

	Pr376 – Organiser la phase 2 du Travail de diplôme : session publique	
	Responsable du Travail de Diplôme	07.11.2023

1. Planifier les sessions

Le.la responsable du travail de diplôme, en collaboration avec le.la responsable administratif.ve, planifie les dates des phases 2 pour une année, en tenant compte du règlement de la formation (Re320, Re321) et des directives du TD. Ces dates sont publiées sur Moodle dans l'espace dédié au TD. Dans la projection d'un nombre grandissant d'étudiant.e.s, deux sessions seront à planifier par session (une le matin et une l'après-midi), à privilégier les mercredis pour une plus grande disponibilité des salles.

2. Inscription à la phase 2

Une fois que l'étudiant.e remplit toutes les conditions du règlement de la formation (Re320, Re321), il.elle s'inscrit sur le formulaire en ligne déposé sur Moodle dans l'espace dédié au TD, dans le respect du délai imparti (6 jours). Le.la responsable administratif.ve vérifie que les conditions sont remplies.

3. Convocation de l'étudiant.e à la phase 2

Lorsqu'un.e étudiant.e remplit toutes les conditions, le.la responsable administratif.ve lui fait parvenir une convocation par mail en mettant en copie le comité d'évaluateur.trice.s. La convocation indique la date, l'heure et le lieu de la phase 2 ainsi que l'heure à laquelle est attendu.e l'étudiant.e (1 heure avant) ainsi que les modalités d'évaluation (présence et transmission de la grille à la fin de la phase 2) ainsi que l'envoi/dépôt de son poster numérique avant la session de la phase 2.

4. Envoi d'un poster numérique

Une fois son inscription validée, l'étudiant.e conçoit un poster qu'il.elle devra faire parvenir à admin@esede.ch en vue d'archivage et de diffusion (réseaux sociaux, site internet, CREDE).

5. Organisation de la session

Le.la responsable du TD organise la session en collaboration avec le.la responsable administratif.ve et le secrétariat pour :

- Commander les boissons et la nourriture
- Organiser la mise en place des salles selon le dispositif préétabli (paroi, chaises, tables, matériel d'accroche des posters)
- Disposer les boissons et la nourriture dans chaque salle
- Préparer la grille d'évaluation et les distribuer à la fin de la phase 2 au secrétariat
- Organiser le rangement des salles
- Imprimer et déposer le catalogue de la phase 2 (cf point 7)

6. Communiquer sur l'événement

Le.la responsable du TD transmet à la direction les communications à publier sur le site internet et les réseaux sociaux quelques jours avant l'événement.

7. Éditer un catalogue des thèmes des posters

Le.la responsable du TD transmet un catalogue des thèmes des posters à le.la responsable administratif.ve 3 jours avant la session, qui l'imprimera selon le nombre transmis par le.la responsable du TD et les disposera sur une table basse à l'entrée, ainsi que dans chaque salle.

8. Validation de la phase 2 et du TD

Chaque étudiant.e inscrit.e et présent.e à la phase 2 reçoit une grille d'évaluation signée par la direction et disponible au secrétariat une fois la session terminée. Cette grille d'évaluation valide le TD.

Une copie de la grille est classée dans le dossier de l'étudiant.e.