

	Pr375 – Organiser et animer l'entretien la phase 1 du Travail de Diplôme – Filières AC et EDE	
	Responsable du Travail de Diplôme	07.02.2025

1. Phase préalable au dépôt de la phase 1

L'étudiant.e soumet son formulaire de la thématique à son.sa FA qui le commente et le signe. L'étudiant.e co-signe le formulaire et le conserve afin de la transmettre au secrétariat lors du dépôt du dossier.

2. Dépôt du dossier de la phase 1

Les étudiant.e.s peuvent déposer leur phase 1 à tout moment durant leur dernière année de formation. Un délai de minimum 6 semaines, hors fermetures de l'école, est en principe à prévoir entre le dépôt du dossier et l'entretien de la phase 1. Si la disponibilité des évaluateur.trice.s le permet, le délai peut être réduit jusqu'à maximum 3 semaines

Le dossier est déposé en deux exemplaires au secrétariat et un exemplaire en format Word est envoyé simultanément à admin@esede.ch.

Le dossier de phase 1 est accompagné du formulaire de la thématique validé par le.la FA. Le formulaire thématique est classé et non transmis aux évaluateur.trice.s

3. Planifier les entretiens

Les RF – concernant les FA externes, le.la responsable administratif.ve les sollicite directement – remplissent le calendrier sur le serveur RF/administration/travail de diplôme/dispos entretiens et indique des demi-journées suffisantes pour couvrir le nombre de TDs attribués à la feuille de charge par mois pour les 4 mois à venir. Chaque RF veillera à rendre disponible des plages permettant la planification d'entretiens tant pour des étudiant.e.s JEVE que LUMA. Chaque plage d'une 1/2 journée peut permettre l'organisation de deux entretiens pouvant se dérouler le matin dès 8h15 et l'après-midi jusqu'à 17h15.

La date de l'entretien d'un TD peut être planifiée dans un délai minimum 10 jours ouvrables après la date de convocation à l'entretien.

Sans convocation et dossier déposés dans les tirettes 9 jours ouvrables avant la plage annoncée dans le tableau, celle-ci peut être libérée.

Le.la responsable administratif.ve peut demander des plages supplémentaires dans les périodes d'intensification des dépôts de phase 1.

Une salle avec MAV est réservée pour l'entretien par le.la secrétaire de la formation pratique.

4. Le comité d'évaluation

Celui-ci se compose d'un.e évaluateur.trice externe et d'un.e FA (qui n'est pas le.la FA de l'étudiant.e).

Le.la responsable administratif.ve constitue le comité en tenant compte de la filière pour laquelle l'évaluateur.trice externe a été spécifiquement engagé.e (ede ou AC) et l'évaluateur.trice interne identifié.e comme évaluateur.trice.s internes pour la filière AC. Il.elle vérifie que les évaluateur.trice.s externes ne connaissent pas les étudiant.e.s à évaluer.

Pour le.la FA, l'attribution s'effectue sur la base de la charge transmise par la direction.

5. Convoquer toutes les personnes concernées

Le la secrétaire des parcours de formation une convocation à l'étudiant.e et transmet une copie par courrier à l'évaluateur.trice externe avec le dossier accompagné de la grille d'évaluation. L'évaluateur.trice interne reçoit la copie de la convocation et le dossier dans sa tirette. Il lui appartient d'aller consulter régulièrement le contenu de sa tirette.

Sur la convocation sont indiqués : l'heure, la date et le lieu de l'entretien, le noms des évaluateur.trice.s et le noms des étudiant.e.s convoqué.e.s selon le nombre d'étudiant.e.s à s'y présenter. Il y sera précisé que l'étudiant.e installe le matériel pour sa visibilisation avant le démarrage de l'entretien.

6. Déroulement et durée de l'entretien

Avant l'entretien :

L'étudiant.e installe le matériel pour sa visibilisation avant l'heure de début de l'entretien dans la salle réservée par le secrétariat.

Entretien avec 1 étudiant.e : 2h00

- Accueil et présentation du déroulement de l'entretien par l'évaluateur.trice interne
- Visibilisation - 20 minutes
- Concertation entre évaluateur.trice.s pour identifier les indicateurs présents, incomplets et/ou invisibles - 10 minutes
- Communication à l'étudiant.e des indicateurs présents, incomplets et/ou invisibles afin que celui-ci ou celle-ci puisse apporter des compléments. Échange et accompagnement de l'étudiant.e dans la démonstration de postures et d'indicateurs - 30 minutes
- Délibération, évaluation et rédaction des commentaires – 45 minutes
- Transmission des résultats et de la grille d'évaluation (Fo372) - 15 minutes

Entretien avec 2 étudiant.e.s : 2h30

- Accueil et présentation du déroulement de l'entretien par l'évaluateur.trice interne
- Visibilisation - 30 minutes
- Concertation entre évaluateur.trice.s pour identifier les indicateurs présents, incomplets et/ou invisibles - 15 minutes
- Communication à l'étudiant.e des présents, incomplets et/ou invisibles afin que celui-ci ou celle-ci puisse apporter des compléments. Échange et accompagnement de l'étudiant.e dans la démonstration des indicateurs - 40 minutes
- Délibération, évaluation et rédaction des commentaires - 45 minutes
- Transmission des résultats et de la grille d'évaluation - 20 minutes

Entretien avec 3 étudiant.e.s : 3h00

- Accueil et présentation du déroulement de l'entretien par l'évaluateur.trice interne
- Visibilisation - 40 minutes
- Concertation entre évaluateur.trice.s pour identifier les indicateurs présents, incomplets et/ou invisibles - 20 minutes
- Communication à l'étudiant.e des présents, incomplets et/ou invisibles afin que celui-ci ou celle-ci puisse apporter des compléments. Échange et accompagnement de l'étudiant.e dans la démonstration des indicateurs - 45 minutes
- Transmission des résultats et de la grille d'évaluation - 25 minutes

Les durées des temps de concertation, de délibération et de transmission des résultats sont données à titre indicatif et peuvent être ajustées entre elles dans le cadre du temps imparti.

7. Remédiation

Des remédiations peuvent être demandées par le comité d'évaluateur.trice.s si celui-ci l'estime nécessaire pour la validation de cette phase. Il revient aux évaluateurs.trices d'en définir les modalités (écrit, oral, vidéo, autre). Au cas où le comité convoque le ou les étudiant.e.s à un nouvel entretien, celui-ci se réalise par zoom dont le lien aura été généré par l'évaluateur.trice interne.

8. Identifier les excellents dossiers et/ou TD

Le comité d'évaluation mentionne dans la grille d'évaluation les dossiers et/ou les TD de qualité. Le.la secrétaire des parcours de formation les reporte dans un fichier Excel sur le serveur Formation / Etudiants / Promotion Qualification / TD / resultats_td.xlsx en vue de leur diffusion par le CREDE (mention qualité du dossier) et la remise éventuelle d'un prix lors de la cérémonie de remise de diplôme (mentions qualité du dossier et qualité du projet du TD).

Les excellents dossiers seront envoyés par les étudiant.e.s à admin@esede.ch qui les transmettra au CREDE.

9. Transmettre la grille d'évaluation

A la fin de l'entretien, l'évaluateur.trice interne transmet une copie à .aux étudiant.e.s et dépose l'original dans le casier du.de la responsable administratif.ve. Toute remédiation fera l'objet d'une nouvelle grille et devra être transmise selon les modalités précisées ci-dessus. Les dates de remédiation et de validation sont reportées par le.la responsable administratif.ve dans le tableau des résultats sur le serveur RF/promotion et qualification/Travail de Diplôme parcours PEC 21/résultats

10. Rémunération de l'évaluateur.trice externe

La rémunération est versée une fois la phase 1 validée selon le Re126.