

**ADMINISTRATION DE LA FACULTÉ D'ARCHITECTURE
LA CAMBRE HORTA DE L'ULB**

Directrice de l'administration facultaire

Françoise Gilot
Local : FL.02.1a
Mail : fgilot@ulb.be

Adjointe de la direction facultaire pour le doctorat, la communication et la culture

Valérie Peclow
Local : FL.02.03
Mail : valerie.peclow@ulb.be

Adjointe de la direction facultaire pour la gestion financière et la logistique

Cécile Stas
Local : CO.2.2C
Mail : cecile.stas@ulb.be

Adjointe de la direction facultaire pour la formation continue et support à l'équipe décanale (y compris dans les commissions permanentes de la Faculté)

Vinciane Thomisse
Local : FL.02.08
Mail : vinciane.thomisse@ulb.be

SECRÉTARIAT DU DÉCANAT

Samira Barfi
Horaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi
Local : FL.02.07
Mail : samira.barfi@ulb.be

Agenda et courrier du doyen
Gestion administrative des dossiers ressources humaines des personnels académique,
administratif et scientifique
Gestion des élections

SECRETARIAT ETUDIANT

Mail : secretariat-etudiants.archi@ulb.be

Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h

Local : FL.02.1b

Mehrangiz Tasouji

Mail : Mehrangiz.Tasouji@ulb.be

Mireille Simon

Mail : mireille.simon@ulb.be

Accueil et information des étudiants de BA, MA et de masters de spécialisation

Gestion des dossiers d'admission des BA, MA et Masters de spécialisation

Gestion des Programme Annuel Etudiants (PAE)

Préparation des délibérations et des proclamations

Délivrance des diplômes et des suppléments aux diplômes

Réception des certificats médicaux des étudiants

Suivi administratif des inscriptions de fonctionnaires dans le cadre de concours d'accession

Miryem Ouazzani

Mail : Miryem.Ouazzani@ulb.be

Gestion administrative des stages

Suppléance pour les dossiers d'admission de BA

Traitement des certificats médicaux des étudiants

Najat Verreycken

Horaires : jeudi, vendredi et 1 mercredi sur 2

Local : CO.2.2b

Mail : memoire.archi@ulb.be

Gestion administrative des mémoires de fin d'études

MOBILITES ETUDIANTES INCOMING & OUTGOING

Mail : intarchi@ulb.be

Zohra Chentouf

Horaires : du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 16h

Local : CO.02.01

Service aux étudiants *IN* et *OUT*

Accueil et information

Aide au montage des dossiers de candidature *OUT*

Suivi administratif des mobilités

Choix de cours, *learning agreements*, accueil, relevés de notes, examens, attestations d'arrivée et de départ, carte étudiant, *welcome pack* ULB, assurances

Suivi administratif des conventions inter-facultaires

CELLULE DOCTORAT

Mail : Doctorat.archi@ulb.be

Valérie Peclow

Horaires : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00

Local : FL.02.03

Sébastien Dejardin

Horaires : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00

Local : FL.02.1a

Gestion des dossiers des doctorants

Inscription et réinscription, cotutelle, suspension de thèse, certificat de formation doctorale, dépôt de thèse, organisation logistique de défense de thèse, diplôme de doctorat, processus administratif de l'équivalence de thèse, validation de dépôt de thèse sur Di-Fusion.

Appui administratif à la formation doctorale facultaire

Informations administratives aux doctorants, inscriptions, suivi administratif des parcours de formation doctorale.

Appui administratif à la Commission des doctorats (CD)

Vérification de la conformité des comités d'accompagnement, réception des procès-verbaux des comités d'accompagnement et transmission à la CD, suivi des décisions de la CD.

Communication administrative

Insertion dans l'agenda de la Recherche des dates des Commissions Recherche, des Commissions des doctorats, des défenses publiques de thèse, des épreuves intermédiaires, des séminaires de la Formation doctorale facultaire.

Communication administrative vers les doctorants.

CELLULE COMMUNICATION & CULTURE

Mail : communication.archi@ulb.be

Valérie Peclow

Référente Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Horaires : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00

Local : FL.02.03

Jonathan Van Damme

Horaires : lundi, mardi et mercredi matin

Local : FL.02.03

Communication institutionnelle

Référent pour la communication institutionnelle de la faculté

Publications : Brochure facultaire, Guide de l'étudiant, Memento pour les étudiants de BA1 et nouveaux MA

Coordination facultaire pour les événements institutionnels de l'université (JPO, SIEP, JANE, SIMA, MIPFE)

Organisation des activités institutionnelles facultaires : Rentrée académique, Proclamations, Jury du mémoire et Jury du prix d'architecture (nb : la cellule comptabilité & événements gère les aspects logistiques) et réalisation de leur communication

Communication interne

Référent charte graphique, charte d'affichage, signalétique facultaire

Diffusion de l'information sur les activités culturelles de la Faculté

Autres informations d'intérêt facultaire sur impulsion des autorités

Communication externe

Gestion du site web / Newsletter et de la page Facebook facultaires

Relations avec la presse

Commission Communication & Culture

Appui administratif

Suivi des décisions

Mise à jour de la Charte culturelle

Appels à projets culturels

CELLULE GESTION FINANCIÈRE & LOGISTIQUE

Mail : finances.archi@ulb.be

Cécile Stas

Horaire : Lundi, mardi, jeudi, vendredi

Local : CO.2.2C

Crédits facultaires

Gestion financière des crédits facultaires

Bons de commande

Achat du matériel informatique et périphériques

Achat des fournitures et du mobilier

Gestion des cartes visas de la faculté

Enseignement

Réception et vérification des justificatifs

Conférenciers : conventions, factures, notes d'honoraires

Missions, déplacements, voyages d'études : ordre de mission, assurance, réservation déplacements et logements

Fablab

Gestion des comptes

Culture

Gestion financière et logistique des activités

Coopération et Recherche

Gestion financière et logistique des projets de coopération, des activités facultaires et des relations internationales

Aide au montage financier des projets

Bons de commande

Ordres de mission, assurances

Appui à la gestion des comptes des doctorants et chercheurs

Gestion du compte « Patrimoine » ex Cambre

Gestion des salaires des ouvriers d'entretien à charge de la Communauté française

Paiements des abonnements des transports en commun des cadres d'extinction.

Sébastien Dejardin

Horaires : Lundi, mardi, jeudi de 13h à 17h30 et le mercredi de 12h à 13h30

Local : CO.2.2B

Culture

Suivi logistique et comptable des activités en collaboration avec les responsables des projets

Coopération et recherche

Aide au montage financier des projets

Bons de commande

Tenue et vérification des comptes

Suivi logistique et comptable des activités (colloques, conférences, séminaires, expositions) en collaboration avec les responsables des projets

Gestion des comptes des doctorants et chercheurs

Calendrier des dépôts des demandes de financements

Archivage des projets de recherche

Pascale Vandenhende

Horaires : Lundi, mardi

Local : CO.2.2B

Crédits facultaires, culture et recherche

Bons de commande

Encodage et vérification des dépenses

Gestion du stock de fournitures de bureau

Commandes de sandwiches pour les commissions, jurys, conférences

Gestion des voyages d'étudiants : contrôle des paiements sur SAP et transmission aux responsables

Najat Verreycken

Horaires : jeudi, vendredi et 1 mercredi sur 2

Local : CO.2.2B

Crédits facultaires

Bons de commandes

Vérification des recettes dans SAP

Gestion des commandes de sandwiches pour les commissions, jurys, conférences

Assurances

Assurance du matériel et suivi en cas de vol

Jobs étudiants

Demandes d'engagement de jobistes dans le cadre d'une activité facultaire ou extérieure à la faculté et suivi les contrats et des prestations

Voyages d'étudiants

Contrôle des paiements sur SAP et transmission aux responsables

CELLULE HORAIRES & LOCAUX

Mail : horaires-locaux.archi@ulb.be

Isabelle Wargnies & Carol Rossius

Horaires : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 14h à 15h30, le vendredi de 8h30 à 12h

Local : FL.02.05

Courrier

Courrier distribution et envoi (courrier interne et externe, DHL, Ecopostale)

Locaux

Gestion des locaux (réservation / attribution / coordination avec d'autres services)

Gestion des clefs des ateliers et séminaires (pour les étudiants)

Occupation tardive ou exceptionnelle

Coordination avec les services centraux

Horaires

Horaires des examens / surveillances (toutes formations)

Horaires d'année / récupérations (toutes formations)

Calendrier académique (toutes formations)

Programmes

Coordination entre les différentes formations (Architecture du Paysage / Masters de spécialisation / Cours empruntés)

Préparation et suivi de la Commission de l'Enseignement

Bâtiment

Gestion et contrôle de l'entretien (ISS et équipe Cambre)

Coordination des travaux annuels / déménagements

Ressources humaines

Encodage des absences du PATGS

Remboursement des déplacements vélo

Gestion du personnel ouvrier

CELLULE INFORMATIQUE

Mail : informatique.archi@ulb.be

Réservation de matériel : <https://materiel.archi.ulb.ac.be/>

Horaire : du lundi au vendredi

Local : FL1.02

Olivier Dumont

Tél : +32 (0)2 643.66.71
Gsm : +32 (0)475/87.34.45

Baboucarr Barjie
Tél : +32 (0)2 639.24.42
Gsm : +32 (0)475/63.07.80

Maintenance et gestion informatique
Support 1^{er} et 2^{ème} ligne
Réservation de matériel audiovisuel

SÉCURITÉ, PROTECTION ET SURVEILLANCE

Tél interne : 802
Gsm : +32 (0)474/49.06.80
Tél général ULB : +32 (0)2 650.22.22

Patrick Dubuisson
Mail : patrick.dubuisson@ulb.be

Olivier Neuwels
Mail : olivier.neuwels@ulb.be

Gestion des clefs (enseignants/chercheurs/dépannages) et affichage

SERVICE TECHNIQUE

Tél interne : 801
Tél général ULB : +32 (0)2 650.22.22

Local : BET04
Bertrand Paillon

Informations et problèmes techniques