



**Tu enseignes depuis peu à
Condorcet?
Voici des informations qui te
seront utiles.**





LA PROCÉDURE A POUR BUT DE DONNER AUX MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT TOUTE UNE SÉRIE D'INFORMATIONS UTILES

Droits & Devoirs
Statuts & fonctions

Que faire en cas de maladie?
Charge de l'enseignant
Rémunération et paie différée

Du recrutement à la nomination
Service RH

Expérience utile

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

Le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française est régi par le **Décret du 24 juillet 1997**.

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
- Accomplir ma tâche avec zèle et exactitude
- S'entraider et fournir les prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement et des services
- Ne pas suspendre l'exercice de mes fonctions sans autorisation préalable



Droits et devoirs


Mes devoirs statutaires (suite):

- Respect de principes déontologiques:
 - neutralité politique 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** à établir chaque année et communiquer tout changement;
- Le non respect des points précédents peut entraîner une suspension de paiement !
- 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^e 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

L'enseignant subventionné est rémunéré en dixièmes.

Un enseignant est réputé à charge complète lorsqu'il preste 10/10èmes.

Prestations complètes: 35 heures/semaine.

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

[Aller à la page](#)

Régime de congé

- 2 semaines (vacances d'hiver)
- 2 semaines (vacances détente et printemps)
- 7 semaines (vacances d'été en juillet et août)
- 5 jours de liberté P.O.
- Pas de vacances en dehors de ces périodes



Statut

Rémunération et paie différée

- La fin de fonction des enseignants temporaires désignés pour toute l'année est réalisée le 13 juillet.
- L'enseignant temporaire perçoit en juillet et en août, un traitement différé.
- En fonction des conditions, possibilité d'allocations de chômage pour la période non couverte par la paie différée et pour les charges partielles.
- Pour info, les membres du personnel temporaire à durée indéterminée (TDI) sont payés identiquement et à la fin de tous les mois.



Statut

Paiement différé ?

- Il s'agit d'un pourcentage du salaire promérité par les prestations au cours de l'année académique écoulée.

+ Info



Ta désignation couvre toute l'année académique?

Ta paie différée = 2 mois de traitement
Liquidée en juillet et en août

VS



Ta désignation ne couvre pas toute l'année académique?

Ta paie différée \neq 2 mois de traitement
Ta paie différée = Un montant différé au
prorata des prestations effectuées +
allocations d'attente/de chômage



Fonctions

Les charges et emplois au sein des Hautes Ecoles sont régies par le **Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.**

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

Fonctions de rang 1

Fonctions non électives et électives

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.

Rang 1	Diplôme pour y accéder	Nombre d'heures de cours
Maître de formation pratique	Gradué/Bachelier	750
Maître assistant	Licencié/Master	480
Chargé de cours	Docteur en médecine Docteur en médecine vétérinaire Docteur conféré après la soutenance d'une thèse [pharmacien, ingénieur ou agrégé de l'enseignement supérieur]	420



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.

Rang 2	Nombre d'heures de cours
Maître principal de formation pratique	750
Chefs de travaux	360
Professeur	360
Chef de bureau d'étude	/



Fonctions non électorales et fonctions électorales

Les fonctions électorales sont exercées par des membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif.

Fonctions non électorales	Durée du mandat	Fonctions électorales	Durée du mandat
Directeur adjoint	5 ans	Directeur-président	5 ans
		Directeur de département	5 ans



Charge hebdomadaire

Les prestations complètes des maîtres de formation pratique, maîtres assistants, chargés de cours, maîtres principaux de formation pratique, chefs de travaux et professeurs sont régies par l'article 7 du Décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Sont comptabilisées les prestations effectuées au profit de la Haute Ecole mais pas nécessairement au sein de celle-ci.

+ Info



Heures de cours avec les étudiants	Recherche appliquée	Encadrement des étudiants en entreprises
Préparations des cours	Réunions pédagogiques / Conseils	Accompagnement de la VAE
Corrections	Remédiation / tutorat et encadrement des mémoires	TIC
Travaux pratiques	Gestion pédagogique des relations internationales	L'accompagnement du C.A.P.A.E.S
Autres activités du programme	L'aide à la réussite	Gestion de la démarche qualité
Supervision des stages / Encadrement des mémoires/TFE	Examens et délibérations	Formation continue



Du recrutement à la nomination

Titres? Fonctions? Expérience utile?

- Ton diplôme détermine ton **titre académique**.
- Pour chaque **fonction** enseignante ➡ « un cours à conférer ».
- Le Pouvoir Organisateur détermine l'activité d'apprentissage dont relève chaque élément du programme des études qu'il organise.

Exemple



Exemple :

Activité d'apprentissage : Marketing

Cours à conférer : « Sciences économiques »

Fonction : « Maître-Assistant »

Titre requis :

a. le diplôme de master en sciences économiques, toutes orientations, ou b. le diplôme de master en sciences de gestion, ou c. le diplôme de master : ingénieur commercial, ou d. le diplôme de master : ingénieur de gestion, ou e. le diplôme de master en administration publique, ou f. le diplôme de master en expertise comptable et fiscale, ou g. le diplôme de master en gestion de l'entreprise, ou h. le diplôme de master en sciences commerciales, ou i. le diplôme de master en gestion publique, toutes orientations, ou j. le diplôme de master en sciences administratives, ou k. le diplôme de master en facility management, ou l. le diplôme de master en politique économique et sociale, ou m. le diplôme de master : ingénieur civil en informatique et gestion.

[Décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française](#)



Du recrutement à la nomination

Comment valoriser mon expérience utile ?

Vous pouvez valoriser de l'expérience utile si vous avez exercé une activité professionnelle en dehors de l'enseignement en lien avec les fonctions que vous souhaitez exercer dans l'enseignement.

Une expérience utile est une expérience professionnelle rémunérée que vous avez exercée en dehors de l'enseignement et qui va vous apporter des compétences spécifiques lorsque vous serez amené à transmettre votre savoir aux élèves.



Du recrutement à la nomination

Comment valoriser mon expérience utile ? Pour les maîtres de formation pratique en hautes écoles

Vous devez obligatoirement valoriser de l'expérience utile pour exercer la fonction de maître de formation pratique dans une haute école. 2 années sont requises.

La demande de valorisation doit être demandée auprès de la Commission de reconnaissance d'expérience utile des hautes écoles - via le service RH. Pour plus d'informations, voir Circulaire 8778 du 1/12/22 (page 3)



Du recrutement à la nomination

Expérience utile du métier

MFP

Hormis pour le cours à conférer « ateliers de formation professionnelle », l'expérience utile est l'expérience professionnelle obtenue en dehors de l'enseignement, c'est-à-dire « constituée par les services accomplis soit dans le secteur privé ou public, soit dans un métier ou une profession ».

Les services rendus par le candidat peuvent avoir été effectués

- soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'il a exercées pour son propre compte,
- soit dans un service ou un établissement public ou privé,
- soit dans un métier ou une profession.



Du recrutement à la nomination

Expérience utile du métier

MFP

Ces services doivent avoir un lien avec le(s) cours sollicités repris à l'annexe I du décret du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Les maîtres de formation pratique doivent obligatoirement valoriser de l'expérience utile pour exercer la fonction de maître de formation pratique dans une haute école. 2 années sont requises.

La demande de valorisation doit être demandée auprès de la Commission de reconnaissance d'expérience utile des hautes écoles.

Pour plus d'informations, voir [Circulaire 8778 du 1/12/22](#) (page 3).



Expérience utile du métier

Autres fonctions (MA, chargés de cours, chefs de travaux, chefs de bureau d'étude *Circulaire 9503 du 15/5/25*

Le membre du personnel exerçant une fonction de maître-assistant, de chargé de cours, de chef de travaux, de professeur et de chef de bureau d'études désireux de **valoriser dans leur ancienneté pécuniaire 5 années d'expérience professionnelle jugée utile** à la fonction doivent constituer un dossier qui sera soumis à la Commission reconnaissance d'expérience utile.

NB : Cette expérience professionnelle **acquise hors enseignement** mais en lien avec la ou les fonctions exercées dans l'enseignement peut se voir valorisée de manière rétroactive, dans une période de 10 ans, à dater de l'entrée en vigueur de la modification de l'article 17 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, c'est-à-dire à partir du 1er novembre 2023.



Expérience utile du métier

Autres fonctions (MA, chargés de cours, chefs de travaux, professeurs, chefs de bureau d'étude)

En conséquence :

- Seuls les traitements versés à partir du 1er novembre 2023 peuvent être revus à la hausse sur la base de cette disposition ;
- L'expérience professionnelle jugée utile à la fonction peut avoir été acquise avant ou après la date du 1er novembre 2023 et n'est pas concernée par la prescription de 10 années ;
- La limite des dix ans ne produira d'effet concret qu'à partir de l'année 2034, lorsque certaines décisions de valorisation ne pourront plus avoir d'incidence sur des traitements versés depuis plus de dix ans, même s'ils sont postérieurs au 1er novembre 2023

En résumé, cette disposition ouvre la possibilité d'une valorisation pécuniaire rétroactive de cinq années d'expérience utile, dans la limite des dix ans imposée par la législation sur la comptabilité publique.



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

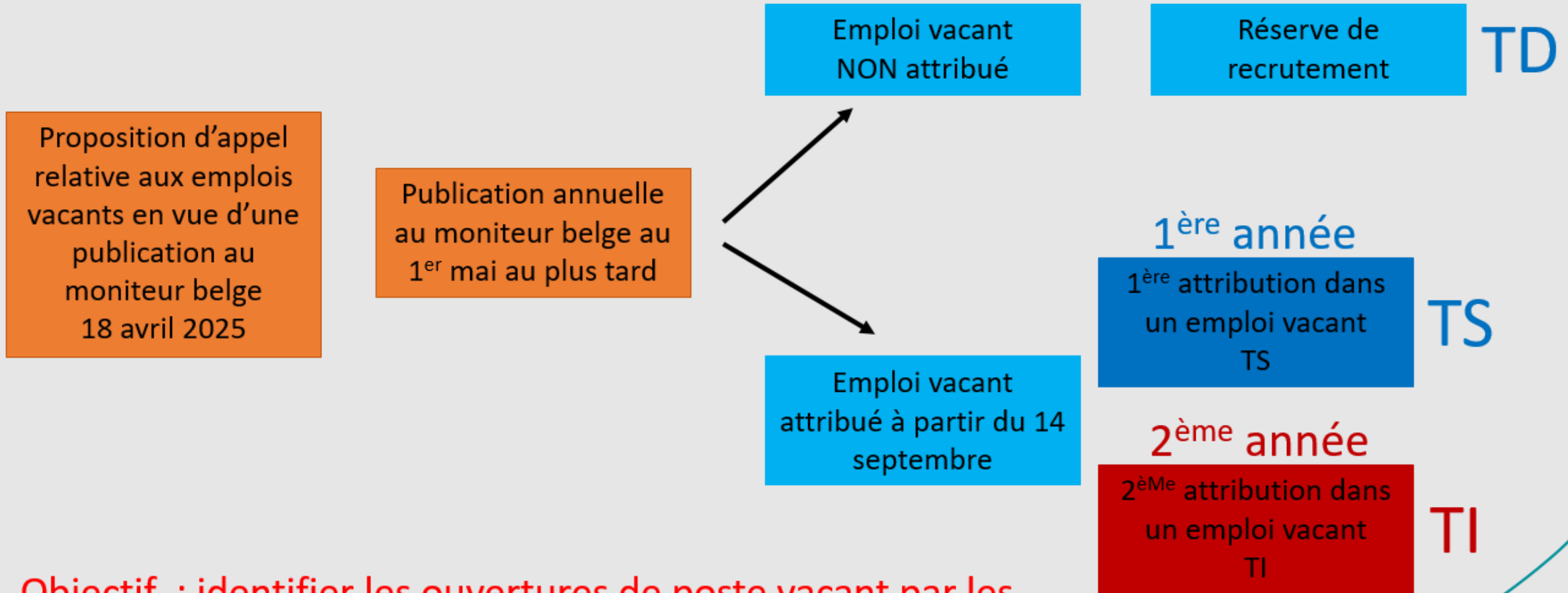
Emploi vacant non attribué

- 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



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



Nomination

Conditions pour être nommé:

- Occuper l'emploi en fonction principale
- 6 ans d'expérience dans l'enseignement
- 3 dernières années au service de la HE
- Être temporaire à durée indéterminée (TI) - avoir donc été désigné dans un emploi vacant
- Avoir obtenu le C.A.P.A.E.S.



La nomination ne peut intervenir que si la Haute Ecole respecte les conditions prévues à l'article 31 du Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.



CONDITIONS POUR LA NOMINATION

Article 12 du Décret du 25/07/1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française – Le MDP doit:

- jouir des droits civils et politiques;
- être porteur d'un des titres requis visés au décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- posséder les aptitudes physiques requises contrôlées par le Service de santé administratif;
- satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique;
- être de conduite irréprochable;
- satisfaire aux lois sur la milice.
- satisfaire à la condition d'expérience utile de l'enseignement visée à l'article 9, § 1er, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- avoir été désigné ou engagé, à titre temporaire, pour une durée indéterminée;
- occuper cet emploi en fonction principale;

Le MDP nommé ou engagé à titre définitif à la fonction de maître assistant peut être nommé ou engagé à titre définitif à la fonction de chargé de cours et inversement, sur base volontaire.



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, cours à conférer et statut
- Publication le 15 janvier aux valves numériques - E-Campus
- Susceptible de recours

**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

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



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