

# GUIDE DE L'ENSEIGNANT 2024-2025



Province de  
Hainaut

HAUTE ÉCOLE  
CONDORCET



*Etudier en Hainaut!*

## HAUTE ÉCOLE CONDORCET

| ATH | CHARLEROI | FROYENNES | GOSSELIES | MARCINELLE |  
| MONS | MONTIGNIES-SUR-SAMBRE | MORLANWELZ | TOURNAI |

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE HAINAUT



Qualité, proximité, convivialité !



Province de  
**HAINAUT**



HAUTE ÉCOLE  
**CONDORCET**

[www.condorcet.be](http://www.condorcet.be)

Une Haute École qui accompagne ses étudiants

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>VALEURS DE NOTRE ENSEIGNEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>ORGANISATION GÉNÉRALE</b> .....	<b>6</b>
<b>Les organes de gestion et de consultation</b> .....	<b>6</b>
Le Conseil de gestion .....	6
Le Collège de direction .....	6
Le Conseil pédagogique .....	7
Le Conseil de département .....	7
Le Conseil social .....	8
Le Conseil des étudiants .....	8
<b>RELATIONS ETUDIANT - HAUTE ECOLE</b> .....	<b>9</b>
<b>Absence de l'étudiant</b> .....	<b>9</b>
À certaines activités .....	9
Aux épreuves .....	9
<b>Accident de l'étudiant</b> .....	<b>9</b>
<b>Assurances</b> .....	<b>9</b>
<b>Activité d'apprentissage</b> .....	<b>9</b>
<b>Unité d'enseignement</b> .....	<b>10</b>
<b>Acquis d'apprentissage</b> .....	<b>10</b>
<b>Crédit</b> .....	<b>10</b>
<b>Délibérations</b> .....	<b>10</b>
<b>Archivage des travaux et examens</b> .....	<b>11</b>
<b>Consultation de la copie d'examen</b> .....	<b>11</b>
<b>RELATIONS MEMBRE DU PERSONNEL - HAUTE ECOLE</b> .....	<b>12</b>
<b>Accident de travail</b> .....	<b>12</b>
<b>Prévention et protection au travail</b> .....	<b>12</b>
<b>Absence/Maladie</b> .....	<b>13</b>
<b>Assurances</b> .....	<b>13</b>
<b>Calendrier et horaires</b> .....	<b>13</b>
<b>Fonctions</b> .....	<b>13</b>
Du personnel enseignant .....	13
Du personnel administratif .....	14
<b>Statut</b> .....	<b>15</b>
Du personnel enseignant .....	15
Du personnel administratif .....	15
<b>Publication au Moniteur belge</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPAES pour les enseignants</b> .....	<b>15</b>

.....	15
<b>Expérience utile dans l'enseignement</b> .....	<b>16</b>
<b>Manière de servir</b> .....	<b>16</b>
<b>Rémunération des enseignants temporaires et paie différée</b> .....	<b>16</b>
<b>Maternité/Paternité</b> .....	<b>16</b>
<b>Remboursement des frais kilométriques</b> .....	<b>17</b>
<b>Remboursement des frais de déplacement</b> .....	<b>17</b>
<b>Déclaration de cumul</b> .....	<b>17</b>
<b>SERVICES CENTRAUX DE CONDORCET</b> .....	<b>18</b>
<b>Service Gestion des ressources humaines</b> .....	<b>18</b>
<b>Service Gestion administrative et juridique</b> .....	<b>18</b>
<b>Service Gestion budgétaire et comptabilité</b> .....	<b>18</b>
<b>Relais sécurité</b> .....	<b>18</b>
<b>SERVICES ACADEMIQUES</b> .....	<b>20</b>
<b>Service Affaires académiques</b> .....	<b>20</b>
<b>SERVICES TRANSVERSAUX DE CONDORCET</b> .....	<b>21</b>
<b>Service Appui à l'étudiant</b> .....	<b>21</b>
Service Promotion de la réussite .....	21
Service d'Information et orientation .....	21
Service d'accueil et d'accompagnement destiné aux étudiants à besoins spécifiques.....	21
<b>Service social</b> .....	<b>22</b>
Cellule Aide financière et accompagnement social .....	22
Cellule Soutien psychologique .....	22
Commission sportive .....	22
Commission culturelle .....	23
<b>Service Relations internationales</b> .....	<b>23</b>
Coopération académique et mobilités internationales .....	23
Cellule Coopération au développement .....	23
Service Internationalisation at Home (I@H) / Internationalisation at Home (I@H) Office .....	23
<b>Service Entrepreneuriat</b> .....	<b>24</b>
<b>Service d'Appui pédagogique</b> .....	<b>24</b>
<b>Service Formation continue</b> .....	<b>25</b>
<b>Service Recherche appliquée</b> .....	<b>25</b>
<b>Service Ressources scientifiques et documentaires</b> .....	<b>27</b>
Convention d'accès aux bibliothèques de l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) .....	28
<b>Service Communication</b> .....	<b>28</b>
<b>Service Qualité / Comment faire pour bien faire ? /</b> .....	<b>28</b>
<b>SERVICES PROVINCIAUX PARTENAIRES</b> .....	<b>30</b>
<b>Campus numérique</b> .....	<b>30</b>

<b>SOURCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES.....</b>	<b>31</b>
<b>PERSONNES DE CONTACT .....</b>	<b>32</b>
<b>Services centraux .....</b>	<b>32</b>
<b>Service Gestion des ressources humaines.....</b>	<b>32</b>
<b>Service Gestion administrative et juridique .....</b>	<b>32</b>
<b>Service Gestion budgétaire et comptabilité .....</b>	<b>32</b>
<b>Services académiques .....</b>	<b>32</b>
<b>Service Affaires académiques .....</b>	<b>32</b>
Cellule GestAc .....	32
<b>Services transversaux.....</b>	<b>32</b>
<b>Service d'Appui à l'étudiant (SAE) .....</b>	<b>32</b>
Cellule Information et d'orientation.....	32
Cellule Promotion de la réussite.....	33
Cellule Étudiants à besoins spécifiques - SAPEPS .....	33
<b>Service social.....</b>	<b>33</b>
Cellule Aide sociale et financière .....	33
Cellule Soutien psychologique .....	33
Commission sportive .....	33
Commission culturelle .....	33
<b>Service Relations internationales .....</b>	<b>33</b>
Cellule coopération au développement .....	34
<b>Service Internationalisation at Home (I@H) .....</b>	<b>34</b>
Service Entrepreneuriat.....	34
<b>Service d'Appui pédagogique .....</b>	<b>34</b>
<b>Service Formation continue.....</b>	<b>34</b>
<b>Service Recherche appliquée.....</b>	<b>34</b>
<b>Service Ressources scientifiques et documentaires .....</b>	<b>34</b>
<b>Service Communication.....</b>	<b>34</b>
Cellule Infographie.....	35
<b>Service Qualité.....</b>	<b>35</b>
<b>Relais Sécurité.....</b>	<b>35</b>
<b>Service partenaire de la Haute École .....</b>	<b>35</b>
Campus numérique .....	35

## PREAMBULE

---

Madame, Monsieur,

Vous faites désormais partie d'une institution rassemblant près de 1200 collaborateurs qui s'investissent quotidiennement pour créer les conditions essentielles à la dispense d'un enseignement de qualité.

Que vous rejoigniez l'équipe pédagogique ou administrative, je suis très heureuse de vous souhaiter la bienvenue à la Haute École Provinciale de Hainaut – Condorcet.

Aujourd'hui, près de 100 formations sont proposées aux quelques 10.000 étudiants qui fréquentent notre établissement d'enseignement supérieur. Celles-ci sont dispensées aux quatre coins de la province de Hainaut. Les étudiants ont choisi de rejoindre l'un des 10 départements répartis sur les 10 sites de la Haute École.

Dans ce manuel, je vous invite à découvrir, puis à observer, les valeurs reprises dans le « *Projet Pédagogique, Social et Culturel* », résolution du Conseil provincial érigeant le cadre de nos actions.

Vous trouverez l'organisation de la Haute École ainsi que quelques démarches, tant pédagogiques qu'administratives, à respecter. Des notions importantes relatives aux dispositions légales ou des prescriptions particulières à adopter dans certaines circonstances y sont également précisées.

Je vous souhaite un parcours professionnel florissant au sein de notre communauté Condorcet.

Soyez les bienvenus !



Dr Axelle LEROY, Directrice - Présidente

## VALEURS DE NOTRE ENSEIGNEMENT

---

Le Projet Pédagogique, Social et Culturel définit les valeurs fondamentales de la Haute École Provinciale de Hainaut – Condorcet.

La Haute École développe l'apprentissage de l'autonomie intellectuelle et professionnelle. Elle fait découvrir aux jeunes adultes l'intérêt et l'utilité de l'exercice de la fonction de citoyen ; un citoyen libre d'esprit, actif, au service d'un projet de liberté, de solidarité et de fraternité.

Nommer la Haute École de la Province de Hainaut "Condorcet" n'est pas un choix aléatoire. Cette volonté salue l'idéologie du célèbre humaniste qui, en cascade, imprègne celle de notre établissement académique. Français, Marie Jean Antoine Nicolas de Caritat, marquis de Condorcet, vécut pendant la deuxième moitié du XVIIIème siècle. Personnage aux multiples facettes, tantôt mathématicien, tantôt politologue ou encore philosophe, il est l'un des derniers représentants du Siècle des Lumières. Républicain, il fut l'un des acteurs importants de la Révolution française. Élu notamment à l'Académie royale des sciences, à l'Académie des sciences et à l'Académie française, il a défendu les Droits de l'Homme, le droit de vote et a œuvré en faveur de la condition féminine. Il a également participé à l'Encyclopédie et a proposé des projets de réformes politiques, administratives et économiques destinées à transformer la société française en une société plus égalitaire. Enfin, retenons que Condorcet est le théoricien de l'instruction publique. Il a d'ailleurs inspiré la troisième République qui a mis sur pied, en France, une instruction laïque, gratuite et obligatoire.

La Haute École poursuit un objectif humaniste. Elle cherche à donner à chacun les meilleures chances d'épanouissement en fonction de ses potentialités. Elle mise aussi sur tout ce qui ouvre l'esprit et veille à développer l'esprit critique. Elle propose à l'individu de « se construire » et d'intégrer harmonieusement la vie active.

Elle affirme la valeur éducative de la pluralité des conceptions philosophiques et politiques démocratiques. Dans ce sens, elle prépare à la citoyenneté responsable et consciente.

L'enseignement de la Haute École est un enseignement public ouvert à tous. La Haute École s'engage à préparer des adultes à agir dans leur milieu en favorisant l'interdisciplinarité. Elle tend à participer au développement économique, social, pédagogique, culturel, artistique, scientifique et technique de sa région.

# ORGANISATION GÉNÉRALE

---

## Les organes de gestion et de consultation

A l'exception du Collège de direction – où l'on ne retrouve que les membres de la direction – et du Conseil des étudiants composé uniquement d'étudiants élus, tous les autres organes comptent en leur sein des représentants du personnel et des étudiants.

Sauf dans le cas du Conseil des étudiants, tous les membres des organes de la Haute École sont élus pour une durée de 5 ans. Le mandat est renouvelable, suivant un système d'élection qui diffère selon l'organe visé. Des règlements ad hoc précisent les modalités relatives à ces élections. Ils sont disponibles sur la plate-forme numérique (cf. infra).

### Le Conseil de gestion

Le Conseil de gestion définit les grandes orientations en matière d'enseignement, de formation continue, de recherche appliquée et de services à la collectivité, relevant des missions de la Haute École dans le respect du Projet Pédagogique, Social et Culturel.

Il propose, à partir d'un projet établi par le Collège de direction, la répartition, dans le cadre de l'allocation globale annuelle, des montants consacrés à la rémunération du personnel en respectant les décisions de la Commission Paritaire Locale (« COPALOC »).

Il détermine et transmet au Pouvoir Organisateur les propositions de modification de règlements, le rapport d'activités et le rapport sur le contrôle de la qualité des activités, selon les modalités prévues.

**NB :** *Le Conseil de gestion définit son règlement d'ordre intérieur, approuvé par le Collège provincial. Sauf exception, il se réunit une fois par mois.*

### Le Collège de direction

Le Collège de direction assure la gestion journalière de la Haute École. Il est l'instance de recours :

- contre les décisions de la Commission des Programmes d'Études (CPE), conformément à l'article 57, §4 du Règlement Général de la Haute École ;
- contre la décision de refus de participer aux épreuves prononcées par le directeur de département ou son délégué, conformément à l'article 72 du Règlement Général de la Haute École. Il traite les avis émanant des différents organes et assure la circulation de l'information.

Dans la limite des compétences qui lui sont attribuées et après délibération, il prend les décisions utiles dans les domaines pédagogique, social et culturel, disciplinaire.

Il assure le suivi des relations avec le Pôle hainuyer, d'autres Hautes Écoles, des Universités et différents acteurs du monde économique, social et culturel.

Il informe le Conseil de gestion des avis émis par les différents conseils et de tout événement susceptible de modifier la politique définie par le Conseil de gestion et sollicite sa convocation en cas de nécessité.

Il propose au Conseil de gestion les engagements du personnel enseignant et administratif à durée déterminée et indéterminée, les nominations ainsi que les promotions et transmet ses propositions au Pouvoir Organisateur, après approbation du Conseil de gestion.

La Directrice-Présidente, les Directeurs de département et/ou leurs délégués prennent toutes les mesures d'ordre et d'urgence nécessaires au bon fonctionnement de la Haute École et dans l'intérêt des enseignements et des étudiants.

## **Le Conseil pédagogique**

Le Conseil pédagogique émet, entre autres, des avis sur les matières suivantes :

- organisation de l'enseignement ;
- organisation de formations continues ;
- programmations ;
- formation continue du personnel enseignant ;
- composition de l'équipe d'accompagnement CAPAES ;
- qualité pédagogique des enseignements ;
- politique d'aide à la réussite ;
- utilisation des moyens pédagogiques ;
- rapport d'activité ;
- gestion de la démarche qualité au sein de la Haute École.

Sauf exception, le Conseil pédagogique se réunit une fois par mois puis transmet ses avis et propositions au Collège de direction. Le Conseil pédagogique établit son règlement d'ordre intérieur.

## **Le Conseil de département**

Il émet toute proposition dans les domaines intéressant directement un département, notamment :

- plans d'équipement ;
- organisation des stages ;
- projets de recherche appliquée ;
- formation continue des diplômés ;
- recyclage et formation continue du département ;
- gestion du dépôt des TFE et mémoires ;
- organisation de l'enseignement ;
- création et ouverture de sections, de finalités, d'options, de sous-sections, d'orientations, de cours à choix, mises à jour des programmes...

En outre, il émet un avis concernant les sujets suivants :

- propositions de modification des programmes d'études ainsi que des programmes détaillés, les profils d'enseignement, les demandes de programmation et les dossiers de formation continue ;
- validation des sujets de TFE ou mémoire choisis par les étudiants et présentés par la direction ;
- gestion des unités d'enseignement non quadrimestrialisées et gestion des modalités d'évaluation retenues par les enseignants.

Il travaille conjointement avec le Conseil pédagogique afin de fixer l'objectif et le cadre de l'évaluation des enseignements par les étudiants telle que prévue à l'article 5 du décret du 18 juillet 2008 et d'analyser les résultats de cette évaluation. Il les communique au Collège de direction de la Haute École qui en assure la transmission au Conseil de gestion. Il arrête la liste des activités d'apprentissage requérant 100% de présence de l'étudiant. A ce titre, le Conseil de département établit son règlement d'ordre intérieur dans le respect des règles fixées par le Conseil de gestion. Toute modification est transmise au Collège de direction qui la soumet pour approbation au Conseil de gestion. Sauf exception, le Conseil de département se réunit une fois par mois.

### **Le Conseil social**

Il définit les orientations relatives à l'utilisation des subsides sociaux. De plus, il propose l'organisation d'activités ou de services dans les domaines social, culturel et sportif.

### **Le Conseil des étudiants**

Chaque année, les étudiants de la Haute École élisent des représentants qui forment le Conseil des étudiants.

Celui-ci a, entre autres, pour missions de représenter tous les étudiants de la Haute École, de les défendre et de promouvoir leurs intérêts mais aussi de susciter leur participation active. Il sert également d'intermédiaire entre les autorités de la Haute École et les étudiants, en vue d'assurer la circulation de l'information.

Il se réunit régulièrement afin de discuter des problèmes rencontrés sur les différents sites et propose des projets divers et des activités susceptibles d'être développées au sein de l'institution.

# RELATIONS ETUDIANT - HAUTE ECOLE

---

## Absence de l'étudiant

### À certaines activités

Un registre des présences doit être tenu par l'enseignant pour toutes les activités d'enseignement dont la présence est obligatoire. Toute absence doit être communiquée au secrétariat.

C'est le Directeur de département ou son délégué qui décide de refuser la participation de l'étudiant aux évaluations des divers quadrimestres.

### Aux épreuves

Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs épreuves, l'absence à l'une d'entre elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité. Toutefois, si le motif d'absence est jugé légitime par le Directeur de département ou son délégué et si l'organisation des épreuves le permet, il peut organiser à nouveau l'examen au cours de la même période d'évaluation pour l'étudiant concerné.

## Accident de l'étudiant

En cas d'accident d'un étudiant au cours d'une activité d'enseignement, l'enseignant doit le signaler au secrétariat des études.

Il doit informer l'étudiant de la nécessité de remplir une déclaration d'accident scolaire qu'il se procurera au secrétariat de département.

## Assurances

Tout étudiant bénéficie d'une assurance qui couvre les accidents corporels à autrui et les accidents matériels dans l'exercice des activités d'enseignement. Ces dommages seront renseignés sur le document d'accident disponible au secrétariat de département. Les dégâts occasionnés aux véhicules, vêtements, lunettes, montres, stylographes et bijoux des assurés ainsi que les dommages résultant de vols sont toujours exclus de la garantie.

## Activité d'apprentissage

Travail ou ensemble de travaux réalisés par les étudiants, seuls ou en équipe, autour d'un thème. Les activités d'apprentissage comportent généralement des enseignements - cours magistraux, travaux pratiques, laboratoires, séminaires, etc. -, des activités individuelles ou en groupe (travaux et/ou recherches), des activités d'étude, d'autoformation ou d'enrichissement personnel et/ou des activités de développement de compétences en entreprise.

## Unité d'enseignement

Activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

**Prérequis** – Ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.

**Corequis** – Ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

## Acquis d'apprentissage

Énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

**Savoirs** – Ce que l'étudiant doit être capable de restituer, d'expliquer, de décrire. Opération sur le contenu, sur les connaissances.

**Aptitude** – Ce que l'étudiant doit être capable de faire, d'appliquer, dans des situations simples, familières. Opération d'application de contenu, de savoir-faire.

**Compétence** – Ce que l'étudiant doit être capable de mobiliser, d'utiliser, dans des situations complexes et inédites. Opération de mobilisation de ressources préalablement acquises.

## Crédit

Unité de temps consacrée par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage. Le crédit est une unité de mesure relative à l'ensemble des travaux d'un étudiant pour une ou plusieurs activités d'apprentissage au sein d'un programme d'études, considérant que les travaux d'un étudiant se consacrant à temps plein à ses études pendant une année académique représentent pour lui une charge de 60 crédits. Un crédit correspond forfaitairement à 30 heures de travail.

Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés directement par l'établissement. Elle comprend également d'autres activités associées, tels les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves ou immersion socioprofessionnelle.

## Délibérations

Conformément à la réglementation en vigueur, tous les titulaires d'activités d'apprentissage de la section prennent part à la délibération, sans que l'absence ou l'abstention de l'un d'eux ne puisse être invoquée pour suspendre la délibération

ou invalider l'avis, le cas échéant.

## **Archivage des travaux et examens**

Les travaux des étudiants doivent être corrigés et archivés selon un calendrier fixé par la Direction du département.

Quant aux épreuves écrites, celles-ci sont archivées dès que les corrections sont terminées.

Lorsque les examens sont oraux, le personnel enseignant tient à la disposition de la Direction du département et du Collège de direction les notes d'évaluation des étudiants, assorties d'une motivation indiquant pour chaque étudiant les questions posées aux examens et une évaluation des réponses.

## **Consultation de la copie d'examen**

Les copies corrigées des épreuves peuvent être consultées par l'étudiant, en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance, aux valves.

Lors de ladite consultation de copie, l'étudiant peut demander de prendre une photographie de son épreuve. Il peut également demander une copie de l'épreuve au Directeur ou à son délégué aux conditions suivantes : il doit avoir consulté la copie préalablement ; sauf exception appréciée par le Directeur ou son délégué. La demande doit être datée, signée et adressée au Directeur ou à son délégué dans les 2 jours de fonctionnement suivant la consultation des copies.

Dans ce cas, il devra s'acquitter d'un défraiement de 0,25€ par face copiée

# **RELATIONS MEMBRE DU PERSONNEL - HAUTE ECOLE**

---

## **Accident de travail**

Les documents à compléter se trouvent à disposition dans les secrétariats. En cas d'accident du membre du personnel sur son lieu de travail, sur le chemin du travail ou lors de toute mission autorisée par la Haute École, il importe de :

- remplir le « modèle A » qui est la déclaration d'accident puis faire compléter le « modèle B » par un médecin si l'accident entraîne une incapacité de travail de plus d'un jour. Celui-ci est disponible sur l'[eCampus](#) ;
- remettre les modèles A et B au secrétariat de l'implantation où s'est produit l'accident ainsi que les pièces justificatives prouvant les frais médicaux. Attention, ces documents doivent être rentrés durant le mois suivant l'accident.

## **Prévention et protection au travail**

La Province de Hainaut dispose de son propre Service Interne de Prévention et de Protection du Travail (SIPPT).

- **Laurent Houdez**

*Directeur*

Avenue Général de Gaulle, 102 - 7000 MONS

Tél : +32 (0) 65/38 22 36

Adresse Mail – [laurent.houdez@hainaut.be](mailto:laurent.houdez@hainaut.be)

- **Adeline Carlier**

*Conseillère interne en prévention aspects psychosociaux - Responsable du département psychosocial*

Tél : +32 (0) 65/38 22 10

Adresse Mail – [adeline.carlier@hainaut.be](mailto:adeline.carlier@hainaut.be)

En collaboration avec ce service, la HEPH – Condorcet a également désigné 4 personnes-relais au sein de l'institution, une par territoire.

Annuellement, un exercice d'évacuation incendie est organisé par les personnes-relais. La mission essentielle de tout membre du personnel lors d'un exercice d'évacuation est de guider les occupants du bâtiment vers la sortie et de se rendre au point de rassemblement. Une participation active de tous est obligatoire. Toute activité doit être suspendue. L'évacuation devient la priorité ! En outre, au point de rassemblement, il est indispensable de contrôler que personne ne manque à l'appel et de signaler aux personnes-relais les anomalies constatées durant l'exercice.

Les consignes en cas d'incendie, de fumée ou d'évacuation sont présentes dans chaque implantation ainsi que sur l'eCampus.

## Absence/Maladie

Sauf en cas de force majeure, le membre du personnel est tenu de signaler toute absence, par téléphone, auprès du secrétariat des études ou du responsable de service le jour même, dans les meilleurs délais.

En cas d'incapacité pour cause de maladie de plus d'un jour, le membre du personnel est tenu d'envoyer, sans délai, à l'organisme de contrôle, le certificat médical type « A », disponible dans tous les secrétariats ou sur l'eCampus.

Le membre du personnel avertira le secrétariat des études ou le responsable de service des dates de début et de fin du congé de maladie. Il conservera précieusement le talon du formulaire qui lui est réservé.

En cas de prolongation, cette procédure doit être respectée au plus tard la veille du jour où ce congé expire.

## Assurances

Tout enseignant bénéficie d'une assurance prise par la Province de Hainaut qui couvre les accidents corporels à autrui et les accidents matériels dans l'exercice des activités d'enseignement. Ces dommages seront renseignés sur le document adéquat disponible au secrétariat de département. Les dégâts occasionnés aux véhicules, vêtements, lunettes, montres, stylographes et bijoux des assurés ainsi que les dommages résultant de vols sont toujours exclus de la garantie.

## Calendrier et horaires

Le calendrier académique est accessible sur l'eCampus. Celui-ci est communiqué à tous les membres du personnel avant le 30 juin. Il est publié aux valves numériques. Y sont précisées les périodes d'activités d'enseignement, d'évaluations, de vacances et de fermeture.

Les charges de cours sont réparties sur les jours de fonctionnement de la Haute École.

Il est à souligner l'existence d'un règlement fixant les conditions de prestation du personnel administratif. De plus, les membres du personnel non-enseignant reçoivent annuellement un document récapitulatif des congés dont ils bénéficient.

## Fonctions

### Du personnel enseignant

**Fonctions de rang 1** : Ce sont des fonctions de recrutement qui se distinguent par le degré d'enseignement du titre requis. Il s'agit des fonctions suivantes :

- **Maître de formation pratique (MFP)** ayant une charge de cours annuelle de 750 heures et titulaire d'un diplôme de premier degré (gradué/bachelier);
- **Maître-assistant (MA)** ayant une charge de cours annuelle de 480 heures et titulaire d'un diplôme de second degré (licencié/master);

- **Chargé de cours** (CC) ayant une charge de cours annuelle de 420 heures et titulaire d'un diplôme de troisième degré (docteur).

**Fonctions de rang 2** : Ce sont des fonctions de promotion. Elles sont accessibles aux membres du personnel titulaires, à titre définitif, d'une fonction de rang 1, depuis au moins 4 ans. Il s'agit des fonctions suivantes :

- **Maître principal de formation pratique** (MPFP) ayant une charge de cours annuelle de 750 heures;
- **Chef de travaux** (CT) ayant une charge annuelle de travail de 360 heures;
- **Professeur** (P) ayant une charge de cours annuelle de 360 heures;
- **Chef de bureau d'étude.**

**Fonctions non électives** : Les fonctions non électives sont accessibles aux membres du personnel définitif – enseignants et attachés – pour exercer des mandats de cinq années.

- **Directeur-adjoint / Directrice - adjointe**

**Fonctions électives** : Les fonctions électives sont accessibles, sous conditions, aux membres du personnel définitif – enseignants et attachés – pour exercer des mandats de cinq années.

- **Directeur / Directrice de département**
- **Directeur-Président / Directrice – Présidente.**

### **Du personnel administratif**

**Fonctions de rang 1** : Ce sont des fonctions de recrutement qui se distinguent par le degré d'enseignement du titre requis. Il s'agit des fonctions suivantes :

- **Directeur d'administration** ;
- **Attaché** (de niveau 1) titulaire d'un diplôme de deuxième ou troisième degré (licencié/master/docteur) ;
- **Adjoint administratif** de niveau 2+ (N2+) titulaire d'un diplôme de premier degré (gradué/master) ;
- **Agent administratif** de niveau 2 (N2) titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ;
- **Agent administratif de niveau 3** (N3) titulaire d'un certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur.

**Fonctions de rang 2** : Ce sont des fonctions de promotion. Elles ne peuvent être exercées que par des membres du personnel nommés à titre définitif depuis au moins quatre ans dans des fonctions correspondantes de rang 1.

## Statut

### Du personnel enseignant

- Temporaire dans un emploi non vacant (TD)
- Temporaire dans un emploi vacant (TS)
- Temporaire à durée indéterminée (TI)
- Nommé définitivement (ND)

### Du personnel administratif

- Temporaire dans un emploi non vacant (TD)
- Temporaire dans un emploi vacant (TS)
- Temporaire à durée indéterminée (TI)
- Nommé définitivement (ND)

NB : Pour les agents provinciaux ou les agents A.P.E., les statuts cités ci-dessus ne s'appliquent pas.

## Publication au Moniteur belge

Les emplois vacants sont publiés au Moniteur belge au plus tard le 1er mars de l'année académique précédant celle pour laquelle ces emplois sont ouverts. Ils sont publiés sur l'eCampus et porté à la connaissance des membres du personnel par mail. Lorsqu'un emploi vacant est attribué à un membre du personnel temporaire (TD), il est publié une seconde fois. Le titulaire de cet emploi (TS) est prioritaire pour son attribution et, s'il est confirmé dans ce même emploi, il obtient le statut de temporaire à durée indéterminée (TI).

## CAPAES pour les enseignants

« Obtenir le Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement supérieur » (24/08/22)

Les membres du personnel enseignant temporaire doivent détenir le titre pédagogique (CAPAES) à l'issue de la **sixième année** académique qui suit leur désignation dans un emploi vacant, sous peine d'être démis d'office à l'expiration de ce délai.

En outre, la détention du CAPAES permet d'obtenir un barème pécuniaire supérieur et constitue aussi une condition nécessaire pour accéder à la nomination définitive.

C'est pourquoi, il est essentiel de fournir votre certificat de réussite du CAPAES. Cette démarche est à effectuer rapidement auprès du service de gestion des ressources humaines qui traite votre dossier administratif. Pour s'inscrire à la formation CAPAES, il est indispensable d'être en fonction à la Haute Ecole.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter le Service d'appui pédagogique.

## Expérience utile dans l'enseignement

Pour pouvoir bénéficier d'une nomination, les enseignants doivent satisfaire à la condition de 6 ans d'expérience utile dans une fonction d'enseignant. Les trois dernières années doivent obligatoirement avoir été prestées au sein de la Haute École.

L'enseignant est tenu de communiquer les attestations adéquates pour faire valoir cette expérience et obtenir l'ancienneté pécuniaire qui s'y rapporte.

Pour les maîtres de formation pratique, une expérience utile de deux années à *temps plein* (TP) dans la profession est requise.

## Manière de servir

Cette procédure s'applique à tout membre du personnel désigné, temporairement, dans un emploi attribué à un membre du personnel à durée indéterminée ou nommé, titulaire de cet emploi, ou encore désigné dans un emploi qui devient vacant après la publication de l'appel au Moniteur belge (TD). Au plus tard le dernier jour de prestation de l'agent, un rapport est dressé par le Directeur de département ou son délégué, sur la manière dont le membre du personnel s'est acquitté de sa tâche.

## Rémunération des enseignants temporaires et paie différée

Tandis que l'enseignant définitif ou temporaire à durée indéterminée (TI) est payé tous les mois à terme échu, l'enseignant temporaire perçoit en juillet et en août un traitement différé. Il s'agit d'un pourcentage du salaire *pro-mérité* par ses prestations au cours de l'année académique écoulée. La fin de fonction des enseignants temporaires désignés pour l'année académique est toujours réalisée le 13 juillet et est signifiée par le formulaire C4.

Si la désignation de l'enseignant temporaire couvre l'ensemble de l'année académique, sa paie différée correspond à deux mois de rémunération qui couvrent alors la période du 14 juillet au 13 septembre. La paie différée est liquidée en juillet et en août.

Si la désignation du temporaire ne couvre pas l'ensemble de l'année académique, la paie différée sera inférieure à deux mois et ne permettra pas de couvrir l'ensemble de la période s'étalant du 14 juillet au 13 septembre. Dans ce cas, l'enseignant percevra, sauf exception, des allocations d'attente ou des allocations de chômage pour les journées non couvertes par la paie différée.

La Province de Hainaut a contracté une assurance pour couvrir les temporaires pendant l'exercice de leurs fonctions et de leurs obligations de deuxième session.

## Maternité/Paternité

En ce qui concerne le congé de maternité, le membre du personnel concerné informe au plus tôt son supérieur de la date présumée de l'accouchement. Pour ce faire, il remet un certificat médical sans forme particulière. Celui-ci doit figurer

dans le dossier administratif des membres du personnel. Le membre du personnel veillera à remplir toutes les formalités en temps utile, en ce compris celles liées à la reprise de fonction pour les membres du personnel temporaire.

La dernière semaine précédant cette date doit obligatoirement être prise. Si l'accouchement survient avant la date prévue, cette semaine est perdue. Le congé de maternité prénatal peut être pris 6 semaines avant l'accouchement.

Un congé de naissance de 20 jours ouvrables est octroyé à l'occasion de la naissance de son enfant.

Ces quinze jours doivent être pris dans les quatre mois à dater du jour de l'accouchement. Les dix premiers jours ne sont pas fractionnables

## **Remboursement des frais kilométriques**

Si vous réalisez des déplacements de service avec votre véhicule personnel, les frais exposés peuvent vous être remboursés moyennant l'accord de votre directeur et le respect de certaines règles. Pour des renseignements préalables, vous pouvez prendre contact avec l'économiste de votre implantation ou consulter la procédure disponible sur la plateforme Qualité de l'eCampus.

## **Remboursement des frais de déplacement**

Tous les membres du personnel ont droit au remboursement intégral de l'abonnement aux transports en commun couvrant les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, à l'exclusion du titre de transport journalier. Un défraiement est prévu pour ceux qui se déplacent à bicyclette.

## **Déclaration de cumul**

Chaque année académique, le membre du personnel remplit une déclaration de cumul et renseigne l'ensemble de ses prestations dans l'enseignement et hors enseignement.

Le membre du personnel administratif introduit une demande écrite d'autorisation de cumul d'activités, dans les affaires privées ou publiques, auprès du PO conformément aux dispositions du règlement de travail.

La communication au service de gestion des ressources humaines de cette déclaration permet de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Le membre du personnel ne produisant pas annuellement sa déclaration de cumul s'expose au risque d'une suspension de paiement de la subvention-traitement et ce, jusqu'à la remise de cette déclaration.

Attention, la déclaration de cumul n'est pas considérée comme une approbation tacite des aménagements, indisponibilités ou incompatibilités qu'un cumul pourrait entraîner.

# SERVICES CENTRAUX DE CONDORCET

---

## Service Gestion des ressources humaines

Il a pour mission de constituer votre dossier d'engagement et de consigner tous les événements qui jalonnent votre carrière. Il prend en charge la délivrance de toutes les attestations liées à l'engagement et le suivi administratif statutaire. Le service est décentralisé sur trois régions (Tournai, Mons et Charleroi).

## Service Gestion administrative et juridique

Ce service collabore avec l'ensemble de l'institution de la Haute École. En effet, il travaille tant avec les directeurs des différents départements et la Directrice-Présidente qu'avec l'ensemble des services administratifs tels que le service GRH ou encore les secrétariats des étudiants.

Le service Gestion administrative et juridique intervient parfois dans différents conseils qui constituent la Haute École si un point à l'ordre du jour le requiert, notamment au Conseil de gestion par exemple.

Le service Gestion administrative et juridique traite de deux aspects : un aspect « académique » qui concerne tout ce qui est lié à l'organisation des études et aux différents décrets qui s'y appliquent et un aspect « non – académique » qui joue un rôle dans le respect des règles en matière notamment de RGPD ou également dans les aspects juridiques qui concernent les membres du personnel.

## Service Gestion budgétaire et comptabilité

Ce service regroupe la Cellule budgétaire, la Régie CERA-Condorcet et l'ASBL du Conseil social. La Cellule budgétaire est en charge de la gestion des budgets de fonctionnement, mobilier et extraordinaire, ainsi que de la gestion des voyages et déplacements. La Régie CERA-Condorcet gère la partie financière de tous les projets subsidiés et des formations continues. L'ASBL du Conseil social gère la partie financière du service social.

La HEPH-Condorcet intervient dans les frais de déplacement relatifs aux missions qui vous sont confiées. Les procédures et les documents se trouvent sur l'e-campus (rubrique « Qualité », onglet « Procédures »).

## Relais sécurité

La Province de Hainaut dispose de son propre Service Interne de Prévention et de Protection du Travail (SIPPT). Son rôle est d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

Au sein du département « Sécurité » du SIPPT, Maud Termolle a été spécifiquement affectée au suivi médical du personnel et des étudiants de la Haute École.

Notre institution a également mis sur pied un service « Relais Sécurité » en son sein et désigné un référent - François Baton – ainsi que des personnes relais pour la gestion des risques au sein des départements de la Haute École pour les régions de Charleroi, Mons, Tournai et Ath.

Un pôle analytique a également été créé afin de former à l'utilisation des technologies de pointe et rationaliser le petit matériel et les produits de laboratoire.

# SERVICES ACADEMIQUES

---

## Service Affaires académiques

Il apporte une aide au Collège de direction dans l'analyse de l'offre de formation et le dépôt d'habilitations futures. Il travaille de concert avec les services généraux pour assurer une bonne gestion opérationnelle dans l'organisation des formations et conseille les directeurs à cet effet. En collaboration avec le service juridique, il supervise le service inscriptions et l'ensemble des tâches qui y sont liées (PAE, courriers à destination des étudiants). Enfin, il apporte un soutien dans la recherche des solutions informatiques afin d'assurer le bon déroulement des enseignements.

En 2023 - 2024, deux axes des missions se sont renforcés dans l'organigramme du service :

- La gestion des inscriptions : il intègre désormais la comptabilité étudiante (par Nancy Deleuze, Corinne Dero, Léa Hecquet, Daphné Fabry et Vanessa Plumes) et la gestion des dossiers (par les secrétariats des départements et implantations). Une nouvelle adresse mail a également été mise en place, gérée par Lena Sturbois, pour rediriger les demandes aux destinataires adéquats.
- La cellule statistiques populations et parcours académique des étudiants : Abdenacer Berradja s'est penché sur l'utilisation et le suivi des données disponibles sur Gestac, le traitement des données et l'élaboration des synthèses graphiques.

# SERVICES TRANSVERSAUX DE CONDORCET

---

## Service Appui à l'étudiant

Le SAE comprend différents services dont le but est de favoriser la réussite et l'épanouissement des étudiants de la HEPH - Condorcet, tout au long de leur parcours académique.

### Service Promotion de la réussite

Le Service Promotion de la Réussite met en place un encadrement particulier des étudiants, notamment de début de cycle bachelier, pour les aider à aborder de manière sereine la transition secondaire-supérieur. À travers ses différentes actions, ce service souhaite permettre à chaque apprenant de disposer des compétences nécessaires au métier d'étudiant. Ces actions sont totalement gratuites, transversales à la HEPH - Condorcet ou spécifiques à l'une ou l'autre implantation.

### Service d'Information et orientation

- Quel métier choisir ?
- Quelles sont les études qui me correspondent ?
- Puis-je changer de filière ?
- Comment mieux connaître mes intérêts, mes compétences et ma personnalité ?

Le SIO propose un accompagnement individualisé et complètement gratuit pour vous aider à répondre à ces questions, grâce à des entretiens et à différents outils (questionnaires, tests...).

Les conseillères d'orientation accompagnent pour améliorer votre connaissance de soi, des études et des métiers.

Elles sont disponibles sur toutes les implantations de la Haute École sur rendez-vous.

### Service d'accueil et d'accompagnement destiné aux étudiants à besoins spécifiques

Appelée plus communément le SAPEPS pour service d'accompagnement pédagogique de l'enseignement provincial supérieur, la Cellule Étudiants à besoins spécifiques est une cellule d'accompagnement pédagogique personnalisé et

Le SAPEPS, un service d'accueil et d'accompagnement, est destiné aux étudiants à besoins spécifiques (en situation de handicap physique, sensoriel, en lien avec un trouble d'apprentissage ou une maladie invalidante) qui souhaitent entreprendre des études supérieures. Il veille à soutenir au mieux le projet d'études des étudiants et propose différentes actions afin que la «situation de handicap» ne constitue pas un frein à leur réussite. Aménagements raisonnables,

suivi individuel, ateliers spécifiques, informations, accessibilité... Tant de démarches possibles !

## **Service social**

Ce service vise la promotion du bien-être étudiant, dans un climat de confiance et de discrétion. A travers ses cellules, il s'occupe notamment de l'aide financière et l'accompagnement social, du soutien psychologique, de la promotion du bien être par le sport et la culture.

### **Cellule Aide financière et accompagnement social**

Elle s'inscrit dans une démarche de soutien aux étudiants, dans un climat de confiance et de discrétion, autour de deux axes complémentaires : l'aide financière et l'accompagnement psycho-social.

N'hésitez pas à inviter les étudiants qui vous font part de telles difficultés à prendre rendez-vous avec nos assistantes sociales qui assurent des permanences sur les différentes implantations de la Haute École.

- Bernadette DELFOSSE – Pour l'implantation de Marcinelle
- Elda IALIPRETE – Pour l'implantation d'Ath et de Saint-Ghislain
- Cathy MASSART – Pour le site de Charleroi (département des sciences et des technologies) et de Montignies-sur-Sambre.
- Sabine PAZGRAT – Pour les implantations de Mons et de Morlanwelz ;
- Emilie VANHUYGHEM – Pour le site de Charleroi (département des sciences économiques, juridiques et de gestion).
- Nadine VERCOUTER - Pour l'implantation de Tournai ;

### **Cellule Soutien psychologique**

Afin de soutenir l'étudiant en détresse, une cellule de soutien psychologique a été mise en place durant la crise sanitaire. Il s'agit d'offrir un point d'entrée unique en menant une réaction immédiate et opportune, de coordonner les démarches, d'établir un relais vers des services de santé mentale de la Province de Hainaut ou encore des organismes extérieurs à celle-ci.

Contactez :

- Charlotte MICHEL – Pour les implantations de Charleroi, Gosselies, Marcinelle et de Montignies-sur-Sambre.
- Audrey SAUCEZ – Pour les implantations d'Ath, Froyennes, Mons, Morlanwelz, Saint-Ghislain et de Tournai.

### **Commission sportive**

Qu'ils soient sportifs ou non, qu'ils envisagent le sport comme une compétition ou comme un loisir, les étudiants se voient proposer, sur la plupart de ses sites, des activités diversifiées et entièrement gratuites. Il n'est pas rare qu'étudiants et enseignants se retrouvent à cette occasion dans un climat de franche convivialité.

## **Commission culturelle**

La commission culturelle assure la promotion de la culture auprès de tous les membres de la communauté Condorcet. Pour ce faire, elle soutient financièrement les activités que les enseignants organisent pour leurs étudiants mais organise aussi diverses activités en son nom.

Parmi les activités récurrentes à son actif, citons notamment son « *Club Théâtre* » et son cycle de conférences.

## **Service Relations internationales**

### **Coopération académique et mobilités internationales**

Depuis plusieurs années, la mobilité étudiante, mais aussi enseignante, a pris un essor considérable. Celle-ci permet non seulement d'enrichir sa formation mais également de découvrir une autre culture, voire une autre langue. Cette expérience inoubliable restera à jamais l'un de vos plus beaux souvenirs si vous décidez de sauter le pas.

Plusieurs programmes encouragent la coopération entre Universités et/ou Hautes Écoles et peuvent vous aider à réaliser des missions d'enseignement, de formation ou de création de nouveaux partenariats dans le pays de votre choix. Les enseignants de la Haute École peuvent ainsi bénéficier d'une bourse dans le cadre de ces différents programmes financés par les différents bailleurs de fonds.

Le bureau des relations internationales se tient à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches.

### **Cellule Coopération au développement**

La vision de citoyenneté mondiale et solidaire constituant une priorité pour l'institution, Condorcet mène une politique d'ouverture au monde qui se concrétise par une participation à des projets de recherche et/ou de coopération au développement avec les pays du Sud. Différents bailleurs de fonds aident les porteurs de projet à mener des actions dans des pays comme le Bénin, le Rwanda, le Sénégal, le Chili, le Burkina Faso, etc.

## **Service Internationalisation at Home (I@H) / Internationalisation at Home (I@H) Office**

Créé en janvier 2020, l'I@H Office (partenaire naturel du service des relations internationales) s'adresse à l'ensemble de la communauté Condorcet (étudiants, membres du personnel enseignant et non-enseignant), afin d'encourager l'internationalisation « à domicile » et de soutenir la pratique effective de l'anglais (et autres langues) sous la forme de :

- stages immersifs résidentiels ;

- CLIL Teaching (Content & Language Integrated Learning) : « cours de matière » enseignés partiellement ou intégralement en anglais ;
- virtual exchanges ;
- formations continues, conférences, séminaires tous publics ;

Their door's always open; come any time you want!

## **Service Entrepreneuriat**

Le service entrepreneuriat est un service à la disposition des étudiants et des enseignants.

Il se veut, ainsi, le point de contact des étudiants intéressés par l'idée de lancer leur propre activité professionnelle, leur entreprise ou leur association, et ce, aussi bien via la reconnaissance de leurs statuts d'étudiants-entrepreneurs que via l'ajout une dimension entrepreneuriale à leur cursus en entamant un certificat en gestion entrepreneuriale.

La Haute École leur propose, ainsi, un statut d'« étudiant-entrepreneur », une formation sur mesure et un coaching personnalisé avec de vrais professionnels qui ont eux-mêmes créé ou dirigé des entreprises. Elle les accompagne également à obtenir le statut social et fiscal des étudiants indépendants.

Pour les enseignants, le service est à votre disposition :

- pour intervenir en classe afin de sensibiliser les étudiants à ces possibilités, et ce, dans tous les départements,
- pour vous accompagner pédagogiquement sur ces certaines matières liées de près ou de loin à l'entrepreneuriat,
- pour vous aider, si vous le souhaitez, à développer une pratique de recherche liée à ces questions.

Des informations complémentaires sont disponibles sur : [www.entrepreneur-de-demain.be](http://www.entrepreneur-de-demain.be) ou par courriel auprès de [antoine.buchet@condorcet.be](mailto:antoine.buchet@condorcet.be).

## **Service d'Appui pédagogique**

En passant par l'espace eCampus ou directement par l'url « [sap.condorcet.be](http://sap.condorcet.be) », vous aurez accès à la plateforme du Service d'Appui pédagogique. Sur celle-ci, vous retrouverez les différentes actions concoctées à l'intention des enseignants (formation, webinaires, rencontres et événements) par la HEPH - Condorcet et ses partenaires.

Sur la page d'accueil, vous pourrez en un coup d'œil vous informer sur les dernières actus du service et les prochaines formations ou encore découvrir les nouveaux articles à votre disposition.

L'onglet « actus » vous permettra d'accéder à l'ensemble des actualités qui ont été publiées sur la plateforme. Pratique si vous recherchez une info qui n'est plus affichée en page d'accueil.

Dans la partie « équipe », vous découvrirez les profils, les missions et les spécialités de chacun.

L'espace « articles » propose à chaque enseignant une liste des documents, ressources, tutoriels et synthèses réalisés sur différentes thématiques touchant à la pédagogie de l'enseignement supérieur. Ces articles et ressources sont articulés autour de cinq grandes thématiques : concevoir, animer, numériser, évaluer et se développer.

Dans l'onglet « formations », vous retrouverez toutes les modalités d'organisation de nos formations sur site ainsi qu'un catalogue non-exhaustif des modules que le service peut mettre en place. Il vous est également possible de vous inscrire à une formation déjà planifiée par le Service d'Appui pédagogique.

Pour découvrir l'ensemble des activités organisées, rendez-vous dans la partie « calendrier ». Vous découvrirez en un clin d'œil les événements développés au sein de la Haute École dans le cadre des missions du Service d'Appui pédagogique. Des cycles de formations thématiques, les Awards pédagogiques et la Journée d'Accueil des Nouveaux Membres du personnel... autant d'initiatives qui vous permettront de découvrir les projets de vos collègues sur d'autres implantations !

Enfin si vous souhaitez contacter le Service d'Appui pédagogique, rendez-vous sur la page « contact » où vous trouverez toutes les coordonnées.

## **Service Formation continue**

La formation continue commence quand la formation initiale s'est arrêtée. Elle s'adresse, en effet, aux adultes qui ont quitté un premier cursus pédagogique. Cyclique et généralement proposée en horaire décalé, elle s'adapte au rythme du professionnel qui souhaite élargir ses connaissances et développer ses compétences.

Ciblée et spécifique, elle répond aux thématiques et aux besoins actuels. Interactive et dynamique, elle offre aux participants un cadre de réflexion et un espace de dialogue où les pratiques et les expériences se partagent inmanquablement. Le service de la formation continue vous propose, en collaboration avec le service d'appui pédagogique pour les enseignants, un catalogue de formations continues transversales et disciplinaires que nous vous invitons à consulter sur l'[eCampus](#) ou le [site internet](#) de l'institution.

Le personnel administratif bénéficie de formations dans le cadre de son évolution de carrière (RGB) et/ou dans le cadre de sa pratique professionnelle (formations continues), via l'institut provincial de formation du Hainaut (IPFH).

## **Service Recherche appliquée**

La recherche appliquée et les services à la collectivité sont des activités importantes au sein de la Haute École. Entreprises en relation étroite avec les milieux professionnels, ces activités contribuent à la qualité scientifique des

enseignements dispensés ainsi qu'au rayonnement de la Haute École dans la société.

Le service Recherche appliquée (SRA) propose différentes actions et événements aux enseignants intéressés par la recherche pendant l'année académique : la journée des chercheurs et la formation Propulse organisées par SynHERA, la participation à des appels à projet, la mise en relation des chercheurs de la HEPH - Condorcet pour créer de nouvelles synergies, la sensibilisation des enseignants à la publication scientifique en Open Access et au dépôt institutionnel sur la plateforme LUCK (Library University College Knowledge), etc.

Le SRA peut également vous aider dans le montage de vos projets de recherche et vous permettre de trouver de nouvelles collaborations ou des financements.

Ces activités s'articulent autour de 7 cellules couvrant les thématiques suivantes : agrobiosciences et chimie ; culture et arts appliqués ; économie, marketing et tourisme ; innovations sociales ; santé et bien-être ; sciences de l'enseignement ; et sciences et technologies.

Au sein de ces cellules thématiques, la Haute École Provinciale de Hainaut - Condorcet dispose notamment des laboratoires et unités de recherche suivants :

- un laboratoire de recherche en biotechnologie et biologie appliquée (en collaboration avec Hainaut-Analyses et le CARAH) ;
- un laboratoire en chimie analytique et développement technologique ;
- un laboratoire d'écophysiologie végétale appliquée ;
- un laboratoire d'entomologie ;
- un laboratoire de « phytopathology and molecular farming » ;
- un laboratoire de technologie alimentaire ;
- une unité de recherche en « health and physical literacy » ;
- une unité en innovations pédagogiques ;
- une unité en sciences et techniques ;
- un laboratoire de l'effort et du mouvement ;
- une unité en sciences infirmières ;
- une unité en sciences logopédiques ;
- une unité en arts appliqués ;
- une unité en innovation sociale (le CRISDD, Centre de recherche en innovation sociale et développement durable) ;
- une unité en marketing, management touristique et hôtelier.

Si les activités de recherche et de service à la collectivité menées au sein de la Haute École contribuent à la qualité scientifique de nos enseignements, elles participent aussi à la résolution des problématiques de notre société.

C'est la raison pour laquelle le Service de Recherche appliquée s'est dotée de quatre cellules dédiées à des enjeux sociétaux :

- Une cellule « genre et inclusion » qui, pour les questions d'inclusion, travaille avec le SAPEPS, le service d'accompagnement destiné aux étudiants à besoin scientifique ;

- Une cellule « transition numérique » en lien avec le Service d'appui pédagogique ;
- Une cellule « intelligence artificielle » ;
- Une cellule « transition écologique ».

Des sensibilisations, des formations, des échanges de bonnes pratiques sont notamment organisées dans le cadre de ces différentes cellules.

## **Service Ressources scientifiques et documentaires**

Retrouvez toutes les informations pratiques, le catalogue en ligne, les actualités des implantations et les ressources numériques sur le portail des bibliothèques.

Rendez-vous sur <https://docpro.hainaut.be/>

Les bibliothèques sont également présentes sur l'eCampus (Vie étudiante-bibliothèques).

Les documentalistes peuvent, à la demande, venir présenter le service et animer des ateliers de recherches documentaires sur toutes les implantations.

### **Implantation de Ath**

Rue Paul Pastur, 11 – 7800 ATH

Tél. : +32 (0) 68/26 46 52

[johan.tierce@condorcet.be](mailto:johan.tierce@condorcet.be)

### **Implantation de Marcinelle (Hainaut Doc')**

Rue de la Bruyère, 159 – 6001 Marcinelle

Tél. : +32 (0) 71/44 72 80

[biblio.marcinelle@condorcet.be](mailto:biblio.marcinelle@condorcet.be)

[Katty.werquin@condorcet.be](mailto:Katty.werquin@condorcet.be)

### **Implantation de Mons**

Chemin du Champ de Mars, 15 – 7000 Mons

Tél. : +32 (0) 65/88 12 15

[biblio.mons@condorcet.be](mailto:biblio.mons@condorcet.be)

Hedwige Leclercq (Sciences de l'enseignement) :

[he.leclercq@condorcet.be](mailto:he.leclercq@condorcet.be)

Marie-Laurence Dufrane (Santé publique & Sciences économiques) :

[m.dufrane@condorcet.be](mailto:m.dufrane@condorcet.be)

Fabian Starquit (Prêt inter-bibliothèques) : [fabian.starquit@condorcet.be](mailto:fabian.starquit@condorcet.be)

### **Implantation de Morlanwelz**

Rue de l'Enseignement, 14 – 7140 Morlanwelz

Tél. : +32 (0) 64/43 20 36

[He.leclercq@condorcet.be](mailto:He.leclercq@condorcet.be)

Implantation de Saint-Ghislain

Place Albert Elisabeth, 22 – 7330 Saint-Ghislain

Tél. : +32 (0) 65/71 42 80  
[nicolas.bragard@condorcet.be](mailto:nicolas.bragard@condorcet.be)

### **Implantation de Tournai**

Bibliothèque Provinciale de Tournai  
Boulevard des Combattants, 78 – 7500 Tournai  
Tél. : +32 (0) 69/76 56 00  
[Valerie.vunck@condorcet.be](mailto:Valerie.vunck@condorcet.be)  
[katty.gallez@condorcet.be](mailto:katty.gallez@condorcet.be)

### **Implantation de Charleroi**

Pas de bibliothèque sur le site mais la bibliothèque de l'UT n'est pas loin...  
Bibliothèque publique de l'Université du Travail  
Boulevard Roullier, 1 – 6000 Charleroi  
Tél. : +32 (0) 71/53 13 33

### **Convention d'accès aux bibliothèques de l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB)**

Les étudiants et membres du personnel des établissements de l'enseignement supérieur de la FWB ont accès aux collections et services de l'ensemble des bibliothèques, quelle que soit leur institution d'origine. Les bibliothécaires vous informeront sur les conditions d'accès.

### **Service Communication**

Vous souhaitez organiser un projet et lui donner une résonance particulière, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution ? Vous vous souciez des réglementations provinciales en matière de communication ? Contactez les membres du Service Communication de la HEPH – Condorcet ([communication@condorcet.be](mailto:communication@condorcet.be)). Ils vous conseilleront et vous indiqueront les démarches à entreprendre.

### **Service Qualité**

#### **/ Comment faire pour bien faire ? /**

La démarche qualité déployée par la Haute École s'inscrit dans une logique d'amélioration continue de l'accomplissement de ses missions. Le système de management de la qualité mis en place vise la satisfaction de toutes les parties prenantes de l'institution. Une qualité accrue et permanente profite aux étudiants, aux enseignants et administratifs, mais aussi à tous nos partenaires publics et privés.

Cette démarche vise à déployer les bonnes pratiques dans divers domaines et à travers plusieurs dimensions comme l'évaluation externe de la qualité de l'enseignement supérieur via l'AEQES (Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur), l'évaluation systématique des enseignements par les étudiants, ou encore la mise à disposition de procédures formalisant certaines démarches.

Une plateforme « Qualité » est disponible sur l'eCampus. Vous y trouverez de nombreuses informations utiles à votre intégration au sein de la Haute École : formulaire d'absence maladies, remboursement des frais de déplacements, participation des enseignants aux formations continues, organisation des déplacements, échanges Erasmus...

Mener une démarche de gestion de la qualité demande le concours de tous. Vous aussi, vous pouvez y contribuer en proposant vos idées via le formulaire de suggestions en ligne. Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter le bureau qualité à l'adresse mail : [action.qualite@condorcet.be](mailto:action.qualite@condorcet.be) ou par téléphone aux numéros suivants : +32 (0) 69/76.56.40 – +32 (0) 69/76.56.42.

# SERVICES PROVINCIAUX PARTENAIRES

---

## Campus numérique

Les services en ligne, rassemblés sous l'appellation « eCampus », sont disponibles à l'adresse <https://ecampus.condorcet.be>. A partir de ce portail et après authentification, vous aurez accès à une plateforme de gestion de l'information et de la communication interne, des formations à l'utilisation des outils, une aide en ligne, un service de visioconférence, un outil de configuration automatique pour la connexion au réseau wifi « eduroam », un accès aux outils Office 365, la possibilité d'installer Microsoft Office sur 5 de vos périphériques, l'accès à des logiciels variés pour le dessin technique (Autocad, AS360), les développements informatiques (Microsoft Azure), un accès aux outils Google, ou encore les outils de la suite Adobe Creative Cloud pour les étudiants en Arts graphiques...

Rendez-vous sur l'eCampus pour découvrir la liste complète des services en ligne mis à votre disposition ! La Haute École ne recourra à votre adresse personnelle que pour vous communiquer votre identifiant. Ensuite, votre boîte e-mail institutionnelle sera la seule adresse utilisée par la Haute École pour communiquer toute information utile dans le cadre des missions qui vous incombent. N'hésitez pas à contacter le campus numérique via le Support en ligne. C'est le moyen le plus rapide et efficace pour obtenir une réponse à tout problème lié aux outils et plateformes eCampus : <https://support.ecampus-hainaut.be>

La cellule e-learning est un service d'appui proposé par le campus numérique. Elle propose un appui à la conception de cours en ligne et des conseils en stratégie pédagogique, un accompagnement de l'enseignant qui souhaite produire des dispositifs d'apprentissage à distance ou de classe inversée (\*). La cellule diffuse périodiquement une synthèse de la veille techno-pédagogique qu'elle effectue en continu sur Facebook (<https://www.facebook.com/ecampushainaut>)

Elle rassemble des techno-pédagogues et des gestionnaires de plateformes pédagogiques. Elle dispose de compétences et de logiciels nécessaires pour produire des contenus adaptés permettant la diffusion exclusive au sein des plateformes pédagogiques. Les membres de la cellule peuvent se déplacer dans les différentes implantations à la demande des enseignants.

<https://www.ecampus-hainaut.be>

(\*) La classe inversée (aussi associée à la pédagogie active) est une approche pédagogique qui inverse la nature des activités d'apprentissage en classe et à la maison, ce qui amène une modification des rôles traditionnels d'apprentissage.

## SOURCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

---

Les textes suivants constituent les bases réglementaires du fonctionnement des Hautes Écoles. Leur contenu est disponible sur l'eCampus.

**Décret du 21 février 2019** fixant l'organisation de l'Enseignement Supérieur en Haute Ecole.

**Décret du 20 juin 2008** relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

**Décret du 24 juillet 1997** définissant les statuts des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

**Décret du 8 février 1999** relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Écoles organisées ou subventionnées.

**Décret du 25 juillet 1996** relatif aux charges et emplois des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

**Décret du 17 juillet 2002** définissant le Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur (CAPAES) en Hautes Écoles et ses conditions d'obtention.

**Décret du 7 novembre 2013** définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, dit « Décret Paysage ».

**Décret du 18 juillet 2008** démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur.

**Règlement général de la Haute École** (RGHE) et **Projet Pédagogique, Social, et Culturel** (PPSC).

**Règlement de travail**

# PERSONNES DE CONTACT

## Services centraux

---

### Service Gestion des ressources humaines

- Cathy DELCOURTE (Tournai) – [cathy.delcourte@condorcet.be](mailto:cathy.delcourte@condorcet.be)
- Caroline MATON (Tournai) – [caroline.maton@condorcet.be](mailto:caroline.maton@condorcet.be)
- Sylvie VANDENBOSSCHE (Tournai) – [sylvie.vandebossche@condorcet.be](mailto:sylvie.vandebossche@condorcet.be)
- Laurence CURON (Mons) – [laurence.curon@condorcet.be](mailto:laurence.curon@condorcet.be)
- Jennifer DEMOL (Mons) – [jennifer.demol@condorcet.be](mailto:jennifer.demol@condorcet.be)
- Mathilde LAURENT (régie provinciale) – [mathilde.laurent@condorcet.be](mailto:mathilde.laurent@condorcet.be)

### Service Gestion administrative et juridique

- Général – [service.juridique@condorcet.be](mailto:service.juridique@condorcet.be)
- Fernanda FAKHOURI – [fernanda.fakhouri@condorcet.be](mailto:fernanda.fakhouri@condorcet.be)
- Loriana SCHIROSI – [loriana.schirosi@condorcet.be](mailto:loriana.schirosi@condorcet.be)

### Service Gestion budgétaire et comptabilité

- Sandrine TIROU, *Coordinatrice* – [sandrine.tirou@condorcet.be](mailto:sandrine.tirou@condorcet.be)
- Audrey DUMONT – [audrey.dumont@condorcet.be](mailto:audrey.dumont@condorcet.be)

## Services académiques

---

### Service Affaires académiques

- Général – [affaires.academiques@condorcet.be](mailto:affaires.academiques@condorcet.be)

### Cellule GestAc

- Général – [gestac@condorcet.be](mailto:gestac@condorcet.be)
- Tanguy BATON – [tanguy.baton@condorcet.be](mailto:tanguy.baton@condorcet.be)
- Amine BERRADJA – [amine.berradja@condorcet.be](mailto:amine.berradja@condorcet.be)
- Abdenacer BERRADJA – [abdenacer.berradja@condorcet.be](mailto:abdenacer.berradja@condorcet.be)

## Services transversaux

---

### Service d'Appui à l'étudiant (SAE)

- Marjorie VAN HERP, *Coordinatrice* – [marjorie.vanherp@condorcet.be](mailto:marjorie.vanherp@condorcet.be)
- Charline LEQUEU, *Coordinatrice-adjointe* – [charline.lequeu@condorcet.be](mailto:charline.lequeu@condorcet.be)

### Cellule Information et d'orientation

- Lorianne ERRICO – [lorianne.errico@condorcet.be](mailto:lorianne.errico@condorcet.be)
- Sarah PONCHAU – [sarah.ponchau@condorcet.be](mailto:sarah.ponchau@condorcet.be)

## Cellule Promotion de la réussite

- Nicolas CHEVALIER – [nicolas.chevalier@condorcet.be](mailto:nicolas.chevalier@condorcet.be)
- Luana DE MAGGIO – [luana.demaggio@condorcet.be](mailto:luana.demaggio@condorcet.be)
- Céline DURANT – [celine.durant@condorcet.be](mailto:celine.durant@condorcet.be)
- Barbara MOTHY – [barbara.mothy@condorcet.be](mailto:barbara.mothy@condorcet.be)
- Charline LEQUEU – [charline.lequeu@condorcet.be](mailto:charline.lequeu@condorcet.be)
- Noémie RENUART – [noemie.renuart@condorcet.be](mailto:noemie.renuart@condorcet.be)
- Marjorie VAN HERP – [marjorie.vanherp@condorcet.be](mailto:marjorie.vanherp@condorcet.be)
- Josée EYOUM EBOLO – [emilienne.eyoumebolo@condorcet.be](mailto:emilienne.eyoumebolo@condorcet.be)
- Laurine WEISS – [laurine.weiss@condorcet.be](mailto:laurine.weiss@condorcet.be)
- Mégane DATH – [megane.dath@condorcet.be](mailto:megane.dath@condorcet.be)

## Cellule Étudiants à besoins spécifiques - SAPEPS

- Nathalie VANZEVEREN, *Coordinatrice* – [nathalie.vanzeveren@condorcet.be](mailto:nathalie.vanzeveren@condorcet.be)
- Marie HENRIST – [marie.henrist@condorcet.be](mailto:marie.henrist@condorcet.be)
- Lara VALMACCO – [lara.valmacco@condorcet.be](mailto:lara.valmacco@condorcet.be)
- Alyssa VIRGA – [alyssa.virga@condorcet.be](mailto:alyssa.virga@condorcet.be)

## Service social

- Désiré NKIZAMACUMU, *Coordinateur* – [desire.nkizamacumu@condorcet.be](mailto:desire.nkizamacumu@condorcet.be)

## Cellule Aide sociale et financière

- Elda IALIPRETE – [elda.ialiprete@condorcet.be](mailto:elda.ialiprete@condorcet.be)
- Bernadette DELFOSSE – [bernadette.delfosse@condorcet.be](mailto:bernadette.delfosse@condorcet.be)
- Cathy MASSART – [cathy.massart@condorcet.be](mailto:cathy.massart@condorcet.be)
- Sabine PAZGRAT – [sabine.pazgrat@condorcet.be](mailto:sabine.pazgrat@condorcet.be)
- Emilie VANHUYGHEM – [emilie.vanhuyghem@condorcet.be](mailto:emilie.vanhuyghem@condorcet.be)
- Nadine VERCOUTER – [nadine.vercouter@condorcet.be](mailto:nadine.vercouter@condorcet.be)

## Cellule Soutien psychologique

- Général – [soutienpsychologique@condorcet.be](mailto:soutienpsychologique@condorcet.be)
- Charlotte MICHEL – [charlotte.michel@condorcet.be](mailto:charlotte.michel@condorcet.be)
- Audrey SAUCEZ – [audrey.saucez@condorcet.be](mailto:audrey.saucez@condorcet.be)

## Commission sportive

- Général – [sport@condorcet.be](mailto:sport@condorcet.be)
- Yasmine BEARELLE (Mons, Saint-Ghislain) – [yasmine.bearelle@condorcet.be](mailto:yasmine.bearelle@condorcet.be)
- Yannick MISERQUE (Charleroi) – [yannick.miserque@condorcet.be](mailto:yannick.miserque@condorcet.be)
- Gianni BASTIANNINI (Morlanwelz) – [gianni.bastianini@condorcet.be](mailto:gianni.bastianini@condorcet.be)
- Andy VAN CRAEYNEST (Ath, Tournai) – [andy.van\\_craeynest@hainaut.be](mailto:andy.van_craeynest@hainaut.be)

## Commission culturelle

- Général – [culture@condorcet.be](mailto:culture@condorcet.be)

## Service Relations internationales

- Général – [bureau.mobilite@condorcet.be](mailto:bureau.mobilite@condorcet.be)
- Claire AVRIL, *Coordinatrice* – [claire.avril@condorcet.be](mailto:claire.avril@condorcet.be)
- Vera BORRACCETTI – [vera.borraccetti@condorcet.be](mailto:vera.borraccetti@condorcet.be)

- Marine DUVINAGE – [marine.duvinage@condorcet.be](mailto:marine.duvinage@condorcet.be)
- Laura MORTHIER – [laura.morthier@condorcet.be](mailto:laura.morthier@condorcet.be)
- Isabelle ABRAS – [isabelle.abras@condorcet.be](mailto:isabelle.abras@condorcet.be)

### **Cellule coopération au développement**

- Claire AVRIL – [claire.avril@condorcet.be](mailto:claire.avril@condorcet.be)

### **Service Internationalisation at Home (I@H)**

- Général – [internationalisation@condorcet.be](mailto:internationalisation@condorcet.be)
- Florence DASTY – [florence.dasty@condorcet.be](mailto:florence.dasty@condorcet.be)
- Yves MORDANT – [yves.mordant@condorcet.be](mailto:yves.mordant@condorcet.be)

### **Service Entrepreneuriat**

- Général – [entrepreneuriat@condorcet.be](mailto:entrepreneuriat@condorcet.be)
- Antoine BUCHET – [antoine.buchet@condorcet.be](mailto:antoine.buchet@condorcet.be)

### **Service d'Appui pédagogique**

- Général – [sap@condorcet.be](mailto:sap@condorcet.be)
- Simon RENAUT, *Coordinateur* – [simon.renaut@condorcet.be](mailto:simon.renaut@condorcet.be)
- Catherine MISEUR (*Capaes*) – [catherine.miseur@condorcet.be](mailto:catherine.miseur@condorcet.be)
- Christophe LECLERCQ – [christophe.leclercq@condorcet.be](mailto:christophe.leclercq@condorcet.be)
- Géraldine THONET – [geraldine.thonet@condorcet.be](mailto:geraldine.thonet@condorcet.be)
- Thomas VERNIERS – [thomas.verniers@condorcet.be](mailto:thomas.verniers@condorcet.be)

### **Service Formation continue**

- Benoit CLAUS, *Coordinateur* – [benoit.claus@condorcet.be](mailto:benoit.claus@condorcet.be)

### **Service Recherche appliquée**

- Général – [rechercheappliquee@condorcet.be](mailto:rechercheappliquee@condorcet.be)
- Déborah LANTERBECQ, *Coordinatrice* – [deborah.lanterbecq@condorcet.be](mailto:deborah.lanterbecq@condorcet.be)
- Vera BORRACCETTI, *personne de contact genre (PCG)* – [vera.borraccetti@condorcet.be](mailto:vera.borraccetti@condorcet.be)
- Mostafa DELALLE, *relai Intelligence artificielle* – [mostafa.dellale@condorcet.be](mailto:mostafa.dellale@condorcet.be)
- Isabelle PHILIPPE, *relai Transition écologique* – [isabelle.philippe@condorcet.be](mailto:isabelle.philippe@condorcet.be)
- Sabrina FORONCELLI – [sabrina.foroncelli@condorcet.be](mailto:sabrina.foroncelli@condorcet.be)

### **Service Ressources scientifiques et documentaires**

- Marie-Laurence DUFRANE, *Coordinatrice* – [m.dufrane@condorcet.be](mailto:m.dufrane@condorcet.be)

### **Service Communication**

- Général – [communication@condorcet.be](mailto:communication@condorcet.be)
- Justine BRAHY, *Coordinatrice* – [justine.brahy@condorcet.be](mailto:justine.brahy@condorcet.be)
- Lidia AMARU – [lidia.amaru@condorcet.be](mailto:lidia.amaru@condorcet.be)
- Violette LAEMONT – [violette.laemont@condorcet.be](mailto:violette.laemont@condorcet.be)
- Guillaume MARCHAND – [guillaume.marchand@condorcet.be](mailto:guillaume.marchand@condorcet.be)
- Dario CONTI – [dario.conti@condorcet.be](mailto:dario.conti@condorcet.be)
- Sabrina FORONCELLI – [sabrina.foroncelli@condorcet.be](mailto:sabrina.foroncelli@condorcet.be)

- Mégane DATH – [megane.dath@condorcet.be](mailto:megane.dath@condorcet.be)

### **Cellule Infographie**

- Frédéric BRUYERE – [frederic.bruyere@condorcet.be](mailto:frederic.bruyere@condorcet.be)
- Nicolas CHEVALIER – [nicolas.chevalier@condorcet.be](mailto:nicolas.chevalier@condorcet.be)
- Gauthier KINO – [gauthier.kino@condorcet.be](mailto:gauthier.kino@condorcet.be)

### **Service Qualité**

- Général – [action.qualite@condorcet.be](mailto:action.qualite@condorcet.be)
- Antoine BUCHET, *Coordinateur* – [antoine.buchet@condorcet.be](mailto:antoine.buchet@condorcet.be)
- Nicolas DEPREESTER – [nicolas.depreester@condorcet.be](mailto:nicolas.depreester@condorcet.be)
- Gauthier CARLIER (EEE) – [gauthier.carlier@condorcet.be](mailto:gauthier.carlier@condorcet.be)

### **Relais Sécurité**

- François BATON – [francois.baton@condorcet.be](mailto:francois.baton@condorcet.be)
- Maud TERMOLLE – [maud.termolle@condorcet.be](mailto:maud.termolle@condorcet.be)

## **Service partenaire de la Haute École**

---

### **Campus numérique**

- Général – [support@ecampus-hainaut.be](mailto:support@ecampus-hainaut.be)
- Jean-Baptiste VAN ZEEBROECK, *Directeur* – [j.vanzeebroeck@condorcet.be](mailto:j.vanzeebroeck@condorcet.be)
- Steve COLIN, *eServices* – [steve.colin@condorcet.be](mailto:steve.colin@condorcet.be)
- Benjamin LOMBARDO SANCHEZ, *Infrastructures* – [b.lombardosanchez@condorcet.be](mailto:b.lombardosanchez@condorcet.be)
- Jean-Baptiste VAN ZEEBROECK, *eLearning* – [j.vanzeebroeck@condorcet.be](mailto:j.vanzeebroeck@condorcet.be)

