



Conseil scolaire  
de district catholique  
Centre-Sud

## GUIDE POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT



Novembre 2009

CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD

110, avenue Drewry, Toronto, ON M2M 1C8

téléphone : (416) 397-6564 télécopieur : (416) 397-6651 [www.csdccs.edu.on.ca](http://www.csdccs.edu.on.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>SECTION 1 : Remerciements :</b> .....	<b>4</b>
• Message	
du directeur de l'éducation.....	<b>5</b>
• Mission	
et Vision.....	<b>5</b>
<b>SECTION 2 : Principes à respecter :</b> .....	<b>6</b>
• Langue de communication .....	<b>6</b>
• Code d'éthique pour le personnel enseignant suppléant .....	<b>6</b>
• Santé et sécurité.....	<b>6</b>
• Attentes .....	<b>7</b>
<b>SECTION 3 : Renseignements généraux :</b> .....	<b>8</b>
• Rôle et responsabilités.....	<b>8</b>
• Remplacement du personnel enseignant titulaire de classe régulière.....	<b>9</b>
Procédure du matin	
▪ Au secrétariat	
▪ En salle de classe avant l'arrivée des élèves	
- Procédure au cours de la journée	
- Prélèvements de fonds	
- Procédure à la fin de la journée, avant de quitter	
• Remplacement du personnel enseignant spécialisé.....	<b>12</b>
• Les surveillances.....	<b>12</b>
- à l'intérieur	
- à l'extérieur	
- rapport d'incident	
- règlements pour le terrain de jeux	
- à la maternelle et au jardin	
- au secondaire	
• Code de conduite de l'école.....	<b>16</b>
• Code de conduite des élèves pendant la journée et à l'heure du dîner.....	<b>16</b>
• Stratégies à utiliser lors d'inconduite.....	<b>16</b>
- principes d'intervention	
- stratégies d'intervention en salle de classe	
- stratégies d'intervention pendant une surveillance à l'intérieur	
- stratégies d'intervention pendant une surveillance à l'extérieur	
- plan d'intervention contre l'intimidation	
• Suggestion de lecture au niveau de la gestion de classe.....	<b>19</b>
<b>SECTION 4 : Plan d'urgence :</b> .....	<b>20</b>
A) Plan d'évacuation en cas d'incendie.....	<b>20</b>
B) Alerte à la bombe.....	<b>21</b>
C) Exercices en cas d'avertissement de tornade.....	<b>21</b>

D) Alerte en cas d'intrusion.....	21
E) Panne d'électricité.....	22
<b>SECTION 5 : Situations d'urgence :</b> .....	<b>23</b>
Urgence en salle de classe.....	23
Urgence en dehors de la salle de classe.....	23
Médicaments.....	23
Allergies.....	23
- Réaction sévère/anaphylactique	
- Comment utiliser les auto-injecteurs ÉpiPen	
- Procédure à suivre pour intervention en cas d'une réaction allergique sévère/anaphylactique	
Signalement d'un élève au besoin de protection.....	25
 <b>SECTION 6 : Activités supplémentaires.....</b>	 <b>26</b>
 <b>SECTION 7 : ANNEXES :</b> .....	 <b>31</b>
• Annexe 1 : Code de conduite de l'école	
• Annexe 2 : Calendrier des activités scolaires	
• Annexe 3 : Plan d'évacuation de l'école	
• Annexe 4 : Emplacement des portes de sorties de secours	
• Annexe 5 : Plan de la cour d'école	
• Annexe 6 : Horaire de surveillance :	
-du personnel enseignant	
-des spécialistes	
-du personnel de la surveillance du midi	
• Annexe 7 : Photos et liste des élèves qui ont des allergies	
• Annexe 8 : Administration de l'ÉpiPen	
• Annexe 9 : Liste des élèves par classe	
• Annexe 10 : Rapport d'incident	
• Annexe 11 : Sommaire de la journée	
• Annexe 12 : Instructions pour l'assiduité (élémentaire)	
• Annexe 13 : Instructions pour l'assiduité (secondaire)	
• Annexe 14 : D.A. Intervention physique	
• Annexe 15 : D.A. Intimidation et taxage	
• Annexe 16 : Code de déontologie de l'AEFO	

<p style="text-align: center;"><b>SECTION 1</b> <b>Remerciements</b></p>
--

Un remerciement à Monique Lundy, rédactrice en chef, responsable de la conception de cet outil de travail pour tout membre du personnel œuvrant à titre d'enseignante suppléante ou d'enseignant suppléant au sein du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud.

Un remerciement tout spécial aux nombreuses directions et directions adjointes d'écoles de notre Conseil, qui ont partagé leur expertise et/ou matériel d'appui.

Un grand merci aux personnes suivantes qui ont contribué à faire la révision du guide :

Angèle Amodeo  
Martin Bernier  
Donald Betty  
Nicole Bradley-Robichaud  
Jean-François Côté  
Roch Lalonde  
Claire Lapierre-Green  
Marie Maltais  
Véronique-Anne Towner-Sarault

## Message du directeur de l'éducation

### **Choisir l'excellence**

C'est avec enthousiasme que je vous souhaite la bienvenue au sein de l'équipe des membres du personnel enseignant suppléant du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud.

À titre de nouveau membre de cette très dynamique équipe, vous bénéficiez maintenant de l'opportunité d'enseigner à de jeunes citoyennes et citoyens motivés pour qui il tient à cœur de vivre et d'exprimer pleinement sa foi catholique, sa fierté francophone et son sentiment d'appartenance à la culture franco-ontarienne.

Le Conseil vous remet d'autant plus la responsabilité d'offrir à tous les élèves une éducation catholique de langue française de qualité dans un milieu façonné par des valeurs essentielles telles que le respect de la personne, la promotion de l'excellence et l'équité.

En tant qu'outil de référence, ce guide vous permettra de saisir ce que signifie cette tâche importante, en plus de vous procurer une multitude de renseignements utiles en ce qui a trait à votre rôle.

Au nom du CSDCCS, je vous remercie d'avoir accepté de vous joindre à une équipe entièrement dévouée au mieux-être de ses élèves et pour qui chaque jour en classe se veut un accès direct vers un véritable monde d'opportunités.

Le directeur de l'éducation,



Réjean Sirois

### **Mission : notre raison d'être**

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud offre à l'élève une éducation de qualité dans un milieu de vie catholique et francophone où le respect de la personne, le sens d'appartenance à la collectivité franco-ontarienne, la promotion de l'excellence et l'équité sont des valeurs visibles et essentielles à son épanouissement.

### **Vision : où on s'en va**

L'élève francophone catholique du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud est un citoyen ou une citoyenne à part entière dans sa collectivité, capable d'affirmer sa foi, sa langue et sa culture avec fierté. Il ou elle relève avec confiance et créativité les nombreux défis que lui offre une société diversifiée, concurrentielle et mondiale.

<b>SECTION 2</b> <b>Principes à respecter</b>
--

### **Langue de communication :**

Puisque nous sommes un Conseil catholique de langue française, la langue de communication doit être le français en tout temps: élèves, membres du personnel enseignant et de soutien, et invités à l'école. L'usage du français sera exigé partout à l'école, en classe, dans les couloirs, dans la cour de récréation et durant les excursions.

### **Code d'éthique pour le personnel enseignant suppléant :**

Tout membre du personnel enseignant suppléant doit agir de façon professionnelle. Il est tenu à ...

- s'occuper du bien-être et de la sécurité des élèves confiés à ses soins. Il doit se montrer juste et impartial dans toutes ses relations avec les élèves;
- respecter l'éthique professionnelle, telle qu'elle est définie par l'AEFO (Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens, **Annexe 16**) et le Code de déontologie de l'Ordre des enseignantes et des enseignants;
- s'abstenir de divulguer tout renseignement confidentiel au sujet d'un élève, à moins que ce soit autorisé par la direction ou la personne désignée;
- éviter la comparaison entre les enseignantes, les enseignants et les écoles;

Le personnel enseignant suppléant ainsi que les élèves sont uniques et les différences de chacun et de chacune doivent être respectées.

Le personnel enseignant suppléant, qui ne respecte pas le code de déontologie, pourrait perdre son poste d'enseignante suppléante ou d'enseignant suppléant.

### **Santé et sécurité :**

Il incombe à tout employée et employé de travailler de façon à éviter les blessures. En cas de blessure, informer immédiatement le secrétariat qui remplira les formulaires appropriés et qui assurera le suivi nécessaire, selon le cas.

## Attentes :

Le personnel enseignant suppléant doit....

- arriver au moins quinze minutes avant le début des classes et demeurer au moins quinze minutes après la fin des classes (l'enseignant suppléant qui est nouveau dans ses fonctions devrait arriver plus tôt);
- se présenter au secrétariat de l'école pour demander les clés et l'information spécifique à la classe, notez que l'assignation de l'horaire de suppléance relève de la direction d'école et peut varier d'une école à l'autre, selon ses besoins;
- se familiariser avec l'école : repérer l'infirmerie, la salle du personnel, le gymnase, les sorties d'urgence;
- S'informer sur les **procédures en cas d'urgence** (section 4) très important;
- utiliser un bon jugement et suivre les directives fournies par le/la titulaire de classe;
- surveiller les élèves avec diligence; l'utilisation d'appareils électroniques, tels que téléphone cellulaire, lecteur MP3 dans le cadre de son travail est interdit;
- aider les élèves dans leur routine quotidienne, telle qu'établie par l'école;
- s'occuper de la discipline routinière en salle de classe et ne pas envoyer d'élèves au bureau à moins de problèmes de discipline sérieux;
- aviser le secrétariat si un enfant doit quitter pendant la journée. Respecter les procédures de l'école face à l'assiduité des élèves;
- agir comme médiateur dans les situations de conflits entre élèves;
- encourager et aider les élèves à faire leur propre résolution de conflits;
- administrer les premiers soins aux élèves blessés ou qui ont eu une réaction allergique, si la direction ou la personne désignée n'est pas disponible au moment de l'urgence;
- aviser le secrétariat si un enfant est malade;
- avertir la direction lors d'incidents ou d'accidents graves. Veuillez aider le personnel administratif pour remplir le rapport d'incident (**Annexe 10**) en indiquant les événements menant à l'urgence;
- coopérer avec le personnel à la direction de l'école et tout le personnel;
- suivre les mesures de sécurité appropriées à l'enseignement de certaines matières (sciences, éducation physique,...);
- rédiger à l'enseignant une note concernant le déroulement de la journée (**Annexe 11**);
- respecter et transmettre les doctrines et les valeurs de la foi catholique et en être modèle auprès des élèves et de la communauté scolaire.
- remettre à la fin de la journée au secrétariat, le « *Guide pour le personnel enseignant suppléant* », ainsi que les rapports d'incidents. Il faudra aussi aider le personnel au secrétariat à remplir le formulaire d'accident fourni par la compagnie d'assurance OSBIE, s'il y a eu un accident d'une ou d'un élève.

<p style="text-align: center;"><b>SECTION 3</b> <b>Renseignements généraux</b></p>
--

## **Rôle et responsabilités :**

Le personnel enseignant suppléant doit...

- assumer le rôle de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire. Cela veut dire qu'il enseigne les leçons prescrites par la/le titulaire de classe. Il est tenu de respecter et d'appliquer le code de conduite de l'école; de respecter les confidences reçues; de faire preuve de discrétion en tout temps; et d'assurer le bien-être et la sécurité des élèves;
- lire la planification à court terme fournie par le/la titulaire de classe et la respecter, faire les photocopies nécessaires, se familiariser avec le plan de classe et le code de conduite;
- Assurer, en toutes circonstances, la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de sa pratique, selon les lois et les politiques en vigueur;
- Accueillir les élèves à leur arrivée;
- montrer toujours du respect envers les élèves;
- démontrer une sensibilité envers les besoins spécifiques de certains élèves;
- faire preuve d'autorité positive en agissant de façon ferme, judicieuse et équitable;
- développer chez les élèves la fierté nationale, en leur enseignant à être fiers de leur langue et de leur culture, mais aussi à respecter les droits des autres groupes ethniques et leur inculquer une appréciation sincère des principes de la démocratie;
- prendre connaissance des besoins particuliers des élèves qui lui sont assignés. Voir photos et liste des élèves ayant des allergies ou problèmes médicaux (**Annexe 7**);
- offrir aux élèves un appui nécessaire à la réussite, avant, pendant et après chaque activité;
- s'assurer que chaque élève comprenne bien le travail à effectuer;
- présenter clairement les notions pédagogiques, s'il y a lieu;
- assumer la tâche de surveillance du personnel enseignant qu'il remplace et la supervision des élèves durant la journée;
- consulter et suivre les directives laissées par la/le titulaire de classe ou le personnel à la direction d'école;
- administrer une évaluation diagnostique ou sommative selon la planification laissée;
- se familiariser avec le curriculum tel qu'établi par le Ministère de l'éducation de l'Ontario.



## **Remplacement du personnel enseignant titulaire de classe régulière :**

Les premières minutes de la classe ont une importance cruciale pour établir le programme de la journée dans un climat favorisant l'apprentissage.

### **Procédure du matin :**

#### **Au secrétariat :**

Le personnel enseignant suppléant doit...

1. arriver à l'école, au moins quinze minutes avant le début des classes;
2. se rendre au secrétariat, annoncer sa présence, et demander le « Guide pour le personnel enseignant suppléant »;
3. obtenir la liste des élèves dans la classe ayant des allergies, des problèmes de comportements ou tous autres besoins particuliers;
4. s'informer des changements possibles à l'horaire de la journée. Il se peut qu'il y ait une activité spéciale et que les heures régulières des récréations et des cours soient déplacées (par exemple, en cas d'un spectacle, d'une célébration liturgique, d'un carnaval etc.);
5. obtenir la clé de la salle de classe au besoin et suivre les consignes de l'école concernant les visiteurs;
6. consulter l'horaire de surveillance de la personne qu'il remplace (**Annexe 6**) et suivre les procédures de sécurité établies par le Conseil et l'école (**Section 3 - Surveillance en salle de classe et à l'extérieur**);

#### **En salle de classe, avant l'arrivée des élèves :**

Le personnel enseignant suppléant doit...

1. vérifier si la planification de l'enseignante ou de l'enseignant est disponible, soit sur le bureau, sur une table ou un autre lieu dans la classe indiqué par la/le titulaire de classe. S'il ne trouve pas de planification, il faudra avertir le secrétariat immédiatement. Il se peut que l'enseignante ou l'enseignant ait envoyé sa planification par courriel. Sinon, une trousse d'urgence lui sera remise;
2. prendre connaissance des procédures, telles que : l'absence des élèves, la routine de toilette, l'heure du dîner, le plan d'urgence (**Section 4**), l'utilisation de la photocopieuse, etc.;
3. s'assurer que le matériel nécessaire soit prêt pour chaque activité (par exemple, faire les photocopies nécessaires);
4. écrire son nom au tableau afin que les élèves sachent comment s'adresser à lui;
5. écrire l'horaire de la journée au tableau afin d'informer les élèves du déroulement de la journée;
6. lire le code de vie de l'école (**Annexe 1**) et celui de la salle de classe fourni par la/le titulaire de classe;

7. se familiariser avec le plan de classe établi par la/le titulaire (la place et le nom de chaque élève);
8. lire les directives concernant les élèves identifiés ayant un PEI (plan d'enseignement individualisé), de maladies ou allergies sérieuses, des besoins particuliers (difficulté d'apprentissage ou de comportement) et la garde légale de certains élèves;
9. suivre l'horaire et la planification de cours préparée par la/le titulaire de classe;
10. suivre les règlements de base et la routine de la classe;
11. se rendre à la cour extérieure, au son de la cloche le matin et après chaque récréation, afin d'accueillir les élèves pour les conduire à la classe (**vérifier la routine de l'école**).

### **Procédure au cours de la journée :**

Le personnel enseignant suppléant doit...

1. à l'élémentaire, prendre les présences (voir **annexe 12**) et envoyer les absences au bureau après la prière et les annonces du matin (**vérifier la routine à l'élémentaire**);
2. au secondaire, prendre les présences (voir **annexe 13**) et signaler au bureau les absences à chaque période d'enseignement (**vérifier la routine du secondaire**);
3. insister pour que les élèves communiquent avec lui et entre eux en français, sauf bien sûr, lors de la période d'anglais (cette matière est enseignée à partir de la 4<sup>e</sup> année);
4. parler aux élèves de façon respectueuse et d'une voix calme. C'est la meilleure façon d'obtenir leur coopération et leur respect;
5. **ne jamais toucher un élève, à moins d'une situation de danger et ne jamais donner une punition corporelle.** Il est inacceptable de réprimander un élève en le frappant ou en le brusquant. Plusieurs conséquences pourraient se découler d'un tel acte, ci-incluses des poursuites juridiques. S'il veut son attention, il faudra lui parler fermement, en gardant un ton de voix normal et de façon respectueuse. Les punitions choisies ne doivent pas briser la dignité humaine de l'élève (par exemple, ne pas le mettre dans un coin);
6. envoyer au bureau les élèves qui arrivent en retard et qui n'ont pas de note d'admission du bureau;
7. mettre immédiatement les élèves à la tâche dès l'entrée en classe et après chaque leçon. Cela constitue une des meilleures méthodes de gestion de la classe;
8. circuler constamment en classe et s'assurer que les élèves comprennent la tâche assignée;
9. surveiller le comportement des élèves (éviter de porter son attention uniquement sur un élève en oubliant le reste de la classe);
10. être cohérent dans l'application des règles et avoir des mesures disciplinaires appropriées (être juste et équitable).
11. surveiller les élèves en tout temps et ne jamais les laisser seuls sans la présence d'un(e) adulte;
12. ne jamais donner de bonbons aux élèves (risque d'étouffement, allergies)
13. conduire et ramener les élèves quand ils changent de classe ou vont aux récréations (dans les écoles élémentaires);
14. s'assurer que les élèves portent des souliers **en tout temps** (en cas d'évacuation urgente).

## Prélèvements de fonds :

Le matin, le personnel enseignant suppléant doit...

- ramasser les chèques ou l'argent que les élèves leur remettent si nécessaire;
- vérifier le chèque et/ou le bon de commande et cocher les endroits appropriés sur une liste. S'il n'y a pas de liste, il prendra en note le nom des élèves et le montant du chèque ou de l'argent remis et la commande;
- vérifier l'agenda chez les petits;
- envoyer le tout au secrétariat aussitôt que possible après avoir terminé de ramasser l'argent. **Ne jamais laisser de l'argent en classe sans surveillance.**

## Procédure à la fin de la journée, avant de quitter :

Le personnel enseignant suppléant doit...

1. demander aux élèves de remettre leurs effets en place avant de quitter (**vérifier la routine des chaises**);
2. ne pas oublier de ramasser les travaux demandés par la/le titulaire de classe;
3. suivre les directives établies par la/le titulaire de classe concernant le départ des élèves: autobus, rencontre des parents, élèves qui rentrent chez eux seuls ou qui vont à la garderie de l'école (**vérifier la routine de la classe**);
4. surveiller la sortie des élèves, rester dans son local et aider avec le départ sécuritaire de chaque élève;
5. ne jamais laisser sortir les élèves avant la fin du cours (au secondaire);
6. accompagner au secrétariat les élèves qui restent à cause d'un retard d'autobus ou de parent (seulement quinze minutes suivant la fin des classes);
7. demeurer normalement 15 minutes après la fin des classes :
  - s'assurer de mettre de l'ordre en classe, de ranger tout le matériel pédagogique utilisé durant la journée;
  - remplir le formulaire « Sommaire de la journée » (**Annexe 11**) en indiquant à l'enseignant(e) titulaire :
    - le nom des élèves qui n'ont pas complété les travaux des leçons assignées et qui doivent les compléter à la maison;
    - si les concepts ont été compris ou pas par la majorité des élèves;
    - la raison pour laquelle une leçon n'a pas été faite ou complétée;
    - les bons et mauvais comportements des élèves (ceci permet à l'enseignante ou à l'enseignant de féliciter les élèves qui ont démontré un bon comportement et de faire un suivi avec ceux qui ont démontré un comportement indésirable);
    - le nom des élèves qui se sont absentés ou qui ont quitté l'école plus tôt, à cause d'une maladie ou d'un rendez-vous;
    - les incidents de la journée qui concernent les élèves de sa classe;
8. fermer les fenêtres, éteindre les lumières et sortir en dernier de la classe en verrouillant la porte;
9. remettre au secrétariat l'argent recueilli des élèves (si cela n'a pas déjà été fait).

**Ne pas oublier de remettre au secrétariat, la clé empruntée et le « guide du personnel enseignant suppléant ».**

## Remplacement du personnel enseignant spécialisé :

Le personnel enseignant suppléant doit...

- suivre la planification laissée par l'enseignante ou l'enseignant;
- suivre fidèlement l'horaire, étant donné que le personnel enseignant spécialisé donne du temps de gestion aux autres membres du personnel enseignant dans l'école;
- aller chercher les élèves à la fin de la récréation et les conduire en classe, lorsqu'il a un cours qui débute suite à une récréation (**vérifier la routine de l'école**).

## LES SURVEILLANCES

**Pour toutes les surveillances, veuillez suivre les mêmes procédures que celles établies à l'heure du dîner.**

Les surveillances à l'heure du dîner sont faites par les membres du personnel de la surveillance du midi. Le personnel à la direction d'école ou la personne désignée, pourrait assigner, au personnel enseignant suppléant, une surveillance de 20 minutes pendant l'heure du dîner, en s'assurant de lui accorder 40 minutes consécutives pour son dîner.

### Surveillance à l'intérieur:

Le personnel enseignant suppléant doit...

- faire preuve d'une grande ponctualité lors des gardes et commencer la garde dès que la cloche sonne;
- circuler dans les couloirs, le gymnase pendant que les élèves mangent en sécurité soit à la cafétéria, dans leur classe, au gymnase ou ailleurs, tel que déterminé par la direction d'école;
- ne pas donner accès aux ordinateurs, aucun privilège n'est accordé aux élèves;
- s'assurer que les élèves : restent assis à leur place; rangent leurs boîtes à dîner; jettent les déchets dans la poubelle; se préparent 2-3 minutes avant le son de la cloche et sortent en ordre, **sans courir**;
- diriger les élèves jusqu'à la porte de sortie afin de s'assurer que tous sortent rapidement;
- s'assurer qu'aucun élève ou groupe d'élèves ne reste seul en classe ou ailleurs dans l'école;
- permettre aux élèves d'aller aux salles de toilettes en groupe de deux à tour de rôle (vérifier la routine de l'école);
- s'assurer que les élèves soient bien habillés selon la température (bottes, chapeau, mitaines, manteau etc.) avant de les laisser sortir. Vérifier auprès de la direction la routine de l'école concernant le minutage du repas et du temps de loisir;
- surveiller les élèves à l'intérieur lors des **journées pluvieuses ou d'intempéries**, en suivant la même routine quotidienne que la surveillance du dîner. **La décision de rester à l'intérieur viendra de la direction d'école ou de la personne désignée, qui fera l'annonce avant/pendant la récréation ou le dîner en question.**

## **Surveillance à l'extérieur (élémentaire) :**

Le personnel enseignant suppléant doit...

- circuler et observer les élèves en tout temps dans la cour d'école;
- avertir l'élève lors d'une situation qui pourrait lui causer des ennuis;
- s'assurer qu'aucun élève n'entre dans l'école sans sa permission;
- s'assurer qu'il y ait toujours un minimum de deux surveillants dans la cour d'école. Dans une situation d'incident grave, il faudra envoyer **deux** élèves au bureau chercher de l'aide;
- s'assurer que les élèves jouent en sécurité et en respectant les limites de la cour d'école;
- s'assurer que les élèves ne grimpent pas la clôture et ne sortent pas de la cour d'école;
- s'assurer que les élèves ne jouent pas derrière les portatives ou un édifice et qu'ils soient toujours en vue (selon les directives de l'école);
- s'assurer que les élèves jouent avec les jeux approuvés par les titulaires de classe. Pas de répliques d'armes, objet pointu, etc. ne sera permis, veuillez rapporter immédiatement ces objets à la direction (**Vérifier les directives de l'école**);
- s'assurer que les élèves ne jouent pas sur la glace ni dans la boue; ne lancent pas de neige, de pierre ou de cailloux;
- s'assurer que les élèves glissent un à la fois sur la butte de neige, si la glissade est permise;
- s'assurer qu'un(e) élève soit accompagné(e) d'un(e) autre élève pour aller à la salle de toilette (selon le règlement de l'école);
- encourager les élèves à se mettre en rang;
- s'assurer que les élèves entrent de façon ordonnée au son de la cloche;
- s'assurer qu'il ne reste aucun élève dans la cour de récréation et entrer la dernière ou le dernier;
- s'assurer qu'aucun élève étranger ou personne étrangère n'entre dans l'école sans permission et pièce d'identification comme visiteur. **Diriger les étrangers au bureau.**
- Intervenir quand un élève porte plainte – écouter sa version, questionner les autres élèves, chercher des solutions avec eux et imposer des conséquences au besoin.

**Il est très important de toujours garder un œil sur les élèves et de ne jamais les laisser seuls sans surveillance. Il est de votre devoir de prendre des positions dans la cour d'école qui vous permettent de bien voir tous les élèves en tout temps. Évitez de vous regrouper pour converser socialement. Il est recommandé de vous disperser et de circuler dans votre secteur de surveillance, assurant ainsi un regard sur toute la périphérie des aires de jeu.**

**Tout élève qui se blesse doit être envoyé au bureau accompagné d'un autre élève. Si un accident grave se produit, il faudra envoyer deux élèves au bureau pour chercher de l'aide. À la fin de votre surveillance, il faudra remplir au besoin ou selon les directives de la direction le formulaire d'accident de la compagnie d'assurance OSBIE. Il est très important de noter tous les détails de l'accident.**

## **Rapport d'incident :**

Si le suppléant est témoin ou si on lui rapporte une situation inacceptable, il faudra compléter un **rapport d'incident (Annexe 10)** et il devra le remettre au secrétariat à la fin de la journée ou lorsqu'il aura un moment de libre pendant la journée. Le personnel au secrétariat se chargera de faire parvenir les rapports aux titulaires de classe.

## **Règlements pour le terrain de jeux** (voir avec l'école)

Le personnel enseignant suppléant s'assure que les règlements de l'école soient respectés (vérifier les règles de l'école). Par exemple :

- Un élève à la fois peut glisser sur la glissoire;
- Éviter de jouer avec les foulards et cordes de vêtements, ils peuvent s'avérer dangereux;
- Le terrain de jeux est interdit l'hiver ou après une pluie;
- Aucun cailloux ou balle de neige ne doivent être lancé;
- Les élèves peuvent jouer sur les barres suspendues pourvu que les pieds soient en bas et que les mains soient en haut. Un seul élève à la fois sur la barre.

**Il ne faut jamais laisser les enfants seuls dehors. En cas d'urgence, la surveillante ou le surveillant qui s'occupe de l'enfant blessé reste avec lui ou elle. L'autre surveillante ou surveillant envoie au bureau deux élèves plus âgés pour chercher de l'aide.**

Des règlements plus sévères peuvent s'appliquer pour les élèves de la maternelle et du jardin lorsqu'il y a une structure de jeux (vérifier les règles de l'école). Par exemple :

- ne pas jouer à l'extérieur de la structure de jeux;
- ne pas s'asseoir sur les rebords;
- pas de jeu de chat perché;
- aucune course;
- ne pas monter sur la glissoire;
- attention à l'utilisation des cordes à sauter, ils ont souvent tendance à la mettre autour de la taille pour se tirer ou autour du cou;
- etc.

## **Surveillance à la maternelle et au jardin :**

\*(Ceci n'est qu'un guide, il faudra vérifier la routine de chaque école)

En classe :

Le personnel enseignant suppléant qui fait la surveillance du midi ou pendant les récréations doit...

- arriver en classe à l'heure et quitter lorsque l'enseignante ou l'enseignant la/le remplace;
- faire la prière avant le repas et le lavage des mains;
- s'assurer de ne pas utiliser un appareil électronique pendant les heures de surveillance;
- prendre la présence des élèves en sortant pour la récréation et en y entrant;
- s'assurer que les enfants soient bien habillés, selon la température (mitaines, bottes, chapeau, lunettes de soleil, etc.) avant de les laisser sortir (**vérifier la routine de l'école**);
- s'assurer que les enfants aient tous bien mangé, car aucune nourriture n'est permise à l'extérieur (**vérifier la routine de l'école**) et les élèves n'entrent que pour se rendre à la toilette. L'élève doit être accompagné soit par un(e) adulte ou par un(e) élève plus âgé(e) à la salle de toilette de la classe de la maternelle ou du jardin;
- sortir les élèves tous en même temps et les faire entrer tous en même temps;
- vérifier la routine établie par la/le titulaire de classe;
- surveiller les élèves pendant la sieste/temps de repos tout en assurant le calme;
- s'assurer que les enfants portent leurs souliers en tout temps, même pendant la sieste (en cas d'évacuation d'urgence).

À l'extérieur :

Suivre les mêmes règlements qui se trouvent sous la rubrique « **surveillance à l'extérieur** » et qui sont adressés à tous les membres du personnel assurant la surveillance à l'extérieur.

## **Surveillance au secondaire :**

Les élèves de la 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année n'ont pas le droit de quitter le terrain de l'école à l'heure du dîner (**vérifier avec l'école**). Les élèves de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année ont le privilège de quitter le terrain à l'heure du dîner.

Aucun élève ne peut quitter le terrain de l'école durant la journée sans l'autorisation écrite du parent. Cette note doit être envoyée immédiatement au secrétariat, si cela n'a pas été déjà fait par l'élève dès son arrivée à l'école.

Assurez-vous qu'aucun élève étranger n'entre dans l'école sans permission et pièce d'identification comme visiteur. Dirigez les étrangers au secrétariat.

## **Code de conduite de l'école :**

Le code de conduite de l'école découle directement des énoncés de vision établis par le Conseil scolaire à partir du Code de conduite provincial. Tous les élèves sont tenus de suivre le code de conduite de l'école. Le personnel enseignant suppléant doit se familiariser avec le code de conduite de l'école (**Annexe 1**). Une rencontre avec la direction d'école est recommandée.

## **Code de conduite des élèves pendant la journée et à l'heure du dîner :**

Chaque élève est tenu de suivre les règles suivantes afin d'assurer sa sécurité, dans le respect d'autrui et des lieux :

- obéir à l'enseignante suppléante ou à l'enseignant suppléant en tout temps;
- être poli(e) en tout temps avec tous les membres du personnel enseignant, non enseignant, ainsi qu'avec d'autres élèves de l'école;
- parler calmement sans crier et rester assis au siège pendant les leçons et le repas;
- garder son pupitre propre après avoir terminé son dîner, à la fin de la journée, et à la fin de chaque cours;
- jeter ses déchets dans la poubelle et ranger sa boîte à dîner ainsi que ses effets;
- aller aux salles de toilettes deux à la fois avant de sortir, si possible (élémentaire);
- sortir en ordre au moment indiqué par le personnel enseignant suppléant (élémentaire);
- faire preuve d'autodiscipline;
- utiliser un langage respectueux sans vulgarité et sans racisme;
- ne commettre aucun acte de vandalisme et respecter les biens scolaires.

## **Stratégies à utiliser lors d'inconduite :**

Lorsque l'on intervient auprès d'un élève qui manifeste un comportement inacceptable, il n'y a pas de recette magique. L'adulte doit s'attendre à utiliser différentes approches ou techniques pour aider l'enfant. Cependant, certains principes peuvent maximiser leurs effets.

**NE JAMAIS TOUCHER UN ÉLÈVE À MOINS D'UNE SITUATION DE DANGER.** Voir la directive administrative à cet effet (Annexe 14)

## **Principes d'intervention :**

- Créer un rapport adulte-élève respectueux (se placer à son niveau quand on lui parle);
- Conserver son calme durant une intervention auprès de l'élève (ne pas mettre ses mains sur les hanches);
- Privilégier les techniques avec lesquelles on se sent à l'aise;
- Choisir un renforcement positif économique et efficace, par exemple, autocollant (éviter les friandises);
- Choisir une intervention qui favorise l'apprentissage de comportements adaptés;
- Choisir une intervention qui favorise la prise en charge par l'élève de son comportement.



## **Stratégies d'intervention en salle de classe :**

### **En cas d'inconduite du groupe**

- être ferme et faire appel à l'ordre;
- attirer l'attention du groupe, répéter les directives et leur demander de travailler individuellement;
- exiger que les élèves lèvent la main s'ils veulent poser des questions;
- circuler dans la classe et s'assurer que les élèves travaillent;
- appeler le secrétariat si l'inconduite persiste.

### **En cas d'inconduite d'un élève :**

**Infractions légères** (par exemple, répondre sans lever la main, se lever sans permission, bavarder à voix basse, refuser de travailler, déranger son camarade, etc.) :

- répéter les consignes et les directives à toute la classe;
- utiliser la proximité;
- s'approcher de l'élève et lui demander d'arrêter le comportement qui dérange;
- parler individuellement à l'élève qui répète une infraction légère.

**Infractions graves** (par exemple, déranger constamment la classe, vulgarité, manquer de respect, violence, racisme, etc.) :

- discuter individuellement avec l'élève et l'avertir qu'il doit arrêter son comportement négatif, chercher des solutions ensemble;
- isoler l'élève dans la classe;
- donner une retenue durant une partie du dîner ou une partie de la récréation (à déconseiller si vous êtes seul avec l'enfant dans la salle de classe);
- en cas de violence ou de racisme, envoyer l'élève au bureau après avoir averti le secrétariat;
- si vous trouvez un couteau, une arme, une réplique d'arme ou que vous avez un soupçon que quelqu'un a une arme, avisez immédiatement la direction.
- remplir le rapport d'incident (**Annexe 11**) détaillé et le remettre au bureau avant de quitter l'école.

## **Stratégies d'intervention pendant une surveillance à l'intérieur :**

Évaluer la situation et choisir parmi les stratégies suivantes :

- Parler calmement avec l'élève en retrait et lui expliquer le comportement à corriger;
- Rappeler à l'élève les attentes du code de conduite de l'école et les valeurs à privilégier dans l'école;
- Attirer l'attention de l'élève et indiquer clairement d'un geste la désapprobation;
- Manifester de la sympathie en aidant l'élève à résoudre le conflit;
- Changer l'élève de place;
- Isoler l'élève au besoin, ne pas le placer seul dans le couloir;

- Si le comportement persiste, demander l'appui de la direction.

## **Stratégies d'intervention pendant une surveillance à l'extérieur :**

Évaluer la situation et choisir parmi les stratégies suivantes :

- Parler calmement avec l'élève en retrait et lui expliquer le comportement à corriger;
- Rappeler à l'élève les attentes du code de conduite et les valeurs à privilégier dans l'école;
- Demander à l'élève de marcher avec vous pendant 5 ou 10 minutes;
- Demander à l'élève de rester le dos contre le mur pour 5 ou 10 minutes à un endroit que vous lui aurez désigné (jamais le visage contre le mur);
- Manifester de l'empathie en aidant l'élève à résoudre le conflit;
- Demander à l'élève de se mettre au mur pendant 5-10 minutes pour observer les comportements positifs et de revenir vous voir pour nommer 5 gestes positifs;
- Écrire un rapport d'incident (**Annexe 10**) en cas de délit grave et le remettre à la direction ou à la direction adjointe, ou à la personne désignée par la direction.

**NE JAMAIS TOUCHER UN ÉLÈVE À MOINS D'UNE SITUATION DE DANGER.** Voir la directive administrative à cet effet (Annexe 14)

**Plan d'intervention contre l'intimidation** voir la directive administrative à cet effet (Annexe 15)

Tout élève et employé est tenu à suivre ce plan d'intervention :

### Étape 1 : Arrêter

- Mettre fin à l'incident de façon à ce que personne ne soit blessé;
- Intervenir verbalement face à des situations qui viennent de se produire;
- Indiquer fermement que le comportement est inacceptable.

### Étape 2 : Nommer

Au moment d'intervenir, tous les membres de la communauté scolaire doivent procéder comme suit;

- décrire le comportement inacceptable en termes clairs et directs, en soulignant les répercussions qu'il a sur les autres;
- rappeler aux élèves le comportement que l'on attend d'eux;
- établir un rapport entre l'incident, les valeurs, croyances de l'école et la collectivité d'autre part.

### Étape 3 : Signaler

- Faire un compte-rendu/rapport d'incident :
- décrire ce qui s'est passé (**Annexe 10**);
  - indiquer l'endroit où l'incident s'est produit;
  - décrire la ou les raisons sous-jacentes;
  - nommer les personnes impliquées;

- indiquer si un incident semblable s'est déjà produit (fréquence et période);
- remettre le rapport d'incident au secrétariat.

## Suggestion de lectures et d'activités au niveau de la gestion de classe

La gestion de classe est l'aspect le plus important à considérer lorsque vous faites de la suppléance. Gérer une salle de classe avec peu d'interruptions est un défi. Pour vous aider à y parvenir, voici quelques outils ou sites à considérer :

- [www.aefo.on.ca](http://www.aefo.on.ca)
  - L'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) est un syndicat francophone en Ontario. Elle défend les intérêts individuels et collectifs de ses membres et fait la promotion de leur profession et du fait français.
  - Pour toute information, veuillez communiquer au 1 800 267-4217.
- [http://aladecouverte.aefo.on.ca/home/index\\_f.php](http://aladecouverte.aefo.on.ca/home/index_f.php)
  - Vous y trouverez de nombreux renseignements et conseils d'ordre professionnel pour guider vos premiers pas en enseignement.
- <http://www.csmb.qc.ca/gesclasse/contexte.htm>
  - Site internet de formation interactive sur la gestion de classe et les élèves en difficulté de comportement. Le suppléant trouvera une panoplie de documents pertinents sur divers aspects de la gestion de classe.
- *Quand revient septembre... volume 1* de Jacqueline Caron, éditeur Chenelière Éducation, 1994.
  - «La gestion de classe participative est une excellente porte d'entrée permettant d'actualiser la réussite éducative. L'enseignante et l'enseignant doivent développer des outils organisationnels visant à responsabiliser les élèves sur le plan de leur comportement et de leur apprentissage, tout en prenant leur rythme et leur style d'apprentissage en considération.»
- [www.pedagogie.net](http://www.pedagogie.net)
  - Site virtuel en matière de gestion de classe et de pédagogie. Cet outil optimisera le temps d'apprentissage en gérant de façon appropriée le comportement des élèves et les contenus pédagogiques.
  - Vous trouverez plusieurs suggestions pour améliorer le climat en salle de classe (bavardage, troubles de comportement, refus de travailler, etc.).
- <http://www.comportement.net/>
- <http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/cours/coursgc/menu.htm>
  - Cours universitaire sur la gestion de classe.

Vous êtes responsable de votre perfectionnement professionnel. Bonne lecture et bon apprentissage...

<p style="text-align: center;"><b>SECTION 4</b> <b>Plan d'urgence</b></p>
---

**\* Ce document n'est qu'un outil de référence, il faudra vérifier la routine de l'école avec la personne à la direction d'école**

**A) Plan d'évacuation en cas d'incendie :**

Il incombe à chaque membre du personnel enseignant suppléant de se renseigner au sujet des procédures de l'école en cas d'incendie ou autre urgence qui mène à une évacuation (**Annexe 3**). Une affiche dans tous les locaux indique les portes de sortie d'urgence habituelles à utiliser dans l'édifice. Vous trouverez également dans votre Guide, le plan de l'emplacement des portes de sortie de secours (**Annexe 4**), ainsi que le plan de la cour d'école (**Annexe 5**).

**Voici les points importants à noter lorsque vous êtes en classe ou pendant une surveillance à l'intérieur:**

**Au son de l'alarme :**

- exiger que les élèves restent calmes;
- arrêter les moteurs en marche ou équipement électronique si possible;
- fermer les fenêtres et éteindre les lumières (si le temps le permet);
- prendre « *Le guide pour le personnel enseignant suppléant* » et s'assurer d'avoir une **liste à jour de tous les élèves de la classe et/ou de l'école**, ainsi que **la liste des élèves absents** de la journée même;
- exiger que les élèves sortent en silence, de façon ordonnée, sans courir et en marchant le long du mur sans se bousculer;
- fermer les portes des locaux (sans verrouiller) après avoir vérifié que tous les élèves soient sortis de la classe ou des classes (à l'heure du dîner) et des salles de toilettes. L'enseignante suppléante ou l'enseignant suppléant sort la dernière ou le dernier;
- Se diriger vers la sortie désignée.

**À l'extérieur :**

- Rendus à l'extérieur, les élèves se dirigent vers leur lieu de rassemblement qui est situé à une distance d'au moins 75 mètres de tout édifice, incluant les classes portatives;
- À l'aide de la liste des élèves, vérifier la présence des élèves de votre lieu désigné et aviser immédiatement la direction d'école ou la personne désignée, si un élève est absent.
- exiger que les élèves restent calmes en tout temps;

**Ne jamais retourner dans l'école sans que la direction ou la personne désignée ne vous le dise;**

- Les élèves peuvent entrer dans l'édifice lorsque l'alarme sera arrêtée et que le signal sera donné par la direction d'école ou la personne désignée (cloche ou directive verbale).

**En cas d'impossibilité d'évacuation :**

- Fermer les portes des salles de classes (sans mettre sous clé);
- Sceller les ouvertures pour empêcher la fumée d'entrer;
- Se coucher sur le plancher, s'il y a de la fumée;
- Signaler par la fenêtre ou utiliser un cellulaire pour communiquer l'impossibilité de sortir;
- Attendre calmement le secours des pompiers.

**B) Alerte à la bombe :**

\*(Vérifier le code avec la direction ou consulter le plan d'évacuation de l'école – Annexe 3)

Lorsque vous entendez le message à l'interphone « \_\_\_\_\_ », l'école a reçu une alerte à la bombe.

La procédure d'évacuation est la même que celle suivie lors de l'exercice de feu, sauf que les élèves doivent se diriger au fond de la cour d'école.

**C) Exercices en cas d'avertissement de tornades (selon les régions) :**

\*(Vérifier le code avec la direction ou consulter le plan d'évacuation de l'école – Annexe 3)

Certaines régions du Conseil sont susceptibles à ces phénomènes destructeurs de la nature. Les routines établies sont les suivantes :

- Dès l'appel reçu des autorités compétentes, le signal « \_\_\_\_\_ » est annoncé à l'interphone de l'école;
- Les élèves sortent de la classe et prennent leur place assignée dans le couloir – assis contre un mur et éloignés des fenêtres;
- Ne fermez pas les fenêtres, ni les portes au deuxième étage; fermez les fenêtres et les portes au premier étage, si le temps le permet;
- Les élèves s'assoient le dos au mur, s'appuient la tête sur les genoux levés de façon à se cacher le visage et couvrent leur tête avec leurs bras;
- Les élèves gardent cette position jusqu'au signal;
- Aucune cloche ou alarme sonnera durant l'exercice; la cloche ou l'alarme suscite un réflexe d'évacuer l'édifice et c'est ce qui est à éviter dans cette situation.

**D) Alerte en cas d'intrusion :**

\*(Vérifier le code avec la direction ou consulter le plan d'évacuation de l'école –ANNEXE 3)

En cas d'intrusion, tel qu'un parent ou un étranger armé, un avertissement se fera en signalant « \_\_\_\_\_ ». Suite à cette annonce, il faut verrouiller les portes des salles de classe, éteindre les lumières, fermer les stores ou les rideaux, s'il y a lieu (si l'intrus ou le danger

est à l'extérieur). Les lumières restent allumées, les rideaux ou les stores des fenêtres restent ouverts, mais les fenêtres des portes doivent être obstruées par des cartons noirs (si l'intrus ou le danger est à l'intérieur). Le retour au normal se fait seulement lorsqu'une annonce est faite par la direction que l'exercice ou l'incident est terminé. **Ne pas sortir si l'alarme de feu est sonnée, sauf si vous entendez des directives spécifiques d'agir autrement de la direction d'école ou de la personne désignée. Ne pas répondre à la porte si on frappe.** Dans l'éventualité que les élèves soient à l'extérieur, ils se rendront directement à \_\_\_\_\_ (vérifier avec la direction d'école).

### **Procédure à suivre si vous rencontrez un intrus armé dans l'école :**

Toute personne qui constate une situation potentielle de danger communique immédiatement auprès du secrétariat, par l'entremise de l'interphone, ou d'un collègue de l'école.

La procédure suivante est encouragée:

- Préciser l'endroit et donner une brève description de l'intrus. Mentionner si elle ou il est armé(e).
- Si possible, suivre l'intrus.
- La direction se rend sur les lieux pour appuyer l'enseignant suppléant, accompagnée de l'adjoint (e) et du concierge ou d'une autre personne (code \_\_\_\_\_ (à vérifier) – intervention non-violente).
- Une décision est prise face à la situation.
- Si on a une situation de crise, vous entendrez l'annonce suivante à l'interphone :  
\_\_\_\_\_ (vérifier le code utilisé à l'école).

### **E) Procédure lors d'une panne d'électricité :**

De temps à autre, il y a des événements qui surviennent qu'on ne peut pas prévoir et qui ne nécessitent pas une procédure exhaustive.

L'exemple de la panne d'électricité est une situation de ce genre.

Par conséquent, s'il y a une panne pendant que vous êtes en classe, voici la procédure à suivre :

- Puisque l'interphone ne fonctionne pas, prière de garder vos élèves en salle de classe.
- La direction mobilisera les personnes disponibles – orienteur, concierges, et enseignants en période de préparation – pour vous transmettre les directives et nouvelles au sujet de la panne.
- S'il y a lieu, les élèves et le personnel quitteront l'école après avoir obtenu la permission de la surintendance, des pompiers ou de la police.
- S'il y a possibilité que la panne se prolonge et risque de perturber les cours du lendemain, les renseignements seront transmis par le Conseil à travers le poste de radio CJBC AM 860 ou tout autre poste de radio de votre région (vérifier la routine de l'école).

<b>SECTION 5</b> <b>Situation d'urgence</b>
--

### **Urgence en salle de classe :**

Lors d'une urgence ou d'un accident en salle de classe ou au gymnase, appelez le secrétariat à l'aide de l'interphone qui se trouve dans la classe ou au gymnase. **Ne laissez jamais vos élèves sans surveillance dans la salle de classe, au gymnase, dans le couloir, ou autre lieu de l'école.**

### **Urgence en dehors de la salle de classe :**

Lors d'une urgence ou d'un accident en dehors de la salle de classe ou lors de la surveillance dans la cour de récréation, envoyer deux élèves au secrétariat. Quelqu'un se rendra sur les lieux. **Ne quittez jamais le lieu. Lors d'un accident grave, ne bougez pas l'élève.**

### **Médicaments :**

**Personne** n'administre de médicaments aux élèves sans avoir consulté la direction d'école ou la personne désignée pendant son absence.

Tout médicament, tel qu'il est prescrit par un médecin (pilules, sirop contre la toux, antibiotiques, etc.) doit être envoyé au secrétariat accompagné du formulaire « Demande d'administration de médicaments par le personnel de l'école ». Une personne responsable de l'administration des médicaments s'assurera que l'élève reçoive son médicament.

### **Allergies :**

Dans certaines classes ou dans certaines écoles, les noix ne sont pas permises puisqu'il y a des élèves qui souffrent d'allergies sévères (possibilité de choc anaphylactique). Nous vous prions de vérifier s'il y a une note à cet effet dans la trousse d'information de l'enseignant(e) titulaire, affichée sur le mur de la classe, au secrétariat, au salon du personnel ou dans le « *Guide pour le personnel enseignant suppléant* » (**Annexe 7**). La direction d'école ou le membre du personnel enseignant est responsable de vous fournir les photos et la liste des élèves ayant des allergies sévères.

**La boîte de médicaments contenant les ÉpiPen se retrouve également au secrétariat ou avec l'enfant.**

Veillez vérifier les dîners des élèves. Si un élève a une collation ou un dîner contenant des arachides ou des noix, veuillez s'il vous plaît l'envoyer manger au secrétariat.

Les renseignements suivants vous aideront à détecter les symptômes d'une réaction allergique et comment administrer l'ÉpiPen :

### **Réaction sévère/anaphylactique :**

La réaction anaphylactique est une réaction allergique rapide et généralisée, c'est-à-dire, pouvant se manifester dans tout l'organisme, suite à l'ingestion d'un allergène. Elle est souvent imprévisible, généralement accompagnée d'urticaire et peut évoluer vers le choc anaphylactique (effondrement de la tension artérielle) et la mort si le traitement n'est pas administré rapidement. Les symptômes s'y rattachant sont les suivants :

- **Peau** : rougeur, enflure, urticaire et démangeaisons : affecte surtout les lèvres, la langue, la gorge, les mains et les pieds;
- **Yeux** : enflure, démangeaison;
- **Système respiratoire** : difficulté à respirer, enflure, bosse dans la gorge;
- **Système gastro-intestinal** : difficulté à avaler, nausées, vomissements et diarrhée;
- **Système cardio-vasculaire** : chute de la tension artérielle, irrégularité du rythme cardiaque, sentiment de faiblesse soudaine, étourdissement, perte de conscience, anxiété, évanouissement et décès.

### **Comment utiliser les auto-injecteurs ÉpiPen? (Annexe 8)**

Instructions pour l'utilisation de l'ÉpiPen :

- 1) Retirez le bouchon jaune ou vert du tube de rangement
  - Prenez l'auto-injecteur, l'embout noir vers le bas
  - Enlevez le bouchon de sécurité gris
- 2) Posez le bout noir contre l'extérieur de la cuisse et enfoncez-le fermement jusqu'à l'activation de l'auto-injecteur.
- 3) Tenez-le en place et comptez 10 secondes, puis enlevez-le.
- 4) Massez la zone de l'injection pendant 10 secondes.

<b>AYEZ IMMÉDIATEMENT RECOURS AUX SOINS D'UN MÉDECIN : COMPOSEZ LE 911</b>
--

**BREF, TROIS ÉTAPES SIMPLES :**  
**RETIREZ LE BOUCHON**  
**INJECTEZ FERMEMENT DANS LA CUISSE**  
**TENEZ EN PLACE ET COMPTEZ 10 SECONDES**



## **Procédure à suivre pour l'intervention en cas d'une réaction allergique sévère (anaphylaxie) :**

### **Intervenir rapidement!**

- Identifier l'élève, les symptômes présents et **signaler le immédiatement au bureau, à l'aide de l'interphone ou envoyer deux élèves aviser le secrétariat.**
- Appeler le **911** pour signaler une réaction allergique sévère **et** demander une ambulance immédiatement. Suivre les consignes de la personne du service du 911;
- Ne pas déplacer l'élève à moins que l'environnement soit dangereux. **TOUJOURS DEMEURER AVEC L'ÉLÈVE. NE JAMAIS LAISSER L'ÉLÈVE SEUL(E);**
- Allonger et soulever les jambes à moins que la personne vomisse ou éprouve de la difficulté à respirer;
- Rassurer l'élève en lui mentionnant qu'on va l'aider;
- Administrer immédiatement le médicament tel que prescrit sur la fiche de renseignements de l'élève (**Annexe 7**);
- Noter l'heure de l'administration de l'ÉpiPen;
- Demeurer avec l'élève jusqu'à l'arrivée de l'ambulance. Observer les symptômes;
- Accompagner l'élève lors de son transport à l'hôpital, si la direction ou la personne désignée vous le demande.

## **Signalement d'un élève au besoin de protection :**

Selon la loi, si une personne a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a ou peut avoir besoin de protection, elle doit faire part sans délai à une société d'aide à l'enfance de ses soupçons ainsi que des renseignements sur lesquels ceux-ci sont fondés. Voir la personne à la direction de l'école pour connaître la politique interne de l'école sur le signalement.

Pour plus d'information : <http://www.edu.gov.on.ca/extra/fre/ppm/9f.html>

Pour connaître les sociétés d'aide à l'enfance, rendez-vous sur le site web :

<http://www.oacas.org/childwelfare/locate.htm>

## SECTION 6 Activités supplémentaires

Le personnel enseignant suppléant, peut donner des activités supplémentaires, aux élèves qui ont terminé le travail assigné.

Nous vous suggérons des modèles d'activités que vous pourrez leur offrir. Ces activités doivent être préparées à l'avance par le personnel enseignant suppléant.

Suggestions :

- Consulter les sites web suivants :

- Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques  
- [www.cforp.on.ca/](http://www.cforp.on.ca/)  
Invitation à utiliser gratuitement plusieurs ressources dans une école élémentaire ou secondaire faisant partie de l'un des 12 conseils de langue française de l'Ontario.
- [www.tfo.org](http://www.tfo.org) (section Éducation).
- [www.atelier.on.ca](http://www.atelier.on.ca) (guide et feuillets pédagogiques- ressources pédagogiques en ligne) On peut y trouver des modules de littératie, numératie et d'activités physiques quotidiennes.
- [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca) (activités pour les élèves)
- Activités pour les classes à niveaux multiples :  
- [www.eqao.com/pdf\\_f/07/07P011f.pdf](http://www.eqao.com/pdf_f/07/07P011f.pdf)
- Guide d'enseignant et feuilles d'activités de l'élève :  
- [www.onf.ca/sg/100470.pdf](http://www.onf.ca/sg/100470.pdf)
- Lecture en spectacle  
- [www.tfo.org/lectureenspectacle](http://www.tfo.org/lectureenspectacle)  
La lecture en spectacle est la lecture expressive à haute voix par un groupe d'élèves sous forme de spectacle sans costumes et sans décor.
- [www.decouvrir.ca](http://www.decouvrir.ca) Site éducatif pour les enseignants (ressources) et pour les jeunes.
- <http://www.bandesportive.com/colonne2.html> (idées d'activités en **éducation physique** pour les années d'études)
- [www.fesfo.ca](http://www.fesfo.ca)  
Site de la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne. On y trouve de multiples ressources téléchargeables prêtes à être utilisées en salle de classe.

## **Activités pour les écoles élémentaires et secondaires:**

### **Des mots à la une! (1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année)**

L'enseignant (e) suppléant (e) remet une page d'un journal à chaque équipe de deux enfants. Elle/Il demande de trouver rapidement de petits mots, tels que : nous, vous, il, le, la, de, des, etc. Une fois le mot prononcé, les élèves doivent rapidement le repérer et l'encrer. On félicite la/les première (s) équipe (s) à avoir trouvé le mot à chercher.

### **Le mot dans le dos (2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)**

Un (e) élève est choisi (e) pour venir s'asseoir en avant. Elle/Il doit faire face à la classe et le dos au tableau. L'enseignant (e) suppléant (e) écrit au tableau un mot que l'élève devra deviner. Les autres élèves de la classe l'aident en lui donnant des indices. Quand l'élève a deviné le mot, un (e) autre élève prend sa place, et ainsi de suite. On peut choisir des mots en relation avec la leçon donnée, par exemple, des noms de solides, les mots à l'étude, des mots en anglais, ou simplement des mots pour rire...

### **Le roi Pasdairnidi (2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)**

Les enfants essaient de trouver des suggestions de cadeaux pour le roi Pasdairnidi afin de faire partie de la cour. C'est l'enseignant(e) suppléant(e) qui décide si les cadeaux seront acceptés par le roi. C'est-à-dire les mots qui ne contiennent ni de « r » ni de « i » (d'où vient le nom du roi). À tour de rôle, les élèves proclament cette phrase : « J'offre au roi Pasdairnidi... (une suggestion de l'enfant). Puis-je faire partie de la cour du roi? » L'enseignant(e) suppléant(e) doit lui répondre oui ou non. Lorsqu'un (e) élève croit avoir trouvé la réponse, elle/il lève la main. La gagnante ou le gagnant recevra la gloire et l'honneur de faire partie de la cour du roi.

### **7UP (maternelle à la 4<sup>e</sup> année)**

Sept élèves sont choisis. Ils se placent à l'avant de la classe. Les élèves du reste du groupe, assis à leur place, reposent leur tête sur leur pupitre, ferment les yeux et placent leur poing sur leur pupitre, le pouce relevé. Au signal, les élèves debout vont toucher discrètement le pouce d'un élève puis, ils retournent se placer à l'avant. Le jeu consiste pour les élèves qui ont été touchés à deviner qui les a touchés. Si un élève devine qui l'a touché, il prend la place de celui-ci en avant.

### **Le cadavre exquis (3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)**

Objectif : Amener l'élève à décomposer des phrases

Chaque élève d'une équipe de quatre doit trouver un groupe sujet (composé d'un déterminant et d'un nom), un adjectif, un verbe conjugué au présent de l'indicatif, à la 3<sup>e</sup> personne du singulier, un groupe complément composé d'un déterminant d'un nom. D'abord, les élèves doivent tous écrire sur leur feuille, un groupe sujet composé d'un déterminant et d'un nom, puis plier le haut de la feuille de façon que l'on ne puisse pas voir ce qui a été écrit. Ensuite, ils passent la feuille à leur voisin. Ils écrivent en dessous un adjectif, plient la feuille et la font passer, un verbe...un

groupe complément... Puis, on déplie la feuille et on lit le tout. Les élèves auront construit des phrases cocasses, sans queue ni tête. On peut en lire quelques-unes à haute voix.

### **Le marché Padi-Pado (3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année)**

Cette activité est un jeu de devinettes où les enfants doivent deviner ce qui peut être mis dans le panier au marché Padi-Pado. C'est une personne qui connaît la règle (l'enseignant(e) suppléant(e)) qui détermine si les objets peuvent être mis ou non dans le panier. C'est-à-dire, les mots qui contiennent ni « i », ni « o »... (pas de « i », pas de « o », d'où vient le nom du jeu). Elle/Il peut donner au départ des exemples en disant : « Je vais au marché Padi-Pado et dans mon panier, je mets un navet, mais pas de brocoli ». Ensuite, chaque élève dit la phrase : Je vais au marché Padi-Pado et dans mon panier, je mets...un mot en relation avec la nourriture. Le meneur lui répond oui ou non. Quand quelqu'un croit avoir trouvé la réponse, il lève la main. On peut aussi faire écrire aux élèves leurs réponses au tableau. On sépare alors les réponses en deux colonnes (oui ou non).

### **Histoire créée par les élèves (de la 4<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année)**

Demander à un élève d'écrire une phrase au tableau. Ensuite, demander à chaque élève à tour de rôle d'ajouter une phrase logique qui continue la séquence des idées. Entre temps, les autres élèves corrigent les fautes d'orthographe qu'ils voient au tableau. À la fin, relire l'histoire composée par toute la classe.

### **Créer un repas diététique (de la 4<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année)**

Pour cette activité, les élèves vont créer un repas diététique, en utilisant de la nourriture de chaque groupe alimentaire.

Réviser les différents aliments en faisant un petit jeu de devinette (C'est un fruit qui est rouge, petit et qu'on peut trouver dans les gâteaux et les tartes --- une fraise).

Les élèves doivent répondre en disant : « Est-ce que c'est... »?

Faire la révision des 4 groupes alimentaires (fruits, légumes, viande et substituts, produits laitiers et produits céréaliers). Donner un groupe alimentaire à chaque groupe d'élèves (4 groupes en tout). Les groupes pourront être choisis selon le plan de la classe (voir le placement des élèves).

Les élèves doivent mettre les différents aliments dans le bon groupe alimentaire. Quand ils auront fini, ils vont partager leur travail.

Écrire leurs réponses sur la feuille appropriée (par exemple, le pain sera sous la catégorie « produits céréaliers »).

Demander aux élèves de créer un repas diététique en utilisant tous les groupes alimentaires. Faire quelques exemples au tableau avec eux.

Sous chaque exemple, écrire la phrase : « Dans ce repas diététique, il y a .... »

Les élèves doivent lire la phrase à haute voix.

Donner à chaque élève : une assiette, une fourchette, un morceau de papier à bricolage, de la colle, et des crayons de feutre.

Demander aux élèves de coller les assiettes et les fourchettes sur le papier de la façon normale qu'elles sont placées à table (par exemple, l'assiette au milieu, la fourchette à gauche et le couteau à droite). Leur demander de dessiner leur propre repas diététique sur les assiettes en utilisant les crayons à feutre.

Lorsqu'ils auront terminé, ils pourront partager leur repas et lire leurs phrases.

### **Manger au restaurant (de la 3<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année)**

Dresser avec les élèves, une liste de restaurants dans la communauté.

Discuter les caractéristiques des restaurants mentionnés (par exemple, type de nourriture, ambiance, etc.)

Lire et faire des comparaisons entre plusieurs menus de divers restaurants (examiner les prix, type de nourriture offerte, etc.)

Discuter des différentes situations possibles entre un serveur et un client et les écrire au tableau. Par exemple, la soupe est trop froide, il y a trop de sel dans la sauce, la viande n'est pas assez cuite, il y a un cheveu dans la salade, etc.

Mettre les étudiants en groupe de deux ou trois, et expliquer qu'ils vont écrire une courte conversation, de quinze phrases, entre le serveur et le client. Ensuite, ils doivent préparer le jeu de rôles.

Expliquer aux groupes qu'ils auront assez de temps pour préparer les jeux de rôles avant de présenter leur situation devant la classe.

### **Passe-temps préféré (2<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année)**

Demander aux élèves de décrire leur passe-temps préféré : Quel est leur passe-temps préféré? Pourquoi? Quand? A quelle fréquence est-ce qu'elles/ils le font? Avec qui elles/ils le font? Si c'est la danse ou la musique, est-ce qu'elles/ils aimeraient faire une démonstration à la classe?

Cette activité est faite individuellement par écrit, ensuite les élèves partagent les renseignements avec la classe oralement.

### **Bandes dessinées (tous les niveaux)**

Diviser les élèves en groupe de 2 ou 3. Leur demander d'illustrer sur papier une bande dessinée pour décrire une aventure ou une situation amusante.

Partager les bandes dessinées et faire lire par d'autres élèves.

### **Sujets de discussion (de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année)**

À l'aide d'expressions fournies par l'enseignant (e) suppléant(e), demander aux élèves de donner leur opinion en utilisant une expression différente pour chaque réponse.

Écrire les expressions suivantes au tableau :

« Je suis d'accord! Je partage cette opinion! Je ne suis pas de cet avis! C'est mon opinion! Ce n'est pas vrai! Je suis de cet avis! Je ne suis pas d'accord! C'est faux! C'est vrai! C'est évident! Je ne crois pas! »

Poser les questions suivantes et demander une justification à l'opinion donnée :

1. Les films d'aujourd'hui sont trop violents.
2. Les grandes vedettes méritent l'argent qu'elles gagnent.
3. Les hommes ont toujours les meilleurs rôles dans les films.
4. Il n'y a pas assez de films appropriés pour toute la famille.
5. Le choix des gagnants des prix Génie est basé sur la popularité, pas le mérite.
6. Une vedette a le droit de protéger sa vie privée.
7. On doit éliminer la censure des films.
8. C'est la chance et la bonne publicité qui font une vedette, pas le talent.
9. Le cinéma va souffrir à cause de la popularité des films vidéo.
10. Une vedette ne doit pas se prononcer sur les questions de politique.

**SECTION 7  
ANNEXES**

**ANNEXE 1 : CODE DE CONDUITE DE L'ÉCOLE**

**ANNEXE 2 : CALENDRIER DES ACTIVITÉS SCOLAIRES**



**ANNEXE 3 : PLAN D'ÉVACUATION DE L'ÉCOLE**

**ANNEXE 4 : EMBLACEMENT DES PORTES DE SORTIE DE SECOURS**

**ANNEXE 5 : PLAN DE LA COUR D'ÉCOLE**

**ANNEXE 6 :**

**A) HORAIRE DE SURVEILLANCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

**B) HORAIRE DE SURVEILLANCE DES SPÉCIALISTES**

**C) HORAIRE DE SURVEILLANCE DU PERSONNEL DE LA SURVEILLANCE DU  
MIDI**

**ANNEXE 7 : PHOTOS ET LISTE DES ÉLÈVES QUI ONT DES ALLERGIES**

Photo de l'élève avec allergie :

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Titulaire de classe: \_\_\_\_\_ Local # \_\_\_\_\_

Allergies : \_\_\_\_\_

ATTENTION : \_\_\_\_\_

Réaction possible : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Action à prendre : \_\_\_\_\_

Lieu du médicament : \_\_\_\_\_

Appelez le 911;  
Aviser la direction ou la personne désignée;  
Transportez l'élève immédiatement à l'hôpital en ambulance, si  
personne n'est disponible au bureau.

## ANNEXE 8 : ADMINISTRATION DE



### L'ÉPIEN



1. Retirez le bouchon jaune ou vert du tube de rangement
  - a. Prenez l'auto-injecteur, l'embout noir vers le bas
  - b. Enlevez le bouchon de sécurité gris
2. Posez le bout noir contre l'extérieur de la cuisse et enfoncez-le fermement jusqu'à l'activation de l'auto-injecteur.
3. Tenez-le en place et comptez 10 secondes, puis enlevez-le.
4. Massez la zone de l'injection pendant 10 secondes.

**AYEZ IMMÉDIATEMENT RECOURS AUX SOINS D'UN MÉDECIN : COMPOSEZ LE 911**



**ANNEXE 9 : LISTE DES ÉLÈVES PAR CLASSE**

**ANNEXE 10 : RAPPORT D'INCIDENT**

**Date de l'incident :** \_\_\_\_\_ **Heure :** \_\_\_\_\_

**Lieu de l'incident :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'élève ou des élèves impliqués:**

\_\_\_\_\_ : classe de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : classe de : \_\_\_\_\_

**Nom du témoin ou des témoins:** \_\_\_\_\_ : classe : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Description de l'incident :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Intervention faite :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nom de la personne à la surveillance :** \_\_\_\_\_

**Signature de la personne à la surveillance :** \_\_\_\_\_

**VEUILLEZ REMPLIR LE RAPPORT D'INCIDENT AU SECRÉTARIAT EN  
INFORMANT LA DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE OU LA PERSONNE  
DÉSIGNÉE.**

## ANNEXE 11 : SOMMAIRE DE LA JOURNÉE

Nom de l'enseignant(e) suppléant(e): \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Veuillez écrire vos commentaires et vos observations. L'enseignant(e) titulaire apprécierait être informé(e) de tout renseignement pertinent au déroulement de votre journée. Une fois le formulaire rempli, attachez-le à la planification de l'enseignant(e) titulaire de la classe.

### 1. **Travail assigné :**

a) Avez-vous eu le temps de faire tout le travail qui vous a été assigné?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_ Pourquoi?

---

---

---

b) Y a-t-il des concepts ou des directives que les élèves n'ont pas compris?

Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_ Lesquels?

---

---

---

c) Donner le nom des élèves qui n'ont pas terminé les travaux assignés et qui doivent les compléter à la maison.

---

---

---

### 2. **Incidents de la journée :**

a) Y a-t-il eu des problèmes particuliers? (discipline, santé, etc.)

---

---

---

b) Noter les bons comportements et les mauvais comportements, en général, afin que l'enseignant (e) titulaire puisse féliciter ceux qui ont coopéré et faire le suivi avec ceux qui n'ont pas respecté les règlements.

---

---

---

**3. Absences et départs tôt:**

Fournir le nom des élèves qui se sont absentés ou qui ont quitté l'école plus tôt. Donner la raison.

---

---

---

---

---

4. **Argent ramassé :** Oui \_\_\_ Non \_\_\_      Activité : \_\_\_\_\_

Remis au bureau : Oui \_\_\_ Non \_\_\_

**\* Assurez-vous d'indiquer les noms des élèves et le montant d'argent reçu.**

5. **Permissions reçues :** Oui \_\_\_ Non \_\_\_

De qui?

---

---

---

---

Permissions remises au bureau : Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Permissions laissées sur le bureau de l'enseignant(e) titulaire : Oui \_\_\_ Non \_\_\_

**6. Commentaires sur la conduite et le rendements des élèves :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du personnel enseignant suppléant : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 12**

**Instructions pour l'assiduité (élémentaire)**

S'il n'y a aucune absence, le titulaire doit cocher la case appropriée de la ligne « Tous présents : ». Entrez les codes d'assiduité dans la case appropriée pour les élèves non-présents en utilisant les codes ci-dessous. La secrétaire d'école se charge d'identifier la raison de l'absence.

Élève 1	A	J			G
Élève 2		R	R		G
Élève 3	A				G
Élève 4	A	A	A		G

- A – absence (non-présent)
- R – retard (après la cloche)
- G – absence généralisée (intempérie, suspension, entrée progressive, abs. prolongée voyage)
- J – absence justifiée (sortie éducative, tournoi, cours spécial, aucun impacte sur le bulletin)

07/07/2008 16:03		Feuille d'enregistrement d'assiduité															Page 1 of 1													
						20082009																								
Mois: Sep		Enseignant(e):		Classe: 2A-3A			Salle# 114																							
Nom	Âge	Année	N° de l'élève	Numéro de téléphone	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30				
					L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L
	7	02		80																										
	6	02		04																										
	7	02		24																										
	6	02		09																										
	7	02		85																										
	8	03		21																										
	6	02		45																										
	6	02		27																										
	7	02		40																										
	7	02		97																										
	8	03		61																										
	6	02		03																										
	7	02		70																										
	6	02		08																										
	7	02		22																										
	8	03		04																										
	8	03		11																										
	7	02		22																										

<b>Tous présents :</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Total des élèves:</b> 18	<b>Signature du titulaire:</b>

### ANNEXE 13

#### Instructions pour l'assiduité (secondaire)

S'il n'y a aucune absence, le titulaire doit cocher la case appropriée de la ligne « Tous présents : ». Entrez les codes d'assiduité dans la case appropriée pour les élèves non-présents en utilisant les codes ci-dessous. La secrétaire d'école se charge d'identifier la raison de l'absence si inconnue.

Élève 1	A	J				G
Élève 2		R	R			G
Élève 3	A	/	/	/	/	R
Élève 4	A	A	A			G

A – absence (non-présent)  
 R – retard (après la cloche)  
 G – absence généralisée (intempérie, suspension, entrée progressive, abs. prolongée voyage)  
 J – absence justifiée (sortie éducative, tournoi, cours spécial, aucun impacte sur le bulletin)

05/28/2009 16:01
Feuille d'enregistrement d'assiduité
Page 1 of 1

ÉS: 20082009 k

Mois: Jun
Enseignant(e):  
Classe:  
Salle# 206
Bloc: B

Nom	Âge	Année	N° de l'élève	Numéro de téléphone	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30													
					L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	16	11		810																																			
	16	11		570																																			
	18	11		452																																			
	16	11		547																																			
	17	11		559																																			
	17	11		544																																			
	16	11		856																																			
	16	11		434																																			
	16	11		013																																			
	17	11		389																																			
	16	11		454																																			
	19	11		103																																			
	17	11		757																																			
	17	11		707																																			
	17	11		952																																			
	17	11		165																																			
	17	11		084																																			
	17	11																																					
<b>Tous présents :</b>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																		
<b>Total des élèves:</b> 18					<b>Signature du titulaire:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 250px; height: 20px;"></span>																																		

## ANNEXE 14

### **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE ÉLV.7.2**

DOMAINE : ÉLÈVES

Politique : Code de conduite

En vigueur le : 9 septembre 1998

Révisée le : 15 juin 2004

### **INTERVENTIONS PHYSIQUES**

#### **PHILOSOPHIE**

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud reconnaît :

- que l'école est un endroit qui favorise la responsabilité, le respect, le civisme et l'excellence académique dans un lieu d'apprentissage exemple d'une communauté chrétienne;
- que les élèves, leurs familles, les personnes bénévoles et le personnel de l'école ont droit à un environnement scolaire où il existe un climat catholique serein et sécuritaire sans violence et/ou menaces de dangers corporels;
- que chaque individu a le droit de développer son plein potentiel tout en sauvegardant sa dignité en tout temps.

#### **ÉNONCÉ**

Le Conseil autorise le personnel scolaire à utiliser les approches disciplinaires les moins contraignantes ou importunes possibles avec un élève dangereux. Le personnel peut utiliser les techniques de restraints physiques non-violentes seulement en dernier recours, s'ils ont reçu la formation enseignée dans le cours Interventions non-violentes en situation de crise.

#### **RESPONSABILITÉS**

- 1) La direction de l'école informe tous les membres du personnel de l'école de la politique et des procédures. La direction de l'école s'assure que les procédures sont respectées à chaque fois qu'un membre du personnel doit avoir recours à une intervention ou une restriction physique.
- 2) Tout le personnel scolaire est autorisé, en situation d'urgence, à utiliser une restriction physique lorsque l'élève risque de se blesser ou de blesser une autre personne.
- 3) En ce qui a trait aux techniques d'interventions physiques enseignées dans le cours « Interventions non-violentes en situation de crise », seuls les membres du personnel ayant reçu cette formation sont permis de les utiliser. Nous recommandons fortement à chaque école d'avoir deux personnes qualifiées dans ce domaine.
- 4) Trois catégories d'interventions physiques sont autorisées :  
Les interventions d'urgence : Ce sont des méthodes de gestion de comportement permettant d'utiliser des techniques d'interventions physiques enseignées dans le cours Interventions non-violentes en situation de crise, lorsque l'élève démontre un comportement inadapté ou dangereux. Les interventions sont utilisées pour prévenir que l'élève se blesse ou blesse d'autres élèves ou adultes ou pour prévenir que l'élève endommage gravement le matériel d'autrui. Les interventions physiques d'urgence ne nécessitent aucune approbation préalable des parents, tuteurs ou tutrices.

## ANNEXE 15

### **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE ÉLV.7.3**

DOMAINE : ÉLÈVES

Politique : Code de conduite

En vigueur le : 21 juin 2005

Révisée le :

### **INTIMIDATION ET TAXAGE**

#### **INTRODUCTION**

Les élèves, leur famille, le personnel de l'école et la communauté ont le droit de s'attendre à ce que l'école soit un endroit sécuritaire et accueillant, où il est possible de travailler et d'étudier sans craindre d'être victime d'intimidation ou de taxage.

#### **DÉFINITIONS :**

##### **Intimidation :**

Un comportement agressif et répétitif d'une personne envers une autre ayant une intention de porter atteinte ou de faire du mal. L'intimidation est un déséquilibre de forces, un abus de pouvoir ; un comportement physique ou verbal ; un acte intentionnel et réfléchi dont l'objectif est destiné à blesser ou à mettre l'autre mal à l'aise.

##### **Taxage :**

Le taxage est une forme d'intimidation telle que décrite ci-dessus, soit verbale, physique ou autre, accompagnée d'un vol.

#### **OBJECTIFS**

Cette directive administrative veut favoriser un milieu scolaire sans violence ni intimidation ni taxage où les membres de la communauté scolaire travaillent ensemble dans la paix et l'harmonie pour que chaque personne soit traitée avec respect et dignité tant en paroles qu'en action, afin de favoriser l'épanouissement des valeurs fondamentales du Conseil, reliées à la langue, la culture et la foi.

#### **ATTENTES**

1) Dans le code de conduite de chaque école, on inclut une rubrique spécifique identifiant l'intimidation et le taxage comme étant inacceptables dont, entre autres, les actes suivants;

- a) infliger à autrui des sévices corporels ou psychologiques;
- b) intimider autrui verbalement, physiquement ou autrement.

2) Chaque école doit :

- a) définir le processus de demande d'aide au personnel pour résoudre un conflit par des moyens pacifiques;



- b) procéder aux étapes d'intervention des membres du personnel dès les premiers signes d'intimidation ou de taxage.
- 3) Les directions d'école mettent en place un programme favorisant les comportements positifs et la résolution de conflits de façon pacifique;
- 4) Les directions d'école informent le personnel, les élèves, les parents ou tuteurs et tutrices des principes de la présente directive administrative;
- 5) Les directions d'école font les suivis auprès de l'élève qui commet l'intimidation ou le taxage et de ses parents; des gestes réparateurs sont préconisés au lieu des conséquences négatives, afin que l'intimidé/e se sente mieux dans la situation;
- 6) Les directions d'école mettent en place un accompagnement de l'élève victime et de ses parents; cet accompagnement doit se faire régulièrement jusqu'à ce que les cas d'intimidation aient complètement cessés;
- 7) Les directions d'école doivent avoir une comptabilisation de chaque cas d'intimidation afin de cibler les victimes et les intimidateurs. La fréquence des incidents doit être analysée, et conservée pour références futures;
- 8) Les victimes doivent avoir un système de communication avec un adulte qui leur permet de noter toute situation où l'intimidation a eu lieu;
- 9) Un programme de formation destiné au personnel, aux élèves et aux parents doit être mis en place;
- 10) Des conséquences doivent être associées aux comportements indésirables.

## ANNEXE 16

### Code de déontologie de l'AEFO

Le code de déontologie est un énoncé des responsabilités auxquelles tout membre\* de l'AEFO s'engage par son adhésion à la profession.

La raison d'être du code de déontologie est :

- de promouvoir une fierté d'appartenance à la profession;
- d'accentuer l'importance d'un haut degré de professionnalisme;
- d'assurer une qualité des services offerts;
- d'affirmer le statut professionnel de l'enseignement au sein de la société.

#### 1. Devoirs envers la profession

Tout membre doit :

- 1.1 s'efforcer d'atteindre et de conserver en tout temps le plus haut degré de compétence professionnelle et de maintenir les normes d'éthique, d'honneur et de dignité de la profession de l'enseignement;
- 1.2 participer aux activités qui viseraient l'amélioration des conditions de l'enseignement;
- 1.3 considérer comme un devoir de solidarité professionnelle de concourir à faire respecter les droits de la profession.

#### 2. Devoirs envers l'Association

Tout membre doit :

- 2.1 appuyer son Association dans ses efforts pour promouvoir les intérêts de la profession;
- 2.2 reconnaître que participer aux travaux de l'Association est un devoir professionnel;
- 2.3 adhérer aux Statuts et Règlements et Lignes de conduite de l'Association;
- 2.4 suivre la procédure établie ou lorsqu'il tente de modifier une position ou une pratique de l'Association.

#### 3. Devoirs envers les collègues

Tout membre doit :

- 3.1 assumer sa juste part des responsabilités;
- 3.2 éviter d'intervenir mal à propos entre d'autres collègues et leurs élèves;
- 3.3 éviter de faire des commentaires défavorables à propos d'un membre de la profession;
- 3.4 s'il fait un rapport défavorable oralement ou par écrit contre un de ses collègues, en informer celui-ci par écrit aussitôt que possible, mais pas plus tard que trois jours après avoir fait son rapport; (à noter que le membre qui fait un rapport défavorable sur un autre membre concernant des mauvais traitements d'ordre sexuel que celui-ci aurait infligés à un élève n'est pas tenu de lui remettre une copie du rapport ni aucun renseignement à propos du rapport);
- 3.5 refuser d'accepter un emploi avec un conseil scolaire qui n'est pas en bons termes avec l'Association (tout membre peut s'adresser au secrétariat de l'AEFO pour savoir si un conseil scolaire est en bons termes avec l'Association);
- 3.6 éviter d'obtenir indûment un avantage sur ses collègues en offrant sciemment ses services pour un salaire inférieur à celui qui est demandé par d'autres, ou en postulant de

propos délibéré un poste qui n'est pas officiellement déclaré vacant, ou en négociant en matière de salaires indépendamment du groupe local de l'Association.

#### 4. Devoirs envers les élèves

Tout membre doit :

- 4.1 considérer comme son premier devoir l'éducation de ses élèves et le maintien d'un haut degré de compétence professionnelle;
- 4.2 s'efforcer de développer chez ses élèves une appréciation sincère des normes d'excellence;
- 4.3 se montrer juste et impartial dans toutes ses relations avec ses élèves;
- 4.4 s'occuper sérieusement du bien-être des élèves confiés à ses soins;
- 4.5 s'efforcer de développer la fierté nationale de ses élèves, leur apprendre à être fiers de leur langue et de leur culture mais aussi à respecter les droits des autres groupes ethniques et leur inculquer une appréciation sincère des principes de la démocratie;
- 4.6 refuser de divulguer, à moins que son devoir ne l'oblige à le faire, tout renseignement confidentiel au sujet d'un élève;
- 4.7 respecter la dimension religieuse des élèves qui lui sont confiés.

#### 5. Devoirs envers les parents, les tutrices ou les tuteurs

Tout membre doit :

- 5.1 reconnaître le droit des parents, des tutrices ou des tuteurs de veiller à l'éducation de leurs enfants;
- 5.2 renseigner les parents, les tutrices ou les tuteurs sur la conduite, le rendement et les aptitudes des élèves;
- 5.3 respecter les confidences reçues et faire preuve de discrétion en toute circonstance.

#### 6. Devoirs envers l'autorité scolaire

Tout membre doit :

- 6.1 obéir aux lois et aux règlements que le ministre de l'Éducation est chargé d'appliquer;
- 6.2 collaborer avec les autorités scolaires en vue d'améliorer le système d'éducation;
- 6.3 respecter l'autorité du conseil scolaire dans les décisions qu'il prend pour l'administration de l'école et l'emploi des enseignantes et des enseignants;
- 6.4 remplir les rapports sur les enseignantes et les enseignants soumis à son autorité et les autres rapports qui peuvent lui être demandés par le conseil scolaire;
- 6.5 faire connaître aux autorités compétentes les conséquences qui peuvent découler de certaines décisions ou de certaines pratiques qui, d'après son expérience professionnelle, vont à l'encontre de l'intérêt des élèves, de la profession et de la communauté;
- 6.6 traiter de tout différend d'ordre professionnel avec l'autorité compétente;
- 6.7 respecter l'entente collective qui lie le conseil et ses enseignantes et ses enseignants;
- 6.8 respecter son contrat d'engagement avec un conseil scolaire;
- 6.9 respecter une promesse écrite ou verbale de signer un contrat d'engagement avec un conseil scolaire;
- 6.10 éviter de postuler, pendant qu'il est sous contrat avec un conseil scolaire, un autre poste dont l'acceptation exigerait la cessation de son contrat actuel, par voie d'entente réciproque entre l'enseignante ou l'enseignant et le conseil, à moins qu'il ne se soit entendu préalablement avec son conseil scolaire au sujet de la cessation de son engagement présent au cas où il obtiendrait l'autre poste.

## 7. Devoirs envers les écoles catholiques

Les enseignantes et les enseignants qui œuvrent dans les écoles catholiques ont le devoir de collaborer à la réalisation des objectifs de ces écoles.

## 8. Devoirs envers le public

Tout membre doit :

8.1 s'efforcer en tout temps de bien faire connaître au public la profession de l'enseignement et de réfuter les assertions fausses, injustes ou exagérées au sujet de l'éducation;

8.2 développer, par tous les moyens possibles, chez ceux avec qui il est en relation, le respect des droits de la personne;

8.3 collaborer avec les parents et les groupements sociaux afin de favoriser l'épanouissement de la culture franco-ontarienne.

« Tout membre » signifie tout membre de la profession enseignante qui appartient à l'une des catégories suivantes de membres : membres statutaires, statutaires suppléants, inactifs, volontaires, associés ou membres à vie.