

Table des modalités relatives à l'engagement dans les corps académique et scientifique de l'Université libre de Bruxelles

A l'attention de : tous les membres du corps scientifique et du corps académique de l'ULB

Auteur : Chancellerie – Service du greffe

Date : Mars 2017

Vous êtes titulaire d'un mandat à l'Université libre de Bruxelles ou vous postulez à un poste scientifique ou académique vacant.

Les Autorités académiques vous invitent à consulter la présente *Table des modalités relatives à l'engagement dans les corps académique et scientifique de l'Université libre de Bruxelles*.

Elle vous permet d'accéder aux principaux règlements concernant les personnels académique et scientifique de l'ULB.

Elle explicite les conditions spécifiques aux différents mandats, en incluant les coordonnées d'une personne de contact pour chaque situation.

Elle renseigne d'autres informations utiles pour l'exercice de vos fonctions à l'Université.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez contacter le Service du greffe greffe@ulb.ac.be.

Sommaire

Les « situations » et les documents informatifs renseignés dans la présente *Table* sont les suivants.

I. INDEX DES MANDATS

II. REGLEMENTS GENERAUX CONCERNANT LES PERSONNELS ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

Signature des publications et dépôt institutionnel DI-fusion

Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique

Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique

Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation des résultats des recherches effectuées à l'Université libre de Bruxelles

Règlement de travail

Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique

Commission de recours

III. CONDITIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTS MANDATS

Charge des mandats des membres du corps scientifique temporaire relevant de l'allocation de fonctionnement

Prestation à la suite d'une déclaration de vacance et contenu de la charge d'enseignement / d'encadrement

Prestation et rémunération des maîtres de stage (agrégation) et des coordinateurs de stage ne faisant pas partie des corps académique ou scientifique à temps plein

Prestation et rémunération des mandats d'assistant chargé d'exercices, de suppléant, de maître de conférences et de chargé de cours temporaire (au forfait horaire)

Prestation et rémunération des médecins hospitaliers avec une charge dans le corps scientifique ou académique de l'Université prévoyant un remboursement à l'hôpital

Prestation et rémunération des médecins hospitaliers avec une charge dans le corps scientifique ou académique de l'Université où l'article 52 du Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique est d'application

Reprise de la rémunération après une situation de congé ou de mise en disponibilité (avec ou sans remplacement)

Congés annuels des membres des corps enseignant et scientifique

IV. DOCUMENTATION PRATIQUE

Obligations relatives à l'utilisation du réseau et du site web de l'ULB

Règles régissant la protection de la vie privée des membres du personnel à l'égard des traitements de données à caractère personnel

Interventions dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail

Avantages sociaux pour les membres des personnels de l'ULB

Assurance collective hospitalisation

Guide des nouveaux engagés

*

Situation particulière des cadres d'extinction

Si vous êtes membre d'un cadre d'extinction (Victor Horta, La Cambre, catégorie de traduction et interprétation de la Haute Ecole de Bruxelles ou catégorie de traduction et interprétation de la Haute Ecole Francisco Ferrer), toutes les rubriques de cette *Table* ne vous concernent pas.

Les dispositions suivantes vous sont applicables :

- Signature des publications et dépôt institutionnel DI-fusion (page 5)
- Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation des résultats des recherches effectuées à l'Université libre de Bruxelles (page 8)
- Commission de recours (page 11)
- Obligations relatives à l'utilisation du réseau et du site web de l'ULB (page 22)
- Règles régissant la protection de la vie privée des membres du personnel à l'égard des traitements de données à caractère personnel (page 23)
- Guide des nouveaux engagés (page 27)

Pour toute question, nous vous invitons à prendre contact avec votre faculté ou le Département des ressources humaines (Service du personnel enseignant et scientifique).

*Table des modalités relatives à l'engagement dans les corps académique et scientifique de
l'Université libre de Bruxelles*

I. INDEX DES MANDATS

Pour vous faciliter la consultation de la *Table des modalités*, les numéros de page des rubriques applicables concernant les mandats ci-après sont énumérés dans la colonne de droite.

<i>Mandats (vous êtes...)</i>	<i>Consultation des pages</i>
Assistant	5 à 11 ; 12 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Assistant chargé d'exercices	5 à 11 ; 12 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante	5 à 11 ; 12 ; 15 à 17 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Assistant pédagogique ou Assistant en projet d'architecture	5 à 11 ; 12 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Assistant volontaire	5 à 11 ; 22 à 27
Assistant volontaire hospitalier ou Maître assistant hospitalier (Erasme)	5 à 11 ; 18 ; 22 à 27
Chargé de cours	5 à 11 ; 13 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Chargé de cours au forfait horaire	5 à 11 ; 13 ; 15 à 17 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Collaborateur scientifique ou collaborateur industriel	5 à 11 ; 22 à 27
Logisticien de recherche	5 à 11 ; 13 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Maître d'enseignement	5 à 11 ; 13 ; 22 à 27
Maître de conférences	5 à 11 ; 13 ; 15 à 17 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Maître de langue principal ou Premier maître de langue	5 à 11 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Maître de stage (agrégation) ou Coordinateur de stage	5 à 11 ; 14 ; 22 à 27
Maître de stage (auprès d'une faculté du Pôle santé)	5 à 11 ; 22 à 27
Médecin hospitalier	5 à 11 ; 18 ; 19 ; 22 à 27
Premier assistant	5 à 11 ; 13 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Professeur	5 à 11 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Professeur de l'université	5 à 11 ; 13 ; 22 à 27
Professeur extraordinaire	5 à 11 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Professeur invité	5 à 11 ; 13 ; 22 à 27
Professeur ordinaire	5 à 11 ; 20 ; 21 ; 22 à 27
Suppléant	5 à 11 ; 13 ; 15 à 17 ; 21 ; 22 à 27

II. REGLEMENTS GENERAUX CONCERNANT LES PERSONNELS ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

Signature des publications et dépôt institutionnel DI-fusion

De plus en plus marqué au fil du temps, l'enjeu visant à ce que toutes les publications des chercheurs et des enseignants de l'ULB – en ce compris des hôpitaux – référencées dans *Scopus* et *Web of Science* y soient attribuées à l'Université en tant que telle n'est plus à démontrer tant au plan de la visibilité de notre institution qu'en termes de financements potentiels.

Dans ce contexte, le Conseil académique du 20 avril 2015 a défini un modèle uniforme de signature institutionnelle à adopter.

La signature des publications mentionne, en première ligne et en français, l'appellation complète « *Université libre de Bruxelles (ULB)* ».

Vient ensuite sur la même ligne, en français ou en anglais, le nom de la faculté ou de l'hôpital, suivi de la dénomination du département, du service ou du laboratoire et, enfin, l'adresse.

Université libre de Bruxelles (ULB), [faculté, institut, école ou hôpital], [département, service ou laboratoire], [adresse]
Les éléments entre [] sont facultatifs.

Conformément à la décision du Conseil d'administration du 21 mai 2007, le dépôt des publications dans *DI-fusion*¹ est également obligatoire, outre la nécessité de cette démarche pour toute demande de promotion comme de crédits.

1. Obligation d'encodage de la liste complète des publications.
2. Obligation de dépôt des textes complets immédiatement après publication.
3. Obligation d'ouverture de l'accès public au texte complet immédiatement après publication ou après le délai imposé par l'éditeur.

→ Personne de contact

Françoise Vandooren, Département des bibliothèques et de l'information scientifique

Francoise.Vandooren@ulb.ac.be

¹ *DI-fusion*, le dépôt institutionnel de l'ULB : <http://difusion.ulb.ac.be/>

Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique

Le Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique constitue un compendium des textes légaux, Statut équivalent, Statuts organiques de l'ULB et règles approuvées par les organes centraux concernant ces deux types de carrières.

Organisé en deux grandes parties, *Corps scientifique temporaire* et *Corps académique*, il détaille, pour chacune, les conditions de vacances et de candidatures, l'organisation de la carrière ou encore les procédures de nomination, de renouvellement et de promotion. Il contient également les dispositions pertinentes quant au contenu de la charge ainsi que concernant le personnel à la retraite. Il est utilement précédé par un lexique.

Le Texte coordonné est consultable à la page web :

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/DISPO-SCIENT-ACA.pdf>

→ Personne de contact

Nadine Germeau, Département des ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique

Nadine.Germeau@ulb.ac.be

Statut équivalent du corps professoral et scientifique

Largement cité dans le Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique, le Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique est déterminé par les lois, arrêtés royaux et arrêtés ministériels applicables aux corps professoral et scientifique des universités de la Communauté française de Belgique.

S'y ajoutent notamment l'adhésion au principe du libre examen ainsi que le caractère temporaire de l'attribution du contenu des charges d'enseignement.

Le Statut équivalent est consultable à la page web :

<http://www.ulbbruxelles.be/ulb/greffe/documents/docs/STATUT-PROF-SCIENT.pdf>.

→ Personne de contact

Nadine Germeau, Département des ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique

Nadine.Germeau@ulb.ac.be

Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation des résultats des recherches effectuées à l'Université libre de Bruxelles

Le Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation des résultats des recherches effectuées à l'ULB précise les règles et les procédures applicables en matière de propriété intellectuelle et de valorisation.

Entre autres, il décrit l'organisation de la valorisation et des instruments concernés, définit le Comité de valorisation, rappelle la réglementation applicable pour la protection des résultats de la recherche et les brevets, les licences et les concessions de droit. Il contient également des dispositions particulières relatives à la création d'entreprises (spin-offs).

Ce texte est consultable à la page <https://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/Prorech.pdf>.

→ Personne de contact

Daniele Carati, Département recherche

Daniele.Carati@ulb.ac.be

Règlement de travail

La section relative aux risques psychosociaux, harcèlement moral, harcèlement sexuel et violence au travail ainsi que la section relative à une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise du Règlement de travail sont applicables aux membres des corps professoral et scientifique.

Les autres chapitres régissent les conditions de travail du personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé.

Ces textes sont consultables à la page web :

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reglementsgeneraux.html>.

→ Personne de contact

Irène Couloubaritsis, Département des ressources humaines, Service du personnel ATGS et Service du personnel associé à la recherche contractuelle

Irini.Couloubaritsis@ulb.ac.be

Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique

Le Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique détaille les devoirs des membres des corps professoral et scientifique.

Il liste les sanctions disciplinaires encourues et décrit les autorités disciplinaires compétentes ainsi que la procédure applicable. Les voies de recours ouvertes aux intéressés sont également renseignées.

Le Règlement est consultable à la page web :

<https://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/REGLEMENT-DISCIPLINE-PROF-SCIENT.pdf>.

→ Personne de contact

Alain Renard, Chancellerie, Service juridique

Alain.Renard@ulb.ac.be

Commission de recours

La Commission de recours est chargée de trancher les litiges de caractère administratif concernant les membres du corps enseignant, du corps scientifique et du personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé.

Le règlement est consultable à la page web :

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/REGLEMENT-COMMISSION-RECOURS.pdf>.

Composition, compétence et procédure y figurent.

→ Personne de contact

Irène Couloubaritsis, Département des ressources humaines, Service du personnel ATGS et Service du personnel associé à la recherche contractuelle

Irini.Couloubaritsis@ulb.ac.be

III. CONDITIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTS MANDATS (HORS CADRES D'EXTINCTION)

Situation

Charge des mandats des membres du corps scientifique temporaire relevant de l'allocation de fonctionnement

- Assistant
- Assistant chargé d'exercices (AEX)
- Assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante (ATLV)
- Assistant pédagogique ou Assistant en projet d'architecture

Modalités

Conformément à la décision du Conseil d'administration du 15 juin 2009, l'octroi d'un mandat dans le corps scientifique est soumis aux modalités décrites dans le Titre III – *De l'organisation de la carrière des mandats à charge de l'allocation de fonctionnement* – du Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique, consultable à la page web <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/DISPO-SCIENT-ACA.pdf>.

En cas de démission avant l'expiration du mandat, l'Université se réserve le droit de faire application de l'article 40, § 1^{er}, de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Si le contrat a été conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, la partie qui résilie le contrat avant terme et sans motif grave est tenue de payer à l'autre une indemnité égale au montant de la rémunération qui restait à échoir jusqu'à ce terme, sans que ce montant puisse toutefois excéder le double de la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être respecté si le contrat avait été conclu sans terme.

→ Personne de contact

Nadine Germeau, Département des ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique

Nadine.Germeau@ulb.ac.be

Situation

Prestation à la suite d'une déclaration de vacance et/ou contenu de la charge d'enseignement / d'encadrement

Modalités

Votre désignation implique le respect :

1. des précisions qui auraient éventuellement été apportées lors de la déclaration de vacance de la charge d'enseignement quant à la matière devant être couverte ;
2. des révisions ultérieures de la matière qui seraient décidées par les organes compétents.

Pour les mandats à temps plein, les trois missions – enseignement, recherche et services à la collectivité – font partie intégrante de votre charge. La détermination de ces charges se fait en concertation entre vous, le Doyen de votre faculté de rattachement à titre principal et le Recteur.

→ Personne de contact

Nadine Germeau, Département des ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique

Nadine.Germeau@ulb.ac.be

Situation

Prestation et rémunération des maîtres de stage (agrégation) et des coordinateurs de stage ne faisant pas partie des corps académique ou scientifique à temps plein.

Modalités

Un montant de 11,95 euros par heure, à charge du budget de l'Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur de l'ULB, est accordé en complément de l'intervention forfaitaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Par ailleurs, en vertu de l'article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001, relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du Décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur, les prestations d'encadrement des stages d'enseignement ne peuvent pas excéder 160 heures par année scolaire par maître de stage.

→ Personne de contact

Stéphanie Creplet, Département études et étudiants, Service d'appui à la gestion des enseignements

Stephanie.Creplet@ulb.ac.be

Situation

Prestation et rémunération des mandats d'assistant chargé d'exercices, de suppléant, de maître de conférences et de chargé de cours temporaire (au forfait horaire)

Modalités

Si vous prestez l'entièreté de la charge

1. ***Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période n'allant pas au-delà de l'année académique en cours : par exemple, du 01/12/2016 au 30/09/2017.***
 - Dans la mesure où vous prestez l'entièreté de la charge annuelle, celle-ci doit impérativement être accomplie durant l'année académique considérée.
 - Votre rémunération sera calculée pour l'ensemble de vos prestations annuelles. Elle vous sera cependant versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par le nombre de mois que vous devez prester.
 - Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

2. ***Dans le cas où la nomination a lieu en début d'année académique pour une période couvrant une ou plusieurs années académiques : par exemple, du 01/10/2016 au 30/09/2017 ou du 01/10/2016 au 30/09/2018.***
 - Votre rémunération sera calculée pour l'ensemble de vos prestations annuelles. Elle vous sera cependant versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par douze.
 - Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

3. ***Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période couvrant plusieurs années académiques : par exemple, du 01/12/2016 au 30/09/2018 (possibilité de coefficient la première année suivi d'une année complète).***
 - Dans la mesure où vous prestez l'entièreté de la charge annuelle, celle-ci doit impérativement être accomplie durant l'année académique considérée.
 - Au cours de la première année académique, votre rémunération sera calculée pour l'ensemble de vos prestations annuelles. Elle vous sera cependant versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par le nombre de mois que vous devez prester.
 - Pour l'(les) année(s) académique(s) suivante(s), vous percevrez chaque mois le montant annuel divisé par douze.
 - Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

*Table des modalités relatives à l'engagement dans les corps académique et scientifique de
l'Université libre de Bruxelles*

4. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique et se termine avant la fin de cette même année académique : par exemple, du 01/12/2016 au 30/06/2017.

- Dans la mesure où vous prestez l'entièreté de la charge annuelle, celle-ci doit impérativement être accomplie durant votre période de nomination.
- Votre rémunération sera calculée pour l'ensemble de vos prestations annuelles. Elle vous sera cependant versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par le nombre de mois que vous devez prester.
- Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

Si vous ne prestez pas l'entièreté de la charge

1. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période n'allant pas au-delà de l'année académique en cours : par exemple, du 01/12/2016 au 30/09/2017.

- Dans la mesure où vous ne prestez pas l'entièreté de la charge annuelle, vous percevrez mensuellement un douzième de la rémunération annuelle à laquelle correspond votre mandat à temps partiel et ce, jusqu'à la fin de l'année académique.
- Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

2. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période couvrant plusieurs années académiques : par exemple, du 01/12/2016 au 30/09/2018.

- Dans la mesure où vous ne prestez pas l'entièreté de la charge annuelle au cours de la première année académique durant laquelle vous serez nommé, vous percevrez mensuellement un douzième de la rémunération annuelle à laquelle correspond votre charge enseignante ou scientifique à temps partiel et ce, jusqu'à la fin de l'année académique.
- Pour l'(les) année(s) académique(s) suivante(s), votre rémunération annuelle vous sera versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par douze.
- Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

3. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique et se termine avant la fin de cette même année académique : par exemple, du 01/12/2016 au 30/06/2017.

- Dans la mesure où vous ne prestez pas l'entièreté de la charge annuelle, vous percevrez mensuellement un douzième de la rémunération annuelle à laquelle correspond votre mandat à temps partiel et ce, jusqu'à la fin de la période sur laquelle porte votre nomination.
- Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

Si vous êtes membre du personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé de l'ULB (temps plein ou temps partiel) nommé en qualité d'assistant chargé d'exercices, de suppléant, de maître de conférences ou de chargé de cours temporaire au forfait horaire

La rémunération de la charge scientifique ou enseignante au forfait horaire est versée en plus de la rémunération du mandat PATGS.

Si vous êtes chercheur à temps plein nommé en qualité d'assistant chargé d'exercices, de suppléant, de maître de conférence ou de chargé de cours temporaire au forfait horaire

La rémunération de la charge au forfait horaire ne sera pas versée. Votre traitement sera limité à celui de chercheur à temps plein.

→ Personnes de contact

Gestionnaires des dossiers du personnel enseignant et scientifique, Département de l'administration financière, Service traitements

<http://www.ulb.ac.be/drh/pp/>

Situation

Prestation et rémunération des médecins hospitaliers avec une charge dans le corps scientifique ou académique de l'Université prévoyant un remboursement à l'hôpital

- Assistant chargé d'exercices
- Suppléant
- Maître de conférences
- Chargé de cours au forfait horaire (définitif ou temporaire)

Modalités

Conformément au statut du médecin en vigueur dans votre établissement hospitalier, qu'il s'agisse de l'Hôpital Erasme ou des hôpitaux du réseau IRIS, la fonction de médecin hospitalier constitue une profession unique, comprenant des tâches de dispensation de soins, d'enseignement et de recherche clinique qui sont indissociables.

En vertu de ces dispositions, l'indemnité clinique qui vous est allouée par votre hôpital est diminuée du montant du traitement afférent à vos tâches d'enseignement et de recherche. Ce dernier traitement vous est toutefois versé par votre employeur principal, qu'il s'agisse de l'Hôpital Erasme ou de l'un des établissements de soins du réseau IRIS.

→ Personne de contact

Nadine Germeau, Département des ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique

Nadine.Germeau@ulb.ac.be

*

Point d'attention concernant les assistants volontaires hospitaliers et les maîtres assistants hospitaliers

Seuls les assistants volontaires hospitaliers et les maîtres assistants hospitaliers exerçant leurs activités à l'Hôpital Erasme relèvent respectivement des corps scientifique et académique de l'ULB.

Situation

Prestation et rémunération des médecins hospitaliers avec une charge dans le corps scientifique ou académique de l'Université où l'article 52 du Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique est d'application

Modalités

En ce qui concerne les médecins hospitaliers à qui une charge d'enseignement consistant en séminaires et exercices cliniques a été confiée par l'Université, la cessation effective de leurs fonctions hospitalières en suite de leur démission ou de la décision des organes compétents de l'hôpital entraîne la cessation des fonctions en tant que membre du corps professoral ou du corps scientifique de l'ULB. Au sens de la présente disposition, on entend par « séminaires et exercices cliniques » tout enseignement dont l'exercice requiert l'accès à une infrastructure hospitalière et / ou le contact direct avec les patients.

→ Personne de contact

Nadine Germeau, Département des ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique

Nadine.Germeau@ulb.ac.be

Situation

Reprise de la rémunération après une situation de congé ou de mise en disponibilité (avec ou sans remplacement)

Modalités

Au moins un mois avant la fin de la suspension totale ou partielle de votre rémunération, il vous est demandé de communiquer la date de reprise de vos activités au Service traitements et ce afin de rétablir le paiement de votre traitement à temps (par courrier postal au Service traitements – Département de l'administration financière – CP 104 ou par courrier électronique : spp@admin.ulb.ac.be).

→ Personnes de contact

Gestionnaires des dossiers du personnel enseignant et scientifique, Département de l'administration financière, Service traitements

<http://www.ulb.ac.be/drh/pp/>

Situation

Congés annuels des membres des corps enseignant et scientifique

Modalités

Différents régimes de vacances annuelles sont applicables à l'ULB, déterminant les modalités d'attribution des congés et le mode de calcul du pécule de vacances.

1. Les « salariés » : les chercheurs, les ATLV, les assistants chargés d'exercices, les maîtres de conférences, etc.
2. Les « académiques contractuels » : les assistants, les chargés de cours temporaires, etc.
3. Les « statutaires » : les premiers assistants définitifs, les chargés de cours définitifs, les professeurs, les professeurs ordinaires, etc.
4. Les « boursiers » : les doctorants, les post-doctorants, etc.

Les informations complètes sont consultables à la page web http://www.ulb.ac.be/drh/pp/docs/Conges_annuels_PES.pdf

→ Personnes de contact

Gestionnaires des dossiers du personnel enseignant et scientifique, Département de l'administration financière, Service traitements

<http://www.ulb.ac.be/drh/pp/>

IV. DOCUMENTATION PRATIQUE

Obligations relatives à l'utilisation du réseau et du site web de l'ULB

En utilisant le réseau informatique de l'Université, vous devez respecter certaines obligations.

Les outils de télécommunication mis à disposition des membres du personnel sont essentiellement destinés à être utilisés à des fins d'enseignement, de recherche ou d'administration.

Par la *Charte de l'utilisateur du réseau et du site web de l'ULB*, les membres de la communauté universitaire entendent affirmer leur souci de n'utiliser les nouvelles techniques de l'information disponibles à l'ULB, et notamment le réseau internet et le site web de l'Université, que dans le respect de la loi et des droits et libertés d'autrui.

Des aspects techniques sont également à considérer pour l'usage correct du courrier électronique : taille des messages, authentification de l'auteur, stockage des emails, envoi de messages à la communauté universitaire ou à des groupes ciblés, etc.

Parallèlement, l'Université a établi des règles régissant la protection de la vie privée des utilisateurs du réseau informatique de l'ULB.

L'ensemble de cette documentation est regroupé sur une même page internet.

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>

→ **Personne de contact**

Département informatique

support@ulb.ac.be

Protection de la vie privée et données à caractère personnel

Une donnée à caractère personnel est une donnée privée ou professionnelle qui permet d'identifier une personne. Cela peut consister en la connaissance d'informations telles que les noms d'une personne, sa photo, son lieu et date de naissance, son sexe, sa nationalité, son adresse de résidence, sa profession, son état civil, la composition de son ménage, des informations quant à son éventuelle situation administrative au registre d'attente, son numéro d'identification national, son numéro de carte bancaire, son téléphone privé ou professionnel, son adresse de courrier électronique, etc.

L'Université collecte de telles données auprès des membres de son personnel. Elle doit les traiter dans la mesure nécessaire à la gestion de leur parcours professionnel au sein de l'institution et de leur relation juridique avec elle.

Vous trouverez sur ce site la liste des données traitées par l'Université et ses différents services ainsi que l'ensemble des informations prescrites par la Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

<http://www.ulb.ac.be/ulb/secu-info/>

Vous y lirez aussi les recommandations quant à la réalisation d'enquêtes, en particulier si vous devez traiter des données à caractère personnel.

→ Personnes de contact

Olivier Markowitch, Conseiller en sécurité de l'information

olivier.markowitch@ulb.ac.be

Monique Tavernier, Secrétaire de l'Université

Pour toute information relative à l'exercice des droits des membres du personnel à l'égard du traitement des données à caractère personnel

monique.tavernier@ulb.ac.be

Interventions dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail

La note informative sur les interventions dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail a pour but de décrire les diverses interventions possibles dans vos frais de déplacement entre votre domicile et votre lieu de travail.

Sont concernés par la majorité des possibilités d'interventions tous les membres des personnels de l'ULB (administratif, enseignant et scientifique), en ce compris les membres du personnel FRS-FNRS prestant au minimum un mi-temps. En revanche, les bénéficiaires d'un subside ou d'une bourse ne peuvent pas prétendre à ces interventions.

Cette note est consultable à la page web http://www.ulb.ac.be/drh/pp/docs/info_fraisdep.pdf.

→ Personne de contact

Département de l'administration financière, Service traitements

spp@admin.ulb.ac.be

Avantages sociaux pour les membres des personnels de l'ULB

L'Université offre à son personnel actif et (pré)pensionné un panel d'avantages sociaux, qui sont présentés dans une brochure spécifique (celle-ci ne concerne pas en tant que telle les cadres d'extinction). Le Service social des personnels, qui dépend du Département des services à la communauté universitaire, met en œuvre l'essentiel de ces avantages sociaux et constitue par ailleurs un service d'information et d'orientation vers d'autres services internes ou externes à l'Université.

Les avantages décrits dans la brochure sont les aides financières, les aides socio-médicales, les interventions dans les frais de crèche, dans les stages sportifs pour les enfants ainsi que dans les frais d'études à l'ULB, l'octroi de congés spéciaux ou encore de titres-repas.

Cette brochure est consultable à la page web suivante :

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/AVANTAGES-SOCIAUX.pdf>.

→ Personne de contact

Diane Chevalier, Département des services à la communauté universitaire, Service social des personnels

sspe@ulb.ac.be

Assurance collective hospitalisation

Pour connaître les conditions de l'assurance collective hospitalisation dont vous pouvez bénéficier en qualité de personnel de l'Université, vous pouvez consulter différents documents à la page suivante : <https://www.ulb.ac.be/df/assurances/index.html>.

→ Personne de contact

Murielle Van de Sande, Département de l'administration financière, Service traitements

Murielle.Van.De.Sande@ulb.ac.be

Guide des nouveaux engagés

Le Guide des nouveaux engagés compile les informations pratiques sur l'Université et la vie à l'ULB, répertoriant par thématique des liens utiles ainsi que les personnes de contact correspondantes, en ce compris pour les questions relatives à votre carrière.

Vous y apprendrez comment créer votre *NetID* et votre adresse électronique @ulb.ac.be, indispensables pour accéder aux ressources informatiques de l'institution et pour lire ses communications officielles. L'introduction de la demande se fait via un formulaire en ligne (www.ulb.be/tools/comptes.html) sur la base de votre numéro de matricule. Les logiciels utilisés à l'Université y sont aussi décrits, tels que GeHoL – qui vous informe des horaires de cours et de la répartition des locaux – et *MonULB* – qui vous permet de communiquer avec vos étudiants.

Les services qui vous sont offerts pour vous assister dans vos missions d'enseignement et de recherche sont détaillés : les bibliothèques, le dépôt institutionnel, les Presses universitaires de Bruxelles, les appuis en matière de pédagogie universitaire, la réservation d'une salle ou de matériel audiovisuel, le montage des projets de recherche, l'engagement d'un jobiste, etc.

Une information sur les organes centraux, les instances participatives ou encore les conseils facultaires et les départements de l'administration générale de l'Université y est reprise.

Vous y trouvez également le plan des campus, leurs accès ainsi que les grandes lignes de la politique de mobilité de l'Université, vous permettant de connaître les possibilités de co-voiturage, les emplacements *Villo !* ou encore les parkings vélos, moto et auto à votre disposition.

Enfin, vous disposez dans ce guide des renseignements concrets pour l'envoi du courrier intérieur, les dépannages techniques, les restaurants universitaires, les services sociaux-médicaux, etc.

Cette brochure est consultable à la page web <http://www.ulb.ac.be/services/spes/guide-pratique.html>.

→ Personne de contact

Annick Coutisse, Département des ressources humaines

Annick.Coutisse@ulb.ac.be

Modèle de signature institutionnelle des publications

La signature des publications mentionne, en première ligne et en français, l'appellation complète

« Université libre de Bruxelles (ULB) ».

Vient ensuite sur la même ligne, en français ou en anglais, le nom de la faculté ou de l'hôpital, suivi de la dénomination du département, du service ou du laboratoire et, enfin, l'adresse.

Université libre de Bruxelles (ULB), [faculté, institut, école ou hôpital], [département, service ou laboratoire], [adresse]

Les éléments entre [] sont facultatifs.

*

Dépôt obligatoire des publications dans *DI-fusion*

1. Obligation d'encodage de la liste complète des publications.
2. Obligation de dépôt des textes complets immédiatement après publication.
3. Obligation d'ouverture de l'accès public au texte complet immédiatement après publication ou après le délai imposé par l'éditeur.