
Guide de l'étudiant-e à l'esede

Edition 2020

Ce document contient des indications complémentaires aux informations disponibles sur le site internet de l'esede ou sur la plateforme moodle de l'école

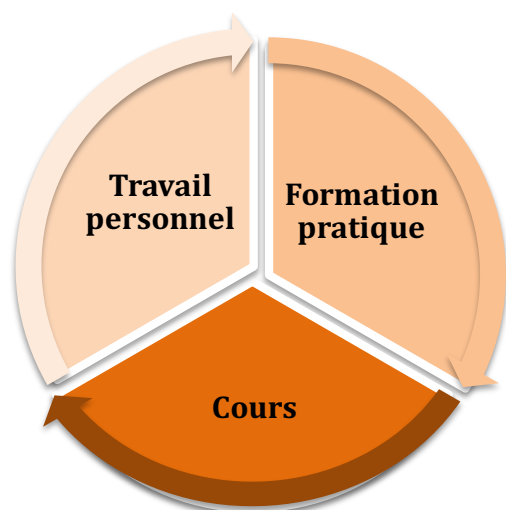
Table des matières

1. Déroulement de la formation	4
1.1 Répartition du temps de travail et d'étude pendant la formation	4
1.2 Organisation par classe et par filières	4
1.2.1 Responsables de classe	4
1.3 Horaires et description des cours	5
1.4 Organisation de la formation pratique.....	5
1.4.1 Diversité des expériences avec des enfants d'âges différents	5
1.4.2 Évaluation de la formation pratique	5
1.5 Secret de fonction – devoir de discrétion – respect du droit à l'image et à la voix	6
1.6 Supervision	6
1.7 Compensation des désavantages liés à un handicap	6
1.8 Archivage des documents	6
2. Les conditions de la validation de la formation	7
2.1 Cadre général	7
2.2 Procédure de promotion et de qualification	7
2.3 Colloque de classe	7
2.4 Échec.....	7
2.5 Droit de recours	8
2.6 Durée de la formation	8
2.7 Validation des cours	8
2.8 Dispense et reconnaissance de l'équivalence d'un cours	9
2.9 Présence aux cours	9
2.10 Maladie – Accident	9
2.11 Congé maternité	10
3. Validation de la formation : filières PTP et PTS	11
4. Etapes de la validation de la formation : filière PTM	11
5. Etapes de la validation de la formation : filière passerelle	11
6. Aspects administratifs	12
6.1 Affichage	12
6.2 Attestations	12
6.3 Changement de coordonnées.	12
6.4 Changement d'horaire	12
6.5 Comptabilisation des absences	12
6.6 Communications aux chargé-e-s de cours et responsables de formation.....	12
6.7 Délégué-e-s de classe	12
6.8 Feuillet de validation des enseignements.....	13

6.9	Frais	13
6.10	Heures d'ouverture du secrétariat	13
6.11	Informatique	13
6.12	Moyens audio-visuels (MAV)	13
6.13	Photocopies	13
7.	Utilisation des locaux	14
7.1	Heures d'ouverture	14
7.2	Cafétéria	14
7.3	Recyclage	14
7.4	Fumée	14
7.5	Casiers	14
7.6	Dégâts	14
7.7	Rangement des salles de classe	15
7.8	Réservation de salles	15
7.9	Matériel d'expression	15
7.10	Parking	15
8.	Centre de ressources : CREDE	16

1. Déroulement de la formation

1.1 Répartition du temps de travail et d'étude pendant la formation



Selon le plan d'étude cadre (PEC), chaque année en école supérieure est une formation à plein temps (PT) et comprend 1800 heures de formation, réparties en trois axes :

1/3 en « heures de contact » (c'est à dire cours, ateliers, entretiens ou supervision)

1/3 en heures de pratique professionnelle accompagnées (emploi ou stage selon la filière)

1/3 en heures de travail personnel (lectures, rédaction, échanges et réflexions).

1.2 Organisation par classe et par filières

Le parcours de formation à l'esede est organisé par classes et par filières selon la durée de la formation et les modalités de la pratique professionnelle :

- 3 ans avec stage (PTS)
- 3 ans en emploi (PTP)
- 2 ans en emploi avec un CFC d'ASE (PTM)
- 1 an en emploi avec un titre tertiaire dans le domaine socio-pédagogique (PAS)

Le passage de la filière PTS à la filière PTP en cours de formation n'est pas possible.

1.2.1 Responsables de classe

Pour chaque classe, deux responsables de formation (RF) parmi les permanents de l'esede sont « responsables de classe » (RC). Ce sont les premiers interlocuteurs ou interlocutrices des étudiant-e-s pour toute question concernant la formation. Les responsables de classe réalisent également chaque année une « visite de terrain » pour rencontrer chaque étudiant-e dans son lieu de pratique professionnelle.

1.3 Horaires et description des cours

Les cours ont lieu de 8h30 à 12h avec une pause entre 10h à 10h30 et de 13h30 à 17h avec une pause entre 15h et 15h30.

Aucune modification de l'horaire des cours ne peut se négocier entre les chargé-e-s de cours et les étudiants-e-s.

L'horaire annuel de chaque classe est publié sur le site internet www.esede.ch, sous l'onglet de chaque classe, en principe un mois avant le début de l'année de formation.

Un descriptif des cours de chaque classe est accessible sur la plateforme Moodle de l'esede.

1.4 Organisation de la formation pratique

La formation est conçue en alternance entre des périodes de formation pratique accompagnée sur le terrain par une formatrice ou un formateur à la pratique professionnelle (FPP) et les enseignements dispensés à l'école.

Les modalités d'organisation sont décrites dans les **directives de la formation pratique**. Les documents sont accessibles sur www.esede.ch – onglet formation pratique.

1.4.1 Diversité des expériences avec des enfants d'âges différents

La formation pratique à l'esede nécessite un certain bagage d'expériences auprès d'enfants d'âges différents, au minimum auprès de tout petits de **moins de trois ans ainsi qu'avec des enfants de plus de trois ans** qui parlent déjà.

Dans la filière PTS les étudiant-e-s doivent réaliser 2 stages avec des enfants de moins de trois ans et 2 stages avec des enfants de plus de trois ans (sur les 4 périodes de formation pratique, c'est à dire la pratique préalable ainsi que les 3 stages pendant la formation).

Dans les filières en emploi, en cas de manque d'expériences avec des enfants d'âges différents, alors une immersion dans le domaine inconnu est exigée.

1.4.2 Évaluation de la formation pratique

La formation pratique est évaluée par l'institution. Les FPP complètent un **rapport d'évaluation** pour chaque année de formation pratique et commentent le niveau atteint dans chaque catégorie de compétences.

En cas de **contestation** du préavis de l'institution, l'étudiant-e doit rédiger un **contre-rapport** détaillé pour expliciter et démontrer un niveau suffisant dans l'acquisition des compétences attendues à la fin de chaque année de formation. Le contre-rapport doit être transmis aux responsables de classe et à l'institution qui a formulé le préavis négatif. C'est le colloque de classe qui prend finalement la décision de la réussite ou de l'échec de la période de formation pratique. (voir 2.3)

1.5 Secret de fonction – devoir de discrétion – respect du droit à l'image et à la voix

Dans la formation en alternance certains thèmes sont illustrés par l'évocation de situations professionnelles vécues lors de la pratique. Le récit de faits institutionnels et de situations professionnelles ne peut se justifier que pour contribuer activement à la formation et ne peut en aucun cas exister hors des périodes de cours.

Durant la formation et à l'issue de celle-ci, les étudiant-e-s s'engagent, par leur signature, à respecter scrupuleusement, le devoir de discrétion ou le secret de fonction, tant à l'école que dans le cadre de leur pratique professionnelle.

L'enregistrement de l'image ou de la voix d'une personne sans son consentement constitue une violation du droit qui peut avoir plusieurs conséquences, au niveau juridique ou par des sanctions prises par la direction de l'école. C'est une règle juridique et éthique qui s'applique dans n'importe quel contexte.

1.6 Supervision

Dans les filières en 2 et 3 ans, la formation comprend un processus de supervision. La démarche est présentée par les responsables de classe.

Les directives de la supervision sont accessibles sur www.esede.ch

1.7 Compensation des désavantages liés à un handicap

Dans la mesure du possible l'école prend en considération les demandes de mesures spécifiques. Le dispositif de formation et d'évaluation peut être adapté pour compenser les désavantages liés à un handicap (par exemple dyslexie, dysorthographe, dyspraxie, TDA(H), etc.). Toute demande doit être accompagnée d'un certificat médical ou logopédique récent précisant les aménagements demandés.

La demande doit être adressée aux responsables de classe qui apprécieront, avec la responsable des parcours d'étude, quelles mesures spécifiques sont possibles.

L'étudiant-e a la responsabilité de rappeler les mesures convenues aux responsables d'un examen ou tout exercice concerné avant l'épreuve.

1.8 Archivage des documents

Les étudiant-e-s ont la responsabilité de conserver tous les documents décrivant leur parcours d'étude (bulletins de validation annuels et fiches catalogues, rapports de formation pratique, attestations de supervisions etc.)

Dans une perspective de formation continue tout au long de la vie, ces documents attestent vos expériences et peuvent être utiles dans une démarche ultérieure de validation des acquis.

2. Les conditions de la validation de la formation

2.1 Cadre général

Les conditions de validation de la formation à l'esede sont déterminées par le « règlement de formation » (accessible sur www.esede.ch)

2.2 Procédure de promotion et de qualification

La formation est structurée par année de formation. Pour être promu, l'étudiant-e doit avoir réussi ou validé toutes les étapes prévues dans l'année en cours, à l'école et en lien avec la formation pratique.

Les modalités détaillées sont décrites dans les « directives concernant la formation, la promotion et la qualification des filières de l'esede ».

Toute épreuve de la procédure de promotion et de qualification est décrite dans les « directives » de l'exercice. Après la présentation à chaque classe par les responsables de formation en charge du travail, les directives et les consignes de réalisation sont accessibles sur moodle.

Toute question ou demande argumentée de report ponctuelle du délai prévu pour la remise d'un travail écrit peuvent être adressée aux responsables de formation en charge du travail.

En cas d'échec, l'étudiant-e peut s'adresser au responsable de l'exercice pour comprendre les insuffisances de son travail et savoir comment mieux se préparer pour repasser l'épreuve.

2.3 Colloque de classe

Le colloque de classe est l'instance de validation des étapes du parcours de formation des étudiant-es de chaque classe. Il est composé des deux responsables de classe et de la responsable des parcours d'études. Il prend toutes les décisions de validation et de réussite ou d'échec des étapes de la formation. Dans toute situation particulière, il propose les solutions possibles ou des mesures de compensation.

Le colloque de classe se réunit à la fin de chaque année de formation ainsi que lorsqu'une décision doit être prise concernant le parcours d'un étudiant-e.

2.4 Échec

Selon le règlement de la formation en cas d'échec tout exercice peut être refait une fois. Un deuxième échec est par conséquent un échec définitif impliquant l'arrêt de la formation.

L'étudiant-e peut décider de refaire l'exercice échoué à l'échéance proposée par l'école ou interrompre provisoirement sa formation et prolonger son parcours à l'esede pour prendre le temps nécessaire à la préparation de l'exercice à refaire. Il est possible, sans obligation, de suivre une deuxième fois certains enseignements.

Un passage conditionnel est possible uniquement dans les filières PTP et PTS pour deux mois en début de deuxième année.

2.5 Droit de recours

Toute décision d'échec peut faire l'objet d'un recours auprès de la DGEP, autorité compétente en la matière.

Ce droit est obligatoirement mentionné sur chaque courrier notifiant une décision d'échec.

Les juristes de la DGEP se prononcent sur l'équité de traitement de chaque étudiant-e et le respect des procédures de l'école mais en aucun cas ne reconsidèrent le résultat de l'évaluation de l'exercice. Si le recours est accepté, l'étudiant-e obtient le droit de repasser l'épreuve.

2.6 Durée de la formation

Selon le règlement de la formation à l'esede, le diplôme doit au plus tard être obtenu dans la durée maximum des études prévue dans le règlement de la formation (5 ans pour les PTP et PTS, 4 ans pour les PTM et 2 ans pour les PAS).

Dans des situations exceptionnelles, il est possible d'obtenir un délai supplémentaire. Toute demande doit être adressée à la direction de l'école, avec un certificat médical.

2.7 Validation des cours

Chaque cours doit être validé par le ou la chargée de cours. Les critères de validation sont présentés et déterminés par chaque chargé de cours. Dans tous les cas, le taux de participation au cours est pris en considération. Le ou la chargé-e de cours peut exiger un complément, notamment en cas de participation insuffisante (exposé, compte rendu de lecture ou d'un film etc...). Si le cours n'est pas validé l'étudiant-e a la responsabilité de soumettre une proposition de compensation aux responsables de classe.

A la fin de chaque cours (mentionné dans l'horaire par un astérisque), les étudiant-e-s sont responsables de recueillir la signature du ou de la chargé-s de cours sur le « feuillet de validation des renseignements » reçu en début d'année.

A la fin de chaque année de formation, l'étudiant-e transmet une photocopie du feuillet de validation des enseignements à ses responsables de classe. L'original reste en possession de l'étudiant-e.

Lorsqu'un cours n'est pas validé, le colloque de classe apprécie dans chaque situation si une mesure de compensation s'impose, comme par exemple suivre le cours avec une autre classe, ou ailleurs, avec l'accord préalable des responsables de classe.

2.8 Dispense et reconnaissance de l'équivalence d'un cours

Les étudiant-e-s des filières PTP, PTS ou éventuellement PTM peuvent faire reconnaître un cours suivi dans une autre formation au niveau tertiaire comme équivalent à un cours dispensé à l'esede. Des cours suivis au niveau CFC ou gymnase – titres d'accès à l'esede – ne sont pas pris en considération.

Aucune dispense de cours n'est accordée dans la filière passerelle.

Toute demande de dispense d'un cours doit être soumise aux responsables de classe, qui vérifient que le cours présenté comme équivalent ait bien été suivi au niveau tertiaire.

L'étudiant-e a ensuite la responsabilité de consulter le ou la chargé-e de cours qui se prononcera en acceptant la demande d'équivalence ou en expliquant en quoi son cours est différent.

Quand une demande d'équivalence est acceptée, l'étudiant-e est aussi dispensé de toute épreuve de validation (y compris l'examen à condition que le cours déjà suivi ailleurs ait été évalué positivement). En première année, la moyenne se calcule alors sur 2 notes seulement (voir 1 seule note si deux équivalences) ; si l'étudiant-e souhaite bénéficier d'une moyenne calculée sur 3 notes, alors aucune dispense n'est accordée.

Les dispenses de cours ne peuvent dépasser 1/3 du nombre de périodes de cours prévues à l'horaire annuel, sauf exceptions entérinées par la responsable des parcours d'études.

2.9 Présence aux cours

En application de la loi sur la formation professionnelle, la présence aux cours est obligatoire, par conséquent toute absence est comptabilisée, quel qu'en soit le motif.

La participation aux cours est importante parce que les apprentissages se réalisent autant avec les apports des chargé-e-s de cours que les échanges et les réflexions entre étudiant-e-s. Le respect du cadre horaire, tant au début qu'en fin de cours, est une composante de l'implication dans la formation et une marque de respect tant pour le chargé de cours que pour les collègues de classe.

La présence est attestée par la signature de la liste de présence. Une présence abusivement signalée peut s'apparenter à une forme de tricherie.

2.10 Maladie – Accident

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, si l'état de santé permet de suivre des cours, les étudiant-e-s peuvent assister aux enseignements, avec l'accord de leur médecin. L'École se réserve le droit, au cas par cas, de demander une attestation médicale.

Dans des situations particulières d'absence de longue durée, un certificat médical doit être transmis à l'école.

Les étudiant-e-s ont la possibilité d'étaler une année de formation sur deux ans – avec l'accord de leur employeur pour les étudiant-e-s en emploi – et l'aval de la responsable des parcours d'études de l'esede.

2.11 Congé maternité

Un congé maternité a pour conséquence une prolongation des études. Il est possible d'interrompre le parcours de formation et de le reprendre ultérieurement avec la classe de son choix (dans la limite de la durée réglementaire) ou d'étaler l'année de formation en cours sur deux ans. Une place est garantie à l'étudiante dans la classe de son choix, même en surnuméraire.

Une étudiante ne peut en aucun cas suivre les cours pendant les 8 semaines qui suivent l'accouchement. (art35a, al.3 loi sur le travail).

3. Validation de la formation : filières PTP et PTS

1^{ère} étape

- Validation des cours et de la formation pratique
- Réussite du « travail de terrain »
- Réussite des « examens de connaissances théoriques » en pédagogie psychologie et sociologie.

2^{ème} étape

- Validation des cours et de la formation pratique
- Réussite du « travail d'observation »
- Réussite de l'« évaluation d'une démarche réflexive »

3^{ème} étape

- Validation des cours et de la formation pratique
- Réussite du « travail de diplôme »
- Attestation du processus de supervision.

4. Etapes de la validation de la formation : filière PTM

1^{ère} année (2^{ème} étape de la formation)

- Validation des cours et de la formation pratique
- Réussite du « travail d'observation »
- Réussite de l'« évaluation d'une démarche réflexive »

2^{ème} année (3^{ème} étape de la formation)

- Validation des cours et de la formation pratique
- Réussite du « travail de diplôme »
- Attestation du processus de supervision.

5. Etapes de la validation de la formation : filière passerelle

- Validation des cours et de la formation pratique
- Réussite du « travail de diplôme ».

6. Aspects administratifs

6.1 Affichage

Pour tout affichage, les étudiant-e-s font une demande au secrétariat.

6.2 Attestations

Les demandes d'attestations se font à l'aide du formulaire qui se trouve au secrétariat. Il s'agit de mentionner le type d'attestation souhaitée et le destinataire (allocations familiales, bourse d'étude, impôts ou autre). Il est également possible de faire une demande d'attestation par le biais du site www.esede.ch sous l'onglet « Classe »

Les attestations concernant la promotion et la qualification ne se délivrent qu'à la condition que le colloque de classe ait validé l'étape.

6.3 Changement de coordonnées.

Les étudiant-e-s informent rapidement le secrétariat de tout changement dans leurs coordonnées (changement d'adresse, de nom de famille, d'adresse e-mail, etc.) par le biais du formulaire disponible au secrétariat.

6.4 Changement d'horaire

Les étudiant-e-s sont informés par mail des changements d'horaire concernant leur classe. Ces indications sont également accessibles par classe sur www.esede.ch sous l'onglet « Classes »

6.5 Comptabilisation des absences

L'étudiant-e a la responsabilité de comptabiliser ses absences. Le secrétariat ne renseigne pas chaque étudiant-e sur son nombre de périodes d'absence.

6.6 Communications aux chargé-e-s de cours et responsables de formation

Les documents que les étudiant-e-s veulent remettre aux responsables de formation (RF) sont à déposer au secrétariat dans le bac prévu à cet effet en indiquant les initiales du RF. Les documents destinés aux chargé-e-s de cours se glissent directement dans leur tiroir respectif. Le secrétariat peut transmettre les adresses e-mail des chargé-e-s de cours.

6.7 Délégué-e-s de classe

Les délégué-e-s de classe sont les interlocuteur-trice-s privilégié-e-s du secrétariat qui peut les solliciter pour prendre la liste de présence lorsqu'un cours se déroule exceptionnellement à l'intérieur, faire circuler une information au sein de la classe (par ex : info concernant un colloque, une manifestation), ou récolter de l'argent pour lesdits colloques, des frais de transports ou autre.

6.8 Feuille de validation des enseignements

En cas de perte du feuillet nominatif, le secrétariat peut en établir un duplicata. L'étudiant-e se charge de récolter toutes les signatures manquantes.

6.9 Frais

En plus de l'écolage annuel, divers frais sont à prévoir (livres, photocopies, matériel de cours, exceptionnellement billet d'entrée dans un musée ou une exposition, frais de transport pour un cours à l'extérieur).

6.10 Heures d'ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert de 08h00 à 17h30.

6.11 Informatique

Le code d'accès au réseau WIFI gratuit de l'école est « esedevaud ».

Des ipads sont à disposition des étudiant-e-s au secrétariat contre signature. Ils doivent impérativement être rapportés au secrétariat après utilisation. Les installations de logiciels (options, préférences, etc.) ne doivent pas être modifiées

Le secrétariat n'intervient pas pour les problèmes rencontrés avec les ordinateurs personnels.

6.12 Moyens audio-visuels (MAV)

Pour les moyens audio-visuels, chaque classe désigne deux délégué-e-s qui seront initié-e-s à l'utilisation des différents appareils par le responsable MAV.

6.13 Photocopies

Deux photocopieuses sont à disposition des étudiant-e-s et des chargé-e-s de cours (au 2^{ème} et 4^{ème} étages). Dans chaque classe, un-e référent-e reçoit une information sur le fonctionnement des photocopieuses.

Les étudiant-e-s reçoivent un forfait annuel gratuit de 500 photocopies pour imprimer les supports de cours et autres documents demandés par les chargé-e-s de cours. Il est possible de les imprimer à l'école avec la photocopieuse en les téléchargeant sur une clé USB.

Pour les photocopies personnelles, les étudiant-e-s peuvent obtenir au secrétariat une carte à pré-paiement pour 10 ou 20 francs pour un tarif par copie de 10 centimes le format A4 et 20 centimes le format A3.

7. Utilisation des locaux

7.1 Heures d'ouverture

Les locaux de l'école sont ouverts de 08h00 à 17h30.

7.2 Cafétéria

Deux cafétérias sont à disposition des étudiant-e-s au rez-de-chaussée et au 4^{ème} étage. L'école se charge de l'entretien quotidien des sols et des sanitaires, du nettoyage des linges ainsi que de l'évacuation des ordures. Merci de trier soigneusement les déchets recyclables dans les différents bacs selon les pictogrammes.

Pour tout le reste, la cafétéria est gérée par les étudiant-e-s qui établissent le règlement d'utilisation et nomment deux référent-e-s par classe. Le mobilier ne doit pas être déplacé.

Chaque utilisateur ou utilisatrice lave et range sa vaisselle directement après usage... Le nettoyage de plan de travail, de l'évier et des appareils (four, frigo, micro-ondes, machines à café,) est entièrement à charge des étudiant-e-s. Une fois par semaine les frigos sont nettoyés et vidés, Avant chaque période de vacances de l'école, les étudiant-e-s font une mise en état plus approfondie.

Des capsules de café sont en vente au secrétariat.

7.3 Recyclage

Des bacs pour trier le verre, le papier et les déchets ménagers sont disposés dans les cafétérias. Des containers à PET se trouvent à chaque étage, ainsi que des bacs pour le papier dans chaque salle de classe.

7.4 Fumée

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, mais possible sur le balcon de la cafétéria du 4^{ème} étage ou sur la plateforme extérieure, à distance de l'entrée du bâtiment. Les cendriers sont vidés par les fumeurs et fumeuses. Nous en appelons à l'élégance de chacun de sorte à ne pas enfumer les passages et ne pas remplir les bacs à fleurs de mégots...

7.5 Casiers

Des casiers sont à disposition au rez et au 2^{ème} étage. Ils peuvent être fermés avec un cadenas personnel. L'école décline toute responsabilité sur les objets qui y sont déposés.

Ils doivent être vidés avant les vacances d'été. Les casiers restés fermés seront ouverts et vidés.

7.6 Dégâts

Tout dégâts au matériel ou mobilier de l'école doit être signalé immédiatement au secrétariat par la personne l'ayant occasionné.

7.7 Rangement des salles de classe

Les étudiant-e-s veillent à laisser leur place de travail dans un état correct pour les suivant-e-s. L'eau est la seule boisson autorisée dans les salles de cours. A la fin de chaque cours, les tables doivent être disposées selon la configuration photographiée.

En fin de journée, les étudiant-e-s emplient les chaises sur les socles à roulettes.

Les « saccos » doivent être entreposés dans les salles de classe selon les indications affichées et ne doivent en aucun cas être amenés dans les cafétarias.

7.8 Réservation de salles

Pour des activités particulières en lien avec la formation et l'activité école (supervision, travaux de groupe, etc.), les étudiant-e-s ont la possibilité de réserver une salle en s'adressant, au secrétariat.

Il est possible de réserver une salle en dehors des heures d'ouverture de l'école. Dans ce cas, une autorisation du secrétariat est nécessaire afin d'obtenir les clés. La personne qui a demandé l'autorisation est responsable de la mise en ordre de la salle, de la fermeture des portes et de la restitution de la clé.

7.9 Matériel d'expression

Du matériel destiné aux activités d'expression est à la disposition des étudiant-e-s durant certains enseignements. Le matériel doit être rangé par les étudiant-e-s après chaque utilisation. Les étudiant-e-s ne peuvent pas utiliser ce matériel hors des cours.

7.10 Parking

Il n'y a pas de places de stationnement destinées aux étudiant-e-s autour du bâtiment. Le statut d'étudiant-e de l'esede ne légitime aucun passe-droit dans les parkings des alentours.

8. Centre de ressources : CREDE

Si vous souhaitez :

- Regarder, lire et découvrir des documents et des films parlant de pédagogie et d'éducation
- Chercher des idées pour des animations avec des enfants
- Développer un thème avec vos collègues
- Echanger et amener des idées nouvelles, faire des propositions d'achats
- Chercher des conseils

Le Centre de ressources en éducation de l'enfance vous propose :

- L'accès à sa médiathèque (prêt de documentation pour les professionnel-le-s, matériel d'animation et albums pour les enfants)
- La possibilité de travailler sur place, seul-e ou en équipe
- Une aide à la recherche documentaire et des conseils pédagogiques
- Un site donnant un accès direct au catalogue

Les horaires d'ouverture du CREDE sont mentionnés sur le site internet : www.crede-vd.ch

Email : info@crede-vd.ch