

 esede école supérieure en éducation de l'enfance	Pr357 – Organiser l'exercice de démarche réflexive (EDR)	
	Responsable de l'EDR	16.11.2023

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

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