esede école supérieure en éducation de l'enfance	Do 1593 – Livret accueil	
	Direction	10.06.2025

Préambule *1*

1. Processus d'accueil *1*

2. Localisation et accès *1*

3. Aménagement des bureaux *2*

4. Principales sources documentaires *2*

5. Principaux formulaires et procédures liés à la fonction *3*

6. Calendrier *3*

7. Séances collectives *3*

8. Notre partenaire : le CREDE *4*

Préambule

Le présent livret est destiné à communiquer les informations utiles afin de préparer au mieux l'arrivée de tout.e nouveau.velle collaborateur.trice à l'es**ede**.

Il constitue, avec les rencontres prévues dans la Pr147 (Programme d'accueil et d'intégration d'un nouveau ou d'une nouvelle collaborateur.trice), le socle de l'arrivée de tout.e nouveau.velle collaborateur.trice.

1. Processus d'accueil

En fonction de votre profil (personnel administratif ou de formation), le processus diffère partiellement.

Pour le personnel administratif, le processus d'accueil se fait sous la supervision du.de la responsable administratif.ve.

Pour le personnel de formation, le processus d'accueil se fait sous la supervision de la direction, en suivant le Programme d'accueil et d'intégration d'un nouveau ou d'une nouvelle collaborateur.trice (Pr147). La Pr147 précise les différentes personnes/fonctions à rencontrer, ce qui permet de découvrir les différentes facettes de l'organisation de l'es**ede** (organigramme disponible sur le site internet, ainsi que la présentation de l'ensemble de l'équipe, précisant leurs fonctions).

2. Localisation et accès

Les différentes modalités d'accès sont présentées sur le site Internet (https://www.esede.ch/contact/). Nous disposons de locaux dans trois immeubles :

- A la Rte de Chavannes 7 se situe le bâtiment principal, où sont regroupés l'ensemble des bureaux et l'essentiel des salles de formation.
- À la Rte de Rhodanie 60 se situe un bâtiment dans lequel, au rez-de-chaussée, nous disposons de 4 salles de formation.

- À l'Av. des Figuiers 28 se trouve le CREDE, centre de ressources partenaire, dans lequel nous disposons également de 2 salles de formation.

Si une place de parc est souhaitée, la demande doit en être faite à la direction, qui attribuera une place de parc dans la mesure du possible (voir Do265 pour les modalités).

Accès aux locaux. Des clés pour accéder aux bureaux et aux salles de cours sont remises par le.la responsable administratif.ve ; un badge est également remis pour accéder aux locaux situés à Rhodanie 60. Les bâtiments sont ouverts de 7h00 à 18h00 ; attention : les clés n'ouvrent pas la porte principale.

En dehors des heures d'ouverture du secrétariat, les locaux du secrétariat sont sous alarme. Le code d'accès et le mode d'emploi sont communiqués à l'arrivée de tout.e nouveau.elle collaborateur.trice.

3. Aménagement des bureaux

Tout.e collaborateur.trice se voit attribuer une place de travail ad personam (la situation des FA engagé.e.s sur mandat est réservée), dans un espace partagé avec d'autres collègues.

Concernant les FA engagé.e.s sur mandat, un bureau disposant de 4 places de travail leur est attribué, mais les places ne sont pas attribuées : elles sont partagées entre FA et doivent donc être libérées à la fin de la journée.

Chaque place de travail est équipée d'un bureau, d'une chaise, d'un écran externe, d'un clavier et d'une une souris.

Concernant la remise du matériel informatique (ordinateur portable Apple et adaptateur permettant de connecter l'ordinateur au matériel) et les accès spécifiques, ils se font auprès du.de la responsable administratif.ve. Le matériel bureautique est à disposition au secrétariat ; en cas de besoins spécifiques, il faut adresser une demande à admin@esede.ch.

L'es**ede** dispose de différentes imprimantes et photocopieuses. Leur utilisation sont présentées à l'arrivée de la personne.

Chaque collaborateur.trice dispose d'un casier dans lequel est déposé tout courrier le concernant.

4. Principales sources documentaires

Les principes suivants s'appliquent pour la documentation liée à l'activité à l'es**ede** :

Site internet	informations destinées au grand public, aux institutions et aux candidat.e.s à nos filières de formation
Intranet (https://www.esede.ch/intranet/ ; code : intra_Esede23)	ensemble des cadres réglementaires et des documents officiels
Moodle	toute la documentation nécessaire à la formation pour les formateurs.trices, les étudiant.e.s et les partenaires à la formation. Les accès peuvent être limités en fonction des espaces.
Serveurs	documents de travail, PV de séance, documents en lien avec le parcours des étudiant.e.s (rapport uscope, TD, validations, etc.), etc.
FileMaker	ensemble des données du parcours de l'étudiant.e, ainsi que les PVs des colloques pédagogiques.
Uscope	portfolio personnel à chaque étudiant.e

À noter que la nomenclature des documents de référence, qui se trouvent sur Intranet, suit l'organisation suivante et concerne des documents liés au système de management de la qualité propre à l'es**ede**, en cohérence avec les principes des normes ISO :

Supra-processus	Processus principaux
000 Fondation	000 Fondation ESEDE
	010 PV Fondation ESEDE
	080 Fondation IPGL
100 Management	100 Organisation*
	120 Finances
	140 Ressources humaines
	160 Communication
	180 Qualité
200 Support	200 Gestion administrative
	260 Logistique
300 Formation	300 Admission
	320 Formation
	340 Formation pratique
	355 EDR
	360 DDC
	370 TD
	380 Certification
	390 Évaluation de la formation

** Les descriptifs de poste sont numérotés à partir de du Dp1001 et se suivent.*

5. Principaux formulaires et procédures liés à la fonction

Parmi les formulaires liés à l'activité professionnelle à l'es**ede**, on peut signaler :

- Fo148 – Formulaire de déclaration d'activités accessoires, complété à l'arrivée et pour lequel toute modification doit être communiquée.
- Fo131 – Formulaire concernant les notes de frais, à se faire rembourser conformément aux principes posés à l'art. 7 du Règlement du personne (Re140).
- Fo151 – Formulaire heures supplémentaires, à compléter et à faire valider par la direction avant toute heure supplémentaire réalisée.
- Fo154 – Formulaire de demande de formation continue
- Pr1592 – Annonce en cas d'absence

6. Calendrier

Chaque collaborateur.trice dispose d'un agenda ical personnel, partagé avec l'ensemble de l'équipe.

L'es**ede** ferme ses portes :

- La semaine qui inclût le lundi de Pâques.
- La période estivale qui court sur les semaines 29 à 32.
- Les deux semaines couvrant Noël et Nouvel-an.

Les principales dates programmées sont synthétisées dans trois documents :

- La planification annuelle, qui regroupe les principales séances collectives (chapitre 7).
- Le programme de la quinzaine introductive, semaines blocs d'entrée en formation des étudiant.e.s.
- La planification annuelle de la formation, disponible sur Intranet (Do3241ss.)

Enfin, les principaux événements sont communiqués lors des séances du colloque institutionnel (PV à disposition sur le serveur RF).

7. Séances collectives

Le Do104 présente les principales instances collectives de l'es**ede**. Ces dernières ont en principe lieu les mercredis matin. On peut notamment souligner :

Colloque institutionnel (CI)	réunit l'ensemble des collaborateurs.trices, 1x par mois
Colloque pédagogique (CP)	réunit l'ensemble des collaborateurs.trices de formation, 1x par mois
Différents espaces FA (groupe FA, accompagnement FA)	réunissent régulièrement l'ensemble des responsables de formation et des FA engagé.e.s sur mandat, y compris en APP
Partage RF	réunit l'ensemble des responsables de formation
Colloque du secrétariat (CS)	réunit l'ensemble des collaborateurs.trices de l'administration, 1x par mois

À noter qu'il existe également différents groupes de travail (GT), dont les mandats sont publiés sur le serveur, ainsi que différentes commission permanentes, dont :

Commission d'admission	Do109
Commission des Plans d'étude (Péé)	Do108
Commission de promotion et de qualification (Prom_Qual)	Do110
Commission des études	Do107
Commission de recrutement	Pr150

8. Notre partenaire : le CREDE

Dans le cadre de la formation, l'es**ede** collabore étroitement avec le CREDE - Centre de ressources en éducation de l'enfance (https://crede-vd.ch).