

 école supérieure en éducation de l'enfance	2.1.4.1	Attribuer les salles
	Responsable administrative	

## Ces tâches sont à réaliser chaque mercredi et vendredi

L'attribution des salles démarre chaque semaine le mercredi et est finalisée vendredi pour la semaine suivante.

### Le mercredi

Pour imprimer le planning des cours agendés, utiliser le PC portable placé dans le bureau de la responsable administrative.

- Session : Secrétariat
- Mot de passe : Salles (puis enter)
- Imprimer le document avec le programme « **Horaires esede (BD)** » :  
 Cliquer sur « Affichage Salles par Classe »
  - o Entrer date début semaine : JJ.MM.AAAA
  - o Entrer date fin semaine : JJ.MM.AAAA
  - o Cliquer sur l'icône de l'imprimante pour tout imprimer ou sur « aperçu avant impression », puis « imprimer » pour ne sélectionner que les pages souhaitées. (imprimante Admin)
  - o Cliquer sur STOP pour quitter le programme.
- Eteindre l'ordinateur

### Depuis son propre ordinateur

Ouvrir le tableau « Modèle – planning - salles » qui se trouve sous Administration / Administration / Planification salles.

Enregistrer sous Administration / Administration / Planification salles / 20xx / Planning salles

Modifier les titres de chaque page avec les dates de la semaine.

Attribuer les salles en inscrivant dans le tableau Excel les classes. Noter sur les fiches tirées depuis la base horaire horaires les salles attribuées.

### Lors de l'attribution des salles, penser à :

Dans la mesure du possible, tenir compte des demandes particulières faites par les enseignants selon mails, listes, téléphones, éventuelles séances et autres + ical « Agenda école », et selon liste ci-dessous.

En règle générale, les groupes complets dans les grandes salles, et les demi-groupes, dans les plus petites salles. (La salle 1Ga peut accueillir jusqu'à 28 étudiants).

Placer en premier les salles avec des besoins spécifiques comme :

- **Eveil au livre**
  - **(Pascale Luy-Werro)** 1Ga
- **Expression corporelle (Diane Decker)**
  - 2Ga (éventuellement 4Db mais avertir avant)  
 Lorsque deux cours nécessitant l'accès au local de psychomotricité se déroulent en même temps, il est préférable de placer les cours dans des salles permettant l'accès à ce local soit 2Ga et 2Dde.

- **Expression musicale (Noëlle Reymond et Luc Muller)**

- Lorsque deux cours d'expression musicale ont lieu en même temps, attribuer deux salles côte à côte 2Ga / 2Gb.
- Si salle 2Ga occupée par un cours de musique, éviter (dans la mesure du possible) de mettre une autre classe à côté (à cause du bruit).

Eviter dans la mesure du possible de mettre le cours de musique dans la salle 4Db pour cause de bruit de ventilation.

## Récapitulatif des cours qui demandent des spécificités

---

Accompagner un projet d'action professionnelle	Réserver 2 salles
Analyse de situation	pas besoin de MAV
Argumentation orale	Réserver 2 salles (WIC une salle supp.)
Communication, les bases	1Ga / 2Gb
Développement psychomoteur	2Ga
Dialogue avec les familles (Delphine Valley)	4Dab
Entretien mi-parcours	Petite salle + bureau RF (à voir)
Éveil au livre	1Ga / 4Db – voir procédure
Éveil musical	2Ga / 4Db
Expression ludique	2Gab (si pas ok, juste besoin grand espace)
Exploration corporelle (Decker)	2Ga / 4Db – voir procédure
Expression musicale (Reymond/Muller)	2Ga – voir procédure
Implication et résonnance dans le métier d'EDE	2Ga
Introduction à la formation (Pettit)	2Ga / 4Db
Jeux et psychomotricité	2Ga
Jouer le quotidien (Joder)	1Dcd
Le son (Gaus)	2Ga / 2Dde
Littérature enfantine	1Ga
Marionnettes (Joder)	1Dcd
Mes couleurs créatives	1Dab
Nature (Schusselé)	1 <sup>er</sup> cours à l' <b>esede</b> ensuite extérieur
Objets du quotidien en jeu... (Joder)	1Dcd
Premiers secours en pédiatrie	1Dcd / 2Dde
PNL – cours option (de Senarclens)	Réserver une salle en plus de la sienne
Psychomotricité	2Ga
Raconte-moi une histoire (Noble)	Demi-groupe = extérieur
Rapport culturel au corps (Bruni)	4Db / 2Ga
Rencontre avec la direction	1Ga / 2Gb (+ mail apprenties)
Technique créativité	1Dab
Travail personnel	Pas de salle

---

## Autres réunions à prévoir :

- **Carrefour Formation**
  - Réserver tout le 4<sup>ème</sup> étage - voir avec Christine Prudent quelle salle afficher sur B-swiss
  - Prévoir un parcours fléché
  - Chariot avec biscuits + boissons (selon le nombre de participants, à voir avec Christine Prudent)
- **Colloque pédagogique (1x par semaine le mercredi matin de 8h15 à 10h30, sauf la semaine de reprise après les vacances de décembre et d'août et le jour du test d'aptitudes)**
  - 2Gb / 1Ga
- **Conseil de Fondation**
  - 4Gb
  - Prévoir eau + machine à café et capsules + biscuits
- **CREDE**
  - Facturer la salle à 100 CHF la journée
  - Prévoir café avec décompte (0,50.- la capsule)
- **Comité de l'ARS (Association Romande Supervision)**
  - 4Da, un membre du comité passe l'après-midi même pour chercher la clé et signer le document de prêt.
- **Entretien d'embauche RF**
  - 4Da + 4Db
  - Installer en 4Db : 2 tables avec 3 chaises alignée au MAV + 1 table de biais en face avec une chaise sur le côté. Disposer de l'eau sur toutes les tables.
- **Mercredi de l'info (5 x par année)**
  - 2Gab
  - Demandé à l'ORIF de mettre en place (si possible)
  - Prévoir un parcours fléché
  - (pas besoin de clé car cette séance est animée par Jean-Baptiste Dumas et Linda Vaucher).
- **Module APA (Formation FPP)**
  - 4Ga
  - Prévoir un parcours fléché.
- **Supervisions**
  - 2Da / 1Dab  
ATTENTION !!! Les supervisions qui ont lieux dès 17h00 se déroulent en salle 1Dab ou 1Dcd. L'étudiant qui a fait la réservation, doit passer l'après-midi même pour prendre la clé et signer le document de prêt.
- **Soutenances recherche exploratoire et entretien professionnel**
  - 2Da / 2Dbc
  - Eviter les salles avec les tables rondes.
- **Test d'aptitudes :**
  - Prévoir un parcours fléché en salle 1Ga.
  - Réservation de la salle pour toute la journée : 1Ga
  - Réservations des salles pour le matin : 1Dabcd
- Les Responsables de formation s'occupent de la mise en place et des rangements de la salle.
- Afficher dans B-Swiss sous « Message de bienvenue » le texte suivant: « Bienvenue aux candidats-e-s pour le test d'aptitudes. Accueil dans la salle 1Ga (1<sup>er</sup> étage). »

Les autres sociétés ou personnes qui nous réservent des salles → voir avec la responsable administrative (s'ils ont signé une convention longue durée avec l'école, ils ne paieront pas de location pour la salle).

## Le vendredi

Utiliser le PC portable placé dans le bureau de la responsable administrative.

- Session : Secrétariat
- Mot de passe : Salles (puis enter)
  
- Cliquer sur l'icône « Horaires (192.168.17)(H) »
- Puis fermer la fenêtre qui vient de s'ouvrir.
  
- Ouvrir le programme « **Horaire esede (progr-copie)** », puis « Gestion des salles de cours »
  
- Sélectionner tout d'abord la date du jour à planifier
- Sélectionner ensuite le groupe d'étudiants (exemple PTS 17.1, PTM 17.1, ...)
- Puis sélectionner la salle à attribuer (Se référer à la page 2 de la procédure : « penser à »)
- Attention au cours où il y a plusieurs salles attribuées, il ne faut pas les mentionner depuis le PC !
- Une fois l'attribution des salles pour la semaine terminée, « Fermer ».
  
- Cliquer sur « synchronisé affichage » « Quitter ».

(En cliquant sur le bouton Auto-Assign, les salles sont attribuées par défaut).

- Imprimer les documents avec le programme « **Horaires esede (BD)** » :  
Cliquer sur « Affichage Salles par Classe »
  - o Entrer date début semaine : JJ.MM.AAAA
  - o Entrer date fin semaine : JJ. MM.AAAA
  - o Cliquer sur l'icône de l'imprimante pour tout imprimer ou sur « aperçu avant impression », puis « imprimer » pour ne sélectionner que les pages souhaitées. (Imprimante admin)
  - o Cliquer sur STOP pour quitter le programme.
  
- Une fois le doc imprimé, contrôler tout est correct et corrigé si nécessaire.
  
- Ouvrir « Internet Mozilla Firefox » (en bas à gauche)
- Cliquer sur « MISE A JOUR ECRAN » dans la barre d'outils attendre et fermer la fenêtre.
  
- Cliquer sur l'icône « internet copie » afin de mettre à jour B-Swiss et attendre qu'il se ferme
  
- Eteindre l'ordinateur.

## Depuis son propre ordinateur

- Reporter sur les fiches précédemment imprimées s'il y a des données qui ont été inscrites manuellement (par exemple : lorsqu'un cours demande plusieurs salles).
  
- Depuis son ordinateur, imprimer l'agenda « **iCal – Ecole** » et prendre les notes mises de côté des éventuelles séances hors horaires des cours.
  
- Saisir toutes ces données dans le programme B-Swiss en ouvrant l'icône « Safari », saisir le mot de passe.
  - o Saisir les événements dans la rubrique « **Agenda** ».
  
- Dans la rubrique « **Horaires** », on y trouvera la saisie des salles qui a été effectuée sur le PC portable. Eventuellement, venir y saisir, MANUELLEMENT, les réservations de salles supplémentaires pour un cours ou le nom du lieu des cours qui se passent à l'extérieur.
  
- Ajouter quelles salles sont libres pour chaque jour dans la rubrique « Annonce de bas de page »
  - o Salles libres aujourd'hui
  - o Le matin : 1Ga, 1Dab, .....
  - o L'après-midi : 1Ga, 1Dab, .... / Merci d'informer le secrétariat si vous prenez une salle
  
- On peut également saisir des « Annonce de bas de page », « Messages de bienvenue », etc.
  
- Compléter pour chaque jour le document excel qui se trouve sous : Administration / Administration / Planification salles / Modèle Planning salle.xls l'enregistrer avec la nom de la bonne semaine. Une fois

à jour, également l'enregistrer sur le serveur RF comme suit : Serveurs RFs esede / Administration / Planification des salles

- Compléter également le fichier « Modèle planning liste des présences » dans le dossier : Admin/Admin/Planification des salles
  
- Faire une copie de tout le dossier de la planification pour la secrétaire pédagogique et la responsable administrative. Le dossier est constitué de :
  - o document excel,
  - o agenda école
  - o planification par classe (imprimée depuis l'ordinateur situé dans le bureau de la responsable administrative)
  
  - o Planification par classe de la semaine précédente sont à transmettre à l'apprentie.
  
- Compléter chaque semestre l'agenda ical ECOLE en indiquant le tournus mav, soit un RF matin et après-midi et un duo de RF en remplaçant qui fonctionnent pour la semaine.
  
- Afin de remettre aux enseignants la liste de classe et éventuellement le matériel MAV réservé ou nécessaire, un tableau hebdomadaire de la planification des salles est affiché sur le coffre-fort.
  
- Si une formation continue est indiquée dans l'agenda école, imprimer la liste de présence et vérifier s'il faut préparer des attestations. (Carrefour Formation / Module APA (FPP))
  - o Ouvrir file – rubrique « Session »
  - o Rechercher la session correspondante
  - o Cliquer sur imprimer – liste de présences
  
- Mettre un mot dans le casier du concierge, M. Herrera si des salles sont occupées après 17h00 pour son organisation.
  
- Si la cafétéria du 3<sup>ème</sup> est réservée, préparer un mot à mettre sur la porte
  
- Vérifier s'il faut envoyer un mail aux apprenties avec copie à la responsable administrative et à la secrétaire pédagogique (pour un chariot collation à préparer, parcours fléché....)
  
- Mettre à jour le tableau de la Revue de direction qui se trouve sous : Administration / ISO / Statistiques / Occupation des salle 20xx.
  
- Réaliser le tableau des places de parc vacantes qui se trouve sous Administration / Administration / Planification des salles en se référant à l'agenda ical

## Autres spécialités

### JANVIER ET AOÛT → semaine introductive :

- Nicolas Pettit intervient, en principe, qu'en début d'année pour un cours intitulé « semaine introductive ». Il a besoin de 2 salles soit la 2Gab. (Penser à ouvrir la paroi centrale ; il a également besoin d'un appareil CD audio mais pas besoin de le préparer en avance, il vient nous le demander en temps voulu).

### EXTERIEUR :

Certains cours se donnent à différents endroits à l'extérieur et parfois à l'**esede**. Afin de savoir s'il faut réserver ou non des salles à l'école, imprimer éventuellement le programme des chargés de cours et leur envoyer un mail, avant chaque début de nouveau programme (en décembre et en juillet), pour leur demander de transmettre exactement les dates où l'on doit réserver une salle.

- En début d'année scolaire et selon décision de Jean-Baptiste Dumas, le 1<sup>er</sup> cours des activités suivantes se passe toujours ici en salle afin de prendre contact avec les élèves puis les cours suivants, si souhaité, se déroulent à l'extérieur.
- Tania Schüsslé → « Cours nature » => extérieur → mais dans la mesure du possible, aussi réserver une salle / évent. tél. si la place manque dans l'école. La première intervention se déroule toujours à l'esede.
- Alix Noble Burnand → normalement tous ses cours en **demi-groupe** se donnent à l'extérieur. Lui réserver une salle à l'école uniquement lorsqu'elle a la classe entière ou si elle en fait la demande.

Si l'on a plus de salles disponibles à l'école, voir avec le CREDE, et s'il n'y a plus de place non plus, voir à côté du CREDE à l'ESPACE CARPE DIEM → faire une réservation via leur site au nom du CREDE et avertir le CREDE.

### COURS ANNULE

Si un enseignant annule un cours, transmettre de suite le message à la responsable administrative (annule dans son programme afin que l'enseignant ne soit pas rémunéré) et le noter sur le document papier du programme des cours de la semaine.

### Récapitulation :

- Saisie de l'attribution des salles
- Compléter le document Excel
- Mise à jour sur les écrans extérieurs
- Saisie dans « B-Swiss » de l'agenda, etc.
  
- Documents « papier » à laisser dans la mappe orange (à dispo des collègues) :
  - Document « Planification des salles » (selon programme Access)
  - Document « Agenda école »
  - Diverses notes et demandes spéciales
  - Puis lorsque la planification de la semaine suivante est réalisée, transmettre le document « Planification des salles » de la semaine précédente à l'apprentie qui s'occupe des absences (elle les classera car il y a parfois les annotations concernant des cours annulés); les autres documents peuvent être jetés.

## Récapitulatif des salles

Salle	Capacité	Remarques	Moyen audio-visuel
1Ga	24 personnes	Tables rondes	Moniteur TV
1Gb	24 personnes	-	Moniteur TV
1Dab	12 personnes	Salle créativité	Chariot MAV
1Dcd	24 personnes	-	Chariot MAV
2Ga	24 personnes	3 tables	-
2Gb	24 personnes	Tables rondes	Moniteur TV
2Da	Moins de 10 p.	Salle supervision soutenance	-
2Dbc	12 personnes	-	Chariot MAV
2Dde	24 personnes	-	Chariot MAV
4Ga	24 personnes	-	Moniteur TV
4Gb	12 personnes	-	-
4Da	12 personnes	Attendantie cafétéria	-
4Db	24 personnes	Tables pliés / poufs	Moniteur TV