

# 1 ANNEXE 2 À LA DIRECTIVE

---

## 1.1 RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS/TRICES ET DU BUREAU DES GSS

Les points ci-après sont une synthèse et une liste non-exhaustive des responsabilités les plus importantes de l'organisateur/trice d'un cours et du Bureau des GSS:

### 1.1.1 L'organisateur/trice de GSS

- Soumet le nouveau projet de cours au Bureau des GSS dans le cadre de l'Appel à projets
- Définit le contenu académique, le public cible, les *learning outcomes*, le type d'évaluation, le nombre de crédits ECTS, etc.
- Prépare les informations à mettre sur le site et les visuels des GSS
- Est responsable du recrutement des intervenant-e-s, soutenu-e par le Bureau des GSS
- Cherche d'autres sources de financement, selon les besoins
- Sélectionne les aides nécessaires à la réalisation du cours, selon les besoins et moyens financiers
- Entame le processus d'engagement d'un-e assistant-e temporaire le cas échéant
- Évalue les candidatures en collaboration avec le Bureau des GSS, s'il s'agit d'un cours avec des prérequis
- Établit l'horaire des cours (*schedule*)
- Diffuse le matériel académique (*readings*) auprès des participant-es confirmé-es avant le début de la GSS
- Accueille les participant-es et les intervenant-es en collaboration avec le Bureau des GSS
- Organise des événements extracurriculaires, ou délègue l'organisation à un-e étudiant-e de l'UNIGE participant à la GSS (*Student Assistant*), tel que des apéros et repas pour les participant-es (soutien logistique assuré par le Bureau des GSS)
- Veille à ce que les participant-es remplissent le questionnaire des évaluations obligatoire des cours
- Signe, le cas échéant, les certificats pour les participant-es, ainsi que les *transcripts* (relevé de notes) sur demande
- Soumet les justificatifs aux GSS pour le remboursement des dépenses engagées
- Participe au débriefing avec le Bureau des GSS à la fin du cours
- Soumet un rapport interne de la GSS à la Faculté ou Centre/Institut interfacultaire (optionnel)

### 1.1.2 Le Bureau des GSS

- Assure la mise en place, l'organisation et le suivi des GSS
- Est le premier contact pour toute question relative aux GSS et centralise les demandes, respectivement les relaie aux personnes concernées
- Lance un Appel à projets une fois par année et participe à la sélection des projets, d'entente avec la hiérarchie
- Établit et met à jour le règlement pour les participant-es, en collaboration avec le Service des affaires juridiques
- Est responsable de l'établissement et du suivi du budget général des GSS, ainsi que des budgets des cours
- Se charge de la réservation des salles pour l'ensemble des cours
- Gère les partenariats d'échange pendant l'été ou tout autre type de partenariat entre institutions

- Est responsable de tout aspect de communication interne et externe et plus globalement de la promotion des GSS (site web, matériel promotionnel, campagnes payantes, réseaux sociaux, portails internet, foires, etc.)
- Réserve un nombre prédéfini de chambres à la Cité universitaire de Genève ou dans d'autres résidences pour les participant-es en fonction des disponibilités.
- Met en place un système informatique de traitement des inscriptions et des paiements, et en assure le suivi (admissions, invitations, facturation, attributions de places de logement, rappels de paiement, remboursements, etc.)
- Assiste les cours avec la réservation d'hôtels des intervenant-es
- Briefe les *Student Assistants* des GSS et leur assigne des tâches spécifiques pour la période des GSS
- Assure l'organisation et le bon déroulement de l'accueil des participant-es (*Orientation*)
- Organise des événements publics dans le cadre des GSS, notamment sur des thématiques de la Genève internationale et en collaboration avec des membres du corps académique de l'UNIGE
- Organise des ateliers sur mesure et exclusifs pour les participants-es aux cours avec des formateurs spécialisés dans l'écosystème genevois
- Prépare le questionnaire des évaluations, en fait la synthèse et transmet les résultats aux organisateurs/trices des GSS
- Prépare les certificats et les relevés des notes (*transcripts*) des participant-es, s'il s'agit d'un cours hors cursus académique
- Récolte les données bancaires et les justificatifs pour les remboursements des frais et les paiements des honoraires
- Gère l'ensemble des aspects comptables (paiement de factures, d'honoraires et remboursements de frais, transferts internes, calcul de la TVA, etc.), en collaboration avec les organisateurs-trices des cours et les services responsables
- Organise des séances de débriefing avec les équipes organisatrices des GSS
- Rédige un rapport d'activités annuel qui sera soumis au Rectorat