



CHARTRE DES CHARGÉ·E·S DE COURS

DROITS & OBLIGATIONS

CREA OMNES Education privilégie un modèle de formation dispensée par des professionnel·le·s disposant d'un savoir directement opérationnel et répondant aux besoins du marché. Ainsi, pour assurer les cours mis en œuvre chaque année, CREA OMNES Education fait appel à des chargé·e·s de cours externes, occasionnels, qui relèvent de tout statut (travailleur et travailleuse indépendant·e, salarié·e du secteur privé, etc.). Ce mode de fonctionnement nécessite de définir un cadre à l'intervention des chargé·e·s de cours. Le présent document vise à le définir.

En signant ce document, vous acceptez de respecter les engagements qui vous lient à CREA OMNES Education et de participer à son action pédagogique et didactique.

MISSION PÉDAGOGIQUE

ORDRE DE MISSION

Les chargé·e·s de cours reçoivent par les directeurs et directrices de programme ou par un ou une référent·e nommé·e par ces dernier·e·s, la validation du sujet de son cours, la date de son intervention et la modalité d'enseignement (Présentiel ou VISIO). Une fois ces éléments validés et dans le cas d'un cours en présentiel, il ou elle est contacté·e par la responsable logistique des chargés de cours pour organiser son déplacement. Le cas échéant, CREA OMNES Education peut être amené à basculer un cours en présentiel en VISIO, et en informera le·la chargé·e de cours, le plus tôt possible. Ce changement ne peut donner lieu à aucune modification contractuelle de part et d'autre. Pour obtenir toute information relative à son ordre de mission, les chargé·e de cours doivent s'adresser prioritairement aux directeurs et directrices du programme.

PROFIL EXTRANET CREA OMNES EDUCATION

Lorsque le·la chargé·e de cours intervient pour la première fois à CREA OMNES Education, dès la confirmation de sa/ses journée(s) d'intervention par les directeurs et directrices de programme, il·elle reçoit un email de connexion pour l'accès à la plateforme Extranet CREA OMNES Education, lui permettant de créer son profil et de renseigner notamment son statut. Cette action est une condition sine qua non de la prestation à venir. L'accès à la plateforme Extranet donne également accès à diverses informations relatives à son activité d'enseignement (planning des journées de cours, trombinoscope, tableau de notes, etc).

Il est important que les informations renseignées sur le profil Extranet, ainsi que les documents à joindre, soient exacts et à jour. Toute nouvelle modification ou changement de statut doit être communiqué au plus vite à : logistique@creageneve.com.

Une fois le profil complété, le·la chargé·e de cours dispose d'identifiants de connexion qui se trouvent sous l'onglet Documents -> Fichier « Document identifiants » lui donnant accès à l'espace Boost!Camp et aux autres outils pédagogiques (Teams, Bibliothèque digitale,...).



FORMATION & OUTILS PÉDAGOGIQUES

CREA OMNES Education fait appel à des expert-e-s motivé-e-s de tout horizon pour partager leur savoir et leur expérience et souhaite les accompagner au mieux dans leur démarche pédagogique et encourager une approche innovante dans la conception de leur plan de formation et la mise en œuvre d'activités d'apprentissage.

Aussi, un espace sur la plateforme d'apprentissage Boost!Camp nommé "Salle des profs CREA " a été conçu afin d'aider les chargé-e-s de cours à :

- Concevoir un Plan de formation
- Rédiger un Syllabus
- Concevoir une Évaluation et évaluer
- Dispenser et animer un cours en présentiel/visio
- Utiliser les ressources de la Bibliothèque digitale
- Créer un parcours d'apprentissage sur Boost!Camp

Le-la chargé-e de cours doit impérativement se rendre sur l'espace Boost!Camp afin de disposer et d'utiliser toutes les informations nécessaires à ses interventions. Cela leur permettra également de lire et de s'approprier les principes pédagogiques, disponibles dans cet espace, dans lesquels doivent s'inscrire chacune de ses interventions.

Par ailleurs, des sessions de formation par webinaire sont proposées et nous encourageons les chargé-e-s de cours à y participer. Le lien pour s'inscrire et participer est également présent dans la "salle des profs CREA". Le contenu de ces formations est adapté au nombre et au profil des participant-e-s.

La plateforme Boost!Camp

CREA OMNES Education met à disposition de l'ensemble de ses chargé-e-s de cours, la plateforme pédagogique Boost!Camp permettant d'accompagner les étudiant-e-s, dans leur parcours d'apprentissage, en présentiel ou à distance.

Cette plateforme permet d'assurer la gestion des ressources pédagogiques et d'y associer des activités d'apprentissage interactives et des possibilités d'évaluation des étudiant-e-s.

Parmi les activités à disposition, il est possible d'utiliser les outils suivants :

- outils pédagogiques : gestionnaire de ressources, éditeur en ligne, blogs, flux rss, leçons,
- outils de communication synchrones ou non : forums de discussion, chat, sondages...
- outils collaboratifs de travail : groupes, wiki, atelier, journal, glossaire, base de données...
- outils d'évaluation : dépôt de devoirs, tests en ligne avec mutualisation de questions...

La plateforme Boost!Camp est personnalisable, à travers l'usage de blocs fonctionnels, vous laissant ainsi disposer de votre espace tel que vous souhaitez enseigner.

Seuls les chargé-e-s de cours de CREA OMNES Education peuvent créer des cours dans Boost!Camp. Pour cela, ils doivent faire une "demande d'ouverture de cours" à la coordinatrice/directrice pédagogique du programme dans lequel s'intègre le cours afin d'obtenir par email les informations et accès nécessaires pour gérer leur espace de cours.

La plateforme Boost!Camp est accessible à l'adresse : <https://boostcamp.omneseducation.com>

La Bibliothèque digitale

CREA OMNES Education propose à l'ensemble des chargé-e-s de cours un accès à sa bibliothèque digitale qui comporte un catalogue de livres et une base de ressources documentaires multiples : articles de presse, études sectorielles, données statistiques, publications... qui peuvent servir à la préparation du cours - que vous pouvez citer dans le syllabus - et être partagées avec les étudiant-e-s qui ont également accès à certaines de ces ressources.

La bibliothèque digitale est accessible à l'adresse : <https://library.omneseducation.com>



Microsoft Teams

CREA OMNES Education a choisi Microsoft Teams comme outil de référence pour dispenser les cours en VISIO. Toujours sur l'espace Boost!Camp, des tutoriels sont disponibles pour prendre en main l'outil et si nécessaire l'équipe scolarité peut délivrer un accompagnement personnalisé. En fonction de besoins ou de contraintes spécifiques, il peut être accordé à un-e chargé-e de cours de dispenser son cours via un autre outil. Il doit, pour ce faire, motiver sa demande par email auprès de la scolarité dont la personne de contact sera notifiée dans l'email de confirmation de son cours.

SYLLABUS

Le-la chargé-e de cours ayant reçu la confirmation de son intervention à CREA OMNES Education, a l'obligation de remettre au directeur et à la directrice du programme le syllabus de son cours selon le modèle remis par CREA OMNES Education au plus tard 15 jours avant la date de son cours afin de faire valider l'ingénierie pédagogique mise en œuvre. La rédaction du syllabus est couverte par les honoraires de la prestation relative au cours.

Le syllabus est un document interne, confidentiel et propriété de CREA OMNES Education.

COMPORTEMENT DÉONTOLOGIQUE

Le-la chargé-e de cours contribue à la réalisation de la mission de CREA OMNES Education et assume la représentation de l'école devant les étudiant-e-s. Cette délégation de mission et de responsabilités appelle à une communauté de valeurs.

Les chargé-e-s de cours sont tenus d'observer de la retenue dans leurs propos, à l'oral ou à l'écrit, mais aussi dans leur comportement de sorte à ne pas nuire à l'image, à la réputation ou au bon fonctionnement de l'école.

Le-la chargé-e de cours est également soumis-e à une obligation de discrétion professionnelle concernant le fonctionnement de l'école et s'abstient de tout commentaire ou appréciation sur l'école devant les étudiants-e-s. Il-elle doit également faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents à caractère personnel relatifs aux étudiant-e-s dont il-elle a connaissance.

Les chargé-e-s de cours doivent se tenir à la mission d'enseignement qui leur est confiée et ne pas utiliser le cadre de l'école pour promouvoir des activités personnelles et/ou commerciales.

Enfin, la direction de CREA OMNES Education les invite au vouvoiement de leurs étudiant-e-s. Ceci leur permet d'occuper la juste place et d'instaurer dans leurs relations aux étudiant-e-s, la bonne distance et le respect attendu.

PROCESSUS D'ENSEIGNEMENT

ENVIRONNEMENT D'ENSEIGNEMENT

Le-la chargé-e de cours doit s'assurer auprès du directeur ou de la directrice de programme de l'environnement de son intervention dans la classe. Avant son cours, une parfaite connaissance du niveau de la classe dans laquelle il-elle va intervenir est requise. Son cours doit s'inscrire dans une continuité de la matière déjà vue par les étudiant-e-s.

En début d'enseignement, les chargé-e-s de cours font part à la classe de leurs attentes en matière de collaboration, afin que l'échange se déroule de manière optimale. Ils-elles ont l'autorité pour faire respecter le cadre qui convient à leur enseignement. En présentiel, les ordinateurs peuvent être utilisés par les étudiant-e-s pour le travail demandé et pour la prise de notes. Ils peuvent également être éteints, à la demande des chargé-e-s de cours. Pour information, l'utilisation des téléphones mobiles n'est pas autorisée en classe, sauf si nécessaire dans le cadre de l'enseignement. En VISIO, le-la chargé-e de cours peut imposer aux étudiant-e-s d'allumer leur caméra.



COMMUNICATION DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET DU PLAN DE COURS

En début de cours, le-la chargé-e de cours est prié-e de présenter les objectifs d'apprentissage et les modalités d'évaluation (le cas échéant), la situation du cours dans le module et l'organisation de la/les journée(s).

En fin de cours, il-elle reviendra sur les objectifs pour s'assurer que les compétences et connaissances visées ont bien été développées par les étudiant-e-s.

CONTENU DU COURS

Le-la chargé-e de cours assure la qualité du contenu, la validité de ses références, la pertinence et la diversité des dispositifs pédagogiques utilisés. Il-elle s'engage à respecter la commande de formation conformément au syllabus validé et à informer les directeurs et directrices de programme des éventuelles évolutions du contenu opérées durant le cours.

Les chargé-e-s de cours s'engagent à conduire le cours dans le respect des principes d'écoute et de respect du potentiel de développement de chaque étudiant-e, en veillant à favoriser la progression de chacun-e. Il-elle doit promouvoir un climat de bienveillance entre les étudiants-e-s et veiller au bon déroulement du travail collectif.

CRÉATION D'UN PARCOURS D'APPRENTISSAGE SUR BOOST!CAMP

Les chargé-e-s de cours des programmes 100% en ligne ont l'obligation de créer un parcours sur Boost!Camp permettant aux étudiant-e-s d'accéder à l'ensemble des informations, supports et évaluations relatives à leur cours. Pour les autres programmes, Boost!Camp est facultatif mais fortement recommandé.

NOTATION

Contrôle continu

Les évaluations en contrôle continu doivent faire l'objet d'un accord par les directeurs et directrices de programme et figurer sur le syllabus du ou de la chargé-e de cours. Le type d'évaluation, le coefficient et le nombre de notes par matière sont importants. Il-elle s'engage à se tenir rigoureusement à ce qui a été validé par les directeurs et directrices de programme. Les étudiant-e-s doivent être informé-e-s des critères d'évaluation. Le-la chargé-e de cours doit strictement respecter le barème mis en place par CREA OMNES Education et disponible sur l'espace "Salle de profs CREA" de Boost!Camp.

Attention de veiller à ce que d'éventuels bonus ou malus annoncés en classe soient effectifs et visibles dans la notation finale.

Le travail de corrections fait partie intégrante des honoraires que le-la chargé-e de cours perçoit pour l'enseignement de son cours. La remise des notes & commentaires – en veillant à utiliser le vouvoiement - doit se faire dans un délai maximum de 20 jours, via la plateforme Extranet dans l'espace prévu à cet effet.

Examen intermédiaire et final

Les examens intermédiaires ou finaux, sous forme d'un devoir écrit, d'une présentation orale ou d'un projet (vidéo, web, book...) sont décidés par les directeurs et directrices de programme, qui peuvent solliciter la contribution des chargé-e-s de cours pour concevoir le sujet de l'examen. Seules les corrections de ces examens font l'objet d'une rémunération variable, déterminée en fonction du type d'examen, dont le tarif est communiqué en amont du travail aux chargé-e-s de cours. Un formulaire d'honoraires pour corrections d'examen est transmis à cet effet.

Les notes & commentaires – en veillant à utiliser le vouvoiement - doit se faire dans un délai maximum de 15 jours, via la plateforme Extranet dans l'espace prévu à cet effet. Les chargé-e-s de cours doivent strictement respecter le barème mis en place par CREA OMNES Education et disponible sur Boost!Camp.



Aucune note ne doit être transmise directement aux étudiant·e·s sans l'accord préalable du directeur ou de la directrice de programme. Les étudiant·e·s ne sont pas autorisés à prendre contact directement avec le·la chargé·e·s de cours pour des réclamations, des précisions ou un feed-back additionnel. Si le·la chargé·e de cours reçoit des messages de cette nature, il·elle les fait suivre à la directrice de la scolarité. Il est donc primordial qu'il·elle apporte le plus grand soin et le plus de précisions possibles à ses commentaires en utilisant la grille d'évaluation transmise par les directeurs et directrices de programme, afin que l'étudiant·e puisse comprendre ses erreurs et sa marge de progression.

Dans le cas de l'absence d'un·e étudiant·e lors d'une évaluation en contrôle continu ou lors d'un examen intermédiaire/final, les chargé·e·s de cours doivent prévoir un devoir de rattrapage de même difficulté que le précédent.

Les conditions d'évaluation et de rémunération des soutenances orales de stage et des expertises de travaux de fin de formation (Bachelor, Master, Cycle certifiant...) font l'objet d'un règlement spécifique communiqué le cas échéant.

SUIVI D'ENSEIGNEMENT ET FEEDBACK RÉCIPROQUE

Le·la chargé·e de cours s'engage à donner un feedback de son intervention au directeur et à la directrice de programme. En retour, il·elle peut leur demander un feedback sur son intervention. L'opinion des étudiant·e·s sur les cours/chargé·e·s de cours est recueillie via un processus interne encadré et il n'est pas permis aux chargé·e·s de cours d'adresser un questionnaire/sondage de satisfaction en direct aux étudiant·e·s, sauf demande formulée par écrit et accord obtenu auprès du directeur ou de la directrice de programme. Le·la chargé·e de cours s'engage alors à soumettre le sondage au préalable au directeur ou à la directrice de programme et à lui donner un accès direct à l'outil utilisé pour qu'il·elle puisse prendre connaissance des résultats.

SUPPORTS DE COURS, CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports de cours et présentations faites au sein des classes doivent être mises à la disposition des étudiant·e·s dès la fin du cours, soit par l'intermédiaire des délégué·e·s de classe qui ont pour responsabilité de les déposer sur le serveur CREA OMNES Education à moins qu'ils n'aient été déjà déposés sur Boost!Camp. En cas de problème de confidentialité, le·la chargé·e de cours en parlera préalablement au directeur ou à la directrice de programme. Les chargé·e·s de cours restent propriétaire de leurs supports de cours.

Les étudiant·e·s sont strictement interdits de capturer en vidéo ou en image les cours dispensés en VISIO à moins qu'une demande ait été expressément formulée et acceptée par les directeurs et directrices de programme. Le·la chargé·e de cours doit veiller au respect de cette règle et informer le directeur ou la directrice du programme et/ou la directrice de la scolarité si une infraction au règlement était constatée. Pour rappel, les applications de visioconférence envoient une notification à tous les participant·e·s lorsque l'appel est enregistré.

Les chargé·e·s de cours s'engagent au respect des règles relatives à la propriété intellectuelle et n'empruntent aucun élément sur lequel des tiers pourraient se prévaloir de droits de propriété intellectuelle. Les supports de cours portent obligatoirement leurs noms et la date.

DISCIPLINE

Le·la chargé·e de cours a autorité pour faire respecter les règles et la discipline et peut demander à un·e étudiant·e non respectueux de quitter la salle de cours. Il·elle doit alors lui demander soit de se rendre dans le bureau de la directrice de la scolarité ou de la personne la représentant si le cours a lieu en présentiel, soit de la contacter par email ou téléphone si le cours a lieu en VISIO. Le·la chargé·e de cours doit également informer le directeur ou la directrice du programme et/ou la directrice de la scolarité de l'incident au plus tard à la fin de son cours.



LOGISTIQUE RELATIVE À LA TENUE DU COURS

ACCUEIL & MATÉRIEL POUR LES COURS EN PRÉSENTIEL

Le-la chargé-e de cours se rend directement dans sa salle de cours au plus tard un quart d'heure avant le début des cours.

Les salles de cours désignées pour les différentes formations sont annoncées sur les écrans digitaux de l'école, ainsi que sur la plateforme Extranet. Elles sont toutes équipées d'un beamer avec raccordements hdmi & VGA, d'une sonorisation et d'un flipchart. Le-la chargé-e de cours est prié-e de se munir des adaptateurs nécessaires à ses raccordements, ainsi qu'au branchement de toute prise secteur vers une entrée suisse.

Le cas échéant et de manière exceptionnelle (Cf. Crise sanitaire COVID19), le cours peut être dispensé en hybride. La salle de cours est alors équipée d'un matériel de captation spécifique (caméra et micro) pour permettre à des étudiant-e-s de suivre le cours à distance. Un-e technicien-ne accompagne alors le lancement du cours et se tient à disposition des chargé-e-s de cours pour tout problème technique.

Tout besoin spécifique doit être signalé minimum une semaine à l'avance. Lorsqu'il s'agit de matériel emprunté au service IT, celui-ci doit être rapporté au responsable IT et non pas laissé en salle de cours.

Toute demande d'impression, en nombre important, est à communiquer minimum 3 jours ouvrables avant le début du cours. Le mobilier ne doit normalement pas être déplacé. Si le cours l'exige, les tables peuvent exceptionnellement être disposées selon le souhait du ou de la chargé-e de cours. Il-elle veille, avant son départ, que tout soit remis en place dans la disposition initiale, et à ce que la salle soit laissée propre, avant de libérer les étudiant-e-s.

CONNEXION POUR LES COURS EN VISIO

Les informations nécessaires à la connexion à la classe virtuelle sont envoyées par mail aux chargé-e-s de cours quelques jours avant leurs cours afin qu'ils-elles puissent notamment télécharger l'application de connexion. Pour la prise en main de l'outil se référer au paragraphe ci-dessus "Microsoft Teams".

LISTE DE PRÉSENCE

Les cours commencent à l'heure et le temps d'installation du matériel ou de la connexion à la salle de cours virtuelle par le-la chargé-e de cours est pris avant le démarrage.

Le lien vers la liste d'étudiant-e-s de la classe pour faire l'appel le matin et l'après-midi est transmis dans l'email de « rappel de cours » envoyé automatiquement par l'extranet 7 jours avant la journée de cours. Les étudiant-e-s dont l'absence, le retard ou le départ anticipé sont annoncés y sont signalés. Seul-e-s les étudiant-e-s dont l'arrivée tardive est annoncée sur cette liste pourront rejoindre la classe même si le cours a débuté.

Le-la chargé-e de cours a pour mission de refuser les autres étudiant-e-s en retard. Ceux-ci doivent attendre la reprise après la pause, pour s'annoncer auprès du ou de la chargé-e de cours, qui inscrit sur la liste de présence l'heure effective de leur arrivée.



HORAIRES DES COURS

Nous prions les chargé-e-s de cours de bien vouloir respecter rigoureusement les horaires de cours suivants :

Bachelors

Lundi au jeudi : 09h15 - 12h30

13h30 - 16h30

Bachelor 100% online (Cours synchrones)

Lundi au jeudi: 08:30 - 11h30

Vendredi et workshop week-end : horaire variable communiqué à l'avance

Masters exécutifs Vendredi : 9h00 – 17h00 Samedi : 9h00 – 16h00

Brevet Fédéral

Soirée en semaine : 18h00 – 21h00 Samedi : 09h00 – 16h00

Cycles certifiants

Vendredi & samedi : 09h00 – 12h30

13h30 – 17h30

La **pause de midi**, de maximum 1 heure, est indiquée précisément sur la fiche de présence propre à chaque classe.

Les **pauses du matin et de l'après-midi**, toutes formations confondues, sont à l'appréciation du ou de la chargé-e de cours.

Les chargé-e-s de cours peuvent retrouver sur l'espace Boost!Camp des conseils et des "exemples de planning cours" pour structurer et rythmer leur journée de cours avec les pauses.

STATUT, RÉMUNÉRATION ET DÉFRAIEMENT

STATUT DES CHARGÉ-E-S DE COURS

De par la loi, il est impératif que CREA OMNES Education., institution pour laquelle le-la chargé-e de cours va travailler, puisse définir son statut professionnel s'il-elle est salarié-e ou indépendant-e.

Pour le-la chargé-e de cours non-résident-e suisse

Merci de lire attentivement le document « Informations aux chargé-e-s de cours ressortissants d'un Etat de l'UE ou de l'AELE » en annexe. Les pièces demandées sont obligatoires et doivent être validées par l'autorité compétente et ensuite transmises à CREA OMNES Education., chaque année, au plus tard 15 jours avant le début du 1er cours.

Pour le-la chargé-e de cours résident-e suisse

Le-la chargé-e de cours ayant le statut « Indépendant-e » doit nous fournir la preuve de son affiliation à une caisse de compensation chaque année.

Celui ou celle qui a le statut de « salarié-e de CREA OMNES Education » a l'obligation de nous en informer au plus tard 15 jours avant le début du 1er cours.



Les chargé-e-s de cours sont rémunéré-e-s en fonction du type d'enseignement.

1) Pour les activités d'enseignements de type cours et certains workshops

La prestation est payée au forfait* - voire grille ci-dessous -. Cette prestation intègre la rédaction du syllabus, la préparation du support de cours et de ses éléments d'évaluation en contrôle continu, la dispense du cours et la correction des évaluations y compris l'intégration des notes et commentaires sur l'Extranet. Le cas échéant, il peut être convenu de créer un parcours d'apprentissage sur la plateforme Boost!Camp.

* hors programmes dispensés 100% en ligne

RÉMUNÉRATION / MONTANT BRUT

Bachelors

½ journée : CHF 450.- 1 journée : CHF 900.-

Masters

½ journée : CHF 500.- 1 journée : CHF 1'000.-

Brevets Fédéraux

1 soirée : CHF 400.-

1 journée : CHF 800.-

Cycles certifiants

½ journée : CHF 500.- 1 journée : CHF 1'000.-

Formation 100% en ligne

Heure de cours : CHF 120.-

2) Pour les activités d'enseignements de type tutorat pour des travaux pratiques, projets, elearnings... qui ne nécessitent pas de rédaction de syllabus, de préparation de support de cours, ni de correction d'évaluation, la prestation est payée à CHF 80.-/heure. Pour les exercices pratiques, il est important de livrer aux étudiant-e-s une correction à la fin de l'activité.

Dans le cas de certains cours/workshops et de manière exceptionnelle, il peut être convenu entre les directeurs et directrices de programme et le-la chargé-e de cours une rémunération en dehors des grilles tarifaires.

La rémunération des corrections des examens intermédiaires et finaux, des soutenances orales et des expertises de travaux de fin de formation font l'objet d'une grille tarifaire spécifique communiquée en temps voulu.

FACTURATION / DÉCOMPTÉ CHARGÉ-E DE COURS

Aucun décompte ou facture « chargé-e de cours » n'est établi sans que les documents demandés sous le paragraphe « Statut des chargé-e-s de cours », soient validés par l'autorité compétente et transmis à CREA OMNES Education., dans le délai imparti.

Le paiement des honoraires du ou de la chargé-e de cours se fait à 45 jours, que ce soit sous forme de facture éditée par eux-même ou sous forme de décompte salarial (cf. profil chargé-e de cours sur la plateforme Extranet).

Les factures doivent être envoyées uniquement à l'adresse mail suivante : facturation@creageneve.com

Pour les examens intermédiaires et finaux, le formulaire d'honoraires pour correction d'examen est à signer et à renvoyer à l'adresse ci-dessus.

Concernant les devises étrangères, merci d'appliquer le taux de change du jour.

GENÈVE BAT 43L - RTE DES ACACIAS 43 1227 GENÈVE. T+41 22 338 15 80. / **LAUSANNE** AVENUE DE LA GARE 41 1003 LAUSANNE. +41 21 601 16 10.

INFO@CREAGENEVE.COM www.creageneve.com



LIEU DE TRAVAIL

En présentiel, le-la chargé-e de cours fournit ses prestations dans les locaux de CREA OMNES Education, Genève et/ou Lausanne, ou encore à une autre adresse communiquée au préalable. Dans le cas d'un cours en VISIO, le-la chargé-e de cours a le choix du lieu depuis lequel il souhaite dispenser son cours. Cependant, il-elle doit être extrêmement vigilant-e à la qualité de sa connexion internet afin que celle-ci garantisse les meilleures conditions à un enseignement en distanciel. Il-elle doit également veiller à ce que son environnement soit calme et approprié.

DATE DE COURS

La date de cours est annoncée via l'Extranet, qui précise également pour quelle formation le-la chargé-e de cours intervient. Elle fait foi.

ABSENCES

Le-la chargé-e de cours s'engage à informer immédiatement CREA OMNES Education de tout empêchement. Il-elle met en œuvre toutes les mesures possibles pour organiser son remplacement par un-e autre chargé-e de cours de qualité équivalente ou pour trouver des dates de remplacement. Seuls les cours effectivement dispensés sont rémunérés.

HÉBERGEMENT

CREA OMNES Education se charge des réservations et prend en charge la nuitée ainsi que les taxes de séjour. Dans la mesure du possible, les chargé-e-s de cours sont logés au Ramada Encore/La Praille ou au Starling Residence pour Genève et pour Lausanne, à l'hôtel Continental. Tout hébergement réservé par le-la chargé-e de cours lui-même, sans l'autorisation de CREA OMNES, sera à sa charge. Aucun remboursement ne sera effectué par la suite.

Les non-présentations à l'hôtel (no show) du.de la chargé.e de cours, sont également à sa charge.

DÉPLACEMENT

CREA OMNES Education se charge des réservations. Les déplacements sont pris en charge dans un périmètre supérieur à 150 km. Les billets train/avion sont réservés par CREA OMNES Education après accord avec le-la chargé-e de cours sur les horaires. Dans le cas où le-la chargé-e de cours souhaite de sa propre initiative modifier les billets, les frais inhérents sont à sa charge.

Tout déplacement réservé par le-la chargé-e de cours lui-même, sans l'autorisation de CREA OMNES, sera à sa charge. Aucun remboursement ne sera effectué par la suite.

Voiture

Les déplacements en train sont à privilégier, toutefois, sous réserve d'accord de la part de CREA OMNES Education, un dédommagement pour un montant de CHF 0.71 par kilomètre peut être versé. Le trajet le plus court du domicile du.de la chargée.e de cours à CREA OMNES Education sera alors pris en compte.

Le montant est à inclure dans la facture / décompte du ou de la chargé-e de cours.

Train / TGV

Plein tarif : trajet en 1ère classe, jusqu'à concurrence d'un montant de CHF 200.-. Sinon, trajet en 2ème classe. Demi-tarif : trajet en 1ère classe. Pour les détenteurs ou detentrices d'un abonnement CFF général (AG), 2 options sont possibles :

- Vous souhaitez que votre déplacement soit pris en charge par votre AG,
- Vous ne souhaitez pas faire valoir votre AG, formalisez une demande auprès de CREA OMNES Education pour la réservation et la prise en charge du trajet



Avion

Le meilleur tarif sera recherché. Seul un bagage cabine est pris en charge. Il incombe aux chargé-e-s de cours de se renseigner sur les dimensions des bagages cabines imposées par la compagnie. Nous vous rendons attentifs concernant les mesures appliquées par les compagnies low-cost qui n'autorisent pas de bagage à main en plus du bagage cabine.

Pour toute demande exceptionnelle de bagage additionnel, le-la chargé-e de cours doit en faire la demande auprès de la responsable logistique.

!! CREA OMNES Education ne prend pas en charge les trajets entre le domicile et la gare / aéroport.

!! CREA OMNES Education ne prend pas en charge les trajets entre la gare / aéroport / hôtel et CREA OMNES Education.

RESTAURATION & FRAIS DIVERS

Le petit déjeuner et les repas ainsi que d'autres frais éventuels (mini bar, parking etc.) sont à la charge du ou de la chargé-e de cours.

CONTACT DE LA RESPONSABLE LOGISTIQUE – CHARGÉS DE COURS

Oscar Weber logistique@creageneve.com

022 338 13 42

INFORMATIONS GÉNÉRALES/ACCÈS À CREA OMNES EDUCATION

ADRESSE GENÈVE

CREA OMNES Education.
Bâtiment 43 L
43, route des Acacias
CH-1227 Genève / Acacias
Tel. +4122 338 15 80

Transports

Transports publics

L'accès en transports en commun est facilité par la ligne de tram 15 ou 17, arrêt « **Pictet-Thelusson** ». Les hôtels ainsi que l'aéroport de Genève (distributeurs avant la sortie) fournissent des cartes journalières, donnant accès gratuitement aux transports publics.

Voiture

CREA OMNES Education n'a pas de parking à disposition.
Parkings publics / payants à proximité :
Parking de la Praille : <https://www.ge.ch/parkings/parkings/praille.asp>
Parking de l'Etoile: <https://www.geneve.ch/parkings/parkings/etoile.as>
Parking du Centre sportif des Vernets: <https://www.ge.ch/parkings/parkings/vernets.as>

ADRESSE LAUSANNE

CREA OMNES Education - Lausanne
41, avenue de la Gare
CH-1003 Lausanne
Tel. +4121 601 16 10

Transports

Transports publics

La gare centrale de Lausanne se trouve à 5 minutes à pied de l'école. Les lignes de bus 21, 85, 86, N3 et N4 desservent l'arrêt « **Mirabeau** », à proximité de l'école.
Les hôtels fournissent des cartes journalières, donnant accès gratuitement aux transports publics.

Voiture

CREA OMNES Education n'a pas de parking à disposition.
Parkings publics / payant à proximité :
Parking de Bellefontaine : <https://www.pms-parkings.ch/bellefontaine-lausanne/>



PROTECTION DES DONNÉES

CREA OMNES Education est amené à traiter différentes données personnelles (adresse, coordonnées bancaires, formation, situation, etc.). Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés utilisés pour les seuls besoins de CREA OMNES Education, qui en assure la sécurité technique et organisationnelle afin d'éviter toute divulgation à des tiers non-autorisés. Demeurent réservée la divulgation justifiée notamment par le consentement du chargé de cours ou par la loi. Ces différentes données sont conservées pendant toute la durée de l'année en cours et jusqu'à 10 ans après la fin de l'année.

Le-la chargé-e de cours est informé-e de l'existence de ces différents traitements et du fait qu'ils sont nécessaires à la bonne exécution de l'activité du ou de la chargé-e de cours. Par conséquent, il-elle autorise CREA OMNES Education à recueillir et à traiter les données personnelles le-la concernant. Le-la chargé-e de cours a, à tout moment, un droit d'accès à ses données personnelles. Par ailleurs, la loi sur la protection des données (LPD) s'applique.

Le présent document est soumis au droit suisse. Le for juridique est à Genève.

Ce document est assimilable à un contrat entre CREA OMNES Education et le-la chargé-e de cours. En cas de litige, ce dernier fait foi.

☐ J'ai pris connaissance des informations ci-dessus et en accepte les conditions.

Nom :
Prénom :
Date :
Signature :

@CREA OMNES Education – septembre 2022