



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

**B.26 – SUPERVISEUR DE CLASSE
NON CERTIFIÉ**

Émission : 29 septembre 2025

Révision :

Le Conseil scolaire Centre-Nord s'efforce de recruter des enseignants suppléants de qualité dans chacune de ses communautés. À l'occasion, il peut être nécessaire de recourir à des superviseurs de classe non certifiés en raison d'un manque d'enseignants suppléants.

APPLICATION

1. Un superviseur de classe non certifié appui l'école en assurant une supervision efficace et sécuritaire des élèves dans le contexte d'un manque d'enseignant suppléant.

DÉFINITIONS

2. **Enseignant suppléant** : un enseignant qui remplace temporairement un enseignant titulaire et qui possède une certification officielle d'enseignement.
3. **Superviseur de classe non certifié** : une personne qui assure la surveillance et la gestion d'une salle de classe en l'absence d'un enseignant titulaire, sans posséder de certification officielle d'enseignement.

PROCÉDURES

4. Sous l'approbation de la direction générale adjointe aux ressources humaines ou son délégué, l'agent à la suppléance et la direction de l'école ou son délégué peuvent recourir à un superviseur de classe non certifié présent sur la liste officielle.
5. Un superviseur de classe non certifié peut être appelé par l'agent à la suppléance ou la direction de l'école ou son délégué dans le cas unique qu'aucun enseignant suppléant certifié n'est disponible pour assurer la suppléance.
6. Le superviseur de classe non certifié doit se présenter à l'école au moins 15 minutes avant le début du premier cours.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B. 26 – SUPERVISEUR DE CLASSE NON CERTIFIÉ

7. Un superviseur de classe non certifié doit être suivi régulièrement par la direction de l'école ou son délégué lors de la suppléance.
8. Un superviseur de classe non certifié ne doit pas superviser des activités d'apprentissage comportant des risques pour les élèves.
9. Un superviseur de classe non certifié est employé et rémunéré sur la base d'un taux horaire.

RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR DE CLASSE NON CERTIFIÉ

10. Un superviseur de classe non certifié doit :
 - a) remplir le registre de présence à son arrivée au bureau de l'école;
 - b) suivre la formation en santé et sécurité de l'école et remplir le formulaire d'attestation;
 - c) lire le plan de suppléance avec la direction de l'école ou son délégué;
 - d) écrire le plan de suppléance au tableau;
 - e) communiquer aux élèves les attentes et les consignes sur le plan de suppléance de l'enseignant;
 - f) mettre en oeuvre le plan de suppléance et circuler dans la classe;
 - g) prendre des notes sur la progression des activités du plan de suppléance et toutes autres observations;
 - h) respecter le plan de suppléance qui ne comporte pas l'enseignement de programme d'études, d'évaluation des élèves, de modification de plans et/ou de ressources ou de communiquer avec les parents;
 - i) assurer les périodes de surveillance assignée à l'enseignant;
 - j) communiquer avec la direction d'école avant de prendre une mesure disciplinaire majeure;
 - k) signer la feuille de temps;
 - l) remplir le registre de présence à son départ au bureau de l'école et remplir les formulaires requis au besoin.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

**B. 26 – SUPERVISEUR DE CLASSE
NON CERTIFIÉ**

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

11. Une direction d'école ou son délégué doit :

- a) après approbation de la direction générale adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué, appeler au besoin le superviseur de classe non certifié à partir de la liste officielle;
- b) assurer qu'un plan de suppléance est en place et qu'il est conforme aux responsabilités d'un superviseur de classe non certifié ;
- c) assurer un mécanisme pour la formation en santé et sécurité de l'école du superviseur de classe non certifié;
- d) expliquer les attentes pour les transitions et pour la surveillance des élèves aux récréations;
- e) superviser régulièrement le superviseur de classe non certifié pour l'appuyer dans la progression du plan de suppléance;
- f) remplir une feuille de temps pour le superviseur de classe non certifié et la faire signer.

RESPONSABILITÉS DE L'AGENT À LA SUPPLÉANCE

12. L'agent à la suppléance doit :

- a) après approbation de la direction générale adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué, appeler au besoin le superviseur de classe non-certifié à partir de la liste officielle;
- b) informer la direction générale adjointe des ressources humaines et la direction de l'école qu'un superviseur de classe non certifié a été appelé pour la suppléance d'un enseignant.