

	Pr 266 – Réservation des salles	
	Responsable administrative	23.11.2023

La présente procédure précise les modalités de gestion des salles de cours en cas d'/de :

1. Attribution des salles sur la base de la planification annuelle
2. Réservation pour des groupes d'étudiant.e.s stage
3. Demande de réservation faite par le ou la Responsable de Formation (RF)
4. Demande de réservation faite par les étudiant.e.s

1. Attribution des salles pour la planification annuelle

Sur la base de la planification annuelle, un enregistrement de cette planification est inséré par demi-journée de formation dans le logiciel Dayback (agenda FileMaker).

Le.la secrétaire des services généraux et des admissions attribue le jeudi pour la semaine suivante, une salle par enregistrement. Si un besoin de salle supplémentaire est nécessaire pour l'activité prévue, une demande par email doit lui être adressée au plus tard le jeudi à 12h00. Cette demande sera prise en compte pour autant que l'activité de l'école le permette.

Concernant les UI Actions professionnelles et Accompagnement du parcours, le.la secrétaire des services généraux et des admissions consulte le tableau « gestion présence et salles » déposé sur le serveur RF sous Administration/Gestion présence et salles et vérifie si le ou la FA libère une salle durant la semaine à venir.

2. Réservation pour des groupes d'étudiant.e.s stage

Les étudiant.e.s en parcours stage fréquentent l'esede hors des jours de cours prévus dans la planification annuelle. Cette situation amène le ou la FA à réserver des salles à leur intention.

Dans ce cas, un email au.à la secrétaire des services généraux et des admissions doit lui parvenir au plus tard le jeudi à 12h00. Afin de lui permettre d'identifier la demande et de lui donner la suite attendue, celle-ci doit préciser qu'il s'agit de l'UI Actions professionnelles stages. Cela suppose que les étudiant.e.s en parcours stages de tous.tes les FA LUMA ou JEVE seront identifié.e.s sur une seule réservation et regroupé.e.s dans une seule salle.

3. Demande de réservation faite par le ou la RF

Mise à part pour les événements du mercredi matin figurant sur l'agenda des colloques, pour les sessions de test d'aptitudes et pour les exercices qualitatifs/certificatifs faisant l'objet d'une convocation à l'étudiant.e et à l'expert.e, une demande de réservation doit être faite pour tout autre événement.

Cette demande de réservation fait l'objet d'un email adressé au.à la secrétaire des services généraux et des admissions. En principe, la demande doit lui parvenir au plus tard le jeudi précédent à 12h00 et la confirmation de la réservation est faite par email au plus tard le vendredi à 17h00.

4. Demande de réservation faite par les étudiant.e.s

L'étudiant.e adresse par email sur admin@esede.ch une demande de réservation de salle. En principe, la demande doit parvenir à l'administration au plus tard le jeudi précédent à 12h00. Si l'activité pédagogique de l'école le permet, une confirmation email lui est adressée par le.la secrétaire des services généraux et des admissions.