



Solvay Brussels School
Economics & Management

KIT DE SURVIE POUR LES NOUVEAUX ENGAGÉS



Premiers pas...	4
Bienvenue	4
Parrain/marraine facultaire et personnes “ressources”	4
Dossier administratif.....	5
Carte ULB	5
Carte Parking et transports.....	6
ULBID et adresse e-mail ULB	6
Vos horaires de cours, des examens et des défenses des mémoires	6
Bibliothèque.....	7
Il vous manque des informations ?.....	7
L'école	7
Le plan stratégique 2021-2026	7
Recherche	7
Les programmes	8
Organes de décisions	10
Le Staff	10
Les plateformes d'enseignement (accessibles via Mon ULB).....	12
Enseignement	15
Situation actuelle de l'Enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles.....	15
Fiche de cours	15
L'Approche Programme à Solvay	15
Assurance of Learning (AOL).....	16
Evaluation des enseignements par les étudiants	16
Teaching Awards.....	16
Développement Durable	16
Accompagnement pédagogique.....	16
Aide à la réussite pour les étudiants	17
Organisations des examens	18
Engager des ressources	20
Supervision des mémoires et encadrement de thèses	21
Annexes.....	21
Ressources pédagogiques - Les bases	22
La triple concordance	22
Ressource utile.....	22
Guides et informations ULB.....	22
Who's who ULB ?	22

Vos avantages ULB.....	22
Règlements de travail	22
Les promotions et évolution de carrière à l'ULB	23
Logistique.....	23
Contacts pour les étudiants.....	24
Etudiants à besoins spécifiques	24

Premiers pas...

Bienvenue

Ce guide a pour vocation de répondre à vos questions et de vous aider à chercher l'information au bon endroit, auprès de la bonne personne.

En cas de question, n'hésitez pas à vous adresser à votre parrain/marraine, à contacter Mathilde Ellyton (mathilde.ellyton@ulb.be) pour les aspects pédagogiques ou Alix Coatrieux (alix.coatrieux@ulb.be) pour les aspects administratifs.

Tout au long du premier semestre, vous aurez des réunions individuelles avec quelques personnes "ressource" (académique et administratives – voir ci-dessous) pour vous familiariser avec votre nouvel environnement professionnel (calendrier et informations en annexe). Un parrain/marraine pourra également vous être proposé (voir point suivant).

Parrain/marraine facultaire et personnes "ressources"

Si vous le souhaitez, dès votre engagement et dans un premier temps pour le corps académique, un.e professeur.e de la faculté deviendra votre parrain/marraine et vous expliquera le fonctionnement de la faculté et de ses différents organes de décision et de gestion (bureau facultaire, conseil facultaire, coordination pédagogique, commission spéciale, jury, dean team meeting, etc. (plus d'information plus bas)) et vous invitera à participer à ces différents moments dans une visée d'observation, d'apprentissage et d'intégration. Ce parrain/marraine pourra vous accompagner la première année dans vos démarches qu'elles soient administratives, pédagogiques et sociales.

En plus de votre parrain/marraine, voici quelques personnes ressources qui pourront vous aider en cas de question (+ voir « Who's who Solvay » plus bas) :

Equipe décanale :

- [VAN POTTELSBERGHE Bruno](#), Doyen
- [Catherine Dehon](#), Vice-Doyenne (Enseignement, cadre, charge de travail, examens, règlement, ...)
- [Bram de Rock](#), Vice-Doyen à la recherche
- [Laurent Hublet](#), Vice-Doyen Lifelong learning

Equipe administrative :

- [Romy Genin](#), Directrice de l'administration facultaire
- [Alix Coatrieux](#), Adjointe de faculté à l'enseignement (questions administratives, eCursus, ...).
- [Hedwige Hankart](#), Secrétaire du doyen
- [Daniela d'Alù](#), Project manager
- [Mathilde Ellyton](#), Conseillère pédagogique (questions pédagogiques, UV, ...)
- mandats-charges-sbsem@ulb.be, Mandats et engagements
- [Marie-José Gueli](#), Cellule horaires (réservation de locaux, horaires de cours)
- Hugues Chapoix et Audry Drapier, [Cellule IT](#)
- [Jean-François Desoutter](#), cellule qualité

- Claire Gathy, Grégoire Seeger et Florence Reculez, [Cellule Communication](#)
- [Samira Zerouali](#), Admissions et programmes

La direction académique et les secrétariats des programmes dans lesquels vous enseignez (voir onglet “programme”) pourront aussi vous aiguiller concernant les questions relatives au programme de cours, aux objectifs du programme, aux objectifs de vos cours et ceux de vos collègues.

Dossier administratif

Si votre dossier administratif est en ordre, vous avez reçu un mail du service DRH avec :

- Un document reprenant les [valeurs et engagements](#) de l’ULB.
- Votre numéro d’identification personnel (celui qui apparaîtra sur votre carte ULB, aussi appelé matricule – voir point suivant).
- Vos identifiants ainsi que les informations pour créer votre mot de passe (voir plus bas).
- Diverses informations sur vos avantages ULB (voir plus bas).
- Diverses informations sur les règlements de travail (vois plus bas).

Si votre dossier n’est pas encore en ordre, vous avez reçu un mail avec les documents à faire parvenir au service DRH afin de recevoir les informations mentionnées ci-dessus. En cas de questions, contactez :

Si votre nom de famille commence par les lettres :

- A à C : [Yannick Schepers](#) – 02/650 2358 – S.6.208
- D à E : [Murielle Van de Sande](#) – 02/650 3513 – S.6.109
- F : [Yannick Schepers](#) – 02/650 2358 – S.6.208
- G à L : [Yassin Agbani](#) – 02/650 2366 – S6.208
- M à S : [Stéphanie Biermant](#) – 02/650 4059 – S.6.109
- T à Z : [Milena Triolo](#) – 02/650 2347 – S.6.208

En tant qu’enseignant ou personnel scientifique, vous avez la possibilité de contacter [Elisabeth THIRY](#) votre personne ressource au DRH.

Carte ULB

Chaque membre du personnel de l'ULB reçoit une “carte d'identité” lors de son engagement. Cette carte multifonctionnelle confirme votre appartenance à la communauté universitaire et remplit plusieurs fonctions :

- L'accès aux parkings (voitures et vélos) et, après accord du chef de service, l'accès aux bâtiments équipés de systèmes de sécurité ;
- L'accès aux bâtiments équipés de portes blindées ;
- L'accès au micro dans les amphithéâtres.

Cette carte vous permet également de bénéficier :

- D'une réduction de prix dans les restaurants universitaires ;
- De réductions et d'avantages auprès de divers commerces ; [Privilège ULB.pdf](#)
- De tarifs préférentiels pour une série d'activités culturelles (plus d'informations sur le [site culture de l'ULB](#)).

Pour toute question ou information complémentaire à ce sujet, veuillez contacter Marie Botty (marie.botty@ulb.be) du service DRH.

Carte Parking et transports

Les parkings sont automatiquement accessibles avec votre carte ULB (en cas de problème contacter badge.access@ulb.be). Néanmoins, une vignette d'autorisation de stationnement est requise pour accéder aux parkings de l'ULB (formulaire [ici](#)).

ULBID et adresse e-mail ULB

L'**ULBID** est votre identifiant ULB. Il se compose :

- soit de 4 lettres suivies de 4 chiffres ;
- soit 8 lettres (il correspondant dans ce cas à votre ancien NetID).

Votre ULBID est important : il vous permettra de vous connecter à la plupart des ressources digitales de l'ULB, comme par exemple, le portail du personnel, MonULB ou encore l'Université virtuelle (UV). Veuillez noter qu'afin de consulter tous les liens se trouvant dans ce document, vous devez être connecté pour y accéder.

Votre **ULBID** et votre **adresse électronique "@ulb.be"** vous seront automatiquement communiqués à la signature du contrat par votre mail personnel incluant les instructions sur la manière de changer votre mot de passe.

Il est essentiel que vous ayez accès à votre adresse électronique ULB le plus tôt possible. C'est le principal moyen de communication de l'université et il vous permet d'accéder aux informations les plus importantes de votre faculté.

En cas de question ou de problèmes, n'hésitez pas à contacter notre support facultaire IT : informatique.phisoc-sbsem@ulb.be ou support@ulb.be

Vos horaires de cours, des examens et des défenses des mémoires

Les horaires de cours et d'examens sont fixés longtemps à l'avance par la cellule horaire de la faculté. Les horaires de cours du Q1 sont fixés dès le début du mois de juin, les horaires de cours du Q2 sont fixés au début du mois de décembre. Les horaires des examens de première session sont disponibles durant le mois d'octobre, ceux de la session de juin, mi-mars, et ceux du mois d'août, au mois de mai. Les horaires sont généralement reconduits d'année en année, il est donc important qu'en cas de changement suite à une indisponibilité, celui-ci soit communiqué dans les délais à la cellule horaire.

Voici la [Charte des Examens](#) qui a pour but d'harmoniser les épreuves au sein de notre faculté et de partager les bonnes pratiques sur l'organisation des examens.

Pour toute information concernant l'élaboration des horaires, veuillez-contacter horaires.phisoc-sbsem@ulb.be

Pour connaître vos horaires de cours, veuillez consulter Time Edit sur le lien suivant : [TimeEdit - Université libre de Bruxelles](#)

Les défenses des mémoires ont généralement lieu la dernière semaine de juin pour la première session ainsi que la dernière semaine d'août et début septembre pour la deuxième session. Veuillez donc à garder quelques disponibilités lors de cette période-là. Les horaires pour les défenses sont

élaborés après le dépôt des mémoires par les étudiants et communiqués environ une semaine avant le début des soutenances - dépendant du temps requis pour les concevoir.

Pour toute information concernant les mémoires, veuillez contacter memoires-sbsem@ulb.be

Bibliothèque

BIBECO - Bibliothèque électronique et ressources documentaires

Nous attirons votre attention sur la bibliothèque électronique économique « [BIBECO](#) » votre **bibliothèque spécialisée en économie et gestion**. Vous allez y trouver entre autres :

- [Accès au catalogue général et aux listes spécialisées de la Bibliothèque d'Économie et de Gestion](#)
- [Accès à plus de 100 bases de données bibliographiques et factuelles d'économie et de gestion](#)
- [Accès à plus de 8 000 périodiques d'économie et de gestion en texte intégral](#)

Voici également un [guide d'utilisation de la bibliothèque électronique](#).

BIBLIOTHÈQUES GÉNÉRALES

- Voici toutes les informations concernant [les bibliothèques générales de l'ULB](#)
- Le lien vers le catalogue général [Cible +](#)

Il vous manque des informations ?

N'hésitez pas à contacter mathilde.ellyton@ulb.be ou alix.coatrieux@ulb.be qui pourront, grâce à vous, augmenter ce document et y ajouter les informations manquantes.

L'école

Voici le [site internet](#) de l'école.

Le plan stratégique 2021-2026

Vous trouverez toutes les infos [ici](#).

Si vous souhaitez vous engager dans l'un des projets, n'hésitez pas à contacter dean-office-sbs-em@ulb.be

Recherche

L'Université a trois missions : l'enseignement, la recherche et le service à la communauté. La recherche est donc l'une des missions principales de l'école et s'organise autour de 5 centres de recherche :

(Les secrétaires de chaque centre vous aideront pour la gestion de vos comptes, l'obtention d'un bureau et son aménagement, les préparatifs de voyages pour les congrès et conférences, les remboursements, les séminaires de recherche, ...)

Toutes informations complémentaires sont disponibles sur le [site](#) de l'école.

Centre de Recherche	Contacts
CEBRIG	<ul style="list-style-type: none">• Directrice : Virginie.Bruneau@ulb.be• Secrétariat : Brune Goguillon (brune.goguillon@ulb.be)• Staff• Site internet
DULBEA	<ul style="list-style-type: none">• Directeur : itojerow@ulb.be• Secrétariat : Emilie Aggujaro (emilie.aggujaro@ulb.be)• Staff• Site internet
ECARES	<ul style="list-style-type: none">• Directeur : Georg.Kirchsteiger@ulb.be• Secrétariat : gaelle.kuba.di.vita@ulb.be Anne-Marie.Notarianni@ulb.be• Staff• Site internet
Times ²	<ul style="list-style-type: none">• Directrice : judith.behrens@ulb.be• Secrétariat : Anne Marie Notarianni (anne-marie.notarianni@ulb.be)• Staff• Site internet
I3H	<ul style="list-style-type: none">• Directeurs : michel.goldman@ulb.be et mathias.dewatripont@ulb.be• Secrétariat : Caroline Van Swieten (caroline.van.swieten@ulb.be)• Staff• Site internet

Public Policy House

En plus des différents centres de recherche, la Solvay Public Policy House a pour objectif de fournir des conseils innovants aux décideurs politiques et de faciliter les actions politiques dans des situations complexes, en sensibilisant aux objectifs à long terme tout en encourageant une action rapide. Elle propose des solutions mutuellement bénéfiques pour des sociétés libres aux écosystèmes sains. Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Autres contacts

Research manager (recherche de subventions) : Palina [Shauchuk \(palina.shauchuk@ulb.be\)](mailto:palina.shauchuk@ulb.be)

Les programmes

L'école s'organise également autour de différents programmes selon une organisation en "Approche Programme" (voir info plus haut/bas). Vous trouverez toutes les infos [ici](#) concernant les programmes et ci-dessous concernant la gestion des différents programmes.

Bacheliers

Sciences économiques, orientation générale (BA-ECON)

- Direction de programme : catherine.dehon@ulb.be
- Secrétaire académique : davy.paindaveine@ulb.be
- Secrétariat : nancy.demuynck@ulb.be

Ingénieur de gestion (BA-INGE)

- Direction de programme : philip.verwimp@ulb.be
- Secrétaire académique : catherine.dehon@ulb.be
- Secrétariat : chantal.vandebroeck@ulb.be

Masters

Sciences économiques, orientation économétrie (Master de recherche en économie/statistique) (M-ECOE R/S)

- Direction de programme : luca.merlino@ulb.be
- Secrétaire académique : mattia.nardotto@ulb.be
- Secrétariat : patricia.moreau@ulb.be

Sciences économiques, finalité business economics (M-ECONB)

- Direction de programme : thomas.demuynck@ulb.be
- Secrétaire académique : mattia.nardotto@ulb.be
- Secrétariat : patricia.moreau@ulb.be

Sciences économiques, finalité Economic Governance and Public Policy in Europe (M-ECONE)

- Direction de programme : vincent.mabillard@ulb.be
- Secrétaire académique : gani.aldashev@ulb.be
- Secrétariat : patricia.moreau@ulb.be

Sciences de gestion (M-GESTM)

- Direction de programme : evelyne.vanpoucke@ulb.be
- Secrétaire académique : judith.behrens@ulb.be
- Secrétariat : patricia.moreau@ulb.be

Ingénieur de gestion (M-INGEF)

- Direction de programme : hugues.pirotte@ulb.be
- Secrétaire académique : olivier.witmeur@ulb.be
- Secrétariat : natalie.tricnot@ulb.be

Masters de spécialisation

Spécialisation en gestion industrielle et technologique (MS-GEST)

- Direction de programme : mathias.schmit@ulb.be
- Secrétaire académique : bertrand.mareschal@ulb.be
- Secrétariat : natalie.tricnot@ulb.be

Spécialisation en microfinance (MS-FINA)

- Direction de programme : marek.hudon@ulb.be
- Secrétaire académique : marc.labie@ulb.be
- Secrétariat : melodie.flamme@ulb.be

Spécialisation en Science des données, big data (MS-BGDA)

- Direction de programme : thomas.verdebout@ulb.be
- Secrétaire académique : davy@painedaveine@ulb.be
- Secrétariat : ms-bgda@ulb.ac.be

Organes de décisions

Il existe différents organes de décision au sein de l'école. Voici leur fonction :

- Bureau facultaire – mensuel, en amont du Conseil Facultaire
- Conseil facultaire – mensuel, organe de décision finale de la faculté
- Jury – mensuel, en aval de du conseil facultaire
- Commission spéciale - mensuel
- Coordination pédagogique - mensuel
- COA (Conseil Académique)

Il existe également des réunions rassemblant l'ensemble des organes de la Faculté :

- JAVE - annuel
- Mini-JAVE (réunions de programme) – trimestriel, la semaine du 16 octobre et du 22 avril

Les compétences de ces différents organes de décision sont à retrouver dans le règlement d'ordre intérieur de la Faculté est disponible ici : [ROI SBSEM 2021 octobre.pdf](#)

Vous trouverez dans [l'intranet de la faculté](#) tous les PV des réunions et documents annexes, les agendas et autres documents importants.

Réunions	Contacts	Applications facultaires	Ordres du jour	Procès-Verbaux
• Calendrier des assemblées facultaires	• Administration facultaire	• Gestion des congés du PATGS	• Bureau facultaire	• Bureau facultaire
Règlements	• Equipe décanale	• Gestion des surveillances d'examens	• Conseil facultaire	• Conseil facultaire
• Règlements	Documents	• Gestion des mémoires	• Commission Spéciale	• Commission Spéciale
	• corps académique	• Autorisation de mission pour le corps académique, scientifique et PATGS	• Jury	• Jury
	• corps scientifique	Applications institutionnelles	• Coordination Pédagogique	• Coordination Pédagogique
	• PATGS	• Horaires des cours (GeHoL)	• Research Committee	• Research Committee
	• Administration facultaire (dossiers partagés - accès réservés PATGS)	• Catalogue des cours		
	• Admissions	• Portail MonULB		
	• Decanat - Accès réservé Doyen & DAF.	• Université virtuelle (Moodle)		
	• Services liés à l'enseignement	• Annuaire - enseignement		

Le Staff

Who's who Solvay?

- [Equipe décanale](#)
- [Equipe administrative](#)
- [Equipe académique](#)
- **Cellule "cadre"** (engagement et contrat)

Catherine.dehon@ulb.be

mandats-charges-sbsem@ulb.be

- **Cellule IT** (Problèmes techniques)

informatique.phisoc-sbsem@ulb.be

- **Cellule communication**

communication.solvay@ulb.be

- **Cellule enseignement**

alix.coatrieux@ulb.be

Catherine.dehon@ulb.be

- **Cellule horaire** (réservation de locaux et horaire de cours et d'examens)

horaires.phisoc-sbsem@ulb.be

- **SAA** (service d'aide aux apprentissages)

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

saasbsem@ulb.be

manon.haerden@ulb.be

Eva.Collignon@ulb.be

- **PASM** (Première année sur mesure)

olivier.lambrette@ulb.be

- **SIMS** (Student International Mobility Services)

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

tamara.schuller@ulb.be

Anne.Georges@ulb.be

- **Stages et Services Carrière**

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Pascaline.flon@ulb.be

- **Mémoires**

nancy.de.munck@ulb.be

- **Bureau d'appui pédagogique**

Mathilde.Ellyton@ulb.be

- **Accréditations internationales et classements**

Jean-Francois.Desoutter@ulb.be

- **Admissions et programmes**

Samira.zerouali@ulb.be

- [Solvay Lifelong Learning](#)
- [Cercles et bureaux étudiants](#)
- [QTEM](#)
- [Alumni](#)

Les plateformes d'enseignement (accessibles via Mon ULB)

Retrouvez [ici](#) la liste des outils numériques les plus utilisés (+accès rapides).

Outils numériques

- > [Microsoft 365](#) 
- > [Support ULB](#) 
- > [Owncloud](#) 
- > [MonULB](#) 
- > [Horaires](#)
- > [Université virtuelle](#) 

Microsoft Office 365

Les membres de l'ULB ont accès à la suite Office 365 et ses différents outils. Voici comment s'y connecter : [Tutoriel sur Teams](#) - par l'équipe CAP.

Vous y trouverez toutes les informations de base permettant d'utiliser Teams lors de séances de cours ou d'un examen oral organisés à l'ULB. Cet espace permettra également de comprendre Teams dans le cadre d'autres usages, tels que des réunions classiques ou l'échange en groupe d'horizons différents.

Office 365 vous permet aussi d'accéder à une pléthore d'outils intéressants pour vos activités de recherche ou pédagogiques, tels : Planner, Power Bi, Booking, etc.

Vous pouvez trouver un ensemble de tutoriels sur le [site](#) de Microsoft Office.

Portail ULB

Sur ce portail, vous trouverez des documents administratifs tels que les bulletins de salaire, les déclarations fiscales ainsi que des liens vers le calendrier académique et les actualités de l'université. Vous pouvez y accéder [ici](#), en utilisant votre ULBID (ou NetID).

Mon ULB

La plateforme [monULB](#) est votre principal point d'entrée vers la plupart des plateformes et services de l'ULB. Vous aurez besoin de votre ULBID (ou NetID) et de votre mot de passe pour vous connecter. La page d'accueil contient diverses annonces de la faculté et des cours.

- L'onglet "Mes applications" regroupe toutes vos plateformes de cours et d'administration liées à votre enseignement et, éventuellement, à vos responsabilités administratives.
- L'onglet "Documents officiels" contient une série de documents officiels importants de la faculté (les règlements internes de la faculté, les calendriers, ...).

Les principales plateformes d'enseignement sont décrites en détail ci-dessous.

Université virtuelle (Moodle)

L'Université Virtuelle est la plateforme d'enseignement officielle de cours de l'ULB, à laquelle vous pouvez accéder grâce à votre NetID et votre mot de passe.

Un espace est initialisé par défaut pour tous vos unités d'enseignement (cours). Vous pouvez le personnaliser en créant différentes sections et en publiant votre matériel de cours. La plateforme dispose de différentes fonctionnalités comme un forum, la possibilité d'envoyer des messages aux étudiants, de faire des évaluations en ligne ou de publier les notes aux étudiants.

Les tutoriels sont disponibles [ici](#) et un soutien individualisé est disponible auprès de Mathilde Ellyton (mathilde.ellyton@ulb.be).

Time Edit

Vous retrouverez [ici](#) toutes les informations relatives à la plateforme des horaires (cours et examens).

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter horaires.phisoc-sbsem@ulb.be

Ecursus

E-cursus est une plateforme qui vous permet d'éditer les informations relatives à votre cours (objectifs, contenu, ...), d'importer les notes d'examen, voir le nombre d'étudiants (...). Un FAQ a également été créé par l'ULB pour répondre aux questions les plus fréquentes rencontrées par les différents corps : [FAQ eCursus](#)

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter alix.coatrieux@ulb.be

Logiciels et outils numériques

Toute l'information pour aller vers un enseignement hybride se trouve [ici](#).



Vous trouverez sur [Webshop ULB](#) toutes les informations concernant les différents programmes et logiciels informatiques et outils statistiques auxquels vous pouvez avoir accès et comment les utiliser.

Commande de cas Harvard Business Publishing

Nouvelle procédure en cours de validation.

Contact : mathilde.ellyton@ulb.be

Contacts pédagogiques au niveau de l'université pour les professeurs

Visitez cette [page](#).

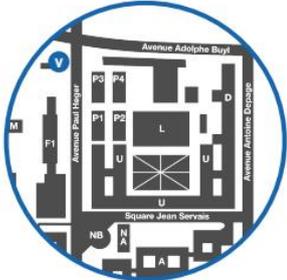
CONTACTS UTILES

AUX ENSEIGNANTES

- CAP - QUESTION PÉDAGOGIQUES GÉNÉRALES**
✉ cap@ulb.be
- CAP - UNIVERSITÉ VIRTUELLE**
✉ uv@ulb.be
- CAP - CORRECTION DES ÉPREUVES QCM PAPIER**
✉ qcm@ulb.be
- CAP - WOOCAP : QUESTIONS INTERACTIVES EN AUDITOIRE**
✉ wooclap@ulb.be
- CAP - DURABILITÉ ET ENSEIGNEMENT**
✉ edduco@ulb.be
- CAP - ENREGISTREMENT EN AUDITOIRES**
✉ podcast.tech@ulb.be
- CAP - DÉTECTION DU PLAGIAT TRAVAUX DES ÉTUDIANT-ES :**
✉ plagiat@ulb.be
- SUPPORT INFORMATIQUE GÉNÉRAL :ULBID, EMAIL ULB, WIFI, ETC.**
✉ support@ulb.be
- USAGE FICHES DE COURS**
✉ catalogue.cours@ulb.be
- MATÉRIEL AUDIOVISUEL EN AUDITOIRES**
✉ audiovisuel@ulb.be
- RÉSERVER UN AUDITOIRE**
✉ auditoires@ulb.be
- OUVERTURE DES AUDITOIRES :**
📍 Solbosch & Plaine : 2614
📍 Erasme : 5047

Localisation

Campus du Solbosch
Bâtiment V, 3e étage
Avenue Paul Héger 42
(entrée à droite de la librairie des Presses Universitaires de Bruxelles)
Adresse postale : Av. F.D. Roosevelt, 50, CP 111/3, B-1050 Bruxelles





CENTRE D'APPUI PÉDAGOGIQUE

Au sein du Département Enseignement, le Centre d'appui pédagogique (CAP) a pour rôle **de contribuer à soutenir et améliorer l'enseignement et l'apprentissage à l'ULB.**

Ses principales missions sont au nombre de cinq : former, accompagner, échanger, valoriser et innover.

Enseignement

Situation actuelle de l'Enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

- [Décret paysage](#)

L'organisation de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles a été fortement modifiée en 2013 par le décret appelé communément décret « Paysage ». En effet, ce décret appliqué dès l'année académique 2014-2015, a modifié fondamentalement la structure du parcours des étudiants en passant d'un système d'années d'études à un système d'accumulation de crédits. Vu les difficultés rencontrées par son application, ce décret a été modifié récemment par une réforme importante. Plus d'informations [là](#).

- Les deux textes de base reprenant l'ensemble des **dispositions légales** en termes d'enseignement, ainsi que les dispositions spécifiques de l'ULB se trouvent aux liens suivants
 - [Dispositions spécifiques ULB](#)
 - [Dispositions décrétales](#)

Fiche de cours

Une fiche de cours constitue la « carte d'identité » d'un enseignement (unité d'enseignement), accessible à toute personne souhaitant s'informer sur le détail de nos programmes (futurs étudiants, étudiants actuels et collègues). Elle comporte à la fois des données administratives et pédagogiques et comprend des informations essentielles sur les enseignements, leurs contenus, leurs objectifs et le mode d'évaluation. Il s'agit d'une obligation légale et l'absence de ces données peut engendrer des contestations (appelés « recours »).

La fiche de cours doit être complétée ou modifiée pour la rentrée académique, chaque année (aux alentours du 15 septembre).

Sachez que vous pouvez avoir des étudiants participants à différents programmes ou de différentes facultés.

Pour ce faire : aller sur eCursus - menu « cours » - sélectionner l'onglet « Inscriptions et notes » - spécifier l'année académique + la mnémonique du cours – choisir « Fiche cours » - cliquer sur le crayon dans le coin supérieur gauche (après authentification). Pour plus d'information, consultez le document suivant : [Procédure mise à jour fiches de cours](#).

Une difficulté technique pour modifier votre fiche ? Veuillez contacter catalogue.cours@ulb.be

Une question administrative ou pédagogique ? Veuillez contacter alix.coatrieux@ulb.be ou mathilde.ellyton@ulb.be

L'Approche Programme à Solvay

L'approche programme propose un mode d'élaboration et de gestion de programme qui repose sur deux clés de voûte (Prégent, Bernard & Kozanitis, 2009) :

- Un « projet de formation partagé comme pierre d'assise du programme » qui précise les objectifs de formation du programme et son organisation curriculaire : un profil de sortie des diplômés, la contribution de chacun des cours et activités d'intégration et un alignement pédagogique.

- Un esprit de travail synergique et un mode de gestion collectif et collaboratif des activités de formation et d'évaluation permettant effectivement aux étudiants d'atteindre de manière progressive le profil de sortie visé.

L'approche-programme propose donc une démarche collégiale de gestion d'un programme où les enseignants participent de manière concertée aux phases de conception, de mise en œuvre, d'évaluation et d'amélioration continue d'un programme afin d'en assurer la complétude, la cohérence et la qualité.

Durant l'année académique les directeurs de programmes organiseront des "rencontres de programme" (parfois appelées Mini-JAV) pour permettre ce travail d'équipe en vue d'une amélioration continue des programmes et des cours.

Assurance of Learning (AOL)

L'assurance qualité est le maintien et l'amélioration d'un niveau de qualité souhaité. Tout comme les entreprises, les établissements d'enseignement comme la Solvay Brussels School of Economics and Management sont de plus en plus mis au défi d'analyser, aligner et remettre en question le contenu de leurs programmes, leurs pratiques d'enseignement et l'employabilité de leurs diplômés.

Sur la base de chaque objectif (LG) et résultat (LO) d'apprentissage de chaque programme, l'esprit du processus Assurance of Learning (AoL) est de se demander dans quelle mesure l'attente et l'expérience de l'étudiant atteint ses objectifs, dans une approche systématique et documentée.

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Evaluation des enseignements par les étudiants

Ce dispositif d'évaluation est organisé depuis plus de 40 ans à l'ULB ! Les étudiants participent ainsi à l'amélioration continue des enseignements au sein de l'Université. Une [capsule vidéo](#) a spécialement été conçue à ce sujet.

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Teaching Awards

Vous trouverez toutes les infos [ici](#).

Développement Durable

Vous trouverez toutes les infos [ici](#).

Accompagnement pédagogique

Pour toutes informations et accompagnement, n'hésitez pas à contacter la conseillère pédagogique mathilde.ellyton@ulb.be ou à visiter le [site](#) du **Bureau d'Appui Pédagogique (BAPS)**.

Vous pouvez également entrer dans le programme de formation et de développement professionnel DANA (Dispositif d'Accompagnement des Nouveaux Académiques) à destination des membres du personnel académique nouvellement engagés. Quel que soit votre profil, ce programme vous accompagne dans le développement de vos missions et de votre carrière à l'ULB.

Vous trouverez toutes les informations et brochures [ici](#).
Et plus d'informations en annexe dont l'onglet "Ressources pédagogiques - les bases".

Aide à la réussite pour les étudiants

Lorsqu'un étudiant vient vers vous dans le cadre de difficultés d'apprentissage ou encore des problèmes d'ordre administratif, social ou mental, n'hésitez pas à lui recommander de prendre contact avec notre coach (accompagnatrice des apprentissages) pour les étudiants Manon Haerden et Eva Collignon : saasbsem@ulb.be.

Projet PASM

Le projet “Première année sur mesure” est un projet pilote innovant dont l’objectif est d’endiguer le décrochage des étudiant.e.s de BA1 en difficulté. Ceci rentre dans le cadre des aides à la réussite pour les étudiant.e.s. Au début de chaque année académique, une série de tests non obligatoires sont proposés aux étudiants afin qu’ils puissent avoir un aperçu de leur niveau de connaissances et de compétences par rapport à ce qui est demandé au sein de leurs études. Des aides à la réussite personnalisées seront ensuite proposées aux étudiants en difficulté avec une possibilité d’alléger leurs programmes en début d’année.

Pour toute information concernant ce projet, veuillez contacter olivier.lambrette@ulb.be

Organisations des examens

A l’approche des examens (janvier, mai/juin et août), vous recevrez toutes les informations utiles au bon déroulement de la session. Veuillez lire attentivement la [Charte des examens](#) qui a pour but d’harmoniser les épreuves au sein de notre faculté et de partager les bonnes pratiques sur l’organisation des examens.

Toutefois, il se peut que vous ayez des questions supplémentaires. Veuillez contacter les personnes adéquates :

AVANT

Planification des horaires

Voir onglet “Vos horaires de cours, des examens et des défenses des mémoires”, plus haut.

En cas de question, contacter horaires.phisoc-sbsem@ulb.be

Consignes pour les étudiants (fraude, modalité, ...)

[Exemple](#) de consignes à adapter en fonction des modalités de votre examen.

Liste des étudiants

Vous pouvez la liste depuis eCursus en cliquant sur « liste des inscrits » et en téléchargeant le listing en Excel. Dans le fichier, il y a un onglet « visite de copie » à imprimer. Cela vous permettra de voir le nombre d’inscrits et éventuellement de prendre les présences. Vous pouvez également prendre les présences avec l’application ULB présences (voir tutoriel ci-dessous).

Photocopies et impressions

Les photocopies des examens sont de la responsabilité du titulaire du cours. Pour ce faire, le titulaire, ainsi que le corps scientifique attaché au cours ont deux possibilités :

- Pour un petit nombre de copie (<500) : utilisation de l’imprimante dans le local H.3 237. Pour obtenir le code d’accès, veuillez contacter benoit.verfaillie@ulb.be.
- Pour un grand nombre de copie (>500) : contacter les Presses Universitaires (PUB) via marie.vds@pub-ulb.be ou www.pub-ulb.be en leur mentionnant vos besoins (nombre de copies, recto-verso ou pas, agrafage, répartition des étudiants en auditoires etc.) et en mettant benoit.verfaillie@ulb.be en copie. Les PUB enverront alors le prix approximatif de

votre commande pour que Benoit puisse leur envoyer un bon SAP. Une fois la commande prête (compter environ 48h) vous pourrez aller la retirer aux PUB au bâtiment V.

Surveillances

La responsabilité de la bonne organisation de l'examen, ainsi que du bon déroulement de celui-ci est de la responsabilité du titulaire du cours (présence obligatoire lors de l'examen). La faculté a mis en place un système centralisé pour permettre d'avoir suffisamment de surveillants pour chaque examen. Ainsi, lors de chaque session, vous serez donc invité à également participer à la surveillance d'autres examens. En cas de questions contacter Chantal.Vandebroek@ulb.be

Contactez les surveillants de votre examen par mail afin de leur donner les consignes. Vous trouverez [ici](#) un exemple de consignes à adapter en fonction des modalités de votre examen.

PENDANT

Prendre les présences avec l'application ULB Présences. [Tutoriel disponible ici.](#)

Absence et notes de présence

Lorsqu'un étudiant ne se présente pas à un examen, vous devez encoder une absence ("ABS"). En cas de maladie, l'étudiant peut envoyer un certificat médical au secrétariat étudiant qui pourra ainsi encoder une absence justifiée (ABJ). Pour éviter qu'un étudiant soit absent, vous avez également la possibilité d'octroyer des notes de présence (NDP). Celles-ci peuvent être récoltées selon ce qui vous semble le plus adéquat. Vous avez la possibilité de les récolter en début d'examen à la demande de l'étudiant.e, via une demande par email ou via un sondage sur l'UV. Cela permettra aux étudiants boursiers de sécuriser leur bourse. Vous recevrez plus d'informations sur les procédures d'encodage des notes avant chaque session via un e-mail de la faculté.

Présence du professeur

Voir article 80 du [RGE](#) :

§ 1. La charge des évaluations incombe aux titulaires d'unités d'enseignement, en ce compris leurs suppléants régulièrement désignés au terme des procédures prévues par le texte coordonné des dispositions relatives à la carrière du corps scientifique et du corps académique.

§ 2. Les titulaires d'unités d'enseignement, ou leurs suppléants, peuvent se faire assister par un ou des membres du corps académique et du corps scientifique dans la préparation et l'évaluation des épreuves écrites. Ils peuvent également recourir à l'assistance de membres du personnel de l'Université pour la surveillance de ceux-ci.

§ 3. Les titulaires d'unités d'enseignement peuvent en outre, à titre exceptionnel, avec l'autorisation motivée du jury et du Doyen de faculté, se faire spécialement assister ou remplacer par un ou des membres du corps académique ou du corps scientifique pour procéder à des épreuves et évaluations orales et écrites.

APRES

Visite de copie

Vous trouverez toutes les infos dans le [RGE](#) à la page 46, dans la section 27 "notes, validation des crédits et délibérations".

Liste des étudiants : il s'agit d'un document à imprimer depuis eCursus en cliquant sur « liste des inscrits » et en téléchargeant le listing en Excel. Dans le fichier, il y a un onglet « visite de copie » à imprimer et à faire signer par les étudiants afin qu'ils certifient qu'ils sont d'accord avec le règlement.

Tutoriel "Rendez-vous" sur l'UV vous permet de créer des créneaux horaires auxquels les étudiants peuvent s'inscrire pour la visite des copies (ou autre activité).

Il vous est possible de réserver un local pour votre visite des copies sur demande à la cellule horaire : horaires.phisoc-sbsem@ulb.be

Encodage des notes sur eCursus

Voir l'onglet eCursus.

Lors de chaque session, une date limite d'encodage des notes est imposée aux professeurs – il est important de la respecter pour permettre aux secrétariats de préparer les délibérations à temps.

Délibérations

Contactez alix.coatrieux@ulb.be pour les questions administratives, et votre Président.e de jury pour les questions académiques.

Engager des ressources

L'ensemble des dispositions relatives à la carrière dans le corps académique et le corps scientifique est repris dans le "Texte coordonné" (lien : [TC janvier 2022 \(1\).pdf](#))

Personnes de contact

- [Catherine Dehon](#) : Aperçu des ressources pédagogiques
- [Romy Genin](#) : Recrutement
- Mandats-charges-sbsem@ulb.be : Email générique pour toutes les demandes

Votre unité d'enseignement peut disposer de ressources pédagogiques "cadre". Les principales catégories de ressources pédagogiques sont les **assistants chargés d'exercices** (AEX) et les **assistants** (TA).

Les **assistants** ont un contrat temps plein ou mi-temps et consacrent la moitié de leur temps à leur recherche doctorale. Une charge d'assistant temps plein (1 ETP) comporte 1800 heures de prestations au total par année (voir article 20 du [texte coordonné](#)).

Les contrats **AEX** sont des contrats à temps partiel (ils varient de 0.05 à 0.20 ETP) et les prestations ne concernent que l'enseignement. 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 (voir article 37 du [texte coordonné](#)).

Les contrats de TA et d'AEX ne peuvent pas être combinés pour une même personne.

Les autres ressources pédagogiques sont les assistants volontaires (non rémunérés), les collaborateurs scientifiques (non rémunérés), les élèves-assistants et "experts invités".

Le cadre est déterminé au niveau de l'ULB. Pour connaître le nombre de cadres disponibles pour les cours de votre unité d'enseignement, contactez Catherine Dehon (catherine.dehon@ulb.be).

Recrutement des cadres : les professeurs d'une unité d'enseignement coordonnent et recrutent les ressources pédagogiques en formant un comité scientifique. Le responsable du comité scientifique pour les ressources pédagogiques est toujours Catherine Dehon. Le comité produit un court rapport détaillant les profils des candidats et formule une recommandation. Comme étape finale, le conseil facultaire votera sur la recommandation du comité scientifique.

Informations sur les salaires des assistants, bourses, AEX : Yassine Agbani (yassine.agbani@ulb.be) & Olivia Haes (olivia.haes@ulb.be).

Supervision des mémoires et encadrement de thèses

Personnes de contact

- Olivier.Witmeur@ulb.be : Coordinateur général
- nancy.de.munck@ulb.be : Coordinatrice administrative
- Memoires-sbsem@ulb.be : Adresse générique

Vous retrouverez toutes les informations utiles (principes généraux, deadline,...) sur l'intranet.

Annexes

Ressources pédagogiques - Les bases

La triple concordance

- Objectifs d'apprentissage.
- Méthode d'enseignement.
- Méthodes d'évaluation.
- Feedback aux étudiants.
- Toutes les infos [ici](#).

Ressource utile

- [Utilisation du numérique.](#)

Guides et informations ULB

- [PATGS](#)

Who's who ULB ?

MENU **ULB** PORTAIL DU PERSONNEL

Enseignement

Recherche

Tout le site Annuaire Formation

qui fait quoi au |

Qui fait quoi au Département informatique ?
Qui fait quoi au Département des relations et ressources humaines ?
Qui fait quoi au DAF - Marchés Publics
Qui fait quoi au DAF - Traitements
Qui fait quoi au DAF - Traitements PATGS
Qui fait quoi au DAF - Comptables - Gestionnaires de comptes
Qui fait quoi au Département de l'administration financière

[Administration générale.](#)

[Autorités et personnes ressources.](#)

[Gouvernance de l'Université.](#)

Vos avantages ULB

Mot de passe pour accéder aux documents : **Pes2019**

- [Les frais de déplacement](#)
- [Les avantages sociaux](#)
- [Les congés annuels du corps enseignant et scientifique](#)
- [Emploi et carrière](#)

Règlements de travail

Mot de passe pour accéder aux documents : **Pes2019**

- [Règlements de travail](#)

- [Règlements de travail relatif aux risques psychosociaux, au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail](#)
- [Règlements de travail relatif à une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise](#)
- [Règlements en matière de propriété, de protection et de valorisation des résultats des recherches effectuées à l'ULB](#)
- [Règlement de la commission de recours](#)
- [Règlement de discipline du corps professoral et du corps scientifique](#)
- [Statut équivalent du corps professoral et scientifique](#)
- [Notice d'information concernant la protection des données à caractère personnel des membres du personnel de l'université](#)

Les promotions et évolution de carrière à l'ULB

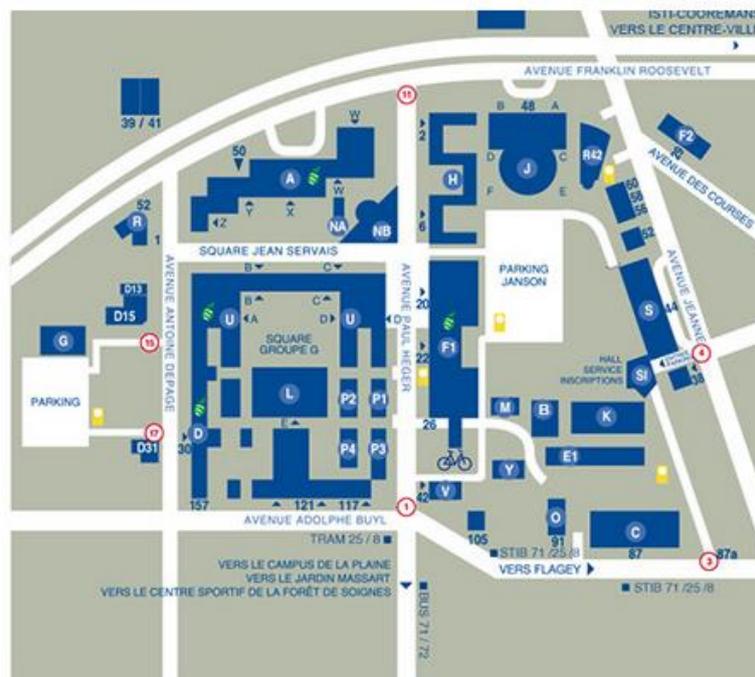
Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Logistique

Urgence ? Appelez le 2614 d'un poste fixe (le 7 depuis un post ULB au Solbosch) ou le 02/650 26 14.

Accès et plan du site

[Plan interactif.](#)



Réserver une salle

Contacter la cellule horaire : horaires.phisoc-sbsem@ulb.be

Budget et équipement

L'ULB accorde à tout nouveau professeur plein temps un budget d'accueil pour les aider dans leurs premiers frais (achat d'ordinateur par exemple).

Photocopies et impressions

Les photocopies des examens sont de la responsabilité du titulaire du cours. Pour ce faire, le titulaire, ainsi que le corps scientifique attaché au cours ont deux possibilités :

- Pour un petit nombre de copie (<500) : utilisation de l'imprimante dans le local H.3 237. Pour obtenir le code d'accès, veuillez contacter benoit.verfaillie@ulb.be.
- Pour un grand nombre de copie (>500) : contacter les Presses Universitaires (PUB) via marie.vds@pub-ulb.be en leur mentionnant vos besoins et en mettant benoit.verfaillie@ulb.be en copie. Les PUB enverront alors le prix approximatif de votre commande pour que Benoit puisse leur envoyer un bon SAP. Une fois la commande prête vous pourrez aller la retirer aux PUB au bâtiment V.

Santé et prévention

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Informatique et problèmes techniques

Veuillez contacter Hugues Chapoix (hugues.chapoix@ulb.be) et Audry Drapier (audry.drapier@ulb.be), techniciens IT facultaires ou l'équipe support (support@ulb.be)

Contacts pour les étudiants.



Etudiants à besoins spécifiques

Vous trouverez toutes les informations [ici](#).

Contacts :

Tamara.Schuller@ulb.be

Roland.Moreau@ulb.be