

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

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	1
LEXIQUE 2	
DISPOSITIONS GENERALES	12
Article 1. Du principe du libre examen	12
Article 2. Des limites du cadre global.....	12
Article 3. Des équivalences	12
1^{RE} PARTIE : CORPS SCIENTIFIQUE.....	13
SECTION 1. CORPS SCIENTIFIQUE TEMPORAIRE	13
TITRE I. DES GRADES	13
Article 4. Le personnel scientifique temporaire	13
TITRE II. DE LA VACANCE ET DE LA CANDIDATURE A UN MANDAT A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT	14
Article 5. De la vacance	14
Article 6. De la candidature.....	14
TITRE III. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE DES MANDATS A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT.....	15
Article 7. Du mandat d'assistant et de sa charge	15
Article 8. De la carrière des assistants	16
Article 9. Du mandat d'assistant chargé d'exercices et de sa charge	16
Article 10. Du mandat d'assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante (ATLV).....	18
Article 11. Du mandat d'assistant pédagogique et du mandat d'assistant en projet d'architecture	18
Article 12. Du mandat d'assistant volontaire	19
Article 13. Des mandats de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), de maître de stages auprès d'une des facultés du Pôle santé.....	19
Article 14. Du mandat intérimaire	20
TITRE IV. DE LA NOMINATION A UN MANDAT A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT.....	21
Article 15. De la nomination à un poste d'assistant, d'assistant chargé d'exercices (AEX), d'assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante (ATLV), d'assistant pédagogique et d'assistant en projet d'architecture	21
TITRE V. DE LA NOMINATION EN QUALITE DE COLLABORATEUR SCIENTIFIQUE OU INDUSTRIEL, DE MAITRE ET COORDINATEUR DE STAGE (DANS LE CADRE DE L'AGREGATION), DE MAITRE DE STAGE EN FACULTE DE MEDECINE ET D'ASSISTANT VOLONTAIRE	22
TITRE VI. DU RENOUVELLEMENT DES MANDATS A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT (A L'EXCEPTION DES MANDATS INTERIMAIRES)	23
Article 16. De la demande de renouvellement de mandat (assistant, assistant chargé d'exercices, assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante, assistant pédagogique, assistant en projet d'architecture, assistant volontaire,	

	collaborateur scientifique ou industriel, maître ou coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), maître de stages auprès d'une des facultés du Pôle santé...	23
Article 17.	De la notification des renouvellements	24
Article 18.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant	24
Article 19.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices	24
Article 20.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante (ATLV).....	25
Article 21.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant pédagogique et d'assistant en projet d'architecture.....	25
Article 22.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant volontaire..	25
Article 23.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage	25
Article 24.	De la notification des décisions de renouvellements	25
TITRE VII.	DU RENOUELEMENT DES MANDATS D'ASSISTANT VOLONTAIRE, DE COLLABORATEUR SCIENTIFIQUE OU INDUSTRIEL, DE MAITRE ET COORDINATEUR DE STAGE (DANS LE CADRE DE L'AGREGATION), DE MAITRE DE STAGE EN FACULTE DE MEDECINE PAR DELEGATION DE POUVOIR.....	25
TITRE VIII.	DES CONDITIONS ET DE LA PROCEDURE DE RENOUELEMENT EXCEPTIONNEL DU MANDAT D'ASSISTANT NON DETENTEUR D'UNE THESE DE DOCTORAT POUR UN TERME D'UN AN	26
Article 25.	Des circonstances exceptionnelles justifiant le non-dépôt de la thèse de doctorat (en cas de maladie de plus de trois mois ou de congé de maternité, cf. aux articles 14 et suivants repris ci-dessus).....	26
Article 26.	De la demande de renouvellement exceptionnel du mandat d'assistant pour un terme d'un an	26
Article 27.	De la procédure de renouvellement	26
Article 28.	De la notification de la décision	28
TITRE IX.	DU MANDAT POST-DOCTORAL.....	28
Article 29.	Des conditions de participation au concours pour l'obtention d'un mandat post-doctoral.....	28
Article 30.	Des critères de sélection	28
Article 31.	De la demande de promotion à un mandat post-doctoral.....	29
Article 32.	De la procédure du concours	29
Article 33.	De la notification des résultats du concours.....	31
Article 34.	Des modalités pratiques des mandats post-doctoraux	31
TITRE X.	DES CONDITIONS ET DE LA PROCEDURE DE PROMOTION DES MANDATS D'ASSISTANT CHARGE D'EXERCICES ADJOINT A UN TITULAIRE DE LANGUE VIVANTE (ATLV)D'ASSISTANT PEDAGOGIQUE ET D'ASSISTANT EN PROJET D'ARCHITECTURE (EN CE COMPRIS L'ACCES A L'AUTOMATICITE DES RENOUELEMENTS)	32
Article 35.	Des conditions de promotion.....	32
Article 36.	Modalités pratiques.....	32
Article 37.	De la demande de promotion du mandat d'ATLV ou du mandat d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture (automaticité, maître de langue principal, maître assistant pédagogique, maître assistant en projet d'architecture,	

premier maître de langue, premier maître assistant pédagogique, premier maître assistant en projet d'architecture)	33
Article 38. De la procédure de promotion.....	33
Article 39. De la notification des résultats du concours.....	34
TITRE XI. DE L'ANCIENNETE	35
Article 40. De l'ancienneté scientifique totale	35
Article 41. De l'ancienneté scientifique dans la charge des assistants	35
Article 42. De l'ancienneté des charges internes des assistants mi-temps	35
Article 43. De l'ancienneté pécuniaire des assistants et assistants chargés d'exercices adjoints à un titulaire de langue vivante (ATLV), des assistants pédagogiques et des assistants en projet d'architecture	36
SECTION 2. CORPS SCIENTIFIQUE DEFINITIF	37
TITRE XII. DU LOGISTICIEN DE RECHERCHE	37
Article 44. De la carrière de logisticien de recherche.....	37
Article 45. Des conditions administratives de nomination dans la carrière de logisticien de recherche.....	38
TITRE XIII. DE LA NOMINATION DANS LA CARRIERE DE LOGISTICIEN DE RECHERCHE (EN FACULTE)	38
Article 46. De l'attribution de postes.....	38
Article 47. De la vacance de poste	38
Article 48. De la procédure de nomination	39
Article 49. Notification de la décision de nomination	40
TITRE XIV. DE LA NOMINATION DANS LA CARRIERE DE LOGISTICIEN DE RECHERCHE (SUR CADRE CENTRAL).....	40
Article 50. De la vacance de poste	40
Article 51. De la procédure de nomination	40
Article 52. De la notification de la décision de nomination.....	41
2^E PARTIE : CORPS ACADEMIQUE.....	42
TITRE XV. DES TITRES ET DES GRADES	42
TITRE XVI. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE A TEMPS PLEIN	42
Article 53. Les trois niveaux de la carrière académique.....	42
Article 54. Des conditions de nomination à temps plein.....	42
Article 55. Des conditions administratives de nomination en qualité de chargé de cours et de premier assistant :	43
TITRE XVII. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES NON PROFILEES	43
Article 56. De la vacance de poste	43
Article 57. De la procédure de nomination	43
Article 58. De la notification de la décision de nomination.....	45
Article 59. De l'attribution de la charge d'enseignement	45
Article 60. Des activités de recherche	45
Article 61. De la fixation du niveau de recrutement	46
TITRE XVIII. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES PROFILEES	46
Article 62. De l'attribution de postes.....	46

Article 63. De la vacance de poste	46
Article 64. De la procédure de nomination	46
Article 65. Notification de la décision de nomination	48
Article 66. De l'attribution de la charge d'enseignement	48
Article 67. Des activités de recherche	48
Article 68. De la fixation du niveau de recrutement	48
Article 69. De l'avancement du niveau de premier assistant vers celui de chargé de cours	49
Article 70. De la notification de l'avancement à l'intéressé	50
TITRE XIX. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE A TEMPS PARTIEL	50
Article 71. Des conditions de nomination à un poste d'enseignant à temps partiel	51
Article 72. De l'attribution de postes	51
Article 73. De la vacance de poste	51
Article 74. De la procédure de nomination	51
Article 75. Notification de la décision de nomination	53
TITRE XX. DE LA CHARGE DE COURS	53
Article 76. De l'attribution de la charge d'enseignement	53
Article 77. Du contenu de la charge	53
Article 78. De l'appartenance facultaire	54
Article 79. Du cumul avec une activité rétribuée	54
Article 80. De la réduction de charge en cas de cumul avec une activité rétribuée	55
Article 81. Du remplacement de l'enseignant en réduction de charge	56
Article 82. De la décharge d'un enseignement	56
Article 83. Des avis de cours à pourvoir	56
TITRE XXI. DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF	57
Article 84. De la procédure de nomination à titre définitif	57
Article 85. Notification de la décision de nomination à titre définitif	58
TITRE XXII. DU RENOUELEMENT DES MANDATS DES ENSEIGNANTS A TEMPS PARTIEL (A L'EXCEPTION DES MANDATS ATTRIBUES A TITRE INTERIMAIRE)	58
Article 86. De la procédure de renouvellement	58
TITRE XXIII. DE LA PROMOTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT A TEMPS PLEIN	59
Article 87. De la promotion au rang de professeur (temps plein)	60
Article 88. De la promotion au rang de professeur ordinaire (temps plein)	60
Article 89. De la procédure de promotion (professeur et professeur ordinaire)	61
Article 90. Notification des résultats	63
TITRE XXIV. DES PROMOTIONS DU PERSONNEL ENSEIGNANT A TEMPS PARTIEL	63
Article 91. Du dossier de candidature (temps partiel)	64
Article 92. De la notification des résultats	65
TITRE XXV. DES AUTRES TITRES ATTRIBUES DANS LE CORPS ENSEIGNANT	65
Article 93. Le professeur visiteur	65
Article 94. En cas de remplacement d'un titulaire empêché (la suppléance)	66
Article 95. Du titre de maître d'enseignement	66
TITRE XXVI. DES CONGES POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET CONGES SABBATIQUES DANS LE CORPS ACADEMIQUE	66

Article 96. Du congé pour convenances personnelles	66
Article 97. Du congé sabbatique	67
TITRE XXVII. DU PERSONNEL A LA RETRAITE	68
Article 98. Du personnel académique de l'ULB à la retraite	68
Article 99. Du personnel académique retraité en poursuite d'activités	68
Article 100. Personnel enseignant hors ULB.....	69
Article 101. Personnel scientifique de l'ULB.....	69
Article 102. Chercheur hors ULB.....	69
Article 103. De la procédure applicable aux demandes de poursuite d'activités du personnel scientifique et académique à la retraite	69
Article 104. Des activités du personnel retraité	70
Article 105. Des dispositions relatives aux charges d'enseignement.....	70
Article 106. Des dispositions relatives à l'encadrement de thèse.....	70
Article 107. Des dispositions relatives aux missions de recherche	70
Article 108. Des dispositions relatives aux activités de service à la communauté	70
Article 109. Des dispositions relatives aux moyens propres	71
Article 110. Du personnel de la Faculté.....	71
Article 111. Des dispositions relatives aux moyens contractuels.....	71
Article 112. De la participation aux organes de l'Université	72
Article 113. Des activités du mandataire permanent du FRS-FNRS retraité	72
ANNEXES	73
TABLEAU DE SYNTHÈSE DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION SCIENTIFIQUE FACULTAIRE (PROMOTIONS POST-DOC)	
GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE NON PROFILEE	
GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE PROFILEE	
GRILLE D'ÉVALUATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE DES CANDIDATS A UNE PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR	
GRILLE D'ÉVALUATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE DES CANDIDATS A UNE PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR ORDINAIRE	
DIRECTIVES SUR LES CHARGES DES ASSISTANTS	

PREAMBULE

Compendium des textes légaux, Statut équivalent, Statuts organiques de l'ULB et règles approuvées par le Conseil d'Administration ou le Bureau du Conseil Académique de l'Université Libre de Bruxelles.

Approuvé par le Conseil d'administration du 15 juin 2009, amendé par le Bureau du 15 février 2010 (point I.3), par le Bureau du 20 juin 2011 (point I.5), par le Conseil d'administration du 15 octobre 2012, par le Bureau du 26 août 2013 (point I.04) et par le Conseil d'administration du 16 septembre 2013 (point I.14).

Dans le présent règlement, conformément à la décision du Conseil d'administration du 10 mai 2010, entrée en vigueur le 15 septembre 2010, la mention « école(s) et institut(s) » doit se lire « entité(s) ». Par ailleurs, le terme « faculté » doit se comprendre dans le sens strict de l'Article 4§1er des Statuts organiques. Les termes « doyen(s) » et « vice-doyen(s) » renvoient uniquement aux autorités des facultés citées dans ce même article.

Les décrets (lois et arrêtés) ainsi que les statuts organiques auxquels il est fait référence constituent la base de référence.

Les références légales (Arrêtés Royaux, Lois et Décrets) sont systématiquement mentionnées car elles définissent le statut des personnes même si certaines décisions ultérieures propres à notre Université en adaptent leur mise en pratique.

Ce document abroge toutes les dispositions antérieures propres à l'ULB et contraires au présent texte coordonné relatif à la carrière du personnel enseignant et scientifique.

Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans ce texte. Elle désigne sans distinction femmes et hommes.

LEXIQUE

ARES¹

L'ARES (Académie de recherche et d'enseignement supérieur) organise l'ensemble de l'enseignement supérieur (universités et hautes écoles) en Fédération Wallonie-Bruxelles et se charge de la visibilité de notre enseignement supérieur sur la scène internationale. Elle chapeaute cinq pôles géographiques respectivement centrés sur l'ULB, l'UCL, l'ULg, l'UMons et l'Université de Namur (ex FUNDP).

Assemblée plénière²

L'assemblée plénière est compétente pour modifier les statuts organiques et désigner en son sein les membres du Conseil d'Administration et du Conseil académique. Elle reçoit pour approbation les rapports d'activités annuels établis par ces dernières instances, les plans stratégiques et les comptes annuels de l'Université établis par le Conseil d'administration. Elle peut siéger en tant qu'instance de débat et de conciliation.

Bureau du Conseil académique³

Il prépare les dossiers soumis au Conseil académique, exerce les délégations de pouvoir qui lui sont conférées par le Conseil d'Administration. Dans tous les cas de figure, le Conseil académique ratifie, à sa plus proche séance, les délibérations du Bureau.

Bureau du Conseil d'Administration⁴

Il exerce les délégations de pouvoir qui lui sont conférées par le Conseil d'Administration. Il prépare les débats importants du Conseil d'Administration que lui soumet son Président et élabore une proposition patronale en prévision de débats relevant de la compétence des organes de concertation sociale. Dans tous les cas de figure, le Conseil d'Administration ratifie, à sa plus proche séance, les délibérations du Bureau.

Cadre

Nombre d'emplois, exprimés en unités correspondant à des fonctions à temps plein (ETP), dans les corps enseignant, scientifique, administratif, technique, de gestion et spécialisé rémunérés à charge de l'allocation de fonctionnement.

Le nombre total d'emplois de professeurs ordinaires et professeurs extraordinaires ne peut excéder vingt pour cent du nombre total d'emplois du cadre du personnel enseignant et scientifique.

Le nombre total d'emplois d'assistants nommés ou engagés à titre temporaire dans une Institution universitaire ne peut être inférieur à trente pour cent du nombre total d'emplois prévus au cadre du personnel enseignant et scientifique⁵.

¹ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013

² Statuts organiques de l'ULB, – Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 Article 5

³ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - articles 36 à 38

⁴ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - les compétences du Bureau du Conseil d'administration relèvent de l'Article 26 et pour la composition du Bureau du Conseil d'administration, cf. à l'Article 27 ;

⁵ Loi du 27 juillet 1971 sur le financement et le contrôle des Institutions universitaires, Article 40 § 2

Par ailleurs, en aucun cas, le nombre d'enseignants désignés à terme, correspondant à des fonctions équivalents temps plein, ne peut dépasser dix pour cent du nombre de membres du personnel enseignant et scientifique, correspondant à des fonctions équivalents temps plein⁶.

Collège d'Enseignement⁷

Commission permanente des filières d'enseignement chargée de veiller à la cohérence et au respect du cahier des charges des enseignements et de proposer, suivant la dynamique de l'évolution des enseignements, des modifications des charges (suppressions, additions, échanges) en concertation étroite avec les intéressés.

Commission académique ad-hoc (recherche et enseignement)

La Commission académique ad hoc est composée d'un Vice-Doyen de la faculté dont le candidat dépend à titre principal (président), de deux membres du corps académique représentant la discipline du candidat⁸, du président du jury ou de la filière dont relèvent les enseignements principaux du candidat, du président de la coordination pédagogique correspondante ou un équivalent. Sauf pour le Vice-Doyen, ces membres sont nommés par la Commission spéciale de la faculté dont le candidat relève à titre principal. La faculté de rattachement veille, le cas échéant, à faire représenter en outre les facultés dans lesquelles le membre du corps académique donne cours par ailleurs ainsi qu'un éventuel Centre de recherche interfacultaire auquel il serait rattaché.

Dans la mesure du possible, la Commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre.

Commission des Recteurs

Commission chargée d'examiner les propositions de promotion dans le corps académique à l'attention du Conseil académique ; composée du Recteur, du Pro-Recteur, de l'Ancien Recteur et des Recteurs honoraires en exercice⁹ ainsi que à titre consultatif, du Vice-recteur à la politique académique, d'un observateur représentant le corps académique, d'un observateur représentant le corps scientifique et un observateur représentant les étudiants.

Commission d'évaluation pédagogique¹⁰

Commission facultaire chargée du dépouillement des questionnaires pédagogiques et de l'établissement des rapports pédagogiques périodiques ou de circonstances (en cas de demandes de nomination, renouvellement ou promotion - premiers assistant s'il y échet et mandats post-doctoraux - ainsi que les promotions dans le corps enseignant). Les membres de la commission sont désignés par le Conseil facultaire.

La Commission fonctionne suivant un règlement approuvé par le Conseil académique.

Commission élargie des Recteurs

Commission chargée d'analyser les rapports présentés par la Commission interfacultaire d'évaluation scientifique et la Commission universitaire de classement et d'émettre, à l'attention du Conseil académique, un avis sur les candidatures au rang de premier assistant, à un mandat post-

⁶ Loi du 28 avril 1953 (et modifications ultérieures) sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 22 § 2, alinéa 2.

⁷ Le Bureau de l'Université du 7 juin 2004, annexes n° 37 et 37bis, a créé officiellement la notion de « Collège/Coordination académique » ; ceci s'est concrétisé sous l'appellation de « Collège d'Enseignement ».

⁸ Tout mandataire définitif du FNRS ayant une fonction électorale au sein de l'ULB (par exemple, en qualité de Président de Département) est dans les conditions requises pour être membre de la commission.

⁹ Pour permettre au Recteur honoraire de siéger, l'université doit lui avoir confié une charge de Professeur de l'Université

¹⁰ Statuts organiques de l'ULB, - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - articles 73 et 74.

doctoral, les demandes de reconnaissances de niveaux des chercheurs ainsi que les nominations dans le cadre des chaires non profilées. Cette commission se compose du Recteur, du Pro-Recteur, de l'Ancien Recteur et des Recteurs honoraires en exercice¹¹ (voix délibératives) ainsi que, à titre consultatif, du Président et du Vice-Président de la Commission universitaire de classement, d'un membre du corps académique, de deux membres du corps scientifique (un en sciences humaines et sociales, l'autre des sciences et technologies et sciences de la santé), de deux étudiants (un en sciences humaines et un en sciences exactes) et de deux membres du PATGS ayant une fonction en relation avec la recherche et/ou l'enseignement (l'un issu des sciences humaines et sociales, l'autre des sciences et technologies et sciences de la santé)¹².

La Commission Élargie des Recteurs émet également un avis sur les candidatures à une promotion en qualité de maître de langue principal ou maître assistant pédagogique et de premier maître de langue ou premier maître assistant pédagogique.

Commission facultaire de nomination (chaire profilée)

Commission constituée par la commission spéciale de chaque faculté. Cette commission est composée, pour les postes à temps plein, d'au moins six membres et, pour les postes à temps partiel, d'au moins 3 membres, nommés à titre définitif dans le corps académique de l'ULB ou d'autres institutions universitaires belges ou étrangères et, le cas échéant, de personnalités réputées pour leur compétence dans le domaine du poste à pourvoir. Un tiers au moins des membres de la commission doivent être extérieurs à l'ULB. L'ancien titulaire du poste ne peut faire partie de la commission. Dans la mesure du possible, la commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre. Un tiers des membres ne peuvent être les mêmes que ceux de la Commission facultaire chargée d'établir les profils.

Cette commission est chargée d'évaluer les dossiers des candidats à une chaire profilée.

Commission facultaire chargée d'établir les profils (chaire profilée)

Commission constituée par la Commission spéciale de chaque faculté pour chaque chaire profilée à temps plein. Dans le cas des postes à temps partiel, une seule commission facultaire pour l'ensemble des postes ouverts au cours de l'année concernée est constituée. Compte tenu du plan stratégique de la faculté¹³, la commission facultaire est chargée d'établir le(s) profil(s) du/des poste(s) à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée à ce(s) poste(s).

Cette commission est composée d'au moins 5 membres du corps académique dont au moins 2 extérieurs à la Faculté pour les chaires à temps plein et d'au moins 3 membres du corps académique dont au moins 1 extérieur à la Faculté pour les postes à temps partiel. La commission peut compter en outre, le cas échéant, des personnalités réputées pour leur compétence dans le domaine du poste à pourvoir. Dans la mesure du possible, la commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre.

Commission facultaire de classement (promotions temps plein)

La commission facultaire de classement composée du Vice-Doyen qui a siégé au sein des commissions académiques ad hoc, de l'ancien Doyen, d'un membre du corps académique de chaque département de la faculté ou de structure équivalente (niveau 2) portant de préférence le titre de professeur ordinaire ou de professeur et d'un tiers de membres extérieurs à la faculté. Ces membres, à l'exception du Vice-Doyen et de l'ancien Doyen, sont nommés par la Commission spéciale de la faculté dont le candidat relève à titre principal. Le Doyen de la faculté ou le Président

¹¹ Pour permettre au Recteur honoraire de siéger l'Université doit lui avoir confié une charge de Professeur de l'Université.

¹² Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

¹³ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

de l'entité indépendante préside la Commission, avec voix délibérative. Cette commission est chargée d'évaluer les demandes de promotion temps plein en qualité de professeur et de professeur ordinaire.

Dans la mesure du possible, la commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre.

Commission interfacultaire d'évaluation scientifique

Commission interfacultaire, dont les membres sont issus du corps académique, chargée d'analyser les dossiers des candidats proposés à un mandat post-doctoral, à un renouvellement exceptionnel d'un mandat d'assistant, les reconnaissances de niveaux pour les chercheurs rémunérés via des fonds extérieurs et d'émettre un jugement sur la qualité des dossiers de l'ensemble de ces candidats à l'attention de la Commission Élargie des Recteurs.

Cette commission se compose du Doyen de chaque Faculté, d'un Président d'École ou d'Institut indépendants des Facultés, élu par ses pairs, de quatre représentants du corps scientifique appartenant au corps académique, à raison de deux membres appartenant aux Facultés des sciences exactes et deux membres appartenant aux Facultés des sciences humaines et de deux porte-paroles étudiants, à raison d'un membre appartenant aux Facultés des sciences exactes et un appartenant aux Facultés des sciences humaines, qui ne participent pas aux débats.

La Commission choisit en son sein un Président et un Vice-Président.

Commission interfacultaire de classement relative à la promotion des assistants pédagogiques¹⁴

Commission chargée d'examiner et de classer l'ensemble des dossiers des candidats à une promotion dans la carrière d'assistant pédagogique (introduite annuellement par les Facultés).

Fondant son choix sur base de la qualité des dossiers pédagogiques et des investissements personnels des candidats et/ou de leurs responsabilités au sein d'une équipe, la Commission a pour mission de recommander à la Commission Élargie des Recteurs les candidats sélectionnés pour la promotion au titre de maître assistant pédagogique et premier maître assistant pédagogique. La commission interfacultaire comprend, outre les doyens et présidents des facultés, Écoles et Instituts concernés (ou leurs représentants), les responsables académiques des cours de base de BA1 - y compris les guidances.

Commission interfacultaire de classement relative à la promotion des maîtres de langue¹⁵

Commission chargée d'examiner et de classer l'ensemble des dossiers des candidats à une promotion dans la carrière de maître de langue (introduite annuellement par les Facultés).

Fondant son choix sur base de la qualité des dossiers pédagogiques et des investissements personnels des candidats et/ou de leurs responsabilités au sein d'une équipe, la Commission a pour mission de recommander à la Commission Élargie des Recteurs les candidats sélectionnés pour la promotion au titre de maître de langue principal et premier maître de langue.

Commission scientifique¹⁶

Commission constituée par le Conseil facultaire ou la Commission spéciale et composée de membres du corps académique de la faculté et, le cas échéant, de personnalités choisies en raison de leur compétence particulière.

¹⁴ Conseil d'Administration du 15 octobre 2012 – annexes n°498 et 499.

¹⁵ Conseil d'Administration du 15 octobre 2001, annexe n° 319.

¹⁶ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 73 et Conseil Académique du 26 mai 2014, annexes 168 et 168bis.

Cette commission est chargée d'examiner les candidatures déposées en vue d'une nomination, d'une promotion, d'un renouvellement - en ce compris les demandes de renouvellements exceptionnels - ou changement d'attribution dans le corps scientifique.

Cette commission est par ailleurs habilitée à se prononcer en cas de demande de renouvellement ou de changement d'attribution dans le corps enseignant (maitre d'enseignement et maitre de conférences). Dans ce cas également elle est composée de 3 membres du corps académique de l'université nommés à titre définitif.

La Commission doit disposer de tous les éléments d'information nécessaires pour formuler ses propositions – notamment, elle peut s'adjoindre l'avis d'un expert externe et, de plus, elle peut également tenir compte dans sa proposition d'arguments de politique facultaire.

En cas de désaccord au sein de ladite Commission, un rapport majoritaire accompagné des avis des membres minoritaires est présenté à l'approbation des membres du Conseil facultaire ou de la Commission spéciale.

Commission scientifique spécifique (chaire non profilée)¹⁷

Cette commission est chargée d'examiner les candidatures déposées en vue d'une nomination à une chaire non profilée. Elle est constituée par le Conseil facultaire ou la Commission spéciale. Elle est composée de 3 membres du corps académique de l'université, nommés à titre définitif. Dans la mesure du possible, la commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre.

Un membre de la commission doit être le même dans toutes les commissions scientifiques spécifiques chargées d'examiner les candidatures à une chaire non profilée de la faculté afin d'assurer l'uniformité des évaluations

La Commission doit disposer de tous les éléments d'information nécessaires pour formuler ses propositions – notamment, elle peut s'adjoindre l'avis d'un expert externe et, de plus, elle peut également tenir compte dans sa proposition d'arguments de politique facultaire.

En cas de désaccord au sein de ladite Commission, un rapport majoritaire accompagné des avis des membres minoritaires est présenté à l'approbation des membres du Conseil facultaire ou de la Commission spéciale.

Commission spéciale¹⁸

Celle-ci a compétence exclusive au niveau facultaire en matière de nomination, de promotion et de (non) renouvellement de mandat du corps académique. Sa compétence s'étend également aux changements d'attribution et au retrait d'enseignement visant les membres du même corps.

Pratiquement, la Commission spéciale a compétence d'avis sur les désignations, nominations, renouvellements, et non renouvellements.

Commission universitaire de classement¹⁹

Commission chargée d'examiner les candidatures dans le cadre des nominations sur chaires non-profilées. Celle-ci est compétente pour toute l'université et composée du Vice-Recteur à la politique académique et la gestion des carrières qui la préside, de huit membres du corps académique définitif désignés par le Conseil académique sur proposition du Recteur et de quatre membres extérieurs à l'ULB choisis par les précédents. La Commission désigne un Vice-Président qui relève

¹⁷ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 73 et Conseil Académique du 26 mai 2014, annexes 168 et 168bis.

¹⁸ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - articles 71 à 74.

¹⁹ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

d'un autre groupe de sciences que celui dont relève le Président (sciences humaines et sociales /sciences et technologies et sciences de la santé). La CUC compte au moins un tiers de membres de chaque genre. A l'exception du Président (ex-officio), les membres de la CUC sont nommés pour 3 ans. Après un premier terme de 3 ans, le Recteur veille annuellement au renouvellement partiel d'1/3 des membres.

Conseil académique²⁰

Il définit et exécute la politique académique et scientifique de l'Institution. Sans préjudice des compétences attribuées aux facultés et aux entités d'enseignement et de recherche, il dispose du pouvoir d'initiative, de décision et d'exécution pour toutes les matières qui relèvent de l'enseignement, de la formation, en ce compris la formation continue, de la recherche, des relations internationales et de la politique académique au sens large dans le respect du budget, des crédits et moyens fixés par les autorités compétentes. Il nomme aux emplois du corps académique et du corps scientifique à titre définitif ou temporaire et statue sur les promotions des membres desdits corps.

Conseil d'Administration²¹

Assure la direction générale de l'Université, de ses finances, de son patrimoine.

Il fixe le cadre de ses services et de ses personnels académique, scientifique, administratif, technique, de gestion et spécialisé, après en avoir soumis les projets au Conseil académique pour avis.

Il définit la politique de l'institution en matière de gestion des personnels. Il adopte les statuts et règlements applicables aux personnels dans le respect des dispositions et procédures légales en vigueur. Les dispositions statutaires et réglementaires relatives aux membres du personnel académique et du personnel scientifique sont préalablement soumises au Conseil académique pour avis.

Il exerce tous les pouvoirs et compétences de l'Université à l'égard de l'Hôpital Erasme (sans préjudice des autres dispositions).

Il nomme aux emplois du corps administratif, technique, de gestion et spécialisé (sans préjudice des délégations), et statue sur les promotions des membres dudit personnel, dans le respect des lois, des statuts organiques, des cadres et des règlements qu'il fixe.

Conseil de la Recherche

Le Conseil de la Recherche rend des avis au Conseil d'Administration sur la politique de recherche de l'Université. Il veille également à l'administration générale des moyens de recherche de l'Université.

Il peut également donner un avis au CA concernant les conséquences sur la politique de recherche de l'Université des projets de recherche que l'institution ou les membres du personnel travaillant en son sein envisagent d'exécuter à l'aide de subsides ou autres moyens financiers accordés.

Il rend un avis au CA sur l'attribution des bourses de recherche délivrées par l'Institution, sur les ouvertures de comptes "recettes diverses" sollicitées par les membres de l'Université et sur l'ensemble des questions concernant la politique scientifique des archives de l'Université.

²⁰ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 28.

²¹ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 11.

Conseil des Études²²

Le Conseil des études est un lieu de réflexion sur l'organisation de l'enseignement et des apprentissages, ainsi qu'un lieu de réflexion sur sa politique de promotion de la réussite des étudiants et sur la démarche qualité en matière d'enseignements.

Le Conseil des études, à côté de son rôle de lieu d'échange de bonnes pratiques, a une mission de nature politique en matière de pédagogie et de gestion des enseignements, susceptible non seulement de dégager des lignes d'action à mettre en œuvre par les facultés, par le Département enseignement et par le Département de support aux activités académiques, mais également d'en évaluer les résultats.

Les recommandations et propositions du Conseil des études sont soumises à l'approbation du Conseil académique, dans un titre spécifique.

Conseil des Relations Internationales (CDRI)²³

Le rôle du CDRI est d'accompagner les autorités de l'Université dans la définition de la politique générale de l'institution au niveau international.

Le CDRI est une commission du Conseil d'administration dotée d'un large droit d'initiative. Le Recteur peut lui soumettre toute question sur laquelle il doit prendre position ou qui résulte d'une demande du Conseil d'administration de l'ULB.

Conseil facultaire²⁴

Organe politique de gestion des Facultés ; il est tenu de respecter les orientations générales et les impératifs budgétaires assignés par les autorités compétentes en la matière, sur proposition des commissions compétentes. Par orientations générales, il faut comprendre les orientations de politique générale définies par les différents organes de décision de l'Université.

Dans la pratique, le Conseil facultaire a compétence d'avis, selon les cas, sur les désignations, nominations, promotions, renouvellements et non renouvellements de mandats du personnel scientifique n'appartenant pas au corps académique.

Coordination pédagogique

Organe facultaire qui, lorsque la personne est nommée, propose la répartition des charges pédagogiques et des exercices des assistants, assistants chargés d'exercices, y compris aux Bibliothèques, et assistants volontaires ainsi que le contrôle de leur bonne exécution.

Corps académique

Définition du corps académique issue des Statuts organiques de l'ULB²⁵ :

Le corps académique est composé, d'une part, de l'ensemble des membres du corps enseignant et, d'autre part, de l'ensemble des membres du corps scientifique qui ont obtenu une thèse de doctorat, une thèse d'agrégation de l'enseignement supérieur, une équivalence du diplôme de docteur avec thèse ou une dispense de diplôme de docteur avec thèse et qui ont été nommés à titre définitif.

²² Approuvé par le Conseil académique du 17/03/2014.

²³ Cfr au lien suivant : www.ulb.ac.be/international/Politique-Internationale-CDRI.htm.

²⁴ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 59.

²⁵ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 – Article 55.

Pour l'exercice des droits qui leur sont expressément reconnus par le Conseil d'académique, les chercheurs qualifiés, les maîtres de recherches et les directeurs de recherches du FRS-FNRS, exerçant leurs activités à l'Université, sont assimilés aux membres du corps académique.

Pour l'exercice des droits qui leur sont expressément reconnus par le Conseil académique, font également partie du corps académique :

Les chercheurs rémunérés par des fonds ou des organismes extérieurs à l'Université autorisés à y exercer leurs activités et auxquels le titre honorifique de chercheurs de l'ULB a été conféré par le Conseil académique ;

Les assistants volontaires hospitaliers exerçant leurs activités à l'Hôpital académique et universitaire qui sont autorisés à porter le titre de maître assistant hospitalier et qui sont titulaires du grade académique de docteur ou d'agrégé conféré après la soutenance d'une thèse ;

Les assistants chargés d'exercices attachés à un titulaire de langue vivante qui sont autorisés à porter le titre de maître de langue principal et de premier maître de langue et qui sont titulaires du grade de docteur conféré après la soutenance d'une thèse ;

Les maîtres et premiers maîtres assistants pédagogiques²⁶.

Par ailleurs, à l'ULB, les premiers assistants et les chargés de cours sont autorisés à porter le titre honorifique de professeur²⁷.

Corps enseignant

Définition du corps enseignant issue des Statuts organiques de l'ULB²⁸ :

Le corps enseignant comprend les professeurs ordinaires, les professeurs ordinaires C, les professeurs extraordinaires, les professeurs, les chargés de cours ainsi que les porteurs de titre légaux à venir.

Les suppléants, portant le titre de suppléant, les maîtres de conférences, les chargés d'enseignement et les maîtres d'enseignement font également partie du corps enseignant, de même que les membres du corps enseignant admis à la retraite, autorisés à poursuivre certaines activités d'enseignement, de recherche et de service à la communauté, conformément aux dispositions légales.

Pour rappel :

Définition du personnel enseignant selon la Loi du 28 avril 1953²⁹ :

Le personnel enseignant comprend les professeurs ordinaires (temps plein), les professeurs extraordinaires (temps partiel), les professeurs (temps plein et temps partiel) et les chargés de cours (temps plein et temps partiel).

Par ailleurs, les titres de suppléants (temps partiel) et de maîtres des conférences (temps partiel) peuvent être accordés pour une période temporaire.³⁰

²⁶ Conseil d'Administration du 15 octobre 2012, annexes n°498 et 499.

²⁷ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

²⁸ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 53.

²⁹ Loi du 28 avril 1953 (et modifications ultérieures) sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 21.

³⁰ Loi du 28 avril 1953 (et modifications ultérieures) sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, articles 34 et 35.

Corps scientifique

Définition du corps scientifique issue des Statuts organiques de l'ULB³¹ :

Le corps scientifique comprend les agrégés de Faculté, les conservateurs-agrégés³², le bibliothécaire en chef, les chefs de travaux, les conservateurs, les répétiteurs, les premiers assistants, les bibliothécaires, les assistants, les attachés, les assistants chargés d'exercices, les lecteurs, les logisticiens de recherche, ainsi que les porteurs de titres légaux à venir.

Pour l'exercice des droits qui leur sont expressément reconnus par le Conseil académique, il comprend aussi les assistants chargés d'exercices adjoints à un titulaire de langue vivante, les assistants pédagogiques, les assistants volontaires, les assistants volontaires hospitaliers exerçant leurs activités à l'Hôpital académique et universitaire, les chercheurs rémunérés et les bénéficiaires d'une bourse attribuée par des fonds ou des organismes extérieurs à l'Université et autorisés à y exercer leurs activités. De même que les chercheurs non rémunérés par l'Université mais bénéficiaires d'une bourse attribuée par elle, sont assimilés aux membres du corps scientifique, à l'exception de ceux qui sont assimilés aux membres du corps enseignant.

En complément à ce qui précède, les titres suivants peuvent également être attribués : collaborateur scientifique ou industriel, maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation ou en Faculté de Médecine).

Par ailleurs, les assistants-docteurs qui portent le titre de post-doctorant font également partie du corps scientifique temporaire sur base de leur mandat d'assistant.

Pour rappel :

Définition du corps scientifique selon l'Arrêté Royal du 31 octobre 1953³³ :

Le personnel scientifique comprend les assistants, les premiers assistants, les bibliothécaires, les chefs de travaux, les répétiteurs, les conservateurs, les agrégés de Faculté, les conservateurs agrégés, les bibliothécaires en chef, les lecteurs, les élèves-assistants et les internes de clinique³⁴.

Doyen de Faculté³⁵

Issu du corps académique et élu par le Conseil facultaire, il est chargé, dans les limites de la compétence de la Faculté, de la surveillance immédiate de l'enseignement, de la recherche et de l'administration, et de la mise en œuvre des prérogatives conférées aux Facultés par l'Article 52, §4 des Statuts organiques de l'ULB.

Par surveillance immédiate de l'enseignement, il faut entendre, la gestion et le contrôle de l'organisation de l'enseignement.

³¹ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 54.

³² Suite à la réforme dite « Carrière », le titre d'agrégé de faculté est en voie d'extinction et n'est plus attribué, voir Conseil d'Administration du 10 décembre 2001, annexe n° 367 et du 07 juillet 2003, annexe n° 334.

³³ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (et modifications ultérieures) fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des Universités de l'État, Article 4. Les titres suivants ne sont plus attribués à ce jour : chef de travaux, répétiteur, conservateur, agrégé de Faculté, conservateur agrégé et interne de clinique.

³⁴ Dans la pratique, ce titre est remplacé par les assistants volontaires hospitaliers exerçant leurs activités à l'Hôpital académique et universitaire (catégorie également reprise dans la définition du corps scientifique).

³⁵ Statuts organiques de l'ULB, - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 64.

Facultés³⁶

En ce qui concerne les carrières du corps scientifique et académique, les Facultés ont :

compétence d'initiative notamment pour :

- l'organisation de l'enseignement, sa diffusion, la refonte des programmes et le contrôle des connaissances ;
- conformément aux modalités prévues par ailleurs, les nominations et les promotions dans le corps académique et dans le corps scientifique n'appartenant pas au corps académique.

Les Facultés transmettent leurs propositions, avec avis (motivés si nécessaire), au Conseil académique ou aux commissions permanentes compétentes créées par le Conseil académique.

compétence de décision notamment pour :

- les méthodes d'enseignement et la recherche, et les réformes partielles des programmes, avec l'avis des titulaires. Les décisions doivent être prises en ces matières dans les limites des budgets de ces Facultés et du personnel disponible ;
- les modifications d'affectation du personnel scientifique ne faisant pas partie du corps académique, administratif, technique, de gestion et spécialisé dans les limites des cadres et règlements approuvés par le Conseil d'Administration ;
- l'octroi aux membres des corps académique et scientifique de congés ne pouvant excéder un mois ;
- toutes les matières pour lesquelles une délégation de pouvoir leur a été expressément accordée par le Conseil académique.

SPES

In extenso : *Service du personnel enseignant et scientifique*. Au sein du Département des ressources humaines, ce service est chargé de la gestion de la carrière du personnel scientifique (excepté les chercheurs sous contrat, dont les dossiers sont traités par le service du personnel pour la recherche contractuelle), du personnel enseignant et des membres du corps académique. Ce sont, néanmoins, les facultés qui ont pouvoir d'initiative pour tous les actes administratifs. Le SPES sert, en effet, de relais entre celles-ci et le pouvoir de décision, c'est-à-dire le Conseil académique.

³⁶ Statuts organiques de l'ULB, - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 52.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Du principe du libre examen³⁷

L'Université libre de Bruxelles fonde son enseignement et sa recherche sur le principe du libre examen qui postule le rejet de l'argument d'autorité et l'indépendance de jugement.

Article 2. Des limites du cadre global

Les nominations, renouvellements et promotions prévus par le présent document ne peuvent être décidés que dans les limites du cadre global fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Article 3. Des équivalences

L'équivalence est un processus visant à assimiler des études (ou parties d'études) réalisées à l'étranger aux études (ou parties d'études) organisées dans les établissements d'enseignement de la Communauté française.

L'équivalence des diplômes de 2^e cycle obtenus en dehors de l'Union européenne et des diplômes de 3^e cycle obtenus en dehors de la Belgique peut être exigée dans certains cas, tels qu'une nomination à l'Université (excepté engagement à titre intérimaire), une candidature à un mandat FRS-FNRS ou une valorisation dans le cadre d'un dossier de pension, par exemple.

Les Universités ont dans leurs compétences la délivrance d'équivalence pour les diplômes de 1^{er} cycle et de 3^e cycle. La procédure à suivre pour demander une équivalence est indiquée sur les pages web du Service des inscriptions de l'ULB.

Les équivalences pour les diplômes de 2^e cycle sont de la compétence du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La procédure à suivre pour demander une équivalence est indiquée sur les pages web du Service des inscriptions de l'ULB. En cas de décision négative de ce dernier, les universités sont compétentes pour accorder une équivalence à un niveau inférieur.

La carrière des agents concernés par cette disposition ne débutera qu'à dater du 1^{er} du mois qui suit l'obtention de ladite équivalence.

³⁷ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 1.

1^{RE} PARTIE : CORPS SCIENTIFIQUE

SECTION 1. CORPS SCIENTIFIQUE TEMPORAIRE

TITRE I. DES GRADES

Article 4. Le personnel scientifique temporaire

Le personnel scientifique temporaire à charge de l'allocation de fonctionnement comprend notamment les grades suivants (et titres intérimaires associés)³⁸ :

- assistant³⁹
- logisticien de recherche ;
- assistant chargé d'exercices, assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante⁴⁰, assistant pédagogique, assistant en projet d'architecture (et titres intérimaires associés) ;
- post-doctorant.

Sont par ailleurs également assimilés au corps scientifique⁴¹ :

- les chercheurs rémunérés et les bénéficiaires de bourses⁴² attribuées par des fonds⁴³ ou des organismes extérieurs à l'Université et autorisés à y exercer leurs activités ;
- les chercheurs non rémunérés par l'Université mais bénéficiaires d'une bourse attribuée par elle, sont assimilés aux membres du corps scientifique, à l'exception de ceux qui sont assimilés aux membres du corps enseignant.

Les statuts et carrières y afférant sont traités par d'autres documents.

Les titres suivants sont également attribués :

- collaborateur scientifique ou industriel ;
- maître de stages (dans le cadre de l'agrégation) ;
- maître de stages auprès d'une des facultés du Pôle santé ;
- coordinateur de stage ;
- assistant volontaire.

³⁸ En cas de nécessité requise pour l'organisation des enseignements, chaque titre est susceptible d'être accordé à titre intérimaire.

³⁹ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (et modifications ultérieures) fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat, article 4.

⁴⁰ Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique de l'ULB, Conseil d'Administration du 28 juin 1976, modifié et complété le 11 juillet 1977 et le 07 mars 1983, Article 7.

⁴¹ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 54.

⁴² Conseil d'Administration du 18 octobre 2004, annexe n°382, document relatif à la « procédure administrative d'octroi des bourses, prix et subsides ».

⁴³ Par exemple : FRS-FNRS et autres fonds associés.

TITRE II. DE LA VACANCE ET DE LA CANDIDATURE A UN MANDAT A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT

Article 5. De la vacance

Tout recrutement dans le corps scientifique rémunéré via l'allocation de fonctionnement ne peut se faire qu'après déclaration d'une vacance par le Conseil académique statuant sur une proposition du Conseil facultaire et après avis du Conseil académique sur l'attribution du poste.

La déclaration de vacance indique les qualifications requises et le délai de dépôt des candidatures, lequel doit être d'au moins un mois.

Toute vacance est rendue publique. Celles-ci sont principalement publiées au printemps qui précède les nominations. En ce qui concerne les mandats attribués à titre intérimaire, se référer à l'Article 12 ci-dessous.

Article 6. De la candidature

Les candidats doivent être porteurs d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne sanctionnant des études de 2^e cycle reconnu par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur⁴⁴.

Pour les diplômes hors Union européenne, une procédure d'équivalence est requise (cf. l'Article 3 ci-dessus).

De plus, les candidats à un poste d'assistant doivent satisfaire aux conditions d'accès aux études de 3^e cycle⁴⁵.

Les candidats ayant une ancienneté scientifique dans la charge (telle que définie au TITRE XI ci-dessous) de six ans ou plus ne pourront pas être nommés à un poste d'assistant temps plein ou mi-temps.

Il est demandé aux candidats à un mandat d'assistant ou à un grade de la carrière de logisticien de recherche, de joindre systématiquement au dossier de candidature une lettre de motivation et deux lettres de référence⁴⁶.

Les candidats détenteurs d'un doctorat ne peuvent être engagés en qualité d'assistant (temps plein ou mi-temps), que ce soit à titre intérimaire ou pour un mandat de deux ans (sauf pour terminer l'année afin d'assurer la continuité de l'encadrement)⁴⁷.

Les candidatures sont introduites auprès du Recteur de l'Université qui les transmet au Doyen de faculté à destination des membres de la Commission scientifique désignés par le Conseil facultaire.

En ce qui concerne les assistants pédagogiques, ceux-ci doivent faire état, lors de leur nomination, d'une agrégation de l'enseignement secondaire supérieur ou de toute expérience probante d'enseignement.

⁴⁴ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

⁴⁵ Décrets Communauté française du 30 avril 2009 – Article 55 et du 1er décembre 2010 – Article 66.

⁴⁶ Conseil académique du 25 avril 2016 – point III.19 annexe n°147.

⁴⁷ Conseil d'Administration du 16 septembre 2013, annexe n°270.

TITRE III. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE DES MANDATS A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT

Article 7. Du mandat d'assistant et de sa charge⁴⁸

Lors du recrutement, la charge du mandat attribué à l'assistant est :

- soit mi-temps ;
- soit temps plein⁴⁹.

Une charge d'assistant temps plein⁵⁰ (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations⁵¹ au total par année dont au maximum 300 heures de présence face à l'étudiant.

Les assistants (temps plein et mi-temps) consacrent au minimum la moitié de leur temps à la recherche. Celle-ci doit aboutir au dépôt et à la soutenance d'une thèse de doctorat dans les six années d'activité scientifique.

Les charges, hors recherche, d'un assistant ne se limitent pas à du temps présentiel face à l'étudiant. Les critères à prendre en considération lors d'une affectation de charge à un membre du corps scientifique sont les suivants (liste non limitative) :

Charge pédagogique :

- Travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps face aux étudiants, temps de correction ;
- Encadrement (mémoires, projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation (ex : réalisation des questions du travail), temps face aux étudiants (ex : les guidances, les permanences, les heures face aux mémorants ...), temps de correction ;
- Examens : temps de préparation, temps de surveillance, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- Activités de gestion (ex : gestion d'un labo, d'un serveur, d'un site web, organisation d'un meeting, réunion d'équipe, investissement particulier dans la gestion d'une filière d'enseignement...);
- Activités administratives (ex. : représentation dans des commissions départementales, facultaires, universitaires).

Contraintes ponctuelles :

- Nouveau TP à organiser ;
- Année de présentation de la thèse.

⁴⁸ Au sujet de la charge des assistants, cf. également aux lignes de conduite détaillées à l'annexe N° 064 bis du Conseil académique du 21 mars 2016, Annexe jointe en fin de document.

⁴⁹ Conseil d'Administration du 10 décembre 2001 (annexe n° 367) et du 07 juillet 2003 (annexe n° 334).

⁵⁰ Au sujet de la charge des assistants chargés d'exercices, des assistants chargés d'exercices adjoints à un titulaire en langue vivante et des assistants pédagogiques, cf. articles 7, 8 et 9. Par ailleurs, en ce qui concerne les « assistants HO » nommés dans les Hôpitaux, leur charge est déterminée par l'activité clinique.

⁵¹ Conseil d'Administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

Article 8. De la carrière des assistants

La carrière des assistants est organisée de la manière suivante⁵² :

Trois mandats de deux ans (à due concurrence) pour préparer une thèse tout en exerçant des activités pédagogiques.

Avant la fin de ces trois mandats, plusieurs situations peuvent se présenter :

L'assistant sait qu'il n'aura pas terminé sa thèse dans les délais et peut :

- se préparer à quitter l'ULB ;
- postuler pour un renouvellement exceptionnel d'un an (s'il peut justifier des circonstances exceptionnelles qui ne lui ont pas permis de terminer sa thèse).

L'assistant termine sa thèse dans les délais et peut :

- se préparer à quitter l'ULB ;
- postuler à une chaire - profilée ou non profilée - disponible à l'ULB (ou dans une autre institution) ;
- postuler à un mandat de chargé de recherches ou de chercheur qualifié FRS-FNRS ;
- postuler à un mandat post-doctoral de l'ULB⁵³;
- postuler à un mandat post-doctoral dans une autre institution.

Le mandat d'assistant bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au TITRE XI ci-dessous.

L'assistant bénéficie du barème 510⁵⁴.

L'assistant détenteur d'un diplôme de docteur obtenu pendant la durée de son mandat bénéficie du barème 530⁵⁵. Lorsque le Service du personnel enseignant et scientifique est informé de l'obtention par un assistant de la thèse de doctorat, une proposition prenant acte de l'octroi du barème 530 fait l'objet d'une prise d'acte par le Conseil académique. En conséquence, à cette occasion, il est également acté que ce mandat ne peut plus être renouvelé à sa date d'échéance. Chaque barème comporte des augmentations intercalaires.

Article 9. Du mandat d'assistant chargé d'exercices⁵⁶ et de sa charge⁵⁷

Le mandat d'assistant chargé d'exercices est de maximum 120 heures par an de présence face à l'étudiant (0,20 ETP) et est limité – en principe – aux fractions suivantes⁵⁸ :

- 0,05 ETP ;
- 0,10 ETP ;
- 0,15 ETP ;
- 0,20 ETP.

⁵² Conseil d'Administration du 2 juillet 2007 (annexe n° 336) et Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (et modifications ultérieures) fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des Universités de l'État, Article 9.

⁵³ Au sujet des conditions de participation au concours post-doc, cf. titre IX ci-dessous.

⁵⁴ Arrêté Royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

⁵⁵ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2011 modifiant l'Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État.

⁵⁶ Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 28 juin 1976, modifié et complété par le Conseil d'Administration du 11 juillet 1977, Article 7.

⁵⁷ Conseil d'Administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

⁵⁸ Conseil d'Administration du 17 octobre 2005, (annexe n° 375).

Néanmoins, les charges d'un assistant chargé d'exercices ne se limitent pas à du temps présentiel face à l'étudiant. Les critères à prendre en considération lors d'une affectation de charge à un membre du corps scientifique sont les suivants (liste non limitative) :

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps face aux étudiants, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation (ex : réalisation des questions du travail), temps face aux étudiants (ex : les guidances, les permanences, les heures face aux mémorants...), temps de correction ;
- examens : temps de préparation, temps de surveillance, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex : gestion d'un labo, d'un serveur, d'un site web, organisation d'un meeting, réunion d'équipe, investissement particulier dans la gestion d'une filière d'enseignement,...) ;
- activités administratives (ex : représentation dans des commissions départementales, facultaires, universitaires).

Contraintes ponctuelles :

- nouveau TP à organiser ...

Cette fonction est rémunérée forfaitairement sur base de la fraction d'équivalent temps plein ou « ETP ». Aucune ancienneté barémique (de salaire) n'est prise en compte.

La période prestée en qualité d'assistant chargé d'exercices ne peut être valorisée ni pour une nomination en qualité d'assistant ni pour une nomination en qualité de premier assistant.

En raison des particularités précitées, il est essentiel de permettre aux personnes concernées d'exercer une autre activité à titre principal à l'extérieur de l'Université. Pour cette raison, à l'ULB, le cumul de ces mandats est limité à 0,20 ETP (cette limite concerne tous les mandats d'assistants chargés d'exercices prestés à l'Université).

Un mandat d'assistant chargé d'exercices (limité à maximum 0,20 ETP) peut cependant être cumulé avec les statuts suivants :

- mandat de collaborateur scientifique ou industriel ;
- mandat de maître de stages ;
- une fonction PATGS ;
- les mandats d'assistants chargés d'exercices rémunérés via l'allocation de fonctionnement ou le patrimoine de l'Université (ex : guidances) pour autant que l'ensemble ne dépasse pas 0,20 ETP ;
- mandat intérimaire ;
- étudiant inscrit à un master complémentaire ou à une formation doctorale ;
- doctorant ;
- contrat de chercheur : les contrats des chercheurs étant financés par des organismes extérieurs, ces chercheurs sont assimilables à des agents ayant des prestations hors de notre institution et peuvent donc cumuler des mandats d'assistants chargés d'exercices avec des contrats de chercheurs.

Un mandat d'assistant chargé d'exercices (limité à maximum 0,20 ETP) ne peut pas être cumulé avec les mandats suivants :

- mandat d'assistant sauf dans l'objectif de constituer un mandat mi-temps ou à temps plein ;
- bourses (Mini-Arc) ;

- mandat FRS-FNRS ou autres fonds associés ;
- mandat d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture.

Le mandat d'assistant chargé d'exercices bénéficie d'une rémunération au forfait horaire.

L'assistant chargé d'exercices bénéficie du barème 505⁵⁹.

Article 10. Du mandat d'assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante⁶⁰ (ATLV)

La fonction d'ATLV peut être exercée à temps partiel ou à temps plein.

Le titre de « maître de langue » est octroyé aux ATLV dès la nomination. Ce mandat est de deux ans renouvelable deux fois. A l'issue du troisième mandat, et sous certaines conditions (voir TITRE X ci-dessous), l'automatisme du renouvellement peut être octroyée jusqu'à la fin de la carrière.

Ensuite, les titres de « maître de langue principal » et de « premier maître de langue » peuvent être acquis par promotion. (Voir TITRE X)

La charge d'un ATLV à temps plein est de 495 heures devant l'étudiant et de 165 heures consacrées à la conception des cours et aux méthodes d'évaluation. Les prestations à temps partiel sont ventilées de la même manière.

L'ATLV bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au TITRE XI :

- L'ATLV détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510⁶¹ ;
- L'ATLV détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530⁶².

Article 11. Du mandat d'assistant pédagogique⁶³ et du mandat d'assistant en projet d'architecture⁶⁴

La fonction d'assistant pédagogique a pour but de rendre le passage du secondaire vers l'enseignement universitaire plus accessible en confiant à ces intervenants une charge entièrement dédiée à l'encadrement pédagogique (y compris les guidances) de cours de base de BA1⁶⁵.

L'assistant pédagogique est administrativement rattaché - selon le cas - au département de l'Administration facultaire ou au décanat.

Le mandat d'assistant pédagogique est limité à 5 ETP corps scientifique temporaires rémunérés via l'allocation de fonctionnement.

La fonction d'assistant pédagogique est exercée à temps plein.

⁵⁹ Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 28 juin 1976, modifié et complété par le Conseil d'Administration du 11 juillet 1977, Article 7 et Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

⁶⁰ Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 28 juin 1976, modifié et complété par le Conseil d'Administration du 11 juillet 1977, Article 7 et voir également le Conseil d'Administration du 15 octobre 2001 (annexe n° 319).

⁶¹ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

⁶² Arrêté Royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

⁶³ Conseil d'administration du 15 octobre 2012, annexes n°498 et 499.

⁶⁴ Conseil d'administration du 19 septembre 2016 point II.2 annexe n° 155bis

⁶⁵ On peut ainsi penser aux cours de mathématiques, chimie, physique, biologie, statistique, français, principalement lorsqu'ils ne sont pas dispensés à des étudiants qui ont choisi ces matières comme principale discipline de formation.

Ce type de mandat peut également être attribué en Faculté d'Architecture pour l'encadrement des enseignements par projets. Dans ce cas, il est appelé « assistant en projet d'architecture » et est limité à une charge de maximum 0,40 ETP.

Le nombre d'« assistants en projets d'architecture » est limité à l'équivalent de 12 mandats de 0,40 ETP.

Par ailleurs, contrairement à l'assistant pédagogique, la charge de l'assistant en projets d'architecture ne sera pas limitée à l'encadrement pédagogique des cours de BA1. Le mandat d'assistant pédagogique ou en projet en architecture est de deux ans renouvelable deux fois. A l'issue du troisième mandat, et sous certaines conditions (voir Article 21 ci-dessous), l'automatisme du renouvellement peut être octroyée jusqu'à la fin de la carrière.

Ensuite, les titres de « maître assistant pédagogique » ou de « maître assistant en projet d'architecture » et de « premier maître assistant pédagogique » ou de « premier maître assistant en projet d'architecture » peuvent être acquis par promotion (Voir TITRE X ci-dessous).

La charge d'un assistant pédagogique à temps plein est de 495 heures devant l'étudiant et de 165 heures consacrées à la conception des cours et aux méthodes d'évaluation.

La charge maximum d'un assistant en projet d'architecture est de 240h devant l'étudiant, soit 0,40 ETP.

L'assistant pédagogique ou en projet d'architecture bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au TITRE XI :

- L'assistant pédagogique ou en projet d'architecture détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510⁶⁶ ;
- L'assistant pédagogique ou en projet d'architecture détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530 ;

Les périodes prestées en qualité d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture ne peuvent être valorisées ni pour une nomination en qualité d'assistant, ni pour une nomination en qualité de premier assistant.

Article 12. Du mandat d'assistant volontaire

Le Conseil Académique accorde le titre d'« assistant volontaire » à celui qui exerce une fonction d'assistant sans être rémunéré.

Il est procédé à la nomination en qualité d'assistant volontaire conformément aux prescriptions du TITRE V ci-dessous.

Article 13. Des mandats de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), de maître de stages auprès d'une des facultés du Pôle santé⁶⁷

Collaborateur scientifique ou industriel :

Personne exerçant son activité principale en dehors de l'Université et appelée à apporter occasionnellement le concours de son expérience professionnelle à l'enseignement ou à la

⁶⁶ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

⁶⁷ Pour les titres de collaborateur scientifique, industriel et maître de stages, cf. « Règlement relatif à l'attribution de titres honorifiques dans le corps professoral et le corps scientifique de l'ULB » adopté par le Conseil d'Administration le 6 février 1978. En ce qui concerne les titres de maître de stages (dans le cadre de l'agrégation) et de coordinateur de stage, cf. à la note approuvée par le Bureau de l'Université du 07 juin 2004 (annexe n° 36).

recherche organisés à l'Université dans un secteur déterminé. Doit être porteur d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne sanctionnant des études de 2^e cycle reconnu par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur ou avoir une compétence et une expérience professionnelles spécifiquement utiles à l'enseignement ou à la recherche auquel ou à laquelle il collabore.

Maître de stages auprès d'une des facultés du Pôle santé :

Personne porteuse d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne sanctionnant des études de 2^{ème} cycle reconnu par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur dont la valeur professionnelle est reconnue, appelée à assumer la responsabilité des stages inscrits au programme d'études du graduat et des post-graduats de la Faculté de Médecine, de l'Institut de Pharmacie, de l'Institut des Sciences de la Motricité et de l'École de Santé Publique.

Maître de stages dans le cadre de l'agrégation :

Enseignant du secondaire accueillant des stagiaires dans sa classe⁶⁸.

Une indemnité est versée par la Communauté française au maître de stages nommé par l'Université pour autant que l'Université ait passé une convention avec l'établissement secondaire dans lequel le maître de stages est en fonction. Une indemnité complémentaire, à charge du budget de l'agrégation, est versée par l'ULB.

Coordinateur de stages :

Issu du corps académique ou scientifique de l'ULB, ou enseignant du secondaire, le coordinateur de stage assure la supervision des stages dans les écoles⁶⁹. Si le coordinateur de stage fait partie du corps académique à temps plein ou est membre du personnel scientifique à temps plein, cette charge est intégrée dans le mandat initial, sans création d'un nouveau mandat.

Sinon, l'intéressé est nommé en qualité de coordinateur de stage ; dans ce cas, il perçoit une indemnité versée par l'ULB à charge du budget de l'agrégation.

Article 14. Du mandat intérimaire

Le Conseil facultaire peut se prononcer sur une demande de nomination d'un assistant, d'un assistant chargé d'exercices, d'un assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante d'un assistant pédagogique ou d'un assistant en projet d'architecture en remplacement d'un membre du corps scientifique démissionnaire en cours de mandat empêché ou en fonction mais indisponible. La demande émane du responsable désigné par la Faculté et doit être accompagnée de l'avis de l'entité responsable de l'activité pédagogique.

Le mandat intérimaire est attribué moyennant le respect de toutes les conditions requises pour une nomination dans le grade sollicité.

Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, une procédure de nomination intérimaire, pour la durée de l'année académique en cours, d'un assistant, d'un assistant chargé d'exercices, d'un assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue

⁶⁸ Décret du 08 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur, Article 13§2 : « des membres du personnel de l'enseignement secondaire interviennent aux côtés des enseignants des Institutions universitaires et des hautes écoles dans l'encadrement des activités pratiques comprenant les stages et les séminaires d'analyse des pratiques. Ils sont agrégés comme maîtres de stages par l'institution qui organise l'agrégation... » Article 13§3 : « les maîtres de stage accueillent les stagiaires dans leur classe ou dans leur établissement pour les stages d'observation. Ils assurent l'accompagnement pédagogique des stagiaires en stage d'enseignement... ».

⁶⁹ Idem, Article 13§5 : « si elles le souhaitent, les autorités des Institutions organisant les études d'agrégation peuvent choisir et recruter des coordinateurs au sein des corps académique et scientifique ou parmi les maîtres de stages avec lesquels elles collaborent et aux conditions qu'elles déterminent... ».

vivante, d'un assistant pédagogique ou d'un assistant en projet d'architecture peut être engagée sans publication d'une vacance d'emploi.

Le mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine mais qui ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut être éventuellement prolongé.

L'intérimaire est nommé sur proposition du Conseil facultaire par le Conseil académique ou par le Bureau du Conseil académique de l'Université sur délégation du Conseil académique.

TITRE IV. DE LA NOMINATION A UN MANDAT A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT

Article 15. De la nomination à un poste d'assistant, d'assistant chargé d'exercices (AEX), d'assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante (ATLV)⁷⁰, d'assistant pédagogique et d'assistant en projet d'architecture

Les actes de candidatures et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de la nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Pour les nominations d'assistants temps plein ainsi que celle à un grade de logisticien de recherche, il est préconisé que la Commission scientifique organise un entretien avec les candidats repris dans une shortlist.⁷¹

La Commission scientifique établit un rapport sur l'ensemble des dossiers et propose le(s) candidat(s) au(x) poste(s) à pourvoir ou propose la réouverture de la vacance. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis des membres minoritaires qui le désirent, afin d'informer complètement le Conseil facultaire. Cette Commission peut également tenir compte d'arguments de politique facultaire. Chaque Faculté précise dans son Règlement d'ordre intérieur si le rôle de la Commission scientifique se limite à un avis scientifique stricto sensu ou non.

Le Conseil facultaire se prononce sur la proposition d'attribution de la charge formulée par le responsable auprès duquel l'intéressé sera nommé et sur le rapport de la Commission scientifique

La décision du Conseil facultaire est prise à la majorité simple des membres présents. Toutefois, lorsque le nombre de membres du corps académique présents au vote est supérieur au nombre total de sièges attribués aux délégués des autres corps, les voix des membres du corps académique ou de leurs délégués sont réduites à ce nombre.

La proposition finale du Conseil facultaire accompagnée du rapport de la (des) Commission(s) scientifique(s) et de tous les actes de candidature est transmise au SPES.

Après examen de la proposition du Conseil facultaire, le Conseil académique (ou le Bureau du Conseil académique sur délégation du Conseil académique) statue souverainement et peut suivre ou non la proposition facultaire. En cas de nomination, celle-ci doit être effectuée auprès d'un responsable désigné par la faculté.

⁷⁰ Pour les AEX et les ATLV, cf. Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique adopté par le Conseil d'Administration du 28 juin 1976, modifié et complété par le Conseil d'Administration du 11 juillet 1977, Article 7.

⁷¹ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

Le mandat ne commence qu'après l'approbation de la nomination par le Conseil académique ou le Bureau du Conseil académique – sans effet rétroactif possible –, d'où l'importance de respecter les dates de clôture de l'ordre du jour de ces séances. En cas de nomination en début d'année académique, celle-ci est faite pour un premier terme de deux ans. En cas de nomination en cours d'année académique, l'échéance de cette nomination est fixée au terme de l'année académique qui suit la nomination.

La décision finale du Conseil académique est notifiée aux candidats retenus. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les facultés, de préférence par e-mail, vers les candidats non retenus⁷².

TITRE V. DE LA NOMINATION EN QUALITE DE COLLABORATEUR SCIENTIFIQUE OU INDUSTRIEL, DE MAITRE ET COORDINATEUR DE STAGE (DANS LE CADRE DE L'AGREGATION), DE MAITRE DE STAGE EN FACULTE DE MEDECINE ET D'ASSISTANT VOLONTAIRE

Les actes de candidatures et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de la nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Le Conseil facultaire se prononce sur la proposition d'attribution de la charge formulée par le responsable auprès duquel l'intéressé sera nommé. La proposition du Conseil facultaire, accompagnée de la demande du responsable précité, est transmise au SPES pour ensuite être approuvée par le Conseil académique (ou le Bureau du Conseil académique de l'Université sur délégation du Conseil académique).

Après examen de la proposition du Conseil facultaire, le Conseil académique (ou le Bureau du Conseil académique de l'Université sur délégation du Conseil académique) nomme le collaborateur scientifique ou industriel, le maître ou coordinateur de stage et l'assistant volontaire pour un premier terme de deux ans en cas de nomination en début d'année académique. En cas de nomination en cours d'année académique, l'échéance de cette nomination est fixée au terme de l'année académique qui suit la nomination. Dans tous les cas, la nomination est faite auprès d'un responsable désigné par la Faculté.

⁷² Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

TITRE VI. DU RENOUELEMENT DES MANDATS A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT (A L'EXCEPTION DES MANDATS INTERIMAIRES)

Article 16. De la demande de renouvellement de mandat (assistant⁷³, assistant chargé d'exercices, assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante, assistant pédagogique, assistant en projet d'architecture, assistant volontaire, collaborateur scientifique ou industriel, maître ou coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), maître de stages auprès d'une des facultés du Pôle santé

Au plus tard onze mois avant la date à laquelle expire le mandat du membre du corps scientifique temporaire, le Recteur rappelle cette date auprès du Doyen de la Faculté concernée, au responsable désigné par la Faculté et à l'intéressé, en invitant ce dernier à faire connaître au Doyen de la Faculté (par courrier postal ou électronique), avec copie à l'entité responsable de l'activité de recherche et /ou pédagogique, dans les délais prescrits par la Faculté, s'il est candidat à un nouveau mandat dans le corps scientifique temporaire (ce rappel peut être effectué soit par lettre soit par voie électronique).

Le candidat au renouvellement de mandat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'intéressé demande le renouvellement de son mandat ; cette lettre précise notamment les activités administratives⁷⁴ et logistiques assumées précédemment par le candidat au renouvellement ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, scientifiques, pédagogiques, administratives⁷⁵ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. S'il y échet, il établit également un rapport sur les recherches qu'il envisage de poursuivre au cours d'un éventuel nouveau mandat.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- l'avis du (des) responsable(s), en ce compris, l'avis du responsable désigné par la Faculté ;
- si nécessaire, un rapport de la Commission d'évaluation pédagogique sur les qualités pédagogiques du candidat au renouvellement.

Le Doyen de la Faculté soumet à l'approbation du Conseil facultaire les demandes de renouvellements et de non renouvellements.

Le candidat au renouvellement dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition du Conseil facultaire et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception⁷⁶ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat au renouvellement pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition du Conseil facultaire.

⁷³ En ce compris l'assistant(e) sans thèse et ayant six ans d'ancienneté scientifique dans la charge mais pouvant justifier d'un congé de maternité ou de maladie de plus de trois mois (procédure allégée dans ce cas - Voir Conseil d'administration du 16 septembre 2013, annexe n°270). Pour les autres assistant(e)s sans thèse et ayant six ans d'ancienneté scientifique dans la charge, cf. TITRE VIII ci-dessous. Par ailleurs, l'assistant détenteur d'un doctorat n'est pas concerné par ce courrier (voir TITRE III ci-dessus).

⁷⁴ Idem.

⁷⁵ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux articles 6 et suivants.

⁷⁶ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

En cas de divergence entre l'avis du Conseil facultaire et celui du (des) responsable(s) concerné(s) le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur⁷⁷ et la question est inscrite à l'ordre du jour d'une séance dudit Conseil, pour y faire l'objet d'une nouvelle délibération.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que les votes facultaires et les demandes de renouvellements (ou de non renouvellements) soient transmis au SPES avec toutes les pièces des dossiers, dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur au cours de l'année académique qui précède l'échéance du mandat.

Le candidat au renouvellement peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure.

Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse copie de sa lettre au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Après examen de la proposition du Conseil facultaire, le Conseil académique (ou le Bureau du Conseil académique de l'Université sur délégation du Conseil académique), décide au plus tard au mois d'avril de renouveler ou non les mandats des membres du corps scientifique temporaire.

Article 17. De la notification des renouvellements

La décision de (non-) renouvellement est notifiée aux intéressés.

Article 18. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant

L'assistant à temps plein est nommé pour un terme de deux ans renouvelable deux fois⁷⁸. L'assistant à mi-temps est nommé pour un terme de deux ans renouvelable cinq fois, tant que, par l'exercice de sa charge, il n'a pas acquis six années d'ancienneté scientifique telle que définie au TITRE XI ci-dessous.

Indépendamment de l'ancienneté scientifique dans la charge acquise par l'assistant, le mandat (temps plein ou mi-temps) n'est plus renouvelable après l'obtention du doctorat⁷⁹.

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique composée de trois membres au moins, appartenant au corps académique, dont le responsable désigné par la Faculté. Cette Commission est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de renouvellement.

Article 19. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices⁸⁰

Le mandat d'assistant chargé d'exercices est renouvelable sans limite, pour autant que les mandats cumulés d'assistant chargé d'exercices respectent les normes de 0,5 ; 0,10 ; 0,15 et 0,20 ETP⁸¹.

⁷⁷ L'intervention du Doyen peut être sollicitée à un stade antérieur de la procédure, par le(s) responsable(s) concerné(s), le membre du personnel scientifique ou un membre de la Commission d'évaluation pédagogique dès que des conflits seraient à craindre.

⁷⁸ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (et modifications ultérieures) fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des Universités de l'État, Article 9.

⁷⁹ Conseil d'Administration du 16 septembre 2013, annexe n°270

⁸⁰ Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique adopté par le Conseil d'Administration du 28 juin 1976, modifié et complété par le Conseil d'Administration du 11 juillet 1977, Article 7.

⁸¹ Conseil d'Administration du 20 décembre 2004 (annexe n° 431).

Article 20. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante⁸² (ATLV)

Les dispositions reprises à l'Article ci-dessus s'appliquent aux ATLV tant qu'ils ne bénéficient pas de l'automatisme de renouvellement.

Dès le troisième renouvellement de mandat, le Conseil académique peut accorder au candidat l'automatisme du renouvellement de son mandat (voir TITRE X ci-dessous).

Article 21. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant pédagogique et d'assistant en projet d'architecture

Les dispositions relatives au renouvellement du mandat reprises à l'Article 14 ci-dessus s'appliquent aux assistants pédagogiques et aux assistants en projet d'architecture tant qu'ils ne bénéficient pas de l'automatisme de renouvellement.

Dès le troisième renouvellement de mandat, le Conseil académique peut accorder au candidat l'automatisme du renouvellement de son mandat (voir TITRE X ci-dessous).

Article 22. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant volontaire

Le mandat d'assistant volontaire est d'une durée de deux ans, renouvelable sans limite.

Article 23. Des conditions particulières au renouvellement du mandat de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage

Le mandat de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage est renouvelable sans limite, pour une durée de deux ou cinq ans⁸³.

Article 24. De la notification des décisions de renouvellements

La décision de (non-)renouvellement est notifiée aux intéressés.

TITRE VII. DU RENOUVELLEMENT DES MANDATS D'ASSISTANT VOLONTAIRE, DE COLLABORATEUR SCIENTIFIQUE OU INDUSTRIEL, DE MAITRE ET COORDINATEUR DE STAGE (DANS LE CADRE DE L'AGREGATION), DE MAITRE DE STAGE EN FACULTE DE MEDECINE PAR DELEGATION DE POUVOIR⁸⁴

En cas de délégation de pouvoir accordée par le Conseil académique aux Conseils facultaires, ces derniers peuvent directement procéder, dans le respect de la procédure propre à chaque Faculté, au renouvellement des mandats dans le corps scientifique temporaire.

La délégation de pouvoir au Conseil facultaire doit se faire dans le respect des conditions fixées annuellement par le Conseil d'Administration. Elle est applicable pour autant que 80% des membres présents se soient prononcés en faveur du renouvellement de mandat.

⁸² Conseil d'Administration du 15 octobre 2001 (annexe n° 319).

⁸³ Bureau de l'Université du 18 novembre 2013, annexe n°126.

⁸⁴ Cette délégation de pouvoir est renouvelée annuellement en début d'année civile et ne porte atteinte ni à l'intangibilité du droit d'évocation du Conseil d'Administration, ni à l'intangibilité du droit de recours, ni au respect des Lois, statuts et règlements, ni au maintien du contrôle interne (a posteriori), ni à l'intangibilité des droits de contrôle du Délégué du Gouvernement.

Notification de la décision de renouvellement par délégation de pouvoir est communiquée aux intéressés par le Doyen de la Faculté concernée.

TITRE VIII. DES CONDITIONS ET DE LA PROCEDURE DE RENOUELEMENT EXCEPTIONNEL DU MANDAT D'ASSISTANT NON DETENTEUR D'UNE THESE DE DOCTORAT POUR UN TERME D'UN AN

Article 25. Des circonstances exceptionnelles justifiant le non-dépôt de la thèse de doctorat⁸⁵ (en cas de maladie de plus de trois mois ou de congé de maternité, cf. aux articles 14 et suivants repris ci-dessus)

Lorsqu'il apparaît que, pendant les congés pour convenance personnelle, mission spéciale, mission scientifique ou autre cas de force majeure (un événement indépendant de la volonté du doctorant, imprévisible et insurmontable qui l'a empêché de terminer sa thèse dans les délais), l'intéressé n'a pas pu poursuivre normalement ses activités scientifiques, il doit pouvoir bénéficier de mandats exceptionnels lui permettant d'achever sa thèse au-delà du délai impératif de six ans pour un assistant temps plein et de douze ans pour un assistant mi-temps.

L'assistant qui obtient cette année exceptionnelle ne sera pas exclu du concours « post-doc » pour cette raison⁸⁶.

Article 26. De la demande de renouvellement exceptionnel du mandat d'assistant pour un terme d'un an

L'assistant qui arrive au terme de ses mandats d'assistant sans avoir obtenu le titre de docteur à thèse peut introduire une demande de renouvellement exceptionnel d'un an.

La demande est adressée dans les délais prescrits par la Faculté au Doyen, avec copie au responsable désigné par la Faculté.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'assistant demande le renouvellement de son mandat pour un terme supplémentaire d'un an ;
- un rapport d'activités établi par l'assistant, portant notamment sur ses activités scientifiques, pédagogiques, administratives⁸⁷ et logistiques, faisant valoir explicitement les titres scientifiques au renouvellement pour un an, tout en précisant le programme de recherche envisagé pour l'année suivante.

Article 27. De la procédure de renouvellement

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique composée de trois membres au moins, appartenant au corps académique, dont le responsable désigné par la Faculté fait d'office partie. Cette Commission est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de renouvellement exceptionnel.

Au terme de l'avis qu'elle rend, cette Commission décide si, sur le plan scientifique, il est indiqué ou non de faire droit à la demande, indique les circonstances exceptionnelles qui justifient à ses yeux ce renouvellement, et mentionne expressément dans son avis les éléments qu'elle considère comme probants à cet égard.

⁸⁵ Conseil d'Administration du 25 février 2002 (annexe n° 29).

⁸⁶ Conseil d'Administration du 2 juillet 2007 (annexe n° 336).

⁸⁷ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 6.

Le Doyen de la Faculté prend également les dispositions voulues afin de constituer et de réunir la Commission d'évaluation facultaire selon les règles propres à chaque Faculté. La Commission établit son rapport précisant, notamment, les critères d'évaluation, la justification du classement ainsi qu'une synthèse des qualités de chaque candidat.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- l'avis motivé du responsable désigné par la Faculté sur cette demande (l'événement indépendant de la volonté du doctorant, imprévisible et insurmontable qui l'a empêché de terminer sa thèse dans les délais doit être explicité et, le cas échéant, les éléments considérés comme probants à cet égard doivent être mentionnés expressément dans cet avis) ;
- le rapport de la Commission scientifique cité ci-dessus ;
- le rapport de la Commission d'évaluation pédagogique sur les qualités pédagogiques de l'assistant.

Le Doyen de la Faculté soumet à l'approbation du Conseil facultaire l'ensemble des dossiers des demandes de renouvellements exceptionnels de manière à permettre au Conseil facultaire d'avoir un regard d'ensemble sur ces demandes. Dans l'hypothèse où un ou plusieurs des éléments prévus ci-dessus ne figureraient pas au dossier, le Conseil facultaire statue sur base des autres éléments du dossier.

Le Conseil facultaire précise les circonstances exceptionnelles qui justifient l'octroi d'un renouvellement de mandat pour un terme supplémentaire d'un an. Le cas échéant, il indique les éléments qu'il considère comme probants à cet égard.

Le candidat au renouvellement dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition du Conseil facultaire et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception⁸⁸ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat au renouvellement pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition du Conseil facultaire.

En cas de divergence entre l'avis du Conseil facultaire et celui du (des) responsable(s) concerné(s), le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur⁸⁹ et la question est inscrite à l'ordre du jour d'une séance ultérieure dudit Conseil, pour y faire l'objet d'une nouvelle délibération.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que les votes facultaires et les demandes de renouvellement exceptionnels soient transmis au SPES avec toutes les pièces du dossier, dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur au cours de l'année académique qui précède l'échéance du mandat.

Le candidat au renouvellement peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure interfacultaire. Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse une copie au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission d'évaluation scientifique après analyse des conditions de recevabilité de la demande. Sauf en cas de demande de retrait émanant du candidat lui-même,

⁸⁸ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

⁸⁹ L'intervention du Doyen peut être sollicitée à un stade antérieur de la procédure, par le(s) responsable(s) concerné(s), le membre du personnel scientifique ou un membre de la Commission d'évaluation pédagogique dès que des conflits seraient à craindre.

toute demande de renouvellement exceptionnel sera soumise à la Commission d'évaluation scientifique.

A la date fixée par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission d'évaluation scientifique examine les dossiers des assistants qui, ayant atteint la limite des six ans d'ancienneté dans la charge⁹⁰, sollicitent un renouvellement de mandat motivé par des circonstances exceptionnelles, et ne sont donc pas dans les conditions pour participer au concours pour l'octroi d'un mandat post-doctoral.

Le Conseil académique, saisi d'une proposition de renouvellement exceptionnel pour un terme d'un an, décide, sur avis de la Commission d'évaluation scientifique, d'accorder ou de refuser le renouvellement sollicité. Sa décision doit intervenir au plus tôt après la réunion de la Commission d'évaluation scientifique. S'il accorde le renouvellement, le Conseil académique indique les circonstances exceptionnelles qui le justifient.

Article 28. De la notification de la décision

La décision de (non-)renouvellement est notifiée aux intéressés.

TITRE IX. DU MANDAT POST-DOCTORAL⁹¹

Article 29. Des conditions de participation au concours pour l'obtention d'un mandat post-doctoral

- Être docteur à thèse ;
- avoir un mandat d'assistant ;
- avoir été, au terme de ce mandat d'assistant, détenteur de celui-ci au moins cinq années consécutives.

Dans la plupart des cas, les assistants ne peuvent déposer qu'une seule fois leur candidature. Toutefois, un assistant ayant défendu sa thèse plus rapidement et qui peut montrer qu'au terme normal de son mandat d'assistant il l'a exercé pendant cinq années consécutives est autorisé à postuler dès qu'il est docteur et donc à se représenter tant qu'il est assistant.

Ce mandat ne se conçoit qu'à temps plein. Les assistants mi-temps peuvent également postuler mais pour un mandat temps plein.

L'assistant qui a obtenu un mandat exceptionnel d'un an après avoir postulé à un mandat post-doctoral selon la procédure décrite plus loin ne peut pas représenter sa candidature.

Par ailleurs, l'assistant non docteur qui obtient un renouvellement de mandat justifié par des circonstances exceptionnelles ne peut pas être exclu du concours post-doc pour cette seule raison.

Enfin, tout comme au FRS-FNRS, l'assistant ne pourra pas postuler la même année à un mandat post-doctoral.

Article 30. Des critères de sélection

La sélection au niveau facultaire et central se fait en tenant compte exclusivement :

- de la qualité scientifique du projet post-doctoral ;

⁹⁰ Cette limite est de 12 ans pour les assistants mi-temps.

⁹¹ Conseil d'Administration du 02 juillet 2007 (annexe n° 336).

- de l'ensemble du dossier (scientifique, administratif⁹², pédagogique et logistique) du candidat ;
- du parcours professionnel du candidat ;
- de ses réalisations (publications, etc.) en fonction des formes de communications savantes préconisées dans la discipline du candidat (ex : l'encouragement ou non à publier son sujet de thèse avant sa défense).

Article 31. De la demande de promotion à un mandat post-doctoral

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 27 ci-dessus peut introduire sa candidature auprès du Doyen de la Faculté (par courrier postal ou électronique), avec copie au responsable désigné par la Faculté.

Les actes de candidatures et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de promotion, ils ne peuvent en être retirés.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'assistant introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives⁹³ et logistiques assumées précédemment par le candidat. Il est également demandé au candidat de préciser, dans ce courrier, ses motivations ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, comprenant notamment une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion⁹⁴ ;
- un projet de recherche (une à deux pages) ;
- un projet international⁹⁵ (une à deux pages) ;
- un projet pédagogique (une à deux pages) ;
- deux lettres de référence.

Article 32. De la procédure du concours

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique composée de trois membres au moins, appartenant au corps académique, dont le responsable désigné par la Faculté fait d'office partie. Cette Commission est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

Le Doyen de la Faculté prend également les dispositions voulues afin de constituer et de réunir une Commission d'évaluation facultaire selon les règles propres à chaque Faculté. La Commission établit son rapport en précisant, notamment, les critères d'évaluation, la justification du classement ainsi qu'une synthèse des qualités de chaque candidat.

⁹² « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 6.

⁹³ Idem.

⁹⁴ DI-fusion, l'interface d'encodage du dépôt institutionnel de l'ULB, est accessible sous <http://difusion.academiewb.be/>. Toutes les informations utiles se trouvent sous le renvoi « Dépôt institutionnel de l'ULB », notamment les horaires des formations organisées par l'équipe de DI-fusion. Les candidats peuvent également s'adresser directement à di-fusion@ulb.ac.be.

⁹⁵ Ce projet vise à mettre en évidence le rayonnement international de la carrière actuelle et future du candidat dans les domaines de la recherche, de l'enseignement ou encore de la coopération au développement (séjours post-doctoraux, collaborations interuniversitaires, participation à des réseaux internationaux...). Par ce projet, l'Université souhaite souligner l'importance accordée à cette dimension, tout en prenant en compte la spécificité du caractère international des disciplines.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- le rapport de la Commission scientifique facultaire mettant en évidence les points importants du curriculum vitae du candidat (une à deux pages) ;
- le tableau de synthèse reprenant un ensemble de critères, comparant tous les candidats d'une Faculté (Voir tableau figurant en annexe au présent document) ;
- le rapport de la Commission d'évaluation facultaire dans lequel sont précisés les critères d'évaluation, la justification du classement ainsi qu'une synthèse des qualités de chaque candidat ;
- l'avis étayé de la Commission d'évaluation pédagogique (explication des avis très favorables et défavorables, populations étudiantes, pourcentage d'avis rendus, etc.)
- les coordonnées du Président de la Commission d'évaluation pédagogique.

Le rapport de la Commission d'évaluation facultaire est proposé à l'approbation du Conseil facultaire.

Dans l'hypothèse où un ou plusieurs des éléments prévus ci-dessus ne figureraient pas au dossier, le Conseil facultaire statue sur base des autres éléments du dossier.

Le candidat à la promotion dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition du Conseil facultaire et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception⁹⁶ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à la promotion pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition du Conseil facultaire.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que les votes facultaires et les demandes de promotions soient transmis au SPES avec toutes les pièces du dossier dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur au cours de l'année où ces demandes de promotions sont examinées.

Le candidat à un mandat post-doctoral peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure interfacultaire. Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse une copie au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission d'évaluation scientifique après analyse des conditions de recevabilité de la demande. Sauf en cas de demande de retrait émanant du candidat lui-même, toute demande de promotion sera soumise à cette commission.

A la date convenue par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission d'évaluation scientifique examine les votes facultaires et les demandes d'octrois de mandats post-doctoraux. Pour ce faire, elle auditionne les candidats.

Pour les mandats post-doctoraux, la Commission d'évaluation scientifique propose à la Commission Élargie des Recteurs un nombre de candidats double par rapport aux postes à pourvoir, sans que ce chiffre puisse excéder la moitié du nombre de candidatures.

Tous les candidats classés (dont les dossiers sont transmis à la Commission Élargie des Recteurs) obtiennent un mandat post-doctoral ou à défaut, et si nécessaire, une année de renouvellement exceptionnel.

⁹⁶ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

Tous les candidats ayant rentré leur candidature sont informés du résultat de la Commission d'évaluation scientifique après le premier Conseil académique qui suit la réunion de la Commission d'évaluation scientifique.

Ensuite, la Commission Élargie des Recteurs effectue le choix final des mandats post-doctoraux attribués parmi les candidats classés.

Le Conseil académique de la première séance de septembre au plus tard entérine le rapport de la Commission Élargie des Recteurs. Seules les candidatures proposées par la Commission Élargie des Recteurs font l'objet d'une proposition nominative entérinée par le Conseil académique et ce dans les limites du cadre global fixé annuellement par le Conseil académique.

Article 33. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est notifiée aux candidats retenus. Les facultés assurent systématiquement un retour, de préférence par e-mail, vers les candidats non retenus⁹⁷.

Article 34. Des modalités pratiques des mandats post-doctoraux

- Le mandat post-doctoral est d'une durée de trois ans et est rémunéré au barème 530 ;
- l'assistant qui obtient ce mandat est entièrement dégagé de ses anciennes charges ;
- l'assistant ayant postulé avec succès à un autre mandat post-doctoral en dehors de l'ULB et dont la candidature est retenue pour un mandat post-doctoral de l'ULB entame ce dernier au terme du premier mandat post-doctoral. La durée totale cumulée de ces mandats post-doctoraux ne peut toutefois excéder trois ans ;
- dans ce dernier cas de figure, ou lorsqu'une personne abandonne un mandat post-doctoral en cours, elle n'est pas remplacée ;
- l'assistant bénéficiant d'un mandat post-doctoral de l'ULB peut postuler à un mandat de premier assistant pendant son mandat post-doctoral ;
- le bénéficiaire d'un mandat post-doctoral fait partie du corps scientifique temporaire au titre d'assistant (selon la définition des Statuts organiques de l'ULB).

Le renouvellement exceptionnel d'un an :

- ce mandat d'un an est attribué à l'assistant dont le dossier a été retenu par la Commission d'évaluation scientifique mais pas par la Commission Élargie des Recteurs ;
- il ne peut en aucun cas être renouvelé ;
- leur titulaire ne peut plus postuler aux mandats post-doctoraux évoqués ci-dessus ;
- l'assistant concerné conserve pendant une année ses anciennes charges.

Le séjour à l'extérieur de l'Université des bénéficiaires d'un mandat post-doctoral :

- ce séjour est obligatoire ;
- sa durée est de six mois à un an mais elle peut être fractionnée ;
- ce séjour peut se faire dans une autre Université (étrangère ou belge), dans une entreprise, dans une administration, dans le cadre de la coopération, sur le terrain où travaille le post-doctorant ;
- ce séjour se fait moyennant l'accord préalable du Doyen de la Faculté concernée⁹⁸ ;
- ce post-doctorat peut être organisé dans le cadre d'échanges et/ou de collaborations internationales ;

⁹⁷ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

⁹⁸ A charge de l'Administration facultaire d'informer le Service des assurances et le Service du Personnel Enseignant et Scientifique au sein du Département des Ressources Humaines

- l'Université met tout en œuvre pour encourager et aider les titulaires de ces mandats à décrocher des bourses post-doctorales pour se rendre à l'étranger. En fonction des cas, celles-ci peuvent être partiellement cumulées avec leur traitement.

Les activités d'enseignement : le bénéficiaire d'un mandat post-doctoral est invité à donner des cours (comme maître d'enseignement) pendant la période où il est à l'ULB ou dans une autre université (un maximum de soixante heures par an modulables en fonction des séjours à l'extérieur de l'Université).

TITRE X. DES CONDITIONS ET DE LA PROCEDURE DE PROMOTION DES MANDATS D'ASSISTANT CHARGE D'EXERCICES ADJOINT A UN TITULAIRE DE LANGUE VIVANTE (ATLV)⁹⁹D'ASSISTANT PEDAGOGIQUE ET D'ASSISTANT EN PROJET D'ARCHITECTURE (EN CE COMPRIS L'ACCES A L'AUTOMATICITE DES RENOUELEMENTS)

Article 35. Des conditions de promotion

Automaticité : l'automaticité peut être accordée dès le 3^e renouvellement de mandat en qualité d'ATLV, d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture.

Maître de langue principal, maître assistant pédagogique ou maître assistant en projet d'architecture : peut être octroyé après huit ans dans le mandat d'ATLV, d'assistant pédagogique, ou d'assistant en projet d'architecture. Le nombre d'années est réduit à quatre ans lorsque le candidat est titulaire d'un diplôme de docteur à thèse en rapport avec son activité.

Premier maître de langue, premier maître assistant pédagogique ou premier maître assistant en projet d'architecture : peut être octroyé après douze ans dans le mandat d'ATLV, d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture, dont quatre en qualité de maître de langue principal, maître assistant pédagogique ou *maître assistant en projet d'architecture* ; le nombre d'années est réduit à huit ans lorsque le candidat est titulaire d'un diplôme de docteur à thèse en rapport avec son activité.

Article 36. Modalités pratiques

L'automaticité du renouvellement peut être remise en question par la succession de trois avis pédagogiques défavorables successifs : dans ce cas, la Faculté propose un dernier renouvellement de deux ans.

Si au terme de huit années dans la fonction, le renouvellement automatique n'est pas encore accordé, la Faculté peut introduire une proposition pour un dernier renouvellement de deux ans (soit au total dix ans dans la fonction de maître de langue, d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture).

Le mandat de maître de langue principal, maître assistant pédagogique ou maître assistant en projet d'architecture est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître de langue principal, premier maître assistant pédagogique, ou premier maître assistant en projet d'architecture est rémunéré au barème 11/6.

⁹⁹ Conseil d'Administration du 15 octobre 2001 (annexe n° 319).

Article 37. De la demande de promotion du mandat d'ATLV ou du mandat d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture (automaticité, maître de langue principal, maître assistant pédagogique, maître assistant en projet d'architecture, premier maître de langue, premier maître assistant pédagogique, premier maître assistant en projet d'architecture)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante, tout assistant pédagogique ou assistant en projet d'architecture réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 35 ci-dessus peut introduire sa candidature auprès du Doyen de la Faculté (par courrier postal ou électronique), avec copie au responsable désigné par la Faculté ainsi qu'au responsable pédagogique.

Les actes de candidatures et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de promotion, ils ne peuvent en être retirés.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'ATLV, l'assistant pédagogique ou l'assistant en projet d'architecture introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives¹⁰⁰ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB¹⁰¹ ;
- un rapport d'activités pédagogiques ;
- une table des matières du ou des cours enseignés ;
- une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- une liste des formations pédagogiques ou des recyclages.

En outre, pour une demande d'automaticité ou de promotion au rang de maître de langue principal, de maître assistant pédagogique ou de maître assistant en projet d'architecture, le dossier doit également comprendre le détail des initiatives et créativité pédagogiques.

Pour une demande de promotion au rang de premier maître de langue, de premier maître assistant pédagogique ou de premier maître assistant en projet d'architecture, le dossier doit comprendre, selon les cas, le détail de la participation à l'organisation et à la gestion des enseignements de la langue concernée, du cours de BA1 concerné ou de l'encadrement par projet.

Article 38. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique composée de trois membres au moins, appartenant au corps académique, dont le responsable pédagogique fait d'office partie. Cette Commission est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

Le Doyen de la Faculté prend également les dispositions voulues afin de constituer et de réunir une Commission d'évaluation facultaire selon les règles propres à chaque Faculté. La Commission établit son rapport en précisant, notamment, les critères d'évaluation, la justification du classement ainsi qu'une synthèse des qualités de chaque candidat.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui — outre le dossier communiqué par le candidat — comprend également :

- l'avis étayé de la Commission d'évaluation pédagogique (explication des avis très favorables et défavorables, populations étudiantes, pourcentages d'avis rendus...) ;

¹⁰⁰ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 6.

¹⁰¹ CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

- l'avis motivé du responsable de la coordination pédagogique sur cette demande ;
- le rapport de la Commission scientifique ;
- l'avis motivé du (des) responsable(s) académique(s) du (des) cours pour le(s)quel(s) l'assistant pédagogique (ou l'assistant en projet d'architecture) assure l'encadrement.

Le rapport de la Commission d'évaluation facultaire est proposé à l'approbation du Conseil facultaire.

Dans l'hypothèse où un ou plusieurs des éléments prévus ci-dessus ne figureraient pas au dossier, le Conseil facultaire statue sur base des autres éléments du dossier.

Le candidat à la promotion dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition du Conseil facultaire et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception¹⁰² que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à la promotion pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition du Conseil facultaire.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que les votes facultaires et les demandes de promotions soient transmis au SPES avec toutes les pièces du dossier dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur au cours de l'année où ces demandes de promotions sont examinées.

Le candidat à la promotion peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure interfacultaire. Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse une copie au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission interfacultaire ad hoc de classement après analyse des conditions de recevabilité de la demande. Sauf en cas de demande de retrait émanant du candidat lui-même, toute demande de promotion sera soumise à cette Commission.

Au cours du mois de mai, la Commission interfacultaire de classement examine l'ensemble des classements qui lui ont été communiqué et informe la Commission Élargie des Recteurs des candidats qu'elle propose à une promotion. Enfin, la Commission Élargie des Recteurs effectue le choix final.

Le Conseil académique de la première séance de septembre au plus tard entérine le rapport de la Commission Élargie des Recteurs. Seules les candidatures proposées par la Commission Élargie des Recteurs font l'objet d'une proposition nominative entérinée par le Conseil académique et ce dans les limites du cadre global fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Article 39. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est notifiée aux candidats retenus.

¹⁰² Ou courrier électronique avec accusé de réception.

TITRE XI. DE L'ANCIENNETE

Article 40. De l'ancienneté scientifique totale

L'ancienneté scientifique¹⁰³ totale prend en compte :

- les durées des services prestés comme personnel scientifique dans une Université belge, dans un établissement scientifique de l'Etat, dans une institution assimilée à une Université ;
- les périodes de mise en disponibilité pour remplir une mission dans l'intérêt de l'enseignement supérieur ou de la science ;
- certaines activités scientifiques effectuées pour des organismes reconnus¹⁰⁴ ;
- toute fonction à temps partiel est valorisée à concurrence de l'équivalent temps plein à laquelle elle correspond.

Article 41. De l'ancienneté scientifique dans la charge des assistants

L'ancienneté scientifique dans la charge est limitée à six ans (à due concurrence) pour les temps pleins et pour les mi-temps.

Au moment de la nomination ou du renouvellement du mandat, il est tenu compte, pour le calcul de l'ancienneté scientifique dans la charge, des prestations effectuées antérieurement à concurrence de l'équivalent temps plein y compris hors ULB. Sont prises en considération les activités de recherche en vue de réaliser un doctorat effectué dans le cadre d'un mandat d'assistant, de chercheur sur fonds propres ou financé par des fonds externes ou d'une bourse (Mini-Arc, FRS-FNRS et autres fonds associés). Cette ancienneté tient compte des charges prestées tant à l'ULB que dans d'autres Institutions.

Cette ancienneté prend également en compte les périodes de congés pour convenance personnelle, mission spéciale, mission scientifique, maladie.^{105 106}

En ce qui concerne plus particulièrement les modalités de comptabilisation des contrats de chercheur dans l'ancienneté scientifique dans la charge :

- Lors de toute nomination en qualité d'assistant, les mandats de chercheur sont comptabilisés dans l'ancienneté scientifique dans la charge sauf s'il est stipulé, par écrit (attestation du Directeur de recherche, du Chef de service, du Doyen) que l'activité scientifique exercée pendant ce contrat de chercheur ne permettait pas à l'intéressé de travailler à sa thèse.
- La pièce justificative de ce que le contrat du chercheur exclut l'activité de recherche personnelle conduisant à la rédaction d'une thèse revient au Directeur, Chef de service ou Doyen et il leur revient - ainsi qu'au chercheur concerné - de veiller à ce que cette pièce figure au dossier¹⁰⁷.
- Tout membre du corps scientifique peut demander le détail du calcul des anciennetés de ses mandats¹⁰⁸.

Article 42. De l'ancienneté des charges internes des assistants mi-temps

Cette ancienneté est limitée à 12 ans.

¹⁰³ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (et modifications ultérieures) fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des Universités de l'Etat, Article 2.

¹⁰⁴ La liste des organismes reconnus est fixée par l'Arrêté Ministériel du 02 mai 1967 (et modifications ultérieures).

¹⁰⁵ Conseil d'Administration du 20 septembre 1993 (annexes n° 208 et 208 bis) et du 24 mars 1997 (annexe n°174).

¹⁰⁶ Au sujet des congés de maladie de plus de 3 mois et des congés de maternité, cf. TITRE VI ci-dessus.

¹⁰⁷ Conseil d'administration du 21 mai 2012, annexe n°283.

¹⁰⁸ La demande doit être adressée par écrit (courrier papier ou électronique) auprès du SPES.

Au moment de la nomination ou du renouvellement du mandat, il peut être tenu compte, pour le calcul de l'ancienneté des charges internes, des prestations effectuées dans le cadre de précédents mandats d'assistants au sein de l'Université. Cette ancienneté est calculée indépendamment de l'ETP ; il s'agit ici d'estimer depuis combien de temps la personne est en fonction.

Article 43. De l'ancienneté pécuniaire des assistants et assistants chargés d'exercices adjoints à un titulaire de langue vivante (ATLV), des assistants pédagogiques et des assistants en projet d'architecture ¹⁰⁹

Sont seuls admissibles : l'ancienneté scientifique totale ; d'autres services reconnus par la Loi (enseignement non universitaire de la Communauté française, Fonction publique, etc.) qui seront valorisés à 2/3 à la condition que les prestations aient été effectuées à 100%.

¹⁰⁹ Arrêté Royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures), Article 7, et pour les ATLV également le Conseil d'Administration du 15 octobre 2001 (annexe n° 319).

SECTION 2. CORPS SCIENTIFIQUE DEFINITIF

TITRE XII. DU LOGISITICIEN DE RECHERCHE¹¹⁰

Article 44. De la carrière de logisticien de recherche

De la nomination à titre définitif en qualité de premier logisticien de recherche :

- Être docteur à thèse ;
- compter 4 années d'ancienneté scientifique (telle que définie au titre XI) ;
- avoir exercé pendant 4 ans les missions suivantes : mise en œuvre des projets de recherche dont, notamment, le conseil, la supervision et le contrôle du déroulement des activités et des expériences scientifiques, ainsi que la maintenance et l'utilisation de matériel scientifique pointu.

Le premier logisticien de recherche bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au Titre XI ci-dessous. Le premier logisticien de recherche bénéficie du barème 530.

De la nomination à titre définitif en qualité de logisticien de recherche principal :

- compter au moins 4 années au grade de premier logisticien de recherche ;
- être docteur à thèse ;
- compter 10 années d'ancienneté scientifique (telle que définie au titre XI) ;
- outre les missions reprises ci-dessus, il est également chargé, sous l'autorité d'un responsable académique, d'un directeur de recherche FNRS, ou du directeur-docteur, de l'initiation, du suivi, de la coordination des activités de recherche en ce compris la recherche des financements et des partenariats de recherche ainsi que du management des équipes administratives et techniques. Il gère la valorisation scientifique et la diffusion des résultats de recherche ainsi que la valorisation des investissements liés à ces recherches.

Dans les circonstances exceptionnelles appréciées par le Conseil de la Recherche, sur proposition motivée par le Conseil académique, il peut être dérogé à la 1^{re} condition citée ci-dessus en vue d'effectuer le recrutement et la nomination d'emblée de personnes pouvant justifier d'une expérience comparable de gestion de projets de recherche et développement au grade de logisticien de recherche principal.

Le logisticien de recherche principal bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au Titre XI ci-dessous. Le logisticien de recherche principal bénéficie du barème 540.

De la nomination à titre définitif en qualité de logisticien de recherche en chef.

Le logisticien de recherche principal peut être promu au grade de logisticien de recherche en chef s'il répond aux conditions suivantes :

- être docteur à thèse ;
- compter 12 années d'ancienneté scientifique (telle que définie au titre XI) dont 4 au moins en qualité de logisticien de recherche principal.

Par dérogation à l'alinéa ci-dessus relatif à l'ancienneté, un membre du personnel scientifique nommé à titre définitif peut être promu au grade de logisticien de recherche en chef s'il compte au

¹¹⁰ Décret portant création de la fonction de logisticien de recherche au sein des universités en Communauté française – 24 janvier 2013

moins 8 ans d'ancienneté scientifique (telle que définie au titre XI) en exerçant des missions comparables à celles de premier logisticien de recherche ou de logisticien de recherche principal.

Outre les missions reprises ci-dessus aux divers grades de la carrière, le logisticien de recherche en chef est également chargé de la participation à la formation à la recherche.

Le logisticien de recherche en chef bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au Titre XI. Le logisticien de recherche en chef bénéficie du barème 550.

De la nomination à titre définitif en qualité de directeur logisticien de recherche.

Le logisticien de recherche en chef peut être promu au grade de directeur logisticien de recherche s'il compte 4 années au moins en qualité de logisticien de recherche en chef.

Outre les missions reprises ci-dessus aux divers grades de la carrière, le directeur logisticien de recherche est également chargé de la participation à la formation à la recherche.

Le directeur logisticien de recherche bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue au Titre XI. Le directeur logisticien de recherche bénéficie du barème 550.

Article 45. Des conditions administratives de nomination dans la carrière de logisticien de recherche

Outre les conditions reprises ci-dessus, l'intéressé doit :

- être de nationalité belge (ou obtenir une dispense de condition de nationalité¹¹¹) et être dans les conditions pour bénéficier d'une pension secteur public ;
- être reconnu apte par le service médical ;
- être porteur d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne sanctionnant des études de 2^e cycle reconnu par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur ;
- être titulaire d'un diplôme de docteur à thèse¹¹².

TITRE XIII. DE LA NOMINATION DANS LA CARRIERE DE LOGISTICIEN DE RECHERCHE (EN FACULTE)

Article 46. De l'attribution de postes

Les postes au cadre libérés (départ à la pension, démission, décès) sont répartis en tenant compte des plans stratégiques quinquennaux remis par les facultés et approuvés par le Conseil Académique. Chaque proposition de vacance est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

Un de logisticien de recherche appartient à titre principal à la faculté qui a créé le poste, sauf décision contraire du Conseil académique. Cette faculté est qualifiée de gestionnaire dudit poste.

Article 47. De la vacance de poste

Les vacances de postes visent le recrutement d'excellents logisticiens de recherche.

¹¹¹ En cas de nomination d'une personne non belge dans la carrière de logisticien de recherche, l'Université prend en charge la procédure administrative de dispense de condition de nationalité.

¹¹² En cas de doctorat étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les institutions universitaires

Compte tenu du plan stratégique de la faculté¹¹³, la commission facultaire est chargée d'établir le profil du poste à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au poste. Les vacances de postes font l'objet d'une publicité appropriée¹¹⁴ à l'automne qui précède la nomination. Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

La faculté doit assurer une publicité suffisante et ciblée de la vacance à l'automne qui précède la nomination.

La déclaration de vacance indique le domaine¹¹⁵ de la charge vacante, précisé éventuellement par un champ disciplinaire, les qualifications requises et le délai de dépôt des candidatures, lequel doit être d'au moins un mois.

Article 48. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées ci-dessus peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.ac.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance et doit se composer des éléments suivants :

- un curriculum vitae ;
- un rapport sur les projets de recherche mis en œuvre antérieurement, en cours, ainsi que futurs, en ce compris l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB ;
- les noms et adresses de courrier électronique de contact de cinq personnes de référence, susceptibles d'être contactées par les organes chargés d'évaluer les dossiers, en veillant à l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêt.

Les actes de candidature et leurs annexes font partie intégrante du dossier et sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Pour chaque poste vacant, les dossiers des candidats sont évalués par la Commission facultaire d'évaluation. La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur jugement sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission facultaire d'évaluation¹¹⁶.

Si un poste ne fait pas l'objet d'au moins 3 candidatures de qualité suffisante, la vacance est réouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, la charge peut être exercée à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché.

La Commission facultaire réalise une synthèse du dossier des candidats.

La Commission facultaire procède à l'audition des candidats. L'audition porte sur le CV du candidat et son expertise dans la mise en œuvre de projets de recherche ainsi que sur toute question que la Commission juge pertinente. Sur cette base, la Commission facultaire réalise une synthèse du dossier des candidats

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire et de tous les actes de candidatures, est transmise au SPES qui, après analyse de la recevabilité de la candidature proposée, transmet le dossier au Conseil académique.

¹¹³ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

¹¹⁴ Obligatoirement sur Euraxess Jobs (uniquement pour les postes à temps plein).

¹¹⁵ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

¹¹⁶ Si parmi les personnes de référence proposées par le candidat certaines sont membres de la Commission facultaire d'évaluation, les deux noms sont tirés au sort parmi ceux qui n'en sont pas membre.

En cas de rejet du rapport, les dossiers de candidatures, ainsi que le rapport de la Commission facultaire, accompagnés du procès-verbal des débats de la Commission spéciale sont transmis au Conseil académique de l'ULB pour décision.

Le rapport de la Commission facultaire et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale sont transmis aux candidats non retenus¹¹⁷.

Dans tous les cas, le Vice-Recteur chargé de la gestion des carrières académiques vérifie la conformité du processus de recrutement tant sur la forme que sur le fond, — il s'assure notamment que 3 candidatures au moins sont de qualité suffisante. Il porte également une attention particulière aux qualités scientifiques du candidat proposé. Le cas échéant, son avis est communiqué au Conseil académique.

Article 49. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est notifiée au candidat retenu.

TITRE XIV. DE LA NOMINATION DANS LA CARRIERE DE LOGISTICIEN DE RECHERCHE (SUR CADRE CENTRAL)

Article 50. De la vacance de poste

La vacance prévoit le domaine de recrutement du logisticien de recherche, selon le cas, sciences sociales et humaines, sciences et techniques et sciences de la santé.

La publicité des vacances est assurée par le Recteur selon le calendrier des procédures académiques.

Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

Article 51. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées ci-dessus peut introduire sa candidature auprès du Recteur

Le dossier de candidature doit être adressé sous format papier (2 exemplaires) au Recteur de l'Université Libre de Bruxelles, avenue Franklin Roosevelt 50 – CP 130 à 1050 Bruxelles (Belgique) et sous format électronique (à l'adresse recteur@ulb.ac.be) et doit se composer des éléments suivants :

- un curriculum vitae ;
- un rapport sur les projets de recherche mis en œuvre antérieurement, en cours, ainsi que futurs, en ce compris l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB ;
- les noms et adresses de courrier électronique de contact de cinq personnes de référence, si possible des deux genres, susceptibles d'être contactées par les organes chargés d'évaluer les dossiers, en veillant à l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêt.

Les actes de candidature et leurs annexes font partie intégrante du dossier et sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Le Recteur adresse chaque candidature au Département qu'il détermine comme correspondant le mieux au domaine d'activité du candidat

¹¹⁷ Uniquement les passages qui concernent le candidat et pas ceux qui concernent les autres candidats.

Le dossier de chaque candidat est évalué par une Commission scientifique d'évaluation des candidatures, définie pour chaque candidat et composée de 2 membres du laboratoire ou institut au sein duquel le logisticien de recherche sera amené à travailler, du directeur du département de la recherche et du vice-recteur à la recherche. Dans la mesure du possible, la Commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre. Le promoteur de la thèse ne peut faire partie de la commission scientifique. Son avis peut être sollicité.

La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur jugement sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission scientifique spécifique¹¹⁸.

La Commission scientifique procède à l'audition des candidats shortlistés. L'audition porte sur le CV du candidat et son expertise dans la mise en œuvre de projets de recherche ainsi que sur toute question que la Commission juge pertinente. Sur cette base, la Commission scientifique réalise une synthèse du dossier des candidats

Dans le respect du calendrier des procédures académiques, le rapport de la Commission scientifique est transmis au Recteur, avec copie au candidat.

Les dossiers et les rapports des commissions scientifiques spécifiques sont soumis à l'examen de la Commission universitaire de Classement (CUC) qui propose le/a candidate au poste à pourvoir au Conseil académique et se prononce sur la proposition d'attribution de la charge formulée par le responsable auprès duquel l'intéressé sera nommé.

Si un membre de la Commission est en conflit d'intérêt, il le déclare, et le cas échéant, quitte la réunion le temps qu'il soit statué sur le dossier pour lequel le conflit d'intérêt existe.

Article 52. De la notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est notifiée aux candidats retenus.

¹¹⁸ Si parmi les personnes de référence proposées par le candidat certaines sont membres de la Commission, les deux noms sont tirés au sort parmi ceux qui n'en sont pas membre.

2^E PARTIE : CORPS ACADEMIQUE

TITRE XV. DES TITRES ET DES GRADES

Selon les dispositions légales¹¹⁹, les professeurs ordinaires, professeurs extraordinaires, professeurs et chargés de cours constituent le personnel enseignant.

Les Statuts de l'ULB¹²⁰ incluent également dans le personnel enseignant les maîtres de conférences, maîtres d'enseignement et suppléants.

L'ensemble constitué par le personnel enseignant {selon la Loi + ULB tel que défini ci-dessus} et le personnel scientifique définitif¹²¹ tel que défini dans le lexique en début de document constitue le corps académique selon les Statuts de l'ULB¹²².

Les nominations dans le corps académique se font à temps plein ou à temps partiel et – selon les cas - soit sur « chaires non-profilées » (cf. TITRE XVII ci-dessous), soit sur « chaires profilées » (cf. TITRE XVIII ci-dessous). Les premières répondent à la volonté de recruter d'excellents enseignants-chercheurs, quelle que soit leur discipline. Ces nominations se font toujours à temps plein.

Les secondes visent à recruter d'excellents enseignants-chercheurs répondant prioritairement à des nécessités d'offre d'enseignement.

TITRE XVI. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE¹²³ A TEMPS PLEIN

Article 53. Les trois niveaux de la carrière académique

La carrière académique à temps plein comporte trois niveaux :

- premier assistant ou chargé de cours, autorisés à porter le titre de professeur. Le premier assistant est nommé automatiquement chargé de cours s'il justifie avoir obtenu sa thèse depuis 8 ans, le 1^{er} octobre de l'année en cours¹²⁴, sauf avis négatif de sa faculté ;
- professeur ;
- professeur ordinaire.

Article 54. Des conditions de nomination à temps plein

- faire état d'une ancienneté scientifique de 4 années minimum au moment de l'engagement¹²⁵ ;
- avoir une expérience post-doctorale ;

¹¹⁹ Loi du 28 avril 1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 21.

¹²⁰ Statuts organiques de l'ULB, – Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 - Article 53.

¹²¹ Pour rappel, selon les dispositions légales, le premier assistant fait partie du corps scientifique définitif – Article 11 de l'arrêté Royal du 31 octobre 1953.

¹²² Corps académique selon la définition des Statuts organiques de l'ULB, – Conseil d'Administration du 17 octobre 2013 – articles 54 et 55.

¹²³ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

¹²⁴ Le PAS doit donc avoir 8 ans d'ancienneté dans la thèse le 1^{er} octobre de l'année de l'avancement.

¹²⁵ Voir TITRE XI ci-dessus. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES pour savoir si leur ancienneté est valorisable.

- faire état d'un excellent dossier.

Article 55. Des conditions administratives de nomination en qualité de chargé de cours et de premier assistant :

Nul ne peut être nommé en qualité de chargé de cours temps plein s'il n'est pas titulaire d'un diplôme de docteur à thèse¹²⁶ depuis au moins 8 ans¹²⁷.

Des conditions administratives de nomination en qualité de chargé de cours et de premier assistant¹²⁸ :

- être de nationalité belge (ou obtenir une dispense de condition de nationalité¹²⁹) et être dans les conditions pour bénéficier d'une pension secteur public¹³⁰ ;
- être reconnu apte par le Service médical ;
- les candidats doivent être porteurs d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne sanctionnant des études de 2^e cycle reconnu par leurs autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur ;
- être titulaire d'un diplôme de docteur à thèse¹³¹.

TITRE XVII. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES NON PROFILEES

Article 56. De la vacance de poste

La publicité des vacances est assurée par le Recteur selon le calendrier des procédures académiques.

Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

Article 57. De la procédure de nomination

Sans préjudice d'éventuelles candidatures antérieures à l'année 2014-2015 pour un poste comparable, personne ne peut postuler plus de trois fois à une chaire non-profilée.

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées ci-dessus peut introduire sa candidature auprès du Recteur.

Le dossier de candidature doit être adressé sous format papier (2 exemplaires) au Recteur de l'Université Libre de Bruxelles, avenue Franklin Roosevelt 50 – CP 130 à 1050 Bruxelles (Belgique) et sous format électronique (à l'adresse recteur@ulb.ac.be) et doit se composer des éléments suivants :

- un curriculum vitae comprenant une liste des publications ;
- un rapport sur les activités de recherche antérieures et en cours, ainsi qu'un projet de recherche, en ce compris l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB ;

¹²⁶ En cas de diplôme étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les Institutions universitaires belges.

¹²⁷ Au 1er octobre de l'année de la nomination - Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168 – Article 27.

¹²⁸ Arrêté Royal du 31 octobre 1953 (et modifications ultérieures) fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des Universités de l'État, et Loi du 20 juin 1985 concernant l'enseignement, Article 3.

¹²⁹ En cas de nomination d'un non belge en qualité de premier assistant, l'Université prend en charge la procédure administrative de dispense de condition de nationalité.

¹³⁰ En vertu de l'Article 3 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, afin de bénéficier du régime de pension de retraite applicable aux fonctionnaires de l'Administration générale de l'État, la nomination en qualité de premier assistant doit intervenir avant l'âge de 50 ans.

¹³¹ En cas de doctorat étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les Institutions universitaires.

- une note sur les réalisations et projets internationaux ;
- un dossier d'enseignement¹³² comprenant un rapport sur les éventuelles activités d'enseignement antérieures et un projet d'enseignement, pour les cinq premières années du mandat, qui s'intègre de manière cohérente dans la vision de l'entité de rattachement et dans les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution ;
- les attestations des prestations antérieures¹³³ permettant de justifier une ancienneté scientifique de 4 ans¹³⁴ ;
- les noms et adresses de courrier électronique de contact de cinq personnes de référence, susceptibles d'être contactées par les organes chargés d'évaluer les dossiers, en veillant à l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêt ;
- l'acceptation par lettre motivée de la candidature par un académique temps plein nommé à titre définitif au sein de l'ULB.

Les actes de candidature et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Le Recteur adresse chaque candidature à la faculté qu'il détermine comme correspondant le mieux au domaine de recherche du candidat et/ou aux équipes dans lesquelles le candidat souhaite se voir intégré.

Le dossier de chaque candidat est évalué par une Commission scientifique spécifique, définie pour chaque candidat et composée de 3 membres du corps académique de l'Université. Dans la mesure du possible, la Commission compte au moins un tiers de membres de chaque genre. Les membres sont désignés par la Commission spéciale de la faculté. Le promoteur de la thèse ne peut faire partie de la commission scientifique spécifique. Son avis peut être sollicité.

La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur jugement sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission scientifique spécifique¹³⁵.

La Commission scientifique spécifique évalue les dossiers recherche, enseignement, et de développement international, ainsi que le projet d'insertion institutionnelle et la qualité globale du dossier du candidat à la promotion, au moyen de la grille d'évaluation¹³⁶, selon une échelle allant de A à E (A = excellent ; B = très bon ; C = bon ; D = faible ; E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité). Elle présente cette évaluation dans un rapport.

Dans le respect du calendrier des procédures académiques, le rapport de la Commission scientifique spécifique est transmis au Recteur, avec copie au candidat. Le SPES réalise un tableau de synthèse

¹³² Le dossier d'enseignement est un document établi par l'enseignant-chercheur qui rend à la fois compte de son projet pédagogique prospectif, et de ses prestations d'enseignement actuelles et récentes, de sorte à rendre compte et à valoriser cette dimension dans son activité. A ce titre, le dossier d'enseignement inclut un rapport, également appelé portfolio d'enseignement, sur les pratiques de l'enseignant dans la conception de chacun de ses enseignements (plans de cours, contenus et compétences), dans la prestation de ses enseignements (méthodes pédagogiques, analyse réflexive et évolution), et dans l'évaluation des apprentissages (adéquation des méthodes d'évaluation aux objectifs et aux contenus des enseignements). Le rapport abordera également les pratiques de l'enseignant-chercheur en matière de gestion d'une équipe pédagogique, de formations de nature pédagogique suivies et de leur intégration dans ses enseignements, et d'éventuelles activités de recherche en pédagogie universitaire ou en didactique de sa discipline.

¹³³ Les justificatifs officiels de cette ancienneté doivent être fournis.

¹³⁴ Au sujet du calcul de l'ancienneté, voir TITRE XI ci-dessus. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES afin de savoir si leur ancienneté est valorisable.

¹³⁵ Si parmi les personnes de référence proposées par le candidat certaines sont membres de la Commission, les deux noms sont tirés au sort parmi ceux qui n'en sont pas membre.

¹³⁶ Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire non profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

sur base de l'ensemble de ces rapports et soumet les candidatures accompagnées de ce tableau à l'examen de la Commission universitaire de classement, compétente pour toute l'Université.

Les dossiers et les rapports des commissions scientifiques spécifiques sont soumis à l'examen de la Commission universitaire de Classement, compétente pour toute l'université. Cette commission auditionne une « shortlist » de candidats parmi ceux dont le dossier a été évalué A ou B par les Commissions scientifiques spécifiques. Elle peut également décider de procéder à l'audition d'autres candidats, cette décision devant être justifiée. L'audition porte sur le CV du candidat, son projet de recherche, son projet d'enseignement, son projet d'insertion institutionnelle, son implication internationale, et sur toute question que la Commission juge pertinente.

Si un membre de la Commission est en conflit d'intérêt, il le déclare, et le cas échéant, quitte la réunion le temps qu'il soit statué sur le dossier pour lequel le conflit d'intérêt existe.

Après audition et délibération, la Commission universitaire de classement sélectionne entre 2 et 5 fois plus de candidats que de postes disponibles. Le Président de la Commission universitaire de classement fait, à leur demande, un compte-rendu de l'évaluation de leur dossier aux candidats auditionnés mais non retenus par la Commission.

Le Recteur et les Vice-Recteurs aux carrières académiques, à la recherche, à l'enseignement et aux relations internationales, sélectionnent, après audition et parmi les candidats proposés par la Commission universitaire de classement, ceux qui seront proposés à la Commission élargie des Recteurs.

Après consultation des Président et vice-président de la Commission universitaire de classement, la commission élargie des Recteurs sélectionne les candidats proposés à la nomination.

Le Président et le vice-président de la Commission universitaire de classement font, à leur demande, un compte rendu aux candidats retenus par la Commission universitaire de Classement mais pas par la Commission élargie des Recteurs. Le Conseil Académique de la première séance de septembre au plus tard entérine le rapport de la Commission élargie des Recteurs. Seules les candidatures proposées par la Commission élargie des Recteurs font l'objet d'une proposition nominative entérinée par le Conseil académique, et ce dans les limites du cadre global fixé annuellement par le Conseil académique.

Article 58. De la notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est notifiée aux candidats retenus.

Article 59. De l'attribution de la charge d'enseignement

Les candidats retenus à une chaire non profilée se verront confier progressivement des tâches d'enseignement par les Collèges d'enseignement (voir TITRE XVII ci-dessous). Ils s'engagent à apprendre le français endéans les 3 ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)¹³⁷.

Article 60. Des activités de recherche

La personne retenue sera invitée à postuler à un « grant » du European Research Council (ERC)¹³⁸ ainsi que tout appel à crédits ou projet extérieur à l'Université (ex. FRS-FNRS, Régions, Europe, etc.) lui permettant de développer sa recherche.

¹³⁷ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000

¹³⁸ À cet effet, ils bénéficieront du soutien du Département Recherche de l'ULB.

Article 61. De la fixation du niveau de recrutement

La nomination à titre définitif dans le corps académique de l'ULB se fait au rang de premier assistant si le candidat est docteur à thèse depuis moins de 8 ans (au 1^{er} octobre de l'année de la nomination¹³⁹). Si le candidat est docteur à thèse depuis au moins 8 ans, au 1^{er} octobre de l'année de la nomination, la nomination se fait au rang de chargé de cours. Si la faculté en justifie la nécessité, l'engagement peut se faire pour une durée de 3 à 5 ans. Selon le profil du candidat, l'engagement peut se faire pour une durée de 3 à 5 ans.

TITRE XVIII. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES PROFILEES¹⁴⁰

Article 62. De l'attribution de postes

Les postes au cadre libérés (départ à la pension, démission, décès) sont répartis en tenant compte des plans stratégiques quinquennaux remis par les facultés et approuvés par le Conseil Académique. Chaque proposition de vacance est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

Un poste d'enseignement ou de recherche appartient à titre principal à la faculté qui l'a créé, sauf décision contraire du Conseil académique. Cette faculté est qualifiée de gestionnaire dudit poste.

Article 63. De la vacance de poste

Les vacances de postes visent le recrutement d'excellents chercheurs-enseignants.

Compte tenu du plan stratégique de la faculté¹⁴¹, la commission facultaire est chargée d'établir le profil du poste à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au poste. Les vacances de postes font l'objet d'une publicité appropriée¹⁴² à l'automne qui précède la nomination. Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

La faculté doit assurer une publicité suffisante et ciblée de la vacance à l'automne qui précède la nomination.

La déclaration de vacance indique le domaine¹⁴³ de la charge vacante, précisé éventuellement par un champ disciplinaire, les qualifications requises et le délai de dépôt des candidatures, lequel doit être d'au moins un mois.

Article 64. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées ci-dessus peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.ac.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance et doit se composer des éléments suivants :

- un curriculum vitae, comprenant une liste des publications ;
- un rapport sur les activités de recherche antérieures et en cours, ainsi qu'un projet de recherche, en ce compris l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB ;
- une note sur les réalisations et projets internationaux ;

¹³⁹ Cette précision vaut pour l'année d'obtention de chaque doctorat.

¹⁴⁰ Anciennes « Nominations sur vacances ». – cf. Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis

¹⁴¹ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

¹⁴² Obligatoirement sur Euraxess Jobs (uniquement pour les postes à temps plein).

¹⁴³ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

- un dossier d'enseignement¹⁴⁴ comprenant un rapport sur les éventuelles activités d'enseignement antérieures et un projet d'enseignement, pour les cinq premières années du mandat, qui s'intègre de manière cohérente dans la vision de l'entité de rattachement et dans les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution ;
- les attestations des prestations antérieures¹⁴⁵ permettant de justifier une ancienneté scientifique de 4 ans.¹⁴⁶ ;
- les noms et adresses de courrier électronique de contact de cinq personnes de référence susceptibles d'être contactées par les organes chargés d'évaluer les dossiers, en veillant à l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêt.

Les actes de candidature et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Pour chaque chaire, les dossiers des candidats sont évalués par la Commission facultaire d'évaluation. La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur jugement sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission facultaire d'évaluation¹⁴⁷.

Si un poste ne fait pas l'objet d'au moins 5 candidatures de qualité suffisante, la vacance est ré-ouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, les cours sont dispensés à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché. En ce cas, une comparaison avec la publicité réservée aux vacances dans les mêmes domaines effectués par d'autres universités est requise. La faculté doit approuver cette motivation.

La Commission facultaire évalue les dossiers recherche, enseignement, et de développement international, ainsi que le projet d'insertion institutionnelle et la qualité globale du dossier du candidat à la promotion, au moyen de la grille d'évaluation¹⁴⁸, selon une échelle allant de A à E (A = excellent ; B = très bon ; C = bon ; D = faible ; E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité). Elle présente cette évaluation dans un rapport.

La Commission facultaire procède à l'audition des candidats dont elle a évalué le dossier A ou B. L'audition porte sur le CV du candidat, son projet de recherche, son projet d'enseignement, son projet d'insertion institutionnelle, son implication internationale (pour les postes à temps plein), et sur toute question que la Commission juge pertinente.

Les candidats présentent également une leçon publique (le cas échéant pour les candidats à un poste à temps partiel) à laquelle des étudiants potentiellement concernés sont invités à assister, en fonction du domaine et du niveau de la leçon. La commission facultaire fixe le public visé, l'objectif

¹⁴⁴ Le dossier d'enseignement est un document établi par l'enseignant-chercheur qui rend à la fois compte de son projet pédagogique prospectif, et de ses prestations d'enseignement actuelles et récentes, de sorte à rendre compte et à valoriser cette dimension dans son activité. A ce titre, le dossier d'enseignement inclut un rapport, également appelé portfolio d'enseignement, sur les pratiques de l'enseignant dans la conception de chacun de ses enseignements (plans de cours, contenus et compétences), dans la prestation de ses enseignements (méthodes pédagogiques, analyse réflexive et évolution), et dans l'évaluation des apprentissages (adéquation des méthodes d'évaluation aux objectifs et aux contenus des enseignements). Le rapport abordera également les pratiques de l'enseignant-chercheur en matière de gestion d'une équipe pédagogique, de formations de nature pédagogique suivies et de leur intégration dans ses enseignements, et d'éventuelles activités de recherche en pédagogie universitaire ou en didactique de sa discipline.

¹⁴⁵ Les justificatifs officiels de cette ancienneté doivent être fournis.

¹⁴⁶ Au sujet du calcul de l'ancienneté, voir TITRE XI ci-dessus. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES afin de savoir si leur ancienneté est valorisable.

¹⁴⁷ Si parmi les personnes de référence proposées par le candidat certaines sont membres de la Commission facultaire d'évaluation, les deux noms sont tirés au sort parmi ceux qui n'en sont pas membre.

¹⁴⁸ Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

de la leçon publique et la forme de celle-ci (leçon spécifique ou intégrée dans le cours). L'avis argumenté des étudiants est consigné dans le rapport.

La Commission facultaire présente un rapport de ses travaux, comprenant un classement argumenté des candidats, à la Commission spéciale de la faculté. Celle-ci se prononce sur le rapport à la majorité simple.

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire et de tous les actes de candidatures, est transmise au SPES qui, après analyse de la recevabilité de la candidature proposée, transmet le dossier au Conseil académique.

En cas de rejet du rapport, les dossiers de candidatures, ainsi que le rapport de la Commission facultaire, accompagnés du procès-verbal des débats de la Commission spéciale sont transmis, après analyse par le SPES de la recevabilité de la candidature, au Conseil académique de l'ULB pour décision.

Le rapport de la Commission facultaire et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale sont transmis aux candidats non retenus¹⁴⁹.

Dans tous les cas, le Vice-Recteur chargé de la gestion des carrières académiques vérifie la conformité du processus de recrutement tant sur la forme que sur le fond, — il s'assure notamment que 5 candidatures au moins sont de qualité suffisante. Il porte également une attention particulière aux qualités scientifiques du candidat proposé. Le cas échéant, son avis est communiqué au Conseil académique.

Article 65. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est notifiée au candidat retenu.

Article 66. De l'attribution de la charge d'enseignement

Outre les charges d'enseignement fixées lors de la nomination, les candidats retenus à une chaire profilée sont également concernés par la titularisation à temps - à savoir la modification possible de leurs charges d'enseignements (dans le cadre des plans quinquennaux ou refontes de programmes par exemple) — voir à ce sujet le TITRE XVII ci-dessous. Par ailleurs, ils s'engagent à apprendre le français endéans les 3 ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)¹⁵⁰.

Article 67. Des activités de recherche

La personne retenue sera invitée à postuler à un « grant » du *European Research Council* (ERC)¹⁵¹ ainsi que tout appel à crédits ou projets extérieur à l'Université (ex. FRS-FNRS, Régions, Europe, etc.) lui permettant de développer sa recherche.

Article 68. De la fixation du niveau de recrutement

La nomination à titre définitif dans le corps académique de l'ULB se fait au rang de premier assistant si le candidat est docteur à thèse depuis moins de 8 ans (au 1er octobre de l'année de la nomination¹⁵²). Si le candidat est docteur à thèse depuis au moins 8 ans, au 1er octobre de l'année

¹⁴⁹ Uniquement les passages concernant le candidat et pas ceux concernant les autres candidats.

¹⁵⁰ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

¹⁵¹ A cet effet, ils bénéficieront du soutien du Département Recherche de l'ULB.

¹⁵² Cette précision vaut pour l'année d'obtention de chaque doctorat.

de la nomination, la nomination se fait au rang de chargé de cours. Si la faculté en justifie la nécessité, l'engagement peut se faire pour une durée de 3 à 5 ans.

La faculté concernée peut, si l'excellence du dossier du candidat proposé à l'engagement le justifie et en le motivant spécifiquement, solliciter de pouvoir engager d'emblée le candidat au rang de professeur. Cette possibilité est soumise à la condition que la faculté libère définitivement le cadre académique nécessaire tel que défini par les autorités centrales (entre 0,10 et 0,20 ETP). La décision finale sur le niveau d'engagement est prise par le Recteur.

La faculté concernée peut également, si l'excellence du dossier du candidat proposé à l'engagement le justifie et en le motivant spécifiquement, solliciter de pouvoir engager d'emblée un candidat au rang de chargé de cours, même s'il n'a pas obtenu sa thèse depuis 8 ans. En ce cas, la faculté doit libérer temporairement (jusqu'à l'échéance thèse + 8 ans) le cadre académique nécessaire tel que défini par les autorités centrales (entre 0,07 et 0,15 ETP). La décision finale sur le niveau d'engagement est prise par le Recteur.

Dès leur nomination, les membres du corps académique sont autorisés à porter, à titre honorifique, le titre de professeur.

Article 69. De l'avancement du niveau de premier assistant vers celui de chargé de cours

Le premier assistant est nommé automatiquement chargé de cours s'il justifie avoir obtenu sa thèse depuis 8 ans le 1^{er} octobre de l'année en cours¹⁵³, sauf avis négatif de sa faculté. Le premier assistant introduit son dossier de candidature auprès du Doyen de la faculté à laquelle il est attaché à titre principal.

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique composée de trois membres au moins, appartenant au corps académique, dont le responsable désigné par la Faculté fait d'office partie. Cette Commission est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande d'avancement en qualité de chargé de cours.

Le dossier introduit par le candidat doit être composé des documents suivants :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, comprenant notamment une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion¹⁵⁴, en ce compris les publications plus anciennes que le candidat souhaite voir soumises aux membres des commissions décrites ci-dessous. Le curriculum vitae doit également indiquer le nombre de thèses encadrées et défendues.

Le rapport de la commission scientifique est proposé à l'approbation du Conseil facultaire. Dans l'hypothèse où un ou plusieurs des éléments prévus ci-dessus ne figureraient pas au dossier, le Conseil facultaire statue sur base des autres éléments du dossier.

Le candidat à l'avancement dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition du Conseil facultaire et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception¹⁵⁵ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à la promotion pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition du Conseil facultaire.

¹⁵³ Le premier assistant doit donc avoir 8 ans d'ancienneté dans la thèse le 1^{er} octobre de l'année de l'avancement.

¹⁵⁴ DI-fusion, l'interface d'encodage du dépôt institutionnel de l'ULB, est accessible sous <http://difusion.academiewb.be/>.

Toutes les informations utiles sont sous le renvoi « Dépôt institutionnel de l'ULB », notamment les horaires des formations organisées par l'équipe de DI-fusion. Les candidats peuvent également s'adresser directement à di-fusion@ulb.ac.be.

¹⁵⁵ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que les votes facultaires et les demandes d'avancements soient transmis au SPES. Le candidat à l'avancement peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES. Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse une copie au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Après analyse des conditions de recevabilité de la demande, le SPES transmet le dossier au Conseil académique pour prise d'acte.

Article 70. De la notification de l'avancement à l'intéressé

La prise d'acte du Conseil académique est notifiée aux candidats retenus à l'avancement.

TITRE XIX. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE A TEMPS PARTIEL

La carrière d'enseignant à temps partiel se déroule comme suit¹⁵⁶ :

- Nomination en qualité de maître de conférences (il s'agit d'un mandat de trois ans renouvelable, sur proposition facultaire, pour un terme de deux ans).
- Une nomination pour un terme inférieur à ceux énoncés ci-dessus est autorisée si l'enseignement est inscrit au programme d'un cursus non pérennisé ou pour tout autre motif développé par la faculté. Dans ce cas, une promotion au titre de chargé de cours à temps partiel et à titre définitif ne peut être accordée.
- Exceptionnellement, et si la faculté le justifie en raison des matières concernées, une mini-chaire à temps partiel de 0,4 ETP (minimum et maximum) peut viser le recrutement d'excellents enseignant-chercheurs dans des matières ou disciplines prédéfinies. La nomination se fait alors au rang de chargé de cours, à titre temporaire pour un terme de 3 ans, renouvelable pour un nouveau terme de 2 ans.
- Un maître de conférences dont le mandat s'élève à 0,40 ETP et qui obtient, pendant son mandat, une thèse de doctorat, est nommé l'année suivante chargé de cours temps partiel à titre temporaire.
- À l'échéance de ces cinq années, le mandat pourra soit :
 - être non renouvelé par le Conseil académique ;
 - être renouvelé par le Conseil académique au titre de maître de conférences pour un nouveau terme de cinq ans (ce renouvellement pourra être suivi d'autres renouvellements par tranche de cinq ans) ;
 - être soumis, en conformité avec la politique facultaire en la matière comme précisé ci-dessus, à l'avis de la Commission des Recteurs en vue d'une promotion à titre définitif en qualité de chargé de cours. Cette promotion n'est obtenue que sur l'excellence du dossier.

¹⁵⁶ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

Article 71. Des conditions de nomination à un poste d'enseignant à temps partiel

Pour postuler à une chaire profilée à temps partiel, le candidat doit, de préférence¹⁵⁷, être docteur à thèse.

Le cumul des mandats à temps partiel dans le corps enseignant et/ou scientifique ne peut excéder 0,40 d'une charge complète, tous mandats confondus, rémunérés ou non, définitifs ou temporaires¹⁵⁸.

Si le poste ouvert à temps partiel est attribué à un membre du corps académique à temps plein, sa charge est modifiée en conséquence. Si le poste est attribué à un membre du corps scientifique à temps plein détenteur d'une thèse, la nomination sera faite en qualité de maître d'enseignement à titre intérimaire. Si le poste est attribué à un membre du PATGS, la nomination sera faite en qualité de maître de conférences ou de maître d'enseignement en cas de charge de cours non coûtante.

Article 72. De l'attribution de postes

Les postes au cadre libérés (départ à la pension, démission, décès) sont répartis en tenant compte des plans stratégiques quinquennaux remis par les facultés et approuvés par le Conseil Académique. Chaque proposition de vacance est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

Un poste d'enseignement appartient à titre principal à la faculté qui l'a créé, sauf décision contraire du Conseil académique. Cette faculté est qualifiée de gestionnaire dudit poste.

Article 73. De la vacance de poste

Les vacances de postes visent le recrutement d'enseignants experts dans des matières ou disciplines prédéfinies.

Compte tenu du plan stratégique de la faculté¹⁵⁹, la commission facultaire est chargée d'établir le(s) profil(s) du/des poste(s) à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au(x) poste(s). Les vacances de postes font l'objet d'une publicité appropriée à l'automne qui précède la nomination. La déclaration de vacance indique le domaine¹⁶⁰ de la charge vacante, les qualifications requises et le délai de dépôt des candidatures. Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

En cas de mini-chaire à temps partiel de 0,4 ETP (minimum et maximum), la vacance précise la part de recherche attendue du candidat.

La faculté doit assurer une publicité suffisante et ciblée de la vacance à l'automne qui précède la nomination. Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

Article 74. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées ci-dessus peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.ac.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance et doit se composer des éléments suivants :

- la lettre de candidature ;

¹⁵⁷ Si la faculté souhaite pouvoir retenir des candidats non porteurs du titre de docteur à thèse, elle doit demander préalablement au Conseil Académique une dérogation en la motivant dûment. - Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168. Cette dérogation n'est pas possible pour les mini-chaïres.

¹⁵⁸ Dérogation d'office de cette limitation est accordée aux médecins hospitaliers nommés à une charge de cours dans le cadre de leur fonction hospitalière.

¹⁵⁹ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

¹⁶⁰ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

- un curriculum vitae comprenant une liste des publications ;
- un dossier d'enseignement comprenant un rapport sur les activités d'enseignement antérieures et un projet d'enseignement, pour les 5 premières années du mandat, qui s'intègre de manière cohérente dans la vision de l'entité de rattachement et dans les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat devra contribuer ;
- les noms et les adresses de courrier électronique de contact de cinq personnes de référence susceptibles d'être contactées par les organes chargés d'évaluer les dossiers, en veillant à l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêt ;
- en plus, pour les mini-chaïres (comprenant une part de recherche), un rapport sur les activités antérieures de recherche et un projet pour les années à venir.

Les actes de candidatures et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Les dossiers des candidats sont évalués par la Commission facultaire d'évaluation. La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par chaque candidat et sollicite leur jugement sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission facultaire d'évaluation¹⁶¹.

Si un poste ne fait pas l'objet de 3 candidatures de qualité suffisante, la vacance est ré-ouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, les cours sont dispensés à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire d'évaluation peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché. En ce cas, une comparaison avec la publicité réservée aux vacances dans les mêmes domaines effectués par d'autres universités est requise. La faculté doit approuver cette motivation.

La Commission facultaire réalise une synthèse du dossier des candidats.

La Commission facultaire procède à l'audition des candidats shortlistés. L'audition porte sur le CV du candidat et son expertise, son projet de recherche (si pertinent), son dossier d'enseignement, son implication internationale, et sur toute question que la Commission juge pertinente.

La commission invite, si elle le juge utile, les candidats à présenter également une leçon publique à laquelle des étudiants potentiellement concernés sont invités à assister, en fonction du domaine et du niveau de la leçon. La commission fixe le public visé, l'objectif de la leçon publique et la forme de celle-ci (leçon spécifique ou intégrée dans le cours). L'avis argumenté des étudiants est consigné dans le rapport.

La Commission facultaire présente un rapport de ses travaux, comprenant un classement argumenté des candidats, à la Commission spéciale de la faculté. Celle-ci se prononce sur le rapport à la majorité simple.

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire et de tous les actes de candidatures, est transmise au SPES qui après analyse de la recevabilité de la candidature proposée, transmet le dossier au Conseil académique.

En cas de rejet du rapport, les dossiers de candidatures, ainsi que le rapport de la Commission facultaire, accompagnés du procès-verbal des débats de la Commission spéciale sont transmis au Conseil académique de l'ULB pour décision.

¹⁶¹ Si parmi les personnes de référence proposées par le candidat certaines sont membres de la Commission facultaire d'évaluation, les deux noms sont tirés au sort parmi ceux qui n'en sont pas membre.

Le rapport de la Commission facultaire et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale sont transmis aux candidats non retenus¹⁶².

Dans tous les cas, le Vice-Recteur chargé de la gestion des carrières académiques vérifie la conformité du processus de recrutement tant sur la forme que sur le fond, - il s'assure notamment que 3 candidatures au moins sont de qualité suffisante. Il porte également une attention particulière aux qualités scientifiques du candidat proposé. Le cas échéant, son avis est communiqué au Conseil académique.

Article 75. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est notifiée au candidat retenu.

TITRE XX. DE LA CHARGE DE COURS¹⁶³

Article 76. De l'attribution de la charge d'enseignement

Outre les charges d'enseignement fixées lors de la nomination, les candidats retenus à une chaire profilée sont également concernés par la titularisation à temps - à savoir la modification possible de leurs charges d'enseignements¹⁶⁴.

Par ailleurs, ils s'engagent à apprendre le français endéans les 3 ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)¹⁶⁵.

Sur base de la procédure décrite ci-dessus, le Conseil académique attribue à la charge de chaque membre du personnel académique le caractère à temps plein ou à temps partiel, fixe le domaine d'activité dans lequel elle s'exerce et désigne le(s) organe(s) dont elle relève. Il fixe également pour une durée limitée qu'il détermine et qui n'excède pas cinq ans, le contenu de la charge de chaque membre du corps académique.

Toute modification de charge est approuvée par le Conseil académique, après avis de l'intéressé et du (des) organe(s) dont relève la charge.

Tous les membres du corps académique sont concernés par la titularisation à temps à savoir la modification possible de leurs charges d'enseignements (dans le cadre des plans quinquennaux ou refontes de programmes par exemple).

Article 77. Du contenu de la charge

Pour les temps pleins, les trois missions¹⁶⁶ (enseignement, recherche et services à la collectivité) font partie intégrante de leur charge. La détermination des charges se fait en concertation entre le membre du personnel académique temps plein, le Doyen de sa faculté de rattachement à titre principal et le Recteur.

La détermination de la charge est établie dans le mois qui suit l'engagement, pour tout nouvel engagé, pour une durée qui n'excède pas cinq ans.

¹⁶² Uniquement les passages qui concernent le candidat et pas ceux qui concernent les autres candidats.

¹⁶³ Dans le cadre des plans quinquennaux ou refontes de programmes, par exemple. Loi du 28 avril 1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 21 et Conseil d'Administration du 18 avril 2016 (annexe n°089)

¹⁶⁴ Voir à ce sujet le TITRE XIX ci-dessous

¹⁶⁵ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

¹⁶⁶ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

Sans préjudice des missions de recherche et de services à la collectivité, la charge moyenne d'enseignement d'un académique temps plein est de 120h d'enseignements (sur base de 24 semaines de cours). La faculté concernée détermine si la charge peut comprendre des cours, des travaux pratiques, des exercices, la direction de travaux de fin d'études, ainsi que la participation aux examens, aux jurys d'examens et aux délibérations.

En outre, ceux-ci peuvent exercer une activité rémunérée (jusqu'à 1/5^e du temps), en plus de leur activité de chercheur-enseignant à l'ULB, à condition de la déclarer aux Autorités académiques, avec contreseing des Autorités facultaires¹⁶⁷.

Les nouveaux engagés académiques ont une charge de cours réduite les 3 premières années afin de leur permettre de se concentrer sur la préparation des cours et de renforcer leur recherche.

Le caractère à temps partiel d'une charge est déterminé par le conseil d'administration, soit à l'occasion d'une vacance de charge, soit lorsqu'un membre du personnel enseignant titulaire d'une charge à temps plein demande une charge à temps partiel¹⁶⁸.

Est réputée d'office à temps partiel la charge des membres du personnel enseignant qui exercent une autre activité rétribuée dont l'importance dépasse deux demi-journées par semaine.

Pour les temps partiels, seules les charges attribuées dans la cadre d'une « mini-chaire » (0,40 ETP) comprennent les missions d'enseignement et de recherche. Les autres charges à temps partiel sont exclusivement dédiées à l'enseignement.

Article 78. De l'appartenance facultaire

Tout membre du corps académique dont les enseignements et la recherche figurent au programme d'une seule Faculté est considéré comme attaché en ordre principal à cette Faculté.

Le membre du corps académique dont les enseignements et la recherche figurent au programme de plus d'une Faculté est considéré a priori comme attaché en ordre principal à la Faculté où il exerce la plus grande partie de ses charges d'enseignement et de recherche.

Toute demande d'autre rattachement se fait de commun accord entre toutes les personnes concernées ; celles-ci en informent par écrit le SPES.

Article 79. Du cumul avec une activité rétribuée

Conformément aux dispositions exposées ci-dessus, et moyennant déclaration de cumul, il est permis de cumuler, avec une charge à temps plein, des activités, extérieures ou non à l'Université, allant jusqu'à 2 demi-journées par semaine¹⁶⁹. Toute activité rémunérée à titre particulier, quelle qu'elle soit, même effectuée dans le cadre de l'ULB (formation continue, consultance, expertise, recherche...) doit être considérée comme extérieure à la charge et par conséquent comme génératrice de cumul.

Les membres du personnel enseignant ne peuvent donner des répétitions rétribuées¹⁷⁰. Les membres du personnel enseignant à temps plein ne peuvent exercer d'autres activités

¹⁶⁷ Voir ci-dessous.

¹⁶⁸ Selon la loi du 28 avril 1953, Article 21, le personnel enseignant comprend les professeurs ordinaires, les professeurs extraordinaires, les professeurs et les chargés de cours. Pour rappel, à l'ULB, les premiers assistants font partie du corps académique et à ce titre, sont donc concernés par ces dispositions.

¹⁶⁹ Ou 20% de la charge ou 48h de cours (ou 60h si l'on compte en période de 15 semaines de cours et non de 12 comme prescrit par le décret de Bologne).

¹⁷⁰ Loi du 28 avril 1953, Article 33.

professionnelles ou d'autres activités rétribuées qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration. Cette autorisation est révocable.

L'Université peut accorder des dérogations à cette limite sur requête individuelle¹⁷¹.

Les dérogations sont décidées individuellement et annuellement. La décision ainsi que la requête à laquelle elle se rapporte doivent pouvoir être consultées par chaque membre du personnel enseignant. Les dérogations doivent être motivées, communiquées par le commissaire du gouvernement au ministre qui a l'enseignement universitaire dans ses attributions, et ne peuvent autoriser que des dépassements minimes. Elles ne peuvent aboutir à autoriser une activité rétribuée qui absorbe une grande partie du temps de l'enseignant temps plein. Dans ce dernier cas en effet, l'enseignant doit demander une réduction de charge (voir article ci-dessus).

L'autorisation d'exercer une activité extérieure n'implique aucune dispense des prestations d'enseignement et des autres fonctions scientifiques ou administratives. Une telle dispense doit faire l'objet d'une autorisation spéciale. La demande doit être adressée au Recteur. L'autorisation est toujours révocable.

L'absence de demande d'autorisation ou toute déclaration mensongère peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Article 80. De la réduction de charge en cas de cumul avec une activité rétribuée

Lorsqu'un membre du personnel académique à temps plein exerce une autre activité rétribuée qui absorbe une grande partie de son temps, l'Université peut déclarer à temps partiel la charge de cet enseignant. C'est d'office le cas lorsque « toutes les activités rétribuées [...] dépassent deux demi-journées par semaine », sauf dérogation (voir ci-dessus).

Sont d'office considérées comme « autres activités absorbant une grande partie du temps »¹⁷² :

- la fonction de ministre, parlementaire, gouverneur, député permanent, président ou échevin d'une agglomération, bourgmestre, échevin ou président des C.P.A.S. des communes de plus de 20.000 habitants ;
- la tenue d'un cabinet dentaire, médical ou vétérinaire privé ;
- la tenue d'une étude de notaire, d'une officine pharmaceutique, d'un commerce ;
- la tenue d'un cabinet d'avocat ;
- une charge d'enseignement dans une autre institution universitaire ou dans un établissement d'enseignement supérieur non universitaire dépassant deux heures de cours théorique ou pratique par semaine.

A l'ULB, sont également visés la tenue d'un cabinet d'architecture et d'un cabinet de psychologue, psychothérapie ou psychanalyste ainsi que la tenue d'un cabinet de logopédie.

Lorsque l'enseignant à temps plein exerce une autre activité rétribuée absorbant une grande partie de son temps, il doit toujours, conformément aux dispositions décrites ci-dessus, en demander l'autorisation au Recteur. A défaut, le Conseil Académique déclare d'office la charge de l'enseignant à temps partiel.

Si l'autorisation lui est donnée, l'enseignant peut être déclaré comme ayant une charge réduite pour la durée de cette activité rétribuée. C'est l'Université qui détermine la réduction de charge,

¹⁷¹ Loi du 28 avril 1953, Article 33, § 7.

¹⁷² Arrêté Royal du 13 août 1985, Article 1^{er}.

celles-ci étant, en principe réduite aux cours encore dispensés par l'intéressé¹⁷³. L'Université apprécie la charge et le type de rémunération dans chaque cas particulier.

Si l'autorisation n'est pas donnée, l'enseignant doit renoncer à son autre activité rétribuée ou démissionner de son mandat à l'Université.

L'absence de demande d'autorisation ou toute déclaration mensongère peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Article 81. Du remplacement de l'enseignant en réduction de charge

L'Université accorde notamment le remplacement de l'enseignant admis en réduction de charge :

- par suite du détachement de l'intéressé, autorisé par le Conseil académique, dans l'intérêt de l'Université ;
- s'il exerce un emploi dans une autre institution d'enseignement universitaire en Belgique ou à l'étranger ;
- s'il exerce un emploi public, un emploi dans un service public, une fonction d'intérêt général en Belgique ou à l'étranger ;
- s'il exerce une activité que l'Université considère comme participant de son rayonnement ou de l'intérêt de l'enseignement, de la recherche ou des services à la collectivité, à l'international ou non.

Le remplacement se fait à concurrence de la réduction de charge.

Si l'autorisation est donnée, et que l'activité rétribuée est exercée dans le secteur privé, le remplacement ne se fait qu'à concurrence des cours qui restent à donner.

Lorsque le membre du personnel enseignant cesse d'exercer l'activité extérieure autorisée et à condition qu'il n'ait pas atteint l'âge de soixante ans, il redevient titulaire d'une charge à temps plein et bénéficie du traitement correspondant¹⁷⁴.

Article 82. De la décharge d'un enseignement

Lorsque, pour des raisons de convenance personnelle et conformément aux dispositions légales, le titulaire d'un enseignement désire en être déchargé, il doit en aviser le Doyen de la faculté, par écrit, pour le 15 octobre de l'année académique précédant celle à partir de laquelle la décharge est demandée.

Le Doyen de la faculté prend les dispositions voulues pour que le Conseil facultaire statuant sur base de l'avis du Collège d'enseignement se prononce au plus tôt sur le devenir de l'enseignement.

Article 83. Des avis de cours à pourvoir¹⁷⁵

Un avis de cours à pourvoir est émis lorsqu'un cours est libéré (par un départ ou suite à une demande de décharge d'un membre temps plein du corps académique) ou créé à l'occasion d'une restructuration de programme.

¹⁷³ Par exemple, un enseignant qui se voit confier pour une période déterminée une activité rétribuée qui répond aux critères ci-dessus mentionnés, et garde 2 cours de 24h à l'ULB, verra sa charge réduite à 48 h de cours (ou 0,20 ETP correspondant à 2 cours) – ou 60h si l'on compte en périodes de 15 semaines de cours et non de 12 comme prescrit par le décret de Bologne.

¹⁷⁴ Loi du 28 avril 1953, Article 43bis.

¹⁷⁵ Bureau de l'Université du 07 juin 2004, annexes n° 37 et 37bis et Conseil d'Administration du 22 janvier 2007, annexe n°5.

Les avis de cours à pourvoir sont publiés sur le web le lendemain de leur approbation par le Conseil académique¹⁷⁶. L'avis de cours à pourvoir prévoit le délai de candidature, celui-ci est de minimum trois semaines.

Seuls les membres temps plein du corps académique et les titulaires d'un mandat FRS-FNRS définitif, et en ce qui concerne ces derniers, pour autant que la faculté y consacre le cadre nécessaire, peuvent y postuler.

Les attributions de cours sont approuvées par le Bureau du Conseil académique de l'Université statuant sur proposition de la Commission spéciale de la faculté gestionnaire, proposition basée sur rapport du Collège érigé en Commission scientifique.

TITRE XXI. DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF

Article 84. De la procédure de nomination à titre définitif

Dans les délais prescrits par les règlements propres à chaque faculté, le Doyen invite l'enseignant dont le mandat prend fin l'année suivante à faire connaître (par courrier postal ou électronique), s'il est candidat à un mandat à titre définitif.

Le candidat à la nomination à titre définitif constitue un dossier qui comprend :

- la lettre de l'intéressé ;
- un rapport d'activités détaillé couvrant notamment les missions de recherche et d'enseignement. Le rapport sur les missions de recherche est conclu par une section qui dégage le positionnement international de la recherche — le rapport sur les missions d'enseignement¹⁷⁷ doit comprendre entre autres un rapport sur les activités d'enseignements des cinq dernières années et un projet pédagogique prospectif ;
- le cas échéant, un rapport sur les activités de service à la collectivité, couvrant notamment les missions menées à l'extérieur de l'Université (ex. coopération au développement, création de spin-offs ULB, etc.) et à l'intérieur du secteur académique (ex. fonctions de gestion administrative, expertise, etc.).

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- un rapport de la Commission d'évaluation pédagogique chargée – au travers de la prise d'avis auprès des étudiants - de l'évaluation des enseignements ;
- le rapport de la Commission académique ad hoc — cette commission réalise une synthèse du dossier du candidat et rédige un rapport détaillé, se référant aux aspects recherche qui soutiennent l'enseignement, à l'enseignement, ainsi qu'à l'impact international du dossier.

¹⁷⁶ Conseil d'Administration du 19 janvier 2009, annexe 1. Délégation de pouvoir à la Commission de l'Enseignement, notamment pour les avis de cours à pourvoir moyennant ratification de la décision par le Conseil d'Administration en sa prochaine séance.

¹⁷⁷ Le dossier d'enseignement est un document établi par l'enseignant chercheur qui rend à la fois compte de son projet pédagogique prospectif, et de ses prestations d'enseignement actuelles et récentes, de sorte à rendre compte et à valoriser cette dimension de son activité. A ce titre, le dossier d'enseignement inclut un rapport, également appelé portfolio d'enseignement, sur les pratiques de l'enseignant dans la conception de chacun de ses enseignements (plan de cours, contenus et compétences), dans la prestation de ses enseignements (méthodes pédagogiques, analyse réflexive et évolution), et dans l'évaluation des apprentissages (adéquation des méthodes d'évaluation aux objectifs et aux contenus des enseignements). Le rapport abordera également les pratiques de l'enseignant-chercheur en matière de gestion d'une équipe pédagogique, de formations de nature pédagogique suivies et de leur intégration dans ses enseignements, et d'éventuelles activités de recherche en pédagogie universitaire ou en didactique de sa discipline.

Le rapport de la commission académique ad-hoc est adopté par la commission spéciale de la faculté à la majorité simple.

Le Doyen de la faculté soumet à l'approbation de la Commission spéciale l'ensemble des dossiers des candidats à un mandat à titre définitif de manière à permettre à la Faculté d'avoir un regard d'ensemble sur ces demandes.

En cas d'avis positif, le dossier complet comprenant notamment la proposition de nomination à titre définitif est transmis au SPES pour approbation par le Conseil académique.

En cas d'avis défavorable, la Commission spéciale peut proposer un renouvellement du mandat pour un nouveau terme temporaire¹⁷⁸. La proposition facultaire est transmise au SPES pour approbation par le Conseil académique.

Dans tous les cas, le Doyen de la faculté prend les dispositions pour que les votes facultaires et, s'il échet, la demande de nomination à titre définitif soient transmis au SPES avec toutes les pièces du dossier dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur au cours de l'année académique qui précède l'échéance du mandat.

L'enseignant dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et – selon les cas – du vote de la Commission spéciale et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser à l'enseignant concerné pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition de la Commission spéciale.

Article 85. Notification de la décision de nomination à titre définitif

La décision finale de (non-) renouvellement est notifiée aux intéressés.

TITRE XXII. DU RENOUVELLEMENT DES MANDATS DES ENSEIGNANTS A TEMPS PARTIEL¹⁷⁹ (A L'EXCEPTION DES MANDATS ATTRIBUES A TITRE INTERIMAIRE)

Article 86. De la procédure de renouvellement

Dans les délais prescrits par les règlements propres à chaque faculté, le Doyen invite l'enseignant dont le mandat expire l'année suivante à faire connaître (par courrier postal ou électronique), s'il est candidat à un nouveau mandat de maître de conférences, de maître d'enseignement ou de chargé de cours temporaire.

Le Doyen de la Faculté invite la Commission Spéciale à constituer une Commission scientifique.

Le candidat au renouvellement de mandat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'intéressé demande le renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur les activités d'enseignements et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration (une à deux pages) ;
- pour les charges attribuées dans le cadre d'une mini-chaire, un rapport détaillé portant sur les activités de recherche et - le cas échéant - sur l'impact international du dossier.

¹⁷⁸ La durée totale de la période probatoire ne peut pas dépasser 5 ans.

¹⁷⁹ Cette procédure s'applique aux renouvellements de mandats en qualité de maître d'enseignement et maître de conférences et est susceptible d'être revue en cas de révision de l'offre d'enseignement.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui – outre le dossier communiqué par le candidat – comprend également :

- un rapport de la Commission d'évaluation pédagogique chargée – au travers de la prise d'avis auprès des étudiants - de l'évaluation des enseignements ;
- Le rapport d'une Commission scientifique qui évalue le dossier, en réalise une synthèse et rédige un rapport détaillé se référant à l'enseignement et l'expertise du candidat et - pour les charges attribuées dans le cadre d'une mini-chaire – outre les éléments précités, le dossier recherche et – le cas échéant l'impact international du dossier.

Le rapport de la Commission scientifique est communiqué au candidat et est adopté par la commission spéciale de la faculté à la majorité simple.

Le Doyen de la faculté soumet à l'approbation de la Commission spéciale l'ensemble des dossiers des demandes de renouvellements de manière à permettre à la Faculté d'avoir un regard d'ensemble sur ces demandes.

Le candidat au renouvellement dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et du vote de la Commission spéciale et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat au renouvellement pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition de la Commission spéciale.

Le Doyen de la faculté prend les dispositions voulues pour que les votes facultaires et les demandes de renouvellements (ou de non renouvellements) soient transmis au SPES avec toutes les pièces des dossiers dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur au cours de l'année académique qui précède l'échéance du mandat.

Le candidat au renouvellement peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure.

Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse copie de sa lettre au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Après examen de la proposition de la Commission spéciale, le Conseil académique décide de renouveler ou non les mandats des membres du corps enseignant temporaire.

TITRE XXIII. DE LA PROMOTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT A TEMPS PLEIN¹⁸⁰

Les membres du corps académique n'ont pas automatiquement droit à une promotion. Le nombre de promotions accordées chaque année est notamment fonction du budget de l'Université, du coût moyen des salaires du corps académique de l'Université et de la composition de ce dernier. Il est annoncé chaque année par Recteur et entériné par le Conseil académique.

¹⁸⁰ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis

Article 87. De la promotion au rang de professeur (temps plein)

Les promotions au rang de professeur sont accordées sur dossier, sur base des travaux de recherche internationalement reconnus et du dossier d'enseignement, l'ensemble devant démontrer une nette évolution depuis la nomination dans le corps académique.

Seuls les chargés de cours à temps plein peuvent prétendre à la promotion au titre de professeur, à condition d'être docteur à thèse depuis 12 ans au moins, le 1^{er} octobre de l'année académique de la candidature. Une dérogation peut être accordée par le Recteur pour mérites exceptionnels, reconnus par l'obtention de prix ou d'autres marques prestigieuses de reconnaissance internationale.

Les candidatures à une promotion de professeur doivent être adressées au Doyen de la faculté à laquelle le candidat est attaché à titre principal. Le dossier doit être composé des documents suivants :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, comprenant notamment une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion¹⁸¹, en ce compris les publications plus anciennes que le candidat souhaite voir soumises aux membres des commissions décrites ci-dessous. Le curriculum vitae doit également indiquer le nombre de thèses encadrées et défendues ;
- un rapport d'activités détaillé des cinq dernières années couvrant notamment les missions de recherche et d'enseignement. Le rapport sur les missions de recherche est conclu par une section qui dégage le positionnement international de la recherche — le rapport sur les missions d'enseignement¹⁸² doit comprendre entre autres un rapport sur les activités d'enseignement des cinq dernières années et un projet pédagogique prospectif ;
- le cas échéant, un rapport sur les activités de service à la collectivité, couvrant notamment les missions menées à l'extérieur de l'Université (p. ex. coopération au développement, création de spin-offs ULB, etc.) et à l'intérieur du secteur académique (p. ex. fonctions de gestion administrative, expertise, etc.) — cet aspect du dossier ne constitue pas un critère déterminant pour la promotion mais procure un élément discriminant entre dossiers similaires.

Le dossier de promotion au rang de professeur doit comprendre, outre le dossier soumis par le candidat à la promotion, le rapport de la Commission pédagogique chargée, au travers de la prise d'avis des étudiants, de l'évaluation des enseignements¹⁸³.

Article 88. De la promotion au rang de professeur ordinaire (temps plein)

Les promotions au rang de professeur ordinaire sont accordées sur dossier.

¹⁸¹ DI-fusion, l'interface d'encodage du dépôt institutionnel de l'ULB, est accessible sous <http://difusion.academiewb.be/>. Toutes les informations utiles sont sous le renvoi « Dépôt institutionnel de l'ULB », notamment les horaires des formations organisées par l'équipe de DI-fusion. Les candidats peuvent également s'adresser directement à di-fusion@ulb.ac.be

¹⁸² Le dossier d'enseignement est un document établi par l'enseignant chercheur qui rend à la fois compte de son projet pédagogique prospectif, et de ses prestations d'enseignement actuelles et récentes, de sorte à rendre compte et à valoriser cette dimension de son activité. A ce titre, le dossier d'enseignement inclut un rapport, également appelé portfolio d'enseignement, sur les pratiques de l'enseignant dans la conception de chacun de ses enseignements (plan de cours, contenus et compétences), dans la prestation de ses enseignements (méthodes pédagogiques, analyse réflexive et évolution), et dans l'évaluation des apprentissages (adéquation des méthodes d'évaluation aux objectifs et aux contenus des enseignements). Le rapport abordera également les pratiques de l'enseignant-chercheur en matière de gestion d'une équipe pédagogique, de formations de nature pédagogique suivies et de leur intégration dans ses enseignements, et d'éventuelles activités de recherche en pédagogie universitaire ou en didactique de sa discipline.

¹⁸³ Voir le règlement cadre organisant l'évaluation institutionnelle des enseignements et des enseignants.

Le rang de professeur ordinaire est réservé aux carrières qui se distinguent par leur exemplarité dans les domaines combinés de la recherche, de l'enseignement et des services à la collectivité.

Seuls les professeurs à temps plein peuvent prétendre à la promotion au rang de professeur ordinaire s'ils sont docteurs à thèse depuis 15 ans au moins, au 1^{er} octobre de l'année académique de la candidature. Une dérogation peut être accordée par le Recteur pour mérites exceptionnels reconnus par des prix ou d'autres marques prestigieuses de reconnaissance internationale.

Les candidatures à une promotion de professeur ordinaire doivent être adressées au Doyen de la faculté à laquelle le candidat est attaché à titre principal. Le dossier doit être composé des documents suivants :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, comprenant notamment une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion¹⁸⁴, en ce compris les publications plus anciennes que le candidat souhaite voir soumises aux membres des commissions décrites ci-dessous. Le CV doit également indiquer le nombre de thèses encadrées et défendues ;
- un rapport d'activités détaillé, des cinq dernières années, couvrant les missions de recherche, d'enseignement et de service à la collectivité. Le rapport sur les missions de recherche est conclu par une section qui dégage le positionnement international de la recherche — le rapport sur les missions d'enseignement constitue le moyen, pour l'enseignant, de communiquer tout élément qu'il estimerait utile de mentionner et/ou de valoriser concernant celles-ci dans le cadre d'une évaluation individuelle. Le dossier d'enseignement porte notamment sur les plans de cours, les supports de cours, le projet pédagogique, l'encadrement de mémoires et de thèses, les évaluations auto-administrées, les auto-évaluations, les activités pédagogiques hors cours, mais également sur la formation pédagogique et didactique, les responsabilités de gestion liées à l'enseignement et les recherches à caractère pédagogique ;
- le cas échéant, un rapport sur les services à la collectivité, couvrant notamment les missions menées à l'extérieur de l'Université (p. ex. coopération au développement, création de spin-offs ULB, etc.) et à l'intérieur du secteur académique (p. ex. fonctions de gestion administrative, expertise, etc.).

Le dossier de promotion au rang de professeur ordinaire doit comprendre, outre le dossier soumis par le candidat à la promotion, le rapport de la Commission pédagogique chargée, au travers de la prise d'avis des étudiants, de l'évaluation des enseignements¹⁸⁵.

Article 89. De la procédure de promotion (professeur et professeur ordinaire)

La Commission spéciale de chaque faculté forme au début de l'année académique, une Commission facultaire de classement.

Dans le respect du calendrier des procédures académiques, la Commission ad-hoc évalue le dossier recherche et le dossier enseignement du candidat à la promotion au moyen de la grille d'évaluation¹⁸⁶, selon une échelle allant de A à E (A = excellent ; B = très bon ; C = bon ; D = faible ; E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité). Elle vérifie, pour les promotions au rang de professeur, que le candidat fait bel et bien état de services à la collectivité, sans en faire une

¹⁸⁴DI-fusion, l'interface d'encodage du dépôt institutionnel de l'ULB, est accessible sous <http://difusion.academiewb.be/>.

Toutes les informations utiles sont sous le renvoi « Dépôt institutionnel de l'ULB », notamment les horaires des formations organisées par l'équipe de DI-fusion. Les candidats peuvent également s'adresser directement à di-fusion@ulb.ac.be.

¹⁸⁵ Voir le règlement cadre organisant l'évaluation institutionnelle des enseignements et des enseignants.

¹⁸⁶ Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

évaluation. Pour les promotions au rang de professeur ordinaire, la Commission ad hoc évalue également ce troisième aspect du dossier aux côtés des aspects recherche et enseignement. La commission présente les évaluations des demandes de promotions aux rangs de professeur et de professeur ordinaire dans un rapport.

Le dossier de chaque candidat à une promotion, la grille d'évaluation, et le rapport de la Commission académique ad hoc sont ensuite soumis à la Commission facultaire de classement de la faculté dont il relève à titre principal.

Sur base des évaluations et des rapports des Commissions ad hoc, ainsi que sur les dossiers des candidats, la Commission facultaire de classement établit un classement général des candidatures en maximum 3 catégories d'ex-aequo (catégorie 1 – catégorie 2 – catégorie 3). Elle se base, pour les promotions au rang de professeur, sur les missions de recherche et d'enseignement. Les services à la collectivité sont néanmoins pris en compte pour départager des candidats. Pour les promotions au rang de professeur ordinaire, le classement tient également compte de ce troisième aspect du dossier aux côtés des aspects recherche et enseignement. Un rapport de synthèse présente et motive ce classement.

Il ne peut être en aucun cas question d'établir une règle de « prise de rang ». Chaque année, le concours est posé sur une base nouvelle, en prenant en compte toutes les candidatures comme si elles étaient déposées pour la première fois.

Le candidat dont le dossier a été classé en catégorie 1 mais qui n'a pas été promu par la Commission des Recteurs peut postuler l'année suivante. En revanche, un candidat classé en catégorie 1 deux années de suite, et qui n'a pas été promu par la Commission des Recteurs, ne pourra postuler l'année suivante.

Un candidat dont le dossier a été classé en catégorie 3 par la Commission facultaire de classement ne peut postuler l'année suivante.

Personne ne peut postuler plus de 5 fois à une même promotion en 10 ans.

Le rapport des travaux de la Commission de classement, comprenant l'évaluation des candidats, est soumis à la Commission spéciale de la faculté qui se prononce à la majorité simple.

Le candidat à la promotion dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition de la Commission spéciale et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception¹⁸⁷ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à la promotion pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition de la Commission spéciale.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que l'ensemble des demandes de promotions soient transmises au SPES¹⁸⁸ avec toutes les pièces des dossiers, dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur l'année où ces demandes sont examinées.

Le candidat à la promotion peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure interfacultaire.

Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse copie de sa lettre au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

¹⁸⁷ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁸⁸ SPES : Service du Personnel Enseignant et Scientifique au sein du Département des Ressources Humaines.

Après analyse des conditions de recevabilité de la demande de promotion, le SPES soumet les rapports et le classement au Recteur.

Celui-ci procède, avec l'aide du Vice-Recteur chargé de la gestion des carrières académiques et de toute autre personne dont il jugerait l'avis opportun, à une sélection des candidats dont il propose la promotion à la Commission des Recteurs.

Les propositions du Recteur tiennent compte de la politique de genre de l'Université. Afin de garantir le maintien de la proportion femme/homme tout au long de la carrière académique, le Recteur veillera à partir de l'année académique 2016-2017 à ce que la répartition femme/homme au sein des promus soit au moins égale à cette même proportion dans le niveau précédent de ladite carrière.

La règle s'applique aux promotions au titre de professeur et de professeur ordinaire. La Commission des Recteurs est tenue de respecter la proportion dans sa décision finale¹⁸⁹.

Le Vice-Recteur chargé de la gestion des carrières académiques fait, en présence de l'observateur du corps académique à la Commission des Recteurs et à leur demande, un compte-rendu aux candidats classés en catégorie 1 par les Commissions facultaires de classement mais non retenus à la promotion par la Commission des Recteurs. Le Président de la Commission facultaire de classement a en charge le retour vers les candidats classés en catégorie 2 ou 3. La Commission des Recteurs, à travers le Recteur, informera les doyens des raisons qui justifient, selon elles, la non-sélection de candidats classés en catégorie 1 par la Commission facultaire de classement.

L'équilibre entre facultés ne peut être garanti puisque les promotions sont attribuées exclusivement sur la qualité des dossiers, comparés entre tous les candidats quelle que soit leur appartenance facultaire. Un équilibre est toutefois recherché lorsque les candidatures sont de qualité équivalente.

La Commission des Recteurs examine l'ensemble des candidatures au cours du mois de juin.

Article 90. Notification des résultats

La décision de promotion est notifiée à l'intéressé par le Recteur ou son représentant. Les candidats non promus sont également prévenus par le Recteur ou son représentant.

TITRE XXIV. DES PROMOTIONS DU PERSONNEL ENSEIGNANT A TEMPS PARTIEL

Un maître de conférence ou un chargé de cours à temps partiel et à titre temporaire peut demander une promotion au titre de chargé de cours à titre définitif s'il justifie d'une ancienneté de 5 ans. Cette promotion n'est obtenue que sur l'excellence du dossier. En conformité avec la politique facultaire en la matière, à l'échéance du premier terme de cinq ans (3+2), le maître de conférences¹⁹⁰ titulaire d'un diplôme de docteur avec thèse peut introduire une demande de promotion au rang de chargé de cours à temps partiel. Le titre de chargé de cours à temps partiel peut être accordé soit temporairement pour une durée de cinq ans, soit à titre définitif. Cette demande peut être réintroduite à chaque échéance quinquennale.

En cas de nomination pour une charge liée à un enseignement inscrit au programme d'un cursus non pérennisé, une promotion au titre de chargé de cours à titre définitif ne peut être accordée.

¹⁸⁹ Conseil académique du 26 septembre 2016 – point III.2 annexe n°252

¹⁹⁰ Le maître de conférences et le chargé de cours temporaire (temps partiel)

Le chargé de cours à temps partiel nommé à titre définitif qui (ces conditions sont cumulatives)¹⁹¹ :

- a une autre activité rétribuée l'empêchant d'exercer des charges d'enseignement à temps plein à l'Université ;
- est titulaire d'une charge rémunérée ou non d'au moins soixante heures par an (deux heures par semaine) de cours, de travaux et d'exercices pratiques depuis au moins six ans ;

peut introduire une demande de promotion au titre honorifique de « professeur ordinaire C »¹⁹².

Le titre de « professeur ordinaire C » est lié au statut de chargé de cours à temps partiel et est purement honorifique (il n'a aucune implication barémique et aucune incidence sur la pension).

Article 91. Du dossier de candidature (temps partiel)¹⁹³

Dans le respect du calendrier des procédures académiques, tout enseignant à temps partiel réunissant les conditions d'admissibilité décrites ci-dessus peut introduire sa candidature auprès du Doyen de la Faculté à laquelle il est attaché en ordre principal (par courrier postal ou électronique).

Le Doyen de la Faculté invite la Commission Spéciale à constituer une Commission académique ad-hoc.

Le dossier doit être composé des documents suivants :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, et - le cas échéant - une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion¹⁹⁴, en ce compris les publications plus anciennes que le candidat souhaite voir soumises aux membres des commissions décrites ci-dessous — pour les charges attribuées dans le cadre d'une « mini-chaire », le CV doit également indiquer le nombre de thèses encadrées et défendues ;
- un rapport d'activités détaillé des cinq dernières années portant sur les activités d'enseignements et un projet pédagogique prospectif et, pour les charges attribuées dans le cadre d'une « mini-chaire », un rapport détaillé portant sur les activités de recherche et - le cas échéant - sur l'impact international du dossier.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui, outre les éléments communiqués par le candidat, comprend également :

- le rapport de circonstance de la Commission pédagogique chargée, au travers de la prise d'avis auprès des étudiants, de l'évaluation des enseignements ;
- le rapport d'une Commission scientifique évaluant le dossier d'enseignement et, - le cas échéant -, le dossier recherche et éventuellement l'impact international du dossier.

Les actes de candidature et leurs annexes font partie intégrante du dossier et, sauf demande expresse de l'intéressé, à aucun stade de la procédure de nomination, ils ne peuvent en être retirés.

La Commission académique ad-hoc réalise une synthèse du dossier et rédige un rapport détaillé, se référant à l'enseignement et – le cas échéant – aux aspects recherche qui soutiennent l'enseignement, ainsi qu'à l'impact international du dossier.

¹⁹¹ Statut équivalent du corps professoral et scientifique, adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 28 juin 1976, et modifié par le Conseil d'Administration 21 février 2000 pour l'Article 6.

¹⁹² Conseil d'Administration du 14 novembre 2011.

¹⁹³ Pour les maîtres de conférences et les chargés de cours temporaires (temps partiels).

¹⁹⁴ DI-fusion, l'interface d'encodage du dépôt institutionnel de l'ULB, est accessible sous <http://difusion.academiewb.be/>. Toutes les informations utiles sont sous le renvoi « Dépôt institutionnel de l'ULB », notamment les horaires des formations organisées par l'équipe de DI-fusion. Les candidats peuvent également s'adresser directement à di-fusion@ulb.ac.be.

Le rapport de la Commission académique ad-hoc est communiqué au candidat et est adopté par la commission spéciale de la faculté à la majorité simple.

L'ensemble du dossier de promotion est proposé à l'approbation de la Commission spéciale à la majorité simple. Dans l'hypothèse où un ou plusieurs des éléments prévus ci-dessus ne figureraient pas au dossier, la Commission spéciale statue sur base des autres éléments du dossier.

Le candidat à la promotion dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition au secrétariat de la Faculté et de la proposition du Conseil facultaire et y joindre une note contenant les observations qu'il estime devoir formuler. Le délai de huit jours commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception¹⁹⁵ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à la promotion pour l'informer de la constitution de son dossier ainsi que de la proposition du Conseil facultaire.

Le Doyen de la Faculté prend les dispositions voulues pour que l'ensemble des demandes de promotions soient transmises au SPES avec toutes les pièces des dossiers, dans le respect du calendrier des procédures académiques en vigueur l'année où ces demandes sont examinées.

Le candidat à la promotion peut s'assurer que la procédure ci-dessus a bien été respectée. S'il apprend que son dossier complet n'a pas été régulièrement transmis dans le délai prévu, le candidat peut exiger que le Doyen de la Faculté transmette immédiatement son dossier, dans l'état où il se trouve, au SPES afin que le dossier poursuive la procédure interfacultaire.

Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse copie de sa lettre au Recteur en y joignant les documents de son dossier qu'il a lui-même établi.

Après analyse des conditions de recevabilité de la demande de promotion, le SPES soumet les rapports et les propositions facultaires au Recteur.

Celui-ci procède, avec l'aide du Vice-Recteur chargé de la gestion des carrières académiques et de toute autre personne dont il jugerait l'avis opportun, à une sélection des candidats dont il propose la promotion à la Commission des Recteurs.

Les propositions du Recteur tiennent compte de la politique de genre de l'Université.

L'équilibre entre facultés ne peut être garanti puisque les promotions sont attribuées exclusivement sur la qualité des dossiers, comparés entre tous les candidats quelle que soit leur appartenance facultaire. Un équilibre est toutefois recherché lorsque les candidatures sont de qualité équivalente.

Article 92. De la notification des résultats

La décision de promotion est notifiée à l'intéressé.

TITRE XXV. DES AUTRES TITRES ATTRIBUES DANS LE CORPS ENSEIGNANT

Article 93. Le professeur visiteur¹⁹⁶

Le titre honorifique de professeur visiteur peut être accordé par le Conseil académique aux suppléants et maîtres d'enseignement qui sont membres du corps enseignant d'une autre université ou à un chercheur appartenant à une institution de recherche de haut niveau appelé à assumer temporairement à l'ULB des tâches d'enseignement ou de recherche. Le titre de professeur visiteur peut également être accordé aux membres du corps enseignant d'une université

¹⁹⁵ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁹⁶ Conseil d'Administration du 06 février 1978, Article 2. Modifié par décision du Conseil Académique du 25 avril 2016.

(ou Institution d'Enseignement supérieur) avec laquelle l'ULB a signé une convention de co-diplomation ou un accord de collaboration et qui participent aux enseignements liés à ceux-ci.

Article 94. En cas de remplacement d'un titulaire empêché (la suppléance)¹⁹⁷

Le Conseil académique organise des suppléances sur proposition de la Commission spéciale de la Faculté gestionnaire dans les cas suivants :

- lorsqu'un ou plusieurs cours sont vacants mais que les délais de procédure n'ont pu être respectés ;
- lorsqu'un membre du corps académique est légitimement empêché de donner tout ou partie de ses cours ;
- lorsque l'intérêt de l'enseignement ou de la recherche scientifique le recommande.

L'enseignement relatif à cette suppléance est soit intégré dans la charge d'un membre du personnel académique à temps plein, soit il est confié à toute personne qualifiée. Dans ce cas, le Conseil académique – sur proposition de la commission spéciale – confère au remplaçant, qui ne serait pas issu du personnel académique temps plein, le titre de :

- « suppléant » pour la durée de l'année académique si la faculté dispose de cadre pour rémunérer la charge de cours ;
- « maître d'enseignement » dans le cas où aucune rémunération n'est prévue (voir l'Article 95 ci-dessous).

Les suppléances ne sont pas rémunérées si le membre du corps enseignant suppléé est lui-même non-rémunéré ou si le suppléant est déjà titulaire d'une charge à temps plein.

Si nécessaire, ce mandat peut être renouvelé.

Article 95. Du titre de maître d'enseignement¹⁹⁸

Le titre de maître d'enseignement est attribué, sur proposition de la Commission spéciale de la faculté gestionnaire, à celui qui se voit confier temporairement un ou plusieurs enseignements non rémunérés.

Nul ne peut être nommé en qualité de maître d'enseignement s'il n'est au minimum détenteur d'un diplôme de 2ème cycle universitaire.

Il s'agit d'un mandat d'un an, renouvelable sur proposition de la Commission spéciale. Le renouvellement est proposé pour deux ans¹⁹⁹.

TITRE XXVI. DES CONGES POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET CONGES SABBATIQUES DANS LE CORPS ACADEMIQUE²⁰⁰

Article 96. Du congé pour convenances personnelles²⁰¹

Les membres du corps enseignant peuvent obtenir une mise en disponibilité pour convenances personnelles sans traitement pour une période d'un an renouvelable quatre fois, soit cinq années au maximum.

¹⁹⁷ Conseil d'Administration du 11 juillet 1977, Article 8.

¹⁹⁸ Conseil d'Administration du 06 février 1978, Article 1.

¹⁹⁹ Sauf en cas de suppléance d'un titulaire empêché.

²⁰⁰ Conseil d'Administration du 18 avril 2016 (annexe n°089).

²⁰¹ Loi du 28 avril 1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'Etat, Article 49ter.

Passé le terme de 5 années, l'intéressé doit reprendre ses activités ou démissionner. La période de 5 années ne doit pas être continue. Une année peut aussi être fractionnée en mois. Si le congé est accordé pour une période inférieure à 12 mois, il ne peut en aucun cas diviser la session d'examen (un enseignant doit faire passer les 2 sessions ou aucune). S'il peut être fractionné dans la durée, en revanche, le caractère à temps partiel du congé, n'a, selon l'administration des pensions, aucun impact sur sa durée totale. Par exemple, un enseignant en congé à mi-temps pendant un an aura donc épuisé un an de la période autorisée.

L'enseignant mis en disponibilité pour motif de convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée pendant la durée de sa mise en disponibilité pour convenances personnelles.

Il perd ses titres à l'avancement et la période de mise en disponibilité pour convenances personnelles n'entre pas dans le calcul de l'ancienneté en cas de rentrée en service.

Le congé doit être demandé au Recteur et au doyen de la Faculté dont l'enseignant relève à titre principal au plus tard le 15 mars de l'année académique précédant l'année du congé, sauf cas de force majeure. L'avis des autres facultés au sein desquelles l'intéressé enseigne doit être sollicité.

L'Université autorise le congé pour convenances personnelles en tenant compte de l'intérêt de l'Université, du service, et de la continuité des enseignements et de la recherche. C'est donc de commun accord entre l'intéressé et l'Université que cette dernière accorde un congé pour convenances personnelles. Les convenances, étant personnelles, ne doivent pas être justifiées par l'enseignant qui demande un congé. Leur exposé est toutefois de nature à déterminer l'intérêt de l'enseignant, d'une part, et de l'Université, d'autre part.

Si le congé est accordé à temps plein, la personne en congé est remplacée selon les règles suivantes²⁰²:

- soit par une suppléance pour les cours pour un maximum de 0,40 ETP (ou 0,50 ETP si l'intéressé a une charge d'enseignement de 0,50 ETP) ;
- soit par un post-doctorant temps plein étant entendu que celui-ci ne pourra pas dispenser une charge complète de cours les 3 premières années de son post-doc²⁰³ ;
- soit, si aucun cours ne doit être donné, par un assistant temps plein.

Si le congé est accordé à temps partiel ou pour une période inférieure à 12 mois, le remplacement ne peut se faire qu'à concurrence des cours à donner.

Article 97. Du congé sabbatique

Les membres du personnel académique à temps plein ont la possibilité d'effectuer des séjours de perfectionnement scientifique et/ou pédagogique, appelés congés sabbatiques, conformément au règlement sur les missions scientifiques du FNRS.

Tout membre du personnel académique à temps plein intéressé à bénéficier d'un congé sabbatique à charge de l'allocation limitée octroyée aux universités par le FNRS, veille à proposer, en accord avec les facultés auxquelles se rattachent ses charges d'enseignement et ses autres fonctions, les solutions concrètes de nature à rencontrer les besoins qui devront être assurés durant son absence. Pour les charges qui ne peuvent être pourvues en interne, l'Université décide l'octroi ou non de subventions du FNRS destinées à couvrir les suppléances de cours qui n'ont pu être prises en charge en interne.

²⁰² Pour rappel, les mêmes règles sont applicables pour le remplacement des membres du corps académique en congé de maladie ou en congé de maternité. Seuls les congés de maladie de longue durée, dont la longue durée est attestée par un certificat médical, peuvent être remplacés par un post-doc.

²⁰³ A ce sujet, cfr à l' Article 36.

Tout bénéficiaire d'un congé de perfectionnement est considéré comme étant placé en disponibilité pour mission scientifique avec maintien de la rémunération. Il peut se rendre à l'étranger sans devoir solliciter d'autorisation.

Étant rémunéré par l'Université, le bénéficiaire d'un congé de perfectionnement conserve ses droits de membre du personnel.

Si un membre du corps académique temps plein est invité pendant une période d'au moins un an par une autre université, il peut demander un congé pour convenance personnelle. Si ce détachement a lieu dans l'intérêt de l'Université, le Conseil d'Administration peut exceptionnellement décider que les droits acquis, y compris l'ancienneté pécuniaire, de l'intéressé continuent à courir pendant 2 ans maximum, sans préjudice des règles impératives applicables au régime des pensions. L'université entend, par ce biais, aussi favoriser les congés de perfectionnement scientifique et/ou pédagogique, en bref, les congés sabbatiques, des membres temps plein du corps académique.

TITRE XXVII. DU PERSONNEL A LA RETRAITE

Article 98. Du personnel académique de l'ULB à la retraite

Le membre du personnel académique (chargé et maître d'enseignement, maître de conférences, premier assistant²⁰⁴, chargé de cours à temps plein et à temps partiel, professeur à temps plein et à temps partiel, professeur ordinaire et professeur extraordinaire) perd son titre avec les droits qui s'y attachent le jour où il cesse ses fonctions²⁰⁵. Le titre honorifique de sa fonction lui est accordé, sauf si un motif grave s'y oppose.

Ce titre comprend la dénomination de la dernière fonction exercée :

- suivie de l'adjectif « émérite » lorsque ces personnes comptent vingt-cinq années de services académiques, quel que soit l'âge auquel elles ont été admises à la retraite ;
- suivie de l'adjectif « honoraire » dans les autres cas²⁰⁶.

Par ailleurs, le Conseil académique peut, sur proposition de la Commission spéciale de la faculté, autoriser les chargés de cours à temps partiel ou professeur à temps partiel honoraires (ou émérites) à conserver le titre de « professeur ordinaire C honoraire ou émérite »²⁰⁷.

Article 99. Du personnel académique retraité en poursuite d'activités²⁰⁸

Tout membre du personnel académique admis à la retraite qui souhaite poursuivre des activités à l'Université doit y avoir été autorisé par le Conseil académique.

Conformément à la Loi²⁰⁹, ces autorisations sont accordées par la faculté par année académique.

L'octroi de chacun de ces titres est soumis au respect de la procédure mentionnée ci-dessous à l'Article 85.

²⁰⁴ Cette disposition s'applique également aux chefs de travaux encore en fonction.

²⁰⁵ Statuts organiques de l'ULB, Article 58.

²⁰⁶ Loi du 04 août 1986 réglant la mise à la retraite des membres du personnel enseignant de l'enseignement universitaire et modifiant d'autres dispositions de la législation de l'enseignement (et modifications ultérieures), Article 3.

²⁰⁷ Statut équivalent du corps professoral et scientifique adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 28 juin 1976 pour l'Article 6, modifié par le Conseil d'Administration 21 février 2000.

²⁰⁸ Conseil d'Administration du 18 mars 2013, annexe n°079.

²⁰⁹ Loi du 4 août 1986 réglant la mise à la retraite des membres du personnel enseignant de l'enseignement universitaire et modifiant d'autres dispositions de la législation de l'enseignement (et modifications ultérieures).

Jusqu'à 70 ans, le membre du personnel académique admis à la retraite peut poursuivre des activités à l'Université en qualité de « Professeur de l'Université ». Cette autorisation est donnée pour des activités d'enseignement, de recherche ou de service à la communauté, ou pour certaines d'entre elles. Il peut également être porteur d'un projet (sans toutefois pouvoir être le signataire d'une convention). En cas d'activité d'enseignement, celle-ci est limitée à maximum 30h de cours/an. Le « Professeur de l'Université » fait partie du corps enseignant. Cette activité peut être autorisée jusqu'au plus tard la fin de l'année académique au cours de laquelle l'enseignant atteint l'âge de 70 ans.

Au-delà de 70 ans, le membre du personnel académique autorisé peut poursuivre ses activités en qualité de « Professeur invité ». Le « Professeur invité » peut exercer une activité de recherche et est habilité à donner des cours pour maximum 30h/an. Toutefois, la responsabilité académique du cours étant du ressort d'un membre du corps académique en activité, le « Professeur invité » ne peut pas faire passer d'examen et ne fait pas partie du corps enseignant.

Article 100. Personnel enseignant hors ULB

L'enseignant retraité hors ULB qui y est invité pour y occuper une chaire peut porter le titre de « professeur invité ». Le « Professeur invité » est habilité à donner des cours pour maximum 30h/an. Toutefois, la responsabilité académique du cours étant du ressort d'un membre du corps académique en activité, le « Professeur invité » ne peut pas faire passer d'examen et ne fait pas partie du corps enseignant.

Article 101. Personnel scientifique de l'ULB

Le membre du personnel scientifique retraité qui souhaite poursuivre des activités à l'Université peut porter le titre de « Chercheur invité ». L'octroi de ce titre est soumis au respect de la procédure reprise ci-dessous.

Article 102. Chercheur hors ULB

Le chercheur retraité invité à l'ULB pour y exercer une activité de recherche et n'ayant pas eu de fonction académique ou scientifique auparavant dans notre institution peut porter le titre de « chercheur invité ».

Article 103. De la procédure applicable aux demandes de poursuite d'activités du personnel scientifique et académique à la retraite²¹⁰

À tout moment, selon la date de prise d'effet de la pension ou de la retraite anticipée, l'enseignant/chercheur peut adresser sa demande au Doyen de sa faculté. Celle-ci doit être dûment justifiée par le volume des activités récentes (principalement les publications des 5 dernières années).

L'enseignant/chercheur constitue un dossier qui comprend :

- la liste des publications des 5 dernières années ;
- un curriculum vitae ;
- l'avis de son chef de service.

Les instances compétentes de la Faculté se prononcent sur la demande.

²¹⁰ Conseil d'Administration du 18 mars 2013, annexe n°079.

La Faculté transmet le dossier au SPES/DRH. Ce dossier est constitué des éléments cités ci-dessus complété de la demande d'assurance²¹¹. Ces collaborateurs sont couverts par une assurance, à charge du service concerné.

En ce qui concerne les « professeurs de l'université » et les « professeurs invités », après vérification de la recevabilité de la demande, le SPES se charge de transmettre le dossier au Conseil académique pour approbation finale. Pour les « chercheurs invités », après vérification de la recevabilité de la demande, le SPES confirme (avec copie au Doyen) au chercheur que sa demande est acceptée.

Article 104. Des activités du personnel retraité²¹²

Tout enseignant/chercheur autorisé à exercer une activité au sein de l'Institution indiquera la mention « Université Libre de Bruxelles – ULB » sur toutes ses publications.

Article 105. Des dispositions relatives aux charges d'enseignement

Les facultés sont seules compétentes en matière de proposition autorisant un membre du personnel académique retraité à poursuivre ou exercer des tâches d'enseignement à l'Université.

Article 106. Des dispositions relatives à l'encadrement de thèse

Les « professeurs de l'université » et « les professeurs invités » peuvent être désignés en qualité de codirecteurs des thèses dont ils ont assuré la direction ou faire partie, avec voix délibérative, d'un jury de doctorat.

Un membre du personnel académique retraité peut demeurer membre des comités d'accompagnement des doctorats dont il a été promoteur, même s'il n'est pas nommé en qualité de professeur de l'Université, mais il ne peut pas accepter la direction de thèses de doctorat.

Si, dans les quatre ans précédant la date prévue de sa retraite, un membre du personnel académique est désigné comme directeur de thèse, la faculté compétente lui adjointra un codirecteur. Ce dernier devient d'office directeur de thèse lors du départ à la retraite de l'ancien directeur de thèse.

Dans tous les cas où la procédure prévue ci-dessus n'a pas pu être suivie, et en particulier lors d'un départ anticipé, un nouveau directeur (ou codirecteur qui remplacera l'enseignant pensionné, en tant que directeur) de thèse doit être désigné par la faculté dès qu'elle a connaissance de ce départ.

Article 107. Des dispositions relatives aux missions de recherche

Indépendamment des autres autorisations, tout membre du personnel académique retraité peut être autorisé à poursuivre des activités de recherche à l'Université selon les modalités décrites ci-dessus. Cette possibilité lui est offerte dans tout service académique appartenant ou non à sa faculté d'origine.

Article 108. Des dispositions relatives aux activités de service à la communauté

Indépendamment des autres autorisations, seul un professeur de l'université peut – selon les modalités décrites ci-dessus – être autorisé à poursuivre des activités de service à la communauté. Cette possibilité lui est offerte dans tout service appartenant ou non à sa faculté d'origine.

En outre, le Recteur peut proposer au Conseil académique d'autoriser le professeur de l'université à exercer des missions de service à la communauté dans l'intérêt général de l'Université. Dans ce cas, il est rattaché pour cette activité à un service de l'Administration académique.

²¹¹ Le document de demande d'assurance se trouve sur le lien suivant : <http://www.ulb.ac.be/df/docs/assbene06-12.pdf>.

²¹² Conseil d'Administration du 29 mai 2000, annexe n°206 et Conseil d'Administration du 18 mars 2013, annexe n°079.

Un membre du personnel académique retraité ne peut être chargé de la direction d'un service, ni avoir autorité sur tout autre membre du personnel.

Article 109. Des dispositions relatives aux moyens propres

Dès le départ à la retraite d'un membre du personnel académique responsable d'un service, la faculté propose les suppressions ou les créations de services jugées nécessaires.

Dès le départ à la retraite d'un membre du personnel académique auquel des moyens matériels propres ont été attribués, la faculté propose, selon ses propres règles, une nouvelle affectation de ces moyens. Dans ses propositions, la faculté juge de l'opportunité de maintenir un accès à ces moyens pour les nouveaux promoteurs des activités contractuelles visées ci-dessus.

La gestion et la responsabilité des moyens financiers propres sont confiées par la faculté, selon ses propres règles, aux personnes qu'elle désigne, compte tenu notamment des nouvelles tâches attribuées à l'occasion du départ à la retraite.

Article 110. Du personnel de la Faculté

Outre l'exercice de ses compétences statutaires, en matière d'affectation du personnel scientifique ou technique, la faculté propose, selon ses propres règles, une nouvelle affectation pour les membres du personnel facultaire concernés par la mise à la retraite d'un membre du corps académique.

Article 111. Des dispositions relatives aux moyens contractuels

Après son départ, un membre du personnel académique retraité ne peut plus être promoteur d'activités contractuelles.

Dès qu'une proposition d'activité contractuelle porte sur une période postérieure au départ de son promoteur, un co-promoteur doit être choisi, de commun accord, entre la faculté compétente et le promoteur. Le co-promoteur contresigne le contrat avec le promoteur et est associé à sa gestion.

A la date de départ du promoteur, le co-promoteur devient d'office promoteur, responsable de la bonne exécution du contrat en cours ; il exerce la direction des travaux et celle du personnel contractuel concerné.

Dans tous les cas où la procédure prévue au point précédent n'a pas pu être prévue, et en particulier lors d'un départ anticipé, un co-promoteur ou un nouveau promoteur doit être désigné par la faculté dès qu'elle a connaissance du départ.

Le nouveau promoteur peut, sous sa responsabilité et dans les limites qu'il précise, associer le promoteur retraité à la direction et à la gestion financière d'une activité dont il a été promoteur. Cette association n'est possible que pour un membre du personnel académique retraité autorisé au préalable à poursuivre des tâches de recherche dans le service concerné.

Une faculté peut autoriser un membre du personnel académique retraité à demeurer seul responsable de la gestion du solde de certains moyens contractuels, à condition qu'il ait été autorisé à poursuivre des activités à l'Université en qualité de professeur de l'université. Toutefois, cette autorisation ne déroge pas aux règles générales énoncées ci-dessus ; elle est limitée aux dépenses liées aux activités autorisées et aucune recette nouvelle ne peut, après la date du départ, être ajoutée au solde disponible.

Dès qu'une faculté désigne un co-promoteur ou un nouveau promoteur, elle en informe le Département Recherche qui enregistre cette modification.

A sa demande, le Doyen concerné a accès à toutes les données relatives aux moyens et aux activités contractuelles dont est responsable un membre du personnel académique dont le départ à la

retraite est prévu. Les données lui sont communiquées par chacun des départements administratifs compétents.

Article 112. De la participation aux organes de l'Université

Seuls les professeurs de l'université continuent à faire partie du corps enseignant et conservent, notamment, le droit de participer aux différents scrutins prévus par les Statuts organiques de l'ULB.

Article 113. Des activités du mandataire permanent du FRS-FNRS retraité

Les dispositions qui précèdent s'appliquent également aux mandataires permanents du FRS-FNRS.

ANNEXES

TABLEAU DE SYNTHÈSE DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION SCIENTIFIQUE FACULTAIRE (PROMOTIONS POST-DOC)²¹³

	Nom, Prénom	Nom, Prénom
Faculté(s)		
Classement facultaire		
Date naissance – Age		
Diplôme 2e cycle, année		
Doctorat : titre, année		
Autres diplômes : titre, année		
Prix : titre, année		
Mandat actuel		
Ancienneté		
Mandats antérieurs		
Séjours post doc		
Séjours études (> 1 mois)		
Thèmes de recherche		
Collaborations de recherche : Nationales /internationales		
Activités de recherche encadrées (formation doctorale, thèses et chercheurs)		
Montage de projets		
Prix, distinctions, ...		
Participation active à des congrès, conférences		
Comités scientifiques d'autres Institutions, évaluation de projets, ...		
Nombre de Publications (en différenciant si à paraître)		
Ouvrages seul auteur		
Ouvrages co-auteur		
Articles avec comité lecture		
Chapitres ouvrage collectif		
Communications, posters Int.		
Communications, posters Nat.		
Conférences		
Rapports de recherche		
Autres		
Enseignement		
Nb TP : heures, crédits		
Nb TP étudiants		
Encadrement mémoire, TFE, Projets, MFEs, ...		
Cours, Suppléance		
Formations (F. continue, CUD, ...)		
Avis pédagogiques		
Missions à la société et à l'ULB		
Expertise		
Activité de diffusion et vulgarisation		
Participation Gestion de l'université		
Participation Gestion de la Faculté		
Autres		

²¹³ Conseil d'Administration du 19 novembre 2007 (annexe n° 411)

GRILLE D'EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE NON PROFILEE²¹⁴

Grille à compléter par la Commission scientifique spécifique.

L'évaluation s'opère sur les éléments du dossier exigé des candidats :

- un *Curriculum Vitae*, comprenant une liste des publications ;
- un rapport sur les activités de recherche antérieures et en cours, ainsi qu'un projet de recherche, en ce compris l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB ;
- une note sur les réalisations et projets internationaux
- un projet précisant la mission d'enseignement, sur les 5 premières années du mandat, qui s'intègre de manière cohérente dans la vision de l'entité de rattachement et dans les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution.

A = excellent²¹⁵;

B = très bon;

C = bon;

D = faible;

E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité

Noms et titres des membres de la commission

Nom et prénom du candidat

Statut actuel du candidat

Évaluation globale

1. RECHERCHE

	Explicitation du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet de recherche	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité du <i>projet de recherche</i>		
Publications	Qualité et diffusion des publications Le cas échéant, impact factor et H index		
	Dimension internationale des publications		
Activité antérieure	Pertinence, cohérence et originalité de l'activité de recherche antérieure		
Insertion dans le contexte de recherche de l'ULB	Pertinence de la recherche proposée par rapport aux équipes de l'ULB		
Internationalisation de la recherche	Appartenance à des réseaux de recherche, responsabilité au niveau international		
Séjours de recherche en dehors de l'institution où a été réalisé le doctorat	Durée, pertinence des séjours et qualité des équipes d'accueil		
Implication en termes de responsabilité de gestion	Direction de centre, de groupes de recherche ou de projets (y compris la gestion de contrats)		
Marques de notoriété scientifique	Prix, distinctions, présentation dans des revues spécialisées, appartenance à des sociétés savantes		
Commentaire obligatoire :			

²¹⁴ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

²¹⁵ Il est rare qu'un candidat obtienne des A à tous les items.

2. ENSEIGNEMENT

	Explicitation du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet pédagogique prospectif et positionnement	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose son projet pédagogique et il y décrit son intégration dans l'entité de rattachement.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vision personnelle de la mission d'enseignement, exposée par le candidat. - La cohérence interne des différentes facettes de son projet pédagogique. - La pertinence de son projet et sa cohérence externe (c'est-à-dire sa cohérence avec la vision de l'entité de rattachement et les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution) 	-	
Conception des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage la conception des principaux formats d'enseignement qu'il souhaite mettre en œuvre.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description du contrat pédagogique (contenu de la fiche descriptive d'enseignement) que le candidat propose de fournir à ses étudiants (incluant la contribution au profil d'enseignement des filières concernées). - La vision du candidat de l'intégration, dans son enseignement, des missions d'enseignement et de recherche. <p>En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.</p>	-	
Prestation des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes de transmissions les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement qu'il souhaite mettre en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. <p>En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.</p>	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes d'évaluation des apprentissages les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement qu'il souhaite mettre en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. <p>En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à l'évaluation des apprentissages d'enseignements.</p>	-	

Gestion d'équipe pédagogique	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage son activité au sein d'une équipe pédagogique, soit en tant que membre de l'équipe, soit en tant que coordonnateur de l'équipe. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Éléments proposés afin d'optimiser la participation à une mission collective d'enseignement. - Éléments mis en œuvre pour coordonner son équipe pédagogique afin de garantir la qualité enseignements.	-	
Développement professionnel et réflexivité	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage le développement de ses compétences pédagogiques, la diffusion auprès de ses pairs, des acquis de son expérience en matière d'enseignement universitaire, et l'utilisation de son expérience dans l'évolution de sa pratique. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Développement professionnel : démarche mise en place pour développer en continu ses compétences pédagogiques. - Réflexivité : exploitation des résultats de l'évaluation des enseignements (et autres sources d'information pertinentes) pour améliorer ceux-ci.	-	
Implication en termes de responsabilité de gestion liée à l'enseignement	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose, au cas où ce serait pertinent, les responsabilités qu'il a exercées en lien avec la gestion d'enseignements (cf présidence de jury, responsabilité académique de programme, ...). Éléments pris en compte pour cette dimension : - Optionnel : (pour mémoire : pas d'élément spécifique requis)	-	
Commentaire obligatoire :			

3. PROJET INSTITUTIONNEL GENERAL ET DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL

	Explication du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Insertion institutionnelle	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité de la vision de l'insertion institutionnelle du candidat		
Développement international	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité du projet de développement international de l'activité du candidat		
Élément spécifique	À préciser		
Commentaire libre :			

GRILLE D'EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE PROFILEE²¹⁶

Grille à compléter par la Commission scientifique spécifique.

L'évaluation s'opère sur les éléments du dossier exigé des candidats :

- un *Curriculum Vitae*, comprenant une liste des publications ;
- un rapport sur les activités de recherche et un projet de recherche, en ce compris l'insertion envisagée au sein des équipes de recherche de l'ULB;
- un rapport sur les activités d'enseignement et un projet précisant la mission d'enseignement, sur les 5 premières années du mandat, qui s'intègre de manière cohérente dans la vision de l'entité de rattachement et dans les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat devra contribuer
- une note sur les réalisations et projets internationaux

A = excellent²¹⁷;

B = très bon;

C = bon;

D = faible;

E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité

Noms et titres des membres de la commission

Nom et prénom du candidat

Statut actuel du candidat

Évaluation globale

1. RECHERCHE

	Explicitation du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet de recherche	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité du <i>projet de recherche</i>		
Publications	Qualité et diffusion des publications Le cas échéant, impact factor et H index		
	Dimension internationale des publications		
Activité antérieure	Pertinence, cohérence et originalité de l'activité de recherche antérieure		
Insertion dans le contexte de recherche de l'ULB	Pertinence de la recherche proposée par rapport aux équipes de l'ULB		
Internationalisation de la recherche	Appartenance à des réseaux de recherche, responsabilité au niveau international		
Séjours de recherche en dehors de l'institution où a été réalisé le doctorat	Pertinence des séjours et qualité des équipes d'accueil		
Implication en termes de responsabilité de gestion	Direction de centre, de groupes de recherche ou de projets (y compris la gestion de contrats)		
Marques de notoriété scientifique	Prix, distinctions, présentation dans des revues spécialisées, appartenance à des sociétés savantes		
Commentaire obligatoire :			

²¹⁶ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

²¹⁷ Il est rare qu'un candidat obtienne des A à tous les items.

2. ENSEIGNEMENT

	Explicitation du contenu attendu	Evaluation (A-E)	Commentaire
Projet pédagogique prospectif et positionnement	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose son projet pédagogique et il y décrit son intégration dans l'entité de rattachement.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vision personnelle de la mission d'enseignement, exposée par le candidat. - La cohérence interne des différentes facettes de son projet pédagogique. - La pertinence de son projet et sa cohérence externe (c'est-à-dire sa cohérence avec la vision de l'entité de rattachement et les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution) 	-	
Conception des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage la conception des principaux formats d'enseignement qu'il souhaite mettre en œuvre.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description du contrat pédagogique (contenu de la fiche descriptive d'enseignement) que le candidat propose de fournir à ses étudiants (incluant la contribution au profil d'enseignement des filières concernées). - La vision du candidat de l'intégration, dans son enseignement, des missions d'enseignement et de recherche. <p>En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.</p>	-	
Prestation des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes de transmissions les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement qu'il souhaite mettre en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. <p>En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.</p>	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes d'évaluation des apprentissages les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement qu'il souhaite mettre en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. <p>En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à l'évaluation des apprentissages d'enseignements.</p>	-	

Gestion d'équipe pédagogique	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage son activité au sein d'une équipe pédagogique, soit en tant que membre de l'équipe, soit en tant que coordonnateur de l'équipe. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Éléments proposés afin d'optimiser la participation à une mission collective d'enseignement. - Éléments mis en œuvre pour coordonner son équipe pédagogique afin de garantir la qualité enseignements.	-	
Développement professionnel et réflexivité	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage le développement de ses compétences pédagogiques, la diffusion auprès de ses pairs, des acquis de son expérience en matière d'enseignement universitaire, et l'utilisation de son expérience dans l'évolution de sa pratique. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Développement professionnel : démarche mise en place pour développer en continu ses compétences pédagogiques. - Réflexivité : exploitation des résultats de l'évaluation des enseignements (et autres sources d'information pertinentes) pour améliorer ceux-ci.	-	
Implication en termes de responsabilité de gestion liée à l'enseignement	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose, au cas où ce serait pertinent, les responsabilités qu'il a exercées en lien avec la gestion d'enseignements (cf présidence de jury, responsabilité académique de programme, ...). Éléments pris en compte pour cette dimension : - Optionnel : (pour mémoire : pas d'élément spécifique requis)	-	
Commentaire obligatoire :			

3. PROJET INSTITUTIONNEL GENERAL ET DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL

	Explicitation du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Insertion institutionnelle	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité de la vision de l'insertion institutionnelle du candidat		
Développement international	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité du projet de développement international de l'activité du candidat		
Élément spécifique	À préciser		
Commentaire libre :			

GRILLE D'EVALUATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE DES CANDIDATS A UNE PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR²¹⁸

Grille à compléter par la commission académique ad hoc. Pour les missions d'enseignement, la commission académique ad hoc rédige le canevas sur la base, d'une part, du rapport de circonstance émis par la commission pédagogique facultaire et, d'autre part, de la grille d'évaluation du portfolio d'enseignement évalué par les membres concernés de la commission. Pour les missions recherche, la commission académique ad hoc rédige le canevas sur la base du CV institutionnel et de la liste de publications telle qu'obtenue de DI-fusion.

L'évaluation s'opère sur les éléments nouveaux depuis le recrutement à l'ULB ou, le cas échéant, au F.R.S.- FNRS en qualité de chercheur qualifié.

A = excellent ²¹⁹;

B = très bon;

C = bon;

D = faible;

E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité

Noms et titres des membres de la commission

Nom et prénom du candidat

Statut actuel du candidat

Évaluation globale

1. MISSIONS D'ENSEIGNEMENT

	Explicitation du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet pédagogique prospectif et positionnement	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose son projet pédagogique et il y décrit son intégration dans l'entité de rattachement.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La vision personnelle de la mission d'enseignement, exposée par le candidat. - La cohérence interne des différentes facettes de son projet pédagogique. - La pertinence de son projet et sa cohérence externe (c'est-à-dire sa cohérence avec la vision de l'entité de rattachement et les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution) 	-	
Conception des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage la conception des principaux formats d'enseignement mis en œuvre.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description du contrat pédagogique (contenu de la fiche descriptive d'enseignement) que le candidat propose à ses étudiants (incluant la contribution au profil d'enseignement des filières concernées). - La vision du candidat de l'intégration, dans son enseignement, des missions d'enseignement et de recherche. <p>Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.</p>	-	

²¹⁸ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

²¹⁹ Il est rare qu'un candidat obtienne des A à tous les items.

Prestation des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes de transmissions les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement mis en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. <p>Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.</p>	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes d'évaluation des apprentissages les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement mis en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. <p>Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à l'évaluation des apprentissages d'enseignements.</p>	-	
Gestion d'équipe pédagogique	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage son activité au sein d'une équipe pédagogique, soit en tant que membre de l'équipe, soit en tant que coordonnateur de l'équipe.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments proposés afin d'optimiser la participation à une mission collective d'enseignement. - Éléments mis en œuvre pour coordonner son équipe pédagogique afin de garantir la qualité enseignements. 	-	
Développement professionnel et réflexivité	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage le développement de ses compétences pédagogiques, la diffusion auprès de ses pairs, des acquis de son expérience en matière d'enseignement universitaire, et l'utilisation de son expérience dans l'évolution de sa pratique.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement professionnel : démarche mise en place pour développer en continu ses compétences pédagogiques. - Réflexivité : exploitation des résultats de l'évaluation des enseignements (et autres sources d'information pertinentes) pour améliorer ceux-ci. 	-	
Implication en termes de responsabilité de gestion liée à l'enseignement	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose, au cas où ce serait pertinent, les responsabilités qu'il a exercées en lien avec la gestion d'enseignements (cf présidence de jury, responsabilité académique de programme, ...).</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optionnel : (pour mémoire : pas d'élément spécifique requis) 	-	
Commentaire obligatoire :			

2. MISSIONS DE RECHERCHE

	Explicitation du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet de recherche	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité du <i>projet de recherche</i>		
Publications	Qualité et diffusion des publications (Seules sont prises en compte les publications reprises dans DI-Fusion) Le cas échéant, impact factor et H index		
	Dimension internationale des publications		
Recherche collective	Organisation de colloques, de workshops, direction de ...		
Collaborations extérieures	Appartenance à des réseaux de recherche, responsabilité au niveau international		
Séjours de recherche en dehors de l'institution où a été réalisé le doctorat	Mobilité générale		
Implication en termes de responsabilité de gestion	Direction de centre, de groupes de recherche ou de projets (y compris la gestion de contrats)		
Marques de notoriété scientifique	Prix, distinctions, présentation dans des revues spécialisées, appartenance à des sociétés savantes		
Commentaire libre :			

3. MISSIONS DE SERVICE A LA COLLECTIVITE

	oui	non	Commentaire
Activités de coopération au développement			
Activité de vulgarisation			
Conseil et consultance hors ULB non rémunérée			
Transfert de technologie et de savoir			
Implication dans la gestion de l'ULB ²²⁰			

²²⁰ Cette rubrique inclut notamment la participation active aux salons étudiants et autres activités de promotion de l'ULB et d'information sur les études universitaires.

GRILLE D'ÉVALUATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE DES CANDIDATS A UNE PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR ORDINAIRE²²¹

Grille à compléter par la commission académique ad hoc. Pour les missions d'enseignement, la commission académique ad hoc rédige le canevas sur la base, d'une part, du rapport de circonstance émis par la commission pédagogique facultaire et, d'autre part, de la grille d'évaluation du portfolio d'enseignement évalué par les membres concernés de la commission. Pour les missions recherche, la commission académique ad hoc rédige le canevas sur la base du CV institutionnel et de la liste de publications telle qu'obtenue de DI- fusion.

L'évaluation s'opère sur les éléments nouveaux depuis la promotion au rang de professeur.

A = excellent ²²²;

B = très bon;

C = bon;

D = faible;

E = ne répond pas aux conditions d'éligibilité

Noms et titres des membres de la commission

Nom et prénom du candidat

Statut actuel du candidat

Évaluation globale

1. MISSIONS D'ENSEIGNEMENT

	Explication du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet pédagogique prospectif et positionnement	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose son projet pédagogique et il y décrit son intégration dans l'entité de rattachement. Éléments pris en compte pour cette dimension : <ul style="list-style-type: none"> - La vision personnelle de la mission d'enseignement, exposée par le candidat. - La cohérence interne des différentes facettes de son projet pédagogique. - La pertinence de son projet et sa cohérence externe (c'est-à-dire sa cohérence avec la vision de l'entité de rattachement et les profils d'enseignements des filières de formation auxquelles le candidat propose d'apporter sa contribution) 	-	
Conception des enseignements	Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage la conception des principaux formats d'enseignement mis en œuvre. Éléments pris en compte pour cette dimension : <ul style="list-style-type: none"> - La description du contrat pédagogique (contenu de la fiche descriptive d'enseignement) que le candidat propose à ses étudiants (incluant la contribution au profil d'enseignement des filières concernées). - La vision du candidat de l'intégration, dans son enseignement, des missions d'enseignement et de recherche. <p>Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.</p>	-	

²²¹ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

²²² Il est rare qu'un candidat obtienne des A à tous les items.

Prestation des enseignements	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes de transmissions les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement mis en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. <p>Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.</p>	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage les modes d'évaluation des apprentissages les plus adéquats pour les différents formats d'enseignement mis en œuvre et les objectifs poursuivis.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. <p>Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à l'évaluation des apprentissages d'enseignements.</p>	-	
Gestion d'équipe pédagogique	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage son activité au sein d'une équipe pédagogique, soit en tant que membre de l'équipe, soit en tant que coordonnateur de l'équipe.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éléments proposés afin d'optimiser la participation à une mission collective d'enseignement. - Éléments mis en œuvre pour coordonner son équipe pédagogique afin de garantir la qualité enseignements. 	-	
Développement professionnel et réflexivité	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose la façon dont il envisage le développement de ses compétences pédagogiques, la diffusion auprès de ses pairs, des acquis de son expérience en matière d'enseignement universitaire, et l'utilisation de son expérience dans l'évolution de sa pratique.</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement professionnel : démarche mise en place pour développer en continu ses compétences pédagogiques. - Réflexivité : exploitation des résultats de l'évaluation des enseignements (et autres sources d'information pertinentes) pour améliorer ceux-ci. - Optionnel : activités de recherche en pédagogie et didactique universitaires 	-	
Implication en termes de responsabilité de gestion liée à l'enseignement	<p>Dans cette partie de son dossier, le candidat expose, au cas où ce serait pertinent, les responsabilités qu'il a exercées en lien avec la gestion d'enseignements (cf présidence de jury, responsabilité académique de programme, ...).</p> <p>Éléments pris en compte pour cette dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optionnel : (pour mémoire : pas d'élément spécifique requis) 	-	
Commentaire obligatoire :			

2. MISSIONS DE RECHERCHE

	Explication du contenu attendu	Évaluation (A-E)	Commentaire
Projet de recherche	Pertinence, cohérence, faisabilité et originalité du <i>projet de recherche</i>		
Publications	Qualité et diffusion des publications (Seules sont prises en compte les publications reprises dans DI-Fusion)		
	Dimension internationale des publications		
Recherche collective	Organisation de colloques, de workshops, direction de thèses, etc.		
Collaborations extérieures	Appartenance à des réseaux de recherche, responsabilité au niveau international		
Séjours de recherche en dehors de l'institution où a été réalisé le doctorat	Mobilité générale		
Implication en termes de responsabilité de gestion	Direction de centre, de groupes de recherche ou de projets (y compris la gestion de contrats).		
Marques de notoriété scientifique	Prix, distinctions, présentation dans des revues spécialisées, appartenance à des sociétés savantes		
Commentaire libre :			

3. MISSIONS DE SERVICE A LA COLLECTIVITE

	Préciser + depuis quand	Évaluation (A-E)	Commentaire
Activités de coopération au développement			
Activités de vulgarisation			
Conseil et consultance hors ULB non rémunérée			
Transfert de technologie et de savoir			
Implication dans la gestion de l'ULB ²²³			

²²³ Cette rubrique inclut notamment la participation active aux salons étudiants et autres activités de promotion de l'ULB et d'information sur les études universitaires.



Directives sur les charges des assistants

A l'attention de : Conseil académique

Auteur : Délégation du corps scientifique — Rectorat

Date : février 2016

I.— CONTEXTE ET STATUT DU DOCUMENT

Les assistants sont tenus de prêter des charges d'enseignement et de recherche ainsi que d'assumer certaines missions de service à la collectivité, qui se déclinent en fonction des spécificités de chaque faculté et de la situation particulière de chaque membre du corps scientifique.

Les Facultés sont chargées d'établir ces tâches et de les répartir le cas échéant au sein d'un pool pédagogique, afin d'assurer une gestion annuelle concertée des tâches d'enseignement, de recherche et de services à la collectivité qu'un assistant accomplit pendant une année académique et, si possible, en tenant compte de l'ensemble de son mandat. Les Facultés sont également tenues de contrôler l'évolution de ces charges, afin de les adapter si nécessaire.

La présente note rappelle quelques principes et règles de base à propos des charges des assistants et des procédures de répartition qui doivent leur être appliquées.

Cette note poursuit un but utilitaire, en ce sens qu'elle devrait permettre essentiellement d'une part aux Facultés d'y trouver les lignes de conduite en cette matière et d'autre part aux assistants de pouvoir se référer à un code de pratiques avalisées par le Conseil académique.

On rappellera également que ces directives s'inscrivent dans le cadre des règles applicables au statut du personnel scientifique tel qu'il résulte de l'Arrêté Royal de 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'État et du texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et académique de l'ULB (explicitée dans l'annexe 367 du CA du 10 décembre 2001 et 353 du CA du 13 septembre 2004).

II.— CHARGE AFFERENTE AU MANDAT D'ASSISTANT

1. Le mandat d'assistant est attribué à temps plein. À titre exceptionnel, si la Faculté en justifie dûment la nécessité, le mandat peut être attribué à mi-temps. Sur une base annuelle, une charge d'assistant temps plein (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations. Les activités d'un assistant se répartissent entre la recherche, l'enseignement et les services à la collectivité. Un assistant est tenu par la loi de consacrer au **minimum** 50% (soit un volume équivalent à 900h) de son temps à la recherche. Il consacra dès lors au **maximum** 49 % (882h) de son temps aux activités liées à l'enseignement sur l'ensemble d'un mandat. L'assistant consacre enfin un minimum de 1% à des activités de service à la collectivité.
2. Les activités de recherche sont principalement consacrées à la réalisation d'une thèse de doctorat. Le dépôt et la soutenance d'une thèse de doctorat doivent intervenir endéans six années qui équivalent à la durée maximale d'un engagement en tant qu'assistant temps plein. Le délai est doublé dans le cas d'un contrat à mi-temps.
3. Les activités consacrées à l'enseignement se répartissent en deux catégories principales:
 - un enseignement structuré face aux étudiants ; le temps de présence face à l'étudiant ne peut excéder 300 h. Étant donné la nouvelle répartition des cours et TP par période de 12 semaines établie par le décret de Bologne, et conformément à la pratique appliquée au corps académique qui visait à accroître la part de temps consacrée à la recherche, il est recommandé de transcrire cette règle sur une base 12, ce qui équivaut à 240 h¹ sur l'ensemble d'une année académique et sous réserve de la flexibilité préconisée au paragraphe 5.
 - d'autres tâches pédagogiques telles, entre autres, les corrections, l'encadrement de mémoires, de projets, de rapports, de stages, de travaux individuels..., le temps de préparation, des guidances, des permanences,
4. L'assistant consacre entre un minimum de 1% et un maximum de 5 % de son temps à des activités de service à la collectivité (par ex. participation aux instances participatives, aux salons étudiants, secrétariat etc.). La liste des tâches considérées comme service à la collectivité est établie par la Faculté en fonction de ses éventuelles spécificités et de ses besoins.
5. L'affectation des différentes charges de l'assistant est envisagée avec flexibilité dans le temps. Notamment, afin d'optimiser la réalisation d'une thèse ou de prendre en considération les particularités de la première année du premier mandat (assimilation des tâches d'encadrement), il est conseillé que le profil moyen du temps de travail d'un assistant, selon les années, prévoie une charge d'encadrement plus importante la/les première(s) année(s) et davantage de tâche de recherche lors des 2 dernières années de la thèse. En tous cas, la charge de l'assistant doit être

aménagée de telle sorte qu'il n'exerce aucune tâche pédagogique pendant au moins 6 mois, éventuellement fractionnables, avec l'accord de l'assistant, en période de trois mois minimum sur l'ensemble des 3 mandats (hors période du 10 juillet au 10 août).

6. L'assistant non titulaire d'un doctorat ne peut être amené à remplacer un membre du corps académique dans la délivrance d'un cours relevant de la charge de ce dernier.

III.— PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DES CHARGES DES ASSISTANTS

1. Afin de garantir une gestion efficace et une certaine flexibilité quant à la répartition du temps de travail conformément au § II.5, les facultés ou entités indépendantes des facultés mettent en place une procédure sanctionnée par le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de la faculté.
2. Cette procédure prévoit, sauf impossibilité structurelle, une participation paritaire du corps scientifique (par rapport au corps académique) pour les décisions qui le concerne.
3. Dans la mesure du possible en tenant compte de la taille de la faculté ou de l'entité indépendante des facultés, l'instance responsable de l'établissement des charges des assistants doit compter au moins 3 membres du corps scientifique.
4. Dans la mesure du possible et non sans justifier tout dépassement du calendrier, la Faculté est tenue de faire connaître la répartition des charges des assistants au plus tard lors de l'ouverture d'un nouveau poste ou du renouvellement du poste considéré.
5. L'assistant qui s'estimerait lésé par une décision de sa Faculté eu égard à l'établissement de ses charges peut exercer un recours auprès du Doyen ou, en cas de problème persistant, auprès du commissaire général de l'Université dans le respect des Articles 78 et 79 des Statuts organiques de l'Université. Le commissaire est notamment appelé à se prononcer en cas de violation manifeste du principe d'équité prévu au § IV.1.

¹ 240 heures calculées sur la base d'une année académique de 12 semaines équivalent à 300 heures calculées sur la base d'une année académique de 15 semaines. Afin de mettre en œuvre le principe visant à soutenir la recherche dans le passage d'une base 15 à une base 12, les autres activités pédagogiques s'élèveront à maximum 582 h si l'assistant preste le maximum de 240 h face à l'étudiant. S'il preste moins, le solde est adapté proportionnellement ; par exemple, un assistant qui preste 120 h (équivalent 150 h) et non 240 h (équivalent 300 h), le solde des autres activités pédagogiques est de 732 h. De même, si la Faculté ne voit pas d'autres possibilités que de confier à l'assistant 300 h de cours présentielles, ce qui constitue un tout grand maximum, le solde s'élèvera, dans ce cas, à 522 h, par souci d'équité entre tous les assistants

IV.— CALCUL DE LA CHARGE

1. La Faculté, à travers la procédure qu'elle met en place selon les termes du point III, attribue les charges en respectant un principe d'équité. Il ne peut y avoir de disproportion manifeste entre les charges exercées par des membres du corps scientifique de statut identique. Ce principe d'équité est envisagé en accord avec le principe de flexibilité prévu au § II.5.
2. La répartition des tâches suppose que soient annuellement identifiées, réévaluées et listées les charges à attribuer et leur répartition effective. La Faculté définit ainsi, selon les termes du point III et selon un calendrier clairement défini et au mieux des intérêts des enseignements, les facteurs pris en compte afin de répartir les charges ainsi que les modalités de cette prise en compte. Ces facteurs peuvent inclure, sans s'y limiter, le temps présentiel face à l'étudiant. Outre le type de charges évoquées plus haut, la commission retient dans son évaluation des charges des facteurs de pondération qui tiennent compte de :
 - la variété des charges pédagogiques (être chargé de plusieurs matières différentes requiert un temps de préparation supérieur)
 - la complexité des corrections à effectuer (QCM ou questions ouvertes)
 - le nombre d'étudiants lorsque la nature de la charge le justifie le type d'enseignement
 - le temps de préparation accru nécessaire en début de mandat la nature des suivis (collectif ou individuels)
 - etc.
3. Une redéfinition des facteurs n'a pas d'effet rétroactif.
4. À partir de l'année 2016-2017, les Facultés auront soin de consulter, si elles ne le font déjà, les assistants sur l'ensemble des tâches et activités qui leur sont confiées annuellement, en fonction des trois types de tâches (enseignement, recherche et services à la collectivité). Cette information sera mise à jour par l'assistant chaque année en termes qualitatif et quantitatif des tâches et activités prestées durant l'année en cours. C'est notamment sur cette base que la Faculté pourra veiller à la meilleure répartition possible des tâches et activités pour l'année qui suit, en se conformant à une planification qui s'inscrit dans le parcours global de l'assistant et tient par conséquent un compte équilibré entre la situation de l'assistant et les besoins de la faculté.

V.— REMARQUES COMPLEMENTAIRES

A. Charges assumées par les boursiers

1. Un boursier ne peut assumer de charges pédagogiques que dans la mesure où son statut autorise cette charge et sur base volontaire. La définition des charges est établie par la Faculté, selon les termes du point III et selon une procédure clairement définie par le Règlement d'Ordre Intérieur.
2. Un boursier qui ne disposerait pas de conditions de travail adéquates ne peut exercer une charge d'encadrement pédagogique, même sur base volontaire. Le fait de ne pas disposer d'un espace de travail constitue un empêchement à l'exercice de toute charge d'encadrement pédagogique.

B. Maladies, congés de maternité, congé, démission

On rappelle ici quelques règles en vigueur pour les remplacements d'assistants en congé de maladie ou dans d'autres cas d'indisponibilité.

1. Un assistant en congé de maladie peut être remplacé pour ses tâches d'enseignement (50 %). La commission de répartition des charges veille à éviter de répartir les tâches de l'assistant en congé de maladie sur d'autres assistants. Si, en cas de nécessité dûment motivé, tel est néanmoins le cas, elle veille à rétablir l'équilibre des charges l'année suivante.
2. Une assistante en congé de maternité est remplacée pour ses tâches d'enseignement (50 %). Si le congé de maternité se situe en début de semestre, la faculté peut demander à ce que l'assistante soit remplacée par un ou plusieurs AEX sur la durée de l'année ou de la période d'enseignement considérée, plutôt que par un assistant mi-temps pendant la durée du congé de maternité ou d'un assistant temps plein pendant la moitié de cette durée.
3. Un assistant ne peut demander un congé sans solde, sauf circonstances exceptionnelles ou obtention d'un financement couvrant l'entièreté d'une année académique et qui lui permet de poursuivre sa recherche à l'étranger. Cette dernière faculté ne peut être exercée qu'une seule fois sur l'ensemble des mandats de l'assistant.
4. Un assistant démissionnaire doit être remplacé par un assistant intérimaire. La Faculté veille à éviter de répartir les tâches de l'assistant démissionnaire sur d'autres assistants. Si, en cas de nécessité dûment motivé, tel est néanmoins le cas, elle veille à rétablir l'équilibre de charges l'année suivante.

*

* *