


| | | |
|---|---|------------|
|  | Re 326 – Directives sur la posture d'apprenant.e et les conditions de formation | |
| | Colloque institutionnel | 14.12.2023 |

1. Comportements attendus

La pratique professionnelle nécessite une grande rigueur qui, dans le domaine du social, se concrétise par un travail sur soi, sur et avec les autres. Cette rigueur participe à la qualité des prestations, mais également au bon fonctionnement du travail en équipe. Si cette rigueur professionnelle devait être résumée en quelques points, ce seraient les suivants :

- Assurer un cadre de vie harmonieux et favoriser le bien-être physique et psychique des personnes pour et avec qui on travaille.
- Établir des relations significatives avec l'ensemble des personnes avec qui on est en interaction.
- Participer quotidiennement au travail en équipe.
- Interagir avec les réseaux socio-sanitaires lorsque les situations l'exigent.

Le métier nécessite donc une solide posture professionnelle, certes bâtie sur des connaissances théoriques consistantes, mais aussi sur des attitudes et des comportements exigeants. Or, cette posture, attendue sur le lieu de travail, est aussi attendue sur le lieu de formation, ce qui se traduit par les comportements ci-dessous.

De manière générale :

- Porter une tenue vestimentaire décente et respectueuse des autres.
- Lors des séquences de formation, présenter un comportement attentif et participatif ; participer activement lors des sollicitations des formateurs.trices.
- Respecter les horaires (début, pauses et fin des séquences de formation) : les horaires quotidiens peuvent être consultés sur Internet : <https://www.esede.ch/horaires/horaires.html>
- Informer préalablement les formateurs.trices si obligation de quitter une séquence de formation avant son terme.

L'**esede** encourage l'utilisation des nouvelles technologies (Moodle, Zoom, Padlet, e-portfolio Uscope...). En revanche, il est là aussi attendu, tant de la part des étudiant.e.s que des formateurs.trices, des comportements adéquats et congruents en regard de leur posture.

En sus donc, en distanciel :

- Maintenir la caméra enclenchée durant la séquence de formation, par respect pour les formateurs.trices et les autres étudiant.e.s.
- Porter une attention particulière à son apparence (tenue vestimentaire et comportement conformes à un environnement d'apprentissage), ainsi qu'à l'image véhiculée par l'arrière-plan (environnement neutre et à caractère professionnel).
- Veiller à être situé.e dans un environnement permettant de suivre une formation sereinement (sans interruptions ou distractions intempestives) et respectant les principes de confidentialité lorsque cela a lieu ; le.la formateur.trice veillera en outre à une prise de son de qualité.

Même si elles peuvent paraître évidentes, ces règles d'usage communiquent une posture professionnelle, élément attendu dans une formation professionnelle supérieure.

2. Planification annuelle

Calendrier annuel

Dans le principe, la formation se déroule du lundi au vendredi, toute l'année académique, à savoir de la semaine 33 à la semaine 28* (45 semaines, soit 1'800 heures / 40 heures par semaine), à l'exception des semaines :

- Semaine 52 et semaine 1* : vacances de Noël ; **Esede** fermée.
- Semaine incluant le lundi de Pâques : vacances de Pâques ; **Esede** fermée.

- Semaines 29 à 32* : fermeture d'été de l'**esede** (fermée).

* Les numéros de semaines correspondent aux numéros des semaines de l'agenda iCal, également disponibles sur www.calendrier-365.fr/calendrier-2023.html.

En dehors de ces fermetures officielles, des activités pédagogiques (cours, examens, travaux de groupe, travail individuel, rendez-vous...) peuvent avoir lieu et les étudiant.e.s de l'**esede** doivent pouvoir se rendre disponibles.

Séquences de formation

À partir de la volée 2022, les horaires des séquences de formation, que ce soit en présentiel ou en distanciel, sont :

8h40 – 12h00 (4 périodes) et 13h00 – 16h20 (4 périodes)
pause de 20' le matin ; pause de 20' l'après-midi

Les planifications annuelles sont disponibles sur Moodle : <https://moodle.esede.ch>.

La planification quotidienne, avec indication du lieu de formation, est disponible sur Internet : <https://www.esede.ch/horaires/horaires.html>

Les planifications annuelles pour les volées antérieures à 2022 demeurent 8h30 – 12h00 (4 périodes) et 13h30 – 17h00 (4 périodes), exception faite des journées complètes assurées par un.e seul.e et même formateur.trice.

Secrétariat et locaux

Le secrétariat est ouvert et la permanence téléphonique est assurée de 8h00 à 17h30. Les locaux sont ouverts sur les mêmes plages.

3. Présence aux unités de formation et validation

Les cadres légaux exigent de vérifier la présence aux séquences de formation et de valider les unités de formation. L'**esede** veille à faire respecter ces cadres, ces derniers garantissant la qualité de la formation et permettant d'identifier d'éventuels décrochages d'étudiant.e.s.

Les Directives Re327, concernant la présence aux unités de formation et leur validation, en précisent les modalités.

4. Communication

Pour sa communication, l'**esede** privilégie les outils numériques, à savoir l'adresse e-mail personnelle **esede**, le site moodle de l'**esede** et le site Internet de l'**esede**. Il est donc attendu des étudiant.e.s qu'ils.elles consultent régulièrement leur adresse e-mail **esede**, au risque dans le cas contraire de passer à côté d'informations importantes.

Par ailleurs, il est attendu que la communication, par oral ou par e-mail, reflète la posture professionnelle et respecte les principes d'une communication courtoise et professionnelle : salutations d'usage (bonjour ... texte ... avec mes salutations les meilleures), vocabulaire respectueux, orthographe, grammaire et ponctuation soignées.

5. Inclusion et discrimination

L'**esede** condamne toute forme de discrimination, que ce soit en raison du sexe, genre, orientation sexuelle, origine, croyance, apparence, handicap, etc... dirigé envers qui que ce soit.

Toute personne – collaborateur.trice ou étudiant.e – ne respectant pas ce principe s'expose à des répercussions (*Re141 - Directive de prévention du harcèlement psychologique/mobbing ou du harcèlement sexuel*).

Par ailleurs, dans la mesure du possible, l'**esede** 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 diagnostic (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 au/à la formateur.trice-accompagnant.e qui appréciera, avec le/la Responsable d'un examen ou de tout exercice concerné, quelles mesures spécifiques sont réalisables.

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

6. Devoir de discrétion

Conformément à l'art. 33 du *Règlement de formation, de promotion et de qualification*, les étudiant.e.s de l'**esede** s'engagent à respecter le devoir de discrétion et le secret de fonction, durant et après leurs études.

Les étudiant.e.s de l'**esede** respectent la règle de confidentialité relativement à toute information obtenue au cours de leur activité professionnelle ou dans le cadre de leur formation. Ils.elles ne révèlent ces informations qu'avec l'accord de la personne concernée, sauf dans les cas exceptionnels où le fait de ne pas les divulguer pourrait entraîner un réel danger pour soi-même ou pour d'autres, ou par obligation de justice.

Les informations dévoilées à des collègues ne sont discutées que dans un but professionnel ou de formation et uniquement avec des personnes réellement concernées par le cas. Les rapports écrits ou oraux doivent ne contenir que du matériel pertinent à l'évaluation, et tous les efforts doivent être faits pour éviter toute atteinte à la vie privée.

Les étudiant.e.s de l'**esede** qui présentent du matériel à l'extérieur lors de conférence ou dans des écrits obtiennent préalablement l'accord des personnes concernées ou déguisent suffisamment les informations qui pourraient permettre d'identifier la personne dont il est question. De plus, ils.elles veillent à ce que toute information quant aux institutions nommées ne puisse pas leur porter préjudice.

7. Environnement de formation

Afin de veiller à un environnement favorable aux apprentissages et à la vie en communauté, les règles suivantes sont attendues :

- **Communication** : l'**esede** met à disposition des étudiant.e.s une adresse e-mail de l'**esede**, qui peut être conservée au terme de la formation, sous réserve de faire partie de l'Association des Esediens de Lausanne (ADEL : <https://www.esede.ch/partenaires/association-des-etudiant-e-s-alumni/>).
- **Affichage** : pour tout affichage, l'étudiant.e utilise le panneau en libre accès disposé à la cafétéria du rez-de-chaussée.
- **Poubelles & recyclage** : l'**esede** est soucieuse d'un développement durable, qui passe notamment par la limitation et le recyclage des déchets. Des poubelles (selon pictogrammes) permettent de participer au recyclage des déchets.
- Pour limiter la consommation de papier, l'essentiel de la communication se passe via les adresses e-mail et le Moodle de l'**esede**.
- **Cafétérias** : Deux cafétérias sont à disposition des étudiant.e.s au rez-de-chaussée et au 4^{ème} étage du bâtiment principal de l'**esede**. Les salles de classe du 4^{ème} étage peuvent, pour autant qu'elles soient libres, être utilisées de 12h15 à 12h45 pour manger (cet horaire permet de terminer les cours et de reprendre les cours de manière confortable). Afin d'éviter toute odeur gênante durant les cours, les déchets des repas doivent être impérativement déposés dans les poubelles des cafétérias.

À Rhodanie, des places sont disponibles à l'entrée des locaux. Les mêmes règles s'appliquent : il est strictement interdit de manger dans les salles. La salle de classe 1 peut, pour autant qu'elle soit libre, être utilisée de 12h15 à 12h45 pour manger. Dans les autres salles, il est interdit de manger, afin de ne pas salir la moquette.

L'école se charge de l'entretien quotidien des sols et des sanitaires, du nettoyage des linges ainsi que de l'évacuation des ordures. Pour tout le reste, la cafétéria est gérée par les étudiant.e.s. Le mobilier ne doit pas être déplacé. Le nettoyage de plan de travail, de l'évier et des appareils (four, frigo, micro-ondes, machines à café,) est à charge des étudiant.e.s. Avant chaque période de vacances de l'école, les étudiant.e.s font une mise en état plus approfondie.

- Toutefois, en regard du manque de place dans les cafétérias, à titre expérimental, les salles de classe du 4^{ème} étage peuvent dorénavant, pour autant qu'elles soient libres, être utilisées de 12h15 à 12h45 pour manger (cet horaire permet de terminer les cours et de reprendre les cours de manière confortable). Les étudiant.e.s sont invité.e.s à ne pas déposer leurs déchets dans les poubelles des classes et à privilégier les poubelles de la cafétéria.
- **Boissons et alimentation dans les salles** : seules les boissons contenues dans des récipients fermés (gourdes, bouteilles PET, etc.) sont autorisées dans les salles ; il est interdit de manger dans les salles (sauf exception ci-dessus), y compris sur la pause de midi.
- **Capsules de café** : les capsules de café sont en vente au secrétariat.
- **Cartes de photocopie** : les cartes de photocopie sont en vente au secrétariat. Pour chaque année de formation, une carte d'une valeur de 10.- CHF, comprise dans l'écologie, est remise à chaque étudiant.e.
- **Fumée** : il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment ; les espaces fumeurs se situent sur le balcon de la cafétéria du 4^{ème} étage ou sur la terrasse extérieure (dans l'espace réservé). Merci de ne pas considérer les bacs à fleurs comme des cendriers.
- **Casiers** : des casiers sont à disposition au rez et au 2^{ème} étage. Ils peuvent être fermés à l'aide d'un cadenas personnel. L'école décline toute responsabilité quant aux objets qui y sont déposés. Les casiers doivent être libérés avant les vacances d'été ; les casiers restés fermés seront ouverts et vidés.
- **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 dans la semaine précédant la demande.
- **Soutien financier à la formation** : face aux difficultés financières que les étudiant.e.s peuvent rencontrer, et avec le soutien de la Fondation IPGL, l'**esede** peut proposer un soutien financier ponctuel, sous forme de prêt sans intérêt à rembourser au terme de la formation. Ce prêt peut par exemple permettre de couvrir les frais d'écologie semestriels et les frais d'examen (en dernière année) pour les étudiant.e.s en difficulté financière. Cette démarche étant confidentielle, pour toute question relative à ce point, il est possible de s'adresser directement à la direction de l'**esede**.

8. CREDE – centre de documentation

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

- L'accès à une bibliothèque et une médiathèque : prêt de documentation, de matériel d'animation et d'albums pour enfants.
- Une aide à la recherche documentaire et des conseils pédagogiques.
- La possibilité de travailler sur place, seul.e ou en équipe.

Les horaires d'ouverture du CREDE et toutes les informations utiles sont disponibles sur le site internet : www.crede-vd.ch.