousse d'outils.....	41
Votre cartable de ressources pédagogiques.....	41
Un plan pour vous rendre au travail	42
L'appel.....	43
L'arrivée à l'école	44
Le stationnement.....	44
Le secrétariat	44
La trousse Pour vous qui me remplacez	45
Avant l'arrivée des élèves	45
Se créer une banque d'outils pédagogiques.....	47
Quand il n'y a pas de préparation de classe	47
Une présence efficace en salle de classe.....	48
Bien se connaître	50
Qui êtes-vous?.....	50
Votre style d'enseignement	50
Votre attitude	50
La communication avec les collègues.....	52
Diminuer le sentiment d'isolement	52
Initier la conversation	52
Les activités scolaires.....	52
La note à la personne que vous remplacez.....	53
Une réflexion positive.....	54

Section 2 – Prendre en considération les besoins des élèves.....	55
Les attentes des élèves face à l'école et à leurs enseignantes et enseignants	57
Le respect	57
La constance	57
La justice.....	57
L'organisation.....	57
L'humour.....	57
L'enseignement différencié.....	59
Accommodements/modifications/programmes alternatifs ou parallèles	59
Élèves ayant des besoins particuliers	60
Cas particuliers	61
Caractéristiques des enfants selon les groupes d'âge.....	63
Cycle préparatoire	64
Cycle primaire.....	65
Cycle moyen	66
Cycle intermédiaire.....	66
La motivation des élèves	67
Ajustez votre rythme d'enseignement.....	67
Suscitez l'émotion chez les élèves	68
Utilisez les arts en classe	69
Section 3 – Créer un lien et établir une bonne relation avec les élèves	71
La stratégie FABRA.....	73
Reconnaissez les comportements positifs des élèves	73
Démontrez que vous avez vos élèves à cœur	75
Conseils de la part d'enseignantes suppléantes et enseignants suppléants chevronnés.....	76
Prévoyez... l'imprévu.....	76
Affirmez-vous et prévoyez les coups	76
Donnez des directives précises.....	76
Circulez dans la salle de classe.....	76
Utilisez des stratégies de gestion de classe positives	77
Donnez suite aux conséquences et à vos promesses	77
Comportez-vous de façon professionnelle	78
Conseils de la part des élèves.....	79
Soyez juste	79
Ne punissez que les élèves fautifs	79
Assurez-vous que tous les élèves font leur travail	79
Encouragez la participation des élèves.....	80
Soyez à la fois ferme et sympathique	81
Ayez des attentes réalistes.....	81
Gardez votre sens de l'humour	82
Donnez suite aux conséquences et à vos promesses	82

Section 4 – Établir des routines et des directives efficaces	83
Les directives du conseil scolaire.....	85
Les directives de l'école	85
Les directives de la classe	86
L'assiduité	86
Le plan des places assignées	86
La gestion des déplacements.....	87
L'utilisation du matériel scolaire	88
La gestion des interruptions	89
La gestion du travail de groupe	89
La gestion du temps.....	90
Les routines de fin de journée	91
Les agendas et le cahier de devoirs	91
Section 5 – Utiliser des techniques de gestion de classe efficaces.....	93
Théorie sur la gestion de classe.....	95
Gestion des comportements	98
L'apprentissage de nouveaux comportements	98
L'influence de l'environnement sur le comportement.....	99
L'influence des conséquences sur le comportement.....	99
L'influence du renforcement positif sur le comportement.....	99
Stratégies pour gérer efficacement le comportement	100
Section 6 – Enseigner de façon efficace	117
L'apprentissage en fonction du cerveau	119
Stratégies d'assimilation de concepts.....	120
Penser/Discuter/Partager	121
D'un groupe à l'autre	121
L'apprentissage coopératif.....	122
L'arbre conceptuel	122
Les cercles concentriques	123
Une image/Des mots/Un concept	123
Section 7 – Ressources	125
Ressources de l'AEFO.....	126
Autres ressources	127
CONCLUSION	129

Avant-propos

L'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) compte dans ses rangs environ 2 000 enseignantes suppléantes et enseignants suppléants qui travaillent dans les écoles élémentaires et secondaires de langue française de toutes les régions de la province. Ces membres enseignent dans des conditions qui leur sont particulières. La discipline des élèves constitue notamment un défi de taille. Qui plus est, leur travail n'est pas toujours reconnu à sa juste valeur et leur participation à la vie syndicale est limitée par plusieurs obstacles.

Au cours des dernières années, l'AEFO a cherché à mieux desservir ces membres, par exemple en négociant des améliorations à leurs conditions de travail, en leur assurant une représentation au sein des instances décisionnelles du syndicat et en produisant certains outils à leur intention.

Le présent guide vise à répondre à des besoins identifiés par les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants qui ont participé à des groupes-témoins organisés par l'AEFO dans quatre régions de la province.

Le guide a trois objectifs.

- Faire connaître aux enseignantes suppléantes et aux enseignants suppléants leurs droits en vertu de leur convention collective et l'appui qu'ils peuvent recevoir de l'AEFO pour que ces droits soient respectés.
- Fournir des conseils sur la recherche d'emploi en suppléance.
- Proposer des stratégies de gestion de classe adaptées aux réalités particulières des enseignantes et des enseignants qui font de la suppléance.

Le guide se veut aussi un complément aux ateliers de formation J'enseigne et à la pochette Pour vous qui me remplacez aujourd'hui qui incite le personnel enseignant régulier à fournir aux enseignantes et enseignants qui les remplacent tous les renseignements dont ils ont besoin pour bien faire leur travail.

Introduction

Pour l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant, chaque jour ressemble à la première journée d'une nouvelle année scolaire.

En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, vous jouez un rôle unique et essentiel dans les écoles de l'Ontario. Votre énorme contribution à l'éducation des élèves se fait cependant dans des circonstances parfois difficiles. Selon votre contrat, à court ou à long terme, vous pouvez souvent vous retrouver dans une nouvelle école ou devant un nouveau groupe d'élèves. Chaque fois, vous devez vous adapter à de nouvelles tâches, de nouvelles routines et de nouveaux collègues. De plus, un certain sentiment d'isolement et de non-appartenance augmente parfois votre niveau de stress. Ces conditions de travail peuvent vous sembler décourageantes, mais c'est le lot du personnel enseignant suppléant qui, à longueur d'année, accomplit son travail avec compétence et professionnalisme.

Vous avez à affronter de nombreux défis et il peut arriver que la direction d'école ne vous accorde pas l'appui qu'elle manifeste au personnel enseignant régulier. Il se peut aussi que ses attentes à votre égard soient trop élevées ou encore qu'elle vous assigne des tâches qui n'entrent pas dans le cadre des fonctions du personnel enseignant régulier. Dans une telle situation, il importe de bien connaître votre convention collective et de faire respecter vos droits.

Les défis changent selon l'affectation. On peut, par exemple, vous assigner une matière pour laquelle vous n'êtes pas à l'aise ou encore le temps de préparation peut vous manquer; votre arrivée peut même déconcerter les plus jeunes élèves. Vous risquez également, comme les autres adultes de l'école, d'avoir à faire face à l'arrogance des élèves plus âgés ou de vous retrouver dans des situations de confrontation. Enfin, peu importe le niveau de la classe ou la matière à enseigner, n'oubliez pas que ce sont les premières minutes de la journée qui vous permettent de créer une bonne impression et d'établir un climat de confiance avec les élèves.

Votre statut et votre rôle étant uniques, vous devez relever des défis qui diffèrent de ceux auxquels sont confrontés les membres du personnel enseignant régulier. Selon les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants, le défi le plus difficile à relever est la gestion de classe. C'est pourquoi l'AEFO a préparé le volet pédagogique de ce guide à votre intention.

Dans les nombreux livres et les multiples ressources qui traitent de gestion de classe, les stratégies proposées s'échelonnent souvent sur plusieurs semaines, voire plusieurs mois, ce qui s'avère inutile pour le personnel enseignant suppléant. De plus, de nombreux facteurs sont associés à une gestion de classe efficace.

Préparé spécifiquement pour vous, enseignantes suppléantes et enseignants suppléants membres de l'AEFO, ce guide a comme objectif de vous apporter un soutien en vous présentant les divers éléments professionnels et pédagogiques associés à votre fonction.

Survol du guide

Ce guide comporte deux volets : le volet professionnel et le volet pédagogique.

Chaque volet est divisé en sections qui traitent chacune d'un sujet en particulier et qui vous proposent théorie et conseils pratiques pour vous aider dans votre travail.

Chaque section du volet pédagogique inclut un exercice d'autoréflexion qui vous permet d'évaluer la faisabilité et la pertinence des stratégies proposées.

Volet professionnel

Section 1 – L'AEFO et vous

Cette section vous donne un aperçu de vos conditions de travail, de vos droits et responsabilités, y compris un sommaire des exigences professionnelles et des codes de conduite en vigueur en Ontario.

Section 2 – La recherche d'emploi en suppléance

Cette section vous propose une panoplie de conseils sur comment trouver un poste en enseignement, de même que des astuces pour la rédaction de la lettre de présentation et du curriculum vitae, et la préparation à l'entrevue.

Volet pédagogique

Section 1 – Établir une présence efficace

Lorsque vous vous retrouvez devant un groupe d'élèves, vous êtes la personne qui donne le ton à la classe; la gestion de classe repose d'abord sur une présence efficace. Vous verrez, dans cette section, que cette présence découle de divers facteurs dont certains sont indépendants de votre volonté. Apprenez à y faire face, mais reconnaissez aussi les facteurs sur lesquels vous avez le contrôle.

Abonnez-vous !

Les bulletins d'information de l'AEFO contiennent une foule de renseignements utiles, tant sur le plan professionnel que pédagogique. Assurez-vous de les recevoir en vous abonnant aux envois par courriel.

Vous pouvez vous abonner de deux façons.

- Cochez les cases à cette fin dans la rubrique Mon profil dans la section réservée aux membres du site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca.
- Communiquez avec le bureau provincial de l'AEFO :
613 244-2336 ou
1 800 267-4217;
aefoservice@aefo.on.ca.

Section 2 – Prendre en considération les besoins des élèves

Pour gérer efficacement votre classe, vous devez répondre aux attentes et besoins des élèves. Cette section examine ces attentes et besoins, lesquels varient selon l'âge et le niveau de développement de l'élève. Il faut aussi tenir compte du fait que les besoins d'apprentissage varient d'un élève à l'autre.

Section 3 – Créer un lien et établir une bonne relation avec les élèves

En sachant établir une présence efficace dans l'école et la salle de classe et en portant attention aux attentes et besoins des élèves, vous serez en mesure de créer un lien solide et une bonne relation avec eux. Dans cette section, vous trouverez aussi des conseils pour établir de bons liens avec les autres professionnelles et professionnels de l'école.

Section 4 – Établir des routines et des directives efficaces

Dans une salle de classe où la gestion est efficace, il n'y a habituellement pas de longue liste de directives affichée au mur; il existe plutôt quelques routines bien établies et des directives comprises par tous les élèves. Cette section explore comment vous pouvez utiliser ces routines à votre avantage. On y offre aussi des conseils pratiques, en cas d'absence de directives, pour vous aider à établir les vôtres.

Section 5 – Utiliser des techniques de gestion de classe efficaces

Cette section présente divers aspects de la théorie sur la gestion de classe efficace. En comprenant davantage les divers aspects, vous serez en mesure de mieux gérer les différentes classes où vous ferez de la suppléance. Par conséquent, vous pourrez accorder votre attention à d'autres problèmes. Si vous les gérez bien, votre suppléance deviendra une expérience encore plus positive, autant pour vous que pour les élèves.

Section 6 – Enseigner de façon efficace

Cette dernière section fait le lien entre la gestion de classe et l'enseignement efficace. Les stratégies pédagogiques efficaces ont un impact sur le comportement des élèves; ces derniers sont capables de comprendre les routines et les directives, mais s'ils ne sont pas motivés face à leur apprentissage, ils peuvent s'opposer à la fois aux routines et à l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant. Comme il se peut que vous vous retrouviez dans une classe où les routines diffèrent de celles dont vous avez l'habitude, cette section vous propose un aperçu des stratégies d'enseignement efficaces qui facilitent la gestion de classe.

Section 7 – Ressources

Cette section vous propose une panoplie de ressources gratuites qui vous aideront à mieux comprendre vos droits et responsabilités à titre d'enseignante suppléante ou d'enseignant suppléant, à développer vos connaissances et habiletés ou à proposer des activités intéressantes aux élèves. Vous y trouverez en premier lieu les ressources que vous offre l'AEFO sur son site Web, au www.aefo.on.ca. Prenez l'habitude de le consulter régulièrement.

Comment utiliser ce guide



Réflexion

Chaque section du volet pédagogique se termine par une série de questions clés qui vous aideront à réfléchir à vos pratiques professionnelles. Nous vous invitons à prendre du recul, à repenser à ce que vous avez lu et à voir comment ceci peut vous influencer dans votre travail.

Prendre l'habitude de réfléchir à son comportement peut vous être d'une grande utilité en tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant. Vous ferez constamment des mises au point, des changements et évalueriez vos stratégies pédagogiques. En plus de vos compétences particulières, dont certaines diffèrent de celles des titulaires de classe, la réflexion aura un impact sur vos journées de suppléance qui seront davantage profitables et agréables.



Mise en garde!

Les litiges étant monnaie courante dans notre société, il est possible que lors d'une affectation de suppléance, vous vous retrouviez dans une situation embarrassante, laquelle pourrait vous causer certains ennuis. Ce symbole identifie les situations ou sujets qui peuvent avoir de sérieuses répercussions, d'où l'importance de les traiter avec circonspection. Si vous avez des questions ou des préoccupations à ce sujet, communiquez avec les représentantes et représentants de votre unité locale de l'AEFO.



Liens et communication

Malgré les défis qui surviennent de temps à autre, il est important pour le personnel enseignant suppléant de garder un contact avec d'autres membres du personnel enseignant. Ce symbole vous propose des stratégies pour établir des liens avec vos collègues et vos élèves. Vous augmenterez ainsi vos chances de succès et limiterez d'éventuels problèmes.



Témoignage

Les témoignages ont été recueillis auprès d'enseignantes suppléantes et d'enseignants suppléants.

VOLET PROFESSIONNEL

Section 1

L'AEFO et vous

Vous faites de la suppléance dans une école de langue française en Ontario? L'AEFO est votre syndicat.

Si vous détenez une carte de compétence de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et que vous faites de la suppléance dans les écoles élémentaires ou secondaires, catholiques ou publiques, de langue française en Ontario, vous êtes automatiquement membre de l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO).

L'AEFO représente aussi le personnel enseignant non qualifié de certains conseils scolaires. Vérifiez auprès de notre bureau provincial au 613 244-2336 ou 1 800 267-4217; aefoservice@afo.on.ca.





Mise en garde!

Depuis la ratification du protocole d'accord central à l'automne 2015, certaines conditions de travail ont été modifiées. Les modifications nécessaires seront apportées à la Section 1 de ce document au moment opportun.

À titre de membre du syndicat, vous avez droit à une protection individuelle et collective.

Depuis sa fondation en 1939, l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens, votre syndicat, travaille à améliorer tant les conditions de travail de ses membres que la qualité de l'enseignement en français. L'AEFO est le seul agent négociateur et le seul représentant officiel du personnel enseignant suppléant dans les écoles élémentaires et secondaires de langue française de l'Ontario financées par les fonds publics.

À titre de membre du syndicat, vous avez droit à une protection individuelle et collective. Lorsque vous connaissez bien vos droits et les services à votre disposition, vous pouvez tirer profit de votre statut. Consultez la section réservée aux membres du site Web au www.aefo.on.ca pour vous familiariser avec les services et conseils qui vous sont offerts. Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter à la section réservée aux membres, communiquez avec le bureau provincial au **613 244-2336** ou **1 800 267-4217**; aefoservice@aefo.on.ca.

Dans chaque lieu de travail, l'employeur met à la disposition de l'AEFO un tableau d'affichage pour la présentation de ses documents; repérez ce tableau et n'hésitez pas à le consulter régulièrement.

Votre premier lien avec l'AEFO est la déléguée syndicale ou le délégué syndical du lieu de travail. Pour toute question se rapportant à votre travail ou à propos de l'AEFO, n'hésitez pas à communiquer avec cette personne.

Une convention collective existe entre l'AEFO et chaque conseil scolaire francophone de la province pour, entre autres, maintenir des rapports harmonieux entre les employeurs et le personnel enseignant régulier et suppléant. Vous devriez, lors de votre embauche, recevoir une copie de ce document. Vous pouvez également le trouver dans la section réservée aux membres du site Web de l'AEFO et sur le site Web de certains conseils scolaires.

Certaines conventions collectives incluent des membres de l'AEFO qui ne sont pas membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario; certaines conditions de travail reflètent cette réalité. Il est de votre devoir de prendre connaissance de vos droits et de vos obligations contenus dans la convention collective. Nous vous encourageons également à consulter votre agente ou agent en relations de travail si une situation vous rend mal à l'aise ou n'est pas conforme à la convention collective.



Mise en garde!

Le présent document offre des renseignements de nature générale sur certaines conditions d'embauche et de travail. Étant donné que ces conditions diffèrent d'une convention collective à l'autre ou d'un conseil scolaire à l'autre, toute interprétation légale se fait à partir de la convention collective pertinente. Pour cette raison, assurez-vous de consulter la convention collective appropriée ou consultez votre agente ou agent en relations de travail de l'AEFO pour obtenir les détails relativement à votre situation particulière.

Convention collective

Une convention collective est un contrat entre l'employeur, c'est-à-dire le conseil scolaire, et l'AEFO, le syndicat qui représente le personnel enseignant suppléant. Ce contrat établit vos conditions de travail, dont votre salaire et vos congés.

Vous trouverez également des informations pertinentes au sujet de certaines conditions de travail dans les politiques et directives administratives du conseil scolaire.

La convention collective du personnel enseignant suppléant diffère de celle du personnel enseignant régulier.

Notez que la convention collective du personnel enseignant suppléant diffère de celle du personnel enseignant régulier. Pour consulter les conventions collectives, connectez-vous à la section réservée aux membres du site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca. Toutes les conventions collectives y sont affichées.

La convention collective porte notamment sur les éléments suivants : partie A, conditions négociées centralement, partie B, conditions négociées localement :

- la grille salariale;
- les congés parentaux, congés de deuil, etc.;
- les dispositions sur les congés de maladie et le régime d'invalidité de courte durée (RICD);
- la répartition des affectations à court et à long terme;
- la reconnaissance de l'expérience et des qualifications pour le classement à la grille salariale;
- l'évaluation du rendement;
- la durée de la journée scolaire;
- les définitions de suppléance à court terme et suppléance à long terme (les différences qui existent entre une affectation de suppléance à court terme et à long terme sont habituellement importantes, entre autres en termes de rémunération, tâches, reconnaissance d'expérience et divers congés);
- les détails de la tâche du personnel enseignant régulier et suppléant (p. ex. le nombre de périodes d'enseignement, le temps de surveillance et de suppléance interne, et le temps de préparation);
- le processus pour régler les litiges éventuels entre l'employeur et le syndicat.

Politiques et directives administratives

Chaque conseil scolaire établit des politiques et des directives administratives pour assurer le bon déroulement des activités quotidiennes. La plupart de ces documents se trouvent habituellement sur le site Web du conseil scolaire et on peut aussi en trouver un exemplaire sur le lieu de travail. On y traite notamment :

- des journées d'intempéries;
- des sorties éducatives;
- des conflits d'intérêts;
- de harcèlement et de violence en milieu de travail.

Il est à noter que certains de ces sujets sont aussi abordés dans les conventions collectives.

Conditions de travail

Liste d'ancienneté des membres suppléants

Chaque conseil scolaire maintient une liste d'enseignantes suppléantes et d'enseignants suppléants. Pour figurer sur cette liste, vous devez satisfaire à certaines conditions d'embauche, et pour demeurer sur la liste de l'année scolaire suivante, vous devez aviser le conseil scolaire, généralement en complétant un formulaire prévu à cette fin. Assurez-vous de vérifier le moment où cette demande doit être faite.

Vous devrez fournir des renseignements tels que vos coordonnées personnelles, vos qualifications et un formulaire de déclaration d'antécédents criminels.

Les conseils scolaires vous demandent également d'indiquer votre disponibilité et vos préférences en matière de niveaux d'enseignement et d'écoles.

Chaque conseil scolaire établit une liste d'ancienneté qui doit indiquer, en ordre décroissant d'ancienneté, le nom des enseignantes suppléantes et des enseignants suppléants, la date la plus récente à laquelle le nom a été inscrit sur la liste de l'unité de négociation des membres suppléants (date d'ancienneté) et leur expérience.

Rémunération

La rémunération est effectuée selon un calendrier salarial et les modalités prévues dans les conventions collectives, et aussi par les conseils scolaires. Assurez-vous de respecter la date limite pour la remise de vos feuilles de temps! La rémunération quotidienne pour la suppléance à court terme varie d'un conseil scolaire à l'autre, mais elle constitue généralement une fraction du salaire annuel (p. ex. 1/194^e) et est associée à une catégorie de la grille salariale en vigueur chez les enseignantes régulières et enseignants réguliers (p. ex. A1 0).

Pour une affectation à long terme, on vous paie selon la grille salariale du personnel enseignant régulier, grille qui se trouve dans la section *Rémunération* à la partie A de la convention collective. La grille augmente en fonction de votre catégorie salariale (de A0 à A4) et selon vos années d'expérience reconnues (de 0 à 12 selon les conventions collectives). De là l'importance, une fois par année, de faire évaluer vos qualifications par le Conseil ontarien d'évaluation des qualifications (COEQ) pour votre catégorie salariale, et de faire reconnaître votre expérience antérieure ou connexe auprès du conseil scolaire.



Mise en garde!

Si vous obtenez de nouvelles qualifications, il importe de soumettre votre demande de rajustement salarial et vos documents d'attestation au conseil scolaire selon les délais propres à la partie A de la convention collective.

Congés

Le personnel enseignant suppléant à long terme a droit à des jours de congés de maladie et d'un régime d'invalidité de courte durée (RICD) sous réserve de certaines conditions et, dans certains cas, les jours non utilisés peuvent s'accumuler pour la durée de l'année scolaire en cours lors d'une autre affectation à long terme dans la même année. La convention collective prévoit également des articles qui traitent de congés de deuil et affaires syndicales.

Cotisations syndicales

Le conseil scolaire retient les cotisations syndicales sur le salaire de chaque membre et les remet à l'AEFO selon les modalités de la convention collective.

Assurance collective

Vérifiez si vous avez droit à des assurances collectives ou un supplément quotidien en guise d'indemnité selon la convention collective.

Régime de retraite

À titre d'enseignante suppléante ou d'enseignant suppléant, vous participez obligatoirement au *Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (RREO). INFO : www.otpp.com



Mise en garde!

Si vous pensez que les tâches assignées ne sont pas conformes à la convention collective, communiquez avec votre agente ou agent en relations de travail de l'AEFO.

Annulation d'une affectation à court terme

Si votre affectation est annulée lorsque vous arrivez au travail, la convention collective prévoit généralement ce que vous pouvez faire. Par exemple, la direction peut vous assigner une autre affectation ou des tâches pédagogiques pour la journée. Toutefois, selon certaines conventions collectives, vous avez le droit de refuser et on vous paiera une demi-journée de travail.

Fin d'emploi

Le conseil scolaire peut retirer votre nom de la liste de suppléance dans certaines circonstances et votre emploi est alors considéré comme terminé. Par exemple, on peut y mettre fin si votre rendement est jugé insatisfaisant par l'employeur; ce rendement insatisfaisant doit être documenté et devrait se refléter, notamment dans une ou plusieurs évaluations.

Assurez-vous de connaître les directives administratives et politiques de l'employeur si vous n'effectuez pas de suppléance pendant une période prolongée et que vous n'avez pas demandé un congé de la liste de suppléance, ou si vous avez perdu votre attestation de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, car votre nom pourrait être retiré de la liste. Si vous ne pouvez plus ou ne voulez plus faire de suppléance parce que vous obtenez un autre emploi ou, par exemple, pour des raisons personnelles, nous vous conseillons d'en avvertir le conseil scolaire.

Journée de travail

Tâches et temps de préparation

Dans le cas d'une suppléance, vous avez le même horaire de travail et de surveillance, ainsi que la même charge de travail que la personne que vous remplacez.

En ce qui a trait à administrer des médicaments aux élèves ou leur prodiguer des soins médicaux physiques ou hygiéniques ou autres soins de santé, consultez les directives du conseil scolaire.

Pour une suppléance à long terme, il est important de se référer à la convention collective pour connaître les conditions de travail auxquelles vous avez droit. Vous noterez à cet effet que les conditions qui régissent les enseignantes et enseignants des paliers élémentaire et secondaire ne sont pas les mêmes dans la majorité des unités de négociation.

Également, sachez que certaines suppléances peuvent exiger un habillement particulier, par exemple si on vous demande d'aller en excursion! On vous l'indique parfois, mais il est toujours prudent de demander si des conditions particulières s'appliquent à la journée.

Chaque convention collective prévoit la répartition des affectations à court et à long terme.



Surveillance

Vous avez la tâche de surveillance de l'enseignante ou l'enseignant que vous remplacez.

Durée de la période du dîner

Votre période du dîner doit être d'une durée minimum de 40 minutes consécutives.

Accès à la salle de classe

Les personnes non autorisées par la *Loi sur l'éducation* n'ont pas accès à votre salle de classe sans le consentement préalable de la direction. L'affectation en classe d'élèves stagiaires ou d'étudiantes-maîtres ou étudiants-maîtres et les visites du personnel professionnel se font en consultation avec les suppléantes et suppléants.

Réunions et journées pédagogiques

Généralement, seul le personnel suppléant à long terme est tenu d'assister aux réunions et aux journées pédagogiques.

Formation

En général, les enseignantes suppléantes et les enseignants suppléants à long terme ont accès à la formation offerte aux enseignantes régulières et enseignants réguliers.



Dossier personnel

Période probatoire

Les conventions collectives prévoient la durée de la période probatoire. Elle varie d'une convention collective à l'autre et aussi selon l'affectation, soit à court ou à long terme.

Évaluation du rendement

Il existe deux types d'évaluation du rendement :

- évaluation pour déterminer l'éligibilité aux postes réguliers;
- évaluation du rendement en cours d'emploi.

Le premier type d'évaluation a comme objectif de déterminer l'accès aux postes réguliers, tel que prévu à la partie A de la convention collective. Cette forme d'évaluation est plus simple au niveau du formulaire.

*Votre représentante
syndicale
ou représentant
syndical est là
pour vous
appuyer et
vous conseiller.*

Il est aussi possible que la même convention collective prévoi.e un processus pour les affectations à court terme et un autre pour les affectations à long terme.

La responsabilité d'évaluer la compétence relève de la direction ou de l'agente ou l'agent de supervision, selon les modalités prévues pour les deux types d'évaluation. Chaque conseil scolaire détermine la période d'avis précédant l'évaluation de rendement en cours d'emploi sous réserve des dispositions de la convention collective.

Dans certains cas, vous devez recevoir un avis d'évaluation par écrit au moins deux jours ouvrables avant la ou les rencontres préalables à l'observation en salle de classe pour l'évaluation en cours d'emploi.

Dans d'autres cas, si vous êtes en suppléance à court terme, on vous avisera 24 heures avant l'observation en salle de classe ou on vous signalera qu'une évaluation aura lieu lors de votre prochaine journée de travail ou à un moment convenu mutuellement. Vérifiez les modalités en vigueur dans votre conseil scolaire. L'observation est généralement suivie d'une rencontre avec la direction pour discuter du rapport sommatif.

Vous signez le rapport attestant que vous en avez pris connaissance et pouvez annexer vos commentaires dans le délai précisé dans la convention collective.

Si votre évaluation est insatisfaisante, nous vous encourageons à communiquer avec votre agente ou agent en relations de travail.

Mesure disciplinaire et congédiement

Vous ne pouvez pas faire l'objet de mesures disciplinaires, de rétrogradation ou de congédiement sans motif valable.

Pour toute mesure disciplinaire ou congédiement, le conseil scolaire doit en préciser les motifs par écrit, et il doit vous convoquer dans un délai raisonnable vous permettant d'organiser l'accompagnement par une ou un porte-parole de votre syndicat.

Sur demande écrite, le conseil scolaire vous donne ou, avec votre consentement écrit, donne accès à votre dossier personnel à votre représentante syndicale ou représentant syndical, à un moment fixé d'un commun accord. Généralement, suite à l'imposition d'une mesure disciplinaire, vous pouvez déposer dans votre dossier personnel votre version des faits, et ce, dans le délai prévu dans la convention collective.

Votre représentante syndicale ou représentant syndical est là pour vous appuyer et vous conseiller.



**Mise
en garde!**

Appelez votre agente ou agent en relations de travail si on vous convoque à une rencontre de nature disciplinaire, et n'hésitez pas à demander à la direction si cette rencontre peut mener à une mesure disciplinaire. De même, demandez les motifs de la rencontre pour en discuter avec votre agente ou agent en relations de travail.

Plainte et litige

La plainte est un mécanisme qui a comme objectif le règlement de certains différends. Habituellement, une plainte est déposée par le membre contre le conseil scolaire (p. ex. dans des situations de harcèlement ou de violence) et est liée à une politique du conseil scolaire.

Un litige survient lorsqu'une situation va à l'encontre de la convention collective ou des lois pertinentes. La décision d'aller de l'avant avec un litige relève de l'AEFO à titre d'agent négociateur. Le litige doit être traité dans un délai précis et suivre les étapes prescrites en vue d'un règlement. S'il n'est pas résolu, il peut être soumis à l'arbitrage.

Consultez la convention collective pour les détails.

Représailles et discrimination

Chaque enseignante et chaque enseignant a droit à un milieu de travail exempt de représailles et de discrimination.



Réflexion

Chaque journée passée en salle de classe est une expérience enrichissante, diversifiée. Vous découvrez des milieux et des styles très variés, des routines différentes, ainsi que des activités mémorables. Plus les activités s'insèrent dans le continuum de l'enseignement et sont authentiques et utiles, plus les élèves les apprécient et bénéficient de leur journée avec vous, l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant. Prenez note des activités réussies ou des gestions de classe intéressantes que vous observez. Ainsi, si vous devenez titulaire de classe, vous pourrez avoir recours à ce que vous avez apprécié pendant votre parcours en suppléance.

Médias sociaux

Les médias sociaux sont maintenant pratique courante dans le quotidien de bien des gens. Comme personnel enseignant suppléant, vous devez faire preuve de prudence dans l'utilisation que vous en faites.

Si vous utilisez les réseaux sociaux, il se peut que votre cercle de réseautage soit plus large que vous ne le croyez. On pourrait même parler de cercle de surveillance, puisque dès que vous publiez du contenu sur un réseau social, des élèves, des parents, des tutrices et tuteurs, des clientes et des clients et des employeurs pourraient avoir accès à cette information.

Pour toute question à ce sujet, consultez la page Cyberconduite au www.aefo.on.ca sous **Services/Conseils et appui** ou communiquez avec votre agente ou agent en relations de travail.



Mise en garde!

Votre employeur a le droit de limiter votre liberté d'expression, dans le contexte du travail et selon les circonstances légitimes, même si cette restriction peut sembler contraire à la Charte canadienne des droits et libertés. À noter que le « contexte du travail » peut englober ce que vous écrivez ou que vous affichez dans les réseaux sociaux, et ce, même après les heures de travail ou pendant une période de congé.

Section 2

La recherche d'emploi
en suppléance

Qui sont les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants?



Membres à part entière de la profession enseignante, les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants détiennent un brevet d'enseignement et remplacent les membres du personnel enseignant régulier qui s'absentent, de façon à ce que le programme d'enseignement prévu pour les élèves ne soit pas interrompu.

Avantages de la suppléance

La suppléance comporte certains avantages, dont les suivants :

- permet d'observer des classes et des environnements divers;
- vous ouvre des portes, car vous pouvez démontrer votre aptitude à surmonter toutes sortes de contraintes pédagogiques, ce qui mène souvent à un emploi à temps plein;
- permet une certaine souplesse dans votre horaire de travail;
- regorge de défis intéressants et stimulants qui font appel à votre créativité et à vos connaissances;
- permet d'essayer des stratégies pédagogiques variées et ainsi vous bâtir un imposant dossier de ressources;
- offre du perfectionnement professionnel au quotidien.

Compétences recherchées en suppléance

La recherche d'un poste en suppléance dans les conseils scolaires de la province exige essentiellement la même démarche que pour n'importe quel emploi. Cela dit, le Conference Board of Canada a établi une liste de compétences favorisant l'employabilité, compétences qui figurent en fait parmi les attentes des conseils scolaires ontariens.

Compétences sur le plan personnel

D'abord, adoptez une attitude et un comportement positifs, notamment à l'égard de l'apprentissage des élèves que vous encadrez. Ensuite, faites preuve d'honnêteté, d'intégrité et de bonnes valeurs morales. Démontrez aussi votre capacité à respecter, apprécier et accepter les différences et la diversité, tant pour les milieux de travail que pour le personnel, la direction, les parents et les élèves que vous fréquentez. Finalement, soyez à l'écoute afin de comprendre vite et d'apprendre continuellement.

La capacité de travailler en équipe est aussi un facteur important. Par travail d'équipe, on entend d'une part la capacité de vous adapter à la dynamique de chaque équipe-école, aux tâches changeantes et variées, aux différents styles de gestion, ainsi qu'aux exigences et protocoles de chaque école. D'autre part, même si vous n'avez pas développé de sentiment d'appartenance à l'école où vous faites de la suppléance, vous devez appuyer et promouvoir les visées des projets éducatifs ou de la mission de cette école, le tout de façon positive et en y allant aussi de votre propre leadership. Vous devez ainsi unir vos efforts à ceux de vos collègues pour améliorer le rendement des élèves. De plus, vous devez respecter la confidentialité de l'information que vous recevez et éviter de porter des jugements et de comparer les écoles.

Reconnaissez et sachez accepter la précarité de votre emploi tout en faisant preuve de persévérance, de créativité et d'initiative, et ce, non seulement dans l'exercice de vos fonctions, mais aussi pour faire face aux multiples situations et défis que vous aurez à relever. Vous devez être responsable et pouvoir travailler sans surveillance, donc être capable d'organiser vos tâches et gérer votre temps.

Enfin, prenez soin de votre santé physique et mentale afin de faire face à votre tâche qui est exigeante et qui s'avère parfois stressante.

Compétences sur les plans pédagogique et linguistique

La capacité de communiquer efficacement est une des compétences les plus importantes pour accéder à un poste en suppléance : vous devez vous faire comprendre et bien parler français. Il faut aussi réussir le test de compétence linguistique et satisfaire aux exigences du ministère de l'Éducation et de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. De façon plus pratique, vous devez, en salle de classe, faire preuve de jugement, agir logiquement, évaluer les situations, résoudre des problèmes et prendre des décisions. Vous devez vous-même avoir soif d'apprendre pour stimuler ce goût chez des élèves. Enfin, vous devez parfois vous en tenir à une formation de généraliste pour bien accomplir les tâches en suppléance qu'on peut vous assigner.

Préparer votre dossier pour une demande d'emploi en suppléance

D'abord, ayez en main :

- une copie officielle de vos diplômes universitaires;
- votre carte de compétence courante de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario avec votre numéro d'immatriculation pour qu'on puisse établir vos compétences;
- un relevé de la vérification de vos antécédents criminels par la police régionale ou provinciale et datant d'au plus six mois;
- une lettre attestant vos expériences préalables pour votre placement à la grille salariale.

Ensuite, assurez-vous de :

- vérifier si vos qualifications auprès du Conseil ontarien d'évaluation des qualifications (COEQ) répondent à leurs exigences pour les maximiser (vous aurez peut-être à faire réévaluer vos qualifications; informez-vous auprès du conseil scolaire pour connaître le protocole de rétroactivité si vous acceptez une suppléance à long terme et que vous devez faire réévaluer votre dossier);
- lire et analyser la convention collective des enseignantes suppléantes et enseignants suppléants du conseil scolaire pour connaître vos droits et obligations;
- connaître le nom de la personne à la présidence de votre unité locale, ainsi que celui de l'agente ou de l'agent en relations de travail.

Où et comment chercher un emploi en suppléance

- Votre réseau de collègues, actuels ou anciens, devrait pouvoir vous informer sur les postes disponibles.
- Visitez les sites Web des conseils scolaires dans la région qui vous intéresse.
- Consultez les sites Web des centres de recherche d'emploi de l'Ontario.
- Communiquez directement avec les écoles.
- Consultez les journaux francophones de l'Ontario.
- Consultez les sites de placement professionnels (*Workopolis, Jobboom*, etc.).

Poser sa candidature à un poste en suppléance

Notez bien le protocole d'embauche de chaque conseil scolaire.

Vous pouvez également visiter le site Web www.enseignerontario.ca à l'intention des enseignantes et enseignants formés à l'étranger, mais qui contient aussi plusieurs renseignements utiles à tous les membres du personnel enseignant. On y trouve, entre autres, les rubriques *Conseils aux suppléantes et suppléants* et *Obtenir un emploi*.

La majorité des renseignements qui suivent sont tirés et adaptés du site Web www.enseignerontario.ca.

Bien connaître l'employeur

La clé du succès en suppléance, c'est la préparation, et il existe une foule de suggestions pour vous aider à la réussir.

Il vous faut aussi prendre connaissance des principales caractéristiques et initiatives de chaque conseil scolaire. Vous trouverez facilement les renseignements suivants sur le site Web des conseils scolaires, ce qui vous permettra de comprendre les programmes et les initiatives dans les écoles :

- l'énoncé de mission du conseil scolaire;
- le mot de la direction;
- les résultats de l'évaluation provinciale (Office de la qualité et de la responsabilité en éducation [OQRE]);
- le conseil d'école;
- les plans;
- le code de conduite;
- les soins à l'enfant;
- les nouvelles;

- l'inscription;
- les ressources à la disposition des parents;
- le transport;
- l'éducation spécialisée (enfance en difficulté);
- les programmes offerts;
- la liste des écoles;
- l'orientation stratégique du conseil scolaire;
- les politiques et procédures;
- l'apprentissage en ligne;
- les activités parascolaires;
- le calendrier de l'année scolaire;
- la sécurité dans les écoles;
- les bourses et récompenses;
- le développement du tempérament;
- le programme et le bulletin scolaire;
- les ressources pour les élèves;
- les avis d'événements spéciaux et de réunions;
- les renseignements aux nouvelles arrivantes et nouveaux arrivants.

Bien connaître l'école

Visitez le site Web d'une école pour apprendre l'essentiel sur son fonctionnement et ainsi vous adapter à sa réalité. Bien que chacune des écoles respecte les initiatives de son conseil scolaire, la forme que prennent ces initiatives peut différer d'une école à l'autre. Songez donc à créer une fiche sur chaque école pour retenir ses caractéristiques principales avant de vous y rendre. Les sites Web des écoles présentent typiquement :

- l'énoncé de mission;
- les résultats de l'évaluation provinciale (Office de la qualité et de la responsabilité en éducation [OQRE]);
- les mesures de sécurité;
- le profil;
- le bulletin d'information;
- les événements spéciaux;
- le calendrier des cours;
- les services de soutien;
- le mot de la direction;
- le conseil d'école;
- le transport;
- les activités parascolaires;
- le calendrier de l'année scolaire;
- le code de conduite;
- les documents ressources.

L'objectif est d'énumérer les attraits particuliers de votre candidature.

Rédiger une lettre de présentation pour une demande d'emploi

Si vous croyez que vous n'avez pas besoin de consacrer beaucoup d'effort à la lettre de présentation ou même d'en envoyer une parce que, de toute façon, personne ne la lit, détrompez-vous. Bon nombre d'employeurs s'en servent pour se faire une première opinion sur vous. En effet, la lettre de présentation révèle :

- votre facilité à communiquer;
- vos expériences et compétences (brièvement);
- votre niveau de professionnalisme;
- des indices sur votre personnalité;
- votre minutie (coquilles ou autres erreurs).

Qu'est ce qu'une lettre de présentation?

Il s'agit tout à la fois de vous présenter, de vous vendre et de faire une offre à votre lectrice ou lecteur. Non seulement résumés mais mis en lumière, les aspects les plus pertinents de vos antécédents professionnels donnent un avant-goût prometteur. La lettre montre aussi que vous pouvez structurer vos idées et vous exprimer clairement et convenablement. En d'autres termes, elle reflète vos aptitudes pour la communication.

Les points à considérer avant d'écrire la lettre de présentation

- Quels sont les besoins de l'employeur à qui vous vous adressez? Quelles aptitudes, connaissances et expériences constituent des atouts dans l'emploi en suppléance visé?
- Quels atouts apportez-vous à l'employeur ou au poste? Si vous répondez à une offre d'emploi, vos atouts doivent évidemment correspondre à ceux mentionnés dans l'annonce.
- Pouvez-vous faire un parallèle entre votre expérience et les besoins du poste? Pouvez-vous citer au moins deux de vos réalisations pour appuyer votre candidature?
- Pourquoi désirez-vous travailler pour ce conseil scolaire? En connaissez-vous la mission, la culture?

Structure d'une lettre de présentation

Si vous êtes encore perplexe quant à la marche à suivre, essayez de diviser votre lettre et de vous concentrer sur une seule section à la fois. Voici les quatre parties principales et leur contenu.

L'introduction

Dites à l'employeur qui vous êtes, pourquoi vous lui écrivez et comment vous avez entendu parler du poste vacant. Cette courte présentation peut ressembler à : « Je suis un finissant de l'Université XYZ et j'obtiendrai en mai prochain un baccalauréat en éducation. »

La promotion

Dans cette section, mieux vaut aller droit au but. L'objectif est d'énumérer, à l'aide de paragraphes ou d'une liste à puces, les attraits particuliers de votre candidature. Donnez d'abord une vue d'ensemble de vos titres et compétences; ensuite, allez-y plus précisément, en utilisant des exemples choisis avant le début de votre rédaction.

Une belle opportunité pour vous

Là, vous devez dire au destinataire pourquoi vous souhaitez travailler pour son conseil scolaire.

Une invitation à passer à l'action

Certains pensent que la dernière section de la lettre de présentation sert de simple conclusion. De fait, le dernier paragraphe ne se limite pas à remercier le destinataire d'avoir pris le temps de vous lire ou de le prier de considérer votre candidature; il vise aussi à vous ouvrir la porte pour un futur contact. C'est l'endroit où vous suggérez comment procéder, habituellement en disant que vous téléphonerez ou enverrez un courriel à votre lectrice ou lecteur afin d'assurer un suivi et de savoir si une rencontre est possible. L'important est de conclure la lettre d'une façon assurée, mais courtoise, qui signifie que vous prendrez l'initiative du suivi.

Une fois le contenu de ces quatre parties rédigé, relisez-vous et corrigez les coquilles, erreurs grammaticales et fautes d'orthographe.

Les dix règles d'or de la lettre de présentation

1. Adaptez votre lettre à la lectrice ou au lecteur et aux activités visées.
2. Parlez davantage de ce que vous pouvez apporter à l'employeur que de l'inverse.
3. Présentez des objectifs professionnels précis. Même si c'est le cas, ne dites pas que vous accepteriez n'importe quel poste.
4. Évitez tout commentaire négatif sur votre situation professionnelle actuelle ou sur votre vie en général.
5. Allez droit au but.
6. Appuyez toujours vos dires par des exemples.
7. Limitez-vous à une page, sauf si l'employeur demande une lettre détaillée ou spécifie sa longueur.
8. Relisez-la trois ou quatre fois, à tête reposée, pour éviter les erreurs.
9. Demandez à d'autres personnes leur opinion avant d'envoyer votre lettre.
10. Conservez une copie de toutes vos lettres postées, avec leur date d'envoi, afin d'en assurer le suivi.

Rédiger votre curriculum vitae

Maintenant que vous connaissez la direction et les attentes du conseil scolaire visé, ainsi que les avantages de votre candidature, vous pouvez passer à la rédaction d'un curriculum vitae efficace.

Votre curriculum vitae doit mettre en valeur vos compétences, votre formation et votre expérience. Mettez-y le temps nécessaire pour en faire un document professionnel qui vous aidera à obtenir un poste.

Les éléments principaux d'un curriculum vitae

Les employeurs reçoivent souvent des centaines de demandes d'emploi pour un seul poste. Votre curriculum vitae doit donc se démarquer par sa structure logique, sa lisibilité et sa présentation.

Lorsque vous aurez réuni tous les renseignements selon le format exigé, demandez à quelqu'un du domaine de l'enseignement de vous relire.

1. Principales rubriques dans votre curriculum vitae

Renseignements personnels

- Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique (si vous lisez régulièrement vos courriels)
- Ne pas indiquer votre numéro d'assurance sociale, état de santé, état civil, citoyenneté, etc.

Formation

- Vos formations, en commençant par la plus récente.
- Vos diplômes, la date et le nom de l'établissement.
- Les récompenses spéciales et les bourses d'études ou de perfectionnement.

Autres qualifications

- Titres, agréments, ateliers, formation continue, etc.
- Titre de chaque formation, la date et l'établissement.

Expérience professionnelle et connexe (bénévolat)

- Fonctions occupées : titre des postes, durée, nom des employeurs et lieux de travail.
- Expériences de bénévolat pertinentes.

Activités et intérêts

- Compétences polyvalentes.
- Clubs, associations professionnelles et expériences générales de bénévolat.
- Intérêts et autres activités ou loisirs.

Compétences linguistiques

- Indiquez votre maîtrise des deux langues officielles et d'autres langues, s'il y a lieu.

Références

- Nommez trois références professionnelles.
- Ajoutez leur titre, employeur, numéro de téléphone et adresse électronique.
- Assurez-vous d'avoir avisé vos références avant de donner leur nom.
- Conservez des numéros de téléphone supplémentaires pour vos références, en cas d'absence.

2. *Conseils stylistiques*

Il faut absolument savoir présenter votre information au moyen d'énoncés qui décrivent des actions détaillées. L'utilisation des puces est fortement recommandée pour en faciliter la lecture. Ce souci du détail aiguise l'intérêt de vos lectrices et lecteurs en leur donnant un meilleur portrait de ce que vous avez fait.

De plus, commencez vos phrases par des mots d'action et évitez les pronoms personnels.

Comparez les deux énoncés des exemples suivants :

- **exemple n° 1**
 - > formé des élèves de 9^e et de 11^e année en mathématiques;
 - > élaboré des cours de mathématiques et enseigné en 9^e et en 11^e année, en intégrant des stratégies d'apprentissage en groupe;
- **exemple n° 2**
 - > évalué et déterminé le rendement de l'élève;
 - > évalué l'apprentissage des élèves à l'aide de multiples outils, dont les questions ouvertes, devoirs, travaux variés, rubriques, jeux et tests.

Lorsqu'on vous convoque à une entrevue, préparez-vous!

Dans chaque exemple, le deuxième point, plus révélateur et plus transparent, stimule davantage l'intérêt.

Assurez-vous que chaque point de votre curriculum vitae commence par un verbe d'action et contienne au moins quelques détails sur vos emplois et vos réalisations. Adaptez ces détails aux compétences pédagogiques exigées comme l'évaluation, la gestion de classe et le soutien aux apprenantes et apprenants divers. Vous devez à la fois y mettre de la créativité et... beaucoup de temps!

3. *Le format*

Ne sous-estimez pas l'importance de la mise en page (structure) de votre curriculum vitae :

- utilisez une police lisible (p. ex. 12 points, Times New Roman);
- ne surchargez pas les pages en repoussant les marges (celles-ci devraient avoir un pouce de largeur);
- placez votre curriculum vitae de façon à en avoir une vue globale : regardez-le à bout de bras ou affichez-le sur le mur; la structure et l'espacement doivent en faciliter la lecture.

4. *Les erreurs*

Même s'il ne contient qu'une seule coquille, votre curriculum vitae pourrait aboutir dans la mauvaise pile. Corrigez votre travail plusieurs fois et demandez l'aide d'une autre personne, de préférence quelqu'un du domaine de l'enseignement.

Une personne à la direction vous conseillera de structurer votre expérience sous les rubriques traditionnelles que l'on trouve dans les curriculum vitae :

- sous *Expérience en enseignement*, énumérez vos réalisations et précisez là où elles ont eu lieu;
- indiquez votre maîtrise des deux langues officielles et d'autres langues, s'il y a lieu;
- assurez-vous d'avoir avisé vos références, au Canada ou dans votre pays d'origine, et que les numéros de téléphone fournis soient valides. Indiquez aussi le moment approprié pour les contacter.

Comment vous préparer à une entrevue

Lorsqu'on vous convoque à une entrevue, préparez-vous! Utilisez votre inventaire personnel et votre recherche de l'entreprise pour réfléchir et mettre sur papier les raisons qui font de vous une bonne candidate ou un bon candidat pour le poste, que ce soit une entrevue du conseil scolaire pour obtenir un rang sur la liste d'embauche ou une entrevue pour un poste précis. Ciblez des questions d'entrevue courantes et pratiquez-les.

Pour répondre calmement et avec confiance aux questions lors de l'entrevue, vous devez vous préparer et vous exercer encore et encore. Des façons créatives de vous exercer et d'obtenir de la rétroaction consistent à utiliser un miroir ou à s'enregistrer avec un appareil vidéo ou une caméra numérique. Une amie ou un ami, un membre de la famille, une ou un collègue ou un mentor peuvent aussi faire une entrevue simulée avec vous et vous donner de la rétroaction. Vous pourrez aussi enregistrer cette simulation et évaluer votre performance.

Enfin, rappelons qu'une tenue vestimentaire professionnelle et une apparence soignée sont de rigueur lors de l'entrevue, tout comme l'obligation de vous présenter à l'heure fixée.

Une attitude positive constitue un des grands facteurs de réussite lors de l'entrevue.

L'entrevue

L'entrevue peut être menée par une équipe de l'école constituée de la personne à la direction et de un ou deux membres du personnel, ou encore par un comité de sélection du conseil scolaire. Dans les deux cas, les questions peuvent être posées par une ou plusieurs personnes. Il importe de regarder dans les yeux chaque membre de l'équipe lorsque vous répondez aux questions.

Il se peut que les gens prennent des notes pendant l'entrevue : ne vous laissez pas distraire. Les comités peuvent passer en entrevue plusieurs candidates ou candidats et ont donc besoin de consulter leurs notes au moment de prendre une décision.

Une attitude positive constitue un des grands facteurs de réussite lors de l'entrevue. Par exemple, si on vous demande de décrire votre façon de gérer une situation difficile, mettez l'accent sur les facteurs qui ont contribué à un résultat positif.

Pendant toute l'entrevue, demeurez calme et faites preuve à la fois de professionnalisme et de curiosité. Vos réponses doivent refléter votre intérêt envers les élèves et leurs besoins, ainsi que votre désir de profiter des occasions qui leur permettent d'améliorer leurs résultats scolaires et leurs progrès sociaux. Le comité de sélection s'attend à ce qu'il y ait cohérence entre ce que vous dites et ce que vous avez soumis dans votre lettre de présentation et votre curriculum vitae.

Questions d'entrevue courantes

Questions – Intérêt personnel ou général

- Pourquoi avez-vous choisi la profession enseignante?
- Parmi les qualités que doit posséder un excellent membre du personnel enseignant, lesquelles possédez-vous?
- Nommez deux ou trois personnes que vous admirez beaucoup et parlez de l'influence qu'elles ont eue sur votre décision de devenir enseignante ou enseignant.
- Quelles sont vos forces?
- Quelles sont vos faiblesses? (Utilisez cette question pour passer du négatif au positif.)

Questions – Conseil scolaire

- Décrivez ce qu'est un programme de littératie équilibré dans votre classe.
- Quels sont les éléments d'un excellent programme de mathématiques?
- Comment intégrez-vous la diversité dans votre programme?
- Que faites-vous avec un élève qui adopte constamment de mauvais comportements?
- Pourquoi avez-vous posé votre candidature à un poste auprès de notre conseil scolaire?
- Qu'est-ce qui rend une enseignante ou un enseignant remarquable?

Questions – École (en fonction d'un poste)

- Décrivez une leçon qui s'est bien déroulée et expliquez-en les raisons.
- Si je devais entrer dans votre salle de classe, comment pourrais-je remarquer si la justice est importante pour vous?
- Décrivez le problème de discipline le plus sérieux que vous ayez eu à gérer et comment vous l'avez réglé.
- Comment motivez-vous les élèves à s'impliquer dans leur apprentissage?
- Comment faites-vous de vos élèves des citoyens responsables?
- Parlez-moi d'une expérience, en classe ou non, qui vous a préparée ou préparé à enseigner.

Il est très important de fournir diverses expériences de littératie en classe.

- Dans votre unité de planification, que désirez-vous mesurer et quelles stratégies d'évaluation allez-vous utiliser?
- Comment voyez-vous votre rôle en tant que membre du personnel?
- Comment soutenez-vous les élèves dont le français est la langue seconde?
- Que faites-vous avec des élèves qui sont réticents face à la lecture? Votre approche diffère-t-elle selon le sexe?
- Comment planifiez-vous votre première journée d'école?
- Quels conseils donneriez-vous à un nouveau membre du personnel enseignant concernant la gestion de classe?
- Décrivez quelques expériences de collaboration avec d'autres membres du personnel enseignant. Comment avez-vous manifesté votre esprit de collaboration?
- Que pouvez-vous faire pour prévenir la mauvaise conduite ou l'attitude réfractaire des élèves face à l'apprentissage?
- Qu'est-ce qui fait de vous un atout important pour cette école?
- Comment abordez-vous la planification d'une unité?
- C'est votre première journée à l'école et un élève vous lance une boule de papier dans le dos. Comment réagissez-vous?
- Dans quelles circonstances envoyez-vous des élèves au bureau de la direction?
- Comment composeriez-vous avec une accusation de malveillance de la part de parents?
- Si un bon pourcentage de la classe échoue à un examen ou à un devoir, comment réagissez-vous?
- Comment préparez-vous un bulletin scolaire?
- Comment encouragez-vous les élèves de votre classe qui ont de la difficulté à réussir?
- Si vous arrivez en classe et que vous ne trouvez aucun plan de leçon à suivre, que faites-vous?

Exemples de questions d'entrevue et suggestions de réponses

Vous devez concevoir un format de réponse aux questions d'entrevue. Un exemple réussi comprend :

- un exposé d'ouverture qui introduit vos opinions sur le sujet en question;
- des énoncés à l'appui dont les stratégies soutiennent votre exposé d'ouverture;
- un sommaire qui résume vos points et renvoie à vos opinions d'ouverture.

Exemple n° 1 – Quelles sont les composantes d'un programme de littératie équilibré?

Voici une réponse possible en guise d'ouverture : « De bonnes aptitudes de lecture et d'écriture sont le fondement d'une éducation réussie. Il est très important de fournir diverses expériences de littératie en classe. Un programme de littératie équilibré comprend de la diversité et encourage ces aptitudes. »

Les énoncés à l'appui doivent traiter :

- des composantes d'un programme de littératie équilibré :
 - > modèles et stratégies de lecture et d'écriture appropriés;
 - > partage de lecture et d'écriture pour la pratique des grands groupes dirigés;
 - > lecture et écriture indépendantes qui permettent à l'élève de pratiquer seul, pour le plaisir;
 - > lecture dirigée et écriture qui permettent à l'enseignante ou l'enseignant de travailler avec des groupes d'élèves dont les besoins sont semblables;

- de mesures et de stratégies d'évaluation utilisées pour déterminer les besoins des élèves et noter le rendement : se préparer à discuter de diagnostics et de stratégies de mesure formative et sommative afin de cibler les besoins et de noter les réalisations, particulièrement en ce qui concerne la lecture dirigée et les groupes d'écriture;
- de gestion de classe : se préparer à discuter de stratégies permettant aux petits groupes de travailler indépendamment pendant que vous travaillez avec un autre groupe d'élèves.

Le discours de clôture doit souligner l'importance de comprendre la création efficace d'un programme de littératie équilibré et doit être étroitement lié à votre exposé d'ouverture.

Exemple n° 2 – Pourquoi posez-vous votre candidature à un poste auprès de notre conseil scolaire?

Commencez par les énoncés de mission et la programmation du conseil scolaire, de même que la façon dont leur contenu reflète vos opinions sur les éléments importants du rendement scolaire. Cela indique que vous avez fait vos recherches, que vous connaissez les priorités du conseil scolaire et que cette vision vous convient.

Les énoncés à l'appui doivent traiter de :

- votre philosophie de l'éducation et, plus précisément, comment elle correspond à la mission du conseil scolaire;
- vos efforts professionnels en lien avec les priorités du conseil scolaire;
- votre expérience personnelle reliée au conseil scolaire (bénévolat, monitrice ou moniteur à l'heure du dîner, parent d'enfant qui fréquente l'école du conseil scolaire, etc.);
- vos intérêts dans la vie (p. ex. votre désir de vivre dans un environnement urbain différent).

Terminez par un renvoi à votre exposé d'ouverture et résumez à quel point vous souscrivez à cette vision.

Soyez calme et faites preuve de professionnalisme; soulignez votre intérêt pour les jeunes et leur curiosité, et sachez exprimer votre philosophie de l'éducation. En entrevue, on vérifie la cohérence entre ce que vous dites et ce que vous avez écrit dans votre lettre de présentation et votre curriculum vitae.

Il existe plusieurs ressources sur l'art de se préparer pour une entrevue. Certaines des informations précédentes ont été tirées et adaptées des ressources suivantes :

- DELRUE, Grégory. 2006, *Comment réussir mon entrevue d'embauche*, Collections Affaires Plus, 141 p.
- www.coupdepouce.com/bien-dans-ma-tete/travail/10-approches-gagnantes-lors-d-une-entrevue-d-embauche/a/20837/print



Professionalisme

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

L'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario a été créé en 1997. Il constitue l'organisme d'autoréglementation de la profession enseignante dans l'intérêt du public. Les personnes qui désirent enseigner dans une école financée par la province doivent détenir l'autorisation d'enseigner en Ontario, donc être membre de l'Ordre.

C'est à vous que revient la responsabilité de vérifier auprès de l'Ordre les exigences en matière de qualifications auxquelles vous devez vous soumettre pour enseigner en Ontario. Les coordonnées de l'Ordre sont les suivantes :

Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
101 rue Bloor Ouest
Toronto (ON) M5S 0A1
Tél. 1 888 534-2222 ou 416 961-8800
Télé. 416 961-8822
info@oeeo.ca
www.oeeo.ca

Les informations qui suivent sur les *Normes d'exercice de la profession enseignante* et les *Normes de déontologie de la profession enseignante* sont tirées textuellement du site Web de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Normes d'exercice de la profession enseignante

Les *Normes d'exercice de la profession enseignante* fournissent un cadre pour décrire les connaissances, les compétences et les valeurs propres à la profession enseignante en Ontario. Elles expriment les objectifs et les aspirations de la profession, tout en communiquant une vision commune du professionnalisme qui oriente les pratiques quotidiennes des membres.

Raisons d'être des normes d'exercice de la profession enseignante

- Exposer une vision collective de la profession enseignante.
- Discerner les valeurs, les connaissances et les compétences propres à la profession enseignante.
- Orienter le jugement professionnel et les actions des membres.
- Promouvoir un langage commun pour favoriser une compréhension de ce que signifie être membre de la profession enseignante.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Les membres se soucient de leurs élèves et font preuve d'engagement envers eux. Ils les traitent équitablement et respectueusement, et sont sensibles aux facteurs qui influencent l'apprentissage de chaque élève. Ils encouragent les élèves à devenir membres actifs de la société canadienne.

Connaissances professionnelles

Les membres de l'Ordre visent à tenir à jour leurs connaissances professionnelles et saisissent les liens qui existent entre ces connaissances et l'exercice de leur profession. Ils comprennent les enjeux liés au développement des élèves, aux théories de l'apprentissage, à la pédagogie, aux programmes-cadres, à l'éthique, à la recherche en éducation, ainsi qu'aux politiques et aux lois pertinentes. Ils y réfléchissent et en tiennent compte dans leurs décisions.

Pratique professionnelle

Les membres de l'Ordre s'appuient sur leurs connaissances et expériences professionnelles pour diriger les élèves dans leur apprentissage. Ils ont recours à la pédagogie, aux méthodes d'évaluation, à des ressources et à la technologie pour planifier leurs cours et répondre aux besoins particuliers des élèves et des communautés d'apprentissage. Les membres peaufinent leur pratique professionnelle et cherchent constamment à l'améliorer par le questionnement, le dialogue et la réflexion.

Leadership dans les communautés d'apprentissage professionnelles

Les membres encouragent la création de communautés d'apprentissage dans un milieu sécuritaire où règnent collaboration et appui, et y participent. Ils reconnaissent la part de responsabilité qui leur incombe et assument le rôle de leader afin de favoriser la réussite des élèves. Les membres respectent les normes de déontologie au sein de ces communautés d'apprentissage et les mettent en pratique.

Perfectionnement professionnel continu

Les membres savent que le perfectionnement professionnel continu fait partie intégrante d'une pratique efficace et influence l'apprentissage des élèves. Les connaissances, l'expérience, les recherches et la collaboration nourrissent la pratique professionnelle et pavent la voie de l'apprentissage autonome.

Normes de déontologie de la profession enseignante

Les *Normes de déontologie de la profession enseignante* fournissent une vue d'ensemble de la pratique professionnelle. L'engagement envers les élèves et leur apprentissage occupe une place fondamentale dans une profession enseignante solide et efficace.

Conscients que leur position privilégiée leur confère la confiance des autres, les membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario assument ouvertement leurs responsabilités envers les élèves, les parents et tuteurs, les collègues, les partenaires en éducation et autres professionnels ainsi que le public. Ils prennent aussi leurs responsabilités en ce qui concerne l'environnement.

Raisons d'être des normes de déontologie de la profession enseignante

- Inspirer aux membres la fierté de la profession enseignante et faire en sorte qu'ils soient dignes et qu'ils respectent ces valeurs.
- Reconnaître l'engagement et les responsabilités éthiques inhérentes à la profession enseignante.
- Conduire les membres à agir et à prendre des décisions de manière éthique.
- Promouvoir la confiance du public vis-à-vis de la profession enseignante.

Empathie

Le concept d'*empathie* comprend la compassion, l'acceptation, l'intérêt et le discernement nécessaires à l'épanouissement des élèves. Dans l'exercice de leur profession, les membres expriment leur engagement envers le bien-être et l'apprentissage des élèves par l'influence positive, le discernement professionnel et le souci de l'autre.

Respect

La confiance et l'objectivité sont intrinsèques au concept de respect. Les membres honorent la dignité humaine, le bien-être affectif et le développement cognitif. La façon dont ils exercent leur profession reflète le respect de valeurs spirituelles et culturelles, de la justice sociale, de la confidentialité, de la liberté, de la démocratie et de l'environnement.

Confiance

Le concept de confiance incarne l'objectivité, l'ouverture d'esprit et l'honnêteté. Les relations professionnelles des membres avec les élèves, les collègues, les parents, les tuteurs et le public reposent sur la confiance.

Intégrité

Le concept d'intégrité comprend l'honnêteté, la fiabilité et la conduite morale. Une réflexion continue aide les membres à agir avec intégrité dans toutes leurs activités et leurs responsabilités professionnelles.

Code de conduite provincial

Les informations suivantes sont tirées du site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

Le *Code de conduite provincial* établit des normes de comportement provinciales claires. Ces normes s'appliquent non seulement aux élèves, mais aussi à toutes les personnes impliquées dans le système scolaire financé par les deniers publics, c'est-à-dire les parents, les bénévoles, le personnel enseignant et les autres membres du personnel, que ces personnes se trouvent dans l'enceinte de l'école, à bord d'un autobus scolaire, dans une manifestation ou participent à une activité parascolaire, ou dans d'autres cas qui pourraient avoir des répercussions sur le climat scolaire.

Pour de plus amples renseignements, consultez la Note Politique/Programmes n° 128 du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm.128f.pdf.

Objets du code

Le paragraphe 301(1) de la Partie XIII de la *Loi sur l'éducation* stipule que « [le] ministre peut élaborer un code de conduite régissant le comportement de quiconque se trouve dans une école ». Le paragraphe 301(2) énonce les objets de ce code, soit de :

- veiller à ce que tous les membres de la communauté scolaire, en particulier les personnes en situation d'autorité, soient traités avec respect et dignité;
- promouvoir le civisme en favorisant une participation appropriée à la vie civique de la communauté scolaire;
- maintenir un climat dans lequel les conflits et les différends peuvent se régler dans le respect et la civilité;
- favoriser l'utilisation de moyens pacifiques pour résoudre les conflits;
- promouvoir la sécurité de quiconque se trouve dans une école;
- décourager la consommation d'alcool et de drogues illicites;
- prévenir l'intimidation dans les écoles.

Normes de comportement

Respect, civilité et civisme

Les membres de la communauté scolaire doivent :

- respecter toutes les lois fédérales et provinciales et les règlements municipaux applicables;
- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
- respecter les différences chez les gens, de même que leurs idées et opinions;
- traiter les gens avec dignité et respect en tout temps, surtout en cas de désaccord;
- respecter et être juste avec les autres sans égard, par exemple, à leur race, à leur ascendance, à leur lieu d'origine, à leur couleur, à leur origine ethnique, à leur citoyenneté, à leur religion, à leur sexe, à leur orientation sexuelle, à leur âge ou à leur handicap;
- respecter les droits des autres;
- prendre soin des biens de l'école et d'autrui et les respecter;
- prendre des mesures appropriées pour aider les personnes dans le besoin;
- demander l'aide d'un membre du personnel scolaire, le cas échéant, pour résoudre pacifiquement un conflit;
- respecter tous les membres de la communauté scolaire, en particulier les personnes en situation d'autorité;
- respecter le besoin d'autrui de travailler dans un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement;
- s'interdire de dire des injures à un membre du personnel enseignant ou à toute personne en situation d'autorité.

Sécurité

Les membres de la communauté scolaire ne doivent pas :

- se livrer à des actes d'intimidation;
- commettre une agression sexuelle;
- faire le trafic d'armes ou de drogues illicites;
- donner de l'alcool à un mineur;
- commettre un vol qualifié;
- être en possession d'une arme, quelle qu'elle soit, et notamment d'une arme à feu;
- se servir d'un objet pour menacer ou intimider quelqu'un;
- blesser quelqu'un avec un objet;
- avoir en leur possession de l'alcool ou des drogues illicites, ou être sous l'influence de ces substances ni en fournir aux autres;
- infliger des dommages corporels à une autre personne ou inciter cette personne à infliger des dommages corporels à autrui;
- se livrer à de la propagande haineuse ou à des actes motivés par la haine ou la discrimination;
- commettre un acte de vandalisme causant des dommages graves aux biens de l'école ou aux biens situés sur le terrain ou dans les locaux de l'école.



VOLET PÉDAGOGIQUE

Section 1

Établir une présence efficace





La santé

On n'aborde pas souvent l'importance d'avoir une bonne santé en tant que facteur de réussite en suppléance. Pourquoi est-ce si important? Parce qu'il y a une relation importante entre votre état physique et mental, et vos prises de décisions. En effet, enseigner, c'est prendre des centaines de décisions par jour! Tout ce qui gêne votre capacité de réagir positivement et raisonnablement influe sur la qualité de votre gestion de classe.

Le travail en suppléance est un travail stressant, ce qui peut affecter votre santé. De plus, le fait de changer de salle de classe régulièrement vous expose davantage aux risques d'infection. Malgré la pression qui vous incite à accepter le plus d'offres de suppléance possible, restez bien à l'écoute de ce que vous ressentez et reconnaissez l'impact que votre santé peut avoir sur votre bien-être et sur votre aptitude à enseigner efficacement.

Je fais de la suppléance au primaire depuis trois ans et j'aime beaucoup ça. Je préfère la suppléance à court terme. J'ai déjà dû refuser quelques postes permanents parce que je préfère travailler au jour le jour, avoir un horaire flexible, m'occuper de mes projets personnels sans avoir de préoccupations au sujet du travail.

Quand je vais dans une classe que je ne connais pas, la première chose que je fais, c'est observer les élèves. Ils ont déjà une routine. Comme je parle très peu, ça les intrigue. Ils veulent me parler, mais je leur dis : Faites comme d'habitude.

Quand la cloche sonne, j'établis tout de suite ma présence. Je leur dis qui je suis, puis je leur dis combien de temps je vais passer avec eux et je leur donne l'horaire de la journée. Ça les sécurise. Si je connais leur enseignante régulière, je leur en parle. Et puis je leur dis : Vous allez m'aider aujourd'hui. Vous êtes mes partenaires. Je les responsabilise et les élèves aiment ça. Ils sont contents de m'aider. Dans le fond, c'est eux qui savent comment fonctionne la classe.

Et j'apprends tout de suite leurs noms. J'ai de la chance, j'ai une bonne mémoire. En général, je prends les présences en les regardant attentivement, puis je relis la liste. Parfois, je joue à un petit jeu avec eux : Ne me dites pas comment elle (ou il) s'appelle! Je dois m'en souvenir moi-même!

En général, ça va quand même assez bien. Je ne leur parle pas d'égal à égal, mais en leur montrant que j'ai des attentes par rapport à leur comportement. Je ne les traite pas comme des bébés, mais comme des minis-adultes. Je leur fais sentir qu'ils sont importants pour moi. Ce ne sont pas des amis, mais des complices pour la journée. Et je leur fais sentir que je suis une figure d'autorité. J'ai le dernier mot, le droit de veto, mais je ne suis pas un dictateur. Je peux les consulter, les responsabiliser, mais sans être leur amie.

Et puis, il ne faut pas vouloir tout contrôler. Il faut savoir leur faire confiance.

Vicki, membre de l'AEFO

Conserver une bonne santé exige un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Ceci inclut bien se nourrir, dormir suffisamment, faire de l'exercice et avoir des intérêts autres que l'enseignement. Un régime alimentaire équilibré, beaucoup de sommeil et de l'exercice régulier protègent votre système immunitaire, vous donnent de l'énergie et vous revigorent, ce qui vous aide à être plus efficace.

Une bonne façon d'atteindre un équilibre des plus sains consiste à participer à des activités agréables en-dehors de votre travail, telles qu'activités familiales, engagement communautaire, passe-temps, sports et cours d'intérêt pour n'en nommer que quelques-unes. En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, il est souvent difficile de développer un sentiment d'appartenance dû au changement de lieu de travail; ces activités peuvent combler cette lacune, sans compter qu'elles peuvent vous aider à vous libérer du stress et de l'anxiété que vous pouvez ressentir.



Réflexion

- Quelles sont les activités qui améliorent votre vie personnelle?
- Qu'est-ce qui vous cause du stress dans votre lieu de travail?
- Quelles stratégies utilisez-vous pour gérer votre stress?

Le perfectionnement professionnel continu

Une autre bonne façon d'assurer une gestion de classe efficace consiste à s'informer des changements apportés au curriculum, aux méthodes d'enseignement et aux philosophies de l'éducation. Les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants qui restent à l'affût des nouvelles politiques et pratiques affirment que ces informations les aident à bien gérer leur classe, car ils savent exactement ce qu'on attend d'eux.

Par exemple, on s'attend à ce que le personnel enseignant régulier comprenne et mette en pratique les stratégies de l'apprentissage différencié. Comme les élèves s'adaptent bien à ce genre d'apprentissage, il est donc important que les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants soient aussi familiers avec ces stratégies. Votre participation aux séances de formation en cours d'emploi vous prépare à bien faire face aux changements qui s'opèrent dans les classes en Ontario.



Certains conseils scolaires ne permettent pas au personnel enseignant suppléant de participer aux formations professionnelles qu'ils offrent. Toutefois, l'AEFO travaille conjointement avec le ministère de l'Éducation et les conseils scolaires afin que tous les membres du personnel enseignant, régulier et suppléant, aient accès à ces occasions de perfectionnement professionnel.

La gestion de classe a toujours été et demeurera un défi. Les membres de l'AEFO, les conseils scolaires, le ministère de l'Éducation et les écoles offrent une gamme d'ateliers sur les multiples aspects de la gestion de classe. Grâce aux technologies de l'information, on peut aussi s'inscrire à des activités sur Internet et à des cours en ligne offerts par les universités.

De nos jours, les changements qui s'opèrent en éducation se succèdent à une vitesse vertigineuse. Pour faciliter votre adaptation, l'AEFO offre plusieurs occasions d'apprentissage et de nombreuses ressources. Visitez la section réservée aux membres de notre site Web au www.aefo.on.ca ou informez-vous auprès de vos représentantes syndicales et représentants syndicaux.

C'est par l'expérience et une réflexion approfondie sur vos pratiques professionnelles que la majeure partie de votre apprentissage en gestion de classe s'effectuera. Une partie de votre apprentissage se fait de façon formelle, mais ces rencontres formelles favorisent aussi l'apprentissage informel, de même que l'accès à des sources variées.

Internet, avec ses nombreux sites de clavardage et blogues qui se spécialisent dans les pratiques exemplaires en gestion de classe, regorge d'informations pratiques. De nombreuses ressources et plusieurs documents d'information sont aussi disponibles. Le site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca est un bon outil de référence pour qui cherche des ressources.



Réflexion

- Quelles formations professionnelles avez-vous suivies au cours de la dernière année?
- Sur quelles techniques d'enseignement avez-vous fait des recherches dernièrement?
- Qu'avez-vous expérimenté avec vos élèves?
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné?
- Qu'est-ce qui n'a pas bien fonctionné?
- Que devez-vous approfondir?

Bien vous préparer pour la journée d'enseignement

Aucune formation professionnelle ne peut remplacer votre aptitude à faire face aux imprévus. Entrer dans une salle de classe sans plan de rechange peut s'avérer désastreux si on ne vous a pas laissé de préparation détaillée. De telles situations sont rares, mais mieux vaut vous outiller pour vous préparer en cas de besoin.

Votre préparation devrait inclure l'organisation du matériel didactique lié au curriculum, ainsi que des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Vos routines et directives qui, lorsque respectées, aident au bon déroulement de la journée, devraient aussi y être inscrites.

*À l'occasion,
les tiroirs ou les
armoires sont sous
clé, de sorte que
des articles de
base comme les
agrafeuses
ne sont pas
accessibles.*

Avant l'appel

Se préparer au préalable à une future suppléance constitue un premier pas vers une gestion de classe efficace. Une bonne préparation vous aide dans votre organisation et vous assure une plus grande présence d'esprit, ce qui accroît votre confiance, votre efficacité et votre assurance face aux défis potentiels de la journée.

Votre trousse d'outils

Généralement, les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants arrivent à l'école avec une trousse d'outils qui peut les dépanner pendant la journée.

Votre trousse peut varier selon votre mode de transport au travail. Si vous vous déplacez en voiture, vous pouvez certainement apporter un plus grand nombre d'outils; si vous marchez ou prenez l'autobus, vous devrez vous limiter. Voici une liste d'outils très utiles à mettre dans votre trousse :

- coffre à crayons contenant crayons, stylos, taille-crayon, gomme à effacer, calculatrice, bloc-notes, notes auto-adhésives, collants;
- espadrilles et sifflet pour les activités d'éducation physique et la surveillance dans la cour de l'école;
- craies, crayons-feutres pour tableaux blancs, agrafes;
- matériel d'apprentissage d'urgence, jeux, jeux de cartes;
- collants pour les noms;
- serviettes humides, nettoyant pour les mains;
- convention collective pour enseignantes suppléantes et enseignants suppléants.



**Mise
en garde!**

Utilisez votre jugement pour choisir les articles à apporter et, une fois sur place, gardez toujours vos articles personnels en sécurité. Vous pouvez apporter des médicaments, mais gardez-les hors de portée des élèves. Ne donnez jamais de vos médicaments aux élèves.

Votre cartable de ressources pédagogiques

Plusieurs enseignantes suppléantes et enseignants suppléants apportent un cartable de ressources pédagogiques organisé de différentes façons, soit par niveau, par cycle ou par sujet, afin de parer aux imprévus. Quelle qu'en soit l'organisation, assurez-vous de pouvoir y retrouver rapidement le matériel recherché.

Insérez-y des idées d'animation et des exemples de travaux d'élèves qui peuvent vous être utiles si la préparation de classe est insuffisante ou trop complexe à suivre, ainsi que du matériel pour compléter la période d'enseignement, s'il y a lieu.



Parfois, la personne que vous remplacez vous laisse le champ libre tant sur le contenu à enseigner que sur la méthode d'enseignement à utiliser. Une instruction cryptique comme « Gymnase : activités sur les cordes; mathématiques : nombres décimaux », vous oriente très peu sur le contenu et la méthode d'enseignement. Votre cartable bien organisé avec ses activités préparées vous aidera dans de telles situations.

Si vous avez une voiture, gardez-y une boîte avec du matériel et des ressources pédagogiques; livres, courtes unités d'apprentissage et matériel concret peuvent être utiles.

Un plan pour vous rendre au travail

Demandez aux conseils scolaires une carte qui situe toutes les écoles, ainsi qu'une liste des écoles avec le nom des personnes à la direction. Si vous devez utiliser le transport en commun, obtenez également une carte du circuit des autobus. Assurez-vous de connaître l'horaire quotidien de chacune des écoles et planifiez vos arrivées et départs en conséquence.



Réflexion

- Êtes-vous prête ou prêt à accepter toutes les offres de suppléance?
- Comment allez-vous déterminer quelle offre de suppléance vous convient le mieux?
- Que gardez-vous dans votre trousse d'outils?
- Que gardez-vous dans votre cartable de ressources pédagogiques?
- Devriez-vous ajouter des éléments à votre trousse et à votre cartable?
- À la lumière de vos derniers jours de suppléance, y manque-t-il quelque chose?

L'appel

Les conseils scolaires utilisent différents systèmes téléphoniques pour contacter les suppléantes et suppléants. Il peut s'agir d'un service automatisé ou d'un service d'appel, alors que cette responsabilité est parfois confiée à la direction ou à une personne du secrétariat de l'école, voire même à la personne que vous remplacez.

Souvent, lorsqu'une enseignante ou un enseignant assiste à une journée de formation, une conférence ou tout autre événement planifié, on requiert vos services à l'avance. Il peut aussi arriver que vous receviez un appel à la dernière minute. Votre routine personnelle à la maison vous aidera à commencer la journée du bon pied. Assurez-vous que votre famille respecte la marche à suivre pour les appels de suppléance. De plus, si vous vous absentez de la maison, vérifiez votre téléphone cellulaire et votre système de répondeur au cas où on aurait laissé un message en rapport avec une offre de suppléance.

Gardez crayon et papier près du téléphone pour noter, dès l'appel, les détails de votre journée de suppléance :

- le nom et l'adresse de l'école;
- le nom de la personne que vous remplacez;
- le ou les niveaux assignés;
- l'heure du début des classes;
- la durée de la suppléance (demi-journée, journée complète, plusieurs jours);
- les considérations spéciales : gymnase, musique, sorties scolaires, élèves ayant des besoins particuliers, composition de la classe, etc.;
- l'information sur les circuits d'autobus et le stationnement de l'école;
- le numéro de la classe, s'il y a lieu;
- le numéro de téléphone de l'école (en cas d'un retard : tempête, circulation, transport, manque d'indications pour se rendre à l'école, etc.).

Si vous êtes disponible pour la journée, n'attendez pas l'appel de suppléance pour commencer votre routine du matin; préparez votre goûter et assurez-vous que toutes les autres tâches du matin soient accomplies à l'avance. Choisissez votre tenue vestimentaire la journée précédente, avec une option de rechange si votre affectation l'exige. Ces conseils vous permettront de rester calme lorsque vous recevrez un appel.



Réflexion

- Votre routine du matin vous prépare-t-elle à accueillir les élèves dans un bon état d'esprit?
- Comment pourriez-vous la rendre plus efficace?

L'arrivée à l'école

Quand vous arrivez à l'école, toute bonne préparation peut devenir inutile si vous ne suivez pas les directives établies. Des malentendus sur certains des règlements de l'école et des rencontres fortuites avec des membres de l'administration ou du personnel enseignant peuvent vous distraire, alors que votre concentration et votre présence d'esprit sont primordiales.

Faire de la suppléance est un travail solitaire. Vous ne faites pas partie du personnel enseignant régulier de l'école et vous êtes, en fait, comme une étrangère ou un étranger dans l'école. Plusieurs enseignantes suppléantes et enseignants suppléants avouent se sentir isolés et ignorés, bref laissés à eux-mêmes. Ce sentiment de solitude peut être accablant, mais vous pouvez le contrer. Renseignez-vous sur les routines, les règlements et les personnes-ressources de l'école. La confiance et la motivation que cette information vous donnera vous permettront de faire valoir tout de suite votre compétence, un des meilleurs gages de succès.

Le stationnement

Considérez ce malencontreux scénario : une enseignante suppléante reçoit un appel à la dernière minute pour remplacer dans une école assez loin de chez elle. En arrivant à l'école, peu de temps avant le début des classes, elle constate que l'entrée du stationnement est bloquée par des pylônes afin que les autobus puissent faire descendre les élèves. Elle voit un peu plus loin la sortie du stationnement, un sens unique. Comme il ne reste que dix minutes avant le début des classes, elle décide d'y entrer quand même. Au moment où la suppléante descend de sa voiture, on vient l'avertir qu'il est illégal de passer par cette voie et que personne ne peut accéder au stationnement pendant les 15 minutes précédant le début des classes. Bref, un début de journée pour le moins stressant!

Dans plusieurs écoles, la majorité des élèves arrivent par autobus ou en voiture avec leurs parents. L'accès au stationnement peut être difficile, surtout juste avant ou après les classes. En arrivant donc plus tôt, vous vous assurez d'un stationnement et d'un début de journée plus calme, facteur clé en gestion de classe. Si vous commencez la journée avec des problèmes de circulation et de stationnement qui vous stressent, vous aurez de la difficulté à donner le meilleur de vous-même en salle de classe.

Si vous ne pouvez éviter d'arriver à la dernière minute, essayez de faire abstraction des pépins et gardez votre sang-froid.

Le secrétariat

À votre arrivée à l'école, vous devez d'abord vous rendre au secrétariat, un endroit parfois très occupé le matin. Obtenez poliment l'attention de la personne qui y travaille. Il n'y a aucun moyen de connaître à l'avance l'accueil qu'on vous réservera, mais faites toujours preuve de professionnalisme et rappelez-vous de :

- vous présenter;
- nommer la personne que vous remplacez;
- demander le numéro du local où vous devez vous rendre;
- obtenir une clé ou demander si la salle de classe est déverrouillée (certaines écoles ne donnent pas de clé);
- demander où se trouvent les salles de toilette du personnel, le salon du personnel, la bibliothèque, le gymnase et le photocopieur;
- demander s'il y a un code pour avoir accès au photocopieur;
- obtenir la trousse *Pour vous qui me remplacez*.



Liens et communication

Votre facilité à établir une bonne communication avec le personnel de l'école joue énormément dans le succès de votre journée. Cette communication productive commence avec le personnel de la direction, du secrétariat et de la conciergerie.

La trousse *Pour vous qui me remplacez*

La plupart des renseignements qui vous faciliteront la tâche se trouvent dans la trousse *Pour vous qui me remplacez* fournie par l'AEFO aux enseignantes régulières et enseignants réguliers. Elle sert à regrouper tous les renseignements qui vous seront nécessaires. Assurez-vous de la lire avant le début des classes.

L'information varie beaucoup d'une école à l'autre et d'une classe à l'autre. Il se peut que vous ayez à demander auprès d'une personne au secrétariat :

- s'il y a des élèves ayant des besoins particuliers dans le groupe et si une aide-enseignante ou un aide-enseignant travaille avec eux;
- s'il y a des enfants avec des besoins médicaux;
- où sont gardés les autos-injecteurs;
- si des événements spéciaux auront lieu durant la journée (réunion générale, journée pizza, visiteur spécial);
- si on peut communiquer avec le secrétariat à partir de la salle de classe et, si oui, comment;
- si une enseignante ou un enseignant dans une des classes voisines peut vous informer ou vous aider en cas de besoin.



Réflexion

Souvenez-vous d'une affectation récente où ça ne s'est pas déroulé comme vous l'aviez espéré. Un pépin quelconque à votre arrivée à l'école a-t-il contribué à cette situation? Qu'est-ce que vous auriez pu faire à votre arrivée pour en diminuer l'impact sur votre journée?

Avant l'arrivée des élèves

Si possible, arrivez tôt afin de préparer la salle de classe avant l'arrivée des élèves. Trouvez un endroit sécuritaire pour placer vos effets personnels (classeur, armoire, pupitre, vestiaire). Dans plusieurs écoles, il est impossible de mettre ces endroits sous clé; il est donc préférable de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école.



Localisez la trousse *Pour vous qui me remplacez* mise à la disposition des enseignantes et enseignants par l'AEFO afin qu'ils y notent leur préparation, et lisez attentivement les directives pour la journée. Référez-vous aux guides et aux stratégies d'évaluation suggérées et sachez ce que le travail de l'élève implique.

Si le matériel est nouveau ou si vous ne pensez pas connaître assez bien la matière, faites des changements ou des ajustements et notez-les dans la trousse. Recueillez tout le matériel, l'équipement et les fournitures dont vous aurez besoin pour enseigner vos leçons. S'il manque quelque chose, élaborez un plan de rechange (voir la section 7 pour des ressources).

Revoyez la logistique de la journée. Par exemple, notez le début et la fin des périodes d'enseignement, ainsi que l'emplacement pour la supervision des corridors, de la cour d'école et de la période du dîner.

Lisez l'information sur les exercices d'incendie et les autres procédures de sécurité. Si vous ne les trouvez pas, informez-vous. Trouvez aussi les sorties en cas d'urgence. Si elles ne sont pas indiquées, informez-vous encore une fois.

Si la liste des élèves n'est pas disponible, demandez-en une au secrétariat. Cette liste vous permet de suivre le travail des élèves, de noter leur comportement et leur participation et d'inscrire toute autre information utile pour la personne que vous remplacez. Ayez toujours cette liste avec vous lors des exercices d'incendie.

Notez les directives établies dans cette classe et tentez de trouver le plan des places assignées. Si vous suivez bien les routines et les directives établies, les élèves se sentiront davantage en sécurité et, par le fait même, moins enclins à déranger. S'il y a une aide-enseignante ou un aide-enseignant en classe, n'hésitez pas à lui demander conseil sur le déroulement d'une journée, les routines établies et les directives à suivre. Votre journée d'enseignement n'en sera que plus réussie.



Témoignage

On m'a appelée pour remplacer dans une classe de 8^e année que je ne connaissais pas. On m'avait dit que c'était une classe difficile. Donc, avant le début de la journée, j'ai parlé avec l'enseignante de la classe voisine de 8^e année pour revoir ce sur quoi les élèves travaillaient. Elle m'a parlé des élèves susceptibles de me rendre la tâche difficile. Avant l'arrivée des élèves, j'ai revu le plan de classe pour connaître l'assignation des places. Je me suis présentée et, pendant la journée, je me suis assurée de demander aux élèves d'accomplir certaines tâches. Leur comportement a été acceptable. Je suis partie soulagée et contente de ma journée. Je pense que c'est l'entretien que j'ai eu avec l'autre enseignante et le temps que j'ai consacré à ma préparation, le matin, qui a fait toute la différence.

Rita

Écrivez l'horaire de la journée au tableau; les enfants comme les adultes apprécient connaître le plan de la journée. Dans les classes de l'intermédiaire et du secondaire, affichez au tableau le plan de la période préparée par la personne que vous remplacez afin que les élèves le voient en entrant dans la salle de classe.

L'aspect physique de la salle de classe vous donne une bonne idée des attentes et pratiques pédagogiques de la personne que vous remplacez. Vous pouvez ainsi choisir plus judicieusement les stratégies d'enseignement à utiliser auprès des élèves.

Une fois votre préparation prête, prenez quelques minutes, avant l'arrivée des élèves, pour vos besoins personnels et pour vous détendre.

Se créer une banque d'outils pédagogiques

Peu importe votre expérience en suppléance, vous gagnez toujours à noter les pratiques exemplaires et les bonnes idées dont vous êtes témoin en salle de classe. Vous pouvez aussi, par exemple, vous faire une photocopie des activités pédagogiques ou travaux que vous avez aimés ou qui se sont bien déroulés.

Le fait de vous rendre dans différentes salles de classe et de voir de nombreuses pratiques exemplaires constitue une incroyable richesse sur le plan professionnel. Notez, dans un journal, les activités, leçons et idées innovatrices que vous pourrez éventuellement utiliser.

Votre préparation en cas d'imprévu ne peut à elle seule assurer votre capacité de gérer efficacement une classe. Vous pouvez bien suivre de nombreuses séances de formation professionnelle, amasser et organiser une foule de ressources pédagogiques et rester fidèle à une routine bien établie pour dynamiser votre journée d'enseignement, mais tous ces efforts ne serviront à rien si vous n'établissez pas une présence efficace en salle de classe.



Réflexion

- Comment avez-vous préparé vos leçons lors de votre dernière affectation?
- Est-ce que cette préparation vous a permis de vivre une expérience satisfaisante?
- Que pourriez-vous modifier la prochaine fois?

Quand il n'y a pas de préparation de classe

Si la personne que vous remplacez ne vous a laissé aucune préparation de classe, vous devrez organiser votre journée vous-même. Vérifiez d'abord au secrétariat pour vous assurer que la préparation n'a pas été envoyée par télécopie ou par courriel.

Regardez la leçon de la journée précédente dans le cahier de préparation afin de voir ce que les élèves ont appris. Notez tout travail non complété qui serait au tableau, consultez les cahiers de classe dans le pupitre des élèves ou vérifiez le travail récent des élèves auprès d'un membre du personnel enseignant au même niveau.



Si vous ne trouvez rien, vous devrez planifier votre journée. Commencez avec une activité intéressante adaptée au niveau de la classe. Il est toujours sage d'avoir du matériel à cette fin dans votre cartable. Commencez à enseigner dès la fin des annonces et activités du matin.

S'il y a une aide-enseignante ou un aide-enseignant dans la classe, rappelez-vous que cette personne peut vous conseiller judicieusement sur la routine et les exigences habituelles et ainsi vous épauler dans la préparation d'une journée fructueuse.



Réflexion

- Avez-vous un plan de rechange en cas d'urgence?
- Est-ce que ce plan inclut des activités liées au curriculum?
- Avez-vous intégré l'évaluation de l'apprentissage des élèves?
- Votre plan se prête-t-il à différentes stratégies d'enseignement?
- Votre plan peut-il s'adapter à des classes de niveaux différents?

Une présence efficace en salle de classe

En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, vous jouez plusieurs rôles en salle de classe : vous êtes, entre autres, à la fois mentor, confidente ou confident, conseillère ou conseiller, infirmière ou infirmier et, bien sûr, éducatrice ou éducateur. Plusieurs élèves mènent aujourd'hui une vie mouvementée et souvent incohérente; l'école est peut-être le seul endroit où ils trouvent une certaine stabilité. Pour cette raison, ils s'attachent à leurs enseignantes et enseignants. Peu importe la relation entre l'élève et l'enseignante ou l'enseignant, l'absence de cette personne peut considérablement l'inquiéter, voire même le stresser.

Vous savez reconnaître les effets du stress sur votre habileté à travailler efficacement; il est tout aussi important de reconnaître l'effet du stress chez les élèves. Les enfants qui vivent un stress font quelquefois des choix inappropriés et peuvent même avoir des comportements excessifs, ce qui pose d'importants défis en suppléance.

Tout comme l'élève peut résister ou s'opposer catégoriquement à vous, il peut aussi vous craindre ou avoir peur d'être traité injustement. S'il a des besoins particuliers, il peut penser que vous n'en êtes pas au courant et s'inquiéter. Pour d'autres, c'est l'occasion de déjouer la routine habituelle et les directives, ce à quoi vous devez vous préparer si jamais une telle situation se présente.

C'est lors des deux premières minutes en présence des élèves que vous avez la chance de vous affirmer et d'établir une autorité rassurante. Une présence efficace met les élèves à l'aise et établit l'ordre. L'enseignante ou l'enseignant a du temps pour établir sa discipline, ce qui n'est pas votre cas. Pour vous, c'est souvent comme la première journée de l'année scolaire : nouvelle classe, nouveaux visages, nouvelles situations et nouveaux besoins. Pour réussir, vous devez, et ce, dès les toutes premières minutes de la journée, vous affirmer, gagner le respect, faire part de vos attentes et créer un milieu d'apprentissage sain. Flexibilité, innovation et capacité d'adaptation sont de rigueur!



Réflexion

- Que faites-vous pour affirmer votre présence en salle de classe?
- Comment savez-vous que vos stratégies sont efficaces?
- Que pouvez-vous améliorer?

*Soyez vous-même.
Les élèves le
ressentent si
vous essayez
d'être quelqu'un
d'autre.*

Bien se connaître

Plusieurs élèves viennent à l'école avec une attitude positive et le désir d'apprendre. De façon générale, si vous démontrez une attitude positive, elle les inspirera. La gestion de classe efficace s'appuie en partie sur la connaissance de soi et de son style d'enseignement. Soyez naturelle ou naturel en salle de classe, et ce, autant que les directives, les routines et les instructions de la personne que vous remplacez le permettent. À la lumière de votre style d'enseignement, de votre attitude et de votre motivation, essayez de définir qui vous êtes personnellement et professionnellement.

Qui êtes-vous?

Pour bien vous connaître, analysez à la fois votre propre personnalité et votre identité comme enseignante suppléante ou enseignant suppléant. Les questions ci-dessous vous aideront à mieux définir qui vous êtes et à identifier votre style d'enseignement.

- Avez-vous besoin d'une bonne préparation?
- Êtes-vous flexible?
- Êtes-vous une personne extravertie? Timide? Dynamique?
- Est-ce que l'humour vous vient naturellement?
- Pouvez-vous vite prendre de bonnes décisions professionnelles?
- Êtes-vous à l'aise avec une variété de méthodes d'enseignement et de situations d'apprentissage, le travail individuel comme le travail en groupe?
- Avez-vous besoin de beaucoup de temps pour vous préparer pour une leçon?
- Prenez-vous le temps de comprendre les élèves à qui vous enseignez?

Cette liste de questions n'est certes pas exhaustive, mais elle vous permettra d'amorcer votre réflexion. En adoptant cette pratique de réflexion personnelle, vous ne tarderez pas à remarquer comment votre nouvelle prise de conscience influence votre façon d'enseigner. En explorant en profondeur votre personnalité et votre approche à l'enseignement, vous saurez davantage profiter du présent guide.

Votre style d'enseignement

Être enseignante suppléante ou enseignant suppléant signifie remplacer une personne dont la philosophie et le style d'enseignement peuvent différer des vôtres. Cette constatation est l'un des défis auxquels vous avez à faire face quotidiennement. Il vous est toutefois possible d'adapter les plans de leçon qu'on vous a laissés à votre style d'enseignement, tout en répondant aux besoins des élèves.

Sur le plan professionnel, on vous demande d'utiliser différentes méthodes d'enseignement pour répondre aux besoins des élèves. Évidemment, selon votre personnalité, certaines approches vous conviendront plus que d'autres. Il est important de connaître non seulement votre style d'enseignement et son influence sur les méthodes que vous adopterez, mais aussi les méthodes sur lesquelles vous devrez travailler davantage pour vous améliorer. Cela dit, assurez-vous de communiquer à la personne que vous remplacez tout changement que vous avez apporté au plan qu'elle vous a laissé.

Votre attitude

Votre attitude est importante, car elle donne le ton à votre journée, influe sur votre capacité de surmonter les défis qui en feront partie et, somme toute, devient un facteur déterminant dans la qualité de votre expérience en suppléance.

Votre attitude influence aussi votre relation avec les élèves, le personnel et la direction de l'école, ce qui a un impact sur d'éventuelles occasions de suppléance. Vous n'avez aucun contrôle sur ce que vos collègues pensent de vous, alors il importe que vous gardiez une approche positive. Ainsi, si vous avez l'impression qu'ils s'attendent à peu de vous, vous ne laisserez pas leur opinion vous influencer; vous continuerez à donner le meilleur de vous-même. Rappelons aussi que votre attitude envers les élèves ou certains groupes d'élèves peut déterminer votre succès en salle de classe. Si vous projetez une attitude positive, vous aurez moins tendance à considérer les mauvais comportements comme des attaques personnelles et les élèves auront plus tendance à interagir positivement avec vous.

N'oubliez pas que certains élèves se comportent mal tout simplement pour mettre à l'épreuve votre aptitude à enseigner et à gérer la classe. Ils finiront par s'adapter au changement et voudront apprendre. En demandant des informations à certains élèves pour vous aider dans votre tâche, vous leur montrez que vous avez à cœur leur bien-être et celui de toute la classe.

Au besoin, motivez-vous; répétez-vous que vous avez une attitude positive, que vous avez à cœur le succès des élèves et que vous rirez et ne prendrez pas les choses trop au sérieux, tout en demeurant, bien sûr, dévouée ou dévoué à votre travail.



Réflexion

- Comment décririez-vous votre style d'enseignement?
- Comment votre façon d'être influence-t-elle votre succès en salle de classe?

La communication avec les collègues

Le travail en suppléance est à la fois excitant, gratifiant et stimulant, mais il peut aussi être stressant. En effet, vous rencontrez un grand nombre de collègues, mais ils sont, tout comme vous, accaparés par leur travail. Vous risquez donc de ressentir un certain sentiment d'isolement. De plus, le fait de vous rendre chaque jour dans une nouvelle classe, ce qui est souvent le cas, vous laisse très peu de temps pour tisser des liens avec des collègues. Même si vous faites de la suppléance dans plusieurs classes, auprès de plusieurs élèves, vous recevrez très peu de rétroaction sur votre travail, pour ne pas dire aucune. Si vous avez de la chance, vous retournerez le lendemain dans la même classe, mais ce n'est pas toujours le cas.

Le fait de ne pas se sentir bienvenue ou bienvenu ou de ne pas avoir la possibilité de discuter avec d'autres enseignantes suppléantes ou enseignants suppléants peut parfois être décourageant. Il existe toutefois un certain nombre de stratégies qui vous aideront à briser l'isolement, promouvoir les interactions et encourager les réflexions positives.

Diminuer le sentiment d'isolement

Il est important d'établir des contacts dans votre lieu de travail, car l'isolement diminue le plaisir de travailler. Pour contrer l'isolement :

- parlez avec d'autres collègues, même si vous devez initier la conversation;
- prenez votre dîner avec le personnel, si possible;
- laissez une note à la personne que vous remplacez lui décrivant les succès de la journée;
- prenez contact avec la direction ou la personne qui travaille au secrétariat, à la fin de la journée, pour la remercier et lui confirmer votre disposition à revenir faire de la suppléance dans cette école.

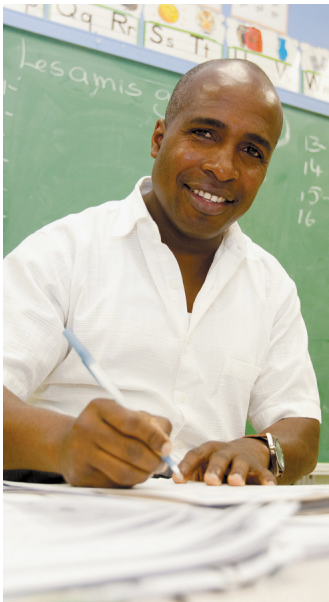
Initier la conversation

Quelquefois, vous aurez à initier la conversation avec les membres du personnel enseignant régulier. Souriez et saluez-les poliment quand vous les croisez dans les corridors; vous leur montrez ainsi que vous êtes sociable et affable. À l'heure du dîner, demandez-leur si vous pouvez vous joindre à eux, car vous ressentirez encore plus un sentiment d'isolement si vous mangez dans votre coin alors qu'eux socialisent et s'amuse de leur côté. En prenant cette initiative, vous passerez non seulement un moment agréable, mais vous aurez démontré votre désir de faire partie de l'équipe.

Les activités scolaires

Les écoles organisent de nombreuses activités. Si vous avez le temps et l'occasion, participez et amusez-vous. Par exemple, arrêtez-vous au gymnase et regardez des parties de volley-ball ou de basket-ball; renseignez-vous auprès des élèves sur les activités à l'école; remarquez les réalisations artistiques des élèves affichées au mur et discutez-en avec eux, avec les parents ou avec le personnel. Après tout, l'éducation, c'est aussi votre affaire, et c'est normal que tout ce qui se passe dans l'école, activités spéciales comme travaux, vous intéresse.

Prenez aussi le temps d'accueillir les parents qui viennent conduire leur enfant à l'école; vous démontrez ainsi un intérêt pour la vie communautaire, ce qui vous aidera à établir des contacts.



La note à la personne que vous remplacez

La note est d'abord un moyen de communiquer à la personne que vous remplacez ce qui s'est passé pendant son absence; c'est aussi l'occasion pour vous de partager les belles expériences que vous avez vécues avec les élèves. Assurez-vous de souligner tout changement que vous avez apporté à la préparation de classe. Par exemple : « La directrice a convoqué les élèves du cycle moyen au gymnase à 10 h 30; la rencontre a duré 45 minutes, donc les élèves n'ont pas eu le temps de travailler à leurs présentations ». Ces précisions aident les enseignantes et enseignants à faire la transition à leur retour.

Voici une liste de renseignements à leur fournir :

- expliquez tout changement à la préparation qu'ils ont laissée;
- décrivez comment la leçon ou la journée s'est déroulée;
- identifiez les élèves qui ont eu de la difficulté et ceux pour qui ça a été facile;
- décrivez toute préoccupation, comme le comportement de certains élèves, et écrivez quelques mots sur ceux qui vous ont prêté main-forte, qui ont bien travaillé ou qui se sont bien comportés;
- indiquez l'endroit où vous avez rangé les travaux des élèves;
- ajoutez le rapport d'assiduité s'il n'a pas été envoyé au secrétariat;
- donnez votre appréciation générale de la journée;
- écrivez une note de remerciement, si cela convient, telle que : « Merci de m'avoir laissé une si belle préparation; ça m'a beaucoup facilité la tâche ».



Liens et communication

Laisser une note ou avoir une discussion après la classe vous permet d'établir un contact avec une autre professionnelle ou professionnel. Les titulaires de classe veulent connaître le déroulement de la journée, et ceci vous donne la possibilité de partager vos observations sur les apprentissages et les événements dont vous avez été témoin.

À leur retour, les titulaires de classe n'ont pas le temps de lire une note détaillée. Précision et concision sont donc de rigueur lorsque vous préparez votre appréciation de la journée.



Réflexion

- Lors de votre dernière affectation, qu'avez-vous fait pour communiquer avec vos collègues?
- Est-ce que ces stratégies ont donné des résultats positifs?
- Comment savez-vous que ces stratégies ont été efficaces?
- Que feriez-vous différemment la prochaine fois?

Une réflexion positive

Voici des moyens qui peuvent vous aider à réduire le stress lié à votre travail d'enseignante suppléante ou d'enseignant suppléant.

Prenez d'abord l'habitude de vous arrêter à la fin d'une journée de travail et de réfléchir à votre expérience. Il arrive que certaines classes soient décourageantes alors que d'autres sont tout simplement extraordinaires, mais dans la plupart des cas, la réalité se trouve quelque part entre les deux. Apprenez à apprécier les aspects positifs de la journée et voyez chaque défi comme une expérience d'apprentissage. Dans ce volet du guide, chacune des sections se termine par des questions qui vous incitent à une réflexion continue.

En repensant à votre journée, prêtez une attention particulière et critique à votre enseignement, votre professionnalisme et votre gestion de classe; vous tirerez une grande satisfaction de vos réussites et apprendrez de vos erreurs. Ainsi, la journée terminée, posez-vous les questions suivantes.

- Qu'est-ce qui a assuré le succès des leçons?
- Est-ce que j'ai pu respecter la préparation de classe qu'on m'a laissée?
- Quel a été le comportement des élèves?
- Ont-ils bien suivi mes directives?
- Quelles situations ai-je bien gérées?
- Qu'est-ce qui a assuré le succès de mes interventions?
- Quelles interventions disciplinaires ont réussi?

Section 2

Prendre en considération
les besoins des élèves

J'ai fait de la suppléance non qualifiée pendant six ans et de la suppléance qualifiée pendant trois ans. J'ai peut-être une expérience un peu différente des autres parce que je fais de la suppléance de la maternelle à la 12^e année. J'aime pouvoir changer de niveau. J'apprends beaucoup de cette manière-là.

Quand on va dans une classe pour la première fois, on ne sait pas ce qu'on va rencontrer. On le découvre au fur et à mesure. Il m'est arrivé d'être la quatrième suppléante en quatre jours pour la même classe. Les élèves s'attendaient à ce que les choses ne se passent pas trop bien. La première chose que j'ai dite, c'est : On va avoir une bonne journée! Les élèves m'ont répondu : Mais madame, tu es la quatrième en quatre jours! J'ai rétorqué que c'était bel et bien le cas, mais que ce n'était pas grave, nous allions tout de même avoir une belle journée. Et effectivement, la journée s'est très bien passée.

Dans une classe où je ne suis jamais allée, les jeunes savent que je ne connais pas la routine. J'essaie d'apprendre le nom des élèves le plus rapidement possible; ça m'aide beaucoup. Certains élèves vont m'aider pendant la journée : C'est correct, madame, on va le faire en équipe. Après ça je leur dis : On va faire beaucoup de choses ensemble. Pas des nouvelles choses, mais on va quand même travailler.

À part les tout-petits de la maternelle, les élèves ont l'habitude d'une suppléance. Ils vont souvent me dire : Ah, tu es la suppléante aujourd'hui! Qu'est-ce qu'on va faire ensemble? Les élèves vont souvent me demander la raison de ma présence. Ils veulent savoir pourquoi leur enseignante régulière n'est pas là. Si on peut leur donner une explication – ton enseignante a une CAP, elle est en formation, elle est à l'école des adultes – alors les jeunes sont rassurés. Ils disent : Ah, c'est correct.

J'ai remplacé une classe juste avant le spectacle de Noël. Les élèves ont demandé pourquoi leur enseignant régulier n'était pas là. Je leur ai dit : Sa femme a accouché. Je leur ai montré la photo du nouveau-né. Les élèves étaient contents, ils avaient compris la raison. Nous avons fait du bon travail ensemble. Les jeunes ont un besoin tout naturel de savoir. Et moi, je suis honnête avec eux, car je sais que c'est important pour eux.

Marie, membre de l'AEFO



À bien des égards, nous vivons dans une société individualiste où les valeurs ont beaucoup changé. Les jeunes d'aujourd'hui en subissent les conséquences et donc s'attendent à beaucoup de leur communauté, de leur école et du personnel enseignant qui doivent essayer de les aider du mieux qu'ils le peuvent.

Ces changements sociaux ont aussi transformé le rôle des enseignantes suppléantes et enseignants suppléants. Les élèves s'attendent aussi à ce qu'ils répondent adéquatement à leurs attentes, même si, de par la nature de leur rôle, ils sont pour eux des étrangères et étrangers. Afin d'éviter de sérieuses difficultés, il importe donc de répondre aux attentes des élèves.

Quand on demande aux élèves ce à quoi ils s'attendent, ils indiquent le respect, la constance, la justice, l'organisation et l'humour.

Les attentes des élèves face à leur école et à leurs enseignantes et enseignants

Lorsque la question leur est posée, les élèves répondent tous la même chose : respect, constance, justice, organisation et humour.

Ces réponses reflètent bien leurs besoins. Bien les comprendre vous sera donc très utile dans votre enseignement.

Le respect

Le respect est important dans notre société. On insiste pour que les enfants respectent les adultes, les règles, les lois, les traditions, les droits, les sentiments et les opinions des autres. Toutefois, le respect se perd beaucoup plus facilement qu'il ne se gagne; une parole ou un geste déplacé de la part de quelqu'un et cette personne vient vite de perdre le respect qu'on lui portait.

Les élèves souhaitent être respectés par leurs enseignantes et enseignants, mais soulignons-le, leur propre comportement face aux membres du personnel enseignant et aussi face à leurs pairs, n'est pas toujours respectueux.

La constance

La constance est l'habileté à maintenir des standards et des routines, en minimisant les variantes. La constance exige la stabilité, l'absence de contradictions et des interventions en accord avec la routine habituelle. C'est un concept difficile à gérer en suppléance, car on connaît rarement les attentes des titulaires de classe face à leurs élèves.

La justice

La justice, c'est le respect et la reconnaissance impartiale et juste des droits de chaque individu. Être juste n'implique pas, toutefois, que soit servie la même sauce à tout le monde, mais plutôt que chacune et chacun reçoive ce dont il a besoin pour réussir. De ce fait, la justice est une des exigences les plus difficiles à combler.

L'organisation

Par organisation, on entend la capacité de travailler d'une façon systématique et méthodique, et de coordonner efficacement plusieurs éléments, souvent en même temps. Une classe organisée est efficace et structurée. Il arrive qu'une classe vraiment bien organisée puisse paraître chaotique de l'extérieur, mais en fait, si on l'observe de plus près, on constate que tous les élèves se livrent à des activités dirigées.

L'humour

L'humour, c'est la qualité ou le contenu de quelque chose (p. ex. une histoire, un comportement ou une remarque) qui amuse et fait rire. Plusieurs élèves soulignent l'importance de l'humour en salle de classe.

L'humour peut motiver les élèves, mais on doit savoir l'utiliser de façon intelligente. L'humour sarcastique, par exemple, peut être mal interprété par les élèves et vous causer des ennuis. De plus, ce qui amuse les adultes n'a pas toujours sa place en salle de classe.



Mise en garde!

En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, vous n'avez probablement pas eu l'occasion de développer de relation soutenue avec les élèves; ils seront donc très sensibles à vos sarcasmes. La capacité de bien réagir à l'humour dépend aussi de l'âge des élèves : ce qui peut être drôle pour un élève de 8^e année peut faire pleurer un élève de 1^{re} année.

Évoluer dans une classe où prédominent le respect, la constance, la justice, l'organisation et l'humour peut faire toute une différence dans la vie des élèves.

De nos jours, les élèves ont besoin de structure et de routines stables pour apprendre. Ils sont à la recherche de sécurité, de structure et d'organisation, et pour plusieurs, c'est parfois uniquement en salle de classe qu'ils en font l'expérience.

Comme pour tout ce que vous faites en tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, l'équilibre est essentiel. Chaque jour, à chaque leçon, à chaque moment, vous observez, évaluez et réajustez la structure et la planification selon les besoins des élèves. Comment vous assurez-vous de répondre aux différents besoins de chaque enfant? Comment les aidez-vous à gérer certaines émotions avant qu'ils se mettent au travail? Voilà des exemples de difficultés qui viennent s'ajouter aux défis du personnel enseignant, particulièrement le personnel enseignant suppléant.

La plupart des élèves s'adaptent rapidement à l'absence de leur titulaire de classe, mais pour certains, c'est plus difficile. Cette absence peut perturber les élèves qui ont des problèmes de comportement, des besoins affectifs particuliers ou des problèmes d'apprentissage; d'où une certaine anxiété, de la tension et de la frustration. Adoptez une approche naturelle, franche et confiante qui facilitera la transition pour eux et des stratégies d'adaptation qui leur permettront d'apprécier leur journée.



Liens et communication

Préparez une courte leçon ou activité pour vous présenter aux élèves. Ils apprécieront que vous ayez pris le temps de vous faire connaître et seront davantage portés à vous faire confiance. Cette activité leur donne aussi le temps de s'adapter à vous graduellement. Un jeu au tableau pour faire deviner votre nom, par exemple, est un moyen amusant et intrigant de vous présenter.



Réflexion

- Les élèves recherchent le respect, la constance, la justice, l'organisation et l'humour. Que faites-vous pour satisfaire régulièrement ces attentes?
- Vos stratégies sont-elles efficaces?
- Comment le savez-vous?
- Quelles stratégies utilisez-vous pour mieux connaître les élèves?

Une variété de stratégies axées sur les besoins des élèves sont nécessaires.



L'enseignement différencié

L'enseignement différencié répond efficacement aux besoins d'apprentissage des élèves et on s'attend à ce que tout le personnel enseignant de l'Ontario l'applique en salle de classe. Selon les besoins de leurs élèves, les titulaires de classe planifient une variété de stratégies d'apprentissage pour les stimuler individuellement, enrichir les leçons et mettre plus d'emphasis sur les objectifs du curriculum. Pour bien différencier votre pédagogie, vous devez non seulement comprendre plusieurs stratégies d'apprentissage, mais aussi savoir quand et comment les utiliser.

Il y a équilibre lorsque l'enseignement différencié, adapté aux besoins des élèves, fait partie intégrante du programme, et ce, de façon naturelle. En suppléance, vous devez donc penser rapidement et revoir les leçons et les travaux pour satisfaire aux besoins des élèves.

Accommodements/modifications/programmes alternatifs ou parallèles

La différenciation pédagogique, tant sur le plan du contenu, du processus que du résultat, vous aidera à répondre aux besoins de tous les élèves. Par contre, pour assurer le succès de certains, des modifications ou ajustements particuliers doivent être apportés à leur programme.

Vous pouvez, par exemple, donner plus de temps à l'élève, réduire le nombre de questions à répondre, lui offrir de l'aide pour écrire ou trouver une réponse, utiliser la technologie, etc. Les ajustements ne changent en rien les objectifs du programme.

Certains élèves ont besoin d'un programme modifié, c'est-à-dire qu'on en change en tout ou en partie les objectifs par rapport au programme régulier du niveau en question. Ces élèves peuvent réagir négativement lorsqu'on apporte ou non des changements à leur programme, ce qui peut entraîner de sérieux problèmes de gestion de classe. Vous devriez donc prendre l'habitude de demander si des élèves de la classe ont un programme modifié. Normalement, les titulaires de classe vous laissent des notes détaillées à ce sujet. Par contre, en cas de doute, demandez à la personne-ressource de l'école ou, si possible, à l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant.

Un petit nombre d'élèves peuvent avoir besoin d'un programme alternatif ou parallèle dans des domaines d'apprentissage qui ne font pas partie du curriculum (p. ex. gestion de la colère, développement d'habiletés sociales ou psychomotrices, etc.)

Élèves ayant des besoins particuliers

Depuis une vingtaine d'années, on intègre davantage les élèves ayant des besoins particuliers en salle de classe régulière. Les titulaires doivent leur fournir un programme adapté selon le Programme d'enseignement individualisé (PEI). Le PEI décrit les forces et les faiblesses de l'élève, ainsi que les ajustements, modifications ou programmes alternatifs nécessaires à son progrès.



**Mise
en garde!**

Vu la nature confidentielle de ces renseignements, vous ne devez jamais discuter d'un élève, de ses besoins d'apprentissage particuliers ou de toute autre information connexe dans un contexte autre que le milieu scolaire.



**Mise
en garde!**

De plus, parce que le PEI est un document légal, vous devez vous conformer aux recommandations qu'il comporte.

Pour l'enseignante suppléante et l'enseignant suppléant, c'est un défi de respecter, d'évaluer et de bien saisir les besoins particuliers d'un enfant sans avoir pris connaissance de son PEI. Les titulaires de classe laissent généralement de bons renseignements à ce sujet dans leur préparation de classe. Chose certaine, vous pouvez parler avec la personne-ressource ou l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant pour connaître rapidement les besoins particuliers de ces enfants. Il peut arriver qu'un de ces élèves semble avoir de la difficulté à relever un défi ou soit frustré; prenez alors le temps de lui parler et ainsi de l'aider à communiquer ses besoins.



Témoignage

Il m'est arrivé une fois, lors d'une suppléance, d'avoir une élève autiste dans ma classe. Elle refusait de commencer le travail. J'ai voulu l'aider, mais sa réponse fut «Non! Non!» Je me suis agenouillée près d'elle, tout en respectant son espace personnel, pour lui changer les idées. Je lui ai chanté doucement : Mlle Nancy, Mlle Nancy, comment ça va, comment ça va? Elle s'est mise à rire. J'ai donc continué à lui chanter les directives et elle s'est tout doucement mise au travail.

Je sais que ce genre d'interaction ne fonctionne pas avec tous les élèves, mais avec Nancy, ça a marché. Encore un exemple de modification de stratégie qui nous rapproche d'un élève ayant des besoins particuliers et une précieuse leçon pour moi.

Geneviève

Les élèves ayant des besoins particuliers fonctionnent généralement sans difficulté en salle de classe. Vous devez toutefois faire preuve de vigilance dans certaines situations. Par exemple, un handicap physique chez un élève pourrait nécessiter une modification de la gestion de classe. Habituellement, ces élèves ont une aide-enseignante ou un aide-enseignant à leur disposition pendant la journée, mais ce n'est pas toujours le cas. Rappelons d'ailleurs qu'il leur faut une assistance spéciale en éducation physique, en arts visuels ou lors d'exercices d'évacuation en cas d'incendie, par exemple.

D'autres élèves peuvent sembler avoir un problème de comportement tout simplement à cause d'un trouble particulier (p. ex. un enfant atteint du syndrome de la Tourette fera du bruit). Les élèves autistes peuvent être très sensibles aux changements de personnel et de routines, car la constance d'une routine familière leur est doublement précieuse. Changer la plus simple des routines peut provoquer une résistance farouche. Dans de tels cas, les titulaires de classe vous auront laissé de l'information dans leur préparation de classe. Si l'information n'y est pas, renseignez-vous.

Cas particuliers

Bien que ce guide ne soit pas une ressource pour l'éducation de l'enfance en difficulté, nous tenons à souligner qu'il est crucial que vous compreniez cette catégorie d'élèves. En effet, en répondant à leurs besoins, vous réduisez les risques de problèmes de comportement.

EN SAVOIR PLUS

Pour de plus amples renseignements sur l'enfance en difficulté, consultez la rubrique *Ma profession/Gérer ma classe* de la trousse virtuelle *À la découverte* affichée sur le site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca.



Réflexion

- Comment se fait la programmation pour les enfants ayant des besoins particuliers dans la classe où vous enseignez?
- Quels sont les défis que vous rencontrez en éducation de l'enfance en difficulté?
- Comment vous y prenez-vous pour accommoder les besoins individuels des élèves?
- Décrivez la meilleure stratégie que vous ayez utilisée pour aider un élève souffrant du trouble déficitaire de l'attention (TDA) ou du trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH)?
- Comment savez-vous que vous avez réussi?

Cas particuliers les plus communs

CAS PARTICULIER	CARACTÉRISTIQUES
Comportement	<p>Difficulté d'apprentissage caractérisée par divers problèmes de comportement d'importance, de nature et de durée variées :</p> <ul style="list-style-type: none">• peut inclure des élèves souffrant du TDA, du TDAH ou du trouble oppositionnel;• peut aussi inclure des élèves aux prises avec un comportement excessivement introverti, se refermant sur eux-mêmes et évitant d'entrer en relation avec les autres. <p>Ces élèves peuvent adopter des comportements qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• sont autodestructeurs;• sont compulsifs ou impulsifs;• démontrent leur difficulté à établir des relations interpersonnelles satisfaisantes et une faible estime de soi;• ne correspondent pas aux normes culturelles et sociales ni au comportement d'enfants de leur âge.
Communication	<p>Catégorie de troubles (p. ex. autisme, Asperger, troubles envahissants du développement [TED]) caractérisés par des déficits et des handicaps dans plusieurs aspects du développement, y compris des handicaps sur le plan de la communication et des habiletés sociales.</p> <p>Ces élèves peuvent avoir des comportements répétitifs et ont peu de champs d'intérêt et d'activités qui exigent de la concentration.</p> <p>Ils peuvent avoir beaucoup de difficulté à composer avec :</p> <ul style="list-style-type: none">• les transitions;• des changements au sein du personnel enseignant ou à leur horaire.

Difficultés d'apprentissage

Les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage font habituellement preuve d'habiletés cognitives dans la moyenne ou au-dessus de la moyenne. Des modifications ou changements aux méthodes d'enseignement peuvent s'avérer nécessaires pour les aider à réussir.

Ces élèves peuvent :

- présenter des difficultés sur le plan du langage (écoute, lecture, élocution, orthographe et écriture);
- avoir du mal à conceptualiser et à intégrer l'information;
- avoir du mal à se concentrer de façon soutenue.

Déficience légère

Les élèves qui souffrent de déficience légère peuvent :

- avoir la capacité de bien fonctionner dans une classe régulière si des ajustements sont apportés au programme et s'ils ont accès à d'importants services de soutien;
- être incapables de progresser dans une classe régulière à cause d'un développement intellectuel plus lent;
- avoir le potentiel d'apprendre dans un contexte scolaire, et éventuellement de s'intégrer socialement sans aide et de subvenir à leurs besoins sur le plan économique.

Ces élèves peuvent démontrer :

- des retards sur le plan cognitif;
- des retards sur le plan social;
- des retards sur le plan de l'adaptation;
- une faible estime de soi;
- de la difficulté à saisir les concepts abstraits.

Caractéristiques des enfants selon les groupes d'âge

La compréhension du développement des enfants vous aide à gérer votre salle de classe de façon efficace. Il importe notamment de connaître comment les besoins de l'enfant varient selon son âge et d'ajuster vos interactions en salle de classe en fonction du groupe d'âge. Par exemple, l'utilisation d'une technique efficace auprès d'enfants de quatre ans s'avérera totalement inefficace auprès d'élèves de 13 ans.

Une recension des écrits sur le sujet nous permet de découvrir quels comportements sont appropriés selon l'âge. En voici les principales caractéristiques.



Cycle préparatoire – Âge approximatif : trois à cinq ans

Certains enfants arrivent à l'école à trois ans. Ils sont très énergiques, aiment jouer et sont très créatifs lorsqu'ils imitent différentes situations. Ils développent des habiletés sociales et se font des amies et amis parmi leurs camarades de classe. Ils ne sont pas tout à fait conscients des limites, sont très curieux et posent des questions sur tout. Leur vocabulaire se développe rapidement et leur intérêt pour le langage écrit s'éveille. Tout en voulant plaire aux adultes et à leurs pairs, certains enfants de cet âge défient l'autorité, les limites et les consignes.

Les élèves de cet âge veulent vraiment apprendre. Ils commencent à comprendre la relation entre les lettres et les sons, et les lettres et les mots. Ils remarquent la différence entre les faits et la fiction, mais continuent à préférer leur monde imaginaire. La lecture à haute voix enrichit et nourrit leur imagination. Physiquement, leur énergie peut diminuer rapidement et celles et ceux qui fréquentent l'école à temps plein éprouvent souvent une grande fatigue vers 14 h. Leurs habiletés de motricité fine et de motricité globale se développent. Bien que les exercices suivants constituent des défis en soi, ils aiment sauter, attraper, sautiller et courir. Ce sont toutefois les activités d'apprentissage, incluant la manipulation, qui les motivent et les stimulent le plus.

Les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants éprouvent souvent une grande fatigue l'après-midi; la planification de la journée doit en tenir compte.



Cycle primaire – Âge approximatif : cinq à neuf ans

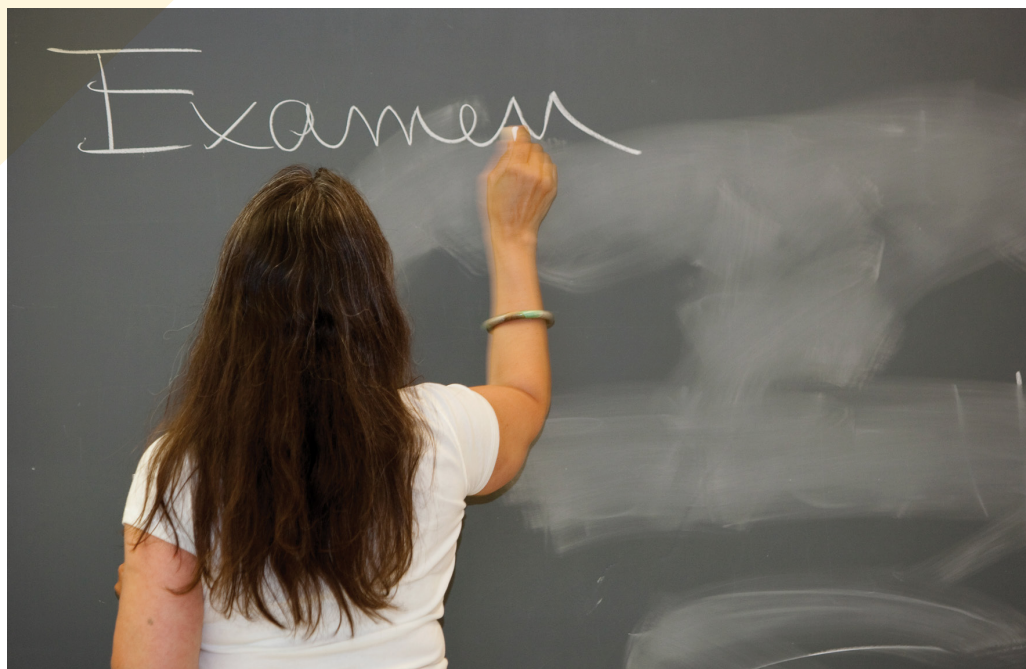
Les enfants du cycle primaire débordent d'imagination. La satisfaction de leurs besoins les préoccupe et ils peuvent être très égocentriques. Ils sont plus intéressés à commencer une tâche qu'à la compléter.

Ces enfants ont besoin d'être complimentés et félicités. On doit aussi faire preuve de gentillesse et de patience avec eux. Ils apprécient les structures et les routines et perçoivent les consignes comme des idées intéressantes plutôt que des exigences.

Sur le plan intellectuel, ils s'attardent à l'idée générale lorsqu'ils écoutent plutôt qu'aux détails, et ils utilisent le langage pour se définir, ainsi que pour diriger, rapporter, imaginer, raisonner, prédire et projeter. Ils apprennent à lire et essaient de comprendre les liens de cause à effet entre les choses. Ils développent leur vocabulaire visuel et centrent leur attention sur le langage écrit; ils utilisent la sémantique (sens des mots), la syntaxe (structure de la phrase) et la phonétique pour lire des histoires; ils adorent d'ailleurs qu'on leur en lise. La littérature et l'imagination vont de pair. Ils apprennent à classer et à organiser l'information.

Sur le plan physique, ces élèves ont beaucoup d'énergie, mais ils se fatiguent facilement. Leur ouïe n'est pas toujours complètement développée d'où leur difficulté, parfois, à distinguer et à se rappeler certains sons. Ils apprennent à mieux manipuler le matériel, car la motricité fine et la motricité globale s'améliorent.

Ça me prend juste quelques minutes pour savoir ce qu'il en est avec les suppléants... impossible de faire peur aux meilleurs.



Cycle moyen – Âge approximatif : neuf à onze ans

À cet âge, le développement des filles peut surpasser, de douze à quinze mois, celui des garçons. Ces enfants cherchent leur identité et sont très conscients de leur corps. Ils ont de la difficulté à prendre des décisions et veulent à la fois être dépendants et indépendants. Ils comprennent que les consignes sont nécessaires au bien de la communauté, mais ils ont besoin de tester les limites.

Sur le plan intellectuel, le vocabulaire s'élargit, tout comme la compréhension des structures de langage plus complexes; on n'apprend plus à lire, mais on lit pour apprendre. À ce stade, les élèves devraient utiliser l'écriture pour une variété de tâches et leur pensée est plus logique. Ces enfants s'adaptent au changement et peuvent en prévoir les résultats. Ils commencent à penser par eux-mêmes et sont capables de faire la différence entre l'imaginaire et la réalité.

Sur le plan physique, la motricité fine s'est beaucoup améliorée, car le développement des os du poignet est terminé et leurs muscles sont mieux proportionnés et coordonnés. Les élèves de cet âge sont donc prêts physiquement à développer leurs connaissances; ils sont capables d'intérêt soutenu et d'accomplir les tâches journalières. Toujours en croissance, ils ont souvent faim et peuvent bouger constamment.

Cycle intermédiaire – Âge approximatif : 11 à 13 ans

À ce stade, l'accent porte sur le développement émotif et social. Les élèves prêtent une grande attention à leur image personnelle et à l'opinion des autres, connaissent des sautes d'humeur et ont plutôt tendance à garder secrètes leurs pensées et leurs opinions. Ils ont de la difficulté à prendre une décision. Bien qu'ils critiquent facilement les adultes, ils ont besoin d'obtenir leur approbation. Si les choses leur semblent déraisonnables, ils peuvent se rebeller et refuser de coopérer.



Témoignage

On m'a appelée pour enseigner le français langue seconde dans une classe où l'enseignante était absente depuis quelques semaines. Un des élèves dérangeait vraiment le groupe. Je l'ai pris à part et, discrètement, lui ai dit que je le respecterais, peu importe son comportement. Il s'est calmé et a commencé à réfléchir.

De retour à sa place, il a adopté un comportement beaucoup plus respectueux. Une conversation en tête-à-tête, où on négocie le respect l'un envers l'autre, a calmé cet élève qui influençait négativement la classe. Résultat : une ambiance beaucoup plus positive.

Helen

Ils commencent à comprendre les consignes comme une entente mutuelle pour le bien commun, détestent le « deux poids, deux mesures » et aiment tester les limites; à leurs yeux, c'est un jeu et un défi.

Sur le plan intellectuel, ces jeunes ont l'esprit plus critique et deviennent plus sensibles à nos paroles. Ils commencent à utiliser les métaphores dans leur langage et leurs capacités à discuter s'améliorent. Ils développent des trucs pour mémoriser certaines choses et sont capables de voir, de façon abstraite, les relations de cause à effet et de repérer différentes alternatives dans la résolution de problèmes.

Sur le plan physique, le corps fait l'objet d'une prise de conscience de plus en plus grande. La masse osseuse augmente et les os deviennent plus durs. C'est la phase active du développement physique et sexuel; en effet, le début de la puberté se manifeste entre 12 et 14 ans chez les garçons et entre 11 et 13 ans chez les filles. Leur niveau d'énergie fluctue et ils sont souvent fatigués et agités.



Réflexion

- Comment la connaissance des stades de développement de l'enfant peut-elle vous aider à améliorer votre pratique de l'enseignement?
- Quels changements avez-vous remarqués chez les enfants depuis les dix dernières années? Qu'est-ce qui a influencé ces changements?
- Nommez quelques-unes des stratégies que vous avez utilisées qui fonctionnent bien, selon vous, auprès des plus jeunes, mais qui n'auraient aucun impact sur les plus âgés? Pourquoi?

La motivation des élèves

Votre rôle comme enseignante suppléante ou enseignant suppléant est de faciliter l'apprentissage des élèves pendant l'absence de leur titulaire. Vous devez les observer attentivement et décider de la stratégie à utiliser pour les motiver et les inciter à faire de leur mieux.

Si certains élèves arrivent à l'école motivés et avec des objectifs clairs et précis, il en va tout autrement pour d'autres qui auront besoin de beaucoup plus d'encouragement et de soutien si vous souhaitez les garder intéressés. Rappelons-le : la justice ne veut pas dire traiter chaque enfant de la même façon, mais bien s'assurer que chaque élève reçoive ce dont il a besoin pour réussir, progresser et se développer. Le niveau de motivation varie chaque jour, selon chaque élève, chaque leçon et chaque situation d'apprentissage.

Ajustez votre rythme d'enseignement

Dans une salle de classe, la communication non verbale est très présente. Par exemple, votre rythme d'enseignement affecte votre gestion de classe. Si vous enseignez une leçon trop rapidement, ou encore si vous essayez d'atteindre des objectifs du curriculum ou de renforcer les apprentissages trop rapidement, vous risquez de créer de l'anxiété chez les élèves. Par contre, si votre rythme est trop lent, vous les ennuierez. Dans l'une ou l'autre de ces situations, des problèmes de comportement risquent de surgir. Chaque jour, enseignez avec créativité et passion, de façon à capter l'attention de vos élèves.



De nos jours, les élèves ont besoin de faire le lien entre le programme-cadre et la réalité de la vie, ce qui les aide à assimiler la matière et les motive à en apprendre davantage. Le cerveau n'agit pas comme une éponge, mais plutôt comme une sorte de tamis, si on peut dire : il filtre soigneusement l'information et va jusqu'à l'emmagasiner pour la vie si elle est reliée aux émotions et à l'expérience de l'élève. Si ce lien n'est pas établi, l'information n'est pas retenue. Il est donc essentiel, pour comprendre et mémoriser une nouvelle information, qu'une connotation émotive y soit rattachée.

Quand vous passez en revue la préparation de classe que la personne que vous remplacez vous a laissée, n'oubliez pas qu'il importe d'adopter un rythme qui vous permettra d'enseigner le contenu de façon motivante. Laissez le temps aux élèves de penser, même si vous vous sentez dans l'obligation de couvrir tout ce qu'on vous a préparé; ne les bousculez pas. Si l'horaire de la journée est dérégulé, utilisez votre jugement et modifiez le travail en conséquence. Assurez-vous, toutefois, d'en faire part à l'enseignante ou l'enseignant que vous remplacez.

Suscitez l'émotion chez les élèves

Trop souvent, on demande aux élèves de mettre leurs réflexions sur papier sans leur fournir l'élément motivateur, le temps et la connotation émotive dont ils ont besoin pour amorcer une vraie réflexion. Les élèves ne peuvent approfondir leur apprentissage s'ils n'ont aucune raison de s'y intéresser. C'est par l'émotion liée à cette tâche qu'ils saisiront à quel point cette réflexion peut leur être bénéfique à long terme. En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, vous pouvez facilement intégrer à votre journée de suppléance une réflexion écrite de la part de vos élèves, ce qui constituera pour eux une expérience enrichissante. Essayez de leur accorder un moment de réflexion et d'intériorisation.



Témoignage

J'ai réalisé, en réfléchissant à mes habiletés d'enseignante suppléante, que je donne parfois trop vite des consignes aux élèves; mon rythme laisse à désirer. C'est peut-être parce que je n'ai pas enseigné à tous les niveaux et que je ne connais donc pas toujours les besoins des élèves sur ce plan.

J'ai vu une étonnante aide-enseignante expliquer à un groupe d'élèves comment enfile des perles qu'ils venaient de faire pour fabriquer un collier. Elle y allait étape par étape, clairement, en donnant aux élèves des petits blocs d'information faciles à retenir. Elle vérifiait ensuite la compréhension AVANT de passer à la prochaine étape... bref, comme dans les livres! Ce n'est pas tout à fait mon cas!

La journée suivante, j'étais dans une classe du cycle primaire. J'ai expliqué en détail chaque étape du travail et ai regroupé les consignes en petits blocs logiques, faciles à retenir. Je vérifiais la compréhension des élèves après chaque bloc avant de passer au suivant. La classe a terminé le travail sans aucun problème, sans interruption et sans confusion : les élèves savaient quoi faire et comment le faire. Quelle différence!

Jeanne

Le climat social de la classe influence l'état d'esprit des élèves et leur joie d'apprendre; sachez leur offrir des occasions pour socialiser entre eux - ce dont ils ont besoin - notamment en leur donnant la possibilité de travailler ensemble à des tâches bien planifiées et structurées. Analysez le plan de leçon laissé par leur titulaire de classe et songez à créer un milieu d'apprentissage propice à la socialisation, à l'interaction et à la coopération.

Bien entendu, certains ajustements mineurs apportés à la préparation de classe initiale peuvent être nécessaires pour favoriser l'interaction pendant vos leçons. À long terme, ces simples ajustements peuvent contribuer à votre succès et à celui des élèves.

En début de journée, travaillez d'abord selon la structure établie en classe, puis adaptez-la à votre style. N'ayez pas peur d'effectuer certains changements de façon à créer un climat d'apprentissage positif, incluant l'interaction entre élèves.

Les élèves sont des apprenants actifs. Ils s'impliqueront d'autant plus si l'apprentissage les touche sur les plans émotif, cognitif et physique. Vos stratégies doivent donc leur fournir un élément de motivation. Le simple fait d'apporter de petits changements dans les activités pédagogiques pour engager physiquement et émotionnellement les élèves peut vraiment transformer l'expérience d'apprentissage.

Utilisez les arts en classe

Les études scientifiques sont claires : l'intégration des arts dans l'apprentissage dynamise la motivation, favorise le développement de l'intelligence émotive et facilite la réussite en mathématiques et en langues. En faisant appel à la créativité, les arts donnent libre cours à l'imagination et approfondissent notre compréhension des notions plus complexes. N'hésitez donc pas à intégrer autant que possible des activités artistiques à votre journée d'enseignement.

La musique, par exemple, a une influence sur le climat d'apprentissage et l'atmosphère de la classe. Utilisée comme stratégie d'apprentissage, la musique anime le cerveau et renforce la mémoire à long terme. Faites jouer de la musique lors des déplacements et pendant les activités physiques journalières; utilisez-la pour créer une ambiance lors des travaux de réflexion et de rédaction. Allez-y d'un choix de musique éclectique; il n'est pas nécessaire de toujours choisir selon le goût des élèves. Faites-leur découvrir la plus grande sélection possible de musique. Encore une fois, la musique stimule la mémoire; enseignez donc aux



Témoignage

J'ai accueilli les élèves et ai donné mes consignes. J'ai remarqué qu'un des élèves ne s'était pas mis au travail immédiatement et écoutait la musique de son iPod. Je me suis approché de son pupitre, mais il ne m'a prêté aucune attention. Je lui ai demandé deux fois d'enlever ses écouteurs et il m'a tout simplement ignoré. Je me suis rendu à l'avant de la classe et ai dit aux élèves : « Vous vous concentrez bien aujourd'hui... est-ce que ça vous dérangerait si je mettais de la musique pendant que vous travaillez? »

J'ai mis un CD dans l'appareil et le garçon a aussitôt enlevé ses écouteurs et s'est mis au travail. Je ne m'attendais pas à un impact aussi positif sur le reste de la classe. La période s'est très bien déroulée, tous les élèves ayant travaillé avec entrain. J'ai pu voir à quel point la musique sert à créer une ambiance apaisante, vraiment propice à l'apprentissage.

Paul

élèves comment l'utiliser à cette fin. Placez quelques disques compacts dans votre trousse d'enseignement et n'ayez pas peur de vous en servir!

Rappelons aussi l'effet bénéfique de l'art dramatique et de l'expression corporelle sur la motivation et l'enthousiasme des élèves. Pour plus d'idées, voir la Section 7 – Ressources, en particulier l'AFÉAO, la FESFO et TFO.

Ce dont il faut surtout se rappeler concernant la motivation des élèves, c'est que votre enthousiasme, votre confiance et votre attitude sont des plus contagieux. Les élèves vous observent de près. Ils décodent votre langage corporel et les expressions sur votre visage. Ils sont attentifs au ton de votre voix. Ils observent si vous mettez en pratique ce que vous leur prêchez...ce que vous devriez faire. Les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants efficaces incarnent, pour les élèves, la motivation, la collaboration, l'enthousiasme, la passion, la connaissance et l'engagement.



Réflexion

- Comment avez-vous motivé des élèves qui semblaient manquer d'intérêt?
- Comment vous motivez-vous?

Section 3

Créer un lien et établir
une bonne relation avec
les élèves





Ça fait une vingtaine d'années que j'enseigne. J'ai eu la chance de côtoyer différents groupes scolaires. D'une école à l'autre, d'une région à l'autre, d'un pays à l'autre, il y a des différences. Et ça, c'est une richesse pour moi.

Quand je vais dans une nouvelle classe, je m'assure que le calme s'installe avant de commencer à parler. Je demande l'attention des élèves pour créer un climat propice à l'apprentissage. Je leur demande d'agir comme si le titulaire était là.

Les élèves sont conscients qu'on est là pour une journée ou deux seulement. Des fois, ils pensent que le travail ne se fera pas, mais je leur dis qu'ils doivent quand même travailler à cent pour cent et que les activités de la journée vont leur être utiles.

Je leur livre un peu de moi-même. Par exemple, je leur raconte des anecdotes à mon sujet, mais jamais hors contexte. C'est toujours en lien avec la matière enseignée. Je me souviens d'un cours en études sociales; le sujet du jour était les droits et les devoirs au Canada. Je leur ai raconté que je venais d'ailleurs et ce que j'avais fait pour obtenir ma citoyenneté. Les élèves ont très bien réagi, ils étaient excités. Ils voulaient en savoir plus à mon sujet. Ils voulaient savoir pourquoi j'avais quitté mon pays d'origine et comment ça se passait là-bas. Certains élèves sont eux-mêmes immigrants ou encore ils ont des parents qui ont immigré au Canada. Ils ont commencé à en parler à toute la classe. Ça alimente la conversation, le débat. J'ai l'impression de me rapprocher d'eux, de faire un lien entre le monde et le Canada. Et puis, ça permet de sortir un peu du cadre académique.

J'ai toujours été très proche des jeunes. L'enseignement, ce n'est pas seulement à sens unique. Je dis aux élèves qu'eux aussi ont quelque chose à m'apprendre. Par exemple, l'autre jour, un élève m'a donné la bonne prononciation pour le nom d'un président d'un pays arabe. Je l'ai remercié parce que je venais d'apprendre quelque chose.

Sarto, membre de l'AEFO

Le succès des élèves passe par les interactions sociales, pédagogiques et intellectuelles. Mais c'est surtout quand les élèves estiment avoir un lien social avec vous que les liens pédagogiques et intellectuels se solidifient.

C'est parfois en observant des collègues qu'on apprend ce qu'il faut faire pour créer ce lien, mais c'est surtout par l'expérience qu'on découvre comment établir une bonne relation avec les élèves.

EN SAVOIR PLUS

Pour de plus amples renseignements sur la nature du rapport que vous devez maintenir avec les élèves et les conséquences d'ordre professionnel si vous en outrepasser les limites, consultez la rubrique *Ma profession/Gérer ma classe* de la trousse virtuelle *À la découverte* affichée sur le site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca.

*Il est primordial,
dans les cinq
premières minutes
de la journée, que les
élèves sentent qu'un
lien s'est établi entre
eux et vous.*

La stratégie FABRA

La stratégie FABRA offre de bons conseils pour vous aider à bâtir une relation avec vos élèves.

F pour Focus

- Accueillez les élèves à la porte de la salle de classe.
- Assurez-vous de leur concentration lorsque nécessaire.
- Prêtez attention à ce qu'ils vous disent.
- Paraphrasez ce qu'ils vous disent pour leur montrer que vous les avez bien écoutés.
- Soyez à l'affût de leurs émotions.

A pour Acceptation

- Faites preuve d'ouverture d'esprit face à la diversité des élèves et à ce que ça apporte à la classe.
- Lorsqu'un élève se conduit mal, voyez au-delà du geste posé; essayez plutôt de voir ce qu'il veut vous dire.
- Acceptez le style personnel de chaque élève.

B pour Besoins

- Toute personne a besoin de sentir un lien avec les autres.
- L'affection engendre l'affection. Montrez aux élèves que vous vous souciez d'eux, mais assurez-vous, dans vos contacts physiques, de rester dans les limites du professionnalisme.
- La mauvaise conduite cache souvent un besoin insatisfait.

R pour Reconnaissance

- Reconnaissez les bons comportements par des commentaires précis et enthousiastes.
- Faites en sorte que votre langage non verbal et votre attitude naturelle et positive leur démontrent que vous vous intéressez à eux.

A pour Attentes

- Indiquez à vos élèves non seulement ce que vous attendez d'eux, mais aussi ce à quoi ils devraient s'attendre de vous.
- Décrivez spécifiquement et précisément les comportements auxquels vous vous attendez de leur part.
- Félicitez-les lorsqu'ils satisfont ou dépassent vos attentes.

Reconnaissez les comportements positifs des élèves

Une stratégie bien établie et bien reconnue consiste à dessiner une grande boîte ou un cercle au tableau en lui donnant un titre amusant comme « Les super sept », « Les quatre capotants », « Les huit honorables », etc.; vous piquez ainsi la curiosité des élèves. Dites-leur que pendant la journée, si vous trouvez qu'un élève agit comme un « Super sept », vous placerez une craie sur son pupitre et il pourra aller écrire son nom dans la boîte au tableau.

*Nous avons
tous besoin
d'appartenance
et de reconnaissance.*



Témoignage

J'étais dans une classe mixte de 4^e et 5^e années et j'ai décidé d'utiliser cette stratégie. J'ai dessiné un grand cercle au tableau, le nommant « Les Fabuleux ». Quand les élèves travaillaient bien, je leur demandais d'aller écrire leur nom dans le cercle. Quelle surprise de voir les élèves bien se comporter simplement pour pouvoir écrire leur nom au tableau!

Joëlle

Vous pouvez leur expliquer les critères qu'ils doivent respecter pour devenir, par exemple, un « Super sept », mais vous constaterez que la plupart d'entre eux savent déjà quoi faire pour écrire leur nom au tableau. Si des élèves se classent parmi les « Super sept » plus d'une fois, ils ajoutent tout simplement un crochet à côté de leur nom.

À la fin de la journée, laissez au tableau les noms des « Super sept » et rédigez une note à l'enseignante ou l'enseignant telle que : « Bonjour Madame Choquette. Les élèves ont été formidables aujourd'hui. » Vous pouvez être fière d'eux. Ajoutez votre signature.

C'est une stratégie positive et efficace. Par contre, les élèves du cycle intermédiaire peuvent se sentir beaucoup trop timides pour aller écrire leur nom au tableau. Si vous utilisez cette stratégie avec eux, commencez par choisir au hasard des noms d'élèves et demandez-leur la permission, avec l'option de refuser bien entendu, d'écrire leur nom au tableau. La sélection au hasard et la possibilité de refuser incitera le reste de la classe à participer au jeu.

Puisqu'il s'agit d'une approche visant à encourager le bon comportement, n'effacez pas le nom sur le tableau des élèves qui contreviennent soudain aux consignes. Continuez plutôt à valoriser et à mettre l'accent sur les comportements que vous voulez encourager.

Il existe plusieurs formes de reconnaissance. Les plus jeunes aiment bien se faire féliciter devant leurs pairs, alors que les plus âgés n'aiment pas ce genre d'attention. Pour les plus jeunes, il suffit, lorsque vous circulez dans la salle de classe, de faire des commentaires tels que : « J'aime comment Jean travaille calmement à son problème de mathématiques. Tina a terminé sa copie. Bravo, Tina! » Chez les plus âgés, écrivez-leur une petite note ou parlez-leur en privé. Utilisez des autocollants ou, toujours après leur avoir demandé la permission, écrivez un commentaire sur leur travail.



Témoignage

J'ai appris à rester calme, à parler à voix basse, à respecter mon statut d'enseignante suppléante et les élèves à qui j'enseigne, et surtout, à ne pas prendre personnellement leurs commentaires et leurs agissements.

J'ai obtenu un poste de suppléance à long terme dans une classe de 7^e et 8^e années. Dès la première journée, une étudiante m'a manqué de respect. Je lui ai demandé de se concentrer sur la leçon. Elle est devenue très agitée et m'a dit qu'elle n'avait pas besoin de m'écouter puisque j'étais simplement l'enseignante suppléante. Le lendemain, j'ai fait un effort spécial pour l'accueillir dès son arrivée en classe. Je lui ai dit : Bonjour, Sarah! Ça me fait plaisir de te voir aujourd'hui. Sa réplique... un sourire! J'en étais très surprise, parce que je ne m'attendais pas à ce qu'un petit effort comme celui-là de ma part change autant son comportement. Comme de fait, elle s'est assise et a commencé son travail dès mon signal. Je sentais qu'elle voulait m'impressionner.

Marjorie



Réflexion

- Lors de votre dernière affectation, comment avez-vous utilisé la stratégie *FABRA*? Pensez à des exemples concrets.
- Nommez une stratégie que vous connaissez qui aide à créer un lien avec les élèves.
- Comment pourriez-vous partager cette expérience avec des collègues?
- Vos actions influencent-elles le succès de vos élèves?
- Comment le savez-vous?

Démontrez que vous avez vos élèves à cœur

Voici deux excellentes stratégies pour créer des liens avec vos élèves. En montrant que vous avez à cœur leur bien-être, vous diminuez les problèmes de discipline et consacrez ainsi plus de temps à l'enseignement.

Accueillez chaque élève avec un beau « Bonjour! » ou « Bienvenue! » dès son arrivée. Souriez, établissez un contact visuel et accueillez les élèves chaleureusement. Ce simple geste leur démontre que vous êtes là pour eux et que vous souhaitez travailler avec eux. Il témoigne aussi de la confiance que vous avez en la réussite de cette journée que vous passerez ensemble.

Cet accueil est le meilleur moyen de donner le ton à la journée. Vous pouvez en même temps donner des directives précises afin que les élèves se mettent aussitôt au travail.

Pour établir ce genre de rapport personnel, vous devez tout mettre en œuvre pour gagner rapidement la confiance des élèves et faire en sorte qu'ils veuillent apprendre ce que vous désirez leur enseigner. Votre activité de départ joue beaucoup dans la création de votre rapport avec eux.

Il est inévitable que certains imprévus, parfois très dérangeants, vous affecteront, mais rappelez-vous qu'un geste aussi simple qu'un accueil personnel et chaleureux suffit pour qu'une belle dynamique s'installe dès le début de la journée. En commençant ainsi la journée du bon pied, vous et vos élèves saurez mieux faire face à d'éventuels désagréments.



Réflexion

- Lors de votre dernier contrat de suppléance, comment avez-vous démontré votre engagement envers les élèves?
- Quel en a été l'impact?
- Votre approche fonctionnerait-elle avec toutes les classes?

Conseils de la part d'enseignantes suppléantes et enseignants suppléants chevronnés

Bon nombre d'éducatrices et d'éducateurs estiment que les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants gèrent la classe plus habilement que le personnel enseignant régulier, notamment parce que leur rôle les incite à mettre au point une panoplie de stratégies pour faire face à toutes sortes de situations. Les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants nous ont confié qu'en effet, c'est l'utilisation des stratégies suivantes qui contribue à leur réussite.

Prévoyez... l'imprévu

Les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants d'expérience savent que chaque nouveau contrat représente un nouveau défi. Il faut s'attendre à des problèmes de discipline de la part de certains élèves, ce qui est une réaction normale de leur part. Il s'agit alors de rester calme et de garder son sang-froid. Si possible, il est préférable d'être proactive ou proactif et de désamorcer les problèmes dès leur apparition plutôt que d'attendre qu'ils dégénèrent. Des imprévus peuvent aussi survenir pendant la journée; adoptez la même attitude : restez calme et gardez votre sang-froid.

Affirmez-vous et prévenez les coups

La gestion du comportement constitue un défi de taille en suppléance. Un problème peut alors vite dégénérer en crise, transformant ainsi les meilleures intentions du monde en frustration et colère; ultimement, ce même problème peut devenir une question de survie pour l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant. Vous devez savoir composer avec les élèves dissipés et les comportements inappropriés, car l'apprentissage du groupe, de même que votre attitude, en seront affectés.

La préparation est la clé du succès. Plus votre préparation inclura des faits, des activités et du matériel stimulants, plus les élèves coopéreront. Les distractions et les frustrations tendent à diminuer dans une classe où il existe un climat de coopération. Les élèves n'ont alors aucun intérêt à vous mettre des bâtons dans les roues puisque vous les impliquez directement dans leur apprentissage.

Donnez des directives précises

Donnez vos directives oralement et écrivez-les au tableau tout en donnant des exemples. Lisez-les et discutez-en avec les élèves. Vérifiez leur compréhension et revoyez ce qui n'est pas clair. Une fois les directives comprises par la plupart d'entre eux, travaillez avec ceux qui ont besoin de plus d'encadrement individuel.

Circulez dans la salle de classe

Si vous enseignez strictement à partir de votre bureau ou si vous y demeurez assis pendant que vos élèves travaillent, vous aurez de la difficulté à gérer la classe. Pour créer un milieu d'apprentissage positif, vous devez circuler dans la salle de classe, créer des liens avec les élèves, leur donner de la rétroaction positive, ainsi que les aider et les appuyer. Vous êtes une présence énergisante en classe. Si les élèves ne sentent pas que vous êtes là pour eux, ils risquent de vous causer des problèmes de discipline alors que si vous circulez parmi eux, vous validez leur propre présence et leur travail. Bref, lorsque vous assurez une surveillance, il est plus difficile pour les élèves de développer des comportements inappropriés.



Utilisez des stratégies de gestion de classe positives

Les élèves, à tous les niveaux, aiment savoir que leurs efforts sont reconnus. Lorsque c'est possible, soulignez leurs accomplissements. Assurez-vous toutefois que vos éloges reflètent bel et bien leurs actions ou leurs comportements.

Donnez suite aux conséquences et à vos promesses

Les conséquences doivent être pertinentes, immédiates et justes. En situation de suppléance, vous avez peu de latitude au niveau des conséquences. Par contre, si les élèves comprennent les conséquences de leur comportement, ils se plieront plus facilement à vos attentes. Assurez-vous de connaître vos limites avant de dire quoi que ce soit aux élèves; ils décèlent rapidement les conséquences que vous ne serez pas en mesure de faire respecter, ce qui incite les plus audacieux à vous mettre davantage à l'épreuve.

Voici des exemples d'échanges entre élèves et enseignantes suppléantes et enseignants suppléants qui illustrent des conséquences réalistes.

Exemple 1

Annick a remis son travail de mathématique et a ensuite entrepris une autre activité que l'enseignante suppléante avait mise en place pour les élèves ayant terminé plus tôt. L'enseignante a relu le travail d'Annick et a remarqué que les réponses à deux des questions étaient incomplètes. Elle l'a discrètement signalé à Annick en ces termes : « Annick, la plupart de ton travail est fait; je vois ici qu'il reste deux questions à répondre. S'il te plaît, retourne à ta place et finis le travail. As-tu besoin d'aide? » Annick lui répond : « Non, j'ai simplement oublié de les faire. » L'enseignante enchaîne : « Dès que tu auras terminé, viens me montrer ça et si c'est complet et réussi, tu pourras reprendre l'activité avec les autres. » Annick a complété le travail, l'a montré à l'enseignante suppléante et est retournée à son activité.



Exemple 2

Josée s’amusait à faire du bruit avec une bouteille de plastique. L’enseignant suppléant lui a demandé d’arrêter sous peine d’avoir à lui enlever la bouteille. Josée a continué à faire du bruit. L’enseignant suppléant s’est approché et lui a dit : « Josée, tu continues à faire du bruit avec la bouteille. Mets-la sur mon pupitre, s’il te plaît. » Josée a protesté : « Vous ne pouvez pas me l’enlever. C’est à moi. Je vais le dire à ma mère. » L’enseignant suppléant est resté calme et a expliqué : « Je comprends que la bouteille est à toi. Pour l’instant, mets-la sur mon bureau, s’il te plaît, et tu la reprendras à la récréation. » Ayant compris qu’elle pourrait reprendre sa bouteille à la récréation, elle a cessé de protester.

Dans ces deux exemples, les élèves étaient au courant des conséquences de leurs actes et les jugeaient justes et appropriées.

Comportez-vous de façon professionnelle

Les élèves ont leur réseau social; ils n’ont pas besoin de votre amitié et ne la recherchent pas. Ils s’attendent à ce que vous vous comportiez comme la professionnelle ou le professionnel que vous êtes. Soyez vous-mêmes; les élèves détectent rapidement lorsque vous faites semblant d’être ce que vous n’êtes pas. Rappelez-vous que vous êtes d’abord et avant tout l’enseignante ou l’enseignant.

Dans le but d’établir de bons rapports avec les élèves, certains membres du personnel enseignant suppléant deviennent trop familiers avec eux. Cette façon de faire est inappropriée et sème la confusion chez les élèves. Vous êtes l’enseignante suppléante ou l’enseignant suppléant et devez vous comporter comme tel.

Il faut se rappeler que l’humour, utilisé judicieusement, peut désamorcer des situations qui autrement dégénéreraient. Riez avec les élèves et n’ayez pas peur de rire de vous-même. Ils ont besoin de voir en vous non seulement la professionnelle ou le professionnel qui est là pour créer un lien avec eux et les aider dans leur apprentissage, mais aussi une personne comme les autres.

Les conseils précédents sont tirés et adaptés de la publication SubExchange Newsletter, Automne 1999, avec la permission du Supply Teacher Institute de l’Utah State University.



Réflexion

- Que conseillez-vous à vos collègues suppléants?
- Comment savez-vous que vos stratégies fonctionnent?
- Quels sont les indicateurs d’une stratégie gagnante?
- Y a-t-il des choses que vous voulez faire différemment?

Conseils de la part des élèves

Bien qu'il importe de bien reconnaître et gérer vos propres émotions et sentiments, il faut aussi penser à la perception qu'ont de vous les élèves. Pour la plupart, ils ont vécu plusieurs journées de suppléance, certaines agréables, d'autres moins. Et peu importe leur propre comportement, ils ont des attentes claires sur la façon dont on doit les traiter. Les jeunes ayant été questionnés à ce sujet affirment que ce qui importe le plus pour eux, c'est que vous fassiez preuve de considération à leur égard.

Voici clairement leurs exigences à votre égard.

Soyez juste

Les élèves veulent être traités de façon juste et équitable, indépendamment de leur comportement. Cela dit, en tant qu'adulte, enseignante ou enseignant, nous devons donner l'exemple et afficher nous-mêmes le comportement qu'on attend de nos élèves.

La constance est de rigueur avec chaque élève. Quand vous intervenez parce qu'un élève dérange ou ne fait pas son travail, faites-le uniquement auprès de cet élève. D'autres élèves peuvent sentir le droit de se mêler de la situation et passer des commentaires parfois agressifs, mais en aucun cas devez-vous prêter attention à ces élèves; concentrez-vous sur celui à qui vous parlez.

Ne punissez que les élèves fautifs

Il s'agit d'être juste avec tout le monde. En punissant toute la classe pour les comportements inappropriés de quelques élèves, vous donnez l'impression de ne pas être en contrôle de la situation. Les autres élèves s'en offusqueront et vous aurez à faire face à d'autres problèmes de comportement. Gérez plutôt la situation calmement et discrètement avec les fautifs, préférablement à l'écart des autres élèves. Assurez-vous que les conséquences soient appropriées.

Assurez-vous que tous les élèves font leur travail

L'attention des élèves est limitée. Assurez-vous d'inclure de la variété, plusieurs éléments intéressants et des activités stimulantes dans vos leçons. Donnez des consignes simples et précises. Une fois les élèves au travail, circulez dans la classe pour leur offrir de l'aide; vous vous assurez ainsi qu'ils font leur travail.

Dites aux élèves que vous recueillerez les travaux à la fin de la période (ou que vous les vérifierez). Assurez-vous de leur signaler que leur titulaire de classe verra aussi leur travail. C'est une chose de ne pas effectuer le travail que vous leur demandez de faire, mais c'en est une autre de savoir que leur enseignante ou enseignant titulaire sera mis au courant de ce qu'ils auront fait ou pas.

Assurez-vous de recueillir le travail de toute la classe, car certains élèves peuvent cacher un travail incomplet. Pour ce faire, placez-vous à la porte et demandez à chaque élève de vous remettre son travail à la sortie ou simplement cochez leur nom sur la liste de classe au fur et à mesure qu'ils vous remettent leur travail.



Encouragez la participation des élèves

Habituellement, les élèves vont lever la main pour répondre à une question, partager une idée ou demander une permission. Les ignorer peut les inciter à trouver d'autres moyens pour attirer votre attention. Assurez-vous donc de leur répondre et, si la question est inappropriée, de rectifier la situation.

Dans la majorité des classes, les conversations abondent : on pose des questions, on donne des réponses, on discute en groupes, on fait des présentations et on affiche des résultats. Vous devez donc porter une attention particulière à ce que disent les élèves.

Accordez-leur le temps nécessaire pour s'exprimer convenablement. On passe souvent trop vite d'un élève à l'autre pour obtenir une réponse. Les élèves qui ne se sentent pas écoutés peuvent cesser de participer. Évitez donc d'interrompre ou de compléter les phrases des élèves et apprenez à attendre en gardant un contact visuel avec l'élève et en vous penchant un peu vers lui pour manifester votre intérêt.

Répétez ou résumez ce qui vient d'être dit : « Si j'ai bien compris, tu dis que... » Remerciez les élèves pour leurs contributions : « Merci, c'est une bonne réponse. » Ces simples mots suffisent à valoriser l'élève et à encourager les autres à partager leurs idées.

Voici un exemple de conversation entre un élève et un enseignant suppléant. Jean lève la main pendant la leçon, mais l'enseignant n'a pas posé de question : « Attends la question, Jean », dit l'enseignant suppléant. « Mais c'est très important », rétorque Jean. L'enseignant lui fait signe que oui de la tête. L'élève demande : « Est-ce que je peux aller à la salle de toilette? » La classe pouffe de rire. Sans broncher, l'enseignant lui dit : « Nous sommes au milieu de la leçon. Est-ce que tu peux attendre cinq minutes? Dès la leçon terminée, tu pourras y aller. »

Il peut aussi arriver qu'un élève lève la main sans nécessairement avoir la réponse. Donnez-lui le temps ou aidez-le à la trouver. Demandez-lui : « Est-ce que tu veux plus de temps pour penser à la réponse? » Ensuite, rappelez-vous de revenir à cet élève quelques minutes plus tard.

Quand vous vous adressez à un élève qui lève la main pour répondre, mais qui finalement n'a rien à dire, permettez-lui de passer son tour : « Est-ce que tu veux passer ton tour? Si tu veux répondre plus tard, tu n'auras qu'à lever la main à nouveau. » De cette façon, vous encouragez la participation sans créer de stress.

Soyez à la fois ferme et sympathique

En suppléance, vous devez respecter les consignes et les routines de la classe et avoir des attentes réalistes quant au travail et au comportement des élèves. Vous pouvez être ferme sans avoir l'air en colère. Un sourire amical et une attitude respectueuse et polie sont garants d'une bien meilleure journée.

Les élèves posent souvent des questions sur votre vie personnelle. Êtes-vous mariée ou marié? Avez-vous des enfants? Quel âge avez-vous? Répondez uniquement ce qui vous semble approprié.



**Mise
en garde!**

Il est important de comprendre que les élèves ont parfois besoin d'en savoir davantage sur vous, mais une trop grande familiarité de votre part peut avoir des conséquences sur le plan professionnel. Non seulement cela ne vous aidera pas à créer de lien avec les élèves, mais ils risquent d'y voir une excuse pour se comporter de façon inappropriée. Laissez votre vie personnelle à la maison.

Ayez des attentes réalistes

Déterminez vos attentes face aux différents comportements, consignes et limites. Ces attentes doivent convenir au niveau des élèves et être réalistes. Les élèves ont besoin de connaître vos attentes; tout en conservant une certaine flexibilité, faites preuve de constance et soyez juste.

Il est possible que la culture et le climat de l'école vous amènent à devoir modifier vos attentes. En effet, à l'occasion, vous aurez à créer un équilibre entre vos attentes et celles de la classe ou de l'école. Si vous imposez des exigences trop différentes, vous risquez de provoquer de graves écarts de conduite.





Réflexion

- Comment utilisez-vous chacune des stratégies ci-dessus pour créer des liens avec les élèves?
- Comment pouvez-vous les améliorer?
- Donnez-vous suite aux promesses et aux conséquences?
- Êtes-vous raisonnable?
- Si vous perdez votre sang-froid, que faites-vous pour retrouver votre calme?
- Utilisez-vous l'humour de façon appropriée? Riez-vous toujours *avec* vos élèves et non à *leurs dépens*?

Gardez votre sens de l'humour

Comme nous l'avons déjà mentionné, l'humour est un moyen efficace de désamorcer une situation délicate. Mais encore faut-il vous en servir convenablement, en fonction de l'âge et de la maturité des élèves. Riez *avec* les élèves et non des élèves.

Donnez suite aux conséquences et à vos promesses

Les conséquences appropriées et justes seront respectées et suivies par la plupart des élèves. Tenez-vous en aux promesses et conséquences auxquelles vous pourrez bel et bien donner suite.

Section 4

Établir des routines
et des directives efficaces



Je suis suppléante depuis 1994. J'ai déjà été enseignante à temps plein, mais c'est par choix que je fais de la suppléance. On peut dire que je suis suppléante de métier. J'aime ça parce que j'ai la liberté de dire non et je n'ai pas les responsabilités qui vont avec un poste permanent. Ça me permet d'occuper mon temps comme je le veux.

Quand j'entre dans une nouvelle école, les élèves me demandent si je connais leur grand-mère, leur grand-père ou un tel avec qui ils jouent au hockey. Ils essaient très vite de tisser des liens.

J'ai une routine à moi, mais finalement, dans toutes les écoles, c'est la même chose : la cloche sonne, on prend les présences... J'ai tendance à leur dire que je ne vais pas changer leur routine. On va faire les mêmes choses qu'avec l'enseignante régulière, mais on va les faire un peu différemment, pour arriver au même but. Souvent, les autres enseignants m'aident; ils me disent quels sont les élèves forts, sur qui on peut compter.

Je suis assez ferme, pour la discipline. Quand je commence la journée, j'arrive avec les sourcils froncés. Il faut garder un espace, une séparation, pour leur montrer qu'on n'est pas au même niveau qu'eux. Avec les plus petits, je leur dis qu'on est tous dans le même bateau, mais que je suis le capitaine et les élèves sont les matelots. Avec les plus vieux, je leur dis qu'on est comme une famille, qu'il faut s'entraider.

J'aime le travail d'équipe. J'accepte que les élèves s'entraident pour apprendre la matière. Et puis, il arrive qu'ils expliquent quelque chose mieux que moi.

Quand j'ai une nouvelle consigne à donner, je tape des mains. Il faut qu'ils fassent la même chose. Je tape deux ou trois coups, et ils font la même chose. Comme ça j'obtiens le silence. Je leur dis : Je voulais juste avoir votre attention.

C'est important de changer de tactique pendant la journée. Par exemple, je peux aller voir un élève et lui dire : Merci! Tu travailles tellement bien! Après ça, je dis aux autres élèves que s'ils veulent avoir un Merci!, il faut qu'ils travaillent fort. Et puis plus tard dans la journée, s'il y en a qui dérangent, je vais leur dire : Ce n'est pas poli de déranger tout le monde. Ça marche très bien avec les plus petits.

Leur sourire et leur bonjour dans les corridors d'école ou quand je les rencontre en ville me confirme que mon travail de suppléante en vaut la peine!

Nicole, membre de l'AEFO



Une bonne gestion de classe sous-entend la compréhension des directives de l'école et des routines en salle de classe.

Prenez bien conscience que vous ne pouvez agir exactement comme la personne que vous remplacez; si vous essayez de l'imiter, vous ne vous sentirez pas à l'aise et vous n'aurez pas l'air naturel. Les élèves risquent de se servir de votre malaise pour vous causer des problèmes de discipline.

Cherchez plutôt à établir un équilibre qui ne modifie pas radicalement les routines, mais qui respecte davantage votre personnalité.

Les directives du conseil scolaire

Les directives qui assurent la protection des élèves s'appliquent habituellement au sein du conseil scolaire et varient très peu d'une école à l'autre. Dans chaque classe, vous trouverez les directives à suivre en cas d'incendie, de confinement barricadé (« lockdown ») et de fermeture de l'école. Prenez-en bien connaissance lors de votre suppléance afin d'assurer la sécurité des élèves sous votre responsabilité. Les sorties à emprunter lors des exercices d'incendie sont clairement affichées dans chacune des écoles. Dans l'éventualité d'un exercice du genre, assurez-vous d'apporter avec vous la liste des noms des élèves et une fois à l'extérieur de l'école, vérifiez la présence de chacun. Lors d'un exercice d'incendie, vous devez connaître et suivre les mêmes directives que les titulaires de classe : la sécurité des élèves en dépend. Obtenez les directives au secrétariat ou lisez les affiches en classe.



Mise en garde!

Vous devez suivre les mesures d'urgence du conseil scolaire. Ne pas les respecter pourrait avoir de graves conséquences.



Réflexion

- Avec quelles directives du conseil scolaire où vous faites de la suppléance êtes-vous familière ou familier?
- Quelles routines pratiquez-vous, dans votre journée d'enseignement, pour vous assurer que ces directives soient respectées?

Vos élèves sont une excellente source d'information, comme les titulaires des classes voisines. N'ayez pas peur de demander.

Les directives de l'école

Chaque école a aussi ses directives : au son de la cloche, départ à la fin des classes, transport par autobus, déplacement à l'intérieur de l'école, rencontres au gymnase, emprunt de livres de bibliothèque, jour de la pizza, etc.



Réflexion

- Lors de votre dernière affectation, quelles routines ou directives s'appliquaient à toute l'école?
- Quelles routines pratiquez-vous, dans votre journée d'enseignement, pour vous assurer que les directives soient respectées?

Écrivez vos directives au tableau. Si les élèves s’y opposent, dites-leur que c’est pour aujourd’hui seulement et expliquez pourquoi vous faites ce changement.

Les directives de la classe

Chaque classe a aussi des directives qui favorisent son fonctionnement. L’arrivée, le départ, la vérification des agendas scolaires, la remise du matériel, la salle de toilette et la participation aux leçons constituent autant d’exemples de routines que vous devez comprendre afin d’assurer le bon déroulement de la journée.

Les élèves connaissent les directives et peuvent souvent vous renseigner. C’est une bonne occasion pour eux de se sentir responsables. En observant le comportement en classe, vous pouvez repérer les élèves qui vous renseigneront correctement sur le déroulement habituel des activités; remerciez-les toujours de leur aide. Si certaines routines ou directives vous préoccupent, adaptez-les et expliquez aux élèves pourquoi vous avez effectué ces changements.

L’assiduité

En donnant aux élèves une activité à faire pendant que vous prenez les présences, vous vous assurez une meilleure gestion de classe. Si l’école utilise un système informatisé, nommez quand même les élèves et remerciez-les pour leur réponse. Cette activité peut sembler répétitive, mais les élèves aiment entendre leur nom. Si vous hésitez quant à la prononciation d’un nom inhabituel, demandez de l’aide, car si vous prononcez mal le nom, la classe éclatera de rire, ce qui risque d’embarrasser l’élève.

Cette stratégie vous aide en outre à apprendre le nom des élèves.



Liens et communication

Le fait de pouvoir s’adresser aux élèves par leur nom est une des stratégies gagnantes en gestion de classe.

Le plan des places assignées

Encore une fois, savoir nommer les élèves est une excellente stratégie. S’il n’y a pas de plan des places assignées, faites-en un ou utilisez des étiquettes pour les noms. Les suggestions ci-dessous peuvent vous être utiles.

Cycles préparatoire et primaire

Si possible, faites porter aux élèves une étiquette avec leur nom. S’il n’y en a pas, imprimez leurs noms sur des autocollants que vous aurez achetés dans les magasins d’articles de bureau. Gardez-en toujours dans votre trousse de suppléance. Permettez aux élèves d’apposer eux-mêmes l’étiquette sur leur vêtement et, autant que possible, évitez de les toucher. Assurez-vous de faire enlever les étiquettes à la fin de la journée.

Cycle moyen

Ces élèves aiment bien faire leur propre étiquette. Coupez une feuille de papier 8 ½ x 11 en trois, sur sa largeur; chaque tiers se plie pour faire une étiquette en forme de tente. Demandez aux élèves d'imprimer leur nom sur un côté et de dessiner quelque chose qu'ils aiment sur l'autre : sport, nourriture, émission de télévision, personnage, etc. Pendant la journée, utilisez ces dessins pour initier la conversation avec les élèves.

Cycle intermédiaire

Dressez le plan de la classe. Si vous recevez plusieurs groupes, faites des photocopies en blanc pour chaque classe. Demandez ensuite à un élève fiable d'inscrire les noms sur le plan. Sachez que les élèves peuvent changer de place, alors dites-leur que vous remettrez le plan à leur titulaire de classe; il y aura probablement moins de changements improvisés! N'hésitez pas à déplacer les élèves qui dérangent.

La gestion des déplacements

Il y a beaucoup de va-et-vient dans une école. Les élèves vont de la salle de classe au gymnase, à la bibliothèque, au laboratoire d'ordinateurs et à d'autres salles de classe pour différentes activités. D'autres enseignantes ou enseignants peuvent venir en salle de classe pour les leçons de musique, d'anglais ou de sciences. Des visiteurs peuvent se présenter dans le cadre d'activités spéciales (pompier, médecin, policière, présentation en appui au programme-cadre, etc.). Mentionnons aussi les pièces de théâtre, les groupes de musique et les événements sportifs au gymnase. Les élèves participent en outre aux campagnes de financement comme *Sautons en cœur*, à des ventes de pâtisseries et à des expositions scientifiques.

Lors de ces activités, soyez flexible pour ce qui est de l'horaire et de la planification de la journée. Les titulaires de classe devraient vous avoir laissé des renseignements à ce sujet.

Pour différentes raisons telles que rencontrer l'enseignante-ressource ou l'enseignant-ressource, des élèves sortent parfois de la classe, individuellement ou en petits groupes. Il y a aussi les déplacements à l'intérieur même de la salle de classe. Par souci d'efficacité et d'économie de temps, faites en sorte que ces déplacements se déroulent harmonieusement.

Les écoles ont habituellement des directives sur la formation de rangs à l'extérieur quand la cloche sonne : entrée libre, se placer en ligne par niveau ou par numéro de salle de classe, etc. Les élèves doivent aussi se déplacer de la salle de classe à un autre endroit dans l'école de façon ordonnée.

Les classes du niveau primaire ont peut-être un chef de file. Comme ces jeunes prennent leur rôle au sérieux, assurez-vous de demander à l'élève désigné d'assumer son rôle, car les chefs de file de cet âge ont la larme facile! Il est utile de demander aux élèves plus jeunes les directives lors des déplacements dans les corridors. En le leur demandant, vous obtenez l'information que vous cherchez et vous la leur rappelez en même temps.

Vous devrez peut-être rappeler à certains groupes de se déplacer en silence afin de ne pas déranger les autres classes. Si le groupe est trop bruyant, retournez à la salle de classe et recommencez. Répétez les directives et dites-leur : « J'ai confiance que vous ferez le bon choix pour vous rendre à la bibliothèque. » Attendez que les élèves se soient calmés avant de continuer. Quand ils réalisent, par exemple, que leur agitation diminue leur temps au laboratoire d'ordinateurs ou au gymnase, ils se calment. N'hésitez pas à prendre le temps qu'il faut pour revenir au calme.

Le temps d'attente, lorsque les élèves sont alignés, ne doit pas être trop long. Certes, les comportements inappropriés ne sont pas tolérés, mais on ne peut s'attendre à un silence total. Dans certaines écoles, on tolère peut-être plus de bruit dans les corridors; observez les autres classes lorsqu'elles se déplacent et vous verrez ce qui est acceptable.

Les élèves se déplacent aussi dans la salle de classe, par exemple pour aller tailler leur crayon, remettre ou recueillir un travail ou du matériel ou parler à d'autres élèves. Se déplacer d'une activité à une autre prend du temps. Des directives auront déjà été établies par la personne que vous remplacez, alors demandez aux élèves de les suivre. Discutez-en avec le groupe pour qu'on ne prenne pas avantage de la situation; c'est à vous de vérifier les directives. S'il n'y en a pas, utilisez votre jugement. L'élève qui manque à la tâche est facile à repérer; rappelez-lui calmement de se mettre au travail.

Si des élèves tentent d'interrompre une leçon, encouragez-les à attendre à la fin. Vous pourriez dire : « Est-ce que tu peux attendre cinq minutes? J'ai presque terminé et ensuite tu pourras poser ta question. » La majorité des élèves acceptent un tel compromis.

L'utilisation du matériel scolaire

Certains élèves peuvent vouloir cacher les fournitures scolaires et les ressources que vous leur distribuez, ce qui est problématique pour plusieurs raisons. Ces items sont souvent dispendieux et leur perte a un impact sur le budget de l'école. Il est aussi difficile d'enseigner sans le matériel approprié. Rappelez-vous que le fait que des élèves aient à partager du matériel engendre souvent des problèmes. Ayez donc, par précaution, des routines et des directives pour la distribution du matériel et des ressources.

Prenez note du nombre d'objets que vous distribuez; ensuite, demandez à des élèves de vous aider à les distribuer, à les recueillir et à les compter. S'il en manque, demandez aux élèves de regarder dans leur pupitre ou sur leur table. Remerciez-les pour tout objet retrouvé et retourné. Cette approche constructive encourage les élèves à remettre le matériel qu'ils oublieraient autrement.

Si seulement quelques élèves empruntent du matériel, réservez une place au tableau pour y inscrire leurs noms. Dites-leur bien qu'il faut vous remettre le matériel avant d'effacer leur nom. Autre méthode : gardez une feuille ou la liste de classe sur votre pupitre afin de tenir compte des emprunts de matériel.





Mise en garde!

Assurez-vous de laisser assez de temps à la fin de la période pour reprendre et ranger le matériel. Si vous le faites trop rapidement, des articles peuvent se perdre dans la confusion.

La gestion des interruptions

Les interruptions font malheureusement partie intégrante de la vie en classe : quelqu'un frappe à la porte, une annonce est faite à l'interphone, des élèves doivent se rendre à un autre local, etc. Ces interruptions déconcentrent souvent les élèves; vous devez alors les ramener à l'ordre. Sachez gérer ces interruptions afin que les élèves ne perdent pas leur concentration :

- rappelez-leur la tâche à accomplir;
- circulez dans la classe : votre présence les aide à se concentrer;
- ne dévoilez pas votre impatience;
- remerciez les élèves de se concentrer malgré les interruptions.

La gestion du travail de groupe

Dans la plupart des classes, les élèves travaillent en groupes qui sont souvent déjà formés pour les activités d'apprentissage en question. Par contre, si une organisation spéciale s'impose, utilisez divers critères pour regrouper les élèves. Les meilleurs favorisent le regroupement arbitraire, ce qui diminue les objections et les conflits. En voici quelques exemples : assignez à chaque élève un chiffre, une couleur ou une lettre et invitez les élèves ayant le même symbole à former un groupe. Une stratégie semblable consiste à distribuer un jeu de cartes aux élèves et à demander à ceux qui ont le même numéro de former une équipe et de s'asseoir à une même table.



Les élèves peuvent aussi choisir leur propre équipe, selon certains critères tel un nombre maximum par groupe. Cette approche a toutefois ses limites, car certains élèves peuvent se sentir exclus, surtout les plus âgés. Les élèves ayant des besoins particuliers peuvent aussi être exclus lorsque leurs camarades estiment qu'ils ne pourront pas contribuer à la tâche.

La gestion du temps

La gestion efficace du temps fait partie d'une bonne gestion de classe, plus particulièrement pendant les leçons et le déplacement des élèves. Une leçon présentée consciencieusement et sans perte de temps est une stratégie proactive qui diminue les interruptions. Il est difficile pour les titulaires de classe de savoir à quel rythme vous enseignerez les leçons. Il arrive donc que certaines leçons soient trop courtes ou trop longues pour le temps alloué.



Mise en garde!

Certains élèves peuvent vous demander de travailler à l'extérieur de la salle de classe. Comme vous en êtes légalement responsable, ne leur permettez pas de travailler à l'extérieur de la salle de classe sans la supervision d'un adulte.

Fiez-vous à votre jugement pour gérer le temps pendant les leçons et les autres activités de la journée. Signalez toujours aux titulaires de classe les changements que vous avez apportés aux leçons et laissez une courte explication.

Assurez-vous de prévoir le temps qu'il faut pour calmer la classe avant de commencer une leçon ou donner des explications. Commencez avant que les élèves ne soient vraiment prêts à écouter est une erreur que l'on commet souvent; ceux qui n'auront pas entendu ou compris les explications seront tentés de poser des questions à leur voisine ou voisin, ce qui sèmera encore plus de confusion.

La plupart des enseignantes et enseignants lèvent leur main comme signal pour calmer les élèves. Aussitôt qu'ils voient leurs pairs lever la main, les autres font de même. Comme pour toute directive, il est important de prendre du temps pour expliquer aux élèves ce qu'on veut qu'ils fassent; prenez le temps de vous exercer avec eux. C'est ce qu'on appelle utiliser son temps à bon escient.

Voici quelques stratégies qui vous aideront à calmer les élèves.

- Répétez la même directive : « Quand vous serez calmes, je commencerai ».
- Sonnez une petite cloche que vous avez dans votre trousse de suppléance.
- Frappez des mains selon un rythme (technique plus efficace chez les élèves des cycles préparatoire et primaire).
- Écrivez une lettre à la fois au tableau ou sur une grande feuille.
- Gardez le silence, le doigt sur la bouche.
- Parlez très bas et d'une voix douce, de sorte que les élèves voudront entendre ce que vous dites.
- Tenez-vous debout silencieusement, le regard tourné vers l'horloge.
- Pointez au tableau les directives qui y sont inscrites.

La capacité de régler le débit de votre leçon est essentielle à une bonne gestion de classe. Et pour garder un débit efficace, vous devez constamment évaluer votre rythme d'enseignement. Pour adapter votre débit, posez-vous les questions suivantes.

- Est-ce que la leçon se prolonge trop longtemps?
- Est-elle trop courte?
- Y a-t-il des élèves qui s'ennuient?
- Y a-t-il des élèves qui ont terminé?
- Les élèves s'appliquent-ils à leur travail?

Avant de commencer la leçon, assurez-vous d'avoir de courtes activités en réserve pour les élèves qui terminent plus rapidement que les autres. Pour certaines tâches, vous pouvez prévoir une activité complémentaire qui offre aux élèves la possibilité d'explorer davantage la notion enseignée.

Avant que les élèves ne se mettent au travail, donnez-leur les directives pour les activités complémentaires. Précisez aussi ce qu'ils doivent faire quand ils ont terminé leur travail (p. ex. placer le travail dans un bac ou vous le montrer tout simplement). Vous aurez à expliquer la routine, à la mettre en pratique et à la consolider avec vos élèves pour vous assurer qu'ils la comprennent bien.



Réflexion

- Est-ce que les déplacements en classe causent des interruptions inutiles?
- Quel déplacement est le plus difficile à gérer pour vous? Pourquoi?
- Quelles stratégies avez-vous utilisées pour améliorer ce déplacement?
- Avez-vous consulté des collègues sur la façon dont ils gèrent les déplacements?
- Avez-vous des activités complémentaires pour les élèves qui terminent le travail avant les autres?
- Avez-vous établi la routine pour ces activités avant que le travail commence?

Les routines de fin de journée

À la fin de la journée, les nombreuses tâches à accomplir avant le départ peuvent semer la confusion : compléter l'agenda scolaire, nettoyer la salle de classe, remettre le matériel à sa place, placer les chaises sur les tables, préparer les devoirs et s'habiller pour sortir. Laissez donc assez de temps aux élèves pour que le tout se déroule dans l'ordre et le calme.

Les agendas et le cahier de devoirs

Plusieurs écoles utilisent un agenda ou un cahier de devoirs pour aider les élèves à s'organiser. Ces outils servent aussi à communiquer avec les parents. Chaque école ou salle de classe a sa propre routine pour la mise à jour de ces documents.

Certaines classes réservent une section *Devoirs* au tableau et un élève a la responsabilité de la compléter pendant la journée, tantôt selon des directives, tantôt de façon autonome. Dans certaines classes, les titulaires écrivent des notes quotidiennes dans l'agenda. Demandez à quelques élèves responsables si on ne vous a pas laissé de directives à ce sujet. Rappelez-vous que les élèves des cycles préparatoire et primaire peuvent avoir besoin de plus d'aide.

Prenez conscience de la routine de fin de journée; elle diffère selon l'école et la classe. Encore une fois, les élèves constituent votre meilleure source d'information. Laissez suffisamment de temps à la fin de la journée pour compléter toutes les tâches dans une ambiance positive.



Liens et communication

Et voilà le bon moment de dire aux élèves que vous avez apprécié leur coopération pendant la journée et que vous avez aimé votre expérience.

Dressez une liste des choses à faire à la fin de la journée et vérifiez si elles ont été faites.

- Les élèves ont-ils retourné tout le matériel?
- Le matériel retourné est-il à sa place?
- A-t-on retourné, s'il y a lieu, le matériel emprunté d'une autre classe?
- Les fenêtres sont-elles fermées?
- Les élèves ont-ils pris le bon autobus?
- Ai-je écrit une note à la personne que j'ai remplacée?
- La porte est-elle fermée à clé?

Sans les routines et les directives, les écoles ne pourraient pas très bien fonctionner. Chaque activité, des exercices d'incendie à la taille des crayons, nécessite une routine. En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, vous pouvez vous faciliter la tâche et économiser beaucoup de temps en vous familiarisant avec les directives communes à toutes les écoles, et en utilisant le gros bon sens pour le reste.

Passez au secrétariat pour remercier la personne qui vous a offert cette occasion de suppléance et informez-vous des possibilités à venir.

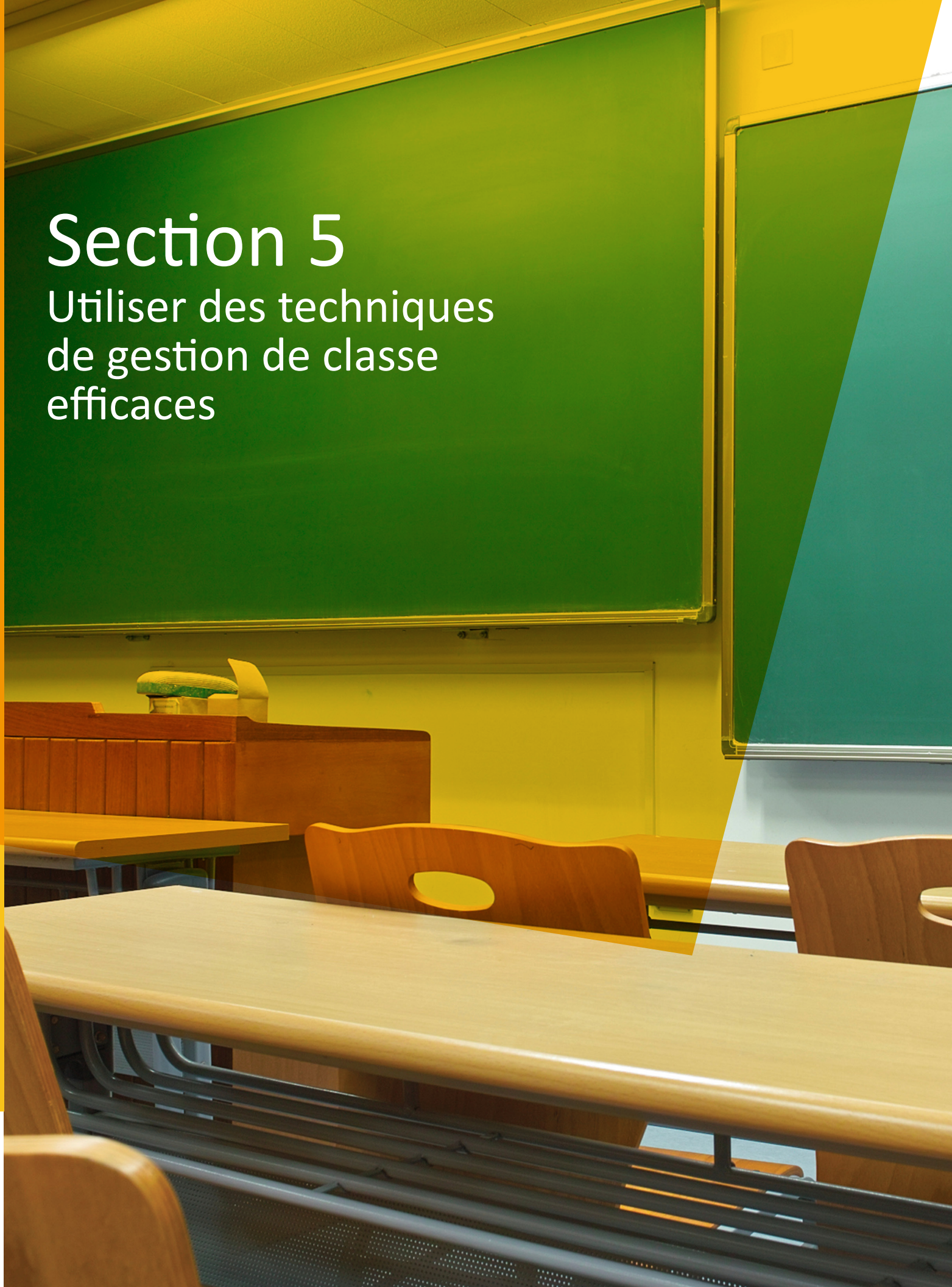


Réflexion

- Quelles stratégies pouvez-vous utiliser pour accomplir toutes les tâches de fin de journée?
- Qu'est-ce qui est le plus efficace pour vous? Le moins efficace?
- Voulez-vous ajouter quelque chose à votre liste?

Section 5

Utiliser des techniques
de gestion de classe
efficaces





Je fais de la suppléance à Ottawa pour les conseils catholique et public. J'aime cette variété. Comme ça, si on m'offre un contrat, je vais savoir quels secteurs et quelles écoles je préfère.

Pour la gestion de classe, c'est souvent du cas par cas. Le plus important, c'est être présent à 100 %, en forme physiquement et mentalement. Il faut être professionnel et faire comprendre aux élèves qu'on est là pour eux. Il faut aussi être ferme, car les élèves profitent parfois de la présence d'un suppléant pour se grouper et bavarder. Je circule beaucoup entre les pupitres. Quand j'ai commencé, j'avais tendance à élever la voix, mais maintenant, j'utilise des techniques différentes. Je tape dans mes mains, je compte à rebours ou j'éteins les lumières pour attirer l'attention des élèves. Généralement, ils comprennent.

J'arrive toujours avec une récompense. Je leur dis : « Si vous faites bien ça, vous aurez une période de dessin à la fin de la journée. » Je peux aussi leur donner la dernière période pour jaser ou une période d'ordinateur. Dans mon sac, j'ai du matériel pour tous les niveaux du primaire : des mandalas, des mots-mystère, des dessins, des tables de multiplication.

Quand j'arrive, je leur dis : « On est ici pour passer une belle journée. Votre enseignante m'a laissé du travail. » Et puis je sors mon rapport de suppléance. Je suis à peu près le seul à faire ça. Je me suis fait un modèle et pendant les récréations et la classe, je prends des notes. Les élèves me demandent ce que j'écris. Je leur dis que je prends des notes pour leur titulaire : le nom des élèves qui ont bien travaillé et de ceux qui ont moins bien travaillé. Souvent, dans la journée, les élèves me demandent si j'ai écrit leur nom. Ils me disent aussi que je dois écrire leur nom dans la bonne liste, la liste des bons élèves. J'aime écrire mon rapport; ça fait souvent du renforcement positif.

Une école m'a demandé mon modèle de rapport, et maintenant cette école s'en sert et le donne à tous les suppléants. Je trouve que ça aide; ça établit un suivi entre le suppléant et le titulaire. Ça me démarque aussi de tous les autres suppléants.

Daniel, membre de l'AEFO

Quand on leur demande de nommer leur plus grand défi professionnel, les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants répondent surtout la gestion de classe, car ils doivent s'adapter constamment et rapidement à différentes situations. De plus, les élèves leur réservent souvent un traitement qu'aucune autre personne de l'équipe-école ne tolérerait. Trop souvent, l'école n'appuie pas suffisamment le personnel enseignant suppléant.

Votre rôle en tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant est de respecter les élèves, de demeurer efficace et de garder une attitude positive, peu importe les comportements que vous aurez à gérer.

Cette section présente des stratégies pour prévenir divers comportements chez les élèves ou pour y réagir. Comme avec toutes les habiletés, c'est par la pratique que vous vous améliorerez. Familiarisez-vous avec les stratégies qui compléteront votre propre style d'enseignement, et n'hésitez pas à les utiliser lorsque nécessaire.

EN SAVOIR PLUS

Pour de plus amples renseignements, consultez le document *Discipline et gestion de classe* qui regroupe de multiples conseils et stratégies dans la rubrique *Ma profession/Gérer ma classe* de la trousse virtuelle *À la découverte* affichée sur le site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca.



Théorie sur la gestion de classe

La gestion de classe et la gestion du comportement sont interdépendantes. La gestion du comportement fait référence aux moyens utilisés pour favoriser de bons comportements chez les élèves, son objectif étant la prévention des agissements perturbateurs, la promotion d'un comportement social positif et l'amélioration du milieu d'apprentissage. Comme enseignantes et enseignants, nous devons nous-mêmes donner l'exemple à ce chapitre.

La gestion de classe est un concept plus vaste. Il englobe tout ce que l'enseignante ou l'enseignant fait pour établir un climat propice à l'apprentissage et au succès des élèves, soit l'organisation de l'espace, du temps et du matériel d'apprentissage.

Un survol de la littérature sur le sujet, particulièrement les travaux de William Glasser, révèle cinq besoins essentiels chez les élèves : la survie, l'amour et l'appartenance, le pouvoir, la liberté et enfin, le plaisir. En tenant compte de ces besoins, vous pouvez transformer votre salle de classe en un milieu où les élèves veulent apprendre, effectuer du travail de qualité et agir de façon respectueuse et responsable.

La survie

C'est un des besoins les plus fondamentaux et le tout premier à se manifester. Malheureusement, on n'en tient pas compte assez souvent en salle de classe. Le besoin de survie comporte une dimension physique, mais aussi psychologique, comme le besoin d'ordre et de sécurité dans notre vie. Pour les élèves qui ont peur de l'inconnu, il est critique de répondre à ce besoin, car ils réagissent parfois très mal en présence d'une enseignante suppléante ou d'un enseignant suppléant. En effet, vous représentez un nouvel adulte dans leur vie et, à ce titre, certains élèves se demandent comment vous allez répondre à leurs besoins et vont même parfois jusqu'à se sentir menacés en début de journée.

Pour répondre au besoin de survie des élèves :

- tenez compte des structures, routines et directives déjà établies;
- accueillez-les à leur arrivée en classe;
- présentez-vous brièvement et indiquez clairement vos attentes pour la journée;
- observez-les pour repérer ceux chez qui le changement crée de l'anxiété.

L'amour et l'appartenance

Les élèves qui ont développé une confiance et une assurance personnelle vous salueront fort probablement à leur tour avec le sourire.

Par contre, ceux qui manquent de confiance en eux et chez qui la présence d'adultes inconnus entraîne de la méfiance et de l'angoisse, éviteront le contact visuel et ne réagiront pas à votre accueil. Ce sont ces élèves qui pourraient vous offrir plus de résistance, d'où certains comportements inappropriés.

Une fois les élèves occupés à suivre la routine habituelle ou à effectuer un travail que vous leur avez assigné, remerciez-les de leur accueil, même si seulement quelques-uns ont pris le temps de vous répondre. Dites, par exemple : « À votre entrée, j'ai accueilli chacune et chacun de vous avec un bonjour. Merci aux élèves qui m'ont répondu. J'ai senti que vous me souhaitiez la bienvenue dans votre classe. Je l'apprécie beaucoup ». Les élèves aiment que l'on reconnaisse leur courtoisie, et vous remarquerez peut-être qu'ils seront plus nombreux à répondre à votre accueil en début d'après-midi.

Apprendre le nom des élèves vous permet d'exercer une plus grande influence sur le groupe. « Soula, fais ton propre travail, s'il te plaît » est plus efficace que « La fille au chandail bleu, s'il vous plaît, fais ton travail. » Il arrive parfois que des élèves changent leur nom; réagissez alors de façon positive et utilisez l'humour pour désamorcer la situation : « Eh bien! Imaginez-vous...trois Marika dans la même classe. Qui a déjà vu ça, hein? » Ou vous pouvez en faire abstraction. Vous finirez bien par découvrir qui porte tel ou tel nom. Pour compléter la feuille des présences, assurez-vous de vérifier tous les noms qui apparaissent sur la liste. En nommant chaque élève, vous pouvez confirmer qui est bel et bien présent en classe.

Le pouvoir

La nature humaine nous pousse à vouloir contrôler notre environnement. Si on empêche les élèves de prendre des décisions par eux-mêmes, ils peuvent réagir de façon négative. À tout âge, l'enfant a besoin de sentir qu'il a un certain contrôle sur sa vie, mais c'est au cycle moyen que les élèves réagiront le plus fortement si ce besoin n'est pas respecté. Le personnel enseignant suppléant avisé reconnaît ce besoin chez les élèves et leur donne l'occasion de prendre des décisions, aussi anodines soient-elles, par rapport à leur apprentissage.

Considérez les stratégies suivantes :

- trouvez des façons de renforcer les directives et les attentes - revoyez vos attentes avec les élèves et si vous modifiez les routines établies, permettez-leur de vous exprimer leurs idées;
- répondez aux besoins de différents styles d'apprentissage - dépassez votre zone de confort;
- utilisez des pratiques fondées sur la recherche afin que vos élèves sentent qu'ils ont un impact sur leur apprentissage et leur environnement;
- permettez aux élèves de vous aider - complimentez-les sincèrement et remerciez-les de leur serviabilité;
- évitez d'étiqueter les élèves dont le comportement est négatif (agitateur, provocatrice, etc.), car cette pratique les incite à répéter le même comportement pour attirer l'attention tout en leur conférant le rôle de modèle négatif pour la classe.

La liberté

Tout comme ils ont besoin d'un certain contrôle sur leur vie et leur environnement, les élèves ont soif de liberté. Plus ils progressent dans leur éducation, plus ils ont de choix à faire concernant leur apprentissage. On peut leur accorder plus de liberté en leur permettant de choisir où et avec qui travailler, les outils à utiliser pour satisfaire aux exigences de la tâche et leur façon de démontrer leur apprentissage.

Avec la liberté vient la responsabilité. Vous pouvez répondre au besoin d'autonomie des élèves en leur accordant une marge de manœuvre à l'intérieur d'une structure bien définie. Quand vous leur laissez le choix, vous devez leur expliquer bien clairement les limites de cette structure.



Le plaisir

Le plaisir est un des besoins de l'enfant que l'on doit aussi respecter. Malgré le caractère plutôt sérieux de l'école — diverses attentes, examens, stress quotidien — on peut y créer un environnement où le plaisir a sa place. La façon dont le cerveau réagit à la nouveauté, à la créativité et à la spontanéité afin d'y donner un sens quelconque est bien documentée dans les études scientifiques.

Malgré leur allure sérieuse et détachée, les élèves des niveaux supérieurs ont besoin de rire eux aussi. En effet, une activité qui invite au plaisir saura intéresser les plus récalcitrants.

Pour répondre à ce besoin chez les jeunes, utilisez :

- des jeux pour faire de la révision;
- des techniques théâtrales pour renforcer les apprentissages;
- des jeux « remue-méninges » pour divertir;
- des livres d'images sur des thèmes amusants.



Réflexion

- Glasser décrit les cinq besoins fondamentaux de l'être humain. Comment y répondez-vous dans la gestion de votre classe?
- Ces besoins varient-ils d'un élève à l'autre? Si oui, comment?

Gestion des comportements

La gestion de classe et la gestion du comportement sont essentielles au succès pédagogique. Cette section décrit certaines stratégies pour gérer le comportement et faciliter l'apprentissage des élèves.

L'apprentissage de nouveaux comportements

En suppléance, il importe de prendre conscience qu'il est bel et bien possible de modifier le mauvais comportement d'un élève. Souvent, le renforcement positif d'un comportement approprié incite l'élève à adopter ce comportement.

À la bibliothèque, une enseignante de quatrième année remet des livres à ses élèves. Un élève la remercie et elle lui répond : « Bravo, c'est gentil. » Les élèves suivants la remercient aussi, mais l'enseignante les ignore. Finalement, ils cessent tous de la remercier. Si elle avait reconnu les élèves suivants, ils auraient tous continué à la remercier. Cet exemple démontre l'importance de renforcer les comportements positifs.

Encouragez toujours les comportements respectueux et appropriés. Reconnaissez les élèves qui posent des gestes positifs en salle de classe. Vous pouvez utiliser des commentaires comme : « Jean, merci d'avoir distribué les feuilles; j'apprécie ton aide. Rajiv, merci d'avoir apporté le cahier d'assiduité au bureau; tu m'as rendu un grand service. Katie, tu as bien aidé Sandra avec ses mathématiques; bravo. »

L'influence de l'environnement sur le comportement

L'environnement dans lequel on évolue, que ce soit l'espace physique ou le contexte social, influence notre comportement. Par exemple, on acceptera un comportement spécifique au gymnase alors que ce même comportement sera jugé inacceptable en salle de classe.

Dans un contexte social, c'est la présence des pairs qui, généralement, renforce le comportement inapproprié d'un élève. Si une situation semble s'envenimer en salle de classe, retirez l'élève problématique du groupe et discutez avec lui de son comportement.

L'influence des conséquences sur le comportement

Un comportement indésirable traité de façon appropriée se corrige par lui-même, sinon il s'intensifie.

Utilisez la « loi de l'intervention minimale » pour corriger ou modifier un comportement, c'est-à-dire limitez vos interventions au strict minimum. Assurez-vous que la conséquence au comportement est appropriée. Un comportement dont la conséquence est trop sévère s'aggravera.

L'influence du renforcement positif sur le comportement

À prime abord, la « loi de l'intervention minimale » semble facile à appliquer, mais il en va tout autrement lorsque vos émotions prennent le dessus. Donnez-vous alors du temps et attendez que la situation se calme. Dire tout simplement : « Jean, je suis content que tu sois retourné à ta place », montre à l'élève et au reste de la classe que vous avez la situation bien en main et que vous êtes en contrôle de vos émotions.

La façon dont l'élève réagit indique si votre intervention a été efficace. Si oui, poursuivez la leçon; sinon, arrêtez, encadrez l'élève à nouveau et essayez de corriger le comportement. N'aggravez pas la situation; demeurez ferme et juste.

Il est important de garder votre calme, surtout devant les élèves plus âgés, car s'ils arrivent à vous faire perdre votre sang-froid, à vous mettre en colère ou encore à vous exaspérer, ils sentiront qu'ils ont du pouvoir sur vous. Dites « Non » avec un sourire et ne levez pas le ton : un mélange de calme et de fermeté s'impose. Ce n'est pas tant ce que vous dites que la façon dont vous le dites qui importe; crier en salle de classe n'a pas sa place.



Certains élèves aiment s’obstiner simplement pour vous tenir tête. En tant qu’adulte, lorsque vous vous engagez dans un débat, c’est habituellement pour expliquer ou argumenter. Les élèves ne s’intéressent pas à votre raisonnement; ce n’est pas pour cette raison qu’ils initient ce genre de débat. Vous n’avez rien à gagner dans de telles situations, mais si l’élève persiste dans ses propos, dites-lui que vous en discuterez volontiers à la récréation ou après les classes et reprenez calmement votre leçon. Ignorez tout autre commentaire visant à prolonger cette discussion.

Si l’élève persiste, sortez de la classe avec lui et répétez-lui que vous accepterez d’en discuter à la récréation ou après les classes, mais ne faites aucune référence au sujet de la discussion. L’élève ne trouvera probablement aucun intérêt à continuer la discussion sans public.

Stratégies pour gérer efficacement le comportement

Glenn Latham, professeur à l’Utah State University, a identifié cinq techniques pour la gestion efficace des comportements. Les statistiques démontrent qu’avec l’utilisation appropriée de ces techniques, on arrive à prévenir et à éliminer 94 % des comportements indésirables. Toutefois, pour les utiliser efficacement, il faut bien les comprendre.

TECHNIQUE 1	Mettre les élèves au travail et les garder occupés
TECHNIQUE 2	Interagir de façon positive avec les élèves et les mettre en confiance
TECHNIQUE 3	Expliquer vos attentes
TECHNIQUE 4	Discipliner sans agressivité
TECHNIQUE 5	Éviter les pièges

Renseignements tirés et adaptés de la 6^e édition du document Substitute Teacher Handbook K-8 publié en 2004, avec la permission du Substitute Teaching Institute de l’Utah State University.



TECHNIQUE 1

Mettre les élèves au travail et les garder occupés

Les élèves apprennent lorsqu'ils sont impliqués dans leur apprentissage. C'est donc par le biais d'activités significatives pour eux que vous réussirez à obtenir leur attention et à les garder concentrés. C'est aussi lorsqu'ils sont intéressés à leur travail que la gestion de classe devient plus facile pour vous. Voici des stratégies efficaces pour y parvenir.

Demandez aux élèves de commencer le travail immédiatement

Si vous réduisez au minimum le temps qui s'écoule entre l'entrée en classe et le début de la première leçon, vous aurez moins de problèmes. Dans certains cas, et ce, souvent avec les élèves plus âgés, il est préférable de les rencontrer à la porte et de leur signaler les instructions au tableau : « Bonjour.

Je m'appelle _____. Je suis votre enseignante/enseignant pour la journée. J'aimerais que vous preniez les cinq prochaines minutes pour faire le travail indiqué au tableau. »

Circulez en classe et motivez les élèves

Lorsque tous les élèves sont arrivés, circulez dans la classe et encouragez-les à commencer le travail indiqué au tableau. Plusieurs enseignantes suppléantes et enseignants suppléants efficaces commencent la journée en demandant aux élèves de compléter le plan des places assignées, de faire une étiquette pour leur nom, d'écrire dans leur journal ou de lire une histoire.

Les activités d'introduction calment les élèves et vous permettent de centrer votre attention sur la gestion des comportements. Il est beaucoup plus facile de gérer le comportement d'un ou deux élèves que de rappeler toute la classe à l'ordre.

En circulant dans la classe, vous êtes plus près des élèves, ce qui prévient certains problèmes. Assurez-vous, lorsqu'ils travaillent en petits groupes, de reconnaître les comportements appropriés : « Les élèves de ce groupe ont déjà fait un bon bout de chemin; j'apprécie leurs efforts. Les garçons et les filles de cette table font de l'excellent travail... et si calmement; j'apprécie vraiment ça. »

Établissez un contact visuel avec vos élèves pendant que vous circulez. Arrêtez-vous auprès de ceux qui sont distraits. Invitez-les à reprendre le travail en mettant l'accent sur ce qu'ils ont à faire ou en pointant, dans le livre, l'endroit où vous êtes. Au lieu d'interrompre votre leçon pour un moment d'inattention ou un léger dérangement, allez-y d'un regard, faites une pause dans le milieu d'une phrase, utilisez le nom de l'élève dans votre phrase ou approchez-vous tout simplement de lui.

Captez et réorientez l'attention des élèves

Souvent, la meilleure façon de gérer les interruptions (collectes de fonds, annonces, etc.) consiste à en minimiser l'impact en réorientant rapidement l'attention des élèves sur leur travail. Par exemple, utilisez une approche efficace pour ramener les choses à l'ordre et passez tout de suite à une activité de concentration ou à un jeu. C'est une façon de capter à nouveau l'attention des

élèves et de reprendre rapidement la leçon en cours. Cinq minutes consacrées à cette activité et vous gagnez du temps d'enseignement.

Plusieurs enseignantes et enseignants lèvent la main pour calmer la classe, ce qui semble assez bien fonctionner pour la plupart d'entre eux. Dès que les élèves voient leurs pairs imiter le geste de l'enseignante ou l'enseignant, ils font de même. Naturellement, la pratique de cette technique et des directives qui y sont rattachées est essentielle à sa réussite.

Dans une salle de classe, il y a des moments où tous les élèves sont occupés à faire leur travail alors qu'à d'autres moments, c'est le chaos total. Vous devez attirer à nouveau l'attention des élèves sur le travail en cours ou sur une nouvelle activité. Calmez la classe et puis donnez vos directives. Vous aurez peut-être envie de lever le ton, mais cela risque d'aggraver la situation; restez calme et utilisez les conseils suivants.

Dix moyens pour inciter les élèves à obéir

1. La demande descriptive – Les directives détaillées sont préférables aux incitations générales et peu précises. « S'il vous plaît, assoyez-vous à votre place, faites face au tableau et regardez-moi » est plus efficace que « S'il vous plaît, soyez attentifs ».
2. L'appel à l'action au lieu de l'interdiction – Vous aurez plus de contrôle si vous invitez les élèves à se mettre au travail au lieu de leur dire d'arrêter tel comportement « S'il vous plaît, commencez votre travail de mathématiques » est préférable à « Arrêtez de vous obstiner! ».
3. L'affirmation au lieu de l'interrogation – Une directive sous forme d'une affirmation incite plus à l'obéissance qu'une directive sous forme de question « Je vous demande de vous asseoir, s'il vous plaît » est plus efficace que « Pouvez-vous vous asseoir, s'il vous plaît? ».
4. Une seule répétition – Il est préférable de répéter la même demande une seule fois plutôt que plusieurs fois.
5. La proximité – Il est préférable d'être tout près des élèves lorsque vous leur donnez une directive.
6. Le contact visuel – L'établissement d'un contact visuel aide davantage à faire passer votre message. Il faut toutefois être sensible au fait que dans certaines cultures, le fait de regarder quelqu'un dans les yeux est perçu comme un manque de respect.
7. Le ton de la voix – De préférence, parlez calmement lorsque vous faites une demande aux élèves. Une voix forte et aiguë donne l'impression que vous perdez la maîtrise de vos émotions... et de la situation.



Témoignage

J'étais enseignante suppléante dans une classe difficile et turbulente et j'ai décidé d'utiliser le renforcement positif. À chaque occasion, je faisais des commentaires positifs : beau travail, les élèves; j'aime beaucoup comment Paul travaille aujourd'hui; etc. À d'autres occasions, je n'avais pas besoin de parler : un signe de tête ou le pouce en l'air suffisait pour que les élèves sachent que j'étais satisfaite.

Quelle différence! En y repensant, je me suis rendu compte que les élèves essayaient de me plaire. Le renforcement positif semble vraiment bien fonctionner.

Jeannine

8. Le temps – Accordez du temps aux élèves pour obéir à votre demande (cinq à dix secondes); regardez-les, mais ne leur parlez pas. Répétez votre demande, au besoin, et attendez qu'on donne suite.
9. La maîtrise des émotions – Il est beaucoup plus efficace de réagir calmement et avec détachement à un comportement négatif que de réagir avec émotion ou en imposant un ultimatum.
10. Le renforcement de l'obéissance – On oublie souvent de renforcer les comportements positifs. On demande à un élève d'améliorer son comportement et on ne le valorise pas lorsqu'il y a amélioration. Pour que vos directives soient davantage respectées, renforcez naturellement et le plus tôt possible le comportement positif.

Renseignements tirés et adaptés de la Sub Exchange Newsletter, Vol. 9, N° 2, publiée en 2006, avec la permission du Substitute Teaching Institutes de l'Utah State University.

TECHNIQUE 2

Interagir de façon positive avec les élèves et les mettre en confiance

Le renforcement des comportements positifs sert beaucoup mieux à la création d'un milieu d'apprentissage agréable et efficace que le renforcement négatif. En général, une reconnaissance authentique, un sourire, un signe de tête et d'autres gestes appropriés favorisent votre relation avec les élèves.

Pour réagir de façon plus positive aux situations problématiques, sachez reconnaître celles qui vous touchent particulièrement et ne laissez pas les émotions vous dominer. Plus facile à dire qu'à faire, n'est-ce pas! Pour vous y préparer, exercez-vous mentalement. Rappelez-vous toutefois que la maîtrise d'une nouvelle stratégie requiert parfois du temps et de la pratique.

À certains moments, vous aurez peut-être à faire face à des situations difficiles qui vous désarmeront. Le cas échéant, contrôlez-vous; si possible, prenez du recul, respirez, comptez jusqu'à dix ou prenez une gorgée d'eau. Le temps que vous prenez pour vous calmer peut vous sembler une éternité, mais les élèves oublient vite.

Quand vous intervenez auprès des élèves, faites preuve de professionnalisme, de fermeté, de justice et de constance. Reconnaissez les différences entre les conséquences et les punitions et agissez en fonction de la situation.

Les différences entre les conséquences et les punitions

LES CONSÉQUENCES :

- sont connues à l'avance;
- sont justes et raisonnables;
- sont naturelles ou reliées au comportement;
- peuvent être établies avec l'aide des élèves;
- sont appliquées rationnellement;
- ont comme résultat le respect des directives.

LES PUNITIONS :

- sont imposées après coup;
- sont excessives;
- sont souvent sans lien avec le comportement;
- sont imposées par l'enseignante ou l'enseignant;
- sont imposées dans la colère;
- provoquent le ressentiment, la rébellion et la résistance, et enveniment la situation.

Renseignements tirés et adaptés du livre de Jonathan Erwin, *The Classroom of Choice*, publié en 2004, avec la permission de l'Association for Supervision and Curriculum Department (ASCD).

Exemples

SITUATION	PUNITION	CONSÉQUENCE
Un élève arrive en retard.	L'élève est envoyé au secrétariat.	L'élève manque la première partie de la leçon et doit obtenir les notes d'un autre élève ou de l'enseignante ou l'enseignant au cours de la journée.
Une élève interrompt continuellement la leçon.	L'élève doit retourner dans la classe à l'heure du lunch et écrire cent fois « Je n'interromps pas la leçon ».	L'enseignante ou l'enseignant lui demande de se calmer, sinon il devra rester en classe à la récréation et copier les notes de la leçon manquée.
Une élève n'apporte pas de crayon en classe.	Elle est envoyée dans le corridor pour réfléchir.	Elle emprunte un crayon à l'enseignante ou l'enseignant, mais doit laisser un objet en garantie jusqu'à ce qu'elle rende le crayon.

Encouragez la participation des élèves

Le fait d'utiliser des stratégies adaptées aux besoins de vos élèves les encourage à participer et facilite la gestion de classe. Utilisées judicieusement, des stratégies comme la participation active et l'assurance de ne pas être ridiculisée ou ridiculisé ont une influence positive à la fois sur le succès des élèves et sur l'ambiance en classe. La participation des élèves dans votre programme de la journée les incite à s'impliquer davantage dans leur apprentissage.

Ainsi, pensez donc à :

- encourager les élèves à participer;
- leur permettre d'aider;
- leur laisser faire certains choix en classe;
- leur demander leur avis quand vous prenez une décision;
- les encourager à féliciter leurs pairs;
- leur demander de répéter ce que vous avez dit;
- les aider à trouver les bonnes réponses.

Les élèves n'ont pas toujours la bonne réponse ou répondent parfois bêtement pour se faire remarquer; ne tombez pas dans le piège. Ignorez la réponse et ramenez la classe à la leçon ou à l'activité. Si vous répondez à l'élève, vous validez en quelque sorte son comportement et ouvrez ainsi la voie à d'autres problèmes du genre.

TECHNIQUE 3

Expliquer vos attentes

La présentation de vos attentes consiste à spécifier aux élèves, selon leur niveau de compréhension, les principaux comportements qui doivent être respectés en salle de classe. C'est d'ailleurs beaucoup plus facile de discuter de vos attentes que de défendre le bien-fondé de directives imposées. Pour plusieurs élèves, l'imposition de règles catégoriques constitue une invitation à la désobéissance, alors que les attentes leur permettent de comprendre comment se comporter afin de permettre à chacune et chacun d'apprendre. Les attentes sont plus générales et ne sont pas menaçantes; il faut donc être ferme. Inévitablement, certains élèves chercheront à vous mettre à l'épreuve; rappelez-vous que vous devez faire preuve de professionnalisme, de fermeté, de justice et de constance. Il n'est pas nécessaire de crier ou d'être sur ses gardes pour être ferme. Il s'agit plutôt d'exprimer clairement, calmement et sérieusement ses attentes et d'y donner suite en établissant des conséquences réalistes.

N'oubliez pas que vos attentes doivent fixer des limites claires avec lesquelles vous pouvez composer, ainsi que des normes pour la sécurité et le succès des élèves.

Les attentes face au groupe

Expliquez clairement ce à quoi vous vous attendez – ceci est très important en situation de suppléance. Vous devez d'abord vous appuyer sur les attentes et directives des titulaires, mais si on ne vous a rien indiqué à ce chapitre, établissez vos propres attentes pour la journée.

Soyez spécifique; c'est important pour les élèves. Les notions abstraites comme le respect, la gentillesse et la persévérance sont trop vagues pour qu'ils puissent les traduire aisément en comportements concrets. Utilisez plutôt des phrases comme : « Quand je parle, je m'attends à ce que vous écoutiez » ou « Quand vous terminez votre travail, prenez une de ces feuilles d'activités et complétez-la. »

Voici des attentes qui sont appropriées en situation de suppléance.

- Il est important de se respecter l'un l'autre.
- Suivez les directives dès qu'elles vous sont données.
- Levez la main quand vous voulez parler.
- Gardez pour vous vos « mains », vos « pieds » et vos effets personnels.
- Marchez lentement dans les corridors.
- Soignez votre travail et remettez-le à temps.
- Demandez ce dont vous avez besoin pour faire votre travail.
- Soyez fières et fiers de votre travail, car votre nom y figure.
- Utilisez un langage courtois et approprié en classe et dans la cour de l'école.

Les attentes face à l'apprentissage

Les enseignantes suppléantes et enseignants suppléants qui démontrent de bonnes habiletés de gestion de classe savent poser les gestes appropriés pour contrôler la classe et créer un milieu d'apprentissage sain. En tout temps, lorsque vous donnez vos directives aux élèves ou leur expliquez ce qu'ils doivent faire, suivez ces quatre étapes :

- donnez les directives;
- attendez un peu;
- repérez les comportements désirables;
- reconnaissez ces comportements.

Après avoir donné vos directives, attendez-vous à ce qu'on s'y conforme. Votre posture, le ton de votre voix et le contact visuel communiquent l'importance de votre message. Les enseignantes et enseignants qui ont une gestion de classe efficace prennent le temps de vérifier si les élèves font ce qu'on leur demande. Le cas échéant, ils le soulignent en reprenant la directive qui avait été donnée : « Annick, merci d'avoir rangé ton livre de mathématiques et d'avoir ouvert ton livre d'histoire à la page 27 » ou « David, c'est fantastique que tu aies sorti tout de suite ton crayon, ta règle et ta feuille quadrillée; tu suis vraiment bien les directives » ou encore « Katia, c'est génial de voir que tu écoutes et que tu es prête à commencer la leçon. »

Les attentes face aux routines

En mettant au point des routines efficaces lors de vos suppléances, votre classe sera mieux organisée et plus productive. Le manque de routines appropriées peut très vite entraîner le chaos. Des routines et des directives sont essentielles dans les situations suivantes :

- l'entrée en classe et le travail;
- la vérification des présences;
- la gestion des retards;
- le retour de la classe-ressource;
- l'appel à l'ordre et à la concentration;
- la façon d'attirer l'attention de l'enseignante ou l'enseignant;
- la manière de poser ou de répondre à des questions;

- le déplacement d'un local à un autre;
- le déplacement pour aller tailler son crayon;
- l'endroit où remettre le matériel ou le travail;
- la gestion des urgences (alerte d'incendie, etc.);
- la remise des travaux;
- l'échange de documents;
- le travail en petits groupes;
- la fin de la journée.

Inspirez-vous de cette liste pour établir vos propres routines.



Réflexion

- Pensez à une occasion où le manque de routines et de directives vous a causé des problèmes.
- Reprenez la liste ci-dessus et vérifiez si vous avez des routines et des directives pour chacune des situations.
- Comment les bonnes routines peuvent-elles minimiser les interruptions et les inconduites?

Donnez les directives étape par étape

Plusieurs enseignantes suppléantes et enseignants suppléants donnent des directives trop vagues. Les élèves finissent alors par perdre du temps et ne savent trop quoi faire pour suivre une directive aussi simple que : « Préparez-vous pour la leçon d'histoire. » La directive est claire pour vous, mais pas nécessairement pour les élèves. Ils ont besoin de directives claires, simples et surtout, présentées étape par étape. En voici un exemple : « S'il vous plaît, arrêtez votre travail et regardez-moi; merci. Maintenant, mettez votre travail dans votre pupitre; bien. Prenez votre cahier d'histoire. » Accordez un petit délai. « Maintenant que vous avez votre cahier sur votre pupitre, allez à la page 233 et commencez à lire la section Les causes de la guerre de 1812. »

Souvent, il ne suffit pas de donner clairement les directives aux élèves pour qu'ils les respectent. Il faut s'assurer qu'ils comprennent exactement ce qu'ils ont à faire. Vous pouvez, par exemple, choisir un signe quelconque que les élèves feront pour vous indiquer qu'ils ont bien compris. Une autre tactique consiste à leur demander de vous répéter les directives étape par étape, comme vous l'avez fait vous-même. Ces deux stratégies donnent de bons résultats.

TECHNIQUE 4

Discipliner sans agressivité

La plupart des comportements inappropriés chez les élèves sont mineurs, c'est-à-dire qu'ils n'entravent pas la sécurité des personnes et n'endommagent pas la propriété des autres ni leur causent de blessures. Par contre, ces comportements peuvent souvent déranger et devenir exaspérants.

Intuition et stratégies sont nécessaires pour reconnaître les signes d'agitation dans une salle de classe. Il faut y réagir afin de garder le contrôle de la situation et s'assurer que le travail continue.

Pour composer avec l'agitation en salle de classe

Plusieurs stratégies existent pour gérer une classe agitée, mais le résultat n'est jamais garanti. Il est donc dans votre intérêt de vous familiariser avec plusieurs d'entre elles. Voici quelques suggestions.

- Approchez-vous de l'élève – Il suffit parfois de vous approcher de celui qui dérange pour amorcer un changement dans son comportement.
- Répétez le comportement désiré. Si la situation se détériore :
 - > attirez toute leur attention;
 - > rappelez-leur vos attentes;
 - > demandez-leur d'auto-évaluer leur comportement face aux attentes;
 - > établissez à nouveau clairement vos attentes;
 - > ramenez les élèves à la tâche;
 - > reconnaissez et renforcez le comportement approprié.
- Demandez-leur : « Que faites-vous? » – Souvent, les élèves ne se rendent pas compte que leur comportement dérange. L'élève qui, par exemple, tape son crayon sur le pupitre ou va le tailler en plein milieu d'une leçon, n'est pas toujours conscient qu'il peut déranger. Il peut suffire de lui demander calmement et tout simplement : « Que fais-tu? » pour mettre fin au comportement.
- Faites un rappel en douceur – Si vous avez clairement défini vos attentes au début de la journée, demandez-leur : « Vous rappelez-vous de notre discussion de ce matin, quand j'ai clairement défini ce à quoi je m'attendais? » Ensuite, ramenez les élèves vers le comportement désiré : « Vous vous souvenez? Bon, retournez à vos places s'il vous plaît et prenez votre cahier de sciences. » Complétez toujours le rappel par un « Merci! »

Comme avec chaque stratégie, vous devez faire preuve de discernement. Par exemple, il peut arriver qu'un élève se sente envahi dans son espace personnel lorsque vous l'approchez et qu'il réagisse avec animosité. Un autre se sentira inconfortable si vous l'approchez de trop près, car il ne vous connaît pas. De la même façon, d'autres se sentiront humiliés si vous utilisez le sarcasme pour leur rappeler vos attentes. Faites appel à votre jugement et, surtout, évitez les luttes de pouvoir.

Si ces stratégies ne fonctionnent pas, discutez et imposez des conséquences en fonction du comportement des élèves. Ne vous excusez pas d'avoir recours aux conséquences, mais assurez-vous qu'elles reflètent fidèlement et équitablement le comportement inapproprié. Par exemple, si une élève joue avec un objet pendant la leçon, elle en perdra l'usage pour le reste de la leçon.

Lorsqu'un élève continue à se comporter de façon inappropriée, il peut être nécessaire de le retirer du groupe et d'avoir une discussion avec lui. Cette stratégie peut d'ailleurs être l'occasion de créer un lien avec l'élève et de lui démontrer que vous êtes à la fois ferme et juste.

Donnez à l'élève l'occasion de choisir la conséquence de son comportement. Faites-lui réaliser le rôle qu'il a joué dans cette situation. Lui faire prendre conscience de sa responsabilité crée une occasion d'apprentissage qui peut changer son comportement. Ceci étant dit, une réaction émotive de votre part peut aggraver la situation; il faut alors faire appel à la direction de l'école.

Deux techniques utiles

La technique *Je comprends* a le pouvoir de mettre un terme à la plupart des protestations et à reprendre le contrôle de la situation. Si une élève dit : « Ce n'est pas juste! », vous pouvez lui répondre : « Je comprends; cependant, c'est ce que je veux que tu fasses, Hélène. »

Si un autre élève vous dit : « Ce travail est stupide! », vous pouvez lui dire : « Je comprends que c'est frustrant, mais tu dois finir ton travail pour demain. »

Ces deux mots, *Je comprends*, n'incitent pas à la contestation. Les sentiments des élèves sont reconnus, mais pas leurs mauvais comportements.

La technique du *Je* utilise une approche semblable. Vous expliquez d'abord le comportement spécifique à modifier et ce que l'élève doit faire pour rectifier la situation. Puis, vous utilisez la technique du *Je* pour lui exprimer les ennuis que ce comportement vous causent. Il est alors fort probable que l'élève ne s'offusquera pas. Dans ce type de communication, soyez directe ou direct et adoptez un comportement exemplaire.

La technique du *Je* se fait en trois étapes : vous ciblez le comportement, vous expliquez pourquoi il n'est pas approprié et vous exprimez ce que ça vous fait. Suivez les étapes ci-dessous.

- Dites clairement à l'élève ce qui n'est pas approprié, par exemple : « Quand tu frappes ton crayon sur le pupitre pendant la leçon, ça me distrait et j'ai du mal à donner ma leçon. »
- Dites comment ce comportement vous affecte et affecte les autres : « Parce que je suis incapable de me concentrer, ça nous empêche de terminer notre travail. »
- Énoncez clairement le comportement désiré ou ce à quoi vous vous attendez de sa part : « S'il te plaît, dépose ton crayon sur le pupitre et concentre-toi sur la leçon au tableau. »

Vous pouvez remplacer le *Je* par *Nous*. Par exemple, en disant : « Nous ne pouvons continuer la leçon avant que tu n'aies arrêté de frapper ton crayon sur le pupitre », vous utilisez efficacement la pression qu'exerce le groupe sur l'élève. Cette pression, à elle seule, peut souvent suffire à modifier le comportement d'un élève. Cette approche fait référence au droit collectif de la classe à poursuivre la leçon.

En utilisant les bonnes stratégies, nous pouvons souvent changer le comportement des élèves qui requièrent beaucoup d'attention. Dépendamment des comportements à corriger, il est possible que vous ayez à utiliser différentes approches dans une même journée. Choisissez les plus appropriées, et ce, chaque fois qu'un comportement indésirable est identifié.

Techniques tirées et adaptées de la 6^e édition du document *Substitute Teacher Handbook K-8*, publié en 2004, avec la permission du Substitute Teaching Institute de l'Utah State University.

Interventions les plus efficaces

COMPORTEMENT	BESOINS SOUS-JACENTS	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INTERVENTION SUGGÉRÉE
Le clown	<p>Attention des autres, amour et sentiment d'appartenance, plaisir ou sécurité.</p> <p>Peut cacher une difficulté d'apprentissage ou un problème familial.</p> <p>Peut manquer d'habiletés sociales.</p>	<p>L'élève se recouvre le visage avec sa tuque, ce qui fait rire les autres.</p> <p>L'élève donne des réponses farfelues.</p>	<p>Lui permettre d'avoir l'attention de façon appropriée, comme de répondre à une question ou de vous aider.</p> <p>Reconnaître le comportement approprié.</p>
L'apathique	<p>Insécurité, peur de l'échec.</p> <p>A souvent une pauvre estime de lui ou une mauvaise compréhension des concepts.</p>	<p>L'élève répète sans cesse : « C'est ennuyant » à voix haute.</p>	<p>Établir une stratégie qui le valorisera.</p> <p>Récompenser les comportements appropriés.</p> <p>Reformuler la question ou l'activité : « Peux-tu m'aider à montrer aux autres où on commence? »</p> <p>Miser sur chaque succès, si petit soit-il.</p>

COMPORTEMENT	BESOINS SOUS-JACENTS	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INTERVENTION SUGGÉRÉE
La « fatigante » ou le « fatigant »	<p>Insécurité, peur de l'échec.</p> <p>Attire l'attention.</p> <p>Peut avoir des difficultés d'apprentissage ou un trouble de l'attention.</p>	L'élève se jette par terre et fait des culbutes, ce qui dérange le reste de la classe.	<p>Ignorer le comportement.</p> <p>Mettre fin à son comportement et ramener son attention à la leçon.</p> <p>Enlever tout objet susceptible d'être utilisé pour distraire les autres.</p> <p>Reconnaître l'élève lorsqu'il fait ce qu'on attend de lui.</p>
La démunie ou le démun	<p>Se fie trop à l'adulte. Insécurité et peur de l'échec.</p> <p>Peut manquer d'habiletés sociales, particulièrement pour se défendre.</p>	L'élève refuse d'essayer de faire son travail et demande sans cesse de l'aide.	<p>Encourager l'élève à faire son travail seul. Lui proposer un choix de deux questions seulement, de façon à limiter la dépendance et encourager le succès.</p> <p>Reconnaître l'élève lorsqu'il complète son travail.</p>
La bavarde ou le bavard	Pouvoir, attention, approbation des pairs, amour et sécurité.	L'élève donne des rendez-vous à certains élèves dans les salles de toilette pour parler des autres.	<p>Reconnaître l'élève lorsqu'il interagit positivement avec les autres.</p> <p>Faire des commentaires devant la classe du genre : « Est-ce que cette conversation rapproche les gens ou les éloigne? »</p> <p>Éviter les confrontations directes avec l'élève, car elles peuvent renforcer le comportement négatif.</p>

COMPORTEMENT	BESOINS SOUS-JACENTS	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INTERVENTION SUGGÉRÉE
La tête forte	<p>Pouvoir sur les adultes. Besoin de satisfaction immédiate.</p> <p>Manque de tact avec les autres.</p> <p>Ne voit pas que tous ses besoins ne peuvent être satisfaits immédiatement.</p>	<p>L'élève lance son bâton si son équipe perd.</p> <p>L'élève déchire sa copie quand il reçoit une mauvaise note.</p>	<p>Ignorer les crises de colère; elles passeront plus vite que vous ne le pensez.</p> <p>Lui donner du temps pour se ressaisir.</p> <p>L'aborder lorsqu'il s'est calmé.</p> <p>Le diriger vers une activité et passer à la tâche suivante.</p>
L'entêtée ou l'entêté	<p>Pouvoir, liberté, appartenance.</p> <p>Teste l'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant pour voir si les conséquences données seront appropriées.</p> <p>Peut avoir de la difficulté à gérer un changement de routine ou à porter attention aux détails.</p>	<p>L'élève remet en cause les attentes de l'enseignante suppléante ou de l'enseignant suppléant et demande : « Pourquoi dois-je faire ça? T'es pas mon prof! »</p> <p>Tente de jauger votre capacité d'imposer des conséquences appropriées.</p>	<p>Donner des choix appropriés à l'élève.</p> <p>Ne pas vous engager dans une lutte de pouvoir, mais demeurer ferme, juste et constant.</p> <p>Faire valoir que vous êtes la personne chargée du bon déroulement de la journée et qu'aujourd'hui, ce sont vos directives qui doivent être suivies.</p>
L'injurieuse ou l'injurious	<p>Valorisation par l'intimidation ou autres tactiques de façon à avoir le pouvoir.</p> <p>Manque d'habiletés sociales.</p> <p>Peut avoir un immense besoin d'attention.</p>	<p>L'élève utilise un langage inapproprié sans avoir peur d'être entendu.</p> <p>En classe, l'élève utilise un langage pour intimider et rabaisser les autres.</p>	<p>Reconnaître les comportements positifs.</p> <p>Encourager l'empathie, la tolérance et la compréhension.</p> <p>Répéter constamment que les injures sont totalement inacceptables.</p>

COMPORTEMENT	BESOINS SOUS-JACENTS	COMPORTEMENT OBSERVABLE	INTERVENTION SUGGÉRÉE
L'accusatrice ou l'accusateur	<p>Peur des conséquences.</p> <p>Peut avoir tendance à oublier ou à être désorganisée ou désorganisé.</p> <p>Essaie d'éviter les responsabilités.</p>	<p>C'est l'élève qui dit : « Ce n'est pas de ma faute. »</p> <p>L'élève blâme les membres de son équipe pour le travail incomplet.</p>	<p>Accepter les excuses, mais aider l'élève à prendre ses responsabilités et les moyens qu'il faut pour résoudre le problème.</p> <p>Permettre à l'élève de prendre ses responsabilités en le faisant choisir les conséquences à son comportement.</p>

TECHNIQUE 5 Éviter les pièges

En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, vous devez éviter les situations pièges, sinon il vous sera difficile de garder le contrôle de la classe. En évitant ces situations et les comportements qui en découlent, vous assurez aux élèves un environnement sécuritaire et favorable à l'apprentissage, dans lequel ils s'épanouiront.

Motivation intrinsèque et extrinsèque

Idéalement, la motivation intrinsèque favorise la situation d'apprentissage idéale, toutefois, à certains moments, la motivation extrinsèque permet de garder les élèves au travail, surtout en l'absence de leur titulaire de classe. Procurez-vous de petites récompenses à peu de frais et gardez-en toujours dans votre trousse de suppléance. Voici quelques exemples de motivation extrinsèque.

- Collants – Les plus jeunes élèves utilisent souvent des collants pour décorer leurs livres, leurs cahiers et leur coffre à crayons. Pendant la journée, donnez-leur des collants lorsqu'ils ont terminé ou bien fait un travail.
- Billets pour un tirage – Procurez-vous des rouleaux de billets de différentes couleurs dans des magasins à rabais. Remettez un billet à l'élève lorsqu'il se comporte de façon appropriée, complète son travail et suit les directives.
- Récréation prolongée – La récréation étant importante pour les élèves, vous pouvez l'utiliser comme outil de motivation. Prolonger la récréation de cinq minutes seulement motivera n'importe quelle classe! Assurez-vous toutefois qu'il y aura de la supervision pour vos élèves, sinon vous devrez rester dehors avec eux.



- Activités amusantes – Avec l’expérience, il vous deviendra plus facile de reconnaître les activités qui plaisent aux élèves. Pour les plus jeunes, il peut s’agir du coin de lecture ou de jeux; au cycle moyen, de la bibliothèque ou du laboratoire d’ordinateurs; au secondaire, des activités telles que l’écriture d’un article, d’un projet à long terme, des sujets particuliers, du tutorat, du bénévolat ou encore du temps à l’ordinateur peuvent être perçues comme des récompenses.
- Lecture d’une histoire – Plusieurs enseignantes suppléantes et enseignants suppléants promettent aux élèves de leur lire une histoire à la fin d’une période ou de la journée, ceci afin de les motiver. Apportez toutes sortes de livres d’histoires et de livres d’images avec vous. Les élèves plus âgés apprécient aussi une histoire captivante ou un beau livre d’images.
- Bocal au nombre magique – Remplissez un bocal de sous, de jujubes, de billes ou de bandes élastiques. Reconnaissez les élèves qui font leur travail et remettez-leur un billet sur lequel ils écriront leur nom et le nombre d’objets qu’ils estiment y avoir dans le bocal. Offrez un prix à la fin de la journée.
- Un brin de jasette – Les élèves, particulièrement les plus âgés, aiment changer de place et socialiser avec une amie ou un ami. Afin d’assurer un déroulement ordonné, précisez la longueur, le niveau de bruit et les sujets qui conviennent pour ce divertissement social. Tous les élèves aiment cette activité; essayez-la avant le repas du midi ou le départ en fin de journée.



Mise en garde!

Certaines écoles voient d’un mauvais œil la prolongation de la récréation, et certains membres du personnel enseignant régulier se demanderont ce que vous faites à l’extérieur puisque la récréation est terminée.

Si vous décidez de prolonger la récréation, assurez-vous de libérer la section de la cour d’école utilisée pour l’enseignement d’une leçon par une ou un collègue.

Pièges à éviter

PIÈGE	RÉACTION NÉGATIVE	STRATÉGIE	RÉACTION POSITIVE
La critique	« Je n'ai jamais enseigné dans une classe aussi bruyante. »	Généralement, après une critique ou une intervention négative avec un élève ou avec toute la classe, il est important de donner huit commentaires positifs.	« Je peux vous dire que vous suivez, car vous avez bien commencé votre travail. »
La question inutile	« Pourquoi ne fais-tu pas ton travail de mathématique? » « - Parce que c'est stupide! » « Pourquoi est-ce stupide? » « - Parce que... »	Ce genre d'échange est inutile et ne mène nulle part – vous faites face à un mauvais comportement qu'il ne faut pas légitimer en posant une question.	« Je vois que tu n'as pas commencé ton travail; s'il te plaît, ouvre ton livre à la page 23. Je peux t'aider à commencer si tu veux. »
Le sarcasme	« Wow! Vous n'avez pris que dix minutes pour finalement vous mettre à écrire dans votre journal de bord. C'est impressionnant, vraiment impressionnant. »	Évitez ce genre de commentaire. Ne soyez jamais sarcastique dans vos propos. Il y a de bien meilleures façons de communiquer efficacement avec les élèves.	« Aujourd'hui, je m'attends, entre autres, à ce que vous commenciez votre travail immédiatement. » « Merci à toutes celles et tous ceux qui ont déjà commencé à écrire dans leur journal. »
Le découragement et la supplication	« Pouvez-vous, s'il vous plaît, me faire une faveur et écouter jusqu'à la fin de la leçon? J'ai essayé d'être gentille avec vous, mais ça ne fonctionne pas. Pouvez-vous seulement m'aider un peu? »	Déterminez à l'avance les stratégies que vous utiliserez pour gérer les comportements inappropriés (captiver et réorienter, arrêter et réorienter, offrir une récompense avec un système de points ou un tirage à la fin de la journée, etc.).	« D'ici la fin de la période, je donnerai des points aux groupes ou aux élèves qui suivent les directives et qui font bien leur travail. Avez-vous des questions au sujet de mes directives? »

PIÈGE	RÉACTION NÉGATIVE	STRATÉGIE	RÉACTION POSITIVE
La menace	« Si vous refusez de vous calmer, je vous garderai toutes et tous en classe jusqu'à 16 h. »	Restez calme. Renforcez les comportements appropriés et établissez des conséquences réalistes pour les comportements inappropriés.	« Je m'attends à ce que vous restiez assis et que vous complétiez la page 245. Si vous choisissez de ne pas obéir, vous n'aurez pas l'autorisation de participer à l'activité de fin de journée. »
Le contact physique	« Je t'ai dit de t'asseoir, et tout de suite! », suivi d'une poussée de la main ou d'un autre geste pour faire asseoir l'élève.	N'utilisez jamais le contact ou l'intimidation physique pour influencer le comportement d'un élève. Si telle est votre envie, éloignez-vous tout de suite. Gardez toujours votre sang-froid et faites preuve de professionnalisme.	« Je te demande de t'asseoir. J'attendrai jusqu'à ce que tu te sois assis. Si tu choisis de ne pas obéir, tu devras sortir et te rendre au bureau de la direction. »

Renseignements tirés et adaptés de la 6^e édition du document *Substitute Teacher Handbook K-8*, publié en 2004, avec la permission du Substitute Teaching Institute de l'Utah State University.

C'est à vous que revient la tâche de créer le meilleur climat d'apprentissage possible. Faites en sorte que vos facteurs de motivation soient de réelles récompenses ou des buts bien définis et non des paroles en l'air! Vos élèves seront ainsi motivés, ce qui facilitera votre tâche. Ils se rallieront à votre approche et s'évertueront moins à adopter des comportements négatifs.



Réflexion

- Comment avez-vous réussi à motiver vos élèves?
- Avez-vous utilisé quelques-unes de ces stratégies?
- Dans quel contexte?
- Quels ont été les résultats?
- Lesquelles utiliseriez-vous de nouveau?



Section 6

Enseigner de façon efficace



En tant que suppléante, j'ai fait tous les niveaux, du primaire au secondaire.

Ce que j'aime dans l'enseignement, c'est le contact avec les élèves, les liens qu'on peut créer. C'est sûr qu'au début de la journée, les élèves peuvent être nerveux. Ils veulent me connaître, ils se demandent s'ils peuvent me faire confiance. Si j'ai des règles très claires dès le début, ils auront tendance à avoir un meilleur comportement. Parce qu'autrement, les élèves vont savoir qu'ils peuvent s'amuser cette journée-là. Ils peuvent repartir à zéro. Et ils me testent. Les élèves doivent savoir très rapidement ce que je vais faire. Comme ça, ils vont se dire : OK; elle, on la suit. Et on va pouvoir passer aux apprentissages, aux questionnaires et aux activités éducatives.

Moi, j'ai un « truc », qui fonctionne même pour la suppléance à long terme. Dans ma façon d'enseigner, j'essaie d'intégrer les élèves. Par exemple, si le matin en arrivant en classe, je vois deux élèves qui ont un conflit, je vais essayer d'intégrer ça. Par exemple, en mathématiques, ça va donner un exercice du genre : Si deux élèves sont en conflit, combien y en a-t-il dans la classe qui ne le sont pas? Ou encore, si un élève a oublié ses mitaines, toute la classe peut écrire un texte là-dessus, par exemple un texte loufoque en grand groupe.

Comme ça, les élèves vont mettre des choses de leur vie à eux en pratique. Je me sers de leur vécu immédiat. Les élèves aiment vraiment ça. Dans le fond, ils veulent se faire aimer. Et quand je vais chercher des exemples concrets, ils se disent : Je suis important pour la suppléante.

Et puis, je ne commence jamais de nouvelle matière. Je suis les directives de l'enseignante titulaire. C'est pour le bien de l'élève. Et quand le travail est fait, quand les élèves ont compris la matière, l'enseignante est satisfaite et moi aussi.

Dominique, membre de l'AEFO

L'expérience démontre que pour réussir, le personnel enseignant suppléant doit maîtriser l'essentiel de plusieurs stratégies pédagogiques. En sachant comment engager les élèves dans un travail motivant, adapté à leur niveau, on évite des problèmes de gestion de classe.

Le but de cette section n'est pas de décrire dans les moindres détails toutes les stratégies pédagogiques; de nombreuses ressources existent sur le sujet. Nous vous présentons plutôt quelques-unes des stratégies les plus importantes, afin de vous aider à être plus efficace et à améliorer votre gestion de classe.

EN SAVOIR PLUS

Pour de plus amples renseignements sur les stratégies pédagogiques, consultez la rubrique *Ma profession/Gérer ma classe* de la trousse virtuelle *À la découverte* affichée sur le site Web de l'AEFO au www.aefo.on.ca.



L'apprentissage en fonction du cerveau

Les priorités en éducation, les attentes sociétales et les connaissances ne cessent d'évoluer. Nous en savons beaucoup plus sur le cerveau et les activités qui facilitent l'apprentissage qu'il y a 10 ans. On peut ainsi utiliser ces connaissances afin d'améliorer notre enseignement.

Au moment de planifier vos leçons, rappelez-vous que la capacité d'écoute et de concentration des enfants équivaut, en minutes, à leur âge plus deux. Au-delà de cette limite, ils ne sont plus capables d'enregistrer ou de traiter l'information.

La recherche scientifique sur le cerveau démontre qu'après cette courte période d'attention, la plupart des enfants ont besoin, avant de pouvoir à nouveau se concentrer et écouter attentivement, de s'engager physiquement et émotionnellement dans une autre activité. Il ne s'agit pas de se rendre à leur pupitre ou d'ouvrir un livre, mais plutôt d'une activité qui active les neurones et favorise la « connexion » entre les dendrites du cerveau. Les activités qui favorisent la pensée inductive, le mouvement, l'apprentissage coopératif et la réflexion intrinsèque sont les plus efficaces. Le fait d'incorporer de telles activités dans la journée peut influencer de façon incroyable le comportement des élèves.

Quand on parle d'apprentissage en fonction du cerveau, on pense nécessairement au mot « connexion ». Le cerveau est avide de connexions, alors intégrez-les autant que possible dans votre enseignement. Toutes vos leçons devraient favoriser l'établissement d'un lien entre le contenu de l'apprentissage de l'enfant et sa vie à l'extérieur de l'école. Demandez à vos élèves de réfléchir et de répondre à la question suivante : « Où vais-je pouvoir utiliser cette connaissance ? » Écoutez leurs réponses, car elles peuvent constituer la preuve de leur apprentissage et d'une profonde compréhension.

L'intégration des matières est aussi une stratégie pour favoriser les liens entre l'apprentissage et le cerveau, car encourager les connexions entre les différents domaines d'apprentissage aide les élèves à se souvenir des contenus et des concepts.



L'activité préférée du cerveau, et ce, dès la petite enfance, consiste à chercher des « séquences ». Il ne s'agit pas uniquement de « séquences » de couleurs telles que rose-bleu, rose-bleu faites avec des blocs! On cherche plutôt à comprendre comment les éléments s'associent, se connectent et sont interdépendants de façon significative. Cette activité, très stimulante pour le cerveau dont toutes les régions sont mises au défi, incite l'enfant à s'y engager.

Stratégies d'assimilation de concepts

L'assimilation des concepts constitue l'une des meilleures stratégies pour favoriser la recherche de séquences et la pensée inductive. Les leçons favorisant l'assimilation des concepts présentés dans les programmes-cadres peuvent être courtes et simples ou très détaillées et minutieusement planifiées, afin d'en assurer une compréhension profonde.

Votre classe constitue une excellente base de données qui se prête très bien à des activités courtes et simples. Par exemple, une personne, soit l'enseignante ou l'enseignant ou un élève, choisit un concept qu'il faudra découvrir. Prenons, à titre d'exemple, « les élèves qui portent des espadrilles lacées ». Formez deux groupes : le groupe positif, soit les élèves qui portent des espadrilles lacées et le groupe négatif, ceux qui n'en portent pas. Faites venir ces groupes devant la classe et demandez aux autres élèves ce que le groupe positif a en commun que l'autre groupe n'a pas. Mettre les élèves au défi de développer des activités du même genre.

Tout se prête à ce genre d'activité. Vous pouvez ainsi développer chez vos élèves une meilleure compréhension d'un comportement en rapport aux directives ou aux routines. Il suffit de préparer une leçon sur l'assimilation de ce concept. Sélectionnez d'abord votre échantillonnage, soit un groupe d'élèves en rapport au concept que vous avez choisi. Assurez-vous d'y inclure des exemples se rapportant au concept et des exemples qui ne s'y rapportent pas. Si vous planifiez une leçon pour renforcer les directives et les exigences que vous essayez d'implanter en classe pour la journée, la semaine, le mois ou l'année, choisissez judicieusement votre échantillonnage.

La séquence ou le concept que vous choisissez peut être aussi simple qu'un comportement que vous souhaitez renforcer. Par exemple, vous pourriez écrire un concept sur du carton : « je serai polie ou poli avec mon prof et les autres élèves », « je ne parlerai pas quand ce ne sera pas mon tour », « je vais essayer de faire mon travail de mon mieux » ou « je vais écouter les autres quand ce sera leur tour de parler ». Vous pourriez aussi formuler des concepts négatifs : « j'ai de la difficulté à écouter quand le prof parle », « je fais du bruit pour déranger », etc.

Vous pouvez tantôt opter pour un concept très évident, tantôt pour des notions plus subtiles qui font davantage appel à la pensée inductive. Le fait d'en faire la première activité de la journée constituerait une façon très efficace de faire découvrir à vos élèves les comportements que vous souhaitez voir adopter. Les comportements acceptables peuvent d'ailleurs faire l'objet d'un exercice d'assimilation de concepts. Par exemple, énumérez un ensemble de comportements que l'on retrouve en salle de classe, tantôt acceptables (positifs), tantôt inacceptables (négatifs). Selon que vous planifiez une leçon afin de renforcer les directives et les exigences pour la journée, la semaine, le mois ou l'année, portez toujours une attention particulière au concept choisi : est-il réaliste, pertinent, adapté au groupe d'âge, etc.?

Penser/Discuter/Partager

Si, après avoir enseigné les leçons préparées par la personne que vous remplacez, il vous reste du temps à combler, utilisez cet exercice de réflexion stimulant et catalyseur de l'apprentissage coopératif. Cette activité peut servir notamment à compléter toute une gamme de leçons de base ou à tout simplement ajouter du piquant à votre enseignement.

Supposons qu'une titulaire de classe vous demande d'enseigner une courte leçon de français sur la notion du « nom » avec un exercice de mise en application. Voici comment utiliser la stratégie *Penser/Discuter/Partager*. Placez les élèves en groupes de quatre et assignez à chacun un chiffre de un à quatre. Après la leçon sur les noms, donnez vos directives et posez votre question aux élèves : « Qu'est-ce qu'un nom et décrivez ses caractéristiques. »

Demandez d'abord aux élèves de *penser* à leur réponse; ensuite, en groupes de deux, soit les numéros 1 et 2 ensemble, puis les 3 et 4 (vous pouvez changer les jumelages au fil des tours), dites-leur d'en *discuter* afin d'en arriver à une réponse. Finalement, demandez à quelques élèves au hasard de *partager* une réponse avec la classe tout en complétant l'information au besoin.

En proposant une réflexion individuelle (penser), un échange à deux (discuter) et un partage (partager), vous offrez la possibilité aux élèves de trouver la meilleure réponse possible à la question et d'en faire une synthèse. Cet exercice s'avère très efficace pour la participation et pour la mémoire à long terme.

Bien que très productif, cet exercice nécessite peu de temps et d'enseignement magistral, et peut s'employer spontanément en tout temps. N'hésitez donc pas à l'utiliser!

D'un groupe à l'autre

Même si vous n'êtes en classe que pour une courte période de temps, il est possible de créer des liens avec le groupe d'élèves. La stratégie que nous vous proposons renforce la responsabilité individuelle et donne la chance aux élèves de s'impliquer physiquement et émotionnellement, ce qui les aide à maintenir leur écoute et leur concentration. Rappelez-vous que la capacité d'attention des élèves se limite à leur âge plus deux.

Lisez d'abord une histoire aux élèves. Ensuite, avant d'entreprendre l'activité suivante, formez des groupes de deux ou trois. Pour ce faire, chaque élève choisit un chiffre (1, 2 ou 3) ou une lettre (A, B ou C). Une fois les groupes formés, donnez-leur un sujet à discuter en lien avec l'histoire : « D'après vous, qu'est-ce que l'auteur veut vous enseigner dans cette histoire? » ou « À votre avis, pourquoi le personnage principal a-t-il pris cette décision? »

Invitez chaque groupe à en discuter et après quelques minutes, demandez à un des élèves de chaque groupe (p. ex. tous les A) de se joindre à un autre groupe et de partager les idées de leur groupe d'origine.

Faites jouer une musique douce pour encadrer les déplacements d'un groupe à l'autre, notamment pour en signaler le début et la fin. Faites quelques rotations du genre en vous assurant, chaque fois, de faire appel à des élèves différents. À la fin, les élèves retournent tous à leur groupe d'origine pour partager les échanges qu'ils ont eus avec les autres.

Cette activité responsabilise tous les élèves de tous les groupes puisqu'ils ne savent pas qui aura à se déplacer lors de la prochaine rotation. De plus, chaque élève qui a dû se déplacer doit se préparer à résumer les idées des autres groupes. On renforce ainsi l'écoute attentive et la participation.

L'apprentissage coopératif

Plusieurs membres du personnel enseignant disent utiliser l'apprentissage coopératif avec leurs élèves alors que ce n'est, en réalité, que du travail d'équipe. L'apprentissage coopératif se distingue par la présence des cinq éléments suivants :

- interdépendance positive;
- responsabilité individuelle;
- analyse collective et établissement d'objectifs;
- habiletés sociales;
- interaction face à face.

Il faut donner le temps aux élèves d'explorer et de mettre en pratique chacun de ces éléments. On demande souvent au personnel enseignant suppléant d'utiliser des situations d'apprentissage coopératif, mais les élèves n'ont même pas eu l'occasion, dans plusieurs cas, d'apprendre ce que signifie travailler en coopération.

Avant la leçon, prenez le temps de leur présenter ou de revoir avec eux les éléments de l'apprentissage coopératif. Démontrez-leur à quoi ressemble, en termes de comportements, chacun des éléments. Discutez aussi des défis potentiels et des moyens pour résoudre les problèmes.

Ce genre de discussion peut faire la différence dans la réussite de l'exercice. L'apprentissage coopératif exige habileté et pratique. Comme l'a si bien dit un élève de troisième année : « C'est pas facile de vivre avec 26 personnes toute l'année. »

L'arbre conceptuel

La création d'un arbre conceptuel est une autre activité qui stimule le cerveau, car elle consiste à faire des liens. Elle favorise la mémoire et la compréhension du sujet traité. C'est une forme plus structurée de remue-méninges ou d'organigramme.

Quatre composantes sont essentielles à l'arbre conceptuel. Chaque arbre doit avoir une image qui représente le thème ou le sujet à l'étude et une série de thèmes secondaires (ou branches) au thème central. Chaque branche doit inclure un mot-clé ou une image sur une sous-branche et être connectée aux autres branches de différentes façons.

La création d'un arbre conceptuel fait appel à l'analyse, la créativité, la réflexion et l'intégration de l'écrit avec des images, des symboles, des diagrammes, etc. C'est une façon très efficace pour les élèves de faire un remue-méninges de pensées, d'opinions et d'idées.

Les cercles concentriques

Cette stratégie favorise la participation et la coopération des élèves et leur offre des occasions de se faire entendre. Pour ce faire, divisez les élèves en deux groupes égaux et placez-les en deux cercles, un à l'intérieur de l'autre. Chaque élève du cercle intérieur fait face à un élève du cercle extérieur.

Écrivez au tableau une question liée à la leçon ou au concept à enseigner. Laissez une trentaine de secondes aux élèves pour y penser. Lisez ensuite la question à voix haute; au besoin, donnez des pistes aux élèves pour les aider à trouver la réponse. Chaque élève du cercle intérieur propose une réponse à son partenaire du cercle extérieur qui doit lui donner une rétroaction. Le temps de l'échange écoulé, les élèves du cercle extérieur se déplacent vers la gauche pour faire face au prochain partenaire. Posez une nouvelle question et le processus recommence.

Cette activité permet aux élèves de se préparer mentalement et physiquement pour la transition entre la leçon et le travail qu'il aura à faire par la suite. De plus, il s'agit d'un moment de communication et de partage productif. Les élèves se familiarisent avec divers modes de résolution de problèmes et souhaitent compléter l'activité.

Enfin, les élèves découvrent des raisons valables pour partager et communiquer entre eux, ce qui facilite votre gestion de classe. Du même coup, le processus les aide à faire des liens entre les habiletés en classe, la résolution de problèmes et leur vie à l'extérieur de l'école. C'est le genre d'apprentissage que le cerveau emmagasine dans la mémoire à long terme, même si l'activité ne dure que cinq à dix minutes.

Une image/Des mots/Un concept

Cette stratégie de littératie élaborée par Emily F. Calhoun a fait ses preuves dans l'amélioration des compétences en lecture et en écriture chez les élèves de tous les niveaux.

Trouvez une image ou une affiche qui, à votre avis, saura intriguer les enfants de tout âge (les livres d'enfants en regorgent). Gardez l'image avec vous pour les jours où vous aurez du temps libre. Cette activité incite les élèves à examiner soigneusement les détails de l'image. Faites-la circuler et demandez-leur de la regarder attentivement. Ensuite, affichez-la au tableau et sollicitez les réactions des élèves qui peuvent y aller de mots, de phrases, d'expressions, de sentiments, de pensées, d'opinions, etc.

Écrivez leurs réactions autour de l'image. Quand il n'y a plus de place sur le tableau, reculez-vous et regardez l'ensemble de ces réactions. Lisez-les à voix haute et encouragez les élèves à se joindre à vous. Mettez l'emphase sur les mots importants et significatifs. Avec les plus jeunes, lisez quelques phrases avec eux, rythmez si possible les syllabes en tapant des mains et discutez du sens de certains mots et de leur structure phonétique.

L'étape suivante, soit le tri et le classement des réactions, est la plus importante, car vous devez ensuite en dégager un concept tel que le nom, le verbe, l'adjectif, les mots à deux syllabes, les mots composés, les mots ayant des sons plus complexes (p. ex. ph pour f), etc. Choisissez un concept qui correspond au niveau des élèves et qui se rattache au contenu à enseigner pendant la journée.

Encerlez d'une même couleur les réactions liées à votre concept (positif) et d'une autre couleur celles qui ne s'y rapportent pas (négatif). Encouragez les élèves à observer et à trouver ce que les « positifs » ont en commun, soit le concept en question.

Donnez-leur du temps pour questionner leur hypothèse. Continuez à trier et à encerler les positifs et les négatifs jusqu'à ce que la classe reconnaisse le concept. Vous pouvez aussi ajouter de nouveaux mots pour faciliter la reconnaissance du concept.

Comme suivi à l'activité, demandez aux élèves d'écrire une histoire sur l'image à l'aide du vocabulaire généré par la classe. Si le temps le permet, les élèves peuvent partager leurs histoires. Les différentes perspectives et opinions en rapport à l'image peuvent être fascinantes.



Réflexion

- En tant qu'enseignante suppléante ou enseignant suppléant, avec quel degré de confiance utilisez-vous vos propres stratégies pédagogiques pendant la journée?
- Comment votre répertoire de stratégies améliore-t-il votre enseignement au quotidien?
- En moyenne, combien de stratégies utilisez-vous pendant une leçon?
- Préférez-vous certaines stratégies à d'autres? Pourquoi?
- Quelles stratégies vous engagez-vous à utiliser lors de votre prochaine suppléance?

Section 7

Ressources



Ressources de l'AEFO

www.aefo.on.ca

Une seule adresse pour une foule de renseignements de nature syndicale, professionnelle et pédagogique. Visitez en particulier les rubriques suivantes.

Publications de l'AEFO

Bulletins *En Bref*, *Info AEFO*, *Info Négos* et *Le Point*.

Babillard

Annonces de postes, ressources, concours, occasions de perfectionnement professionnel.

À la découverte

Une trousse virtuelle qui réunit tout ce vous voulez savoir sur votre syndicat, l'AEFO, et sur votre profession, l'enseignement. Vous y trouverez, entre autres, des renseignements sur l'éducation de langue française en Ontario et sur vos droits et responsabilités comme enseignante ou enseignant, des conseils sur la gestion de votre carrière et des outils de gestion de classe.

Réseau échange

En vous connectant à la section du site Web réservée aux membres, vous pourrez accéder à cet outil qui permet aux enseignantes et enseignants, membres de l'AEFO, de partager idées, trucs et ressources pédagogiques. Vous pouvez y afficher du matériel que vous avez développé et puiser parmi les ressources déposées par vos collègues.

Branchez-vous à l'AEFO!

Pour avoir accès à toutes les ressources du site, ne manquez pas de vous connecter à la section réservée aux membres. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le bureau provincial de l'AEFO : **613 244-2336** ou **1 800 267-4217**, aefoservice@aefo.on.ca.

Abonnez-vous!

Assurez-vous de ne rien manquer. Abonnez-vous aux envois par courriel de l'AEFO et recevez directement nos bulletins d'information. Pour vous abonner, complétez la rubrique *Mon profil* dans la section réservée aux membres du www.aefo.on.ca ou communiquez avec le bureau provincial de l'AEFO : **613 244-2336** ou **1 800 267-4217**, aefoservice@aefo.on.ca.

Autres ressources

Vous trouverez sur Internet une panoplie de ressources gratuites qui pourraient vous être utiles pour développer vos connaissances et habiletés ou pour proposer des activités intéressantes aux élèves. En voici une sélection.

Approche culturelle de l'enseignement

approcheculturelle.ca/

Une ressource vous permettant d'accéder à :

- la banque pancanadienne de référents culturels;
- une banque de stratégies pédagogiques.

Association francophone d'éducation artistique de l'Ontario (AFÉAO)

www.afeao.ca

Outils pédagogiques, ressources et documents qui appuient les attentes et les contenus d'apprentissage des cours du programme cadre Éducation artistique 2009 du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

atelier.on.ca

www.atelier.on.ca

Ressources en ligne du ministère de l'Éducation de l'Ontario et de TFO pour le personnel enseignant de l'élémentaire. On y trouve des modules de littératie et de numératie avec vidéos d'enseignantes et enseignants à l'œuvre, des fiches d'activités et des plans de cours.

Banque de ressources éducatives de l'Ontario (BRÉO)

ressources.apprentissageelectroniqueontario.ca

Ressources pour le personnel enseignant et les élèves de la maternelle à la 12^e année. Obtenez un mot de passe auprès de la direction d'école.

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP)

Consultez en particulier les rubriques suivantes :

www.cforp.on.ca/outils/esquisses-de-cours.html

Ces documents proposent au personnel enseignant des stratégies d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation pour faciliter la mise en œuvre de certains programmes-cadres.

www.cforp.on.ca/outils/ts-evaluations-lecture-ecriture.html

Modèles de tâches d'évaluation sommative en littératie, lecture et écriture, pour le personnel enseignant de la 1^{re} à la 6^e année.

www.cforp.on.ca/outils/modules_rattrapage.html

Modules de rattrapage destinés aux élèves de la 7^e à la 10^e année qui ont besoin d'améliorer leurs compétences en *Français*, en *Mathématiques* ou en *Sciences et technologie*.

ÉduSource

www.edusourceontario.com

ÉduSource est un portail d'accès aux ressources élaborées et publiées par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO)

www.fesfo.ca/fascicules.html

Outils d'animation pour les jeunes, pour les enseignantes et les enseignants et pour quiconque s'implique dans son milieu scolaire ou communautaire.

ibou.ca

Un moteur de recherche, style Google, qui vous donne accès à plus de 10 000 ressources pédagogiques en lien avec les programmes-cadres du ministère de l'Éducation de l'Ontario. Recherche par matière, niveau et mot-clé.

La B@P

www.acelf.ca/c/bap/index.php

La Banque d'activités pédagogiques est un répertoire d'activités spécialisé en construction identitaire francophone, produit par l'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF).

Leadership et pédagogie culturels

www.lpculturels.ca

Des outils pratiques qui permettent la mise en œuvre, au quotidien, d'une approche pédagogique conçue pour le milieu minoritaire francophone en Ontario.

Pédagogie à l'école de langue française

www.pelf.ca

La PELF est un concept Web qui présente :

- une série de « moments pédagogiques » qui s'appliquent à toutes les matières;
- des entrevues d'experts et d'expertes;
- diverses initiatives pancanadiennes connexes;
- des liens à la recherche;
- des ressources conçues pour le contexte minoritaire;
- un espace personnel pour collaborer avec leurs collègues.

TFO

tfo.org/Education

Une foule d'émissions, de sites Web et de guides pédagogiques produits par la télévision éducative de l'Ontario pour appuyer l'enseignement de la maternelle à la 12^e année. Un grand nombre d'émissions sont accessibles en ligne à partir d'un ordinateur dans les écoles financées par les fonds publics en Ontario.

Ressources éducatives de l'Ontario (REDO)

www.redontario.ca

Un portail vous donnant accès à :

- un jeu interactif pour mieux comprendre le mandat particulier de l'école de langue française en Ontario;
- des outils pour contribuer à l'essor du mandat particulier de l'école de langue française en Ontario;
- des ressources pédagogiques pour la mise en œuvre d'une approche culturelle de l'enseignement.

SOS Devoirs

www.sosdevoirs.org

Une foule de ressources dans plusieurs matières, notamment pour vous aider à illustrer des concepts abstraits en mathématiques et en sciences. Inscrivez-vous gratuitement à partir d'un ordinateur dans une école de langue française de l'Ontario.

Consultez régulièrement *En Bref*, nos réseaux sociaux et le www.aefo.on.ca pour de nouvelles ressources.

Conclusion



Nous espérons que le contenu de ce document vous a été utile.

Rappelez-vous que vous améliorerez vos compétences par la pratique et que vous développerez une gestion de classe efficace selon votre propre utilisation des stratégies préconisées.

Même si ce qui fonctionne une journée avec des élèves ne fonctionne pas nécessairement le lendemain avec d'autres, il ne faut pas vous décourager. Peu importe l'approche que vous adopterez, il y aura toujours des journées où les défis seront plus grands et où des élèves vous résisteront.

Si toutefois vous sentez que votre sécurité ou celle de vos élèves est menacée, n'hésitez pas à demander de l'aide. Vous avez droit à un environnement de travail sain et sécuritaire.



Témoignage

Pour moi, la suppléance est un choix. J'aime beaucoup travailler avec les enseignants. Ça me fait plaisir de savoir qu'ils apprécient mon travail. C'est valorisant. Je sais que mon travail est important, et que ma présence les aide. Quand ils savent que c'est moi qui vais les remplacer, ils sont contents. Ils me connaissent, ils savent comment je travaille. J'ai une bonne relation de confiance avec plusieurs d'entre eux.

Quand on fait de la suppléance, on peut sortir de la routine. Dans une classe régulière, l'enseignante est souvent débordée. Nous, on peut prendre le temps d'approfondir les notions. On peut renforcer l'apprentissage. Ça, c'est un luxe que bien souvent, l'enseignante régulière ne peut pas se permettre.

On finit par connaître toute une école. Les niveaux, le nom des élèves, du concierge. Et les élèves s'attachent à toi. Tu peux faire de la suppléance pendant un jour seulement, et le lendemain, les élèves vont te reconnaître et venir te dire bonjour.

Natalie

Remerciements

L'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) remercie la Elementary Teachers' Federation of Ontario (ETFO) de lui avoir accordé la permission de traduire et d'adapter son document intitulé *I Am the Teacher – Effective Classroom Management for Occasional Teachers*.

L'AEFO remercie aussi le Syndicat des enseignantes et enseignants du programme francophone de la Colombie-Britannique (SEPF), auteur du *Guide du personnel enseignant* dont certains passages sont reproduits dans le guide, ainsi que la British Columbia Teachers' Federation pour la permission de puiser certaines informations dans le document *L'exercice de l'enseignement - Manuel pour le nouveau personnel enseignant et les enseignants suppléants*.

L'AEFO est reconnaissante envers Roxanne Babinska, André Thibodeau et Lorianne Ratté, trois membres qui, sous la direction de Claudia Guidolin du bureau provincial, ont mis à profit leur expérience en suppléance pour jeter les bases de ce guide.

Un gros merci aux six enseignantes suppléantes et enseignants suppléants, membres de l'Association, qui ont bien voulu partager leur expérience avec nous. Leurs témoignages marquent le début des sections 3 à 8 du guide.

Merci aussi aux membres de l'AEFO qui ont gentiment accepté de participer à une session de photo pour ce guide.

Finalement, l'AEFO remercie le ministère de l'Éducation pour son appui financier à ce projet.

