

SERVICE du GREFFE DE L'ULB – ACTIVITES ET PERSONNES DE CONTACT

Qui fait quoi ?

SOMMAIRE

- 1. LES DOCUMENTS OFFICIELS DE L'UNIVERSITE** **page 2**
 - 1.1. Documents réglementaires
 - 1.2. Statut juridique de l'ULB
 - 1.3. Calendrier académique
 - 1.4. Rapport d'activités de l'ULB
 - 1.5. Ouvertures de vacances dans les corps scientifique et académique

- 2. LES PROCES-VERBAUX DES CONSEILS ET COMMISSIONS** **page 4**
 - 2.1. Secrétariat des instances participatives
 - 2.2. Intranet à accès limité
 - 2.3. Recherche documentaire et base de données DOCROOM

- 3. LES SERVICES ET INFORMATIONS PRATIQUES** **page 7**
 - 3.1. Reprographie de documents
 - 3.2. Huissier du Bâtiment Blomme
 - 3.3. Synapse avec le Service des Archives
 - 3.5. Protection de la vie privée et données à caractère personnel
 - 3.4. Collaboration avec le Service juridique
 - 3.6. Envoi de courriers électroniques à la Communauté universitaire
 - 3.7. Crédits d'heures syndicaux

- 4. ELECTIONS GENERALES A L'UNIVERSITE** **page 10**

1. LES DOCUMENTS OFFICIELS DE L'UNIVERSITE

1.1. Documents réglementaires

Le Service du Greffe centralise les documents officiels de l'Université. Il assure la gestion et la mise à jour des pages du site Web de l'Université présentant les documents officiels de celle-ci :

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

Ces pages reprennent les Statuts organiques de l'Université Libre de Bruxelles, le Règlement électoral, le Règlement des Commissions permanentes à caractère consultatif ainsi que la composition nominative des différentes instances participatives. Les Statuts et Règlements relatifs aux différentes catégories de personnel (corps enseignant, corps scientifique, personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé) figurent également sous cette rubrique ainsi que la liste des Autorités de l'Université, facultaires et de l'Administration générale.

Si vous avez des questions relativement à ces documents ou si vous souhaitez signaler une correction, vous pouvez contacter :

Mme Monique Tavernier

Responsable du Service du Greffe

Téléphone : 02 650 31 47

greffe@admin.ulb.ac.be

M. Nicolas Masure

Téléphone : 02 650 23 33

Nicolas.Masure@ulb.ac.be

1.2. Statut juridique de l'ULB

L'Université Libre de Bruxelles est un établissement d'enseignement et de recherche qui s'est vue accorder la personnalité civile par la Loi du 12 août 1911, modifiée par la Loi du 26 mai 1970 et par le décret de la Communauté française du 31 mars 2004.

Le document attestant ce Statut peut être obtenu à l'adresse suivante :

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

1.3. Calendrier académique

L'adresse internet <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/calendriers.html> vous donne notamment accès au calendrier académique de l'Université (dates de début et de fin des quadrimestres, dates d'ouverture des sessions d'examens, congés pour la Communauté universitaire, calendrier des réunions des instances participatives et dates des évènements clés) ainsi qu'au calendrier des procédures académiques (échancier des procédures concernant principalement les Facultés, Ecoles et Instituts).

Si vous souhaitez signaler une modification à apporter à ces informations, vous pouvez contacter :

M. Hubert Van Weyenberg

Téléphone : 02 650 45 79

Hubert.Van.Weyenberg@ulb.ac.be

1.4. Rapport d'activités de l'ULB

Le Service du Greffe coordonne l'édition interne du rapport d'activités de l'Université tel que défini par les Statuts organiques de l'Institution. Ce rapport est établi par année académique. Il peut être obtenu sur simple demande à l'adresse : greffe@admin.ulb.ac.be

Une version externe est par ailleurs publiée par le Département des Relations extérieures sur le site http://www.ulb.ac.be/espritlibre/archives_dossier.html

1.5. Ouvertures de vacances dans les corps scientifique et académique

Après leur approbation par le Conseil d'administration de l'Université, le Service du Greffe publie au Moniteur belge et met sur le site Web de l'ULB les vacances d'emploi dans le corps scientifique et le corps académique, que celles-ci soient à temps plein ou à temps partiel : <http://www.ulb.ac.be/ulb/vacances/academiques/index.html>

Les avis de cours à pourvoir, réservés aux membres du corps académique de l'Institution, sont également diffusés sur le Web à l'adresse précitée.

La personne responsable de la publication est :

M. Fabrice Kumps

Téléphone : 02 650 25 32

fkumps@admin.ulb.ac.be

La diffusion des vacances d'emploi concernant le personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé (PATGS) est assuré par le Département des Ressources humaines, sur la page Web : <http://www.ulb.ac.be/drh/emploi/1.html>

*

2. LES PROCES-VERBAUX DES CONSEILS ET COMMISSIONS

2.1. Secrétariat des instances participatives

Le Service du Greffe rédige les procès-verbaux des instances participatives suivantes :

- Commission administrative
- Bureau de la Commission de l'Enseignement (BUCE)
- Bureau de l'Université
- Conseil d'administration de l'Université (CA)
- Coordination des Actions pédagogiques (CAP)
- Commission des Affaires sociales étudiantes (CASE)
- Commission culturelle (CoCu)
- Commission de l'Enseignement
- Conseil d'Entreprise
- Comité de Concertation de base
- Commission paritaire locale
- Commission des Finances
- Conseil de l'Informatique
- Comité pour la Prévention et la protection au travail (CPPT)
- Commission de la Programmation et des Investissements (CPI)
- Conseil de la Recherche
- Délégation syndicale
- Groupe de concertation des administrations
- Groupe de concertation des informaticiens

Vous pouvez contacter :

Mme Monique Tavernier

Responsable du Service du Greffe

Téléphone : 02 650 31 47

greffe@admin.ulb.ac.be

Les Adjointes sont :

Mme Virginie Grégoire

Téléphone : 02 650 66 31

Virginie.Gregoire@ulb.ac.be

Mme Anne-Lise Paul

Téléphone : 02 650 35 84

Anne-Lise.Paul@ulb.ac.be

Mme Aude Staquet

Téléphone : 02 650 35 84

Aude.Staquet@ulb.ac.be

Le secrétariat des instances ci-après revient à d'autres Départements :

- Bureau des Relations internationales et de la Coopération → Département des Relations extérieures
- Bureau élargi du Conseil de la Recherche → Département Recherche
- Commission Sport → Département des Services à la Communauté universitaire
- Conseil de la Formation continue → Département Enseignement
- Conseil des Bibliothèques → Département de Supports aux activités académiques
- Conseil des Relations internationales → Département des Relations extérieures

2.2. Intranet à accès limité

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Entreprise et du Comité pour la Prévention et la protection au travail (CPPT) de l'ULB sont consultables par tous les membres du personnel de l'Université.

Par ailleurs, ces procès-verbaux sont affichés, dans chacun des quatre campus de l'ULB, dans une valve officielle :

- Campus du Solbosch : bâtiment F1
- Campus de la Plaine : Forum
- Campus Erasme : bâtiment F
- Biopark Charleroi : hall

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration et du Bureau de l'Université sont consultables par les administrateurs élus. Un accès à des fins de gestion interne peut également être accordé à certains agents. Ces pages donnent en outre accès aux ordres du jour. Seuls les trois ordres du jour les plus récents sont accessibles.

La mention "projet" reprise à la droite d'un lien signifie que le procès-verbal n'a pas encore été approuvé.

Les procès-verbaux de la Délégation syndicale sont accessibles à ces membres.

L'accès à ces documents se fait à partir de l'adresse :

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

Les documents sont classés par ordre chronologique des séances. Les annexes ne sont pas mises à disposition sur l'intranet.

Chacun des procès-verbaux reste en ligne pendant un an après sa mise à disposition.

Il est rappelé que ces procès-verbaux ne peuvent en aucun cas être diffusés à des tiers, que ce soit par voie électronique ou en copie papier. Toute demande de tiers de se voir communiquer ces documents est à adresser au Secrétaire de l'Université, Mme Monique TAVERNIER, qui évaluera sa pertinence et décidera de la suite à leur donner.

Pour consulter les sites protégés, il est demandé à chaque utilisateur qui n'aurait pas encore un accès à l'intranet de l'ULB de s'identifier à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis par le Centre de Calcul. Afin d'obtenir cette identification, il convient de remplir le formulaire en ligne disponible sur le site du Centre de Calcul.

Pour toute question technique relative à l'intranet, vous pouvez contacter :

M. Alain DERYCKE

Téléphone : 02 650 23 18

Alain.Derycke@ulb.ac.be

2.3. Recherche documentaire et base de données DOCROOM

DOCROOM est la base de données constituée par le Service du Greffe de l'Université à des fins de gestion du Service. Cet outil documentaire est aussi accessible aux Directeurs-Coordinateurs des Départements de l'Administration générale et aux Doyens et Présidents des Ecoles et Instituts indépendants pour une consultation nécessitée par la gestion interne des dossiers administratifs dont ils ont la charge. Un porte-parole de chacune des délégations du personnel représentées au sein du Conseil d'administration se voit également accorder un accès. Il en est de même en ce qui concerne le secrétariat des organisations syndicales et le support administratif aux étudiants administrateurs.

Une délégation du droit de consultation peut être octroyée par le biais d'une demande écrite auprès du Service du Greffe. Cette délégation se fait exclusivement avec l'accord et sous la responsabilité du Directeur-Coordinateur, du Doyen ou du Président qui la demande.

L'accès à la base de données DOCROOM est strictement personnel et ne doit répondre qu'à des fins d'administration interne des Services de l'Université. Aussi, les utilisateurs ne peuvent pas transmettre leur mot de passe.

Il n'est en outre pas autorisé de diffuser à des tiers les documents obtenus, que ce soit par voie électronique ou en copie papier.

Toutes les demandes d'extraits de procès-verbaux ou d'annexes pour des tiers sont à adresser au Secrétaire de l'Université, qui évaluera leur pertinence et décidera de la suite à leur donner.

Mme Monique Tavernier

Secrétaire de l'Université

Téléphone : 02 650 31 47

Monique.Tavernier@ulb.ac.be

Les questions relatives à l'utilisation pratique du logiciel DOCROOM peuvent être transmises à l'adresse suivante : DocRoom@ulb.ac.be

Vous pouvez également contacter les documentalistes du Service du Greffe :

Mme Lysia Goossens

Téléphone : 02 650 23 42

Lysia.Goossens@ulb.ac.be

Mme Claudine Verdin

Téléphone : 02 650 23 42

Claudine.Verdin@ulb.ac.be

*

3. LES SERVICES ET INFORMATIONS PRATIQUES

3.1. Reprographie de documents

L'atelier de reprographie du Service du Greffe offre, à la Communauté universitaire, un ensemble de services tels que la production de photocopies en noir et blanc et couleur, le pliage de documents, le reliage simple et la production de transparents. Le paiement se fait par bon vert uniquement.

Toute demande relative à des travaux de reprographie peut être envoyée à l'adresse électronique suivante : Reprographie@admin.ulb.ac.be

Il est également possible de contacter les reprographes :

M. Luc Vandebossche

Téléphone : 02 650 32 11

Luc.Vandebossche@ulb.ac.be

M. Rossano Visocchi

Téléphone : 02 650 25 56

Rossano.Visocchi@ulb.ac.be

Localisation

Campus du Solbosch – Bâtiment Blomme – rez-de-chaussée
Entrée : Avenue Depage n° 1 à 1000 Bruxelles

3.2. Huissier du Bâtiment Blomme

M. Rossano Visocchi

Téléphone : 02 650 25 56

Rossano.Visocchi@ulb.ac.be

3.3. Synapse avec le Service des Archives

Une synapse est établie entre le Service du Greffe et le Service des Archives de l'ULB, rattaché aux Bibliothèques de l'Université. Les informations relatives au Service des Archives peuvent être trouvées à la page Web : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheques/archives-de-lulb/index.html>.

Le Responsable du Service des Archives est M. Didier Devriese.

3.4. Collaboration avec le Service juridique

Dirigé par M. Alain Renard, le Service juridique de l'Université relève, comme le Service du Greffe, du Département de la Chancellerie de l'ULB. Les interactions sont étroites entre ces deux entités.

Les missions du Service juridique sont les suivantes :

- Vérification des Règlements internes
- Mise en conformité des projets de délibération avec les dispositions légales et réglementaires
- Intervention dans toutes les questions juridiques intéressant l'Université dans ses rapports avec des tiers.

3.5. Protection de la vie privée et données à caractère personnel

Pour toute question en rapport avec le respect de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et pour toute requête introduite conformément à la Loi, les membres du personnel, les étudiants ainsi que les utilisateurs des Archives et des Bibliothèques de l'ULB sont invités à s'adresser par écrit au Secrétaire de l'Université.

Le responsable du traitement des données personnelles est l'Université Libre de Bruxelles. La personne de contact au sein de l'Institution pour l'exercice des droits d'accès et de rectification est le Secrétaire de l'Université.

De même, toutes les demandes relatives à la communication de données à caractère personnel à des tiers (listes de personnels, d'étudiants, etc.) doivent être directement adressées par écrit au Secrétaire de l'Université.

Mme Monique Tavernier

Secrétaire de l'Université

Téléphone : 02 650 31 47

Monique.Tavernier@ulb.ac.be

Par ailleurs, en application des obligations légales en la matière, l'ULB a désigné un Conseiller en Sécurité de l'Information, M. Olivier Markowitch. De plus amples informations sur ses missions ainsi que divers documents informatifs et/ou légaux peuvent être trouvées sur le site Web :

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

3.6. Envoi de courriers électroniques à la Communauté universitaire

Conformément à la décision du Bureau du Conseil d'administration du 3 novembre 2008, toutes les demandes de diffusion d'un message électronique à la Communauté universitaire doivent être adressées au Secrétaire de l'Université.

Les messages envoyés à l'ensemble de la Communauté universitaire doivent être d'intérêt général, présenter un caractère institutionnel et obtenir l'accord d'une Autorité de l'Université (Président du Conseil d'administration, Recteur ou Secrétaire de l'Université). Aucune pièce jointe ne peut y être attachée.

Des dispositions propres existent en ce qui concerne les organisations syndicales légalement reconnues qui siègent dans les instances de concertation sociale de l'ULB.

Mme Monique Tavernier

Secrétaire de l'Université

Téléphone : 02 650 31 47

Monique.Tavernier@ulb.ac.be

3.7. Crédits d'heures syndicaux

Dans le cadre de l'application de la convention relative au crédit d'heures syndical à l'ULB, les organisations syndicales ayant obtenu au moins un siège au Conseil d'Entreprise ou au Comité pour la Prévention et la protection au travail se voient octroyer un crédit d'heures correspondant au total à 3.000 heures. Ces heures sont réparties entre les organisations, puis par chacune d'elles, entre leurs élus, selon les conditions établies par la convention. Le Secrétaire de l'Université est le garant du respect de ces conditions.

Toutes les questions ou communications relatives aux crédits d'heures peuvent être adressées à :

M. Hubert Van Weyenberg

Téléphone : 02 650 45 79

Hubert.Van.Weyenberg@ulb.ac.be

4. ELECTIONS GENERALES A L'UNIVERSITE

Vous pouvez adresser toute question en rapport avec les élections générales de l'Université en vue de la désignation des membres de la Communauté universitaire appelés à siéger au Conseil d'administration, aux Commissions du Personnel et à la Commission administrative ou en rapport avec l'élection du Recteur à l'adresse suivante : Elections@ulb.ac.be

Le site <http://www.ulb.ac.be/ulb/elections/index.html> est également conçu pour vous renseigner.

M. Hubert Van Weyenberg est à votre disposition sur ce sujet.

Téléphone : 02 650 45 79

Hubert.Van.Weyenberg@ulb.ac.be

*

*