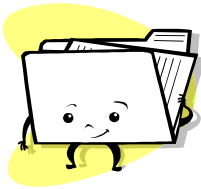


Pièces administratives :



Un dossier administratif est à remplir pour le 1er remplacement.

Vous le recevrez de la Direction Diocésaine. Vous le renverrez, dûment complété, à la Direction Diocésaine qui se chargera de le transmettre à l'Inspection Académique pour la prise en charge de vos suppléances.

A la fin de votre remplacement, le Chef d'établissement complètera une grille d'évaluation qu'il renverra à la Direction Diocésaine.

Quelques exigences professionnelles

- Avoir le souci d'une très grande ponctualité
- Respecter l'organisation scolaire telle qu'elle a été prévue par le ou la titulaire
- S'efforcer de ne pas briser les habitudes des élèves par des initiatives exagérées, notamment pour ce qui touche à la discipline
- Veiller à l'ordre et à la propreté du local et à tout ce qui contribue à créer, pour les élèves, des conditions matérielles de travail agréables et stimulantes
- Remplir le cahier d'appel quotidiennement
- Faire le journal de classe
- Corriger les cahiers chaque jour
- Assurer la sécurité : surveiller avec vigilance les élèves sur la cour de récréation aux heures de sortie, lors de l'accompagnement, à la cantine et en étude s'il y a lieu
- Veiller à ne jamais laisser un enfant ou un groupe d'enfants sans surveillance
- Participer à la vie de l'école, collaborer aux initiatives pédagogiques qui y sont prises, y prendre éventuellement une part de responsabilité (concertations, réunions...)



- Participer à l'éveil de la foi des enfants par la prise en charge des activités prévues qui y concourent ou par la proposition d'activités originales
- Savoir être disponible aux parents aux moments prévus pour le recevoir
- S'informer de la manière dont chaque enfant quitte l'école
- A l'issue de la suppléance : rendre les documents, les clés. Laisser la classe propre, en ordre et laisser au maître titulaire le journal de classe de la suppléance, ainsi que toute information pouvant lui être utile sur le travail qui a été accompli



Préparation de la classe

Elle est à soigner tout particulièrement.

Prévoir la progression du travail pour la durée de la suppléance :



- Poursuivre la rédaction du journal de classe, à l'avance (et non à posteriori) en faisant figurer la liste détaillée des activités envisagées. Au terme d'une journée, on fera figurer, en regard, les remarques personnelles sur leur déroulement

- Réaliser des fiches de préparation : elles sont la " mémoire " des séances. Indiquer notamment :



- Le titre de la séance, sa durée,
- Les compétences travaillées
- Les objectifs,
- Le matériel à prévoir et l'organisation pédagogique,
- Les différentes étapes (déroulement),
- Les exercices d'application.

Eveil religieux

Qui que nous soyons, quelle que soit la durée de notre passage dans une classe, nous avons à remplir, dans la mesure de nos convictions, une mission précise : celle d'apprendre aux élèves, aux jeunes, à se conduire en êtres humains. Plus encore que l'adulte, l'enfant s'émerveille, s'étonne, est attentif au mouvement de la vie. C'est dans ce mouvement que s'inscrit l'éveil religieux. C'est dire l'importance du « climat » dans lequel l'enfant pourra s'épanouir et de la relation qu'il pourra vivre avec l'éducateur.



Contacts avec les parents



- Remplacement court : renvoyer 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.

Conclusion

La tâche d'un(e) suppléant(e) n'est pas facile, quand il s'agit de prendre « à la volée » la responsabilité d'une classe quel que soit son niveau, et pour une durée parfois indéterminée.

L'équipe éducative que vous êtes amené(e) à côtoyer durant votre séjour dans une école est consciente du service que vous rendez. N'hésitez pas à solliciter l'aide qu'elle est prête à vous apporter.

Accepter aussi les conseils ou remarques du chef d'établissement à propos de l'organisation et/ou du fonctionnement de la classe, lors d'un échange ou d'une observation pendant le temps de classe. Rendre compte au Chef d'établissement durant votre suppléance est indispensable. Un bilan sera fait avec celui-ci en fin de suppléance.

COORDONNEES UTILES

DDEC84

Mme ROSE : 04 90 13 20 41
s.rose@ddec84.com

IA 13

Mme NAU : 04 91 99 67 59
Mme HUGOL : 04 91 99 68 79

