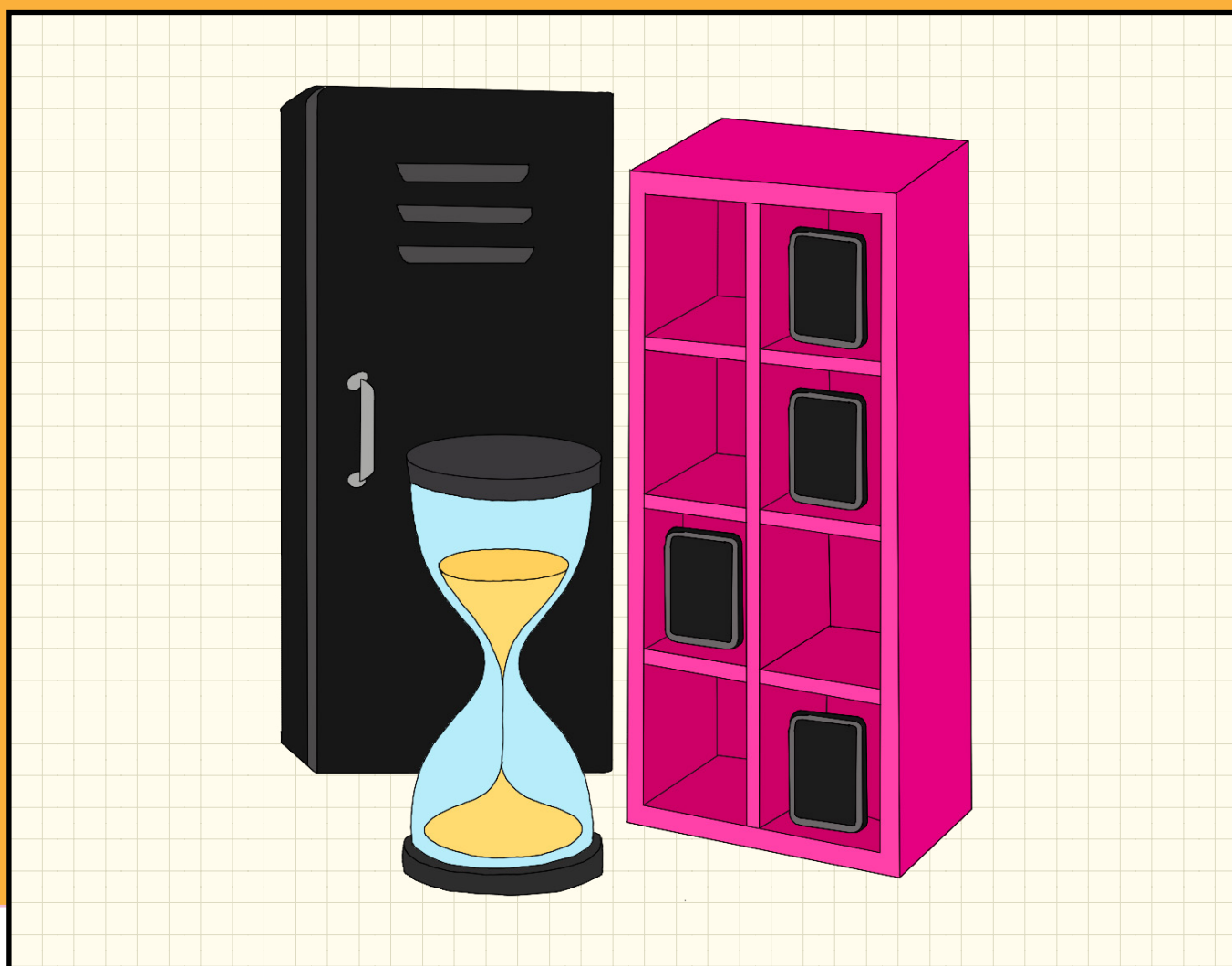


# Guide de mise en œuvre des restrictions relatives à l'utilisation des téléphones dans les écoles

Ressources pratique pour définir des restrictions efficaces relatives à l'utilisation des téléphones



## Remerciements

Toronto  
Metropolitan  
University

the **dais**

The Dais est un groupe de réflexion sur les politiques publiques et le leadership à L'Université métropolitaine de Toronto, et nous travaillons à l'intersection de la technologie, de l'éducation et de la démocratie pour favoriser une prospérité et une citoyenneté partagées au Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez [dais.ca](http://dais.ca) (en anglais).

20, rue Dundas O., bureau 921, Toronto (Ontario) M5G 2C2

 @daisTMU

 /daisTMU

 The Dais at Toronto Metropolitan University

### Remerciements

Nous tenons à remercier chaleureusement le Phone Free School Movement et Fairplay pour les ressources et les idées qui ont éclairé l'élaboration de ce guide, en particulier les documents de leur boîte à outils conçus conjointement, qui ont nourri et inspiré certaines parties de ce guide. Le contenu final reflète notre propre synthèse et nos propres choix, et toute erreur ou omission demeure de notre responsabilité.

### Conception et illustration :

Zaynab Choudhry

### Collaborateurs :

Catherine Amburgey



Cet ouvrage est distribué sous licence en vertu d'une licence Creative Commons 4.0 – Attribution, pas d'utilisation commerciale, partage dans les mêmes conditions. Vous pouvez partager, copier ou redistribuer ce matériel, à condition : d'attribuer le crédit approprié; de ne pas l'utiliser à des fins commerciales; de ne pas appliquer de conditions légales ou de mesures technologiques qui empêchent légalement d'autres personnes de faire quelque chose qu'autorise cette licence; et si vous mélangez, arrangez ou adaptez le contenu, vous devez diffuser vos contributions sous les mêmes conditions que cette licence, indiquer si des modifications ont été apportées et ne pas suggérer que le concédant de la licence vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son oeuvre.

## Auteur



### Rajender Singh

Analyste principal des politiques

Rajender (il/lui) possède plus d'une décennie d'expérience en tant que praticien-chercheur à l'intersection de l'éducation, de la technologie et des politiques publiques. Alliant expertise en recherche politique et en mise en œuvre de programmes, il conçoit des solutions rigoureuses et concrètes aux défis les plus pressants de notre société.

Ayant commencé sa carrière comme ingénieur en logiciel, il a été attiré par la promesse d'une éducation de qualité comme fondement d'une société juste et équitable, ce qui l'a amené à devenir enseignant au primaire et au secondaire dans une école sous-financée de Delhi. Par la suite, il a occupé divers postes de direction dans les secteurs sans but lucratif et lucratif, notamment comme chargé de cours universitaire, analyste des politiques et gestionnaire principal de programmes. Dans ces rôles, il a dirigé de vastes initiatives en éducation intégrant le développement professionnel des enseignants, l'innovation curriculaire et des interventions en technologie éducative (EdTech) afin de répondre à des enjeux systémiques dans des contextes variés.



### André Côté

Directeur général par intérim

M. Côté a occupé divers postes dans des domaines où se croisent les politiques, les hautes études et la technologie. Comme expert-conseil axé sur la réalisation d'une mission, il a offert des conseils stratégiques et des services de recherche, entre autres services, à un éventail de clients et comme conseiller principal auprès du vice-premier ministre de l'Ontario et du ministre de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle et des services gouvernementaux numériques.



## En bref

Il existe de plus en plus de preuves tangibles que l'accès aux téléphones cellulaires et autres appareils numériques personnels à l'école peut nuire à l'apprentissage et à l'attention ainsi qu'au bien-être des élèves de même qu'à la culture et au climat scolaires. Les sondages révèlent également un **soutien fort** partout au Canada aux politiques sans téléphones à l'école.

En 2024, les **Provinces canadiennes** (en anglais) ont mis en place des restrictions sur l'utilisation du téléphone dans les écoles de la maternelle à la 12e année (M à 12). Au fur et à mesure que les écoles mettent ces directives en pratique au quotidien, on peut voir que la mise en œuvre précoce est ce qui fonctionne le mieux sur le terrain : des politiques claires applicables pendant toute la journée (du début à la fin de la journée scolaire), appuyées par des routines qui permettent de garder les appareils hors de portée et qui favorisent une mise en œuvre uniforme à l'échelle de l'école.

Conçu à l'intention des directions d'école, du personnel éducateur et du personnel administrateur des écoles, le présent guide présente une synthèse des leçons tirées de la cartographie des politiques provinciales, des tables rondes nationales, des points de vue des jeunes et des recherches émergentes afin

de proposer des étapes pratiques et des outils prêts à l'emploi pour aider les écoles à passer de l'intention à la mise en œuvre.

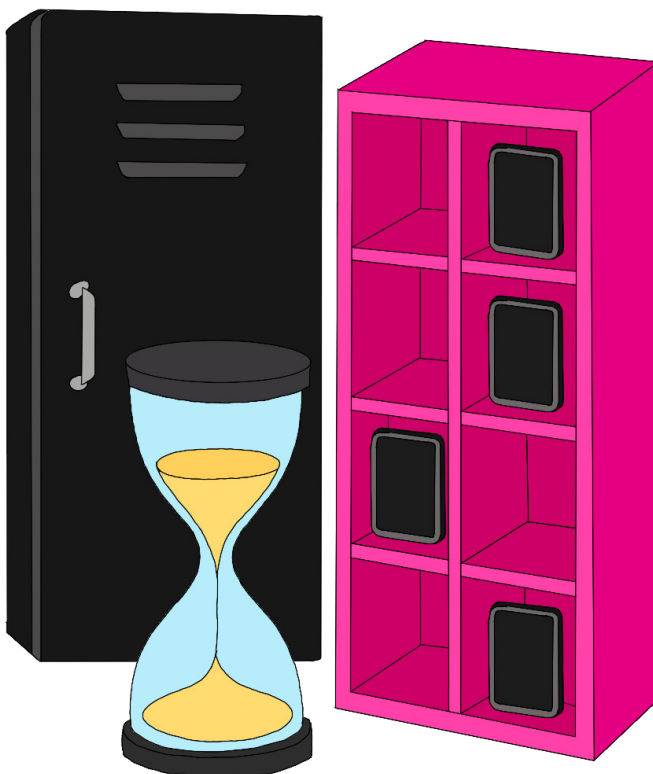
### Le guide est divisé en quatre parties :

- **Justification** : Bref résumé des raisons pour lesquelles les politiques sans téléphones pendant toute la journée sont importantes, et ce que les premières données probantes et l'expérience de mise en œuvre suggèrent.
- **Élaboration de la politique** : Éléments fondamentaux que doit définir votre politique, y compris l'objet, les appareils, les heures et les espaces, l'application, les conséquences et les exceptions.
- **Piliers de succès** : Culture de mise en œuvre qui appuie la politique, y compris le leadership, la conformité du personnel, le partenariat avec les élèves et la communication avec les familles.
- **Outils et modèles** : Matériel prêt à l'emploi, y compris un exemple de politique applicable pendant toute la journée, un calendrier de mise en œuvre et une liste de vérification ainsi qu'une lettre aux parents / personnes tutrices.

## Introduction

En réponse aux préoccupations croissantes concernant les distractions, le bien-être des élèves et la culture scolaire, chaque Province canadienne a introduit une forme ou une autre de restriction concernant les appareils personnels dans les écoles de la maternelle à la 12e année au cours de l'année scolaire 2024. Tandis que les décideurs politiques évaluent les premiers impacts des politiques et envisagent des moyens de les renforcer, la priorité pour les directions et administrations d'école est beaucoup plus pratique : comment présenter les restrictions d'utilisation du téléphone, comment les intégrer dans les routines quotidiennes et faire en sorte qu'elles soient fonctionnelles pour les élèves, le personnel et les familles.

Le présent guide complète les directives provinciales et directives des conseils/commissions/districts scolaires en transformant les politiques en pratique opérationnelle et en fournissant des conseils de mise en œuvre de restrictions cohérentes pendant toute la journée. Il a été conçu pour être utilisé par n'importe quelle école, peu importe son approche courante relative aux restrictions quant à l'utilisation du téléphone, qu'elle ait ou non une politique officielle sur l'utilisation du téléphone, qu'elle limite l'utilisation du téléphone uniquement pendant les heures d'enseignement ou qu'elle travaille en vue de corriger les incohérences dans la mise en œuvre d'une classe à l'autre. Il décrit ce qu'il faut inclure dans une politique claire et comment mettre en œuvre cette politique par des routines ainsi que la communication appuyée par des outils et des modèles prêts à l'emploi.



## PARTIE 1 :

# Argument en faveur d'une école sans téléphones

Il est de plus en plus évident que l'accès facile aux téléphones cellulaires pendant la journée scolaire peut nuire à l'apprentissage et au bien-être des élèves. Même si l'on perçoit souvent les téléphones comme une distraction pédagogique, le défi est plus vaste : les appareils personnels façonnent l'environnement social des écoles et peuvent intensifier les conflits entre pairs et les préjudices en ligne pendant la journée scolaire.

La recherche et la pratique font ressortir trois préoccupations constantes :

- **Apprentissage et attention :** Quand les téléphones sont facilement accessibles, ils concourent pour l'attention des élèves et perturbent leur concentration, ce qui peut réduire leur engagement et leur **rendement scolaire**.
- **Bien-être des élèves :** L'utilisation intensive des écrans est associée à l'anxiété, à une baisse de moral et aux troubles du développement social et psychosocial, en particulier chez les jeunes. Il s'agit d'une préoccupation cruciale étant donné que le temps moyen quotidien passé devant un écran par les adolescentes et les adolescents canadiens est passé à **près de huit heures** en 2022, soit **quatre fois** plus que les recommandations nationales.
- **Culture et climat scolaires :** L'accès au téléphone peut contribuer aux conflits entre pairs et à la cyberintimidation qui se répercute dans les espaces scolaires, surtout pendant les périodes moins structurées comme le dîner et les pauses. Comme la recherche montre que l'exposition des jeunes aux méfaits en ligne et au harcèlement personnel est de **30 à 50 pour cent plus élevé** (en anglais) que dans le reste de la population,

le fait d'autoriser les téléphones pendant les périodes non structurées (comme les pauses-repas) ouvre tout simplement la porte à l'entrée de ces méfaits dans l'école.

Les mesures d'atténuation de ces risques jouissent d'un appui fort de l'opinion publique. Des données récentes indiquent que **81 % des résidentes et résidents canadiens soutiennent les restrictions relatives à l'utilisation du téléphone à l'école**, un point de vue qui fait l'unanimité dans tous les groupes d'âge et toutes les provinces. Cependant, même si ces restrictions bénéficient d'un soutien élevé, la confiance dans leur exécution est mitigée. Environ 40 % des Canadiennes et Canadiens estiment que les restrictions actuelles « ne sont pas très efficaces », ce qui met en évidence une leçon clé tirée des premiers déploiements : l'intention de la politique à elle seule ne suffit pas, car la mise en œuvre systématique est tout aussi importante.

Quand les attentes ne sont pas claires ou varient d'une classe à l'autre, la mise en œuvre incombe souvent, de façon individuelle, au personnel éducateur, ce qui peut créer des incohérences, des inégalités et de la lassitude. Les règles relatives à certaines parties de la journée peuvent créer le même problème en laissant les téléphones accessibles pendant le dîner, les transitions et d'autres périodes à risque élevé de conflits et d'utilisation dissimulée. En revanche, les écoles qui appliquent des restrictions claires pendant toute la journée jumelées à des routines cohérentes font état de moins de zones grises, de moins de négociations et des normes à l'échelle de l'école.

Le présent guide reconnaît la réalité selon laquelle les politiques sans téléphones fonctionnent le mieux lorsqu'elles sont claires, cohérentes et conçues pour être applicables dans des conditions scolaires quotidiennes et s'appuie sur elles.

## **PARTIE 2 :**

# **Élaboration de votre politique sur l'utilisation du téléphone à l'école**

La présente partie du guide passe en revue les principaux éléments d'une politique exhaustive sur l'utilisation du téléphone dans les écoles et fournit des conseils étape par étape pour l'élaboration d'un modèle de restrictions relatives à l'utilisation du téléphone dans les écoles. Étant donné que les politiques provinciales ou des conseils/commissions/districts locaux peuvent déjà préciser certains de ces éléments, il faudra commencer par examiner notre [carte de comparaison des politiques](#) (en anglais) pour comparer les directives de chaque Province. L'objectif est d'élaborer une politique scolaire cohérente qui intègre les directives provinciales, les pratiques exemplaires et le contexte local dans votre école.

### **Introspection rapide : Quel est votre point de départ?**

Comme les directives provinciales sur l'utilisation du téléphone dans les écoles de la M à 12 sont relativement nouvelles, The Dais a mené des [consultations dans le cadre du programme Heads Up](#) partout au pays, qui ont révélé de grandes disparités dans la manière dont les écoles appliquent les politiques sans téléphones. Certaines approches communes sont décrites ci-dessous.

#### **Absence de politique à l'échelle de l'école**

Il n'y a pas d'exigences claires à l'école pour ce qui est de l'utilisation des téléphones et appareils personnels par les élèves. Les règles sur l'utilisation du téléphone sont mises en œuvre de façon incohérente, souvent en fonction de la classe ou du personnel enseignant.

#### **Restrictions pendant les heures d'enseignement**

Les téléphones peuvent être utilisés pendant le

dîner, durant les pauses et entre les périodes, ce qui cause souvent des moments de friction, propices aux conflits et à l'utilisation des appareils en cachette. Les élèves font face à des attentes divergentes en fonction des endroits et des membres du personnel, ce qui donne lieu à des négociations continues et au contournement des règles, surtout pour ce qui constitue les heures d'enseignement.

#### **Restrictions « du début à la fin de la journée scolaire » avec les appareils hors de vue**

Politique qui porte sur toute la journée selon laquelle les téléphones doivent être rangés pendant toute la journée scolaire, mais toujours accessibles (p. ex., dans les poches, les sacs ou les casiers personnels). Il est plus facile de cacher les téléphones et de les consulter en toute discrétion, et l'application de la politique varie souvent selon les locaux et le personnel, ce qui peut créer des disparités dans l'application de la politique d'une classe à l'autre.

#### **Restrictions « du début à la fin de la journée scolaire » avec les appareils hors de portée**

Politique qui s'étend sur toute la journée selon laquelle les téléphones sont rangés dans un endroit centralisé afin que les élèves ne puissent pas y accéder pendant la journée sans l'intervention du personnel (p. ex., rangement dans la classe, rangement verrouillé ou systèmes de pochettes). Le succès dépend de routines fluides pour le rangement, les exceptions et les infractions répétées, en particulier à l'arrivée à l'école et à la sortie des classes.

## Peu importe votre point de départ, le changement est possible

Comme point de départ, considérez l'approche actuelle de votre école envers les restrictions d'utilisation du téléphone. Envisagez-vous d'élaborer et de déployer une politique entièrement nouvelle ou cherchez-vous à renforcer et à améliorer les politiques et pratiques existantes?

Ensuite, élaborer la politique de restriction des téléphones de votre école. Que vous cherchiez à mettre en place une nouvelle approche ou à améliorer une approche existante, une politique exhaustive devrait toujours couvrir les éléments suivants.

### 1. Objet de la politique

Votre politique sur l'utilisation des téléphones doit commencer par un énoncé clair qui précise son objet et la justification de la restriction de l'utilisation des appareils personnels des élèves pendant la journée d'école.

Rédigez un énoncé d'objet d'une phrase qui ancre votre politique scolaire dans la directive de votre Province ou celle de votre conseil/commission/district scolaire et les priorités de votre école (conditions d'apprentissage, bien-être des élèves, culture scolaire).

#### EXEMPLE

##### Objet de la présente politique

En s'appuyant sur les directives provinciales ou les directives du conseil / de la commission / du district scolaire, la présente politique définit les normes relatives aux journées complètes sans téléphones afin de réduire les distractions, d'améliorer la concentration, de favoriser le bien-être des élèves et de créer une culture scolaire positive en veillant à ce que les appareils personnels soient inaccessibles aux élèves pendant la journée scolaire.

### 2. Les appareils que vise la politique

Votre politique scolaire doit clairement définir les appareils personnels inclus, en langage clair, afin d'offrir des directives claires aux élèves et au personnel.

De nombreuses politiques provinciales définissent ces appareils de façon générale. Au nombre de ces appareils, on trouve habituellement :

- les téléphones cellulaires.
- d'autres appareils électroniques personnels utilisés pour envoyer des messages, parcourir les réseaux sociaux, jouer à des jeux, regarder des vidéos en continu ou enregistrer des vidéos, comme les montres intelligentes, les écouteurs et casques d'écoute sans fil, les tablettes et autres appareils branchés similaires.

Si votre Province ou votre conseil/commission/district scolaire donne une définition claire des « appareils électroniques personnels », reprenez-la dans votre politique et ajoutez des exemples qui reflètent ce que les élèves apportent réellement à l'école.

#### EXEMPLE

##### Appareils électroniques visés\*

Tout appareil électronique personnel pouvant servir à accéder à Internet, notamment un téléphone cellulaire, une tablette, un ordinateur portable ou une montre intelligente.

\*(Adapté de la politique officielle de la Province de l'Alberta)

### 3. Quand et où la politique s'applique

Il est essentiel de définir clairement la portée de votre politique, à savoir quand et dans quels espaces scolaires elle s'applique.

Les politiques provinciales sur l'utilisation du téléphone offrent habituellement des lignes directrices générales (p. ex., « seulement pendant les heures d'enseignement » ou « pendant toute la journée scolaire »), et certaines fournissent des champs d'application différents pour les élèves de M à 6 et les élèves de 7 à 12. Comme ces lignes directrices sont très générales, les responsables scolaires ont une certaine latitude pour préciser la portée de la politique dans leur école.

Sur la base des discussions avec le personnel enseignant et le personnel administrateur, des données probantes et évaluations disponibles, ainsi que de l'opinion publique recueillie dans le cadre des **consultations** du programme « Heads Up » de The Dais, la meilleure pratique recommandée est une politique qui s'applique sur toute la journée scolaire, dans toute l'école.

- **Quand** : La politique s'applique à toute la journée scolaire, y compris les heures d'enseignement, les pauses, le dîner, les transitions et les activités scolaires, (c.-à-d. de l'arrivée à l'école jusqu'à la sortie des classes après la dernière cloche).
- **Où** : La politique s'applique à tous les locaux scolaires, y compris les classes, les couloirs, les toilettes, les cafétérias, les bibliothèques, les gymnases, les aires communes et les cours d'école.

#### EXEMPLE

#### Quand et où la politique s'applique

La présente politique s'applique dès le moment où les élèves arrivent à l'école jusqu'à la sortie des classes, y compris les heures de cours, les pauses, le dîner, les transitions, les assemblées et les activités scolaires.

La présente politique s'applique dans toute l'enceinte scolaire, y compris les classes, les couloirs, les toilettes, la cafétéria, la bibliothèque, le gymnase, les aires communes et la cour de l'école.

### 4. Comment s'applique la politique

Dès que vous avez défini la portée de votre politique, vous devez décrire la manière dont elle sera mise en œuvre.

La plupart des Provinces ne communiquent pas de lignes directrices précises en matière de mise en œuvre aux écoles. Terre-Neuve-et-Labrador fait exception et donne des directives claires à appliquer en cas d'infractions ainsi que sur la manière de ranger les appareils à l'école. D'autres Provinces, comme l'Ontario, offrent une certaine orientation, mais demandent aussi aux conseils scolaires d'élaborer leurs propres politiques.

En pratique, la plupart des approches se divisent en deux catégories :

- **Hors de vue** : Les appareils ne sont pas visibles, mais restent accessibles aux élèves (p. ex., dans les poches, les sacs ou les casiers).
- **Hors de portée** : Les appareils ne sont pas visibles et sont physiquement inaccessibles aux élèves pendant la journée scolaire sans l'intervention du personnel (p. ex., rangement dans la classe, rangement verrouillé ou systèmes de pochettes).

Pour les écoles qui visent la mise en œuvre de politiques « du début à la fin de la journée scolaire », les approches hors de portée sont généralement les plus fiables parce qu'elles réduisent l'utilisation clandestine et le fardeau lié à l'application inégale de la politique dans les classes.

### EXEMPLE

#### Comment s'applique la présente politique

Les élèves éteignent les téléphones et autres appareils à usage restreint et les rangent dans leur casier à leur arrivée à l'école. Les appareils restent dans les casiers pendant toute la journée scolaire (y compris pendant les heures de cours, le dîner et les pauses). Les élèves ne gardent pas les appareils dans leurs poches, dans leurs sacs ou sur elles ou eux. Les appareils sont accessibles pendant la journée scolaire si une exception autorisée s'applique.

### Coup d'œil sur les options de rangement

Option de rangement	Catégorie	Ce que cela facilite	Ce que cela complique
Les élèves gardent les téléphones dans leurs poches ou leurs sacs	Hors de vue	Rapide à mettre en œuvre; pas de coûts de rangement	Les téléphones restent accessibles; risques plus élevés d'utilisation en cachette; l'application varie souvent d'une classe à l'autre
Les téléphones sont rangés dans les casiers des élèves	Hors de vue	Réduit la visibilité en classe; coût moindre si les casiers sont déjà en place	Les téléphones sont accessibles avant et après les périodes de cours; cela peut créer des points de pression pendant les transitions
Les téléphones sont placés dans des paniers de rangement ou encore des pochettes suspendues dans la classe	Hors de portée	Améliore la cohérence dans la classe; réduit l'utilisation clandestine pendant les périodes de cours	Nécessite des routines claires; moins compatible avec l'enseignement qui s'appuie sur les téléphones personnels à moins de planification
Les téléphones sont rangés dans des systèmes centralisés de rangement verrouillés ou de pochettes	Hors de portée	Meilleur soutien pour une application cohérente tout au long de la journée; réduit le fardeau de l'application quotidienne	Coût initial; nécessite de la planification pour le rangement, des règles d'accès et des exceptions définies

#### Remarque d'utilisation :

Quand des outils numériques sont nécessaires pour l'apprentissage, dans la mesure du possible, utiliser les appareils gérés par l'école. Si des appareils personnels sont utilisés pour une activité particulière, l'utilisation

devrait être dirigée par l'enseignante ou l'enseignant et limitée dans le temps, en reconnaissant que la collecte et la redistribution fréquentes de téléphones peuvent rendre difficile l'application de la politique.

### Remarque opérationnelle sur l'entreposage centralisé (leçons tirées de l'expérience française)

L'entreposage centralisé ou des systèmes de verrouillage à l'échelle de l'école soulève une deuxième question pratique autre que « l'endroit où l'on range les appareils », à savoir comment sécuriser et rendre les appareils. Sans routines claires, la collecte, le matin et la remise en fin de journée peuvent créer des goulots d'étranglement qui favorisent la perte de temps et entravent la mise en œuvre.

L'approche nationale de la « pause numérique » de la France présente les restrictions relatives à l'utilisation du téléphone comme une séparation physique des appareils pendant la journée scolaire. Dans les écoles intermédiaires où il y a un programme pilote, les élèves remettent leurs appareils à leur arrivée pour qu'ils soient rangés dans des casiers ou des boîtes sécurisées jusqu'à la sortie des classes. L'expérience des premiers projets pilotes suggère que la mise en œuvre s'est mieux déroulée avec des routines claires et une bonne communication avec les parents, et que la collecte centralisée a parfois créé des goulots d'étranglement le matin. Les écoles ont réduit les frictions grâce à des routines d'entrée échelonnées ou à des points de collecte décentralisés (p. ex., une collecte dans la classe, plutôt qu'à une seule entrée).

## 5. Conséquences en cas de non-respect des restrictions

Les conséquences en cas de non-respect des restrictions relatives à l'utilisation du téléphone doivent correspondre à l'approche de gestion du comportement des élèves adoptée par votre école. Elles doivent être prévisibles, proportionnelles et perturber le moins possible l'apprentissage, en commençant par des interventions d'intensité moindre qui s'intensifient uniquement au besoin. Les directives provinciales en matière de conséquences sont souvent très générales, les écoles doivent élaborer une approche claire et l'articuler autour de deux principes :

- **Suspendre l'appareil, pas l'élève :** Exclure les élèves de leurs cours à cause de l'utilisation du téléphone est contre-productif. Les conséquences doivent être axées sur le maintien des élèves en classe et s'intensifier uniquement en ce qui concerne l'appareil (p. ex., passer du rangement habituel à la garde par le bureau, puis au ramassage par une ou un parent ou une tutrice ou un tuteur en cas d'infractions répétées).
- **Réagir avec prudence en cas d'infractions répétées :** Les élèves qui enfreignent les règles de manière répétée ne doivent pas

simplement être qualifiés de « récidivistes ». L'utilisation persistante ou dissimulée (y compris les tentatives de contourner la politique avec l'utilisation d'un deuxième appareil) peut être le signe de problèmes plus profonds comme un comportement compulsif, la coercition ou une dynamique néfaste entre pairs. Ces cas nécessitent une enquête approfondie et un soutien qui va plus loin que les mesures disciplinaires.

### EXEMPLE D'ÉCHELLE À adapter à l'échelle disciplinaire de votre école

Première infraction : Faire un rappel clair et exiger immédiatement le respect de la routine de rangement.

Refus ou contournement répété : Renvoi à la direction ou direction adjointe pour suivi.

Communication avec les parents, tutrices ou tuteurs (le cas échéant) : pour réitérer les attentes et aider à la résolution du problème.

Soutien aux élèves (quand cela est justifié) : Quand les tendances indiquent un problème plus complexe.

## 6. Exceptions

La plupart des politiques provinciales prévoient déjà des exceptions, en particulier en ce qui concerne les besoins en matière de santé et d'accessibilité. Appuyez-vous sur les directives de votre Province ou de votre conseil/commission/district, puis établissez un processus clair, à l'échelle de l'école afin d'éviter que le personnel n'improvise des exceptions. En général, les exceptions se trouvent dans trois catégories.

### EXEMPLE

#### Exceptions à la politique

Les exceptions sont limitées, autorisées à l'avance autant que possible, et appliquées avec cohérence.

- Raisons médicales/d'accessibilité : Approbation par le processus de soutien existant à l'école (p. ex., plan de soutien aux élèves, PEI) et limitée au besoin documenté.
- Raisons familiales essentielles/soins : Préapprobation, accès limité dans le temps (quand/où/comment) pour les besoins qui ne peuvent être gérés en dehors des heures de classe.
- Situations urgentes : Processus abrégé, accès géré par le bureau principal ou une personne membre du personnel désigné.

Type d'exception	Exemples	Gestion de l'exception à l'école
Accès constant et continu	Besoins en matière de santé ou d'accessibilité (p. ex., surveillance de la santé par téléphone; outils d'accessibilité utilisés au moyen d'un appareil personnel)	Utiliser un processus documenté qui s'harmonise avec les documents scolaires existants (p. ex., un plan de soutien à l'élève, un plan d'enseignement individualisé ou PEI, le cas échéant). Limiter l'accès au besoin précis et communiquer les renseignements uniquement avec les membres du personnel qui doivent les connaître en vue de soutenir l'élève en question.
Accès intermittent et continu	Soins, communications familiales essentielles ou besoins professionnels qui ne peuvent raisonnablement se produire ou être satisfaits en dehors des heures scolaires	Établir un processus d'approbation à l'échelle de l'école à l'aide de paramètres simples : quand, où et dans quel but l'accès peut être autorisé. Utiliser une autorisation limitée dans le temps (p. ex., avec une révision tous les trimestres) pour éviter la multiplication des exceptions informelles.
Accès rare et ponctuel	Circonstances exceptionnelles et urgentes (p. ex., logistique urgente pendant la journée; circonstances personnelles exceptionnelles)	Utiliser un processus cohérent, dirigé par le personnel, pour l'accès temporaire. Veiller à ce que les décisions soient appliquées de façon équitable et documentées de façon simple.

## 7. Contact avec la famille pendant la journée scolaire

Par rapport aux restrictions relatives à l'utilisation du téléphone, une des préoccupations exprimées par les familles concerne la communication avec les élèves pendant la journée. Même si la connexion permanente n'est pas nécessaire pendant les heures de classe, votre politique doit décrire clairement comment les élèves et les familles peuvent communiquer par les voies officielles de l'école.

Inclure deux clauses claires pour que les familles et les élèves sachent exactement comment elles, ils et iels peuvent entrer en contact pendant les heures de classe.

- **Mode de contact par défaut de la famille avec l'école :** Préciser que pendant les heures de cours, les familles doivent communiquer avec l'école par l'entremise du bureau principal (téléphone ou courriel) pour les messages, des ramassages urgents ou des changements de programme et inclure les coordonnées dans la politique.
- **Mode de contact de l'élève avec la maison :** Préciser que si les élèves doivent communiquer avec un parent ou tuteur pendant la journée, elles, ils et iels doivent passer par le personnel en suivant le processus établi par l'école (p. ex., par l'intermédiaire du bureau principal), et non au moyen d'un appareil personnel.

### EXEMPLE

#### Contact avec la famille pendant la journée scolaire

Pendant les heures de cours, les familles peuvent joindre les élèves en communiquant avec le bureau principal au [numéro de téléphone] ou à l'adresse [courriel]. Les élèves qui doivent communiquer avec la maison pendant la journée doivent le faire avec le soutien du personnel en suivant le processus du bureau principal.

### **PARTIE 3 :**

## **Cinq piliers d'une mise en œuvre réussie**

Une bonne politique de restriction des téléphones est ancrée dans une culture scolaire positive : normes communiquées, relations de confiance et suivi constant par le personnel. La politique sur l'utilisation du téléphone à l'école élaborée avec les éléments clés de la partie 2 est nécessaire, mais elle ne suffit pas à elle seule.

La présente partie du guide porte sur les conditions qui déterminent le degré de réussite d'une politique dans la pratique quotidienne, surtout au cours des six premières semaines. L'objectif est une politique claire, équitable et applicable à l'ensemble de l'école, tout en évitant les conflits ou les incohérences dans son application.

### **Pilier 1 :**

#### **Un leadership qui renforce la crédibilité**

Les élèves et le personnel s'inspirent de ce que les responsables scolaires priorisent, de ce qu'elles, ils et iels renforcent et des éléments pour lesquels elles, ils et iels font un suivi. La politique est respectée lorsqu'elle est traitée comme une attente pour l'ensemble de l'école, et non comme une préférence individuelle par le personnel enseignant.

- Ancrer la mise en œuvre dans une logique simple et reproductible liée aux priorités de votre école (conditions d'apprentissage, bien-être, climat scolaire).
- Créer des boucles de rétroaction structurées pour déterminer ce qui ne fonctionne pas (routines, points de friction liés au rangement, exceptions peu claires).

- Établir un point de contrôle clair après le lancement pour apporter de petits ajustements qui améliorent la cohérence sans affaiblir la norme d'application pendant toute la journée.



**Évitez de traiter la rétroaction comme une remise en question de la décision fondamentale. Écoutez pour adapter et améliorer le « comment », et non le raisonnement.**

### **Pilier 2 :**

#### **Conformité du personnel et cohérence dans les classes**

Quand les règles sur l'utilisation du téléphone varient d'une classe à l'autre, les élèves perdent rapidement confiance dans la politique. La cohérence ne renvoie pas à des classes au style identique, mais plutôt à des exigences de base communes.

- S'accorder sur les éléments de base : que signifie « sans téléphones », quelles sont les réponses habituelles et quand signaler des infractions répétées.
- Utiliser un langage commun et une routine prévisible pour éviter que les élèves se confrontent à des règles différentes quand elles, ils et iels passent d'une classe à l'autre.
- Convenir de la façon dont le personnel gèrera les scénarios courants (arrivées tardives, transitions, assemblées, remplacements) afin que les lacunes ne deviennent pas des failles.



**Si seule une partie du personnel respecte les règles, la politique devient inéquitable et une lassitude face à son application se fait rapidement sentir.**

### **Pilier 3 : Compréhension des élèves et propriété partagée**

La politique a plus de poids quand les élèves comprennent sa raison d'être et qu'elles, ils et iels la perçoivent comme stable, équitable et respectée par leurs pairs ainsi que par les adultes. Cela est particulièrement important dans les établissements d'enseignement secondaire, où les élèves ont plus l'habitude de vivre avec leur téléphone.

- Mettre très tôt l'accent sur la justification et souvent au moyen de rappels brefs et constants dans les espaces où le comportement est façonné (classe principale, assemblées, avis).
- Créer des canaux d'information simples pour les élèves qui mettent l'accent sur la clarté et l'aspect pratique (ce qui prête à confusion, où se produisent les dysfonctionnements, ce qui facilite les routines).
- Soutenir le renforcement par les pairs, le cas échéant, grâce au leadership des élèves, d'ambassadrices, d'ambassadeurs, de messages des élèves qui normalisent les attentes.



**Si les élèves perçoivent la politique comme étant arbitraire ou injuste, sa mise en œuvre donnera lieu à une remise en question des règles et à des conflits plutôt qu'à l'établissement de normes.**

### **Pilier 4 : Communication avec les familles pour réduire la confusion et les conflits**

L'incertitude des familles au sujet des attentes, de la sécurité et des procédures de communication peut être source de friction. Une communication claire permet d'éviter les réactions négatives et les messages contradictoires.

- Communiquer les attentes dans un langage clair : quels sont les appareils à usage restreint, où vont ces appareils, comment fonctionnent les exceptions et qu'est-ce qui se passe quand on ne respecte pas les règles.
- Aborder directement les voies de communication et la sécurité : expliquer comment les familles peuvent joindre les élèves pendant la journée au moyen de procédures scolaires établies, et ce que les élèves doivent faire si elles, ils ou iels ont besoin d'aide.
- Répéter les messages clés avant le lancement et après les vacances d'été et les congés, en utilisant des communications uniformes à l'échelle de l'école plutôt que des notes dans chaque classe.



**Si les membres du personnel enseignant communiquent des règles différentes, les familles interprètent la politique comme étant facultative et sa crédibilité diminue.**

**Pilier 5 :**  
**Renforcement soutenu, en particulier  
aux points de pression prévisibles**

Les politiques qui s'appliquent pendant toute la journée s'érodent souvent en raison de solutions de rechange informelles, d'exceptions accumulées ou de routines qui dérivent lentement. Le maintien de la mise en œuvre exige un rythme simple.

- Avant le lancement : Veiller à ce que les normes de conformité du personnel, d'intégration des élèves et des communications avec les familles soient en place avant la première journée.
- Les premières semaines : S'attendre à des frictions et résoudre rapidement les problèmes, en mettant l'accent sur l'élaboration de routines plutôt que sur l'escalade des conséquences.
- Après les fins de semaine et les congés scolaires : Redéfinir explicitement les attentes afin que les comportements ne se détériorent pas.
- Favoriser le bien-être numérique au fil du temps : Jumeler les restrictions avec l'apprentissage continu sur l'attention et les comportements en ligne.



Quand l'application de la politique s'affaiblit après le lancement, elle a tendance à revenir à l'application classe par classe et à perdre crédibilité.

## PARTIE 4 :

# Outils et modèles pratiques

### Outil 1 : Exemple d'une politique sans téléphones pendant toute la journée École secondaire (exemple)

#### Objet :

[Nom de l'école] s'engage à offrir un milieu d'apprentissage qui favorise l'attention, le bien-être des élèves et une culture scolaire positive. La présente politique s'appuie sur les mandats provinciaux et établit des attentes claires pour l'ensemble de l'école concernant l'utilisation des appareils personnels pendant la journée scolaire.

#### Portée de la politique :

Il s'agit d'une politique sans téléphones pendant toute la journée. Elle s'applique :

- dès l'arrivée de l'élève au campus jusqu'à la sortie des classes, y compris pendant les heures d'enseignement, les pauses, le dîner, les transitions et les activités scolaires.
- à tous les locaux scolaires, y compris les classes, les couloirs, les toilettes, les cafétérias, les bibliothèques, les gymnases, les aires communes, les cours d'école et les assemblées.
- aux appareils personnels qui peuvent être utilisés pour envoyer des messages, parcourir les réseaux sociaux, jouer à des jeux, regarder des vidéos en continu ou enregistrer des vidéos, y compris les téléphones cellulaires, les montres intelligentes, les écouteurs et casques d'écoute sans fil, les tablettes et autres appareils branchés similaires.

#### Rangement des appareils :

Afin d'appuyer une mise en œuvre uniforme à l'échelle de l'école, les appareils personnels soumis à des restrictions seront gardés hors de la portée des élèves pendant la journée d'école.

- **Début de la journée** : À l'arrivée, on recueillera les téléphones et autres appareils personnels à usage restreints pour les ranger dans des endroits désignés.
- **Pendant la journée** : Les appareils restent rangés et ne sont pas accessibles pendant les heures de cours, à moins qu'une exception autorisée ne s'applique.
- **Fin de la journée** : On remet les appareils aux élèves à la sortie des classes dans le respect de la norme scolaire de remise des appareils.

#### Activités d'apprentissage :

Quand des outils numériques sont nécessaires pour l'apprentissage, dans la mesure du possible, les élèves utilisent les appareils gérés par l'école. Si une enseignante ou un enseignant demande l'utilisation temporaire d'un appareil personnel pour une tâche particulière, l'utilisation est limitée à cette tâche et cette période, et l'appareil est replacé dans le dispositif de rangement immédiatement après l'activité.

suite à la page suivante ↪

## Exceptions et accommodements :

[Nom de l'école] reconnaît que certains élèves ont besoin d'un accès limité aux appareils pour des raisons légitimes, notamment :

- **Besoins médicaux** : Un accès continu pour satisfaire à un besoin médical est accordé si nécessaire, documenté dans un plan de soutien à l'élève et limité au besoin particulier.
- **Besoins en matière d'accessibilité** : Un accès lié à l'accessibilité est accordé au besoin. Les outils gérés par l'école sont utilisés dans la mesure du possible. Si un appareil personnel est requis en permanence, cela doit être documenté dans un plan d'enseignement individualisé (PEI) et être limité à ce soutien.
- **Besoins situationnels** : Un accès temporaire pour des responsabilités familiales ou des soins essentiels, ou pour des raisons logistiques urgentes peut être accordé par le personnel enseignant, pour une utilisation limitée dans le temps et à des fins précises.

## Mesures en cas de non-respect

Conformément à l'approche actuelle de l'école en matière de comportement des élèves, on traitera le non-respect de la présente politique au moyen d'un processus progressif en trois étapes :

- Lors de la première infraction d'un élève, l'enseignante, l'enseignant ou la ou le membre du personnel lui fera un rappel et exigera immédiatement de ranger l'appareil. L'enseignante, l'enseignant ou la ou le membre du personnel consignera un bref compte rendu de l'incident dans un dossier partagé afin que la direction de l'école puisse surveiller les tendances et les violations répétées.
- Si une ou un élève refuse de se conformer ou tente à plusieurs reprises de contourner la politique, le cas sera transmis à la direction ou à la direction adjointe pour suivi.
  - L'appareil peut être retenu au bureau principal pendant le reste de la journée, et l'élève pourra le récupérer à la sortie des classes.
  - On peut communiquer avec les parents, les tutrices ou les tuteurs, au besoin, pour réitérer les attentes.
- Quand l'utilisation répétée ou dissimulée suggère des problèmes plus complexes, l'école peut offrir des conseils, faire appel à une personne intervenante auprès des enfants et des jeunes, prendre des mesures pour assurer la réussite des élèves ou d'autres mesures de soutien pour faire un suivi.

## Contact avec la famille pendant la journée scolaire

- Si une famille a besoin de joindre l'élève pendant les heures de classe, elle doit communiquer avec le bureau principal au [numéro de téléphone] ou à [courriel].
- Si une ou un élève doit communiquer avec une ou un parent ou encore une tutrice ou un tuteur pendant la journée, elle, il ou iel doit passer par l'école et s'adresser au personnel du bureau principal.

## Communication et révision

La présente politique sera communiquée aux élèves et aux familles au début de l'année et sera renforcée après les congés scolaires. Les progrès de mise en œuvre seront passés en revue tous les trimestres pour examiner les ajustements qui renforcent la clarté et la cohérence.

## Outil 2 : Liste de contrôle de la mise en œuvre

**Remarque sur les niveaux scolaires :** La présente liste de contrôle a été rédigée en pensant aux écoles intermédiaires et secondaires. Dans les écoles primaires, les mêmes étapes s'appliquent, mais la mise en œuvre est souvent plus simple avec une plus grande importance accordée à la communication avec les familles et moins de problèmes d'escalade.

### Deux mois avant le lancement

- ✓ Élaborer votre politique et le plan de déploiement, y compris la portée, les méthodes de rangement, les exceptions et les conséquences.
- ✓ Veiller à l'harmonisation des approches et des routines par le personnel, y compris ce que signifie « sans téléphones » et à quel moment les infractions doivent être signalées.
- ✓ Planifier l'enseignement sans appareils personnels en identifiant les dépendances technologiques et les solutions de rechange gérées par l'école, dans la mesure du possible.
- ✓ Préparer les communications pour les familles et les élèves, communiquer la politique et répondre aux questions fréquentes.

### Un mois avant le lancement

- ✓ Communiquer avec les familles et les élèves au sujet des points suivants : ce qui change, quand cela commence, les appareils qui font l'objet de restriction, où les appareils sont rangés et comment les familles peuvent joindre les élèves.
- ✓ Harmoniser les mesures auprès du personnel : Les attentes communes, les interventions de routine et les cas où les problèmes doivent faire l'objet d'un processus de résolution à l'échelle scolaire.
- ✓ Déterminer les points de pression (arrivées, dîner, transitions) et élaborer de simples routines.

### Semaine de lancement

- ✓ Renforcer la justification et les attentes chaque jour au moyen de messages brefs et cohérents.
- ✓ Assurer une cohérence visible dans chaque secteur scolaire pour que la politique soit comprise comme une norme universelle.
- ✓ Faire le suivi des principaux points de friction (où et quand les problèmes se regroupent) et régler rapidement les problèmes opérationnels.
- ✓ Faire une brève vérification auprès du personnel à la fin de la première semaine pour repérer et résoudre les problèmes dès qu'ils se produisent.

### Semaines 1 à 6

- ✓ S'attendre à des frictions (questions, résistance, conflits occasionnels) au fur et à mesure que les élèves se familiarisent avec les routines.
  - ✓ Affecter une petite équipe de mise en œuvre (deux ou trois membres du personnel) pour gérer les problèmes quotidiens, répondre aux questions, clarifier les attentes et appuyer l'uniformité dans tous les espaces.
  - ✓ Nommer l'équipe chargée de suivre les tendances récurrentes (où/quand les problèmes se regroupent, les points communs de confusion) et apporter des ajustements opérationnels ciblés qui renforcent la conformité.
- ✓ Faire un bref suivi auprès du personnel pour savoir ce qui fonctionne et où les routines doivent être resserrées.
- ✓ Mettre en place une voie de communication simple avec les élèves, axée sur la clarté et l'aspect pratique, afin de recueillir leurs commentaires sur ce qui prête à confusion et ce qui ne fonctionne pas bien.
- ✓ Communiquer les attentes clés aux familles toutes les semaines au moyen de brefs rappels et aux élèves qui reviennent après chaque fin de semaine.

### Après des pauses plus longues ou les vacances

- ✓ Réitérer les attentes de façon explicite par de brefs rappels aux élèves, au personnel et aux familles.
- ✓ Ajuster les routines en vue de réduire les incohérences sans affaiblir la norme de restriction pendant toute la journée.

### Point de contrôle (à la fin du trimestre)

- ✓ Confirmer ce qui fonctionne et aborder les faiblesses (routines, clarté des exceptions, cohérence dans les espaces).
- ✓ Mettre à jour les communications pour le prochain cycle (particulièrement pour les nouvelles et nouveaux élèves et les nouvelles familles).

## Outil 3 : Lettre aux parents, tutrices ou tuteurs

### Lancement le [DATE] de la politique sans téléphones pendant toute la journée

Aux parents, tutrices et tuteurs,

En raison des effets néfastes croissants associés au temps d'écran excessif dans les milieux d'apprentissage, [NOM DE L'ÉCOLE] renforce les exigences en matière d'utilisation d'appareils personnels pendant la journée scolaire.

À compter du [DATE], [Nom de l'école] mettra en place une politique sans téléphones pendant toute la journée. La politique s'harmonise à la politique provinciale annoncée le [DATE] qui vise à limiter l'utilisation des appareils électroniques personnels pendant les heures de classe. L'objectif est de soutenir l'apprentissage, le bien-être des élèves et une culture scolaire positive en réduisant les distractions et en limitant les conflits liés à l'utilisation du téléphone pendant la journée scolaire.

### Vous trouverez ci-joint une copie de la politique de l'école à titre de référence. Les principaux points abordés sont résumés ci-dessous.

- Il s'agit d'une politique sans téléphones pendant toute la journée. Elle s'applique dès l'arrivée de l'élève au campus de l'école jusqu'à la sortie des classes, y compris pendant les heures d'enseignement, les pauses, le dîner et les transitions.
- La politique s'applique à tous les locaux scolaires, y compris les classes, les couloirs, les toilettes, les cafétérias, les bibliothèques, les gymnases, les aires communes et les cours d'école.
- La politique s'applique aux appareils personnels qui peuvent être utilisés pour envoyer des messages, parcourir les réseaux sociaux, jouer à des jeux, regarder des vidéos en continu ou enregistrer des vidéos, y compris les téléphones cellulaires, les montres intelligentes, les écouteurs et casques d'écoute sans fil, les tablettes et autres appareils branchés.
- Les appareils seront collectés à l'arrivée à des endroits désignés dans l'école. Les appareils seront placés dans un lieu de rangement désigné et sécurisé de l'école, puis restitués après la fin des cours.
- Nous reconnaissons les besoins légitimes liés à un accès limité aux appareils, y compris les besoins médicaux documentés, les besoins en matière d'accessibilité et les besoins situationnels temporaires, et nous en tiendrons compte.
- Si vous avez besoin de communiquer avec votre enfant pendant les heures de cours, veuillez communiquer avec le bureau principal au [TÉLÉPHONE] / [COURRIEL]. Le bureau transmettra les messages urgents et coordonnera le contact avec l'élève au besoin.
- Si votre enfant doit communiquer avec vous pendant la journée, elle, il ou iel doit passer par l'école et s'adresser au personnel du bureau principal.

### Ce que nous attendons des familles

Veuillez passer en revue cette politique avec votre enfant et communiquer avec nous si vous avez besoin de précisions. Si c'est possible pour votre famille, nous encourageons les élèves à laisser leurs appareils personnels à la maison. Si un appareil est apporté à l'école, il sera rangé toute la journée, comme cela est décrit ci-dessus.

Merci de travailler avec nous pour assurer des normes claires et une routine quotidienne uniforme pour l'ensemble de notre communauté scolaire.

Veuillez accepter nos meilleures salutations.

[Nom de la direction]

Direction, [Nom de l'école]

[Numéro de téléphone de l'école] | [Courriel de l'école] | [Site Web de l'école]

## Outil 4 : Infographie (Anglais)

Télécharger une infographie imprimable pour votre classe qui présente les dernières données recueillies par The Dais sur les habitudes numériques des jeunes, la sécurité en ligne et les attitudes envers les restrictions relatives à l'utilisation du téléphone à l'école.

Télécharger ici

