



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

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

Auteur : Chancellerie – Service du greffe

Date : Juin 2026

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

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

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

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

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

Si vous n'êtes pas membre du personnel de l'ULB et que vous souhaitez vous connecter au portail du personnel pour accéder aux textes référencés dans ce document, adressez-vous au Service du greffe greffe@ulb.be.

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

Sommaire

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

I. INDEX DES MANDATS

II. REGLEMENTS GENERAUX CONCERNANT LES PERSONNELS ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

- Signature des publications et dépôt institutionnel DI-fusion
- Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique
- Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique
- Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle issue de l'Université libre de Bruxelles
- Code de déontologie et d'intégrité en matière de recherche, de valorisation et de création de spin-offs
- Règlement de travail
- Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique
- Commission de recours

III. CONDITIONS SPECIFIQUES AUX DIFFERENTS MANDATS

- Charge des mandats des membres du corps scientifique temporaire relevant de l'allocation de fonctionnement
- Prestation à la suite d'une déclaration de vacance et contenu de la charge d'enseignement / d'encadrement
- Prestation et rémunération des maîtres de stage (agrégation) et des coordinateurs de stage ne faisant pas partie des corps académique ou scientifique à temps plein
- Prestation et rémunération des mandats d'assistant chargé d'exercices, d'expert invité, de suppléant, de maître de conférences et de chargé de cours temporaire (au forfait horaire)
- Prestation et rémunération des médecins hospitaliers avec une charge dans le corps scientifique ou académique de l'Université prévoyant un remboursement à l'hôpital
- Prestation et rémunération des médecins hospitaliers avec une charge dans le corps scientifique ou académique de l'Université où l'article 52 du Statut équivalent du corps professoral et du corps scientifique est d'application
- Reprise de la rémunération après une situation de congé ou de mise en disponibilité (avec ou sans remplacement)
- Congés annuels des membres des corps académique et scientifique

IV. DOCUMENTATION PRATIQUE

- Obligations relatives à l'utilisation des systèmes d'information, du réseau et du courrier électronique à l'ULB
- Protection des données à caractère personnel
- Obligations de confidentialité par rapport aux données à caractère personnel
- Interventions dans les frais de déplacement domicile – lieu travail
- Avantages sociaux pour les membres des personnels de l'ULB
- Assurance collective hospitalisation
- Modèle de signature institutionnelle des publications
- Dépôt obligatoire des publications dans DI-fusion

*

Situation particulière des cadres d'extinction

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

Les dispositions suivantes vous sont applicables :

- Signature des publications et dépôt institutionnel DI-fusion (page 5)
- Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle issue de l'Université libre de Bruxelles (page 8)
- Code de déontologie et d'intégrité en matière de recherche, de valorisation et de création de spin-offs (page 9)
- Commission de recours (page 12)
- Obligations relatives à l'utilisation des systèmes d'information, du réseau et du courrier électronique à l'ULB (page 23)
- Règles régissant la protection de la vie privée des membres du personnel à l'égard des traitements de données à caractère personnel (page 24)

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

I. INDEX DES MANDATS

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

<i>Mandats (vous êtes...)</i>	<i>Consultation des pages</i>
Assistant, assistant associé	5 à 12 ; 13 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Assistant chargé d'exercices, assistant chargé d'exercices associé	5 à 12 ; 13 ; 16 à 18 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Assistant pédagogique, assistant pédagogique associé	5 à 12 ; 13 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Assistant en projet d'architecture, assistant en projet d'architecture associé	5 à 12 ; 13 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Assistant volontaire	5 à 12 ; 23 à 28
Assistant volontaire hospitalier ou Maître assistant hospitalier (Erasme)	5 à 12 ; 19 ; 23 à 28
Chargé de cours, chargé de cours associé	5 à 12 ; 14 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Chargé de cours au forfait horaire, chargé de cours au forfait associé	5 à 12 ; 14 ; 16 à 18 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Collaborateur scientifique ou collaborateur industriel	5 à 12 ; 23 à 28
Enseignant de langues vivantes, enseignant de langues vivantes associé <i>Assistant chargé d'exercices adjoint à un titulaire de langue vivante</i>	5 à 12 ; 13 ; 16 à 18 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Expert invité	5 à 12 ; 13 ; 16 à 18 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Logisticien de recherche, logisticien de recherche associé	5 à 12 ; 14 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Maître d'enseignement	5 à 12 ; 14 ; 23 à 28
Maître de conférences, maître de conférences associé	5 à 12 ; 14 ; 16 à 18 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Maître de langue principal ou Premier maître de langue	5 à 12 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Maître de stage (agrégation) ou Coordinateur de stage	5 à 12 ; 15 ; 23 à 28
Maître de stage (auprès d'une faculté du Pôle santé)	5 à 12 ; 23 à 28
Médecin hospitalier	5 à 12 ; 19 ; 20 ; 23 à 28
Post-doctorant, post-doctorant associé	5 à 12 ; 13 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Premier assistant, premier assistant associé	5 à 12 ; 14 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Professeur	5 à 12 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Professeur de l'université	5 à 12 ; 14 ; 23 à 28
Professeur extraordinaire	5 à 12 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Professeur invité	5 à 12 ; 14 ; 23 à 28
Professeur ordinaire	5 à 12 ; 21 ; 22 ; 23 à 28
Suppléant, suppléant associé	5 à 12 ; 14 ; 16 à 18 ; 22 ; 23 à 28

II. REGLEMENTS GENERAUX CONCERNANT LES PERSONNELS ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

Signature des publications et dépôt institutionnel DI-fusion

Il n'est plus à démontrer que l'attribution à l'ULB de l'ensemble des publications de ses chercheurs et enseignants — hôpitaux inclus — référencées dans *Scopus* et *Web of Science* est déterminante, tant sur le plan de la visibilité de l'institution que pour les financements potentiels.

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

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

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

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

Les éléments entre [] sont facultatifs.

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

1. Obligation d'encodage de la liste complète des publications.
2. Obligation de dépôt des textes complets (manuscrit final accepté pour publication ou version de l'éditeur telle que publiée) immédiatement après l'acceptation de publication.
3. Obligation d'ouverture de l'accès public au texte complet immédiatement après publication ou après le délai imposé par l'éditeur.

Pour toute question sur la politique Open Access de l'Université : [portail du personnel](#), rubrique *Recherche > Publications et conférences scientifiques > Publier sa recherche > Open Access*

→ Personne de contact

Monica Minneci, Département des bibliothèques et de l'information scientifique
Monica.Minneci@ulb.be

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

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

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

Il est organisé en cinq grandes parties :

1. Dispositions générales ;
2. Corps scientifique ;
3. Corps académique ;
4. Des congés pour convenances personnelles, sans solde et sabbatiques dans les corps scientifiques temporaire et définitif, et académique ;
5. Annexes

Il détaille, pour chacune, les conditions de vacance et de candidature, l'organisation de la carrière ou encore les procédures de nomination, de renouvellement et de promotion. Il contient également les dispositions pertinentes quant au contenu de la charge ainsi que concernant le personnel à la retraite. Il est utilement précédé par un lexique.

Les annexes regroupent notamment les directives sur les charges des assistants et les grilles d'évaluation pour les recrutements et les promotions.

→ Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

Statut équivalent du corps professoral et scientifique

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

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

Le Statut équivalent du corps professoral et scientifique inclut également l'article 52 – cessation des fonctions – qui concerne les médecins hospitaliers.

→ Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle issue de l'Université libre de Bruxelles

Le [Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation de la propriété intellectuelle issue de l'Université libre de Bruxelles](#) s'applique à l'ensemble des résultats de recherche et droits y attachés réalisés par les chercheurs de l'ULB.

Principaux points d'attention :

- Il s'agit d'un règlement unique qui traite de la propriété intellectuelle générée au sein de l'ULB : propriété industrielle, droit d'auteur sur les œuvres littéraires et artistiques en ce compris les bases de données et les programmes d'ordinateurs, droit sui generis.
- Les étudiants ne sont soumis à ce règlement que sous réserve de la signature de conventions particulières qui leur permettront de bénéficier d'une reconnaissance en tant qu'inventeurs de l'Université.
- Ce règlement prévoit un retour financier des revenus issus de la valorisation des résultats de vos recherches vers les laboratoires, les inventeurs et l'Université après remboursement des investissements pris en charge par l'institution.
- Ce texte actualise et remplace le Règlement en matière de propriété, de protection et de valorisation des résultats des recherches et intègre le Règlement relatif à la propriété intellectuelle ainsi que celui concernant le droit d'auteur.

→ Personne de contact

Daniele Carati, Département de soutien à la recherche et à l'innovation
Daniele.Carati@ulb.be

Code de déontologie et d'intégrité en matière de recherche, de valorisation et de création de spin-offs

Le [Code de déontologie et d'intégrité en matière de recherche, de valorisation et de création de spin-offs](#) est dérivé des lois et règlements en vigueur applicables aux membres du personnel enseignant, administratif, technique et scientifique de l'ULB.

Principaux points d'attention :

- Le code se compose de deux volets distincts. Il s'agit, d'une part, du respect des principes d'intégrité scientifique et, d'autre part, du respect des directives relatives à la valorisation des résultats de recherche générés au sein de l'ULB et à la création de sociétés spin-off.
- Une Commission de déontologie et intégrité en recherche est chargée de mettre en œuvre les dispositions du premier volet de ce règlement.
- Ce texte définit et détaille les catégories de manquement à l'intégrité scientifique ainsi que la procédure suivie en cas de suspicion.
- Les directives relatives à la valorisation et à la création de spin-offs précisent la politique de l'Université en ce qui concerne les incompatibilités et les conflits d'intérêts susceptibles d'apparaître dans le chef des membres de la communauté universitaire occupant des postes de responsabilité ou ayant des intérêts financiers dans les entreprises auxquelles l'Université est amenée à transférer des connaissances ou du savoir-faire.

→ Personne de contact

Daniele Carati, Département de soutien à la recherche et à l'innovation
Daniele.Carati@ulb.be

Règlement de travail

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

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

→ Contact

Département des relations et ressources humaines,
drh@ulb.be

Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique

Le [Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique](#) détaille les devoirs des membres des corps professoral et scientifique.

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

→ Contact

Chancellerie, Service juridique
Servicejuridique@ulb.be

Commission de recours

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

Composition, compétence et procédure y figurent.

→ Contact

Chancellerie, Service juridique
Servicejuridique@ulb.be

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

Les membres des corps scientifique et académique dont le titre est complété par la particule « associé » sont également concernés, hormis en ce qui concerne l'origine de leur rémunération, cette dernière relevant du patrimoine de l'Université ou des fonds externes et non de l'allocation de fonctionnement.

Situation 1

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

- Assistant, Assistant associé
- Assistant chargé d'exercices (AEX), Assistant chargé d'exercices associé
- Enseignant de langues vivantes (ELV)
- Assistant pédagogique ou Assistant en projet d'architecture
- Expert invité

Modalités

L'octroi d'un mandat dans le corps scientifique est soumis aux modalités décrites au point 2.1.4. – *De l'organisation de la carrière des mandats à charge de l'allocation de fonctionnement* – du [Texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique](#).

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

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

→ Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

Situation 2

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

Modalités

Votre désignation implique le respect :

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

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

→ Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

Situation 3

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

Modalités

Un montant de 14,50 euros par heure est accordé en complément de l'intervention forfaitaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Par ailleurs, en vertu de l'article 3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2001, relatif au recrutement et à la rémunération des maîtres de stage en exécution du Décret définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur, les prestations d'encadrement des stages d'enseignement ne peuvent pas excéder 160 heures par année scolaire par maître de stage.

→ Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

Situation 4

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

Modalités

Si vous prestez l'entièreté de la charge

1. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période n'allant pas au-delà de l'année académique en cours : par exemple, du 01/12/2024 au 30/09/2025.

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

2. Dans le cas où la nomination a lieu en début d'année académique pour une période couvrant une ou plusieurs années académiques : par exemple, du 01/10/2024 au 30/09/2025 ou du 01/10/2022 au 30/09/2024.

- Votre rémunération sera calculée pour l'ensemble de vos prestations annuelles. Elle vous sera cependant versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par douze.
- Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

3. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période couvrant plusieurs années académiques : par exemple, du 01/12/2024 au 30/09/2026 (possibilité de coefficient la première année suivie d'une année complète).

- Dans la mesure où vous prestez l'entièreté de la charge annuelle, celle-ci doit impérativement être accomplie durant l'année académique considérée.
- Au cours de la première année académique, votre rémunération sera calculée pour l'ensemble de vos prestations annuelles. Elle vous sera cependant versée mensuellement. Chaque mois, vous percevrez le montant annuel divisé par le nombre de mois que vous devez prester.
- Pour l'(les) année(s) académique(s) suivante(s), vous percevrez chaque mois le montant annuel divisé par douze.
- Votre rémunération mensuelle sera versée à terme échu. Le premier versement sera effectué à la fin du mois de votre nomination.

4. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique et se termine avant la fin de cette même année académique : par exemple, du 01/12/2024 au 30/06/2025.

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

Si vous ne prestez pas l'entièreté de la charge

1. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période n'allant pas au-delà de l'année académique en cours : par exemple, du 01/12/2024 au 30/09/2025.

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

2. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique pour une période couvrant plusieurs années académiques : par exemple, du 01/12/2024 au 30/09/2025.

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

3. Dans le cas où la nomination a lieu en cours d'année académique et se termine avant la fin de cette même année académique : par exemple, du 01/12/2024 au 30/06/2025.

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

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

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

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

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

→ Personnes de contact

Gestionnaires des dossiers du personnel enseignant et scientifique, Département de gestion financière, Service traitements : [portail du personnel](#), rubrique *Emploi et carrière* > *Salaires et barèmes*

Situation 5

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

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

Modalités

Conformément au statut du médecin en vigueur dans votre établissement hospitalier, qu'il s'agisse de l'Hôpital Erasme ou des hôpitaux de la Ville de Bruxelles (CHU Brugmann, CHU Saint-Pierre, Institut Jules Bordet, Hôpital universitaire des enfants Reine Fabiola), la fonction de médecin hospitalier constitue une profession unique, comprenant des tâches de dispensation de soins, d'enseignement et de recherche clinique qui sont indissociables.

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

→ Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

*

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

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

Situation 6

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

Modalités

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

Pour les membres du corps professoral et scientifique qui exercent également la fonction de médecin hospitalier au sein de l'Hôpital Universitaire de Bruxelles, la cessation effective de leurs fonctions hospitalières, en suite de leur démission ou de la décision des organes compétents de l'Hôpital, entraîne la cessation de leurs fonctions en tant que membre du corps professoral ou du corps scientifique de l'ULB.

→Contact

Département des relations et ressources humaines, Service du personnel enseignant et scientifique
spes@ulb.be

Situation 7

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

Modalités

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

→ Personnes de contact

Gestionnaires des dossiers du personnel enseignant et scientifique, Département de gestion financière, Service traitements : [portail du personnel](#), rubrique *Emploi et carrière > Salaires et allocations > Salaires et barèmes*

Situation 8

Congés annuels des membres des corps académique et scientifique

Modalités

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

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

Pour toute question sur les congés annuels des personnels enseignants et scientifiques : [portail du personnel](#), rubrique *Emploi et carrière > Congés, absences et temps de travail*

→ Personnes de contact

Gestionnaires des dossiers du personnel enseignant et scientifique, Département de gestion financière, Service traitements : [portail du personnel](#), rubrique *Emploi et carrière > Salaires et allocations > Salaires et barèmes*

IV. DOCUMENTATION PRATIQUE

Obligations relatives à l'utilisation des systèmes d'information, du réseau et du courrier électronique à l'ULB

L'ensemble des utilisateurs des ressources informatiques de l'Université doit respecter un certain nombre d'obligations.

Les principes généraux quant à [l'utilisation des systèmes d'information et du réseau](#) sont les suivants.

- Elle doit se faire dans le cadre des finalités définies, à savoir essentiellement les missions fondamentales de l'Université (enseignement, recherche et service à la communauté).
- L'utilisateur doit veiller à la licéité du contenu échangé (respect du droit à la propriété intellectuelle, respect des droits et des personnes, respect de l'ordre public, confidentialité) et au bon fonctionnement du système d'information, notamment lors du téléchargement ou du transfert de fichiers volumineux.
- Afin d'assurer la sécurité des accès aux ressources du système d'information, l'utilisateur est également tenu au respect des différents principes de sécurité détaillés dans le présent règlement.

Le [Règlement d'utilisation du courrier électronique à l'ULB](#) s'applique aussi bien dans le cadre de la transmission ou la réception de messages que lors de l'usage des ressources TIC (technologies de l'information et de la communication), du matériel, des logiciels et des réseaux de l'Université. Le règlement traite des sujets suivants.

- Conditions d'utilisation ;
- Responsabilités des utilisateurs ;
- Sécurité ;
- Bonnes pratiques.

[Tout incident de sécurité](#) doit être signalé dès sa détection par un utilisateur, soit au moyen du formulaire disponible sur le support informatique de l'ULB, soit en contactant l'une des [adresses électroniques d'urgence](#).

Pour toute information supplémentaire sur la sécurité informatique, un [Guide des bonnes pratiques de sécurité des systèmes d'information](#) ainsi que les différents épisodes de la [campagne de sensibilisation](#) à la cybersécurité sont disponibles sur le site Web de l'Université.

→ Personne de contact

Département informatique :
[Formulaire de demande de support](#)
support@ulb.be

Protection des données à caractère personnel

Dans la stricte mesure nécessaire au recrutement et à l'engagement de son personnel, l'Université collecte et traite des données à caractère personnel concernant les candidats à un poste vacant.

Une fois l'engagement réalisé, elle traite également des données nécessaires à la gestion de la relation contractuelle entre l'ULB et ses employés.

Au sens du Règlement général sur la protection des données (RGPD), une donnée à caractère personnel est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro matricule d'identification, des données de localisation ou un identifiant en ligne. Il s'agit aussi des éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

A l'ULB, il s'agit essentiellement du nom, du prénom, du sexe, de la nationalité, de l'adresse du domicile, du téléphone, du numéro de registre national, de la photo d'identité, du numéro de compte bancaire, etc. L'Université traite également des données à caractère personnel pour la gestion du parcours professionnel des membres de son personnel : diplômes, fonctions, grades, anciennetés, rapports d'évaluation, etc.

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), l'Université a désigné un Délégué à la protection des données et établi une [notice d'information concernant la protection des données à caractère personnel des membres du personnel de l'ULB](#).

Cette notice d'information expose la manière dont l'ULB traite les données à caractère personnel qu'elle collecte auprès de ses employés :

- Les catégories de données ;
- Les finalités du traitement de ces données ;
- La durée de conservation de ces données ;
- La communication des données à des tiers ;
- Les personnes habilitées à accéder aux données et à les traiter ;
- Les droits du personnel et les coordonnées de contact pour les exercer.

→ Personne de contact

Cellule protection des données :
rgpd@ulb.be

Obligations de confidentialité par rapport aux données à caractère personnel

L'Université, en tant que responsable du traitement de données à caractère personnel, accorde une grande importance à la protection de celles-ci ainsi qu'au respect de la vie privée des membres de sa communauté.

Dans ce cadre, tout membre du personnel, qu'il relève du corps académique ou du corps scientifique, est soumis à une obligation de confidentialité. Celle-ci implique notamment de :

- 1) Ne pas divulguer ni utiliser, tant au cours de sa relation de travail qu'après la fin de celle-ci, toute donnée à caractère personnel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, outre ce qui s'avère nécessaire pour l'exercice de celle-ci (par exemple à des fins de campagne électorale).

Il est ainsi strictement interdit de donner des informations sur les membres du personnel ou de la communauté étudiante (par téléphone, par courriel ou même de visu) à des personnes extérieures à l'Université, qu'il s'agisse de résultats, de diplômes, de localisation géographique ou de toute autre information personnelle, à moins que les intéressés n'aient explicitement consenti à ce partage. Au sein de l'ULB, la communication de données personnelles ne peut se faire que si elle est nécessaire à l'accomplissement des missions professionnelles ;

- 2) Ne pas accéder ou chercher à accéder à des données qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exécution de sa fonction, par exemple en consultant sans motif toute base de données de l'ULB (Banner, etc.) ;
- 3) Ne conserver aucune copie des données traitées à l'issue de son engagement à l'ULB.

→ Personne de contact

Cellule protection des données :

rgpd@ulb.be

Interventions dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail

La note informative sur les interventions dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail décrit les diverses formes d'intervention possibles dans vos frais de déplacement entre votre domicile et votre lieu de travail.

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

Cette note est consultable sur le [portail du personnel](#), rubrique *Aides et avantages > Aides financières et sociales > Frais de déplacement*

→ Personne de contact

Département de gestion financière, Service traitements :
traitements@ulb.be

Avantages sociaux pour les membres des personnels de l'ULB

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

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

Cette brochure est consultable sur le [portail du personnel](#), rubrique *Aides et avantages > Aides financières et sociales > Aide sociale*

→ Personnes de contact

Service social des personnels :
ssp@ulb.be

Assurance collective hospitalisation

Pour connaître les conditions de l'assurance collective hospitalisation dont vous pouvez bénéficier en qualité de personnel de l'Université, vous pouvez consulter différents documents sur le [portail du personnel](#), rubrique *Aides et avantages > Aides financières et sociales > Assurance hospitalisation*

→ Personne de contact

- Pour les membres du personnel enseignant et scientifique :

Murielle Van De Sande, gestionnaire de traitement

Tél. : 02/650.35.13

Murielle.Van.De.Sande@ulb.be

- Pour les membres du personnel ATGS :

Quentin De Troch, gestionnaire de traitement

Tél. : 02/650.20.78

Quentin.De.Troch@ulb.be

Modèle de signature institutionnelle des publications

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

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

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

Les éléments entre [] sont facultatifs.

*

Dépôt obligatoire des publications dans DI-fusion

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