
Guide de l'étudiant-e à l'esede

Edition décembre 2017

Table des matières

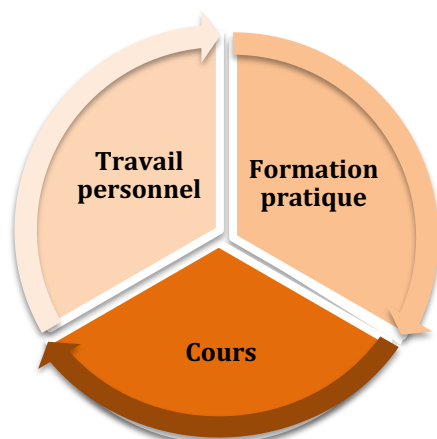
1. Déroulement de la formation	4
1.1 Répartition du temps de travail et d'étude pendant la formation	5
1.2 Organisation par classe et par filières	5
1.3 Secret de fonction – devoir de discrétion – respect du droit à l'image et à la voix	5
1.4 Horaires et description des cours	5
1.5 Dispense et reconnaissance de l'équivalence d'un cours	6
1.6 Compensation des désavantages liés à un handicap	6
1.7 Supervision	6
1.8 Archivage des documents	6
2. Les conditions de la validation de la formation	7
2.1 Cadre général	7
2.2 Echec	7
2.3 Durée de la formation	7
2.4 Présence aux cours	7
2.5 Maladie - Accident	7
2.6 Congé maternité	8
2.7 Validation des cours	8
3. Etapes de la validation de la formation: filières PTP et PTS	8
3.1 1ère année	8
3.2 2ème année	8
3.3 3ème année	8
4. Etapes de la validation de la formation: filière PTM	9
4.1 1ère année	9
4.2 2ème année	9
5. Etapes de la validation de la formation : filière passerelle	9
6. Aspects administratifs	9
6.1 Adressage mail	9
6.2 Affichage	9
6.3 Attestations	10
6.4 Changement de coordonnées	10
6.5 Changements d'horaire	10
6.6 Comptabilisation des absences	10
6.7 Communications aux chargé-e-s de cours et responsables de formation	10
6.8 Délégué-e-s de classe	10
6.9 Feuillet de validation des enseignements	10
6.10 Frais	10

6.11	Heures d'ouverture du secrétariat.....	11
6.12	Horaires des cours	11
6.13	Informatique.....	11
6.14	Moyens audio-visuels (MAV).....	11
6.15	Photocopies.....	11
7.	Utilisation des locaux.....	12
7.1	Cafétéria.....	12
7.2	Casiers	12
7.3	Dégâts	12
7.4	Fumée	12
7.5	Heures d'ouverture.....	12
7.6	Matériel d'expression	12
7.7	Rangement des salles de classe.....	12
7.8	Recyclage.....	13
7.9	Réservation de salles	13
8.	Centre de ressources : CREDE	13
9.	Aux environs de l'école.....	14
9.1	Parking	14
9.2	Transports publics	14

1. Déroulement de la formation

	1ère année			2ème année			3ème année		
PTS	Cours	Stage (23 semaines)	Cours	Cours	Stage (19 semaines)	Cours	Cours	Stage (23 semaines)	Examens et session de clôture
PTP	Emploi à 50% minimum et 2 jours de cours hebdomadaires			Emploi à 50% minimum et 2 jours de cours hebdomadaires			Emploi à 50% minimum et 2 jours de cours hebdomadaires		
				R e c h e r c h e e x p l o r a t o i r e					
	Evaluation de la pratique de 1ère année			Evaluation de la pratique de 2ème année			Evaluation de la pratique de 3ème année		
	Validation des cours de 1ère année			Validation des cours de 2ème année			Validation des cours de 3ème année		
	Examens de connaissances théoriques			Travail d'observation			Entretien professionnel		
	Travail de terrain			Examen d'analyse de situation			Travail de recherche exploratoire		
				Supervision en groupes			Supervision individuelle		
				1ère année			2ème année		
			PTM	Emploi à 50% minimum et 2 jours de cours hebdomadaires			Emploi à 50% minimum et 2 jours de cours hebdomadaires		
				R e c h e r c h e e x p l o r a t o i r e					
				Evaluation de la pratique de 2ème année			Evaluation de la pratique de 2ème année		
				Validation des cours de 1ère année			Validation des cours de 2ème année		
				Travail d'observation			Entretien professionnel		
				Examen d'analyse de situation			Travail de recherche exploratoire		
				Supervision individuelle			Supervision individuelle		

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 les modalités de la pratique professionnelle (avec stage (PTS), en emploi (PTP), avec déjà l'expérience du métier d'ASE (PTM), en emploi avec un titre du domaine socio-pédagogique de niveau tertiaire (PAS).

Pour chaque classe, deux responsables de formation (RF) 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 (voir les directives pour la formation pratique accessibles sur www.esede.ch, sous l'onglet de chaque classe).

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

1.3 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, l'étudiant-e s'engage par sa signature à respecter scrupuleusement le devoir de discrétion ou le secret de fonction tant à l'école que dans le cadre de sa 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, tant sur le plan du droit civil ou pénal que des sanctions prises par la direction de l'école. C'est une règle juridique qui s'applique dans n'importe quel contexte.

1.4 Horaires et description des cours

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.

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

Les étudiant-e-s 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.

L'étudiant-e souhaitant être dispensé-e d'un cours doit commencer par consulter ses responsables de classe, qui lui transmettront le formulaire à compléter après avoir vérifié 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 prendra la décision d'accepter la demande d'équivalence ou d'expliquer 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 (voire 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.

1.6 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 conviendront avec la responsable des parcours d'étude des mesures spécifiques possibles.

Par la suite, c'est à l'étudiant-e d'informer les responsables d'examens des mesures convenues.

1.7 Supervision

La formation comprend un processus de supervision, en 2ème et 3ème année pour les classes PTS et PTP et réparti sur les deux années pour les PTM. La démarche est présentée par les responsables de classe. Les directives de la supervision sont accessibles sur www.esede.ch, sous l'onglet de chaque classe.

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, sous l'onglet de chaque classe.

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.

2.2 Echec

Selon le règlement de la formation, en cas d'échec, tout exercice peut être refait une fois. 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.

2.3 Durée de la formation

Selon le règlement de la formation à l'esede, le diplôme doit au plus tard être obtenu dans un délai d'une année après la fin de la formation.

Une année après la fin des cours, le ou les travaux qui n'ont pas encore été déposés sont automatiquement sanctionnés par un 1er échec, qui ouvre un nouveau délai cadre d'une année pour réaliser ou terminer le ou les travaux en cours, sous réserve de la durée totale des études, au maximum 5 ans pour les formations en 3 ans et 4 ans pour les formations en 2 ans.

2.4 Présence aux cours

En application de la loi sur la formation professionnelle, la présence aux cours est obligatoire. 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.

2.5 Maladie - Accident

Toute absence est comptabilisée, quel qu'en soit le motif.

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'Ecole 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.

2.6 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 (art 35a, al.3 loi sur le travail).

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-e de cours sur le « feuillet de validation des enseignements » 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.

3. Etapes de la validation de la formation: filières PTP et PTS

3.1 1ère année

Validation des cours et de la formation pratique

Réussite du "travail de terrain"

Réussite des "examens de connaissances théoriques" en pédagogie, psychologie et sociologie.

3.2 2ème année

Validation des cours et de la formation pratique

Réussite du "travail d'observation"

Réussite de "l'examen d'analyse de situation"

Attestation de la supervision de groupe

3.3 3ème année

Validation des cours et de la formation pratique

Réussite du "travail de recherche exploratoire". Un projet est élaboré en début de deuxième année. Le travail de recherche est réalisé progressivement et peut être déposé dès le milieu de la 3ème année. L'évaluation porte sur le rapport écrit et la soutenance orale.

Réussite de « l'entretien professionnel ». Un projet d'action professionnelle est élaboré et réalisé sur le terrain. L'évaluation porte sur le rapport écrit et la soutenance orale.

Attestation de la supervision individuelle

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

4.1 1ère année

Validation des cours et de la formation pratique
Réussite du “travail d’observation”
Réussite de “l’examen d’analyse de situation”

4.2 2ème année

Validation des cours et de la formation pratique
Réussite du “travail de recherche exploratoire”. Un projet est élaboré en deuxième année. Le travail de recherche est réalisé progressivement et peut être déposé dès le milieu de la 2ème année. L’évaluation porte sur le rapport écrit et la soutenance orale.
Réussite de « l’entretien professionnel ». Un projet d’action professionnelle est élaboré et réalisé sur le terrain. L’évaluation porte sur le rapport écrit et la soutenance orale.
Attestation de la supervision individuelle

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

Validation des cours et de la formation pratique
Réussite du “travail de recherche exploratoire”. Un projet est élaboré en début de formation, puis le travail est réalisé progressivement pendant la formation. L’évaluation porte sur le rapport écrit et la soutenance orale.
Réussite de « l’entretien professionnel ». Un projet d’action professionnelle est élaboré et réalisé sur le terrain. L’évaluation porte sur le rapport écrit et la soutenance orale.

6. Aspects administratifs

6.1 Adressage mail

Un système groupé d’envoi de mails aux étudiants d’une classe est mis en place. Pour chaque classe l’adresse est: désignation de la classe@lists.esede.ch, donc par exemple: ptp17.2@lists.esede.ch

Ce système permet :

- d’informer les étudiant-e-s des changements d’horaire
- de transmettre des documents ou informations de la part des chargé-e-s de cours
- de communiquer des informations en lien avec l’école et la formation

Attention:

Si une personne (RF ou chargé de cours) adresse un message à la classe par ce système, vous ne pouvez pas lui répondre par l’adresse lists sans l’ajouter dans les destinataires, car seuls les membre de la classe reçoivent une réponse adressée à @lists.

Ce système n’est pas prévu pour des envois d’informations à caractère privé ou sans lien avec la formation et ne peut pas être considéré comme un espace confidentiel. Le secrétariat et la direction reçoivent une copie de tous les courriels envoyés par @lists.esede.ch pour le classement administratif des messages.

6.2 Affichage

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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Changements 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».

6.6 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.

6.7 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.

6.8 Délégué-e-s de classe

Les délégué-e-s de classe sont les interlocuteur-trice-s privilégié-e-s du secrétariat qui les sollicite pour :

- faire circuler une information au sein de la classe (par ex : info concernant une manifestation, un colloque) ;
- récolter de l'argent pour lesdits colloques, des frais de transports ou autre ;
- prendre la liste de présence lorsqu'un cours se déroule exceptionnellement à l'extérieur ;

6.9 Feuillet 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.

6.10 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).

6.11 Heures d'ouverture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert de 08h00 à 17h30.

6.12 Horaires 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 étudiant-e-s.

6.13 Informatique

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

Des postes informatiques mobiles sont à disposition des étudiant-e-s. Le lieu d'entreposage est inscrit sur le chariot. Ils doivent impérativement être remis en place après utilisation. Les étudiant-e-s veilleront à ne pas stocker des fichiers sur ces ordinateurs. En cas de problèmes, les étudiant-e-s s'adressent au secrétariat. Les installations de logiciels (options, préférences, etc..) ne doivent pas être modifiés.

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

6.14 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.

Pour enregistrer les entretiens du travail de recherches exploratoire, des dictaphones compatibles Mac et PC peuvent être empruntés par les étudiant-e-s. En principe l'appareil est prêté le temps d'effectuer un entretien et de le transférer sur son ordinateur.

Un dictaphone peut être réservé directement auprès du responsable MAV en spécifiant la ou les dates d'emprunt prévues. La réservation peut se faire en passant dans le bureau de l'intéressé, par téléphone ou par courriel (dans ce dernier cas, un courriel de confirmation est envoyé). Le jour convenu, l'étudiant-e vient chercher le dictaphone auprès du responsable MAV. Si l'étudiant-e n'a encore jamais utilisé cet appareil, une démonstration de base concernant son utilisation lui sera faite. L'appareil doit être retourné à la date convenue au responsable MAV.

6.15 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 de la photocopieuse.

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.

Dans les classes qui ont accès à moodle, les étudiants 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.

Dans les classes qui n'ont pas encore accès à moodle, les photocopies distribuées à toute une classe en tant que supports de cours ou d'informations sont gratuites. Les chargé-e-s de cours ont une carte à cet effet.

7. Utilisation des locaux

7.1 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 du 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.

7.2 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. Les casiers restés fermés seront ouverts et vidés.

7.3 Dégâts

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

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 Heures d'ouverture

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

7.6 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.

7.7 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 empilent 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 cafétérias

7.8 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.

7.9 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.

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

9. Aux environs de l'école

9.1 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.

9.2 Transports publics

L'école est accessible par les bus suivants :

1 ou 6 arrêt Maladière (terminus)

2 arrêt Maladière-Lac (terminus)

25 arrêt Bois de Vaux

