

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



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	1
LEXIQUE	2
1. DISPOSITIONS GENERALES	14
Article 1. Du principe du libre examen	14
Article 2. Des limites du cadre global.....	14
Article 3. Des équivalences.....	14
Article 4. Des recours.....	14
2. CORPS SCIENTIFIQUE	15
2.1. CORPS SCIENTIFIQUE TEMPORAIRE.....	15
2.1.1. Des grades	15
Article 5. Le personnel scientifique temporaire	15
2.1.2. De la vacance et de la candidature à un mandat à charge de l'allocation de fonctionnement, a charge du patrimoine de l'université et à charge de fonds extérieurs	16
Article 6. De la vacance	16
Article 7. De la candidature	16
2.1.3. De l'organisation des mandats non-rémunérés	17
2.1.3.1. Du mandat d'assistant volontaire	17
Article 8. Du mandat d'assistant volontaire	17
Article 9. De la nomination en qualité d'assistant volontaire.....	17
Article 10. De la notification des décisions de nominations.....	17
Article 11. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant volontaire.....	17
Article 12. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant volontaire	19
Article 13. De la notification des décisions de renouvellements	19
2.1.3.2. Du mandat en qualité de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation) et maître de stage auprès d'une des Facultés du Pôle santé ...	19
Article 14. Des mandats de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), de maître de stage auprès d'une des facultés du Pôle santé	19
Article 15. De la nomination en qualité de collaborateur scientifique ou industriel, de maître de stage, de maître de stage auprès d'une des facultés du Pôle santé	20
Article 16. De la notification des décisions de nominations.....	21
Article 17. De la demande de renouvellement de mandat de collaborateur scientifique ou industriel, maître ou coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), maître de stage auprès d'une des Facultés du Pôle santé	21
Article 18. Des conditions particulières au renouvellement du mandat de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage.....	22
Article 19. De la notification des décisions de renouvellements	22
2.1.4. De l'organisation de la carrière des mandats à charge de l'allocation de fonctionnement.....	22
2.1.4.1. Du mandat d'assistant	22
Article 20. Du mandat d'assistant et de sa charge.....	22
Article 21. De la carrière des assistants	23

Article 22.	De la nomination à un poste d'assistant.....	24
Article 23.	Du remplacement d'un assistant	25
Article 24.	De la notification des décisions de nominations.....	25
Article 25.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant.....	25
Article 26.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant.....	27
Article 27.	Des circonstances exceptionnelles justifiant le non-dépôt de la thèse de doctorat dans les délais impartis (en cas de maladie de plus de trois mois ou de congé de maternité).....	27
Article 28.	De la demande de renouvellement exceptionnel du mandat d'assistant pour un terme d'un an	27
Article 29.	De la procédure de renouvellement exceptionnel	28
Article 30.	De la notification de la décision de renouvellements.....	29
2.1.4.2.	Du mandat post-doctoral	29
Article 31.	Des conditions de participation au concours pour l'obtention d'un mandat post-doctoral	29
Article 32.	Des critères de sélection	29
Article 33.	De la candidature à un mandat post-doctoral	30
Article 34.	De la procédure du concours	30
Article 35.	Des modalités pratiques des mandats post-doctoraux	32
Article 36.	De la notification des résultats du concours	32
2.1.4.3.	Du mandat d'assistant chargé d'exercices (AEX).....	33
Article 37.	Du mandat d'assistant chargé d'exercices et de sa charge	33
Article 38.	De la nomination à un poste d'assistant chargé d'exercices.....	34
Article 39.	Du remplacement d'un assistant chargé d'exercices	35
Article 40.	De la notification des décisions de nominations.....	35
Article 41.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant chargé d'exercices.....	35
Article 42.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices... ..	37
Article 43.	De la notification des décisions de renouvellements	37
2.1.4.4.	Du mandat d'expert invité.....	37
Article 44.	Du mandat d'expert invité et de sa charge	37
Article 45.	De la nomination et du renouvellement à un poste d'expert invité.....	37
Article 46.	De la notification des décisions de nominations et de renouvellements	38
2.1.4.5.	Du mandat d'enseignant de langue vivante (ELV)	38
Article 47.	Du mandat d'enseignant de langue vivante.....	38
Article 48.	De la nomination à un poste d'enseignant de langue vivante	39
Article 49.	Du remplacement d'un enseignant de langue vivante	40
Article 50.	De la notification des décisions de nominations.....	40
Article 51.	De la demande de renouvellement de mandat d'enseignant de langue vivante	40
Article 52.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'enseignant de langue vivante	41
Article 53.	De la notification des décisions de renouvellements	41
Article 54.	Des conditions de promotion	42
Article 55.	Modalités pratiques	42
Article 56.	De la demande de promotion du mandat d'ELV (automaticité, maître de langue principal, premier maître de langue)	42
Article 57.	De la procédure de promotion.....	43
Article 58.	De la notification des résultats du concours	44
2.1.4.6.	Du mandat d'assistant pédagogique (APO).....	44

Article 59.	Du mandat d'assistant pédagogique	44
Article 60.	De la nomination à un poste d'assistant pédagogique	45
Article 61.	Du remplacement d'un assistant pédagogique.....	46
Article 62.	De la notification des décisions de nominations.....	46
Article 63.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant pédagogique	46
Article 64.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant pédagogique	47
Article 65.	De la notification des décisions de renouvellements	47
Article 66.	Des conditions de promotion	47
Article 67.	Modalités pratiques	48
Article 68.	De la demande de promotion du mandat d'assistant pédagogique (automaticité, maître assistant pédagogique principal et premier maître assistant pédagogique)	48
Article 69.	De la procédure de promotion.....	48
Article 70.	De la notification des résultats du concours	49
2.1.4.7.	Du mandat d'assistant en projet d'architecture	50
Article 71.	Du mandat d'assistant en projet d'architecture	50
Article 72.	De la nomination à un poste d'assistant en projet d'architecture.....	51
Article 73.	Du remplacement d'un assistant en projet d'architecture	51
Article 74.	De la notification des décisions de nominations.....	52
Article 75.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant en projet d'architecture	52
Article 76.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant en projet d'architecture	53
Article 77.	De la notification des décisions de renouvellements	53
Article 78.	Des conditions de promotion	53
Article 79.	Modalités pratiques	53
Article 80.	De la demande de promotion du mandat d'assistant en projet d'architecture (automaticité, maître assistant en projet d'architecture, premier maître assistant en projet d'architecture)	54
Article 81.	De la procédure de promotion.....	54
Article 82.	De la notification des résultats du concours	55
2.1.5.	De l'organisation de la carrière des mandats à charge du patrimoine de l'université et de fonds extérieurs.....	56
2.1.5.1.	Du mandat d'assistant associé	56
Article 83.	Du mandat d'assistant associé et de sa charge.....	56
Article 84.	De la carrière des assistants associés	57
Article 85.	De la nomination à un poste d'assistant associé.....	57
Article 86.	Du remplacement d'un assistant associé	58
Article 87.	De la notification des décisions de nominations.....	59
Article 88.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant associé.....	59
Article 89.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant associé.....	60
Article 90.	Des circonstances exceptionnelles justifiant le non-dépôt de la thèse de doctorat dans les délais impartis (en cas de maladie de plus de trois mois ou de congé de maternité).....	60
Article 91.	De la demande de renouvellement exceptionnel du mandat d'assistant associé pour un terme d'un an	61
Article 92.	De la procédure de renouvellement exceptionnel	61
Article 93.	De la notification de la décision	62
2.1.5.2.	Du mandat d'assistant chargé d'exercices associé	62
Article 94.	Du mandat d'assistant chargé d'exercices associé et de sa charge	62

Article 95.	De la nomination à un poste d'assistant chargé d'exercices associé	64
Article 96.	Du remplacement d'un assistant chargé d'exercices associé	65
Article 97.	De la notification des décisions de nominations	65
Article 98.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant chargé d'exercices associé	65
Article 99.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices associé	66
Article 100.	De la notification des décisions de renouvellements	66
2.1.5.3.	Du mandat d'enseignant de langue vivante associé (ELV)	67
Article 101.	Du mandat d'enseignant de langue vivante associé	67
Article 102.	De la nomination à un poste d'enseignant de langue vivante associé	68
Article 103.	Du remplacement d'un enseignant de langue vivante associé	68
Article 104.	De la notification des décisions de nominations	69
Article 105.	De la demande de renouvellement de mandat d'enseignant de langue vivante associé ..	69
Article 106.	De la notification des décisions de renouvellements	70
Article 107.	Des conditions de promotion	70
Article 108.	Modalités pratiques	70
Article 109.	De la demande de promotion du mandat d'ELV associé (maître de langue principal associé et premier maître de langue associé)	70
Article 110.	De la procédure de promotion	71
Article 111.	De la notification des résultats des demandes de promotion	72
2.1.5.4.	Du mandat d'assistant pédagogique associé (APO)	72
Article 112.	Du mandat d'assistant pédagogique associé	72
Article 113.	De la nomination à un poste d'assistant pédagogique associé	73
Article 114.	Du remplacement d'un assistant pédagogique associé	74
Article 115.	De la notification des décisions de nominations	74
Article 116.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant pédagogique associé	74
Article 117.	De la notification des décisions de renouvellements	75
Article 118.	Des conditions de promotion	76
Article 119.	Modalités pratiques	76
Article 120.	De la demande de promotion du mandat d'assistant pédagogique associé (maître assistant pédagogique principal associé et premier maître assistant pédagogique associé)	76
Article 121.	De la procédure de promotion	76
Article 122.	De la notification des demandes de promotion	77
2.1.5.5.	Du mandat d'assistant en projet d'architecture associé	78
Article 123.	Du mandat d'assistant en projet d'architecture associé	78
Article 124.	De la nomination à un poste d'assistant en projet d'architecture associé	79
Article 125.	Du remplacement d'un assistant en projet d'architecture associé	79
Article 126.	De la notification des décisions de nominations	80
Article 127.	De la demande de renouvellement de mandat d'assistant en projet d'architecture associé	80
Article 128.	Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant en projet d'architecture associé	81
Article 129.	De la notification des décisions de renouvellements	81
Article 130.	Des conditions de promotion	81
Article 131.	Modalités pratiques	81

Article 132. De la demande de promotion du mandat d'assistant en projet d'architecture associé (maître assistant en projet d'architecture associé et premier maître assistant en projet d'architecture associé)	82
Article 133. De la procédure de promotion.....	82
Article 134. De la notification des résultats du concours	83
2.1.5.6. Du mandat de logisticien de recherche associé	83
Article 135. Des conditions administratives de nomination dans la carrière de logisticien de recherche associé	83
Article 136. De la carrière de logisticien de recherche associé	84
Article 137. De l'attribution de poste	85
Article 138. De la vacance de poste	85
Article 139. De la procédure de nomination	85
Article 140. De la notification des décisions de nominations.....	86
Article 141. De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche associé, de logisticien de recherche principal associé, de logisticien de recherche en chef associé et de directeur logisticien de recherche associé	87
Article 142. De la notification des résultats.....	88
Article 143. De la vacance de poste	88
Article 144. De la procédure de nomination	88
Article 145. De la notification des décisions de nominations.....	89
Article 146. De la demande de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche	89
Article 147. De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche associé, de logisticien de recherche principal associé, de logisticien de recherche en chef associé et de directeur logisticien de recherche associé	89
Article 148. De la notification des résultats du concours	90
2.2. DE L'ANCIENNETE	90
Article 149. De l'ancienneté scientifique totale	90
Article 150. De l'ancienneté scientifique dans la charge des assistants et des assistants associés	91
Article 151. De l'ancienneté des charges internes des assistants mi-temps	91
Article 152. De l'ancienneté pécuniaire des assistants, des enseignants de langue vivante, des assistants pédagogiques, des assistants en projet d'architecture, des assistants associés, des enseignants de langue vivante associés, des assistants pédagogiques associés et des assistants en projet d'architecture associés	92
2.3. CORPS SCIENTIFIQUE DEFINITIF.....	92
2.3.1. DU logisticien de recherche.....	92
Article 153. Des conditions administratives de nomination dans la carrière de logisticien de recherche	92
Article 154. De la carrière de logisticien de recherche	92
2.3.2. De la nomination dans la carrière de logisticien de recherche (en faculté).....	94
Article 155. De l'attribution de poste	94
Article 156. De la vacance de poste	94
Article 157. De la procédure de nomination	94
Article 158. De la notification des décisions de nominations.....	95
Article 159. De la demande de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche	95

Article 160.	De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche....	96
Article 161.	De la notification des résultats.....	97
2.3.3.	De la nomination dans la carrière de logisticien de recherche (sur cadre central)....	97
Article 162.	De la vacance de poste	97
Article 163.	De la procédure de nomination	97
Article 164.	De la notification des décisions de nominations.....	98
Article 165.	De la demande de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche....	98
Article 166.	De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche....	98
Article 167.	De la notification des résultats.....	99
3.	CORPS ACADEMIQUE.....	100
3.1.	DES TITRES ET DES GRADES	100
Article 168.	Des titres et des grades	100
3.2.	DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE DES MANDATS A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT	100
3.2.1.	De l'organisation de la carrière académique à temps plein.....	100
Article 169.	Des conditions de nomination à temps plein	100
Article 170.	Les trois niveaux de la carrière académique	101
Article 171.	De la fixation du niveau de recrutement	101
Article 172.	De l'avancement du niveau de premier assistant vers celui de chargé de cours.....	101
Article 173.	De la notification de l'avancement à l'intéressé	102
3.2.2.	Des nominations sur chaires non profilées à temps plein	103
Article 174.	De la vacance de poste	103
Article 175.	De la procédure de nomination	103
Article 176.	De la notification de la décision de nomination.....	105
Article 177.	De l'attribution de la charge d'enseignement.....	105
Article 178.	Des activités de recherche	105
3.2.3.	Des nominations sur chaires profilées à temps plein	105
Article 179.	De l'attribution de poste	105
Article 180.	De la vacance de poste	105
Article 181.	De la procédure de nomination	106
Article 182.	Notification de la décision de nomination.....	107
Article 183.	De l'attribution de la charge d'enseignement.....	107
Article 184.	Des activités de recherche	108
3.2.4.	De la nomination à titre définitif	108
Article 185.	De la procédure de nomination à titre définitif	108
Article 186.	Notification de la décision de nomination à titre définitif.....	109
3.2.5.	De l'organisation de la carrière académique à temps partiel	109
Article 187.	Des titres académiques à temps partiel rémunérés	109
Article 188.	Des conditions de nomination à un poste d'enseignant à temps partiel	110
Article 189.	De l'attribution de poste	110
Article 190.	De la vacance de poste	110
Article 191.	De la procédure de nomination	111

Article 192.	Notification de la décision de nomination.....	112
3.2.6.	Du renouvellement des mandats des enseignants à temps partiel (à l'exception des mandats attribués à titre intérimaire)	112
Article 193.	De la procédure de renouvellement.....	112
Article 194.	Notification de la décision de renouvellement	113
3.2.7.	de la charge du personnel académique.....	113
Article 195.	Du contenu de la charge.....	113
Article 196.	De l'attribution de la charge d'enseignement.....	115
Article 197.	De l'appartenance facultaire	115
Article 198.	Du cumul avec une activité rétribuée.....	115
Article 199.	De la réduction de charge en cas de cumul avec une activité rétribuée.....	116
Article 200.	Du remplacement de l'enseignant en réduction de charge.....	117
Article 201.	De la décharge d'un enseignement	117
Article 202.	Des avis de cours à pourvoir	117
3.2.8.	De la promotion du personnel enseignant À temps plein	118
Article 203.	De la promotion au rang de professeur.....	118
Article 204.	De la promotion au rang de professeur ordinaire	119
Article 205.	De la procédure de promotion (professeur et professeur ordinaire).....	120
Article 206.	Notification des résultats	122
3.2.9.	Des promotions du personnel enseignant à temps partiel.....	122
Article 207.	Du passage de maître de conférences à chargé de cours	122
Article 208.	Du dossier de candidature	122
Article 209.	De la notification des résultats.....	124
3.3.	DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE DES MANDATS A CHARGE DU PATRIMOINE DE L'UNIVERSITE ET DE FONDS EXTERIEURS.....	124
3.3.1.	De l'organisation de la carrière académique associée à temps plein	124
Article 210.	Des conditions de nomination académique associée à temps plein	124
Article 211.	Le niveau de la carrière académique associée	124
Article 212.	De la fixation du niveau de recrutement.....	124
Article 213.	De l'avancement du niveau de premier assistant associé vers celui de chargé de cours associé	125
Article 214.	De la notification de l'avancement à l'intéressé	126
3.3.2.	Des nominations sur chaires profilées associées à temps plein	126
Article 215.	De l'attribution de poste	126
Article 216.	De la vacance de poste	126
Article 217.	De la procédure de nomination	126
Article 218.	Notification de la décision de nomination.....	128
Article 219.	De l'attribution de la charge d'enseignement.....	128
Article 220.	Des activités de recherche	128
3.3.3.	De l'organisation de la carrière académique à temps partiel (associés).....	128
Article 221.	Des titres académiques à temps partiel rémunérés.....	128
Article 222.	Des conditions de nomination à un poste d'enseignant à temps partiel	129
Article 223.	De l'attribution de poste	129
Article 224.	De la vacance de poste	129
Article 225.	De la procédure de nomination	130

Article 226.	Notification de la décision de nomination.....	131
3.3.4.	Du renouvellement des mandats des enseignants À temps partiel ASSOCIES	131
Article 227.	De la procédure de renouvellement.....	131
3.3.5.	de la charge du personnel academique associe	132
Article 228.	Du contenu de la charge.....	132
Article 229.	De l'attribution de la charge d'enseignement.....	134
Article 230.	De l'appartenance facultaire	134
3.3.6.	Des promotions du personnel enseignant associé à temps partiel	134
Article 231.	Du passage de maître de conférences associé à chargé de cours associé	134
Article 232.	Du dossier de candidature	134
Article 233.	De la notification des résultats.....	136
3.4.	DES AUTRES TITRES ATTRIBUES DANS LE CORPS ENSEIGNANT	136
Article 234.	En cas de remplacement d'un titulaire empêché (la suppléance).....	136
Article 235.	Du titre de maître d'enseignement	136
Article 236.	Le professeur visiteur	137
3.5.	DU PERSONNEL À LA RETRAITE.....	137
Article 237.	Du personnel académique de l'ULB à la retraite.....	137
Article 238.	Du personnel académique retraité en poursuite d'activités	137
Article 239.	Personnel enseignant hors ULB	138
Article 240.	Personnel scientifique de l'ULB.....	138
Article 241.	Chercheur hors ULB	138
Article 242.	De la procédure applicable aux demandes de poursuite d'activités du personnel scientifique et académique à la retraite.....	138
Article 243.	Des activités du personnel retraité	139
Article 244.	Des dispositions relatives aux charges d'enseignement.....	139
Article 245.	Des dispositions relatives à l'encadrement de thèse	139
Article 246.	Des dispositions relatives aux missions de recherche	139
Article 247.	Des dispositions relatives aux activités de service à la communauté	140
Article 248.	Des dispositions relatives aux moyens propres	140
Article 249.	Du personnel de la Faculté	140
Article 250.	Des dispositions relatives aux moyens contractuels.....	140
Article 251.	De la participation aux organes de l'Université	141
Article 252.	Des activités du mandataire permanent du FRS-FNRS retraité.....	141
4.	DES CONGÉS POUR CONVENANCES PERSONNELLES, SANS SOLDE ET SABBATIQUES DANS LES CORPS SCIENTIFIQUES TEMPORAIRE ET DEFINITIF, ET ACADÉMIQUE	142
Article 253.	Du congé pour convenances personnelles.....	142
Article 254.	Du congé sans solde	143
Article 255.	Du congé sabbatique	144
ANNEXES 145		
DIRECTIVES SUR LES CHARGES DES ASSISTANTS		
TABLEAU DE SYNTHÈSE DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION SCIENTIFIQUE FACULTAIRE (PROMOTIONS POST-DOC)		
GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE NON PROFILÉE		
GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE PROFILÉE		

GRILLE D'EVALUATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE DES CANDIDATS A
UNE PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR

GRILLE D'EVALUATION DES MISSIONS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE DES CANDIDATS A
UNE PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR ORDINAIRE

PENSION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET SCIENTIFIQUE

DOCUMENTS A REMETTRE DANS LE CADRE DE LA NOMINATION

PREAMBULE

Ce document est un 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.

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

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.

Il a été approuvé pour la première fois par le Conseil d'administration du 15 juin 2009 et successivement amendé.

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.

Le masculin est utilisé en tant que forme non-marquée en genre.

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 de développement 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 académique. 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)⁸

Commission chargée d'évaluer les missions d'enseignement, de recherche et de services à la collectivité des candidats à une promotion dans le corps académique.

La Commission académique ad hoc est composée du Vice-Doyen de la Faculté dont le candidat dépend à titre principal (président), de deux membres du corps académique dont au moins un représentant de la discipline ou du domaine du candidat⁹, 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 centrale de sélection (logisticien de recherche sur cadre central)

Commission chargée d'évaluer et de classer les dossiers des candidats à un poste de logisticien de recherche sur cadre central ainsi que les promotions.

Elle est constituée par le Vice-Recteur à la recherche, le Directeur du Département Recherche¹⁰ et trois experts choisis en fonction des spécificités de la vacance¹¹. Elle est présidée par le Vice-Recteur à la recherche.

Dans le cadre de la procédure de promotion, les trois experts sont différents que lors du recrutement ou de la demande de promotion précédente.

Commission des Recteurs

Commission chargée d'examiner les propositions de promotion dans le corps académique à l'attention du Conseil académique.

La Commission est composée du Recteur, du Pro-Recteur, de l'Ancien Recteur et des Recteurs honoraires en exercice¹² ainsi qu'à titre consultatif, du Vice-Recteur à la politique académique, d'un

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 Statuts organiques de l'ULB, – Conseil d'administration du 17 octobre 2013 Article 73.

⁹ À défaut, la personne la plus apte à juger le dossier scientifique du candidat.

¹⁰ Si ce dernier ne fait pas partie du corps académique, il dispose d'une voix consultative.

¹¹ Le directeur de thèse du candidat ne peut faire partie de cette commission.

¹² Pour permettre au Recteur honoraire de siéger, l'université doit lui avoir confié une charge de Professeur de l'Université.

observateur représentant le corps académique, d'un observateur représentant le corps scientifique et un observateur représentant les étudiants.

Commission d'évaluation pédagogique¹³

Commission facultaire chargée du dépouillement des questionnaires pédagogiques et de l'établissement des rapports de circonstance. Les membres de la Commission sont désignés par le Conseil facultaire.

La Commission fonctionne suivant le règlement-cadre organisant l'évaluation institutionnelle des enseignements et des enseignants.

Commission élargie des Recteurs

Commission chargée d'analyser les rapports présentés par la Commission interfacultaire d'évaluation scientifique, la Commission universitaire de classement et la Commission centrale de sélection et d'émettre, à l'attention du Conseil académique, un avis sur les candidatures à un mandat post-doctoral, sur les demandes de reconnaissances de niveaux des chercheurs, ainsi que sur les nominations dans le cadre des chaires non profilées et des logisticiens de recherche sur cadre central.

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 principal et de premier maître de langue ou premier maître assistant pédagogique.

Cette Commission se compose du Recteur, du Pro-Recteur, de l'Ancien Recteur et des Recteurs honoraires en exercice¹⁴ (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 (l'un issu des sciences humaines et sociales, l'autre des sciences et technologies et sciences de la santé), de deux étudiants (l'un issu des sciences humaines et sociales, l'autre des sciences et technologies et sciences de la santé) 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)¹⁵.

Commission facultaire de sélection (chaire profilée et logisticien de recherche sur cadre facultaire)

Commission chargée d'évaluer et de classer les dossiers des candidats à une chaire profilée et au poste de logisticien de recherche sur cadre facultaire.

Elle est constituée par la Commission spéciale de la 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 trois 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 doit être extérieur 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.

¹³ Statuts organiques de l'ULB, - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Articles 73 et 74.

¹⁴ Pour permettre au Recteur honoraire de siéger, l'Université doit lui avoir confié une charge de Professeur de l'Université.

¹⁵ Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

Commissions facultaires chargées d'établir les profils (chaire profilée et logisticien de recherche sur cadre facultaire)

Compte tenu du plan de développement de la Faculté¹⁶, ces commissions facultaires sont chargées d'établir le(s) profil(s) du/des poste(s) à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée à ce(s) poste(s).

Une Commission est constituée par la Commission spéciale de la Faculté pour établir le profil de chaque chaire profilée ou poste de logisticien de recherche sur cadre facultaire à temps plein. Dans le cas des postes à temps partiel, une seule Commission facultaire peut être constituée pour l'ensemble des postes ouverts au cours de l'année concernée.

Pour les chaires ou postes de logisticien de recherche à temps plein, chaque Commission est composée d'au moins cinq membres du corps académique, dont au moins deux extérieurs à la Faculté. Pour les postes à temps partiel, elles le sont d'au moins trois membres du corps académique, dont au moins un extérieur à la Faculté, pour les postes à temps partiel.

Chaque Commission peut en outre compter, le cas échéant, des personnalités réputées pour leur compétence dans le domaine du poste à pourvoir.

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

Commission facultaire de classement (promotions temps plein)

Commission chargée d'évaluer et de classer les demandes de promotion en qualité de professeur et de professeur ordinaire à temps plein.

Elle est constituée par la Commission spéciale de la Faculté dont le candidat relève à titre principal.

La Commission facultaire de classement est composée du Doyen de la Faculté ou du Président de l'entité indépendante, 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 – ou de structure équivalente (niveau 2) – de la Faculté portant de préférence le titre de professeur ordinaire ou de professeur et d'un tiers de membres extérieurs à la Faculté. Le Doyen de la Faculté ou le Président de l'entité indépendante préside la Commission, avec voix délibérative.

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 à un mandat post-doctoral ou à un renouvellement exceptionnel d'un mandat d'assistant, ainsi que les reconnaissances de niveaux pour les chercheurs rémunérés via des fonds extérieurs, et d'émettre un jugement sur la qualité de ces dossiers 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 indépendant 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-parole 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.

¹⁶ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

Commission interfacultaire de classement relative à la promotion des assistants pédagogiques¹⁷

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

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 principal ou de premier maître assistant pédagogique.

Elle est composée des Doyens et Présidents des Facultés, Écoles et Instituts concernés (ou leurs représentants), des coordinateurs auprès desquels les intéressés sont rattachés, des experts en pédagogie désignés sur proposition de la Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation, d'un premier maître-assistant désigné par le Conseil académique sur proposition des maîtres-assistants pédagogiques principaux et des premiers maîtres-assistants pédagogiques, et des responsables académiques des cours de base de BA1 - y compris les guidances.

Commission interfacultaire de classement relative à la promotion des maîtres de langue¹⁸

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

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.

Elle est composée des Doyens et Présidents des Facultés, Écoles et Instituts concernés (ou leurs représentants), des coordinateurs des départements de langue¹⁹, des experts en pédagogie désignés sur proposition de la Faculté des Sciences psychologiques et de l'éducation et d'un premier maître de langues désigné par le Conseil académique sur proposition des Maîtres de langues principaux et des premiers maîtres de langues.²⁰

Commission scientifique²¹

Commission chargée

A. pour le corps scientifique, 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.

Cette Commission est constituée par le Conseil facultaire et est composée d'au moins trois membres du corps académique de la Faculté, dont le responsable de la structure auprès duquel l'intéressé est rattaché.

B. pour le corps enseignant, de se prononcer en cas de demande de renouvellement ou de changement d'attribution (maître d'enseignement et maître de conférences).

¹⁷ Conseil d'administration du 15 octobre 2012 – annexes n°498 et 499.

¹⁸ Conseil d'administration du 15 octobre 2001, annexe n° 319.

¹⁹ Ceux-ci siègent uniquement si un candidat à une promotion relève de la langue qui les concerne.

²⁰ Annexe N°319 C.A. du 15 octobre 2001.

²¹ 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.

Dans ce cas, elle est constituée par la Commission spéciale de la Faculté et est composée d'au moins trois membres du corps académique de l'Université nommés à titre définitif.

La Commission scientifique doit disposer de tous les éléments d'information nécessaires pour formuler ses propositions – notamment, elle peut s'adjoindre des personnes externes choisies en fonction de leur compétence. Elle peut 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 minoritaires des membres est présenté à l'approbation des membres du Conseil facultaire ou de la Commission spéciale.

Commission scientifique spécifique (chaire non profilée)²²

Commission chargée d'examiner les candidatures déposées en vue d'une nomination à une chaire non profilée.

Elle est constituée par la Commission spéciale de la Faculté.

Elle est composée de trois 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. Elle peut 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 minoritaires des membres est présenté à l'approbation des membres de la Commission spéciale.

Commission spéciale²³

La Commission spéciale a compétence exclusive au niveau facultaire en matière de nomination, de promotion et de renouvellement de mandat du corps académique²⁴. Sa compétence s'étend également aux changements d'attribution et au retrait d'enseignement visant les membres du même corps.

Commission universitaire de classement – CUC²⁵

Commission chargée d'examiner les candidatures dans le cadre des nominations sur chaires non-profilées.

Celle-ci est compétente pour toute l'Université et est 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 d'un autre groupe de sciences que celui dont relève le Président (sciences humaines et sociales /sciences et technologies et sciences de la santé).

²² 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.

²³ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Articles 71 à 74.

²⁴ Elle n'est pas compétente pour les ATLV-ELV.

²⁵ Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

La CUC compte au moins un tiers de membres de chaque genre. À l'exception du Président (ex officio), les membres de la CUC sont nommés pour trois ans. Après un premier terme de trois ans, le Recteur veille annuellement au renouvellement partiel d'un tiers des membres.

Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne ne prend pas toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre un travail impartial et objectif. Un tel conflit d'intérêts pourrait se présenter notamment en présence d'intérêts économiques, d'affinités politiques, de liens familiaux ou affectifs ou encore de tout autre lien pertinent d'intérêts partagés.

Ainsi, une personne est tenue de se disqualifier quand elle peut, quelle qu'en soit la manière, bénéficier de l'acceptation ou du rejet d'une proposition.

Conseil académique²⁶ – CoA

Le Conseil académique 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'administration – CA²⁷

Le Conseil d'administration 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 Règlementaires 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.

²⁶ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 28.

²⁷ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 11.

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.

Conseil des Études²⁸

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 des Études et Étudiants et par le Département de Support à l'enseignement et aux apprentissages, 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 facultaire²⁹

Le Conseil facultaire est l'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

Procédure, à l'échelon facultaire, de répartition et de contrôle de la bonne exécution des charges pédagogiques et des exercices des assistants, assistants chargés d'exercices (y compris aux Bibliothèques), et assistants volontaires.

Corps académique³⁰

Le corps académique est composé de l'ensemble des membres du corps enseignant. A l'ULB, les agrégés de facultés, les chefs de travaux et les premiers assistants font également partie du corps académique.

De même, pour l'exercice des droits qui leur sont expressément reconnus par le Conseil d'administration, sont assimilés aux membres du corps académique :

- les chercheurs qualifiés, les maîtres de recherches et les directeurs de recherches du FRS-FNRS exerçant leurs activités à l'Université ;

²⁸ Approuvé par le Conseil académique du 17/03/2014.

²⁹ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 59.

³⁰ La réforme des statuts organiques de l'ULB engendrera une modification de la définition des différents corps.

- les chercheurs rémunérés par des fonds ou des organismes extérieurs à l'Université et autorisés à y exercer leurs activités auxquels le titre honorifique de chercheur de l'ULB a été conféré par le Conseil académique ;
- ceux qui, parmi 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 sont titulaires du grade académique de docteur ou d'agrégé conféré après la soutenance d'une thèse ;
- ceux parmi les assistants chargés d'exercices attachés à un titulaire de langue vivante qui sont autorisés à porter le titre de maître de langues principal et de premier maître de langues et qui sont titulaires du grade académique de docteur conféré après la soutenance d'une thèse ;
- les maîtres et premiers maîtres assistants pédagogiques qui sont titulaires du grade académique de docteur conféré après la soutenance d'une thèse³¹;
- les maîtres et premiers maîtres assistants en projet d'architecture qui sont titulaires du grade académique de docteur conféré après la soutenance d'une thèse;
- les premiers assistants associés ;
- les membres du personnel enseignant des cadres d'extinction des établissements d'enseignement intégrés à l'Université, à l'exception de ceux qui sont assimilés aux membres du corps scientifique à titre temporaire.

Par ailleurs, à l'ULB, les premiers assistants et les chargés de cours sont autorisés à porter le titre honorifique de professeur³².

Corps enseignant

Définition du corps enseignant issue des Statuts organiques de l'ULB³³ :

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 titres 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 à la loi.

De même, pour l'exercice des droits qui leur sont expressément reconnus par le Conseil d'administration, sont assimilés aux membres du corps enseignant :

- les suppléants associés ;
- les maîtres de conférences associés ;
- les chargés de cours associés ;
- les professeurs associés.

Pour rappel :

Définition du personnel enseignant selon la Loi du 28 avril 1953³⁴ :

³¹ Conseil d'administration du 15 octobre 2012, annexes n°498 et 499.

³² Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

³³ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 53.

³⁴ Loi du 28 avril 1953 (et modifications ultérieures) sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 21.

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.³⁵

Corps scientifique

Définition du corps scientifique issue des Statuts organiques de l'ULB³⁶ :

Le corps scientifique comprend les agrégés de faculté³⁷, les conservateurs-agrégés, le bibliothécaire en chef, les chefs de travaux, les conservateurs, les répétiteurs, les premiers assistants, les bibliothécaires, les assistants, les assistants autorisés à porter le titre de post-doctorant, les attachés, les assistants-chargés d'exercices, les lecteurs, les logisticiens de recherche, les premiers logisticiens de recherche, les logisticiens de recherche principaux, les logisticiens de recherche en chef, les directeurs logisticiens de recherche ainsi que les porteurs de titres légaux à venir.

De même, pour l'exercice des droits qui leur sont expressément reconnus par le Conseil d'administration, sont assimilés aux membres du corps scientifique :

- les enseignants de langue vivante³⁸;
- les assistants pédagogiques;
- les assistants en projet d'architecture;
- les experts-invités ;
- les assistants volontaires ;
- les assistants volontaires hospitaliers exerçant leurs activités à l'Hôpital académique et universitaire ;
- les chercheurs rémunérés et les bénéficiaires de bourses attribuées par des fonds 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 à l'exception de ceux qui sont assimilés aux membres du corps enseignant.;
- les premiers assistants associés ;
- les logisticiens de recherche associés ;
- les premiers logisticiens de recherche associés ;
- les logisticiens de recherche principaux associés ;
- les logisticiens de recherche en chef associés ;
- les directeurs logisticiens de recherche associés,
- les assistants associés ;
- les post-doctorants associés ;

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

³⁶ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 54.

³⁷ 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.

³⁸ Anciennement appelé assistants chargés d'exercices adjoints à un titulaire de langue vivante, cfr. l'annexe 14 du COA du 28 janvier 2019 relative aux ATLV-ELV et aux experts invités, l'annexe 15 du COA du 28 janvier 2019 relative à l'ULB langue et l'annexe 40 du COA du 18 mars 2019 relative aux ATLV-ELV et aux experts invités,

- les assistants-chargés d'exercices associés ;
- les enseignants de langue vivante associés ;
- les assistants pédagogiques associés ;
- les assistants en projet d'architecture associés.

Pour rappel :

Définition du corps scientifique selon l'Arrêté royal du 31 octobre 1953³⁹ :

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 logisticiens de recherche, les premiers logisticiens de recherche, les logisticiens de recherche principaux, les logisticiens de recherche en chef, les directeurs logisticiens de recherche, les bibliothécaires en chef, les lecteurs, les élèves-assistants et les internes de clinique⁴⁰.

Doyen de Faculté⁴¹

Issu du corps académique et élu par le Conseil facultaire, il est chargé, dans les limites des compétences de la Faculté, de la gestion et du contrôle de l'organisation 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.

Facultés⁴²

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.

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'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.

⁴⁰ 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).

⁴¹ Statuts organiques de l'ULB, - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 64.

⁴² Statuts organiques de l'ULB, - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 52.

Service du personnel enseignant et scientifique (SPES)

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 de relais entre celles-ci et le pouvoir de décision, c'est-à-dire le Conseil académique.

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Du principe du libre examen⁴³

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 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 1^{er} et 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.

Article 4. Des recours

Le membre du corps scientifique ou académique 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.

⁴³ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 1.

2. CORPS SCIENTIFIQUE

2.1. CORPS SCIENTIFIQUE TEMPORAIRE

2.1.1. DES GRADES

Article 5. Le personnel scientifique temporaire

Le personnel scientifique temporaire à charge de l'allocation de fonctionnement comprend notamment les grades suivants (et titres intérimaires associés)⁴⁴ :

- assistant⁴⁵ ;
- logisticien de recherche ;
- assistant chargé d'exercices, enseignant de langue vivante⁴⁶, assistant pédagogique, assistant en projet d'architecture (et titres intérimaires associés) ;
- post-doctorant.

Les titres suivants sont également attribués :

- collaborateur scientifique ou industriel ;
- maître de stage (dans le cadre de l'agrégation) ;
- maître de stage auprès d'une des facultés du Pôle santé ;
- coordinateur de stage ;
- assistant volontaire ;
- assistant associé ;
- post-doctorant associé ;
- assistant chargé d'exercices associé ;
- enseignant de langue vivante associé ;
- assistant pédagogique associé ;
- assistant en projet d'architecture associé.

Sont par ailleurs également assimilés au corps scientifique⁴⁷ :

- les chercheurs rémunérés et les bénéficiaires de bourses⁴⁸ attribuées par des fonds⁴⁹ ou des organismes extérieurs à l'Université et autorisés à y exercer leurs activités ;

⁴⁴ En cas de nécessité requise pour l'organisation des enseignements, chaque titre est susceptible d'être accordé à titre intérimaire.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ Statuts organiques de l'ULB - Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 54.

⁴⁸ Conseil d'administration du 18 octobre 2004, annexe n°382, document relatif à la « procédure administrative d'octroi des bourses, prix et subsides ».

⁴⁹ Par exemple : FRS-FNRS et autres fonds associés.

- 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.

2.1.2. DE LA VACANCE ET DE LA CANDIDATURE A UN MANDAT A CHARGE DE L'ALLOCATION DE FONCTIONNEMENT, A CHARGE DU PATRIMOINE DE L'UNIVERSITE ET A CHARGE DE FONDS EXTERIEURS

Article 6. De la vacance

Tout recrutement dans le corps scientifique soumis à l'approbation du Conseil académique 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 la charge pédagogique attendue, 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 aux articles y afférents ci-dessous.

Article 7. 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 supérieur⁵⁰.

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

De plus, les candidats à un poste d'assistant doivent satisfaire aux conditions d'accès aux études de 3^e cycle⁵¹.

Les candidats ayant une ancienneté scientifique dans la charge (telle que définie à l'Article 149 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 référence⁵².

Les candidats détenteurs d'un doctorat ne peuvent être engagés en qualité d'assistants (temps plein ou mi-temps), que ce soit à titre intérimaire ou pour un mandat de deux ans⁵³.

Les candidatures sont introduites auprès du Recteur de l'Université et du Doyen de la Faculté à destination des membres de la Commission scientifique désignés par le Conseil facultaire.

⁵⁰ Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

⁵¹ Décrets Communauté française du 30 avril 2009 – Article 55 et du 1er décembre 2010 – Article 66.

⁵² Conseil académique du 25 avril 2016 – point III.19 annexe n°147.

⁵³ Conseil d'administration du 16 septembre 2013, annexe n°270.

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.

2.1.3. DE L'ORGANISATION DES MANDATS NON-REMUNERES

2.1.3.1. Du mandat d'assistant volontaire

Article 8. 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 de l'Article 9 ci-dessous.

Article 9. De la nomination en qualité d'assistant volontaire

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 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.

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.

La nomination est faite auprès d'un responsable désigné par la Faculté.

Article 10. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 11. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant volontaire

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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ; cette lettre précise notamment les activités administratives⁵⁴ et logistiques assumées précédemment par le candidat au renouvellement ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, scientifiques, pédagogiques, administratives⁵⁵ 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 de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception⁵⁶ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur⁵⁷ 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

⁵⁴ Idem.

⁵⁵ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

⁵⁶ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

⁵⁷ 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.

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 d'assistant volontaire.

Article 12. 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 13. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

2.1.3.2. Du mandat en qualité de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation) et maître de stage auprès d'une des Facultés du Pôle santé

Article 14. Des mandats de collaborateur scientifique ou industriel, de maître et coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), de maître de stage auprès d'une des facultés du Pôle santé⁵⁸

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 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 stage 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^e 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.

⁵⁸ Pour les titres de collaborateur scientifique, industriel et maître de stage, 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 stage (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).

Maître de stages dans le cadre de l'agrégation :

Enseignant du secondaire accueillant des stagiaires dans sa classe⁵⁹.

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 écoles⁶⁰. 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 15. De la nomination en qualité de collaborateur scientifique ou industriel, de maître de stage, de maître de stage auprès d'une des facultés du Pôle santé

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 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.

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.

La nomination est faite auprès d'un responsable désigné par la Faculté.

⁵⁹ 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 agréés comme maîtres de stage 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... ».

⁶⁰ 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 stage avec lesquels elles collaborent et aux conditions qu'elles déterminent... ».

Article 16. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 17. De la demande de renouvellement de mandat de collaborateur scientifique ou industriel, maître ou coordinateur de stage (dans le cadre de l'agrégation), maître de stage 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ; cette lettre précise notamment les activités administratives⁶¹ et logistiques assumées précédemment par le candidat au renouvellement ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, scientifiques, pédagogiques, administratives⁶² et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. S'il y échec, 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 de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception⁶³ 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.

⁶¹ Idem.

⁶² « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

⁶³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

En cas de divergence entre l'avis du Conseil facultaire et celui d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur⁶⁴ 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 18. 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 limite⁶⁵, pour une durée de deux ou cinq ans⁶⁶⁻⁶⁷.

Article 19. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

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

2.1.4.1. Du mandat d'assistant

Article 20. Du mandat d'assistant et de sa charge⁶⁸

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

- soit mi-temps ;
- soit temps plein⁶⁹.

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Autre que l'âge légal de la pension.

⁶⁶ Bureau de l'Université du 18 novembre 2013, annexe n°126.

⁶⁷ Selon l'option choisie par la Faculté et qui est inscrite dans son règlement d'ordre intérieur.

⁶⁸ Au sujet de la charge des assistants, cf. également aux Directives sur les charges des assistants détaillées à l'annexe N° 064 bis du Conseil académique du 21 mars 2016, Annexe jointe en fin de document. Ce document présente des lignes de conduite. Elles sont encouragées mais non contraignantes.

⁶⁹ Conseil d'administration du 10 décembre 2001 (annexe n° 367) et du 07 juillet 2003 (annexe n° 334).

Une charge d'assistant temps plein⁷⁰ (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations⁷¹ au total par année.

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 pratiques⁷² (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps face aux étudiants (maximum 300 heures de présence face aux étudiants), temps de correction ;
- Encadrement (mémoires, projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- Examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- Activités de gestion (ex. : gestion d'un labo, d'un serveur informatique, 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 telles que l'année de présentation de la thèse.

Article 21. De la carrière des assistants

La carrière des assistants est organisée de la manière suivante⁷³ :

Trois mandats de deux ans (à due concurrence) pour préparer une thèse tout en exerçant des activités pédagogiques. Dans l'hypothèse où l'assistant a obtenu le titre de docteur et où l'échéance du mandat est fixée en cours d'année académique, l'intéressé peut terminer l'année académique en qualité d'assistant intérimaire afin d'assurer la continuité de l'encadrement⁷⁴.

Dans des circonstances exceptionnelles telles qu'énoncées à l'Article 27, l'assistant peut 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).

Le mandat d'assistant bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 149 ci-dessous.

L'assistant bénéficie du barème 510⁷⁵.

⁷⁰ En ce qui concerne les « assistants HO » nommés dans les Hôpitaux, leur charge est déterminée par l'activité clinique.

⁷¹ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

⁷² Il est tenu compte du temps que demande la préparation des nouveaux travaux pratiques.

⁷³ 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.

⁷⁴ Conseil d'administration du 16 septembre 2013, annexe n°270.

⁷⁵ Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

L'assistant détenteur d'un diplôme de docteur obtenu pendant la durée de son mandat bénéficie du barème 530⁷⁶. 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 22. De la nomination à un poste d'assistant

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

Pour les nominations d'assistants, il est préconisé que la Commission scientifique organise un entretien avec les candidats repris dans une liste restreinte sur base des dossiers de candidature⁷⁷.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

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.

Article 23. Du remplacement d'un assistant

Lorsqu'un assistant est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant chargé d'exercices intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant chargé d'exercices (cf. Article 38). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant chargé d'exercices sans publication d'une vacance d'emploi.

S'il est également indispensable de suppléer, en plus des activités d'enseignement, les activités de recherche de l'assistant empêché, il peut être procédé à la nomination d'un assistant intérimaire, pour autant que le remplacement soit justifié et de longue durée et moyennant le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant. Le principe de la nomination d'un assistant intérimaire requiert toutefois l'accord préalable du Vice-recteur en charge de la politique académique et de la gestion des carrières.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant chargé d'exercices ou d'un assistant à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 24. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus⁷⁸.

Article 25. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant⁷⁹

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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

⁷⁸ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

⁷⁹ 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. TITIRE VIII ci-dessous. Par ailleurs, l'assistant détenteur d'un doctorat n'est pas concerné par ce courrier (voir TITIRE III ci-dessus).

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, scientifiques pédagogiques, administratives 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 de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- l'avis du comité d'accompagnement de l'assistant qui confirme que l'assistant continuera à bénéficier du statut de doctorant l'année académique qui vient ;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception⁸⁰ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur⁸¹ 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 d'assistant.

⁸⁰ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

⁸¹ 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.

Article 26. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant

L'assistant à temps plein est nommé pour un terme de deux ans renouvelable deux fois⁸². 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 à l'Article 150 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 doctorat⁸³.

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 auprès duquel l'intéressé est rattaché. Cette Commission est chargée d'émettre un avis de renouvellement sur base des éléments du dossier.

Article 27. Des circonstances exceptionnelles justifiant le non-dépôt de la thèse de doctorat⁸⁴ dans les délais impartis (en cas de maladie de plus de trois mois ou de congé de maternité)

Lorsqu'il apparaît que, en raison de congés pour convenance personnelle, mission spéciale, mission scientifique ou en 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 peut solliciter un mandat exceptionnel d'une durée d'un an 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 ce renouvellement exceptionnel de mandat pourra concourir pour un mandat post-doctoral⁸⁵.

Article 28. 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 et qui peut faire état des circonstances exceptionnelles détaillées ci-dessus 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 auprès duquel l'intéressé est rattaché.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'assistant signifie son intérêt au 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, administratives⁸⁶ 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.

⁸² 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.

⁸³ Conseil d'administration du 16 septembre 2013, annexe n°270

⁸⁴ Conseil d'administration du 25 février 2002 (annexe n° 29).

⁸⁵ Conseil d'Administration du 2 juillet 2007 (annexe n° 336).

⁸⁶ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

Article 29. De la procédure de renouvellement exceptionnel

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui 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, le cas échéant, justifient à ses yeux ce renouvellement, et mentionne expressément dans son avis les éléments qu'elle considère comme probants à cet égard.

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 circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement exceptionnel.

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 réception⁸⁷ 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.

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 interfacultaire 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 renouvellement exceptionnel sera soumise à la Commission d'évaluation scientifique.

⁸⁷ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

À la date fixée par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission interfacultaire d'évaluation scientifique examine les dossiers des assistants qui, ayant atteint la limite des six ans d'ancienneté dans la charge⁸⁸, 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 interfacultaire 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 30. De la notification de la décision de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

2.1.4.2. Du mandat post-doctoral

Article 31. Des conditions de participation au concours pour l'obtention d'un mandat post-doctoral

Pour pouvoir obtenir un mandat post-doctoral, il faut :

- être docteur à thèse au plus tard la veille de la réunion de la Commission interfacultaire d'évaluation scientifique⁸⁹;
- avoir un mandat d'assistant à l'ULB ;
- avoir obtenu au moins deux mandats d'assistant à l'ULB rémunérés par l'allocation de fonctionnement (temps plein ou mi-temps).

D'une manière générale, les assistants ne peuvent déposer qu'une seule fois leur candidature. Toutefois, dans le cas où ils bénéficient d'un mandat d'un an exceptionnel dans le cadre du concours, ils peuvent postuler une seconde fois. En tout état de cause, un seul mandat exceptionnel peut être accordé dans le cadre du concours.

Ce mandat ne se conçoit qu'à temps plein et est d'une durée de trois ans⁹⁰.

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-doctoral pour cette seule raison.

L'assistant ne pourra pas postuler la même année à un mandat post-doctoral et aux chaires non-profilées.

Article 32. 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 ;
- de l'ensemble du dossier (scientifique, administratif⁹¹, pédagogique et logistique) du candidat ;

⁸⁸ Cette limite est de 12 ans pour les assistants mi-temps.

⁸⁹ À cette fin, il est conseillé de se référer aux calendriers des procédures académiques propres à votre Faculté.

⁹⁰ Les assistants mi-temps peuvent également postuler mais pour un mandat temps plein.

⁹¹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

- 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 33. De la candidature à un mandat post-doctoral

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 31 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 candidature 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 administratives⁹² 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-fusion⁹³ ;
- un projet de recherche (une à deux pages) ;
- un projet international⁹⁴ (une à deux pages) ;
- un tableau de synthèse reprenant un ensemble de critères (voir tableau figurant en annexe au présent document).

Article 34. De la procédure du concours

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la candidature. Cet avis est transmis au doyen et le cas échéant à la Commission interfacultaire d'évaluation scientifique.

Lorsque plusieurs candidats postulent, 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. Après avoir pris connaissance de l'avis de la Commission scientifique, la Commission d'évaluation facultaire établit son rapport en précisant, notamment, les critères d'évaluation, la justification du classement ainsi qu'une synthèse des qualités de chaque candidat.

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

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

- le(s) rapport(s) de la/des Commission(s) scientifique(s) facultaire(s) mettant en évidence les points importants du curriculum vitae de chaque candidat (une à deux pages) ;

⁹² Idem.

⁹³ 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.be.

⁹⁴ 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 tableau de synthèse reprenant un ensemble de critères, comparant tous les candidats d'une Faculté (voir tableau figurant en annexe au présent document) ;
- le cas échéant, 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 ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat ;
- les coordonnées du Président de la Commission d'évaluation pédagogique.

Le candidat à un mandat post-doctoral 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 réception⁹⁵ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à un mandat post-doctoral 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 candidatures 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 nominations 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 du dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission interfacultaire 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 nomination sera soumise à cette Commission.

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

La Commission interfacultaire 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.

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.

⁹⁵ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

Article 35. Des modalités pratiques des mandats post-doctoraux

Le mandat post-doctoral est d'une durée de trois ans et est rémunéré au barème 530. La charge d'un mandat post-doctoral est de 1800h liées à la recherche.

- 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 peut combiner les deux mandats. Cependant, le mandat de l'ULB doit être effectué dans les trois ans de l'obtention;
- dans ce dernier cas de figure, ou lorsqu'une personne abandonne un mandat post-doctoral en cours, elle n'est pas remplacée ;
- 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 interfacultaire d'évaluation scientifique, mais pas par la Commission élargie des Recteurs ;
- il ne peut en aucun cas être renouvelé ;
- 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 :

- un séjour, au moins, est obligatoire ;
- sa durée est de six mois à un an et peut être prolongée avec l'accord du Doyen. Le séjour peut être fractionné ;
- 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 concernée⁹⁶ ;
- ce post-doctorat peut être organisé dans le cadre d'échanges et/ou de collaborations internationales.

Les activités d'enseignement :

- le bénéficiaire d'un mandat post-doctoral est invité à donner des cours à l'ULB comme maître d'enseignement (un maximum de soixante heures par an modulables en fonction des séjours à l'extérieur de l'Université).

Article 36. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les Facultés assurent systématiquement un retour, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus⁹⁷.

⁹⁶ À 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

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

2.1.4.3. Du mandat d'assistant chargé d'exercices (AEX)

Article 37. Du mandat d'assistant chargé d'exercices⁹⁸ et de sa charge⁹⁹

Le mandat d'assistant chargé d'exercices est de maximum 360 heures par an (0,20 ETP) dont maximum 120 heures par an de présence face à l'étudiant et est limité aux fractions suivantes¹⁰⁰ :

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

Les charges d'un assistant chargé d'exercices ne se limitent pas uniquement 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) :

Charges pédagogiques :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administratives et logistiques :

- activités de gestion (ex. : gestion d'un labo, d'un serveur informatique, 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 pour une nomination dans le corps scientifique, en ce compris 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 à temps partiel dans le corps scientifique prestés à l'Université).

Un mandat d'assistant chargé d'exercices peut cependant être cumulé avec les statuts suivants pour autant que la totalité des cumuls dans le corps scientifique ne dépasse pas 0,20ETP :

- mandat de collaborateur scientifique ou industriel ;
- mandat de maître de stage ;

⁹⁸ 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.

⁹⁹ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

¹⁰⁰ Conseil d'administration du 17 octobre 2005, (annexe n° 375).

- une fonction PATGS ;
- les mandats d'assistants chargés d'exercices rémunérés via l'allocation de fonctionnement ou le patrimoine de l'Université (ex. : guidances) ;
- 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 ;
- Mandat d'expert invité ;
- Mandat d'« associé ».

En cas de cumul de mandats dans le corps enseignant à temps partiel, la limite est fixée à 0,40 ETP tous mandats confondus rémunérés ou non

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 ;
- 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 505¹⁰¹⁻¹⁰².

Article 38. De la nomination à un poste d'assistant chargé d'exercices

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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

¹⁰¹ 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).

¹⁰² Ce barème est sans ancienneté pécuniaire. Ces prestations ne sont pas valorisables pour une ancienneté pécuniaire ultérieure.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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.

Article 39. Du remplacement d'un assistant chargé d'exercices

Lorsqu'un assistant chargé d'exercices est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant chargé d'exercices intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant chargé d'exercices (cf. Article 38). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant chargé d'exercices sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant chargé d'exercices à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 40. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹⁰³.

Article 41. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant chargé d'exercices

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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

¹⁰³ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives¹⁰⁴ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :
- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception¹⁰⁵ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹⁰⁶ 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 d'AEX.

¹⁰⁴ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

¹⁰⁵ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁰⁶ 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.

Article 42. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices¹⁰⁷

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 0,05 ; 0,10 ; 0,15 et 0,20 ETP¹⁰⁸.

Article 43. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

2.1.4.4. Du mandat d'expert invité¹⁰⁹

Article 44. Du mandat d'expert invité et de sa charge

Le titre d'expert invité vient en appui aux directeurs de mémoires pour l'encadrement de ceux-ci. L'expert invité peut également faire partie de jurys de mémoires comme lecteur. Il est à noter, que les directeurs de mémoires sont issus du corps académique.

Les mandats d'experts invités s'échelonnent selon des tranches de minimum 0,01 ETP (18h/an dont 6h/an de présentiel face à l'étudiant) jusqu'à un maximum de 0,20 ETP (360h/an dont 120h/an de présentiel face à l'étudiant). La charge d'un expert invité ne se limite donc pas à du temps présentiel face à l'étudiant. Les activités suivantes font également partie de la charge d'un expert invité : temps de correction et de relecture, les permanences, la participation aux jurys et aux activités de gestion (liste non exhaustive).

Bien que les ressources soient réparties sur base d'une norme de 0,01 ETP par mémoire, il appartient aux facultés de déterminer le volume horaire nécessaire à l'encadrement d'un mémoire. Afin de limiter la charge administrative et de permettre aux experts invités de se familiariser avec le travail de supervision et d'évaluation des mémoires, des mandats de minimum 0,05 ETP doivent être privilégiés.

Le mandat d'expert invité peut être cumulé avec un ou des mandats d'AEX pour autant que le cumul des divers mandats AEX et expert invité ne dépasse pas 0,20 ETP. En outre, à l'instar du mandat d'AEX, le mandat d'expert invité peut être cumulé avec les mandats de collaborateur scientifique ou industriel ; maître de stage ; PATGS ; intérimaire ; chercheur ; ou enseignant en langue vivante (ELV). Il ne peut être cumulé avec les mandats d'assistant ; de boursier ; du FRS-FNRS ou autres fonds associés ; d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture. De plus, contrairement au statut d'AEX, le statut d'Expert invité ne peut être cumulé avec un mandat académique à temps partiel.

L'expert invité bénéficie du barème 505E.

Article 45. De la nomination et du renouvellement à un poste d'expert invité

De manière annuelle, avant le début de l'année académique, les facultés sont informées du volume d'ETP « experts invités » dont chacune pourra disposer. Celui-ci est déterminé en tenant compte de

¹⁰⁷ 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.

¹⁰⁸ Conseil d'administration du 20 décembre 2004 (annexe n° 431).

¹⁰⁹ Conseil académique 28 janvier 2019 (annexe 014) ; Conseil d'Entreprise 21 janvier 2019 (annexe 177) ; Conseil d'administration 18 mars 2019 (annexe 040) ; CA 20 mai 2019 (annexe 083).

l'écart entre les besoins d'encadrement de mémoires et les capacités d'encadrement disponibles au sein du corps académique de la faculté.

Les Facultés pourront engager ou renouveler les mandats d'Experts invités jusqu'à la fin du premier quadrimestre (31 janvier). Au-delà de cette date, les reliquats de cadre Experts invités non utilisés seront reportés à l'année suivante.

La procédure de répartition des ressources en « expert invité » au sein de la faculté est déterminée par le conseil facultaire et intégrée au ROI de la faculté.

Les propositions de nomination et de renouvellement sont envoyées au service du personnel enseignant et scientifique pour validation.

Article 46. De la notification des décisions de nominations et de renouvellements

La décision finale du Conseil facultaire est communiquée aux intéressés par le Service du Personnel Enseignant et Scientifique. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus.

2.1.4.5. Du mandat d'enseignant de langue vivante (ELV)

Article 47. Du mandat d'enseignant de langue vivante¹¹⁰

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

Le titre de « maître de langue » est octroyé aux ELV dès la nomination. Ce mandat est de deux ans renouvelable deux fois. À l'issue du troisième mandat, et sous certaines conditions (voir Article 54 ci-dessous), l'automaticité 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 Article 54)

La charge d'un ELV à temps plein (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations¹¹¹ au total par an dont notamment 495 heures devant l'étudiant, et 165 heures consacrées à la conception des cours et aux méthodes d'évaluation, le solde étant consacré aux activités suivantes (liste non limitative) :

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (guidances, permanences, l'accompagnement des mémorants) temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : gestion d'un labo, d'un serveur informatique, 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).

¹¹⁰ 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).

¹¹¹ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

Contraintes ponctuelles :

- nouveau TP à organiser...

Les prestations à temps partiel sont ventilées de la même manière.

L'ELV bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152:

- L'ELV détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510¹¹² ;
- L'ELV détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530¹¹³ ;

La période prestée en qualité d'ELV ne peut être valorisée pour une autre nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant.

Article 48. De la nomination à un poste d'enseignant de langue vivante¹¹⁴

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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

¹¹² Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

¹¹³ Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

¹¹⁴ Pour les AEX et les ATLV-ELV, 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.

d'année académique, l'échéance de cette nomination est fixée au terme de l'année académique qui suit la nomination.

Article 49. Du remplacement d'un enseignant de langue vivante

Lorsqu'un enseignant de langue vivante est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'enseignant de langue vivante intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'enseignant de langue vivante (cf. Article 48). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un enseignant de langue vivante sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un enseignant de langue vivante à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 50. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹¹⁵.

Article 51. De la demande de renouvellement de mandat d'enseignant de langue vivante

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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, , pédagogiques, administratives¹¹⁶ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :
- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;

¹¹⁵ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

¹¹⁶ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception¹¹⁷ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹¹⁸ 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 d'enseignant de langue vivante .

Article 52. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'enseignant de langue vivante¹¹⁹

Les dispositions reprises à l'Article 51 ci-dessus s'appliquent aux ELV 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 Article 55 ci-dessous).

Article 53. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

¹¹⁷ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹¹⁸ 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.

¹¹⁹ Conseil d'administration du 15 octobre 2001 (annexe n° 319).

Article 54. Des conditions de promotion

Automaticité : l'automaticité peut être accordée dès le 3^e renouvellement de mandat en qualité d'ELV.

Maître de langue principal : peut être octroyé après huit ans dans le mandat d'ELV. 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 : peut être octroyé après douze ans¹²⁰ dans le mandat d'ELV, dont quatre en qualité de maître de langue principal. 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 55. 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).

Le mandat de maître de langue principal est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître de langue principal est rémunéré au barème 11/6.

Article 56. De la demande de promotion du mandat d'ELV (automaticité, maître de langue principal, premier maître de langue)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout enseignant de langue vivante réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 54 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 candidature 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'ELV introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives¹²¹ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB¹²² ;
- un rapport d'activités pédagogiques comprenant notamment une table des matières du ou des cours enseignés et une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- le cas échéant, 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, le dossier doit également comprendre le détail des initiatives et créativité pédagogiques.

Pour une demande de promotion au rang de premier maître de langue, 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.

¹²⁰ *Idem*.

¹²¹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

¹²² CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

Article 57. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

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

- l'avis motivé du responsable de la coordination pédagogique sur cette demande ;
- le rapport de la Commission scientifique ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat.

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 réception¹²³ 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 communiqués 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.

¹²³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

Article 58. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus

2.1.4.6. Du mandat d'assistant pédagogique (APO)

Article 59. Du mandat d'assistant pédagogique¹²⁴

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 BA1¹²⁵.

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

Maximum 5 mandats¹²⁶ (1 ETP chacun) de corps scientifique temporaire rémunérés via l'allocation de fonctionnement peuvent être alloués à des mandats d'assistant pédagogique.

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

Le mandat d'assistant pédagogique est de deux ans renouvelable deux fois. À l'issue du troisième mandat, et sous certaines conditions (voir Article 66 ci-dessous), l'automatisme du renouvellement peut être octroyée jusqu'à la fin de la carrière.

Ensuite, les titres de « maître assistant pédagogique » et de « premier maître assistant pédagogique » peuvent être acquis par promotion (voir Article 66 ci-dessous).

La charge annuelle d'un assistant pédagogique comporte 1800 heures de prestations¹²⁷ dont notamment 495 heures devant l'étudiant, 165 heures d'aide à la conception des cours et aux méthodes d'évaluation, le solde étant consacré aux activités suivantes (liste non limitative) :

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : d'un serveur informatique, 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 :

¹²⁴ Conseil d'administration du 15 octobre 2012, annexes n°498 et 499.

¹²⁵ 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.

¹²⁶ Hors budget FEE.

¹²⁷ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

- nouveau TP à organiser...

L'assistant pédagogique bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152:

- L'assistant pédagogique détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510¹²⁸ ;
- L'assistant pédagogique détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530.

Les périodes prestées en qualité d'assistant pédagogique ne peuvent être valorisées pour une nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant.

Article 60. De la nomination à un poste d'assistant pédagogique

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés.

Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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.

¹²⁸ Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

Article 61. Du remplacement d'un assistant pédagogique

Lorsqu'un assistant pédagogique est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant pédagogique intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant pédagogique (cf. Article 60). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant pédagogique sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant pédagogique à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 62. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹²⁹.

Article 63. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant pédagogique

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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives¹³⁰ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration.

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

- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant pédagogique preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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

¹²⁹ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

¹³⁰ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

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 réception¹³¹ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹³² 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 d'assistant pédagogique.

Article 64. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant pédagogique

Les dispositions relatives au renouvellement du mandat reprises à l'Article 63 ci-dessus s'appliquent aux assistants pédagogiques 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 Article 66 ci-dessous).

Article 65. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 66. Des conditions de promotion

Automatisme : l'automatisme peut être accordée dès le 3^e renouvellement de mandat en qualité d'assistant pédagogique.

Maître assistant pédagogique principal : peut être octroyé après huit ans dans le mandat d'assistant pédagogique. 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.

¹³¹ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹³² 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.

Premier maître assistant pédagogique principal : peut être octroyé après douze ans¹³³ dans le mandat d'assistant pédagogique, dont quatre en qualité de maître assistant pédagogique principal ; 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 67. Modalités pratiques

L'automatisme 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 d'assistant pédagogique).

Le mandat de maître assistant pédagogique principal est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître assistant pédagogique principal est rémunéré au barème 11/6.

Article 68. De la demande de promotion du mandat d'assistant pédagogique (automatisme, maître assistant pédagogique principal et premier maître assistant pédagogique)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant pédagogique réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 66 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 candidature 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 pédagogique introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives¹³⁴ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB¹³⁵ ;
- un rapport d'activités pédagogiques comprenant notamment une table des matières du ou des cours enseignés et une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- le cas échéant, une liste des formations pédagogiques ou des recyclages.

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

Pour une demande de promotion au rang de premier maître assistant pédagogique, 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.

Article 69. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

¹³³ *Idem*.

¹³⁴ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

¹³⁵ CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

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

- 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 assure l'encadrement ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat.

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 réception¹³⁶ 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 communiqués 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 70. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus

¹³⁶ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

2.1.4.7. Du mandat d'assistant en projet d'architecture

Article 71. Du mandat d'assistant en projet d'architecture¹³⁷

La fonction d'assistant en projet d'architecture a pour but l'encadrement des enseignements par projets.

L'assistant en projet d'architecture est administrativement rattaché - selon le cas - au département de l'Administration facultaire ou au décanat.

Le nombre d'« assistants en projet d'architecture » est limité à l'équivalent de 17¹³⁸ mandats de 0,40 ETP.

Le mandat d'assistant en projet d'architecture est de deux ans renouvelable deux fois. À l'issue du troisième mandat, et sous certaines conditions (voir Article 78 ci-dessous), l'automatisme du renouvellement peut être octroyé jusqu'à la fin de la carrière.

Ensuite, les titres de « maître assistant en projet d'architecture » et de « premier maître assistant en projet d'architecture » peuvent être acquis par promotion (voir Article 78 ci-dessous).

La charge maximum d'un assistant en projet d'architecture est de 720h dont 240h devant l'étudiant, soit 0,40 ETP. Outre la charge devant l'étudiant, la charge d'un assistant en projet d'architecture peut comprendre les activités suivantes (sans que cette liste soit exhaustive)

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction et/ou délibération ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : d'un serveur informatique, 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...

L'assistant en projet d'architecture bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152:

- L'assistant 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 510¹³⁹ ;
- L'assistant en projet d'architecture détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530.

¹³⁷ Conseil d'administration du 19 septembre 2016 point II.2 annexe n° 155bis

¹³⁸ Conseil académique du lundi 26 août 2019, Titre V, point 03.

¹³⁹ Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

Les périodes prestées en qualité d'assistant en projet d'architecture ne peuvent être valorisées pour une nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant.

Article 72. De la nomination à un poste d'assistant en projet d'architecture

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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.

Article 73. Du remplacement d'un assistant en projet d'architecture

Lorsqu'un assistant en projet d'architecture est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant en projet d'architecture intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant en projet d'architecture (cf. Article 72). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant en projet d'architecture sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant en projet d'architecture à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son

origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 74. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹⁴⁰.

Article 75. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant en projet d'architecture

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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives¹⁴¹ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration.

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

- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant en projet d'architecture preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception¹⁴² 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.

¹⁴⁰ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

¹⁴¹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

¹⁴² Ou courrier électronique avec accusé de réception.

En cas de divergence entre l'avis du Conseil facultaire et celui d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹⁴³ 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 d'assistant en projet d'architecture .

Article 76. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant en projet d'architecture

Les dispositions relatives au renouvellement du mandat reprises à l'Article 75 ci-dessus s'appliquent aux assistants en projet d'architecture

Article 77. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 78. Des conditions de promotion

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

Maître assistant en projet d'architecture : peut être octroyé après huit ans dans le mandat 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 assistant en projet d'architecture : peut être octroyé après douze ans¹⁴⁴ dans le mandat d'assistant en projet d'architecture, dont quatre en qualité de 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 79. 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.

¹⁴³ 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.

¹⁴⁴ *Idem.*

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 d'assistant en projet d'architecture).

Le mandat de maître assistant en projet d'architecture est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître assistant en projet d'architecture est rémunéré au barème 11/6.

Article 80. De la demande de promotion du mandat d'assistant en projet d'architecture (automaticité, maître assistant en projet d'architecture, premier maître assistant en projet d'architecture)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant en projet d'architecture réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 66 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 candidature 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 en projet d'architecture introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives¹⁴⁵ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB¹⁴⁶ ;
- un rapport d'activités pédagogiques comprenant notamment une table des matières du ou des cours enseignés et une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- le cas échéant, une liste des formations pédagogiques ou des recyclages.

En outre, pour une demande d'automaticité ou de promotion au rang 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 assistant en projet d'architecture, le dossier doit comprendre, selon les cas, le détail de la participation à l'organisation de l'encadrement par projet.

Article 81. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

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

- 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 en projet d'architecture assure l'encadrement ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat.

¹⁴⁵ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

¹⁴⁶ CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

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 réception¹⁴⁷ 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 communiqués 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 82. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus

¹⁴⁷ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

2.1.5. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE DES MANDATS A CHARGE DU PATRIMOINE DE L'UNIVERSITE ET DE FONDS EXTERIEURS¹⁴⁸

2.1.5.1. Du mandat d'assistant associé

Article 83. Du mandat d'assistant associé et de sa charge¹⁴⁹

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

- soit mi-temps ;
- soit temps plein¹⁵⁰.

Une charge d'assistant associé temps plein (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations¹⁵¹ au total par année.

Les assistants associés (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 associé 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 pratiques¹⁵² (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps face aux étudiants (maximum 300 heures de présence face aux étudiants), temps de correction ;
- Encadrement (mémoires, projets, rapports, stages, travaux individuels ...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- Examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- Activités de gestion (ex. : gestion d'un labo, d'un serveur informatique, 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 telles que l'année de présentation de la thèse.

¹⁴⁸ Conseil académique du 18 décembre 2017 (annexe n°267) ; Conseil académique du 26 mars 2018 (annexe n°084) ; Conseil académique 2019 (annexe n°190).

¹⁴⁹ Au sujet de la charge des assistants, cf. également aux Directives sur les charges des assistants détaillées à l'annexe N° 064 bis du Conseil académique du 21 mars 2016, Annexe jointe en fin de document. Ce document présente des lignes de conduite. Elles sont encouragées mais non contraignantes.

¹⁵⁰ Conseil d'administration du 10 décembre 2001 (annexe n° 367) et du 07 juillet 2003 (annexe n° 334).

¹⁵¹ Par analogie, Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353)

¹⁵² Il est tenu compte du temps que demande la préparation des nouveaux travaux pratiques.

Article 84. De la carrière des assistants associés

La carrière des assistants associés est organisée de la manière suivante¹⁵³, et ce, pour autant que le financement le permette :

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

Dans des circonstances exceptionnelles telles qu'énoncées à l'Article 90, l'assistant associé peut 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).

Le mandat d'assistant associé bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152 ci-dessous.

L'assistant associé bénéficie du barème 510¹⁵⁴.

L'assistant associé détenteur d'un diplôme de docteur obtenu pendant la durée de son mandat bénéficie du barème 530¹⁵⁵. Lorsque le Service du personnel enseignant et scientifique est informé de l'obtention par un assistant associé 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 85. De la nomination à un poste d'assistant associé

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

Pour les nominations d'assistants associés, il est préconisé que la Commission scientifique organise un entretien avec les candidats repris dans une liste restreinte sur base des dossiers de candidature¹⁵⁶.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres qui le désirent, afin d'informer complètement le Conseil facultaire. Cette Commission peut également tenir compte d'arguments

¹⁵³ 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.

¹⁵⁴ Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

¹⁵⁵ 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.

¹⁵⁶ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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.

Article 86. Du remplacement d'un assistant associé

Lorsqu'un assistant associé est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant chargé d'exercices associé intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié et moyennant l'accord du bailleur de fonds. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant chargé d'exercices associé (cf. Article 95). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant chargé d'exercices associé sans publication d'une vacance d'emploi.

S'il est également indispensable de suppléer, en plus des activités d'enseignement, les activités de recherche de l'assistant associé empêché, il peut être procédé à la nomination d'un assistant associé intérimaire, pour autant que le remplacement soit justifié et de longue durée et moyennant le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant associé ainsi que l'accord du bailleur de fonds. Le principe de la nomination d'un assistant intérimaire requiert toutefois l'accord préalable du Vice-recteur en charge de la politique académique et de la gestion des carrières.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant chargé d'exercices associé ou d'un assistant associé à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 87. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹⁵⁷.

Article 88. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant associé¹⁵⁸

Au plus tard onze mois avant la date à laquelle expire le mandat d'assistant associé, 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté dans le respect des procédures légales et réglementaires et pour autant que le financement le permette, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, scientifiques, pédagogiques, administratives¹⁵⁹ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. 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 de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant associé preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- l'avis du comité d'accompagnement de l'assistant associé qui confirme que l'assistant associé continuera à bénéficier du statut de doctorant l'année académique qui vient ;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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

¹⁵⁷ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

¹⁵⁸ En ce compris l'assistant(e) associé 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 associés sans thèse et ayant six ans d'ancienneté scientifique dans la charge, cf. TITIRE VIII ci-dessous. Par ailleurs, l'assistant associé détenteur d'un doctorat n'est pas concerné par ce courrier (voir TITIRE III ci-dessus).

¹⁵⁹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

de réception¹⁶⁰ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹⁶¹ 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 d'assistant associé.

Article 89. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant associé

L'assistant associé à temps plein est nommé pour un terme de deux ans renouvelable deux fois¹⁶². L'assistant associé 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 à l'Article 150 ci-dessous.

Indépendamment de l'ancienneté scientifique dans la charge acquise par l'assistant associé, le mandat (temps plein ou mi-temps) n'est plus renouvelable après l'obtention du doctorat¹⁶³.

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 auprès duquel l'intéressé est rattaché. Cette Commission est chargée d'émettre un avis de renouvellement sur base des éléments du dossier.

Article 90. Des circonstances exceptionnelles justifiant le non-dépôt de la thèse de doctorat¹⁶⁴ dans les délais impartis (en cas de maladie de plus de trois mois ou de congé de maternité)

Lorsqu'il apparaît que, en raison de congés pour convenance personnelle, mission spéciale, mission scientifique ou en 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 peut solliciter un mandat exceptionnel

¹⁶⁰ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁶¹ 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.

¹⁶² 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.

¹⁶³ Conseil d'administration du 16 septembre 2013, annexe n°270

¹⁶⁴ Conseil d'administration du 25 février 2002 (annexe n° 29).

d'une durée d'un an lui permettant d'achever sa thèse au-delà du délai impératif de six ans pour un assistant associé temps plein et de douze ans pour un assistant associé mi-temps.

¹⁶⁵.

Article 91. De la demande de renouvellement exceptionnel du mandat d'assistant associé pour un terme d'un an

L'assistant associé qui arrive au terme de ses mandats d'assistant associé sans avoir obtenu le titre de docteur à thèse et qui peut faire état des circonstances exceptionnelles détaillées ci-dessus 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 auprès duquel l'intéressé est rattaché.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'assistant associé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat pour un terme supplémentaire d'un an ;
- un rapport d'activités établi par l'assistant associé, portant notamment sur ses activités scientifiques, pédagogiques, administratives¹⁶⁶ 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 92. De la procédure de renouvellement exceptionnel

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui 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, le cas échéant, justifient à ses yeux ce renouvellement, et mentionne expressément dans son avis les éléments qu'elle considère comme probants à cet égard.

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 circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement exceptionnel.

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.

¹⁶⁵ Conseil d'Administration du 2 juillet 2007 (annexe n° 336).

¹⁶⁶ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

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 réception¹⁶⁷ 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.

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 interfacultaire 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 renouvellement exceptionnel sera soumise à la Commission d'évaluation scientifique.

À la date fixée par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission interfacultaire d'évaluation scientifique examine les dossiers des assistants associés qui, ayant atteint la limite des six ans d'ancienneté dans la charge¹⁶⁸, sollicitent un renouvellement de mandat motivé par des circonstances exceptionnelles

Le Conseil académique, saisi d'une proposition de renouvellement exceptionnel pour un terme d'un an, décide, sur avis de la Commission interfacultaire 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 93. De la notification de la décision

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

2.1.5.2. Du mandat d'assistant chargé d'exercices associé

Article 94. Du mandat d'assistant chargé d'exercices associé et de sa charge¹⁶⁹

Le mandat d'assistant chargé d'exercices associé est de maximum 360 heures par an (0,20 ETP) dont maximum 120 heures par an de présence face à l'étudiant, et est limité aux fractions suivantes¹⁷⁰, et ce, pour autant que le financement le permette :

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

¹⁶⁷ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁶⁸ Cette limite est de 12 ans pour les assistants mi-temps.

¹⁶⁹ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

¹⁷⁰ Conseil d'administration du 17 octobre 2005, (annexe n° 375).

- 0,20 ETP.

Les charges d'un assistant chargé d'exercices associé ne se limitent pas uniquement 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 auprès des étudiants, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : gestion d'un labo, d'un serveur informatique, 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 associé ne peut être valorisée pour une nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant ou premier assistant associé.

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 à temps partiel dans le corps scientifique prestés à l'Université).

Un mandat d'assistant chargé d'exercices associé peut cependant être cumulé avec les statuts suivants pour autant que la totalité des cumuls dans le corps scientifique ne dépasse pas 0,20ETP :

- mandat de collaborateur scientifique ou industriel ;
- mandat de maître de stage ;
- une fonction PATGS ;
- les mandats d'assistants chargés d'exercices rémunérés via l'allocation de fonctionnement ou le patrimoine de l'Université (ex. : guidances) ;
- 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 ;
- Mandat d'expert invité ;
- Mandat d'« associé ».

En cas de cumul de mandats dans le corps enseignant à temps partiel, la limite est fixée à 0,40 ETP tous mandats confondus rémunérés ou non

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

- mandat d'assistant ;
- bourses (Mini-Arc) ;
- mandat FRS-FNRS ou autres fonds de recherche associés ;
- mandat d'assistant pédagogique ou d'assistant en projet d'architecture.

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

L'assistant chargé d'exercices associé bénéficie du barème 505¹⁷¹⁻¹⁷².

Article 95. De la nomination à un poste d'assistant chargé d'exercices associé

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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

¹⁷¹ 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).

¹⁷² Ce barème est sans ancienneté pécuniaire. Ces prestations ne sont pas valorisables pour une ancienneté pécuniaire ultérieure.

d'année académique, l'échéance de cette nomination est fixée au terme de l'année académique qui suit la nomination.

Article 96. Du remplacement d'un assistant chargé d'exercices associé

Lorsqu'un assistant chargé d'exercices associé est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant chargé d'exercices associé intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié et moyennant l'accord du bailleur de fonds. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant chargé d'exercices (cf. Article 95). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant chargé d'exercices associé sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant chargé d'exercices associé à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 97. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹⁷³.

Article 98. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant chargé d'exercices associé

Au plus tard onze mois avant la date à laquelle expire le mandat d'assistant chargé d'exercices associé, 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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté dans le respect des procédures légales et réglementaires et pour autant que le financement le permette, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives¹⁷⁴ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :
 - l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
 - l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant chargé d'exercices associé preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;

¹⁷³ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

¹⁷⁴ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception¹⁷⁵ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹⁷⁶ 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 99. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant chargé d'exercices associé¹⁷⁷

Le mandat d'assistant chargé d'exercices associé est renouvelable sans limite, - pour autant que le financement le permette, et pour autant que les mandats cumulés d'assistant chargé d'exercices associé respectent les normes de 0,05 ; 0,10 ; 0,15 et 0,20 ETP¹⁷⁸.

Article 100. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

¹⁷⁵ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁷⁶ 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.

¹⁷⁷ 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.

¹⁷⁸ Conseil d'administration du 20 décembre 2004 (annexe n° 431).

2.1.5.3. Du mandat d'enseignant de langue vivante associé (ELV)

Article 101. Du mandat d'enseignant de langue vivante associé¹⁷⁹

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

Le titre de « maître de langue associé » est octroyé aux ELV associés dès la nomination. Ce mandat est de deux ans renouvelable pour autant que le financement le permette.

Ensuite, les titres de « maître de langue principal associé » et de « premier maître de langue associé » peuvent être acquis par promotion, pour autant que le financement le permette (Voir Article 107).

La charge d'un ELV associé à temps plein (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations¹⁸⁰ au total par an dont notamment 495 heures devant l'étudiant, et 165 heures consacrées à la conception des cours et aux méthodes d'évaluation, le solde étant consacré aux activités suivantes (liste non limitative) :

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (guidances, permanences, l'accompagnement des mémorants) temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : gestion d'un labo, d'un serveur informatique, 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...

Les prestations à temps partiel sont ventilées de la même manière.

L'ELV associé bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152:

- L'ELV associé détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510¹⁸¹ ;
- L'ELV associé détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530¹⁸² ;

La période prestée en qualité d'ELV associé ne peut être valorisée pour une autre nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant.

¹⁷⁹ 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).

¹⁸⁰ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

¹⁸¹ Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

¹⁸² Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures).

Article 102. De la nomination à un poste d'enseignant de langue vivante associé ¹⁸³

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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.

Article 103. Du remplacement d'un enseignant de langue vivante associé

Lorsqu'un enseignant de langue vivante associé est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'enseignant de langue vivante associé intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié et moyennant l'accord du bailleur de fonds. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'enseignant de langue vivante (cf. Article 102). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant de langue vivante associé sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant de langue vivante associé à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui

¹⁸³ Pour les AEX et les ATLV-ELV, 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.

est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 104. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹⁸⁴.

Article 105. De la demande de renouvellement de mandat d'enseignant de langue vivante associé

Au plus tard onze mois avant la date à laquelle expire le mandat d'ELV associé, 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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté, pour autant que le financement le permette et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

- la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ;
- un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives¹⁸⁵ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :
- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l' ELV associé preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception¹⁸⁶ 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.

¹⁸⁴ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

¹⁸⁵ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

¹⁸⁶ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

En cas de divergence entre l'avis du Conseil facultaire et celui d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹⁸⁷ 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 106. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 107. Des conditions de promotion

Maître de langue principal associé: peut être octroyé après huit ans dans le mandat d'ELV associé. 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 associé: peut être octroyé après douze ans¹⁸⁸ dans le mandat d'ELV associé, dont quatre en qualité de maître de langue principal associé. 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 108. Modalités pratiques

Le mandat de maître de langue principal associé est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître de langue principal associé est rémunéré au barème 11/6.

Article 109. De la demande de promotion du mandat d'ELV associé (maître de langue principal associé et premier maître de langue associé)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout enseignant de langue vivante associé réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 107 ci-dessus peut – pour autant que le financement le permette – 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.

¹⁸⁷ 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.

¹⁸⁸ *Idem.*

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 promotion, ils ne peuvent en être retirés.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle l'ELV associé introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives¹⁸⁹ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB¹⁹⁰ ;
- un rapport d'activités pédagogiques comprenant notamment une table des matières du ou des cours enseignés et une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- le cas échéant, une liste des formations pédagogiques ou des recyclages.

En outre, pour une demande de promotion au rang de maître de langue principal associé, le dossier doit également comprendre le détail des initiatives et créativité pédagogiques.

Pour une demande de promotion au rang de premier maître de langue associé, 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.

Article 110. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

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

- l'avis motivé du responsable de la coordination pédagogique sur cette demande ;
- le rapport de la Commission scientifique ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat.

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 réception¹⁹¹ 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

¹⁸⁹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

¹⁹⁰ CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

¹⁹¹ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

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 communiqués 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 111. De la notification des résultats des demandes de promotion

La décision finale du Conseil académique le concernant est communiquée à chaque candidat retenu par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus

2.1.5.4. Du mandat d'assistant pédagogique associé (APO)

Article 112. Du mandat d'assistant pédagogique associé¹⁹²

La fonction d'assistant pédagogique associé 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 BA1¹⁹³.

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

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

Le mandat d'assistant pédagogique associé est de deux ans renouvelable et ce, pour autant que le financement le permette.

Ensuite, les titres de « maître assistant pédagogique associé » et de « premier maître assistant pédagogique associé » peuvent être acquis par promotion pour autant que le financement le permette (voir Article 117 ci-dessous).

La charge annuelle d'un assistant pédagogique associé comporte 1800 heures de prestations¹⁹⁴ dont notamment 495 heures devant l'étudiant, 165 heures d'aide à la conception des cours et aux méthodes d'évaluation, le solde étant consacré aux activités suivantes (liste non limitative) :

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants, temps de correction ;

¹⁹² Conseil d'administration du 15 octobre 2012, annexes n°498 et 499.

¹⁹³ 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.

¹⁹⁴ Conseil d'administration du 13 septembre 2004 (annexe n° 353).

- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : d'un serveur informatique, 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...

L'assistant pédagogique associé bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152:

- L'assistant pédagogique associé détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510¹⁹⁵ ;
- L'assistant pédagogique associé détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530.

Les périodes prestées en qualité d'assistant pédagogique associé ne peuvent être valorisées pour une nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant.

Article 113. De la nomination à un poste d'assistant pédagogique associé

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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

¹⁹⁵ Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

ou non la proposition facultaire. En cas de nomination, celle-ci doit être effectuée auprès d'un responsable désigné par la Faculté.

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.

Article 114. Du remplacement d'un assistant pédagogique associé

Lorsqu'un assistant pédagogique associé est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant pédagogique associé intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié et moyennant l'accord du bailleur de fonds. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant pédagogique (cf. Article 113). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant pédagogique associé sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant pédagogique associé à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible, insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 115. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus¹⁹⁶.

Article 116. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant pédagogique associé

Au plus tard onze mois avant la date à laquelle expire le mandat de l'assistant pédagogique associé 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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté, pour autant que le financement le permette et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

¹⁹⁶ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat ; un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives¹⁹⁷ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration.

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

- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant pédagogique associé preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception¹⁹⁸ 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 d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur¹⁹⁹ 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 d'assistant pédagogique associé.

Article 117. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

¹⁹⁷ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

¹⁹⁸ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

¹⁹⁹ 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.

Article 118. Des conditions de promotion

Maître assistant pédagogique principal associé : peut être octroyé après huit ans dans le mandat d'assistant pédagogique associé. 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 assistant pédagogique principal associé : peut être octroyé après douze ans²⁰⁰ dans le mandat d'assistant pédagogique associé, dont quatre en qualité de maître assistant pédagogique principal associé ; 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 119. Modalités pratiques

Le mandat de maître assistant pédagogique principal associé est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître assistant pédagogique principal associé est rémunéré au barème 11/6.

Article 120. De la demande de promotion du mandat d'assistant pédagogique associé (maître assistant pédagogique principal associé et premier maître assistant pédagogique associé)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant pédagogique associé réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 118 ci-dessus peut – pour autant que le financement le permette - 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 candidature 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 pédagogique associé introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives²⁰¹ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB²⁰² ;
- un rapport d'activités pédagogiques comprenant notamment une table des matières du ou des cours enseignés et une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- le cas échéant, une liste des formations pédagogiques ou des recyclages.

En outre, pour une demande de promotion au rang de maître assistant pédagogique principal associé, le dossier doit également comprendre le détail des initiatives et créativité pédagogiques.

Pour une demande de promotion au rang de premier maître assistant pédagogique principal associé, le dossier doit comprendre, selon les cas, le détail de la participation à l'organisation et à la gestion du cours de BA1 concerné.

Article 121. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

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

²⁰⁰ *Idem.*

²⁰¹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

²⁰² 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 associé assure l'encadrement ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat.

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 réception²⁰³ 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 communiqués 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 122. De la notification des demandes de promotion

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus

²⁰³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

2.1.5.5. Du mandat d'assistant en projet d'architecture associé

Article 123. Du mandat d'assistant en projet d'architecture associé²⁰⁴

La fonction d'assistant en projet d'architecture associé a pour but l'encadrement des enseignements par projets.

L'assistant en projet d'architecture associé est administrativement rattaché - selon le cas - au département de l'Administration facultaire ou au décanat.

Le mandat d'assistant en projet d'architecture associé est de deux ans renouvelable deux fois et ce, pour autant que le financement le permette.

Ensuite, les titres de « maître assistant en projet d'architecture associé » et de « premier maître assistant en projet d'architecture associé » peuvent être acquis par promotion pour autant que le financement le permette (voir Article 130 ci-dessous).

La charge maximum d'un assistant en projet d'architecture associé est de 720h dont 240h devant l'étudiant, soit 0,40 ETP. Outre la charge devant l'étudiant, la charge d'un assistant en projet d'architecture peut comprendre les activités suivantes (sans que cette liste soit exhaustive)

Charge pédagogique :

- travaux pratiques (exercices, laboratoires, séminaires...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants, temps de correction ;
- encadrement (projets, rapports, stages, travaux individuels...) : temps de préparation, temps auprès des étudiants (ex. : les guidances, les permanences, l'accompagnement des mémorants...), temps de correction ;
- examens et/ou jury : temps de préparation, temps de surveillance et/ou jury, temps de correction.

Charges administrative et logistique :

- activités de gestion (ex. : d'un serveur informatique, 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...

L'assistant en projet d'architecture associé bénéficie d'une ancienneté barémique, celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152:

- L'assistant en projet d'architecture associé détenteur d'un diplôme de 2^e cycle délivré par un établissement d'enseignement supérieur de l'Union européenne bénéficie du barème 510²⁰⁵ ;
- L'assistant en projet d'architecture associé détenteur d'un diplôme de docteur à thèse bénéficie du barème 530.

Les périodes prestées en qualité d'assistant en projet d'architecture associé ne peuvent être valorisées pour une nomination dans le corps scientifique, en ce compris en qualité de premier assistant.

²⁰⁴ Conseil d'administration du 19 septembre 2016 point II.2 annexe n° 155bis

²⁰⁵ Arrêté royal du 31 octobre 1953 (Article 8) et modifications ultérieures.

Article 124. De la nomination à un poste d'assistant en projet d'architecture associé

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 la nomination, ils ne peuvent en être retirés. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae.

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 si aucune candidature n'est retenue. En cas de désaccord au sein de cette Commission scientifique, un rapport majoritaire est présenté, ainsi que les avis minoritaires des membres 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 le rapport de la Commission scientifique et entérine la charge confiée à l'intéressé.

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 (des) rapport(s) de la Commission scientifique 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.

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.

Article 125. Du remplacement d'un assistant en projet d'architecture associé

Lorsqu'un assistant en projet d'architecture associé est empêché, il peut être procédé à une nomination en qualité d'assistant en projet d'architecture associé intérimaire afin de suppléer à ses missions d'enseignement, pour autant que le remplacement soit justifié et moyennant l'accord du bailleur de fonds. Cette nomination à titre intérimaire doit se faire dans le respect de toutes les conditions requises pour une nomination au grade d'assistant en projet d'architecture associé (cf. Article 124). Toutefois, en cas d'absolue nécessité de pourvoir d'urgence à l'intérim, il peut être procédé à une nomination intérimaire d'un assistant en projet d'architecture associé sans publication d'une vacance d'emploi.

Le conseil facultaire de la Faculté concernée se prononce sur la nomination d'un assistant en projet d'architecture associé à titre intérimaire à la demande des autorités facultaires et sur base des critères cités ci-dessus. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique. Tout mandat intérimaire est conféré pour une durée fixée en fonction de la durée de l'absence qui est à son origine, mais ne peut être supérieure à un an. En cas de circonstance imprévisible,

insurmontable et indépendante de la volonté des intéressés, ce mandat peut éventuellement être prolongé.

Article 126. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université. Par ailleurs, il est préconisé d'assurer systématiquement un retour écrit par les Facultés, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus²⁰⁶.

Article 127. De la demande de renouvellement de mandat d'assistant en projet d'architecture associé

Au plus tard onze mois avant la date à laquelle expire le mandat d'assistant en projet d'architecture associé, 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 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).

L'octroi d'un renouvellement n'est pas automatique. Ainsi, en fonction des choix d'offre d'enseignement décidés par la Faculté, pour autant que le financement le permette et dans le respect des procédures légales et réglementaires, celle-ci se prononcera sur ce(s) renouvellement(s). Cette décision sera ensuite soumise à l'approbation du Conseil académique.

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

la lettre par laquelle l'intéressé signifie son intérêt au renouvellement de son mandat un rapport d'activités portant sur ses activités, selon les cas, pédagogiques, administratives²⁰⁷ et logistiques dans l'exercice du mandat qui vient à expiration. Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- l'avis de la Commission scientifique chargée d'examiner les renouvellements
- l'avis de l' (des) enseignant(s) auprès duquel ou desquels l'assistant en projet d'architecture associé preste et/ou (si différent) du responsable auprès duquel l'intéressé est rattaché;
- si nécessaire, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les prestations du candidat au renouvellement ;
- tout autre document que la Faculté juge pertinent.

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 réception²⁰⁸ 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.

²⁰⁶ Conseil académique du 25 avril 2016 - point III.19 annexe n°147

²⁰⁷ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise aux Articles 6 et suivants.

²⁰⁸ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

En cas de divergence entre l'avis du Conseil facultaire et celui d'autres parties concernées, le Doyen de la Faculté intervient comme médiateur²⁰⁹ 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 128. Des conditions particulières au renouvellement du mandat d'assistant en projet d'architecture associé

Les dispositions relatives au renouvellement du mandat reprises à l'Article 127 ci-dessus s'appliquent aux assistants en projet d'architecture pour autant que le financement le permette.

Article 129. De la notification des décisions de renouvellements

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 130. Des conditions de promotion

Maître assistant en projet d'architecture associé : peut être octroyé après huit ans dans le mandat d'assistant en projet d'architecture associé. 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 assistant en projet d'architecture associé : peut être octroyé après douze ans²¹⁰ dans le mandat d'assistant en projet d'architecture associé, dont quatre en qualité de maître assistant en projet d'architecture associé ; 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 131. Modalités pratiques

Le mandat de maître assistant en projet d'architecture associé est rémunéré au barème 12/1.

Le mandat de premier maître assistant en projet d'architecture associé est rémunéré au barème 11/6.

²⁰⁹ 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.

²¹⁰ *Idem.*

Article 132. De la demande de promotion du mandat d'assistant en projet d'architecture associé (maître assistant en projet d'architecture associé et premier maître assistant en projet d'architecture associé)

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout assistant en projet d'architecture associé réunissant les conditions d'admissibilité prescrites à l'Article 130 ci-dessus peut – pour autant que le financement le permette – 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 candidature 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 en projet d'architecture introduit sa candidature ; cette lettre précise notamment les activités administratives²¹¹ et logistiques assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB²¹² ;
- un rapport d'activités pédagogiques comprenant notamment une table des matières du ou des cours enseignés et une justification de la méthode pédagogique utilisée ;
- le cas échéant, une liste des formations pédagogiques ou des recyclages.

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

Pour une demande de promotion au rang de premier maître assistant en projet d'architecture associé, le dossier doit comprendre le détail de la participation à l'organisation de l'encadrement par projet.

Article 133. De la procédure de promotion

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la demande de promotion.

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

- 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 en projet d'architecture associé assure l'encadrement ;
- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat.

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

²¹¹ « Activités administratives et logistiques » selon la définition reprise à l'Article 20.

²¹² CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

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 réception²¹³ 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 communiqués 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 134. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université.

2.1.5.6. Du mandat de logisticien de recherche associé²¹⁴

Article 135. Des conditions administratives de nomination dans la carrière de logisticien de recherche associé

L'intéressé 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 ;
- être titulaire d'un diplôme de docteur à thèse²¹⁵
- être reconnu apte par le service médical ;
- avoir un financement permettant la nomination et les progressions de carrière éventuelles.

²¹³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

²¹⁴ Décret portant création de la fonction de logisticien de recherche au sein des universités en Communauté française – 24 janvier 2013

²¹⁵ En cas de doctorat étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les institutions universitaires.

Article 136. De la carrière de logisticien de recherche associé

De la nomination en qualité de premier logisticien de recherche associé : Le déroulement de la carrière de logisticien de recherche associé se déroule comme précisé dans les articles ci-dessous pour autant que le financement le permette.

Pour être désigné en qualité de premier logisticien de recherche associé, il faut répondre aux conditions suivantes :

- être docteur à thèse ;
- compter quatre années d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) ;
- avoir exercé pendant quatre 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 associé bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152 ci-dessous. Le premier logisticien de recherche associé bénéficie du barème 530.

De la nomination en qualité de logisticien de recherche principal associé :

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

- compter au moins quatre années au grade de premier logisticien de recherche associé ;
- compter dix années d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) ;
- outre les missions reprises ci-dessus, il est également chargé, sous l'autorité d'un responsable académique ou d'un directeur de département administratif titulaire d'un doctorat, 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 associé.

Le logisticien de recherche principal associé bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152. Le logisticien de recherche principal associé bénéficie du barème 540.

De la nomination en qualité de logisticien de recherche en chef associé.

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

- être docteur à thèse ;
- compter douze années d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) dont quatre au moins en qualité de logisticien de recherche principal associé.

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

Le logisticien de recherche en chef associé bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152. Le logisticien de recherche en chef associé bénéficie du barème 550.

De la nomination en qualité de directeur logisticien de recherche associé

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

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

Le directeur logisticien de recherche associé bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152. Le directeur logisticien de recherche associé bénéficie du barème 550.

2.1.5.6.1. De la nomination dans la carrière de logisticien de recherche associé (en faculté)

Article 137. De l'attribution de poste

Pour autant que le financement le permette, chaque proposition de vacance est soumise à l'approbation du Conseil académique.

Un mandat de logisticien de recherche associé appartient à titre principal à la Faculté qui finance le mandat sauf décision contraire du Conseil académique. Cette Faculté est qualifiée de gestionnaire dudit poste.

Article 138. De la vacance de poste

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

La Commission facultaire est chargée d'établir le profil du poste à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au poste. Les vacances de poste font l'objet d'une publicité appropriée²¹⁶ à l'automne qui précède la désignation. Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

La déclaration de vacance indique le domaine²¹⁷ 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 139. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées à l'Article 135 peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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

²¹⁶ Obligatoirement sur Euraxess Jobs (uniquement pour les postes à temps plein).

²¹⁷ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

l'équilibre des genres. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

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 de sélection. 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 de sélection²¹⁸.

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

La Commission facultaire de sélection réalise une synthèse du dossier des candidats.

La Commission facultaire de sélection 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 de sélection réalise une synthèse des dossiers des candidats.

Le rapport de la Commission facultaire de sélection est soumis pour approbation à la Commission spéciale de la Faculté.

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire de sélection, du vote de la commission spéciale 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 de sélection, 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 de sélection 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 retenus²¹⁹.

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 trois 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 140. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

²¹⁸ 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 membres.

²¹⁹ Uniquement les passages qui concernent le candidat et pas ceux qui concernent les autres candidats.

Article 141. De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche associé, de logisticien de recherche principal associé, de logisticien de recherche en chef associé et de directeur logisticien de recherche associé

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la candidature. Cet avis est transmis au Doyen.

L'avis de la Commission scientifique est proposé à l'approbation du Conseil facultaire.

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

- le(s) rapport(s) de la/des Commission(s) scientifique(s) facultaire(s) mettant en évidence les points importants du curriculum vitae de chaque candidat (une à deux pages) ;
- lorsqu'il y a plusieurs candidats, le tableau de synthèse reprenant un ensemble de critères, les comparant (voir tableau figurant en annexe au présent document) ;
- le rapport sur les projets de support à la recherche mise en œuvre antérieurement et actuellement.

Le candidat à une 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 réception²²⁰ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à une 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 candidatures 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 une 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. Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse une copie au Recteur en y joignant les documents du dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission Élargie des Recteurs 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.

À la date convenue par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission Élargie des Recteurs examine les votes facultaires et les demandes d'octrois de promotion.

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.

²²⁰ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

Article 142. De la notification des résultats

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les Facultés assurent systématiquement un retour, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus.

2.1.5.6.2. De la nomination dans la carrière de logisticien de recherche associé (sur cadre central)

Article 143. De la vacance de poste

La vacance prévoit le domaine de recrutement du logisticien de recherche, selon le cas, sciences humaines et sociales, 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 144. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées à l'Article 135 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.be) et doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

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 commission centrale de sélection ainsi qu'au directeur-coordonateur concerné qui transmettra son avis à la Commission.

La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur avis sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission scientifique spécifique²²¹.

La Commission centrale de sélection procède à l'audition des candidats retenus dans une liste restreinte sur base de l'évaluation des dossiers. 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 réalise une synthèse des dossiers des candidats.

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

²²¹ 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 membres.

Après consultation du Président de la Commission centrale de sélection, la Commission élargie des Recteurs sélectionne les candidats proposés à la nomination.

Le Président de la Commission centrale de sélection fait, à leur demande, un compte rendu aux candidats retenus par la Commission centrale de sélection, mais pas par la Commission élargie des Recteurs.

Le rapport de la Commission élargie des Recteurs est soumis à l'approbation du Conseil académique, au plus tard lors de la première séance de septembre. 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 145. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 146. De la demande de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche

Dans les délais prescrits par le calendrier des procédures académiques, tout logisticien de recherche réunissant les conditions d'admissibilité et dont le financement le permet peut introduire sa candidature auprès du Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé (par courrier postal ou électronique).

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 promotion, ils ne peuvent en être retirés.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle le logisticien de recherche introduit sa candidature ;
- un rapport sur les activités logistiques et de support à la recherche assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB²²².

Article 147. De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche associé, de logisticien de recherche principal associé, de logisticien de recherche en chef associé et de directeur logisticien de recherche associé

Le Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé invite la Commission centrale de sélection à émettre un avis scientifique sur la candidature. Cet avis est transmis au Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé.

Pour autant Le Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- le(s) rapport(s) de la Commission centrale de sélection mettant en évidence les points importants du curriculum vitae de chaque candidat (une à deux pages) ;
- lorsqu'il y a plusieurs candidats, un tableau de synthèse reprenant un ensemble de critères, les comparant tous (voir tableau figurant en annexe au présent document) ;

²²² CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

- le rapport sur les projets de support à la recherche mise en œuvre antérieurement et actuellement.

Le candidat à une promotion dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition dans les locaux de l'entité 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 réception²²³ que le responsable de l'entité concernée a l'obligation d'adresser au candidat à une promotion pour l'informer de la constitution de son dossier.

Le Responsable de l'entité concernée prend les dispositions voulues pour que le dossier soit 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 une 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 responsable de l'entité concernée 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 une copie au Recteur en y joignant les documents du dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission Élargie des Recteurs 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.

À la date convenue par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission Élargie des Recteurs examine les demandes d'octrois de promotion.

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

Article 148. De la notification des résultats du concours

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les entités auprès desquelles sont rattachés les intéressés assurent systématiquement un retour, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus.

2.2. DE L'ANCIENNETÉ

Article 149. De l'ancienneté scientifique totale

L'ancienneté scientifique²²⁴ totale prend en compte :

- les durées des services prestés comme personnel scientifique dans une Université belge, dans un établissement scientifique de l'État, 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 ;

²²³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

²²⁴ Celle-ci comprend les durées des services prestés comme personnel scientifique dans une Université belge, dans un établissement scientifique de l'État, dans une institution assimilée à une Université. Ainsi une expérience acquise dans un laboratoire privé ne peut pas être prise en considération pour des raisons légales. De même, un doctorant qui ne bénéficiait pas d'un financement boursier ou contractuel ne pourra voir ces périodes valorisées à titre d'ancienneté scientifique. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES pour savoir si leur ancienneté est valorisable.

- certaines activités scientifiques effectuées pour des organismes reconnus²²⁵ ;
- toute fonction à temps partiel est valorisée à concurrence de l'équivalent temps plein à laquelle elle correspond.

Article 150. De l'ancienneté scientifique dans la charge des assistants et des assistants associés

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 ou d'assistant associé, 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.^{226 227}

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 dossier²²⁸.

Tout membre du corps scientifique peut demander le détail du calcul des anciennetés de ses mandats²²⁹.

Article 151. De l'ancienneté des charges internes des assistants mi-temps

Cette ancienneté est limitée à douze ans.

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.

²²⁵ La liste des organismes reconnus est fixée par l'Arrêté ministériel du 02 mai 1967 (et modifications ultérieures).

²²⁶ Conseil d'administration du 20 septembre 1993 (annexes n° 208 et 208 bis) et du 24 mars 1997 (annexe n°174).

²²⁷ Au sujet des congés de maladie de plus de 3 mois et des congés de maternité, cf. Article 25 ci-dessus.

²²⁸ Conseil d'administration du 21 mai 2012, annexe n°283.

²²⁹ La demande doit être adressée par écrit (courrier papier ou électronique) auprès du SPES.

Article 152. De l'ancienneté pécuniaire²³⁰ des assistants, des enseignants de langue vivante, des assistants pédagogiques, des assistants en projet d'architecture, des assistants associés, des enseignants de langue vivante associés, des assistants pédagogiques associés et des assistants en projet d'architecture associés²³¹

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%.

2.3. CORPS SCIENTIFIQUE DEFINITIF

2.3.1. DU LOGISTICIEN DE RECHERCHE²³²

Article 153. Des conditions administratives de nomination dans la carrière de logisticien de recherche

L'intéressé 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 ;
- être titulaire d'un diplôme de docteur à thèse²³³
- être de nationalité belge (ou obtenir une dispense de condition de nationalité²³⁴) et être dans les conditions pour bénéficier d'une pension secteur public²³⁵ ;
- être reconnu apte par le service médical ;

Article 154. De la carrière de logisticien de recherche

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

Pour être nommé à titre définitif en qualité de premier logisticien de recherche, il faut répondre aux conditions suivantes:

- être docteur à thèse ;
- compter quatre années d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) ;
- avoir exercé pendant quatre 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.

²³⁰ Les mandats d'assistants chargés d'exercices n'ont pas d'ancienneté pécuniaire. Les prestations liées à ces mandats ne permettent pas une valorisation ultérieure en ancienneté pécuniaire dans la carrière scientifique.

²³¹ Arrêté royal du 21 avril 1965 portant statut pécuniaire du personnel scientifique de l'État (et modifications ultérieures), Article 7, et pour les ATLV-ELV également le Conseil d'administration du 15 octobre 2001 (annexe n° 319).

²³² Décret portant création de la fonction de logisticien de recherche au sein des universités en Communauté française – 24 janvier 2013

²³³ En cas de doctorat étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les institutions universitaires.

²³⁴ En cas de nomination d'un non-Belge en qualité de logisticien de recherche, l'Université prend en charge la procédure administrative de dispense de condition de nationalité.

²³⁵ 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 logisticien de recherche doit intervenir avant l'âge de 50 ans.

Le premier logisticien de recherche bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152 ci-dessous. Le premier logisticien de recherche bénéficie du barème 530.

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

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

- compter au moins quatre années au grade de premier logisticien de recherche ;
- compter dix années d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) ;
- outre les missions reprises ci-dessus, il est également chargé, sous l'autorité d'un responsable académique ou d'un directeur de département administratif titulaire d'un doctorat, 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 à l'Article 152. 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 douze années d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) dont quatre 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 moins huit ans d'ancienneté scientifique (telle que définie à l'Article 149) 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 à l'Article 152. 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 quatre 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 logistique de recherche bénéficie d'une ancienneté barémique ; celle-ci est définie par l'ancienneté pécuniaire telle que prévue à l'Article 152. Le directeur logistique de recherche bénéficie du barème 550.

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

Article 155. De l'attribution de poste

Les postes au cadre libérés (départ à la pension, démission, décès) sont répartis en tenant compte des plans de développement 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 mandat de logistique 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 156. De la vacance de poste

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

Compte tenu du plan de développement de la Faculté²³⁶, la Commission facultaire est chargée d'établir le profil du poste à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au poste. Les vacances de poste font l'objet d'une publicité appropriée²³⁷ à l'automne qui précède la nomination. Le délai de dépôt des candidatures doit être d'au moins un mois.

La déclaration de vacance indique le domaine²³⁸ 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 157. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées au point 2.3.1 peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

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.

²³⁶ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

²³⁷ Obligatoirement sur Euraxess Jobs (uniquement pour les postes à temps plein).

²³⁸ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

Pour chaque poste vacant, les dossiers des candidats sont évalués par la Commission facultaire de sélection. 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 de sélection²³⁹.

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

La Commission facultaire de sélection réalise une synthèse du dossier des candidats.

La Commission facultaire de sélection 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 de sélection réalise une synthèse des dossiers des candidats.

Le rapport de la Commission facultaire de sélection est soumis pour approbation à la Commission spéciale de la Faculté.

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire de sélection, du vote de la commission spéciale 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 de sélection, 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 de sélection 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 retenus²⁴⁰.

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 trois 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 158. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 159. De la demande de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche

Dans les délais prescrits par la Faculté, tout logisticien de recherche réunissant les conditions d'admissibilité prescrites **au point 2.3.1** 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 candidature 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.

²³⁹ 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 membres.

²⁴⁰ Uniquement les passages qui concernent le candidat et pas ceux qui concernent les autres candidats.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle le logisticien de recherche introduit sa candidature ;
- un rapport sur les activités logistiques et de support à la recherche assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB²⁴¹.

Article 160. De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche

Le Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique qui est chargée d'émettre un avis scientifique sur la candidature. Cet avis est transmis au Doyen.

L'avis de la Commission scientifique est proposé à l'approbation du Conseil facultaire.

Le Doyen de la Faculté constitue un dossier qui - outre le(s) dossier(s) communiqué(s) par le(s) candidat(s) - comprend également le(s) rapport(s) de la/des Commission(s) scientifique(s) facultaire(s) mettant en évidence les points importants du curriculum vitae de chaque candidat (une à deux pages).

Le candidat à une 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 réception²⁴² que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à une 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 candidatures 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 une 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. Il formule aussitôt cette exigence par écrit et adresse une copie au Recteur en y joignant les documents du dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission Élargie des Recteurs 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.

À la date convenue par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission Élargie des Recteurs examine les votes facultaires et les demandes d'octrois de promotion.

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.

²⁴¹ CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

²⁴² Ou courrier électronique avec accusé de réception.

Article 161. De la notification des résultats

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les Facultés assurent systématiquement un retour, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus.

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

Article 162. De la vacance de poste

La vacance prévoit le domaine de recrutement du logisticien de recherche, selon le cas, sciences humaines et sociales, 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 163. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées au **point 2.3.1** 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.be) et doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

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 commission centrale de sélection ainsi qu'au directeur-coordonateur concerné qui transmettra son avis à la Commission.

La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur avis sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la commission scientifique spécifique²⁴³.

La Commission centrale de sélection procède à l'audition des candidats retenus dans une liste restreinte sur base de l'évaluation des dossiers. 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 réalise une synthèse des dossiers des candidats.

²⁴³ 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 membres.

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

Après consultation du Président de la Commission centrale de sélection, la Commission élargie des Recteurs sélectionne les candidats proposés à la nomination.

Le Président de la Commission centrale de sélection fait, à leur demande, un compte rendu aux candidats retenus par la Commission centrale de sélection, mais pas par la Commission élargie des Recteurs.

Le rapport de la Commission élargie des Recteurs est soumis à l'approbation du Conseil académique, au plus tard lors de la première séance de septembre. 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 164. De la notification des décisions de nominations

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

Article 165. De la demande de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche

Dans les délais prescrits par le calendrier des procédures académiques, tout logisticien de recherche réunissant les conditions d'admissibilité prescrites **au point 2.3.1** ci-dessus peut introduire sa candidature auprès du Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé (par courrier postal ou électronique).

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 promotion, ils ne peuvent en être retirés.

Le candidat constitue un dossier qui comprend :

- la lettre par laquelle le logisticien de recherche introduit sa candidature ;
- un rapport sur les activités logistiques et de support à la recherche assumées précédemment par le candidat ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB²⁴⁴.

Article 166. De la procédure de promotion au rang de premier logisticien de recherche, de logisticien de recherche principal, de logisticien de recherche en chef et de directeur logisticien de recherche

Le Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé invite la Commission centrale de sélection à émettre un avis scientifique sur la candidature. Cet avis est transmis au Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé.

Le Responsable de l'entité à laquelle est rattaché l'intéressé de la Faculté constitue un dossier qui - outre le dossier communiqué par le candidat - comprend également :

- le(s) rapport(s) de la Commission centrale de sélection mettant en évidence les points importants du curriculum vitae de chaque candidat (une à deux pages) ;
- le rapport sur les projets de support à la recherche mise en œuvre antérieurement et actuellement.

²⁴⁴ CV type disponible à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/tools/CV-type.rtf>.

Le candidat à une promotion dispose d'un délai de huit jours ouvrables pour prendre connaissance du dossier qui est tenu à sa disposition dans les locaux de l'entité 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 réception²⁴⁵ que le responsable de l'entité concernée a l'obligation d'adresser au candidat à une promotion pour l'informer de la constitution de son dossier.

Le Responsable de l'entité concernée prend les dispositions voulues pour que le dossier soit 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 une 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 responsable de l'entité concernée 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 une copie au Recteur en y joignant les documents du dossier qu'il a lui-même établi.

Le SPES transmet les dossiers à la Commission Élargie des Recteurs 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.

À la date convenue par le calendrier des procédures académiques, arrêté par le Conseil académique, la Commission Élargie des Recteurs examine les votes facultaires et les demandes d'octrois de promotion.

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 167. De la notification des résultats

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les entités auprès desquelles sont rattachés les intéressés assurent systématiquement un retour, de préférence par courrier électronique, vers les candidats non retenus.

²⁴⁵ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

3. CORPS ACADEMIQUE

3.1. DES TITRES ET DES GRADES

Article 168. Des titres et des grades

Selon les dispositions légales²⁴⁶, les professeurs ordinaires, professeurs extraordinaires, professeurs et chargés de cours constituent le personnel enseignant.

Les Statuts de l'ULB²⁴⁷ incluent également dans le personnel enseignant les suppléants, les maîtres de conférences, les chargés d'enseignement, les maîtres d'enseignement, les suppléants associés, les maîtres de conférences associés ; les chargés de cours associés, les professeurs associés.

L'ensemble constitué par le personnel enseignant²⁴⁸, les premiers assistants et les premiers assistants associés constitue le corps académique selon les Statuts de l'ULB²⁴⁹.

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. 3.2.2 ci-dessous), soit sur « chaires profilées » (cf. 3.2.3 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.

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

3.2.1. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE²⁵⁰ A TEMPS PLEIN

Article 169. Des conditions de nomination à temps plein

- faire état d'une ancienneté scientifique de quatre années minimum au moment de l'engagement²⁵¹ ;
- être titulaire d'un diplôme de docteur à thèse²⁵² ;
- avoir une expérience post-doctorale ;
- faire état d'un excellent dossier ;

²⁴⁶ Loi du 28 avril 1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 21.

²⁴⁷ Statuts organiques de l'ULB – Conseil d'administration du 17 octobre 2013 - Article 53.

²⁴⁸ Tel que défini dans le lexique ci-dessus.

²⁴⁹ Corps académique selon la définition des Statuts organiques de l'ULB, – Conseil d'administration du 17 octobre 2013 – Articles 54 et 55.

²⁵⁰ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

²⁵¹ Voir Article 149 ci-dessus.

²⁵² En cas de doctorat étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les Institutions universitaires.

- Etre dans les conditions pour bénéficier d'une pension secteur public²⁵³ ;
- 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.

Article 170. 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 huit ans, le 1^{er} octobre de l'année en cours²⁵⁴, sauf avis négatif de sa Faculté ;
- professeur ;
- professeur ordinaire.

Article 171. 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 huit ans (au 1^{er} octobre de l'année de la nomination²⁵⁵). Si le candidat est docteur²⁵⁶ à thèse depuis au moins huit ans²⁵⁷, 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 probatoire de trois à cinq 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 huit 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 172. 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 cours²⁵⁸, sauf avis négatif de sa faculté. Le premier assistant

²⁵³ En cas de nomination en qualité de premier assistant, afin de bénéficier du régime de pension de retraite applicable aux fonctionnaires de l'Administration générale de l'État, le candidat doit être de nationalité belge (ou obtenir une dispense de condition de nationalité). L'Université prend en charge la procédure administrative de dispense de condition de nationalité. De plus, la nomination en qualité de premier assistant doit intervenir avant l'âge de 50 ans –Enfin, les candidats doivent être reconnus aptes par le service médical Article 3 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement

²⁵⁴ Le PAS doit donc avoir 8 ans d'ancienneté dans la thèse le 1^{er} octobre de l'année de l'avancement.

²⁵⁵ Cette précision vaut pour l'année d'obtention de chaque doctorat.

²⁵⁶ En cas de diplôme étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les Institutions universitaires belges.

²⁵⁷ Au 1^{er} octobre de l'année de la nomination - Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168 – Article 27.

²⁵⁸ Le premier assistant doit donc avoir 8 ans d'ancienneté dans la thèse le 1^{er} octobre de l'année de l'avancement.

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 la Commission spéciale 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-fusion²⁵⁹, 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 Doyen joint à chaque dossier le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique.

Le rapport de la commission scientifique est proposé à l'approbation de la Commission spéciale. 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 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 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 réception²⁶⁰ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à l'avancement 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 d'avancement 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 173. De la notification de l'avancement à l'intéressé

La prise d'acte du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus à l'avancement par courrier officiel de l'Université.

²⁵⁹ 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.be.

²⁶⁰ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

3.2.2. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES NON PROFILEES A TEMPS PLEIN

Article 174. 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 175. 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 à l'Article 169 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.be) et doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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 ;
- Le cas échéant, le rapport de thèse ;
- une note sur les réalisations et projets internationaux ;
- un dossier d'enseignement²⁶¹ 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 antérieures²⁶² permettant de justifier une ancienneté scientifique de quatre ans²⁶³ ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.
- 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.

²⁶¹ 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. Pour plus de précisions, cf. la partie 'enseignement' de la Grille d'évaluation des dossiers de candidats à une chaire non profilée.

²⁶² Les justificatifs officiels de cette ancienneté doivent être fournis.

²⁶³ Au sujet du calcul de l'ancienneté, voir Article 149 ci-dessus. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES afin de savoir si leur ancienneté est valorisable.

Le dossier de chaque candidat est évalué par la Commission scientifique spécifique.

La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur avis sur le candidat. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la Commission scientifique spécifique²⁶⁴.

La Commission scientifique spécifique évalue les dossiers de recherche, d'enseignement, et de développement international, ainsi que le projet d'insertion institutionnelle et la qualité globale du dossier du candidat à la nomination, au moyen de la grille d'évaluation²⁶⁵, 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).

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

Cette Commission établit une « liste restreinte » de candidats parmi ceux dont le dossier a été évalué A ou B par les Commissions scientifiques spécifiques. Le SPES avertit les candidats non retenus avec copie au Doyen. La Commission universitaire de classement 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'intérêts, il le déclare, et le cas échéant, quitte la réunion le temps qu'il soit statué sur le dossier pour lequel le conflit d'intérêts existe.

Après audition et délibération, la Commission universitaire de classement sélectionne entre deux et cinq 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.

²⁶⁴ 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 membres.

²⁶⁵ Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire non profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

Article 176. De la notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université.

Article 177. 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. Si des charges d'enseignement sont déterminées dès la nomination, celles-ci sont susceptibles d'être modifiées au cours de la carrière (dans le cadre des plans facultaires de développement ou des refontes de programmes, par exemple).

Les candidats non francophones retenus à une chaire non profilée s'engagent à apprendre le français endéans les trois ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)²⁶⁶.

Article 178. Des activités de recherche

La personne retenue sera invitée à postuler à un « grant » du European Research Council (ERC)²⁶⁷ ainsi qu'à tout appel à crédits ou projets extérieurs à l'Université (ex. FRS-FNRS, Régions, Europe, etc.) lui permettant de développer sa recherche.

3.2.3. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES PROFILEES A TEMPS PLEIN²⁶⁸

Article 179. De l'attribution de poste

Les postes au cadre libérés (départ à la pension, démission, décès) sont répartis en tenant compte des plans facultaires de développement 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 180. De la vacance de poste

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

Compte tenu du plan stratégique de la Faculté²⁶⁹, la Commission facultaire est chargée d'établir le profil du poste à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au poste. Les vacances de poste font l'objet d'une publicité appropriée²⁷⁰ proposée par la Faculté à l'automne qui précède la nomination.

La déclaration de vacance indique le domaine²⁷¹ 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.

²⁶⁶ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

²⁶⁷ À cet effet, ils bénéficieront du soutien du Département Recherche de l'ULB.

²⁶⁸ Anciennes « Nominations sur vacances ». – cf. Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis

²⁶⁹ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

²⁷⁰ Obligatoirement sur Euraxess Jobs (uniquement pour les postes à temps plein).

²⁷¹ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

Article 181. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées à l'Article 169 peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.be) et auprès du Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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 dossier d'enseignement²⁷² 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 antérieures²⁷³ permettant de justifier une ancienneté scientifique de quatre ans²⁷⁴ ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

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 de sélection. La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur avis sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la Commission facultaire de sélection²⁷⁵.

Si un poste ne fait pas l'objet d'au moins cinq candidatures de qualité suffisante, la vacance est rouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, les cours sont dispensés à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire de sélection peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché. En ce cas, la Faculté doit être en mesure de justifier qu'une publicité suffisante a été réservée à l'annonce de la vacance concernée.

La Commission 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 nomination, au moyen de la grille d'évaluation²⁷⁶, 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).

²⁷² 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. Pour plus de précisions, cf. à la partie 'enseignement' de la Grille d'évaluation des dossiers de candidats à une chaire profilée.

²⁷³ Les justificatifs officiels de cette ancienneté doivent être fournis.

²⁷⁴ Au sujet du calcul de l'ancienneté, voir Article 149 ci-dessus. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES afin de savoir si leur ancienneté est valorisable.

²⁷⁵ 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 membres.

²⁷⁶ Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

Si le nombre de candidatures est élevé, la Commission Facultaire de sélection peut établir une liste restreinte en fonction de ces critères.

La Commission facultaire de sélection procède à l'audition des candidats retenus dans la liste restreinte, 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, si possible en présence des étudiants potentiellement concernés. 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). Le cas échéant, l'avis argumenté des étudiants est consigné dans le rapport.

La Commission facultaire de sélection présente un rapport de ses travaux, décrivant les différentes étapes du processus de sélection et comprenant un rapport argumenté des candidats, à la Commission spéciale de la Faculté. Celle-ci se prononce sur le rapport à la majorité simple.

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

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire de sélection, du vote de la commission spéciale et de tous les actes de candidature, en ce compris les grilles d'évaluation complétées pour les candidats retenus dans une liste restreinte, est transmise au SPES qui, après analyse de la recevabilité de la candidature proposée, transmet le dossier au Conseil académique.

Au terme de la procédure, le rapport de la Commission facultaire de sélection et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale, sont transmis par la Faculté aux candidats non retenus²⁷⁷.

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 cinq 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 182. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est communiquée au candidat retenu par courrier officiel de l'Université. Les facultés sont tenues de communiquer – à leur demande – aux candidats non retenus les motivations de leur décision.

Article 183. De l'attribution de la charge d'enseignement

Les charges d'enseignement fixées lors de la nomination sont susceptibles d'être modifiées au cours de la carrière (dans le cadre des plans facultaires de développement ou des refontes de programmes, par exemple).

Par ailleurs, les candidats non francophones retenus à une chaire profilée s'engagent à apprendre le français endéans les trois ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)²⁷⁸.

²⁷⁷ Uniquement les passages concernant le candidat et pas ceux concernant les autres candidats.

²⁷⁸ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

Article 184. Des activités de recherche

La personne retenue sera invitée à postuler à un « grant » du *European Research Council* (ERC)²⁷⁹ ainsi qu'à tout appel à crédits ou projets extérieurs à l'Université (ex. FRS-FNRS, Régions, Europe, etc.) lui permettant de développer sa recherche.

3.2.4. DE LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF

Article 185. 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 :

- une lettre de motivation ;
- 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'enseignement²⁸⁰ 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 invite la Commission spéciale à constituer une Commission académique ad hoc.

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

- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat ;
- 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.

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.

Le rapport de la Commission académique ad hoc est adopté par la Commission spéciale de la Faculté à la majorité simple.

²⁷⁹ À cet effet, ils bénéficieront du soutien du Département Recherche de l'ULB.

²⁸⁰ 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. À 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.

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 temporaire²⁸¹. 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 186. Notification de la décision de nomination à titre définitif

La décision finale est communiquée aux intéressés par courrier officiel de l'Université.

3.2.5. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE A TEMPS PARTIEL

Article 187. Des titres académiques à temps partiel rémunérés

La carrière d'enseignant à temps partiel se déroule comme suit²⁸² :

- nomination en qualité de maître de conférences²⁸³ (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 0,40 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 trois ans, renouvelable pour un nouveau terme de deux ans ;
- un maître de conférences dont le mandat s'élève à 0,40 ETP détenteur d'un doctorat, est nommé 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 ;

²⁸¹ La durée totale de la période probatoire ne peut pas dépasser 5 ans.

²⁸² Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

²⁸³ Afin de permettre aux médecins hospitaliers de postuler en tant que promoteurs aux financements FNRS et lorsqu'ils sont également détenteurs d'une charge de cours, ils peuvent postuler à une promotion en qualité de chargé de cours après 3 ans de mandat en qualité de maître de conférences

- être renouvelé par le Conseil académique au titre de maître de conférences ou de chargé de cours 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.

Article 188. 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 préférence²⁸⁴, 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 temporaires²⁸⁵.

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 côutante.

Article 189. De l'attribution de poste

Les postes au cadre libérés (départ à la pension, démission, décès) sont répartis en tenant compte des plans de développement 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 190. De la vacance de poste

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

Compte tenu du plan de développement de la Faculté²⁸⁶, 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 poste font l'objet d'une publicité appropriée à l'automne qui précède la nomination. La déclaration de vacance indique le domaine²⁸⁷ 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 0,40 ETP (minimum et maximum), la vacance précise la part de recherche attendue du candidat.

²⁸⁴ Si la Faculté souhaite pouvoir retenir des candidats non porteurs du titre de docteur à thèse, elle doit demander préalablement au Recteur (ou à son délégué), Cette dérogation n'est pas possible pour les mini-chaire.

²⁸⁵ Dérogation d'office de cette limitation est accordée aux médecins hospitaliers nommés à une charge de cours dans le cadre de leur fonction hospitalière.

²⁸⁶ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

²⁸⁷ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

Article 191. 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.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae comprenant une liste des publications ;
- un dossier d'enseignement comprenant un rapport sur les activités d'enseignement antérieures et un projet de cours pour les enseignements figurant à charge de la vacance, 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. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs ;
- en plus, pour les mini-chaires (comprenant une part de recherche), un rapport sur les activités antérieures de recherche et un projet pour les années à venir.

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.

Les dossiers des candidats sont évalués par la Commission facultaire de sélection. 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 de sélection²⁸⁸.

Si un poste ne fait pas l'objet de trois candidatures de qualité suffisante, la vacance est rouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, les cours sont dispensés à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire de sélection peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché. En ce cas, la Faculté doit être en mesure de justifier qu'une publicité suffisante a été réservée à l'annonce de la vacance concernée.

La Commission facultaire de sélection réalise une synthèse des dossiers des candidats.

La Commission procède à l'audition des candidats retenus dans une liste restreinte sur base de l'examen des dossiers. 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 de sélection invite, si elle le juge utile, les candidats à présenter également une leçon publique, si possible en présence des étudiants potentiellement concernés. 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). Le cas échéant, l'avis argumenté des étudiants est consigné dans le rapport.

La Commission facultaire de sélection 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 de sélection 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.

²⁸⁸ 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 membres.

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

Au terme de la procédure, le rapport de la Commission facultaire de sélection et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale sont transmis par la Faculté aux candidats non retenus²⁸⁹.

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 trois 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 192. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les facultés sont tenues de communiquer – à leur demande – aux candidats non retenus les motivations de leur décision.

3.2.6. DU RENOUELEMENT DES MANDATS DES ENSEIGNANTS A TEMPS PARTIEL²⁹⁰ (A L'EXCEPTION DES MANDATS ATTRIBUES A TITRE INTÉRIMAIRE)

Article 193. 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 signifie son intérêt au 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.

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

- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat ;
- 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 Doyen de la Faculté invite la Commission spéciale à constituer une Commission scientifique.

²⁸⁹ Uniquement les passages qui concernent le candidat et pas ceux qui concernent les autres candidats.

²⁹⁰ 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 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 propositions de renouvellement (ou de non-renouvellement) 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.

Article 194. Notification de la décision de renouvellement

La décision finale du Conseil académique est communiquée à l'enseignant concerné par courrier officiel de l'Université²⁹¹.

3.2.7. DE LA CHARGE DU PERSONNEL ACADEMIQUE²⁹²

Article 195. Du contenu de la charge

Le Conseil académique attribue à la charge de chaque membre du personnel enseignant le caractère à temps plein ou à temps partiel et désigne le ou les organes dont elle relève. Il communique cette décision au Gouvernement.

Temps pleins

Une charge à temps plein comprend des activités d'enseignement, de recherche et de services à la collectivité. Ces trois missions²⁹³ font partie intégrante de la charge. Dans le courant du quadrimestre qui suit la nomination, la charge est déterminée en concertation entre le membre du

²⁹¹ En cas d'application de la délégation de pouvoir accordée annuellement par le Conseil académique, anciennement appelée « DP21 », la notification à l'intéressé est effectuée par les autorités de la Faculté.

²⁹² 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)

²⁹³ Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

personnel académique temps plein, le Doyen de sa Faculté de rattachement à titre principal et le Recteur en veillant à atteindre un équilibre approprié entre les trois missions.

Sans préjudice des missions de recherche et de services à la collectivité, la charge d'enseignement attendue face à l'étudiant d'un académique temps plein est de 120h de cours magistraux ou équivalents (sur base de 24 semaines de cours). La Faculté concernée détermine si cette charge comprend des cours et/ou des travaux pratiques, séminaires ou exercices. La Faculté déterminera la pondération des différentes catégories d'activités dans le calcul des charges des académiques. Outre ces activités d'enseignement face à l'étudiant, la charge comprend notamment la préparation et l'organisation des enseignements, la direction et l'évaluation de travaux de fin d'études, l'organisation, la supervision, et la correction des évaluations, et la participation aux jurys d'examen et aux délibérations.

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

En outre, les membres du personnel académique à temps plein peuvent exercer une activité rémunérée (jusqu'à 1/5^e du temps), en plus de leur activité d'enseignant-chercheur à l'ULB, à condition de la déclarer aux Autorités académiques, avec contreseing des Autorités facultaires. 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 semaine²⁹⁴. Dans ce cas, le Conseil académique détermine le caractère à temps partiel de la charge.

Temps partiels

Le caractère à temps partiel d'une charge est déterminé par le Conseil académique, 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 partiel, ou lorsque le Conseil académique détermine le caractère à temps partiel de la charge en raison d'une activité rémunérée excédant deux demi-journées par semaine²⁹⁵.

Pour les temps partiels, seules les charges attribuées dans la cadre d'une « mini-chaire » (strictement limitée à 0,40 ETP), ainsi que celles résultant de la réduction d'une charge à temps plein, comprennent les missions d'enseignement et de recherche.

Les autres charges à temps partiel sont exclusivement consacrées à des activités d'enseignement ; celles-ci sont rémunérées au forfait-horaire et sont limitées à maximum 0,40 ETP tous mandats (rémunérés ou non) confondus.

La charge d'enseignement à temps partiel se décline via le nombre annuel d'heures de présence face à l'étudiant combiné à la fraction de temps de travail annuel consacré à la charge de cours. La fraction de temps de travail annuel représente le temps nécessaire pour effectuer l'ensemble des tâches liées à la charge d'enseignement. Les prestations annuelles globales ne se limitent donc pas au présentiel face à l'étudiant. Concrètement, une charge de 0,10 ETP correspond à un forfait horaire annuel de 90h par an de prestations comprenant 30 heures de présence face à l'étudiant et 60h d'autres activités liées à cet enseignement. Sans que cette liste soit exhaustive, ces activités peuvent inclure les préparations et corrections des enseignements, les permanences, participation aux jurys d'examen ou de mémoires, élaboration d'outils pédagogiques, encadrement de projets

²⁹⁴ Cf Article 1^{er} de l'Arrêté royal fixant la liste d'activités qui sont d'office considérées comme autres activités rétribuées absorbant une grande partie du temps du personnel enseignant et scientifique des institutions universitaires du 13 août 1985.

²⁹⁵ 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.

ou de stages, supervision de mémoires de MA ou MC, coordination pédagogique, coordination de programme, formation pédagogique, etc.

Article 196. De l'attribution de la charge d'enseignement

Les charges d'enseignement fixées lors de la nomination sont susceptibles d'être modifiées au cours de la carrière (dans le cadre des plans facultaires de développement ou des refontes de programmes, par exemple).

Pour rappel, lorsque la charge comprend des enseignements en langue française, les membres du corps académique s'engagent à apprendre le français endéans les trois ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)²⁹⁶.

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.

Article 197. 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 198. 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 deux demi-journées par semaine²⁹⁷. 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 corps académique ne peuvent donner des répétitions rétribuées²⁹⁸. Les membres du corps académique à temps plein ne peuvent exercer d'autres activités professionnelles ou d'autres activités rétribuées qu'avec l'autorisation du Conseil académique. Cette autorisation est révocable.

L'Université peut accorder des dérogations à cette limite sur requête individuelle²⁹⁹.

²⁹⁶ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

²⁹⁷ 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).

²⁹⁸ Loi du 28 avril 1953, Article 33.

²⁹⁹ Loi du 28 avril 1953, Article 33, § 7.

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 corps académique. 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, le membre du corps académique concerné doit demander une réduction de charge (voir Article 199).

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 199. 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, le Conseil académique 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 Article 198).

Sont d'office considérées comme « autres activités absorbant une grande partie du temps »³⁰⁰:

- 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.

À l'ULB, sont également visées la tenue d'un cabinet d'architecture et d'un cabinet de psychologue, psychothérapeute ou psychanalyste ainsi que la tenue d'un cabinet de logopède.

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. À défaut, le Conseil académique déclare d'office la charge de l'enseignant à temps partiel.

Si l'autorisation lui est donnée, le membre du corps académique concerné peut être déclaré comme ayant une charge réduite pour la durée de cette activité rétribuée. C'est le Conseil académique qui détermine la réduction de charge, celle-ci étant, en principe, réduite aux cours encore dispensés par l'intéressé³⁰¹. Le Conseil académique apprécie la charge et le type de rémunération dans chaque cas particulier.

³⁰⁰ Arrêté royal du 13 août 1985, Article 1^{er}.

³⁰¹ 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.

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 200. 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 corps académique 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 correspondant³⁰².

Article 201. 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 202. Des avis de cours à pourvoir³⁰³

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.

Les avis de cours à pourvoir sont publiés sur le web le lendemain de leur approbation par le Conseil académique³⁰⁴. 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, peuvent y postuler.

³⁰² Loi du 28 avril 1953, Article 43bis.

³⁰³ Bureau de l'Université du 7 juin 2004, annexes n° 37 et 37bis et Conseil d'administration du 22 janvier 2007, annexe n°5.

³⁰⁴ 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.

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.

3.2.8. DE LA PROMOTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT À TEMPS PLEIN³⁰⁵

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 le Recteur et entériné par le Conseil académique.

Article 203. De la promotion au rang de professeur

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 motivation ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, comprenant notamment une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion³⁰⁶, 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'enseignement³⁰⁷ doit comprendre entre autres un rapport sur les activités d'enseignement des cinq dernières années et un projet pédagogique prospectif ;
- 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-

³⁰⁵ Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

³⁰⁶ 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.be

³⁰⁷ 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. À 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.

offs ULB, etc.) et à l'intérieur du secteur académique (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 circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat³⁰⁸.

Article 204. De la promotion au rang de professeur ordinaire

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

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 motivation ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, comprenant notamment une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion³⁰⁹, 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 ;
- un rapport sur les services 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.) tout au long de la carrière académique du candidat³¹⁰ ;

³⁰⁸ Voir le règlement-cadre organisant l'évaluation institutionnelle des enseignements et des enseignants.

³⁰⁹ 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.be.

³¹⁰ L'analyse du rapport couvre l'ensemble de la carrière de l'intéressé.

Le dossier de promotion au rang de professeur ordinaire doit comprendre, outre le dossier soumis par le candidat à la promotion, le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat³¹¹.

Article 205. De la procédure de promotion (professeur et professeur ordinaire)

La Commission spéciale de chaque Faculté forme une Commission facultaire de classement au début de l'année académique. Lorsque la liste des candidats est connue, la Commission spéciale forme une Commission académique ad hoc pour chacun des candidats.

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'évaluation³¹², 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 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 pour chaque rang (professeur ou professeur ordinaire) un classement des candidatures en maximum 3 catégories d'ex aequo (catégorie 1 : dossiers réunissant les critères justifiant une promotion et considérés comme prioritaires – catégorie 2 : dossiers réunissant les critères justifiant une promotion – catégorie 3 : dossiers ne réunissant pas encore les critères justifiant une promotion). 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.

³¹¹ Voir le règlement-cadre organisant l'évaluation institutionnelle des enseignements et des enseignants.

³¹² Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

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 ouvrables commence à courir à dater du lendemain de l'envoi de la lettre avec accusé de réception³¹³ 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 SPES³¹⁴ 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 au Doyen 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 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 veille 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 finale³¹⁵.

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 elle, 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.

³¹³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

³¹⁴ SPES : Service du Personnel Enseignant et Scientifique au sein du Département des Ressources Humaines.

³¹⁵ Conseil académique du 26 septembre 2016 – point III.2 annexe n°252

Article 206. Notification des résultats

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

3.2.9. DES PROMOTIONS DU PERSONNEL ENSEIGNANT A TEMPS PARTIEL

Article 207. Du passage de maître de conférences à chargé de cours

Un maître de conférences 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 cinq 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, le maître de conférences³¹⁶ 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.

Le chargé de cours à temps partiel nommé à titre définitif peut introduire une demande de promotion au titre honorifique de « professeur ordinaire C »³¹⁷ si (ces conditions sont cumulatives)³¹⁸ :

- Il a une autre activité rétribuée l'empêchant d'exercer des charges d'enseignement à temps plein à l'Université ;
- Il 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.

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 208. Du dossier de candidature³¹⁹

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 motivation ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, et - le cas échéant - une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion³²⁰, en ce compris les

³¹⁶ Le maître de conférences et le chargé de cours temporaire (temps partiel).

³¹⁷ Conseil d'administration du 14 novembre 2011.

³¹⁸ 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.

³¹⁹ Pour les maîtres de conférences et les chargés de cours temporaires (temps partiels).

³²⁰ 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.be.

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.

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.

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.

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 d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat ;
- le rapport de la Commission académique ad hoc.

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.

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 promotion, ils ne peuvent en être retirés.

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 réception³²¹ 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 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.

³²¹ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

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 209. De la notification des résultats

La décision de promotion est communiquée à l'intéressé par courrier officiel de l'Université. Les facultés sont tenues d'informer – à leur demande – les candidats non retenus.

3.3. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE DES MANDATS A CHARGE DU PATRIMOINE DE L'UNIVERSITE ET DE FONDS EXTERIEURS³²²

3.3.1. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE ASSOCIEE³²³ A TEMPS PLEIN

Article 210. Des conditions de nomination académique associée à temps plein

- faire état d'une ancienneté scientifique de quatre années minimum au moment de l'engagement³²⁴ ;
- être titulaire d'un diplôme de docteur à thèse³²⁵ ;
- avoir une expérience post-doctorale ;
- faire état d'un excellent dossier ;
- Et pour autant que le financement le permette

Article 211. Le niveau de la carrière académique associée³²⁶

Le premier assistant associé ou chargé de cours associé est autorisé à porter le titre de professeur pour la durée de son mandat. Le premier assistant associé est nommé automatiquement chargé de cours associé s'il justifie avoir obtenu sa thèse depuis huit ans, le 1^{er} octobre de l'année en cours³²⁷, sauf avis négatif de sa Faculté et pour autant que le budget le permette.

Article 212. De la fixation du niveau de recrutement

La nomination dans le corps académique de l'ULB se fait au rang de premier assistant associé si le candidat est docteur à thèse depuis moins de huit ans (au 1^{er} octobre de l'année de la nomination³²⁸). Si le candidat est docteur³²⁹ à thèse depuis au moins huit ans³³⁰, au 1^{er} octobre de l'année de la nomination, la nomination se fait au rang de chargé de cours associé.

³²² Conseil académique du 18 décembre 2017 (annexe n°267) ; Conseil académique du 26 mars 2018 (annexe n°084) ; Conseil académique 2019 (annexe n°190).

³²³ Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

³²⁴ Par analogie, voir Article 149 ci-dessus.

³²⁵ En cas de doctorat étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les Institutions universitaires.

³²⁶ Le niveau de recrutement dépend également des fonds disponibles pour le recrutement

³²⁷ Le PAS doit donc avoir 8 ans d'ancienneté dans la thèse le 1^{er} octobre de l'année de l'avancement.

³²⁸ Cette précision vaut pour l'année d'obtention de chaque doctorat.

³²⁹ En cas de diplôme étranger, une équivalence de doctorat peut être octroyée par les Institutions universitaires belges.

³³⁰ Au 1^{er} octobre de l'année de la nomination - Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168 – Article 27.

La Faculté concernée peut, si le financement le permet, que 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 associé, même s'il n'a pas obtenu sa thèse depuis huit ans. 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 pour la durée du mandat.

Article 213. De l'avancement du niveau de premier assistant associé vers celui de chargé de cours associé

Le premier assistant associé est désigné chargé de cours associé pour autant que le financement le permette et s'il justifie avoir obtenu sa thèse depuis 8 ans le 1^{er} octobre de l'année en cours³³¹, sauf avis négatif de sa faculté. Le premier assistant associé 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 la Commission spéciale 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 associé.

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-fusion³³², 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 Doyen joint à chaque dossier le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique.

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 réception³³³ que le Doyen de la Faculté a l'obligation d'adresser au candidat à l'avancement 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 d'avancement 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.

³³¹ Le premier assistant doit donc avoir 8 ans d'ancienneté dans la thèse le 1^{er} octobre de l'année de l'avancement.

³³² 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.be.

³³³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

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

Article 214. De la notification de l'avancement à l'intéressé

La prise d'acte du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus à l'avancement par courrier officiel de l'Université.

3.3.2. DES NOMINATIONS SUR CHAIRES PROFILEES ASSOCIEES A TEMPS PLEIN³³⁴

Article 215. De l'attribution de poste

Pour autant que le financement le permette, chaque proposition de vacance est 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 216. De la vacance de poste

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

Compte tenu du plan stratégique de la Faculté³³⁵, la Commission facultaire est chargée d'établir le profil du poste à ouvrir et de conseiller une publicité adaptée au poste. Les vacances de poste font l'objet d'une publicité appropriée³³⁶ proposée par la Faculté à l'automne qui précède la nomination.

La déclaration de vacance indique le domaine³³⁷ 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 217. De la procédure de nomination

Dans les délais prescrits par la vacance, tout candidat réunissant les conditions d'admissibilité précisées à l'Article 210 peut introduire sa candidature sous format électronique auprès du Recteur de l'Université libre de Bruxelles (recteur@ulb.be) et auprès du Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- 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 dossier d'enseignement³³⁸ comprenant un rapport sur les éventuelles activités d'enseignement antérieures et un projet d'enseignement, pour les cinq premières années du

³³⁴ Anciennes « Nominations sur vacances ». – cf. Conseil d'Administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis

³³⁵ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

³³⁶ Obligatoirement sur Euraxess Jobs (uniquement pour les postes à temps plein).

³³⁷ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

³³⁸ 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

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 antérieures³³⁹ permettant de justifier une ancienneté scientifique de quatre ans³⁴⁰ ;
- 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'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs.

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 de sélection. La Commission tire au sort deux noms parmi les cinq personnes de référence proposées par le candidat et sollicite leur avis sur celui-ci. Ces personnes de référence ne peuvent faire partie de la Commission facultaire de sélection³⁴¹.

Si un poste ne fait pas l'objet d'au moins cinq candidatures de qualité suffisante, la vacance est rouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, les cours sont dispensés à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire de sélection peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché. En ce cas, la Faculté doit être en mesure de justifier qu'une publicité suffisante a été réservée à l'annonce de la vacance concernée.

La Commission 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 nomination, au moyen de la grille d'évaluation³⁴², 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).

Si le nombre de candidatures est élevé, la Commission facultaire de sélection peut établir une liste restreinte en fonction de ces critères.

La Commission facultaire de sélection procède à l'audition des candidats retenus dans la liste restreinte, 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, si possible en présence des étudiants potentiellement concernés. 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). Le cas échéant, l'avis argumenté des étudiants est consigné dans le rapport.

La Commission facultaire de sélection présente un rapport de ses travaux, décrivant les différentes étapes du processus de sélection et comprenant un rapport argumenté des candidats, à la Commission spéciale de la Faculté. Celle-ci se prononce sur le rapport à la majorité simple.

cette dimension dans son activité. Pour plus de précisions, cf. à la partie 'enseignement' de la Grille d'évaluation des dossiers de candidats à une chaire profilée.

³³⁹ Les justificatifs officiels de cette ancienneté doivent être fournis.

³⁴⁰ Au sujet du calcul de l'ancienneté, voir Article 149 ci-dessus. Les intéressés peuvent également s'adresser au SPES afin de savoir si leur ancienneté est valorisable.

³⁴¹ 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 membres.

³⁴² Voir la grille d'évaluation des dossiers des candidats à une chaire profilée, disponible en annexe du texte coordonné.

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

La proposition finale, accompagnée du rapport de la Commission facultaire de sélection, du vote de la commission spéciale et de tous les actes de candidature, en ce compris les grilles d'évaluation complétées pour les candidats retenus dans une liste restreinte, est transmise au SPES qui, après analyse de la recevabilité de la candidature proposée, transmet le dossier au Conseil académique.

Au terme de la procédure, le rapport de la Commission facultaire de sélection et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale, sont transmis par la Faculté aux candidats non retenus³⁴³.

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 cinq 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 218. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est communiquée au candidat retenu par courrier officiel de l'Université. Les facultés sont tenues de communiquer – à leur demande – aux candidats non retenus les motivations de leur décision.

Article 219. De l'attribution de la charge d'enseignement

Les charges d'enseignement fixées lors de la nomination sont susceptibles d'être modifiées au cours de la carrière (dans le cadre des plans facultaires de développement ou des refontes de programmes, par exemple).

Par ailleurs, les candidats non francophones retenus à une chaire profilée s'engagent à apprendre le français endéans les trois ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)³⁴⁴.

Article 220. Des activités de recherche

La personne retenue sera invitée à postuler à un « grant » du *European Research Council* (ERC)³⁴⁵ ainsi qu'à tout appel à crédits ou projets extérieurs à l'Université qui n'implique pas d'être titulaire d'un poste académique définitif lui permettant de développer sa recherche.

3.3.3. DE L'ORGANISATION DE LA CARRIERE ACADEMIQUE A TEMPS PARTIEL (ASSOCIES)

Article 221. Des titres académiques à temps partiel rémunérés

Pour autant que le financement, le permette, la carrière d'enseignant à temps partiel se déroule comme suit³⁴⁶ :

³⁴³ Uniquement les passages concernant le candidat et pas ceux concernant les autres candidats.

³⁴⁴ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

³⁴⁵ À cet effet, ils bénéficieront du soutien du Département Recherche de l'ULB.

³⁴⁶ Conseil d'administration du 26 mai 2014, annexes n°168 et 168bis.

- nomination en qualité de maître de conférences associé³⁴⁷
- exceptionnellement, et si la Faculté le justifie en raison des matières concernées, une mini-chaire à temps partiel de 0,40 ETP (minimum et maximum) peut viser le recrutement d'excellents enseignants-chercheurs dans des matières ou disciplines prédéfinies. La nomination se fait alors au rang de chargé de cours associé,
- un maître de conférences associé dont le mandat s'élève à 0,40 ETP détenteur d'un doctorat, est engagé chargé de cours associé temps partiel

Article 222. 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 préférence³⁴⁸, 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 temporaires³⁴⁹.

Si le poste est attribué à un membre du PATGS, la nomination sera faite en qualité de maître de conférences.

Article 223. De l'attribution de poste

Pour autant que le financement le permette, chaque proposition de vacance est 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 224. De la vacance de poste

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

Compte tenu du plan de développement de la Faculté³⁵⁰, 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 poste font l'objet d'une publicité appropriée à l'automne qui précède la nomination. La déclaration de vacance indique le domaine³⁵¹ 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 0,40 ETP (minimum et maximum), la vacance précise la part de recherche attendue du candidat.

³⁴⁷ Afin de permettre aux médecins hospitaliers de postuler en tant que promoteurs aux financements FNRS et lorsqu'ils sont également détenteurs d'une charge de cours, ils peuvent postuler à une promotion en qualité de chargé de cours après 3 ans de mandat en qualité de maître de conférences

³⁴⁸ 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-chaîres.

³⁴⁹ Dérogation d'office de cette limitation est accordée aux médecins hospitaliers nommés à une charge de cours dans le cadre de leur fonction hospitalière.

³⁵⁰ Celui-ci ayant été approuvé par les instances compétentes de l'Université.

³⁵¹ Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B. 18 décembre 2013.

Article 225. 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.be) et auprès Doyen de la Faculté à laquelle le poste est attaché/ou à l'adresse reprise sur la vacance. Le dossier de candidature doit se composer des éléments suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae comprenant une liste des publications ;
- un dossier d'enseignement comprenant un rapport sur les activités d'enseignement antérieures et un projet de cours pour les enseignements figurant à charge de la vacance, 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. Ces personnes ne peuvent être en conflit d'intérêts en raison de liens familiaux ou affectifs ;
- 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 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.

Les dossiers des candidats sont évalués par la Commission facultaire de sélection. 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 de sélection³⁵².

Si un poste ne fait pas l'objet de trois candidatures de qualité suffisante, la vacance est rouverte, avec éventuelle redéfinition du profil et publicité différente. Si nécessaire, les cours sont dispensés à titre intérimaire pour un an. La Commission facultaire de sélection peut néanmoins justifier par motivation spécifique qu'un nombre inférieur de candidats est suffisant au regard du profil recherché. En ce cas, la Faculté doit être en mesure de justifier qu'une publicité suffisante a été réservée à l'annonce de la vacance concernée.

La Commission facultaire de sélection réalise une synthèse des dossiers des candidats.

La Commission procède à l'audition des candidats retenus dans une liste restreinte sur base de l'examen des dossiers. 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 de sélection invite, si elle le juge utile, les candidats à présenter également une leçon publique, si possible en présence des étudiants potentiellement concernés. 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). Le cas échéant, l'avis argumenté des étudiants est consigné dans le rapport.

La Commission facultaire de sélection 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 de sélection 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.

³⁵² 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 membres.

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

Au terme de la procédure, le rapport de la Commission facultaire de sélection et, en cas de rejet du rapport par la Commission spéciale, le procès-verbal des débats tenus à la Commission spéciale sont transmis par la Faculté aux candidats non retenus³⁵³.

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 trois 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 226. Notification de la décision de nomination

La décision finale du Conseil académique est communiquée aux candidats retenus par courrier officiel de l'Université. Les facultés sont tenues de communiquer – à leur demande – aux candidats non retenus les motivations de leur décision.

3.3.4. DU RENOUVELLEMENT DES MANDATS DES ENSEIGNANTS À TEMPS PARTIEL ASSOCIES³⁵⁴

Article 227. 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 associé, ou de chargé de cours associé et ce pour autant que le financement le permette.

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 signifie son intérêt au 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.

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

- le rapport de circonstance de la Commission d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat ;
- 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 Doyen de la Faculté invite le Conseil facultaire à constituer une Commission scientifique.

³⁵³ Uniquement les passages qui concernent le candidat et pas ceux qui concernent les autres candidats.

³⁵⁴ 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 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 propositions de renouvellement (ou de non-renouvellement) 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.

La décision finale du Conseil académique est communiquée à l'enseignant concerné par courrier officiel de l'Université³⁵⁵.

3.3.5. DE LA CHARGE DU PERSONNEL ACADEMIQUE ASSOCIE³⁵⁶

Article 228. Du contenu de la charge

Le Conseil académique attribue à la charge de chaque membre du personnel enseignant le caractère à temps plein ou à temps partiel et désigne le ou les organes dont elle relève. Il communique cette décision au Gouvernement.

Temps pleins

Une charge à temps plein comprend des activités d'enseignement, de recherche et de services à la collectivité. Ces trois missions³⁵⁷ font partie intégrante de la charge. Dans le courant du quadrimestre qui suit la nomination, la charge est déterminée en concertation entre le membre du personnel académique temps plein, le Doyen de sa Faculté de rattachement à titre principal et le Recteur en veillant à atteindre un équilibre approprié entre les trois missions.

³⁵⁵ En cas d'application de la délégation de pouvoir n°21, la notification à l'intéressé est effectuée par les autorités de la Faculté.

³⁵⁶ 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)

³⁵⁷ 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 d'enseignement attendue face à l'étudiant d'un académique temps plein est de 120h de cours magistraux ou équivalents (sur base de 24 semaines de cours). La Faculté concernée détermine si cette charge comprend des cours et/ou des travaux pratiques, séminaires ou exercices. La Faculté déterminera la pondération des différentes catégories d'activités dans le calcul des charges des académiques. Outre ces activités d'enseignement face à l'étudiant, la charge comprend notamment la préparation et l'organisation des enseignements, la direction et l'évaluation de travaux de fin d'études, l'organisation, la supervision, et la correction des évaluations, et la participation aux jurys d'examen et aux délibérations.

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

En outre, les membres du personnel académique à temps plein peuvent exercer une activité rémunérée (jusqu'à 1/5^e du temps), en plus de leur activité d'enseignant-chercheur à l'ULB, à condition de la déclarer aux Autorités académiques, avec contreseing des Autorités facultaires. 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 semaine³⁵⁸. Dans ce cas, le Conseil académique détermine le caractère à temps partiel de la charge.

Temps partiels

Le caractère à temps partiel d'une charge est déterminé par le Conseil académique, 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 partiel, ou lorsque le Conseil académique détermine le caractère à temps partiel de la charge en raison d'une activité rémunérée excédant deux demi-journées par semaine³⁵⁹.

Pour les temps partiels, seules les charges attribuées dans la cadre d'une « mini-chaire » (strictement limitée à 0,40 ETP), ainsi que celles résultant de la réduction d'une charge à temps plein, comprennent les missions d'enseignement et de recherche.

Les autres charges à temps partiel sont exclusivement consacrées à des activités d'enseignement ; celles-ci sont rémunérées au forfait-horaire et sont limitées à maximum 0,40 ETP tous mandats (rémunérés ou non) confondus.

La charge d'enseignement à temps partiel se décline via le nombre annuel d'heures de présence face à l'étudiant combiné à la fraction de temps de travail annuel consacré à la charge de cours. La fraction de temps de travail annuel représente le temps nécessaire pour effectuer l'ensemble des tâches liées à la charge d'enseignement. Les prestations annuelles globales ne se limitent donc pas au présentiel face à l'étudiant. Concrètement, une charge de 0,10 ETP correspond à un forfait horaire annuel de 90h par an de prestations comprenant 30 heures de présence face à l'étudiant et 60h d'autres activités liées à cet enseignement. Sans que cette liste soit exhaustive, ces activités peuvent inclure les préparations et corrections des enseignements, les permanences, participation aux jurys d'examen ou de mémoires, élaboration d'outils pédagogiques, encadrement de projets ou de stages, supervision de mémoires de MA ou MC, coordination pédagogique, coordination de programme, formation pédagogique, etc.

³⁵⁸ Cf Article 1^{er} de l'Arrêté royal fixant la liste d'activités qui sont d'office considérées comme autres activités rétribuées absorbant une grande partie du temps du personnel enseignant et scientifique des institutions universitaires du 13 août 1985.

³⁵⁹ 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.

Article 229. De l'attribution de la charge d'enseignement

Les charges d'enseignement fixées lors de la nomination sont susceptibles d'être modifiées au cours de la carrière (dans le cadre des plans facultaires de développement ou des refontes de programmes, par exemple).

Pour rappel, lorsque la charge comprend des enseignements en langue française, les membres du corps académique s'engagent à apprendre le français endéans les trois ans qui suivent l'entrée en fonction, afin d'être en mesure d'enseigner dans cette langue (selon les matières, niveau B2 ou C1)³⁶⁰.

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.

Article 230. 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 d'un commun accord entre toutes les personnes concernées ; celles-ci en informent par écrit le SPES.

3.3.6. DES PROMOTIONS DU PERSONNEL ENSEIGNANT ASSOCIE A TEMPS PARTIEL

Article 231. Du passage de maître de conférences associé à chargé de cours associé

Un maître de conférences associé peut demander une promotion au titre de chargé de cours associé s'il justifie d'une ancienneté de cinq ans. Cette promotion n'est obtenue que sur l'excellence du dossier et si le financement le permet. En conformité avec la politique facultaire en la matière, à l'échéance du premier terme de cinq ans, le maître de conférences associé titulaire d'un diplôme de docteur avec thèse peut introduire une demande de promotion au rang de chargé de cours à temps partiel associé. Le titre de chargé de cours à temps partiel associé peut être accordé pour une durée de cinq ans pour autant que le budget le permette.

Article 232. Du dossier de candidature³⁶¹

Dans le respect du calendrier des procédures académiques, tout maître de conférences associé 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).

³⁶⁰ Codification issue du nouveau Cadre Européen Commun de référence pour les langues – Conseil de l'Europe 2000.

³⁶¹ Pour les maîtres de conférences et les chargés de cours temporaires (temps partiels).

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 motivation ;
- un curriculum vitae institutionnel de l'ULB, et - le cas échéant - une liste des publications obligatoirement extraites du dépôt institutionnel DI-fusion³⁶², 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 activités prestées dans le cadre du mandat 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.

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.

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.

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 d'évaluation pédagogique concernant les enseignements et les prestations du candidat ;
- le rapport de la Commission académique ad hoc.

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.

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 promotion, ils ne peuvent en être retirés.

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 réception³⁶³ 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 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.

³⁶² 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.be.

³⁶³ Ou courrier électronique avec accusé de réception.

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.

Article 233. De la notification des résultats

La décision de promotion est communiquée à l'intéressé par courrier officiel de l'Université. Les facultés sont tenues d'informer – à leur demande – les candidats non retenus.

3.4. DES AUTRES TITRES ATTRIBUES DANS LE CORPS ENSEIGNANT

Article 234. En cas de remplacement d'un titulaire empêché (la suppléance)³⁶⁴

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 235 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 235. Du titre de maître d'enseignement³⁶⁵

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 2^e cycle universitaire.

³⁶⁴ Conseil d'administration du 11 juillet 1977, Article 8.

³⁶⁵ Conseil d'administration du 06 février 1978, Article 1.

Selon la décision facultaire, le premier mandat est d'une durée d'un an ou deux. Ce mandat est renouvelable pour deux ans sur proposition de la Commission spéciale³⁶⁶⁻³⁶⁷.

Article 236. Le professeur visiteur³⁶⁸

Lorsqu'un maître d'enseignement ou suppléant nommé par le Conseil académique est également membre du corps enseignant d'une autre université, le Conseil académique peut l'autoriser à porter le titre de professeur visiteur. Il en va de même pour 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 (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.

3.5. DU PERSONNEL À LA RETRAITE³⁶⁹

Article 237. Du personnel académique de l'ULB à la retraite

Le membre du personnel académique (chargé et maître d'enseignement, maître de conférences, premier assistant³⁷⁰, chargé de cours à temps plein et à temps partiel, professeur à temps plein et à temps partiel, professeur ordinaire et professeur extraordinaire³⁷¹) perd son titre avec les droits qui s'y attachent le jour où il cesse ses fonctions³⁷². 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 cas³⁷³.

Par ailleurs, le Conseil académique peut, sur proposition de la Commission spéciale de la Faculté, autoriser les chargés de cours à temps partiel ou professeurs à temps partiel honoraires (ou émérites) à conserver le titre de « professeur ordinaire C honoraire ou émérite »³⁷⁴.

Article 238. Du personnel académique retraité en poursuite d'activités³⁷⁵

Tout membre du personnel académique admis à la retraite et partant n'étant plus rémunéré qui souhaite poursuivre des activités à l'Université doit y avoir été autorisé par le Conseil académique.

³⁶⁶ Sauf en cas de suppléance d'un titulaire empêché. Dans ce cas, le renouvellement est annuel.

³⁶⁷ Les mandats en qualité de maître d'enseignement associés à des mandataires FNRS à durée indéterminée peuvent être renouvelés pour une durée maximale de 5 ans.

³⁶⁸ Conseil d'administration du 06 février 1978, Article 2. Modifié par décision du Conseil Académique du 25 avril 2016.

³⁶⁹ Conseil d'administration du 17 septembre 2018 (annexe n°135).

³⁷⁰ Cette disposition s'applique également aux chefs de travaux encore en fonction.

³⁷¹ Un professeur extraordinaire est un professeur ordinaire ayant vu sa charge temps plein réduite à temps partiel.

³⁷² Statuts organiques de l'ULB, Article 58.

³⁷³ 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), Article 3.

³⁷⁴ 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.

³⁷⁵ Conseil d'administration du 18 mars 2013, annexe n°079.

Conformément à la Loi³⁷⁶, 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 242.

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 et/ou de recherche (cf. à ce sujet à l'Article 244, Article 245 l'Article 246) et/ou de service à la communauté. 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 (cf. à ce sujet à l'Article 245 et l'Article 246) et/ou des activités de service à la collectivité et/ou 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 239. 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 24h par 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 240. 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 241. 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 242. De la procédure applicable aux demandes de poursuite d'activités du personnel scientifique et académique à la retraite³⁷⁷

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 :

- un curriculum vitae ;
- l'avis de son chef de service.

³⁷⁶ 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).

³⁷⁷ Conseil d'administration du 18 mars 2013, annexe n°079.

Les instances compétentes de la Faculté se prononcent sur la demande et en déterminent les conditions dans l'intérêt du service et de la Faculté.

La Faculté transmet le dossier au SPES/DRH. Ce dossier est constitué des éléments cités ci-dessus, complété de la demande d'assurance³⁷⁸. 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 243. Des activités du personnel retraité³⁷⁹

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 244. 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 245. Des dispositions relatives à l'encadrement de thèse

Les « professeurs de l'Université » 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 de comités d'accompagnement mais il ne peut prendre la direction de thèses de doctorat. S'il n'est pas nommé en qualité de professeur de l'Université, il pourra uniquement y siéger à titre consultatif³⁸⁰.

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 adjoindra 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 246. 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.

³⁷⁸ Le document de demande d'assurance se trouve sur le lien suivant : <http://www.ulb.ac.be/df/docs/assbene06-12.pdf>.

³⁷⁹ Conseil d'administration du 29 mai 2000, annexe n°206 et Conseil d'administration du 18 mars 2013, annexe n°079.

³⁸⁰ Article 6 et 7 du Règlement des doctorats de l'ULB : https://www.ulb.ac.be/rech/doctorants/docs/Reglement_du_doctorat_ULB_paysage.pdf

Article 247. 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.

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 248. 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 249. 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 250. 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.

À 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.

À 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 251. 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 252. Des activités du mandataire permanent du FRS-FNRS retraité

Les dispositions qui précèdent s'appliquent également aux mandataires permanents du FRS-FNRS.

4. DES CONGÉS POUR CONVENANCES PERSONNELLES, SANS SOLDE ET SABBATIQUES DANS LES CORPS SCIENTIFIQUES TEMPORAIRE ET DEFINITIF, ET ACADÉMIQUE³⁸¹

Article 253. Du congé pour convenances personnelles

Les logisticiens de recherche définitifs et les premiers assistants définitifs peuvent obtenir une mise en disponibilité pour convenances personnelles sans traitement pour une période d'un an renouvelable une fois, soit deux années au maximum³⁸².

Les chargés de cours temporaires et définitifs, les professeurs temporaires et définitifs et les professeurs ordinaires peuvent obtenir une mise en disponibilité pour convenances personnelles sans traitement pour une période d'un an renouvelable quatre fois, soit cinq années au maximum³⁸³.

Passé le terme de deux ou cinq années en fonction du statut occupé, l'intéressé doit reprendre ses activités ou démissionner. La période de cinq années ne doit pas être continue. Une année peut aussi être fractionnée en mois. Si le congé est accordé pour une période inférieure à douze mois, il ne peut en aucun cas diviser la session d'examen (un enseignant doit faire passer les deux 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.

Celui qui est 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'intéressé 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.

³⁸¹ Conseil d'administration du 18 avril 2016 (annexe n°089).

³⁸² Arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités

³⁸³ Loi du 28 avril 1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 49ter.

Si le congé est accordé à temps plein, la personne en congé est remplacée selon les règles suivantes³⁸⁴:

- 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 trois premières années de son post-doc³⁸⁵ ;
- 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 douze mois, le remplacement ne peut se faire qu'à concurrence des cours à donner.

Article 254. Du congé sans solde³⁸⁶

Les assistants, les assistants associés, les post-doctorants et post-doctorants peuvent obtenir un congé sans solde pour une période d'un an renouvelable une fois, soit deux années au maximum

Les assistants chargés d'exercices, les assistants chargés d'exercices associés, les enseignants de langue vivante, les enseignants de langue vivante associés, les assistants pédagogiques, les assistants pédagogiques associés, les assistants en projet d'architecture, les assistants en projet d'architecture associés, les logisticiens de recherche associés, les premiers assistants associés, les suppléants, les suppléants associés, les maîtres de conférences et les maîtres de conférences associés peuvent obtenir un congé sans solde pour une période d'un an renouvelable quatre fois, soit cinq années au maximum.

Passé le terme de cinq années, l'intéressé doit reprendre ses activités ou démissionner. La période de cinq années ne doit pas être continue. Une année peut aussi être fractionnée en mois. Si le congé est accordé pour une période inférieure à douze mois, il ne peut en aucun cas diviser la session d'examen (un enseignant doit faire passer les deux sessions ou aucune). S'il peut être fractionné dans la durée, en revanche, le caractère à temps partiel du congé, n'a 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 congé sans solde ne reçoit aucun traitement d'attente. Il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractée pendant la durée de son congé sans solde.

Il perd ses titres à l'avancement et le congé sans solde 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 sans solde 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 sans solde. 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.

³⁸⁴ 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.

³⁸⁵ À ce sujet, cf. Article 27

³⁸⁶ Loi du 28 avril 1953 sur l'organisation de l'enseignement universitaire par l'État, Article 49ter.

Si le congé est accordé à temps plein, la personne en congé est remplacée selon les règles suivantes³⁸⁷:

Pour le personnel académique temps plein:

- 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 trois premières années de son post-doctorat³⁸⁸ ;
- 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 douze mois, le remplacement ne peut se faire qu'à concurrence des cours à donner.

Pour le personnel scientifique, voyez l'Article 23, l'Article 39, l'Article 49, l'Article 61 et l'Article 73

Article 255. 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.

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 académique peut exceptionnellement décider que les droits acquis, y compris l'ancienneté pécuniaire, de l'intéressé continuent à courir pendant deux ans maximum, sans préjudice des règles impératives applicables au régime des pensions. L'Université entend, par ce biais, favoriser les congés sabbatiques des membres temps plein du corps académique.

³⁸⁷ 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.

³⁸⁸ À ce sujet, cf. Article 27

ANNEXES

Les directives sur les charges des assistants ont été approuvées par le Conseil académique du 21 mars 2016 – point III.01 annexe 064 bis, le Conseil académique du 26 janvier 2018 – point III.14 annexe 001 et le Conseil d’entreprise du 22 mars 2018 – point I.03. Ce document présente des lignes de conduites. Elles sont encouragées mais non contraignantes.

Les grilles d’évaluation simplifiées ont été approuvées par le Conseil académique du 18 décembre 2017 – point III.4 annexe 266

DIRECTIVES SUR LES CHARGES DES ASSISTANTS

Les directives sur les charges des assistants ont été approuvées par le Conseil académique du 21 mars 2016 – point III.01 annexe 064 bis, le Conseil académique du 26 janvier 2018 – point III.14 annexe 001 et le Conseil d'entreprise du 22 mars 2018 – point I.03. Ce document présente des lignes de conduites. Elles sont encouragées mais non contraignantes.

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 consacrera 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 h³⁸⁹ 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.

³⁸⁹ 240 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 présentiels, **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 l'ont 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.

*

* *

TABLEAU DE SYNTHÈSE DE LA COMMISSION D’EVALUATION SCIENTIFIQUE FACULTAIRE (PROMOTIONS POST-DOC)³⁹⁰

	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		
Parcours scientifique		
Mandats antérieurs		
Séjours post doc		
Séjours études (> 1 mois)		
Recherche		
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 de circonstances		
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		

³⁹⁰ Approuvée par le Conseil académique du 18 décembre 2017 — point III.4 annexe 266.

GRILLE D'EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS A UNE CHAIRE NON PROFILEE³⁹¹

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 = excellent³⁹²;

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

	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 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 :			

³⁹¹ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

³⁹² 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	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 : - 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 qu'il souhaite mettre en œuvre. Éléments pris en compte pour cette dimension : - 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. En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.	-	
Prestation des enseignements	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. 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.	-	

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 PROFILLEE³⁹³

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 = excellent³⁹⁴;

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

	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 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 :			

³⁹³ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

³⁹⁴ 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	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 : - 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 qu'il souhaite mettre en œuvre. Éléments pris en compte pour cette dimension : - 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. En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.	-	
Prestation des enseignements	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. En cas d'expérience pédagogique antérieure, cette section intégrera le rapport de circonstance de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. 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.	-	

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 PROFESSEUR³⁹⁵

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 ³⁹⁶;

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	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 : - 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 : - 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. Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.	-	

³⁹⁵ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

³⁹⁶ Il est rare qu'un candidat obtienne des A à tous les items.

Prestation des enseignements	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à l'évaluation des apprentissages d'enseignements.	-	
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 :			

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) 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 ³⁹⁷			

³⁹⁷ 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 ORDINAIRE³⁹⁸

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 ³⁹⁹;

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	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 : - 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 : - 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. Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la conception d'enseignements.	-	

³⁹⁸ Conseil académique du 26 mai 2014, annexe n°168bis

³⁹⁹ Il est rare qu'un candidat obtienne des A à tous les items.

Prestation des enseignements	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Éléments mis en œuvre pour favoriser les apprentissages et la réussite des étudiants. Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à la prestation d'enseignements.	-	
Évaluation des apprentissages des étudiants	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. Éléments pris en compte pour cette dimension : - Cohérence des examens (et autres évaluations) avec les objectifs et les méthodes d'enseignement. Cette section intégrera le rapport de de la commission pédagogique relatif à l'évaluation des apprentissages d'enseignements.	-	
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. - Optionnel : activités de recherche en pédagogie et didactique universitaires	-	
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 :			

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)		
	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 ⁴⁰⁰			

⁴⁰⁰ 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.

PENSION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET SCIENTIFIQUE

Statut	Secteur de pension
Assistant (1ETP)	Privé si pas de passage au rang de Premier assistant définitif
	Public si passage au rang de Premier Assistant définitif
Assistant associé	Privé
AEX (max 0,2ETP)	Privé
AEX associé (max 0,2ETP)	Privé
ELV (1ETP)	Privé
ELV associé (1ETP)	Privé
Assistant pédagogique (1ETP)	Privé
Assistant pédagogique associé (1ETP)	Privé
Assistant en projet d'architecture (0,4ETP)	Privé
Assistant en projet d'architecture associé (0,4ETP)	Privé
Post-doctorant	Privé si pas de passage au rang de Premier assistant définitif
	Public si passage au rang de Premier assistant définitif
Post-doctorant associé	Privé
Logisticien de recherche	Public
Logisticien de recherche associé	Privé
Premier assistant (agrégé – chef de travaux)	Public
Premier assistant associé	Privé
Chargé de cours	Public
Chargé de cours associé	Privé
Professeur	Public
Professeur ordinaire	Public
Maitre de conférences (max 0,4ETP)	Privé
Maitre de conférences associé (max 0,4ETP)	Privé

DOCUMENT A RENDRE DANS LE CADRE DE LA NOMINATION

	Académique temps plein	Académique temps partiel	Assistant volontaire	Assistant (associé)	Assistant en projet d'architecture (associé)	Logisticien (associé)
			Collaborateur scientifique/industriel			
			Maitre de stage			
			Assistant chargé d'exercices (associé)			
			Enseignant de Langue Vivante (associé)			
Lettre de motivation	X	X	X	X	X	X
CV	X	X	X	X	X	X
Rapport d'activités de recherche	X					
Projet de recherche	X					
Dossier d'enseignement	X	X				
Projet d'enseignement	X	X				
Notes de réalisation de projets internationaux	X					
Referees	X	X		X		X
Portfolio					X	
Description du projet de thèse				X		
Rapport sur les projets de recherche mise en œuvre antérieurement et actuellement						X