


| | | |
|---|---|------------|
|  | Do 104 – Instances collectives de l'esede | |
| | Colloque institutionnel | 10.02.2023 |

Les instances suivantes visent à :

- Transmettre l'information nécessaire au bon fonctionnement de l'esede ;
- Coordonner les activités de l'esede ;
- Décider d'aspects organisationnels de manière collective.

| Instances | Participation | Fréquence |
|--|---|--------------|
| Colloque général (CG) | Personnel + CF | 1x par année |
| Colloque institutionnel (CI) | Personnel | 1x par mois |
| Colloque pédagogique (CP) | Personnel de formation + direction et responsable admin | 1x par mois |
| Colloque secrétariat (CS) | Ensemble des secrétaires + responsable admin | 1x par mois |
| Espace FA | Ensemble des formateurs.trices accompagnant.e.s | 1x par mois |
| Partage RF | Ensemble des responsables de formation | 1x par mois |
| Ateliers d'analyse de pratiques | Ensemble des formateurs.trices accompagnant.e.s | 6x par année |

Le calendrier des différentes instances est établi par la direction en fin d'année pour l'ensemble de l'année suivante.

1. Le colloque général (CG)

Le colloque général est un lieu d'informations et d'échanges sur les enjeux importants de l'esede, les projets à venir et les décisions prises, notamment celles prises dans le cadre de la revue de direction.

Participation : il regroupe l'ensemble des collaborateurs.trices et des membres du Conseil de fondation.

Objets : l'OJ est la présentation de ce qui a été décidé à la revue de direction et, le cas échéant, l'approfondissement d'une thématique ou l'élaboration de prises de position institutionnelles. Le conseil de fondation saisit cette occasion pour quittance le travail réalisé (rapport du.de la président.e), communiquer les décisions, présenter les comptes et le budget, entendre les collaborateurs.trices, le cas échéant réguler le fonctionnement institutionnel. Les collaborateurs.trices de l'école sont tenu.e.s d'y participer. L'OJ standard du colloque général est le suivant :

- Accueil et ordre du jour
- Rapport du.de la président.e
- Présentation des résultats de la revue de direction, questions et échanges
- Présentation des comptes et budget, questions et échanges
- Points particuliers et divers

Fréquence : il se réunit en principe une fois par année, après la revue de direction et le bouclage des comptes de l'année précédente (printemps).

Fonctionnement : il est animé par le.la président.e du Conseil de fondation, qui adresse un OJ et ses annexes en temps opportuns. Une prise de PV succincte est assurée par le Conseil de fondation.

2. Le colloque institutionnel (CI)

Le colloque institutionnel propose, pour information, orientation ou décision, des questions d'ordre institutionnel. Lors de décisions, dans toute la mesure du possible, un consensus est recherché. Cas échéant, la direction tranche.

Participation : il regroupe dans la mesure du possible (maintien du secrétariat) l'ensemble des collaborateurs.trices.

Objets : il est informé ou prend position sur des questions en lien avec l'organisation générale de l'**esede**, tels que par exemple les règlements liés au personnel ou à la formation.

Fréquence : il se réunit en principe une fois par mois.

Fonctionnement : le.la directeur.trice anime la séance :

- avant la séance, il.elle prépare une présentation Powerpoint qui suit un ordre du jour établi (Introduction ; Infrastructures ; EDE ; AC ; RH ; Divers ; Calendrier) ; cas échéant, il.elle envoie des annexes ; l'ensemble du personnel peut lui soumettre un point (par e-mail) ;
- au début de la séance, il.elle demande si des divers sont demandés, puis suit la présentation Powerpoint ;
- après la séance, il.elle met à disposition sur le serveur de fichier la présentation Powerpoint, qui fait office de PV des informations transmises, et les éventuelles annexes.

3. Le colloque pédagogique (CP)

Le colloque pédagogique propose, pour information ou décision, des questions d'ordre pédagogique. Lors de décisions, dans toute la mesure du possible, un consensus est recherché. Cas échéant, la direction tranche.

Participation : il regroupe l'ensemble des responsables de formation (RF), le.la responsable administratif.ve et le.la directeur.trice.

Objets : il prend position sur des questions en lien avec l'admission, les plans d'études, la promotion et la qualification, le suivi des études et l'alternance. Il peut également porter sur des questions plus larges portant sur des choix ou modèles pédagogiques, tels que par exemple des options numériques.

Fréquence : il se réunit en principe une fois par mois.

Fonctionnement : un.e animateur.trice, désigné à tour de rôle parmi les RF, assure le bon déroulement de la séance :

- avant la réunion, il.elle diffuse l'ordre du jour (sur la base du fichier excel interactif) suffisamment tôt pour que les dossiers puissent être diffusés pour lecture avant la réunion ; s'il.elle constate que les points à l'OJ le concernent, il organise un relais pour l'animation (de manière ponctuelle ou pour tout le colloque) ;
- durant la réunion, il.elle s'assure que tout le monde prend la parole de façon équilibrée, que les interventions restent constructives ; il.elle est également chargé.e de réguler les temps de parole et la durée du traitement pour chaque point.

Un scribe, désigné à tour de rôle parmi les RF, assure la prise de note :

- Le scribe rédige le compte rendu en temps réel. Il intègre également les décisions transmises par le pousse-décision pour le journal des décisions. Le PV de la séance et les annexes sont mis à disposition sur le serveur de fichier.

Un.e pousse-décision, désigné.e à tour de rôle parmi les RF, assure le suivi de la prise des décisions :
Le pousse-décision :

- Il.elle n'est pas responsable du contenu des décisions : il.elle est responsable du fait que l'équipe en prenne. Il.elle fait un relevé personnel des décisions prises. Lorsque les décisions prises ou les options retenues ne sont pas claires, il.elle les reformule, et s'assure que des délais et des responsabilités sont définis.

- Avant la diffusion du PV, il.elle s'assure que les décisions ont bien été formulées dans le « journal des décisions ». Le cas échéant, il.elle propose les compléments ou corrections.

4. Le Colloque secrétariat (CS)

Les colloques secrétariat permettent d'échanger diverses informations en lien avec l'administration et la structure, favorisent le partage de bonnes pratiques et assurent la cohérence de l'ensemble du secteur administratif.

Participation : il regroupe l'ensemble des secrétaires et le.la responsable administratif.ve.

Objets : il permet d'échanger sur le rôle, la mission et les pratiques professionnelles, de se coordonner dans sa fonction de formateur.trice en entreprise et de résoudre certaines problématiques rencontrées.

Fréquence : il se réunit en principe une fois par mois.

Fonctionnement : les secrétaires et le.la responsable administratif.ve sont libres d'amener les points qu'ils.elles souhaitent traiter dans cet espace.

5. Espace FA

L'espace FA regroupe l'ensemble des FA et vise à la coordination des différentes unités d'intégration (UI).

Participation : il regroupe l'ensemble des formateurs.trices accompagnant.e.s (FA).

Objets : il définit les modalités pédagogiques de l'UI Actions professionnelles au regard des compositions de groupe pour le trimestre à venir. Il construit les objectifs des espaces UI Actions professionnelles et UI Accompagnement du parcours pour le trimestre à venir. Il permet de se familiariser avec la fonction et la mission du.de la FA lors des différentes étapes et périodes de formation.

Fréquence : il se réunit en principe une fois par mois.

Fonctionnement : espace auto-géré par les FA.

6. Partage RF

Le partage RF vise une coordination en vue de favoriser l'auto-régulation.

Participation : il regroupe l'ensemble des responsables de formation (RF).

Objets : il permet d'échanger sur le rôle, la mission et les pratiques professionnelles sans la présence de la hiérarchie, favorisant l'auto-régulation.

Fréquence : il se réunit en principe une fois par mois.

Fonctionnement : espace auto-géré par les RF.

7. Atelier d'analyse de pratiques

L'ateliers d'analyse de pratiques, en conformité avec la littérature, permet de veiller à la cohérence d'ensemble de la pratique du rôle de FA. Ils portent sur des situations professionnelles rencontrées dans des missions d'accompagnement des parcours d'étudiant.e.s.

Participation : il regroupe l'ensemble des formateurs.trices accompagnant.e.s (FA).

Objets : il permet d'analyser les postures professionnelles dans des activités d'accompagnement des étudiant.e.s/groupes d'étudiant.e.s dans la formation (visite de terrain - séquences de formation - suivis étudiant.e.s) au travers des situations amenées par les FA ou des thématiques qui intéressent l'ensemble des FA.

Fréquence : il se réunit en principe 6 fois par année.

Fonctionnement : les ateliers sont accompagnés par un.e intervenant.e extérieur.e.