

	Do 114 – Colloque institutionnel (CI)	
	Direction	01.08.25

1 Missions

Le Colloque institutionnel (CI) a pour mission de renforcer la cohérence et la transparence du fonctionnement institutionnel en assurant la circulation d'informations clés, en offrant un espace de consultation ouvert aux questionnements et aux besoins des équipes, en facilitant la coordination entre les différents acteurs de l'esede, et en soutenant une dynamique de régulation collective. Elle vise à favoriser une compréhension partagée des orientations stratégiques, à anticiper les effets organisationnels des décisions et à contribuer, par l'échange et l'évaluation, à l'amélioration continue des pratiques et dispositifs.

2 Compétences

Cette mission se décline dans les axes suivants :

Axe	Type de prérogatives	Rôles et compétences
1. Informer et partager	Communication	Assurer la circulation d'informations institutionnelles importantes, notamment sur les décisions, les projets en cours, les orientations stratégiques et les évolutions organisationnelles de l'esede.
	Consultation	Permettre l'expression des avis et des besoins, de questionnements et de retours d'expérience des membres de l'esede, en lien avec les enjeux collectifs.
	Coordination	Favoriser la mise en cohérence des actions entre les différents services et niveaux de responsabilité, en anticipant les effets croisés des décisions.
2. Bonifier et prendre position	Régulation	Contribuer à l'évaluation des dispositifs, à l'ajustement des règles de fonctionnements et à la construction collective de solutions et de perspectives à moyen et long terme.

3 Positionnement

Le Colloque institutionnel est une instance de coordination rattachée à la Direction.

4 Composition

Le Colloque institutionnel est composé de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs.

5 Principes de fonctionnement

Animation

Le Colloque institutionnel est présidé par le.la Directeur.rice.

Fréquence

Il se réunit en principe une fois par mois.

Ordre du jour (OJ)

L'OJ est préparé par la Direction. Les collaboratrices et collaborateurs peuvent proposer des points à inscrire à l'ordre du jour au plus tard une semaine à l'avance.

L'OJ ainsi que ses annexes éventuelles sont transmis en temps opportun à l'ensemble des participant.e.s.

Compte-rendu

Si nécessaire, les séances font l'objet d'un compte-rendu succinct. Le cas échéant, le fichier de présentation powerpoint et ses éventuelles annexes font office de compte-rendu, mis à disposition sur le serveur RF.