

## Débuter une suppléance en premier degré



Tout ce qu'il ne faut pas oublier avant et pendant une suppléance.

### 1 - Téléphoner à l'école pour avoir les premières informations :

- le niveau de classe,
- la durée probable de la suppléance,
- les jours et horaires de classe,
- à l'arrivée, qui rencontrer ?

### 2 - Prendre contact avec le chef d'établissement et demander :

- le projet éducatif,
- le règlement intérieur,
- la sécurité, les règles de vie, les usages,
- les horaires d'accueil, de sorties, du passage à la cantine, des récréations (lieux en cas de pluie)...
- le tableau des services,
- le personnel de service, ASEM...
- les intervenants extérieurs,
- les activités : piscine...
- les sorties, événements prévus,
- les décloisonnement, ateliers...
- le planning d'utilisation des salles (sport, vidéo, bibliothèque, informatique...),

- les modalités de reprographie (photocopie...),
- les personnes ressources,
- la documentation disponible.

### **3 - Prendre contact avec les enseignants et donc aller :**

- dans la salle des maîtres,
- aux réunions prévues.

### **4 -S'informer sur la classe et gérer l'absence**

- Liens avec le titulaire (si possible).
- Le journal de classe.
- Les cahiers des élèves.
- Les affichages.
- Les livres scolaires.
- Les instructions officielles, le programme.

### **5 - " Prendre en main " la classe**

- Présentation brève.
- Faire l'appel. En maternelle, prévoir des étiquettes avec le nom des enfants. En primaire, cartons avec le nom des enfants posés sur la table.
- Mettre en activité immédiatement : éviter les temps morts, les hésitations... Apprentissage d'un chant, d'une poésie, d'une comptine... Arts plastiques : préparer un bricolage simple (contact privilégié, image positive.). Lire une histoire. Travaux scolaires (on travaille aussi avec le suppléant).

### **6 - Assurer la continuité**

- Comment faites-vous avec la maîtresse, avec le maître ? On peut faire de la même manière ou comme ça...
- Voir la programmation, l'emploi du temps, planifier.

### **7 - Contacts avec les parents**

- Remplacement court : renvoyer au titulaire ou au chef d'établissement.
- Remplacement long : voir avec le chef d'établissement pour une rencontre.
- Veiller à la qualité des corrections des cahiers.
- Faire attention au contenu des mots écrits sur les cahiers.

### **8 - Les obligations du remplaçant**

- Assurer la sécurité.
- Remplir le cahier d'appel.
- Faire le journal de classe.
- Assurer les services prévus, les charges inhérentes à la fonction.
- A la fin de la suppléance : rendre les documents, les clefs, laisser en ordre, dire au revoir.