

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<p><b>1. Fixer la temporalité selon directive RE 355</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informer le colloque pédagogique</li> <li>2. Informer les étudiant.e.s</li> </ol>	Responsable EDR	Semaine 40
<p><b>2. Constituer les cohortes d'étudiant.e.s concerné.e.s</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner sur Filemaker les étudiant.e.s 3E-3S 2<sup>e</sup> année, les 2E et 1,5 E 1<sup>ère</sup> année</li> <li>2. Supprimer de l'espace Moodle concerné la cohorte d'étudiant.e.s de l'année précédente</li> <li>3. Inscrire la sélection Filemaker sur Moodle</li> <li>4. Établir le tableau de suivi de l'EDR</li> </ol>	Secrétariat des parcours de formation	Semaine 40
<p><b>3. Engager les Accompagnant.e.s réflexifs.ves (AR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engager les AR</li> <li>2. Transmettre la liste des AR avec le nombre d'expertises par AR à le.la responsable administratif.ve</li> </ol>	Responsable EDR	Semaine 44 - semaine 46
<p><b>4. Contacter les AR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envoyer la liste des étudiant.e.s aux AR afin de s'assurer de la neutralité de l'AR</li> <li>2. Vérifier auprès des étudiant.e.s la neutralité des AR</li> <li>3. Attribuer les étudiant.e.s aux AR selon principe de neutralité et en fonction du nombre de dossiers acceptés</li> <li>4. Communiquer aux AR le nom des étudiant.e.s attribué.e.s</li> <li>5. Communiquer aux étudiant.e.s le nom et les coordonnées de l'AR attribué.e</li> <li>6. Mettre à jour le tableau de suivi</li> </ol>	Responsable administratif.ve	Semaine 48 - semaine 50
<p><b>5. Évaluer l'EDR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La grille commentée est envoyée par l'AR sur <a href="mailto:admin@esede.ch">admin@esede.ch</a></li> <li>2. L'AR adresse copie de la grille commentée à l'étudiant.e</li> </ol>	Accompagnant.e.s réflexif.ve.s	Semaine 14

<p><b>6. Traiter l'évaluation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Classer une copie imprimée de la grille dans le dossier de l'étudiant.e</li> <li>2. Reporter le résultat dans le tableau de suivi</li> <li>3. Saisir le résultat dans le parcours sous Filemaker</li> <li>4. Délivrer l'attestation à l'étudiant.e</li> </ol>	<p>Secrétariat des parcours de formation</p>	<p>Semaine 15 - semaine 16</p>
<p><b>7. Rémunérer l'AR</b></p> <p>Afin de déclencher la rémunération de l'AR, le secrétariat des parcours de formation informe le secrétariat des finances de la fin du processus de l'EDR.</p>	<p>Secrétariat des parcours de formation</p>	<p>Semaine 16 - semaine 17</p>
<p><b>8. Évaluer la démarche</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envoyer le questionnaire d'évaluation aux étudiant.e.s</li> <li>2. Envoyer le feedback aux AR</li> </ol>	<p>Responsable EDR</p>	<p>Semaine 15 - semaine 30</p>