



**Tu travailles depuis peu  
comme administratif à  
Condorcet?  
Voici des informations qui te  
seront utiles.**





# CE DOCUMENT A POUR BUT DE DONNER AUX MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF UNE SÉRIE D'INFORMATIONS UTILES

Droits & Devoirs  
Statuts & fonctions

Que faire en cas de maladie?  
Régime de congés

Du recrutement à la nomination  
Service RH

LES INFORMATIONS REPRISSES CI-APRÈS NE SONT PAS EXHAUSTIVES - TON GESTIONNAIRE DE DOSSIER EST DISPONIBLE POUR TOUTE QUESTION



## Travailler à Condorcet

### Pouvoir organisateur? Réseau? Employeur? - Késako?

Lorsque tu travailles à la HEPH-Condorcet, tu travailles pour **l'Enseignement supérieur provincial**.

Ton **employeur** et ton **Pouvoir Organisateur** sont donc **la Province de Hainaut**.

Le **réseau d'enseignement** est l'Enseignement officiel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.





## Droits et devoirs

Les devoirs et incompatibilités pour le personnel administratif sont fixés par le décret du 20 juin 2008.

### Quels sont mes devoirs statutaires?

- Avoir le souci constant des intérêts de l'établissement;
- Dans l'exercice de ma fonction, accomplir personnellement et consciencieusement mes obligations imposées par les lois, décrets et règlements;
- Exécuter ponctuellement les ordres de service;
- Accomplir ma tâche avec zèle et exactitude;
- Faire preuve de la correction la plus stricte tant dans mes rapports de service que dans mes rapports avec le public et les étudiants.
- Eviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de ma fonction.



## Droits et devoirs

### Mes devoirs statutaires (suite):

- Respect de principes déontologiques:
  - neutralité politique, philosophique et religieuse
  - non utilisation des étudiants à des fins de propagande
  - non divulgation de faits et données à caractère secret
  - refus de tous dons, gratifications ou avantages quelconques en raison de ma fonction
  - faire preuve de la correction la plus stricte à tout niveau



## Droits et devoirs



Il est important de communiquer tout changement personnel : changements d'adresse, d'état civil,...



**Déclaration de cumul** : Le PO autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel intéressé aux conditions suivantes :


- Le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel de l'enseignement officiel subventionné.
- Le cumul ne couvre pas des périodes d'activité complémentaire qui rendent impossible l'accomplissement normal de ses fonctions par le membre du personnel.
- Le cumul n'est pas de nature à induire dans le chef du public une confusion entre les activités professionnelles et privées du membre du personnel.

Le pouvoir organisateur répond au membre du personnel concerné endéans les deux mois, à compter de la date de réception de la demande écrite.

⇒ Le non respect des points précédents peut entraîner une suspension de paiement !



## Droits et devoirs

- Signer ton **HE12** → Le **HE 12** est un document signé entre le MDP et la Haute Ecole, reprenant la désignation et la situation administrative du membre du personnel en vue de fixer et payer sa subvention-traitement. Il est ensuite envoyé à la FWB et doit être modifié lors de chaque changement lié à l'emploi.
- Tes différents HE12 sont désormais disponibles sur <https://monespace.fw-b.be> 



## Que dois-je faire en cas de maladie?

 Signaler immédiatement toute absence (avant le début des prestations) au secrétariat ou au responsable, par le moyen le plus rapide (ex. téléphone).






### **Jour de maladie sans certificat médical (CM) :**

- Si l'absence  $\leq$  1 jour, pas d'obligation d'envoyer un CM.
- Si l'absence se prolonge, CM requis dès le 2<sup>e</sup> jour.



### **Absence maladie > 1 jour :**

- Envoyer le CM dès le 1er jour à l'organisme de contrôle (mail privilégié). À défaut, il sera considéré comme tardif. Il doit néanmoins couvrir l'intégralité de la période d'incapacité, à partir du premier jour d'absence.
- Formulaire disponible dans les secrétariats, sur l'e-campus, la plateforme qualité  ou sur le guichet électronique de la FWB 
- Informer le secrétariat de département ou son supérieur hiérarchique (voir procédure ) des dates de début et fin.



## Que dois-je faire en cas de maladie?

 **Prolongation : Nouveau CM avant expiration du précédent.**

 **Faciliter le contrôle médical :**

- Certificat lisible et complet.
- Indiquer email/GSM sur le certificat pour convocation.
- Nom sur la sonnette pour visite à domicile.
- Convocation : envoyée par mail/SMS au moins 6h avant le rendez-vous.



## Statut et charge de travail

Un temps plein administratif correspond à 38/38, sauf dispositions acquises plus favorables.

Sauf dérogation exceptionnelle, en application de la réglementation en vigueur, le membre du personnel ne peut effectuer des prestations au-delà de 11 heures par jour et 50 heures par semaine à condition que la moyenne de 38 heures par semaine soit respectée sur une période de 4 mois.

Toutes les fonctions du personnel administratif peuvent être exercées à temps plein ou à temps partiel (1/2 temps). La durée quotidienne de chaque prestation de travail (au sens de période continue de travail) ne peut être inférieure à 3 heures sauf dérogation exceptionnelle

Ton statut évoluera au cours de ta carrière. Pour plus d'informations,

[Aller à la page](#)



## Fonctions

Sais-tu qu'il existe des fonctions de rang 1, des fonctions de rang 2 ? On fait le point ensemble.

Les fonctions que peuvent exercer les membres du personnel administratif des établissements sont classées en fonctions de niveau 1, de niveau 2+, de niveau 2 et de niveau 3.

Les fonctions de recrutement sont des fonctions de rang 1.

Les fonctions de promotion sont des fonctions de rang 2.

**Fonctions de rang 1**

**Fonctions de rang 2**



## Fonctions de rang 1

Les fonctions de rang 1 sont exercées par des membres du personnel désignés ou engagés à titre temporaire ou nommés ou engagés à titre définitif.

Niveau	Fonction	Diplôme pour y accéder
1	Attaché	Titre du niveau supérieur du troisième degré.*
1	Directeur d'administration	Titre du niveau supérieur du troisième degré.*
2+	Adjoint administratif	titre du niveau supérieur du premier degré.
2	Agent administratif de niveau 2	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)
3	Agent administratif de niveau 3	Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESI)



## Fonctions de rang 2

Les fonctions de rang 2 sont exercées par des membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif. Ce sont des fonctions de promotion accessibles aux titulaires définitifs d'une fonction rang 1 depuis 4 ans.

Niveau	Fonction	Diplôme pour y accéder
1	Attaché	Titre du niveau supérieur du troisième degré.*
1	Directeur d'administration	Titre du niveau supérieur du troisième degré.*
2+	Adjoint administratif	titre du niveau supérieur du premier degré.
2	Agent administratif de niveau 2	Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)
3	Agent administratif de niveau 3	Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESI)



## Du recrutement à la nomination

Toute personne qui entre dans l'enseignement commence en qualité de temporaire.

**Etre recruté comme temporaire**, c'est être désigné à durée déterminée (par exemple, pour un remplacement) et ceci jusqu'à la fin de l'année académique, au plus tard. On parle de "**temporaire à durée déterminée**" (T.D.)

S'il satisfait aux conditions, le temporaire peut être désigné comme **temporaire stable** (T.S.) et ensuite évoluer comme **temporaire à durée indéterminée** (T.I.). Cette désignation le mènera, moyennant certaines conditions, à la nomination.



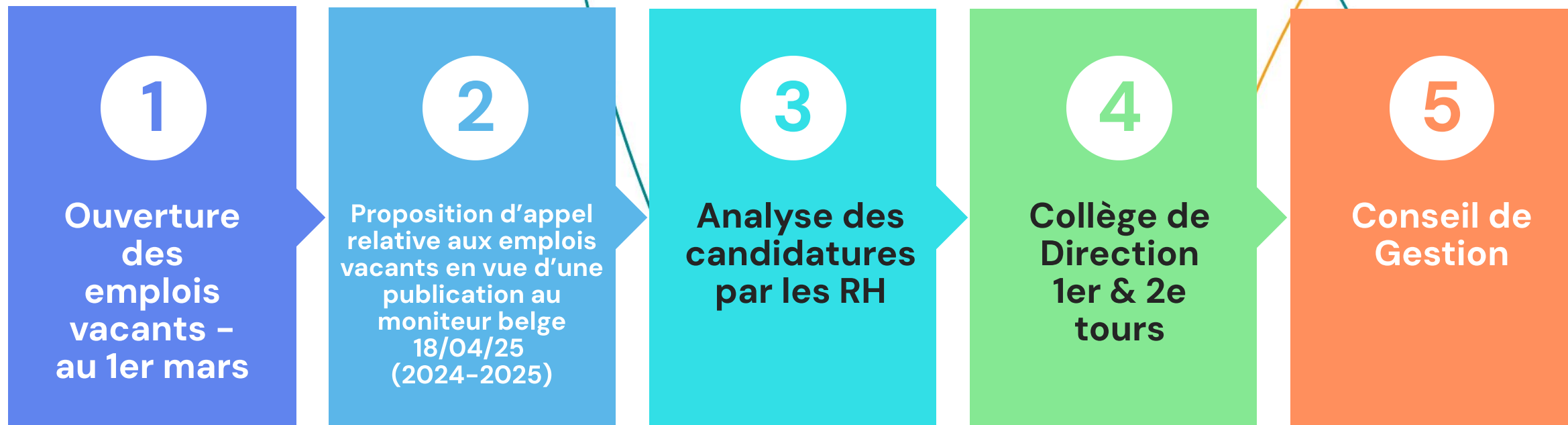
## Emplois vacants

**Un emploi vacant** est un emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif ou à un membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée.

Il est publié **au Moniteur belge** et attribué ensuite au membre du personnel.



## Emplois vacants





## Emplois vacants

### Emploi vacant non attribué

- Candidat placé en réserve de recrutement OU T.D. (Temporaire à durée déterminée)

### Emploi vacant attribué

- Attribution de l'emploi à partir du 14/09
- 1re attribution dans un emploi vacant : T.S. (Temporaire stable)
- 2e attribution dans un emploi vacant : T.I. (Temporaire à durée indéterminée)

# En synthèse

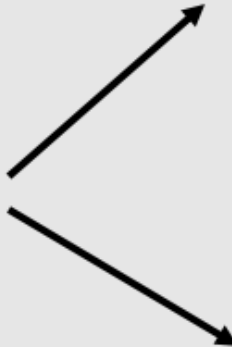
Proposition d'appel relative aux emplois vacants en vue d'une publication au moniteur belge  
18 avril 2025

Publication annuelle au moniteur belge au 1<sup>er</sup> mai au plus tard

Emploi vacant NON attribué

Réserve de recrutement

TD



Emploi vacant attribué à partir du 14 septembre

1<sup>ère</sup> année  
1<sup>ère</sup> attribution dans un emploi vacant TS

TS

2<sup>ème</sup> année  
2<sup>ème</sup> attribution dans un emploi vacant TI

TI

Objectif : identifier les ouvertures de poste vacant par les Directions de Département



## Nomination

Conditions pour être nommé:

**Articles 14 & 15 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Écoles, des Écoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française**

Après une année académique suivant la 1<sup>re</sup> désignation ou le 1<sup>er</sup> engagement à titre temporaire, le membre du personnel devient temporaire à durée indéterminée, s'il a obtenu un rapport portant la mention « a satisfait » à l'issue de l'année académique considérée, et pour autant que l'emploi ait été à pourvoir conformément à l'article 5, alinéa 2, pour l'année académique considérée.



## Nomination

### Conditions pour être nommé:

Aucun temporaire à durée indéterminée ne peut être nommé ou engagé à titre définitif par le PO, s'il ne remplit les conditions suivantes au moment de la nomination ou de l'engagement à titre définitif : Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- Être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction considérée mentionnés à l'article 3 ;
- Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- Occuper cet emploi en fonction principale ;
- Ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du PO concerné ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une démission disciplinaire, d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif quel que soit le PO.

### Article 159 du Décret du 20 juin 2008 précité

Le nombre d'unités d'emplois de membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif ne peut être supérieur à 75 %, ni être inférieur à 65 % du nombre total d'emplois.



Ancienneté



A

B

C



Pécuniaire

A white plus sign inside a white circle, centered at the bottom of the orange box.

De service

A white plus sign inside a white circle, centered at the bottom of the blue box.

De fonction

A white plus sign inside a white circle, centered at the bottom of the light blue box.



## Classement des anciennetés

- Ancienneté de service calculée au 31/12
- Par fonction et statut
- Publication le 15 janvier aux valves numériques - E-Campus
- Susceptible de recours



## Vacances annuelles

Pour des prestations complètes couvrant une année civile complète :

- âgés de moins de 45 ans  $\Rightarrow$  32 jours
- âgés de 45 ans à 49 ans  $\Rightarrow$  33 jours
- âgés de 50 ans à 54 ans  $\Rightarrow$  34 jours
- âgés de 55 ans  $\Rightarrow$  35 jours
- âgés de 56 ans  $\Rightarrow$  36 jours
- âgés de 57 ans  $\Rightarrow$  37 jours
- âgés de 58 ans  $\Rightarrow$  38 jours
- âgés de 59 ans  $\Rightarrow$  39 jours
- âgés de 60 ans  $\Rightarrow$  40 jours
- âgés de 61 ans  $\Rightarrow$  41 jours
- âgés de 62 ans  $\Rightarrow$  42 jours
- âgés de 63 ans  $\Rightarrow$  43 jours
- âgés de 64 ans  $\Rightarrow$  44 jours

L'âge pris en considération pour la détermination de la durée du congé est celui atteint par le membre du personnel au 31 décembre de l'année civile en cours.



## Report des congés non utilisés

- Si, pour des raisons de service, pour des absences consécutives à un accident de travail, une maladie professionnelle ou pour toute cause exceptionnelle indépendante de la volonté de l'agent celui-ci n'a pu prendre durant l'année civile en cours la totalité des jours de congés auxquels il a droit, le solde peut être sollicité durant la période qui s'étend du 1er janvier de l'année suivante au 30 avril. Passé ce délai, les congés non utilisés seront perdus.
- Le directeur y réservera une suite favorable dans les limites du bon fonctionnement de son institution et pour autant que lesdits congés aient fait l'objet d'une demande antérieure de telle sorte que, sans la survenance des événements repris au paragraphe ci-dessus, ils auraient été utilisés avant le 31 décembre de l'année précédente.
- Lorsque le membre du personnel est malade pendant une période de congés annuels de vacances, la maladie ne suspend pas la période des vacances.
- Lorsqu'il est malade au moment où débute le congé annuel de vacances prévu, il est possible d'obtenir le remplacement des journées de vacances perdues par suite de la maladie pour autant que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'établissement et que le membre du personnel ait pris soin de solliciter ce remplacement par lettre adressée au directeur avant le début du congé. Dans ce cas, l'agent doit être couvert par un certificat médical et respecter les procédures du contrôle médical.



## Jours fériés légaux et réglementaires

Le membre du personnel bénéficie, en plus des congés annuels de vacances, de jours de congés de compensation pour les jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche; une circulaire ministérielle fixe chaque année leur nombre et les conditions d'octroi.

### Jours fériés légaux

- le lundi de Pâques
- le 1er mai (Fête du Travail)
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet (Fête Nationale) ;
- le 15 août (Assomption)
- le 1er novembre (Toussaint)
- le 11 novembre (Armistice)
- le 25 décembre (Noël)

### Jours fériés réglementaires




- le 27 septembre
- le 2 novembre
- le 15 novembre
- le 26 décembre

**ATTENTION, IL S'AGIT D'UN RÉSUMÉ.  
LE DOC COMPLET EST ACCESSIBLE ICI**

CONDORCET.BE



## Envie d'en savoir plus? A la recherche d'une information en particulier?

-  Bureau virtuel de l'e-campus.
-  Les 20 questions les plus posées par les Personnels de l'enseignement
-  Le service RH est à ton service



HAUTE ÉCOLE  
**CONDORCET**



## Service des Ressources Humaines de la HEPH-Condorcet

Le Service de Gestion des Ressources Humaines (GRH) a pour mission de constituer le dossier d'engagement des membres du personnel et de consigner tous les événements qui jalonnent leur 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 deux régions (Mons et Tournai).

Nous sommes à votre disposition.

Le Service des Ressources Humaines



# Service des Ressources Humaines de la HEPH-Condorcet - Site de Mons

<b>Adriano BARTOLINI</b>	<b>Responsable du service des Ressources Humaines</b>	<b>065/38 49 07 - adriano.bartolini@condorcet.be</b>
<b>Lena STURBOIS</b>	<b>Gestionnaire administrative</b>	<b>065/38 49 13- lena.sturbois@condorcet.be</b>
<b>Laurence CURON</b>	<b>Gestionnaire des membres du personnel</b>	<b>065/38 48 92 - laurence.curon@condorcet.be</b>
<b>Jennifer DEMOL</b>	<b>Gestionnaire des membres du personnel - Référente/Relais agents subventionnés</b>	<b>065/38 48 90 - jennifer.demol@condorcet.be</b>
<b>Camille LABOUCHE</b>	<b>Gestionnaire des membres du personnel</b>	<b>065/38 48 95 - camille.labouche@condorcet.be</b>
<b>Cindy DELFOSSE</b>	<b>Logiciels RH</b>	<b>cindy.delfosse@condorcet.be</b>
<b>Maud TERMOL</b>	<b>Infirmière relais dans le suivi de la santé des membres du personnel</b>	<b>065/38 48 71 - maud.termol@condorcet.be</b>
<b>Mathilde LAURENT</b>	<b>Projets RH et suivi des conventions de partenariat</b>	<b>065/38 49 08 - mathilde.laurent@condorcet.be</b>





# Service des Ressources Humaines de la HEPH-Condorcet - Site de Tournai

Jean-Yves VAN	Développements informatiques – Gestion base de données – Gestion de l’enveloppe budgétaire	069/76 12 37 - jeanyves.van@condorcet.be
Cathy DELCOURTE	Gestionnaire des membres du personnel subventionné	069/76 56 35 - cathy.delcourte@condorcet.be
Caroline MATON	Gestion des collaborateurs occasionnels - Référente/Relais CO/APE/CREUHE	069/76 56 41 - caroline.maton@condorcet.be
Sylvie VANDENBOSSCHE	Gestion des membres du personnel - Référente/Relais FWB	069/76 56 39 - sylvie.vandenbossche@condorcet.be

