



**CONDITIONS ET RÈGLEMENT GÉNÉRAL
POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL
PÉDAGOGIQUE**

Année scolaire 2022-2023

TABLE DES MATIÈRES

Page

Article 1_ Condition d'engagement des chargés de cours	2 - 4
Généralités	2
Champ d'application	2
Cadre contractuel	2
Confirmation de mission et libre choix	2
Honoraires, charges sociales et LPP	2 - 3
Contrôle et évaluation des chargés de cours	3
Mise à disposition des supports de cours	3
Outils	3
Empêchement d'exercer l'activité de chargé de cours / devoir d'informer	3
Exclusivité	3
Engagements à charge du SAWI	3
Droits d'auteur	3 - 4
Protection des données	4
Article 2_ Devoirs du chargé de cours	4
Article 3_ Equipement informatique	4
Article 4_ Utilisation d'internet et autres outils de communication	4 - 5
Article 5_ Utilisation des locaux	5
Article 6_ Honoraires des chargés de cours	5
Article 7_ Administration et contacts	5

NB: Afin d'en faciliter la lecture, le présent document utilise la forme masculine lors de références à des personnes (formateurs, étudiants...).

Il va cependant de soi que chacune de ces mentions doit être comprise également à la forme féminine, les aspects évoqués étant indépendant du genre.

Article 1 _ Conditions d'engagement des chargés de cours

Généralités

SAWI, Academy for Marketing and Communication SA, ci-après SAWI, est un établissement d'enseignement professionnel privé de niveau tertiaire situé sur tout le territoire Suisse, spécialisé dans les domaines du Marketing, de la Vente, de la Communication et du Digital. Il assure des formations préparant aux Attestations, Certificats et Diplômes spécifiques. Il comprend aussi d'autres offres de formation, comme SAWI Bachelor ou SAWI MBA ainsi que des offres de formation développées en partenariats avec des écoles ou partenaires tiers. SAWI assure également des formations à destination de particuliers ou d'entreprises.

Champ d'application

Les présentes conditions s'appliquent à tout le personnel pédagogique, ci-après désigné par « Chargés de cours », qui ne fait pas partie du personnel du SAWI au sens du Règlement du Personnel. Il s'agit notamment des chargés de cours, des responsables de modules et des directeurs de cours. Elles s'appliquent aussi au personnel du SAWI qui effectue, sous forme d'une activité accessoire, une activité pédagogique et qui est au bénéfice d'un contrat de Chargé de cours, de responsable de module ou de directeur de cours.

Cadre contractuel

Les dispositions sur le mandat des articles 394 et suivants CO s'appliquent.

Si le Chargé de cours est une personne morale, cette dernière désigne une personne en charge du mandat et les présentes dispositions s'appliquent aussi bien à la personne morale qu'à la personne en charge du mandat. Si le contrat est conclu par une personne physique, mais que les prestations sont facturées par une personne morale, le contrat est réputé être conclu avec cette dernière et lie celle-ci.

Confirmation de mission et libre choix

Le Chargé de cours est considéré comme valablement mandaté par la réception du planning de cours. Le SAWI est libre d'annuler la mission à tout moment. Le contrat de mission devient alors caduc sans autre conséquence juridique ou financière.

Le SAWI n'a aucune obligation de conclure avec le Chargé de cours un ou des contrats de mission.

Le Chargé de cours peut accepter ou refuser un contrat de mission dans les 5 jours qui suivent la réception du planning de cours.

Le Chargé de cours est tenu de fournir personnellement ses prestations de travail. Un éventuel remplacement ne peut se faire que s'il est expressément accepté par le SAWI.

Honoraires, charges sociales et LPP

Le SAWI s'engage à verser un honoraire brut selon les taux d'honoraires prévus pour l'activité faisant l'objet de la mission.

Pour de futurs cours, le SAWI se réserve le droit d'adapter les honoraires, ce avec information préalable du Chargé de cours.

En cas de facturation émanant d'un indépendant (avec attestation de la Caisse de Compensation) ou d'une personne morale, le paiement intervient 30 jours après la réception de la facture. La facture doit parvenir au SAWI au plus tard 30 jours après la fourniture de la prestation, mais au plus tard le 20 janvier pour l'ensemble des prestations fournies l'année précédente. A défaut de facturation dans les délais précités, le SAWI se réserve le droit de ne pas reconnaître l'éventuelle créance.

En cas d'activité dépendante ou en l'absence d'attestation de la Caisse de Compensation confirmant le statut d'indépendant, les charges sociales AVS, AI, APG et AC sont déduites des honoraires bruts, ce pour autant que le salaire minimum fixé par l'AVS soit atteint. Le paiement intervient le mois qui suit la fourniture de la prestation. Un programme de prévoyance professionnelle LPP est mis en place pour les Chargés de cours dont l'activité au SAWI est une activité principale et dont le revenu annuel auprès du SAWI dépasse le minimum LPP. Les Chargés de cours pour lesquels l'activité au SAWI est une activité accessoire et qui souhaiteraient être soumis à la LPP peuvent en faire la demande auprès du département des Ressources Humaines à rh@sawi.com.

Contrôle et évaluation des Chargés de cours

Le SAWI a le droit d'examiner les aptitudes professionnelles et le savoir-faire pédagogique du Chargé de cours, notamment en participant à certains cours.

Les évaluations du Chargé de cours sont la propriété du SAWI. Elles constituent un instrument de gestion important. Les Chargés de cours ont accès, sur demande, à ces évaluations.

Mise à disposition des supports de cours

Le Chargé de cours transmet aux étudiants, via l'outil ou la plateforme défini par le SAWI, les supports de cours au plus tard 5 jours ouvrables avant la date du cours.

Outils

Le Chargé de cours utilise son propre ordinateur portable. Le matériel de projection ou la plateforme de diffusion, pour les cours à distance, sont fournis par le SAWI. Le Chargé de cours souhaitant disposer de moyens techniques supplémentaires doit en informer préalablement le SAWI.

Empêchement d'exercer l'activité de Chargé de cours / devoir d'informer

Si le Chargé de cours ne peut pas dispenser le cours comme convenu dans le contrat de mission, il doit en informer le SAWI immédiatement. En cas d'absences prévisibles, comme par exemple séjour hospitalier ou service militaire, l'information doit intervenir dès connaissance de la date d'empêchement.

Aucun honoraire n'est dû pour les heures de cours non-dispensées.

Si le Chargé de cours ne devait pas informer le SAWI préalablement et en temps utile ou ne pas remplir, sans motif valable, le contrat de mission le jour convenu, le SAWI se réserve le droit de demander une indemnité pour dépenses s'élevant à CHF 800.- maximum par mission.

Exclusivité

Dans la règle, les Chargés de cours ne peuvent pas dispenser de cours du même type dans d'autres instituts de formation. Les Chargés de cours qui souhaitent donner des cours auprès d'autres instituts doivent en informer par écrit le SAWI et obtenir son accord.

Engagements à charge du SAWI

Le Chargé de cours n'est pas autorisé, sans le consentement du SAWI, à prendre, notamment vis-à-vis des étudiants, des engagements engendrant des coûts pour le SAWI. Si le Chargé de cours devait, par exemple, considérer la remise d'ouvrages spécialisés comme nécessaire, il doit requérir préalablement l'accord du SAWI.

Droits d'auteur

Le Chargé de cours reste le seul détenteur des droits d'auteurs des supports de cours.

Pendant la durée du contrat, le Chargé de cours octroie au SAWI le droit de publier le support de cours par voie électronique sur les outils d'information du SAWI, d'en faire des copies à destination

des étudiants. Par ailleurs, le Chargé de cours s'engage à mettre le support de cours en tout temps à disposition du SAWI pour consultation, ce notamment aux fins d'information sur le contenu de la formation destiné aux remplaçants ou aux successeurs du Chargé de cours.

Le SAWI n'assume aucune responsabilité quant aux reproductions et autres violations de droits d'auteur commises par d'actuels ou d'anciens étudiants, Chargés de cours ou d'autres tierces personnes sans le consentement du Chargé de cours.

Si le SAWI a donné au Chargé de cours de cours un mandat rémunéré d'élaborer ou de remanier un concept de cours, le Chargé de cours transfère au SAWI les droits d'auteurs et tous les autres droits qui en découlent concernant le concept de cours ainsi que concernant tous les documents et autres pièces qui en résultent. Cela est également valable pour toutes les autres activités rémunérées, pour l'exécution desquelles le Chargé de cours a été mandaté et rémunéré par le SAWI.

Protection des données

Le Chargé de cours a uniquement le droit d'utiliser ou de reproduire des documents du SAWI - comme par exemple les listes des Chargés de cours ou des étudiants, concepts de cours, supports de cours d'autres Chargés de cours et toutes autres données commerciales du SAWI - dans le cadre de son mandat.

Par ailleurs le Chargé de cours s'engage à n'utiliser aucune donnée (adresses, téléphones, email par exemple) du SAWI pour son compte personnel ou le compte de tiers.

Article 2 _ Devoirs du Chargé de cours

Les Chargés de cours doivent respect et courtoisie envers les étudiants. Cette obligation vaut aussi à l'endroit de l'ensemble du personnel SAWI. Ils doivent contribuer à promouvoir un climat de confiance, d'impartialité et d'équité, et veiller ensemble au respect des principes d'honnêteté et d'intégrité comme au respect des valeurs spécifiques prônées par le SAWI.

D'autre part, le Chargé de cours a le devoir :

- de mentionner d'éventuels besoins spécifiques, afin que le SAWI puisse prendre, dans la mesure du possible, les dispositions nécessaires à son accueil ;
- d'agir en membre responsable de la communauté en adoptant une attitude respectueuse envers le personnel et les étudiants et en se conformant aux règlements internes ;
- d'accepter les modalités pédagogiques déterminées pour chaque cours ;
- de ne pas communiquer des informations appartenant à des tiers, sans leur autorisation expresse ;
- de respecter le droit d'autrui d'exprimer librement ses points de vue et opinions et de ne pas empiéter sur les droits des Chargés de cours ou des autres étudiants ;
- de respecter les lieux de travail et les activités académiques des étudiants ;
- de respecter les délais fixés ;

Article 3 _ Equipement informatique

Les Chargés de cours utilisent leur propre équipement informatique ou de communication, à l'exception des systèmes de projection, et sont responsables de leur bon fonctionnement. Ses équipements sont récents, à jour et comprennent tous les accessoires et fonctionnalités nécessaires (chargeur, caméra, micro etc.)

Article 4 _ Utilisation d'internet et autres outils de communication

Les Chargés de cours respectent les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à disposition (par exemple le réseau wifi, les services de visioconférences ou autres programmes), notamment en ne s'en servant pas pour des usages ou des téléchargements à titre personnel.

Sont notamment proscrites les opérations ayant pour but : de masquer sa véritable identité, d'usurper l'identité d'autrui, de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, d'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès, d'utiliser ou de développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques, d'installer ou d'utiliser un logiciel à des fins non conformes à la mission du SAWI, d'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource informatique sans une autorisation explicite de la personne à qui elle est attribuée, d'accéder aux données d'autrui sans l'accord exprès des détenteurs, même lorsque ces données ne sont pas explicitement protégées.

L'usage des supports de communication électronique (courriels, forums de discussion, documents accessibles par le web, etc.) doit se faire dans le respect des règles suivantes :

- ne pas porter atteinte à la sensibilité des autres utilisateurs, notamment par l'intermédiaire de messages, images, vidéos ou textes provocants ou portant atteinte à la vie privée ;
- ne pas contrevenir aux lois sur la propriété privée, littéraire, artistique, etc ;
- ne pas faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de l'homophobie et/ou de la misogynie ;
- ne pas communiquer au nom du SAWI ou d'une de ses composantes.

Article 5 _ Utilisation des locaux

Les Chargés de cours se comportent de manière respectueuse à l'endroit des locaux mis à disposition.

Si nécessaire, ils interviennent auprès des étudiants afin de faire respecter les interdictions de manger dans les salles ou les espaces non autorisés.

Ils prennent aussi garde à la remise en place du mobilier des salles de formation à l'issue de la formation. A la fin de chaque cours, la salle doit être laissée dans un état propre, fenêtres fermées, matériel de projection et lumières éteints.

L'ensemble des locaux du SAWI sont non-fumeurs, cela inclut les parties terrasses des bâtiments. Les cigarettes électroniques sont également proscrites.

Article 6 _ Honoraire des Chargés de cours

Voir tableau en annexe.

Article 7 _ Administration et contact

SAWI Lausanne:
mail@sawi.com, +4158 123 06 00

SAWI Zürich:
info@sawi.com, +4158 123 06 30

Admissions:
admissions@sawi.com, +4158 123 06 00

IT: it@sawi.com

RH: rh@sawi.com

Finance: finance@sawi.com