

10 points à vérifier pour une pause numérique qui fonctionne

Collèges & lycées • Check-list à cocher en équipe • Octobre 2026

CADRE & ORGANISATION

01**Le règlement intérieur donne-t-il une règle claire ?**

Préciser lieux, horaires, dérogations, personnels habilités et suites données aux écarts.

Le bon réflexe : Comparer le texte écrit aux situations vécues sur une journée.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**02****Les situations particulières sont-elles prévues ?**

Handicap, santé, internat, déplacements, usage pédagogique, étudiants post-bac si concernés.

Le bon réflexe : Nommer un interlocuteur pour traiter les demandes sensibles.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**03****La communauté éducative sait-elle comment cela fonctionne ?**

Informar familles, élèves, AED et enseignants ; consulter les représentants lycéens.

Le bon réflexe : Préparer une FAQ d'une page et une consigne commune.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**04****La solution choisie correspond-elle aux usages réels ?**

Pochette, casier, rangement ou autre organisation : vérifier sécurité, accès et coût total.

Le bon réflexe : Tester le dispositif avec un groupe d'élèves avant extension.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**05****Les entrées, sorties et imprévus ont-ils été testés ?**

Arrivées groupées, restitutions, oublis, pertes, matériel défectueux, file d'attente.

Le bon réflexe : Chronométrer un essai et prévoir une solution de secours.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer

La checklist, suite : du quotidien au bilan

Les points 6 à 10, pour éviter les petits blocages qui abîment un dispositif.

FONCTIONNEMENT & AMÉLIORATION

06**Un élève peut-il joindre sa famille en urgence ?**

Canal clair vers la vie scolaire et procédure réciproque pour les responsables légaux.

Le bon réflexe : Afficher qui contacter et comment traiter un départ imprévu.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**07****Les informations scolaires restent-elles accessibles ?**

Changement de salle, emploi du temps, absence de professeur, ENT ou Pronote indisponible.

Le bon réflexe : Prévoir affichage, relais humain ou édition papier de secours.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**08****Les AED disposent-ils d'une procédure soutenable ?**

Qui intervient ? Qui consigne ? Qui conserve et restitue en cas de confiscation ?

Le bon réflexe : Simuler deux incidents types et clarifier les responsabilités.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**09****Les pauses conviennent-elles à des profils différents ?**

Cour, lieux abrités, jeux, espaces calmes, météo hivernale, élèves préférant être seuls.

Le bon réflexe : Demander aux élèves leurs besoins, puis prévoir 2 ou 3 options.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer**10****Un bilan et des ajustements sont-ils programmés ?**

Observer incidents, charge de travail, information des élèves et ressenti des familles.

Le bon réflexe : Fixer un point d'équipe à 2 semaines et un bilan à 6 semaines.

☐ Fait☐ À adapter☐ À lancer

Votre plan d'action en 15 minutes

Choisissez trois priorités, un responsable et une date de vérification.

3 PRIORITÉS À DÉCIDER AVANT LA PROCHAINE RÉUNION

Priorité 1

Responsable : _____ Échéance : _____

Preuve de réussite : _____

Priorité 2

Responsable : _____ Échéance : _____

Preuve de réussite : _____

Priorité 3

Responsable : _____ Échéance : _____

Preuve de réussite : _____

4 SCÉNARIOS À TESTER EN CONDITIONS RÉELLES

01 Un changement de salle ☐
L'élève sait-il où aller sans consulter son téléphone ?

02 Une urgence familiale ☐
La famille et l'élève savent-ils qui appeler ?

03 Un oubli ou une panne ☐
Un AED peut-il résoudre la situation rapidement ?

04 Une pause par temps de pluie ☐
Existe-t-il des lieux accessibles, dont un espace calme ?

Repère juridique : depuis la rentrée 2026, l'interdiction d'utilisation concerne aussi le lycée. Les modalités et exceptions relèvent du règlement intérieur ; aucune pochette particulière n'est imposée par la loi.

Sources : Code de l'éducation, art. L. 511-5 ; ministère de l'Éducation nationale (25/08/2026). Outil ARATICE non officiel.