

Fiche conseil pour la suppléance

Il a paru souhaitable de rappeler les recommandations nécessaires au TZR, notamment au débutant qui se sentirait un peu désemparé face à ses nouvelles fonctions, dans une fiche « conseil » récapitulative :

	Remplacement de courte et moyenne durée	Remplacement à l'année
Mise en route de la suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - demander l'emploi du temps - demander la liste des élèves - demander les ouvrages utilisés - prendre connaissance des cahiers de textes - quand cela est possible, rencontrer l'enseignant remplacé et se faire donner les progressions faites ou envisagées - attention au premier contact avec les élèves : il faut savoir se présenter ! - consulter 1 ou 2 classeurs-élèves - s'informer du planning des conseils de classe et stages en entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> - profiter de la journée de prérentrée pour s'informer sur le fonctionnement de l'établissement, les différentes sections, les ouvrages utilisés, les équipes éducatives - s'informer sur la périodicité trimestrielle ou semestrielle des relevés de notes - s'informer sur le calendrier des différents stages en entreprises
Déroulement de la suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - ne jamais critiquer ce qui a été fait par l'enseignant remplacé - faire le lien avec les progressions de l'enseignant remplacé - utiliser la méthodologie enseignée à l'UFM - même si la suppléance ne dure que 15 jours, prévoir une séquence complète avec une évaluation - s'insérer dans une démarche pédagogique est toujours délicat, en cas de doute, demander conseil auprès d'un enseignant qui a les élèves toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> - si le TZR est nommé professeur principal, prévoir l'assistance du conseiller d'orientation - prendre conseil auprès des collègues et des corps d'inspection pour la mise en place des nouvelles modalités d'enseignement - mettre en pratique la méthodologie enseignée à l'UFM - travailler avec les collègues de la même discipline ou des mêmes équipes pédagogiques
Fin de la suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - laisser des consignes claires sur le travail qui a été accompli à l'enseignant qui reprend sa classe - laisser les notes attribuées aux élèves, ainsi que les copies corrigées - remplir les bulletins et les livrets scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> - ne pas oublier de remplir les livrets scolaires

M.A.J. le 20/02/2012

Dans cette rubrique

- [Définitions](#)
- [Missions du TZR](#)
- [Statut](#)
- [Obligations de service](#)
- [Indemnités & frais](#)
- [Carrière](#)
- [Suppléance](#)

- [Activité hors remplacement](#)
- [Fiche conseil](#)

Rectorat de Nantes
4, rue de la Houssinière
BP 72616 - 44326 Nantes CEDEX 03
Tél. 02 40 37 37 37