



HAUTE ÉCOLE
CONDORCET



GUIDE DU NOUVEL AGENT

2025 - 2026



CONDORCET.BE

**Étudier
en Hainaut!**

TABLE DES MATIÈRES

→ Préambule	p. 4
→ Valeurs de notre enseignement	p. 5
→ Organisation générale	p. 6
Les organes de gestion et de consultation	p. 6
Le Conseil de gestion	p. 6
Le Collège de direction	p. 6
Le Conseil pédagogique	p. 7
Le Conseil de département	p. 7
Le Conseil social	p. 8
Le Conseil des étudiants	p. 8
→ Relations étudiant - Haute École	p. 9
Absence de l'étudiant	p. 9
À certaines activités	p. 9
Aux épreuves	p. 9
Accident de l'étudiant	p. 9
Assurances	p. 9
Activité d'apprentissage	p. 9
Unités d'enseignement	p. 9
Acquis d'apprentissage	p. 10
Crédit	p. 10
Délibérations	p. 10
Archivage des travaux et examens	p. 11
Consultation de la copie d'examen	p. 11
→ Relations membre du personnel - Haute École	p. 12
Accident de travail	p. 12
Prévention et protection au travail	p. 12
Absence/maladie	p. 12
Assurances	p. 13
Calendrier et horaires	p. 13
Fonctions	p. 13
Du personnel enseignant	p. 13
Du personnel administratif	p. 14
Statut	p. 14
Du personnel enseignant et administratif	p. 14
Publication au moniteur belge	p. 15
CAPAES pour les enseignants	p. 15
Expérience utile dans l'enseignement	p. 15
Manière de servir	p. 16
Rémunération des enseignants temporaires et paie différée	p. 16
Maternité/Paternité	p. 17
Remboursement des frais kilométriques	p. 17
Remboursement des frais de déplacement	p. 17
Déclaration de cumul	p. 17

→ Services centraux de Condorcet	p. 19
Service Gestion des ressources humaines	p. 19
Service Gestion administrative et juridique	p. 19
Service Gestion budgétaire et comptable	p. 19
Relais sécurité	p. 19
<hr/>	
→ Services académiques	p. 20
Service Affaires académiques	p. 20
<hr/>	
→ Services transversaux de Condorcet	p. 21
Service d'Appui à l'étudiant	p. 21
Service Promotion de la réussite	p. 21
Service d'information et orientation	p. 21
Service d'accueil et d'accompagnement destiné aux étudiants à besoins spécifiques	p. 21
Conseil social	p. 22
Service social	p. 22
Cellule Aide financière et accompagnement social	p. 22
Cellule Soutien psychologique	p. 22
Commission sportive	p. 22
Commission culturelle	p. 22
Service d'Appui à l'internationalisation	p. 23
Partenariat académique et mobilités internationales	p. 23
Cellule Coopération au développement	p. 23
I@H Office	p. 23
Service d'Appui pédagogique	p. 24
Service Formation continue	p. 24
Service de Recherche appliquée, développement et innovation	p. 25
Cellule Entrepreneuriat	p. 26
Service Ressources scientifiques et documentaires	p. 26
Convention d'accès aux bibliothèques de l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles	p. 27
Service Communication	p. 28
Service Qualité / Comment faire pour bien faire ?	p. 28
<hr/>	
→ Services provinciaux partenaires	p. 29
Campus numérique	p. 29
<hr/>	
Sources légales et réglementaires	p. 30
<hr/>	
Personnes de contact	p. 31
<hr/>	

PRÉAMBULE

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 quelque 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 XVIII^{ème} 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. En 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.

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 ÉTUDIANT – HAUTE ÉCOLE

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 adjoint 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.

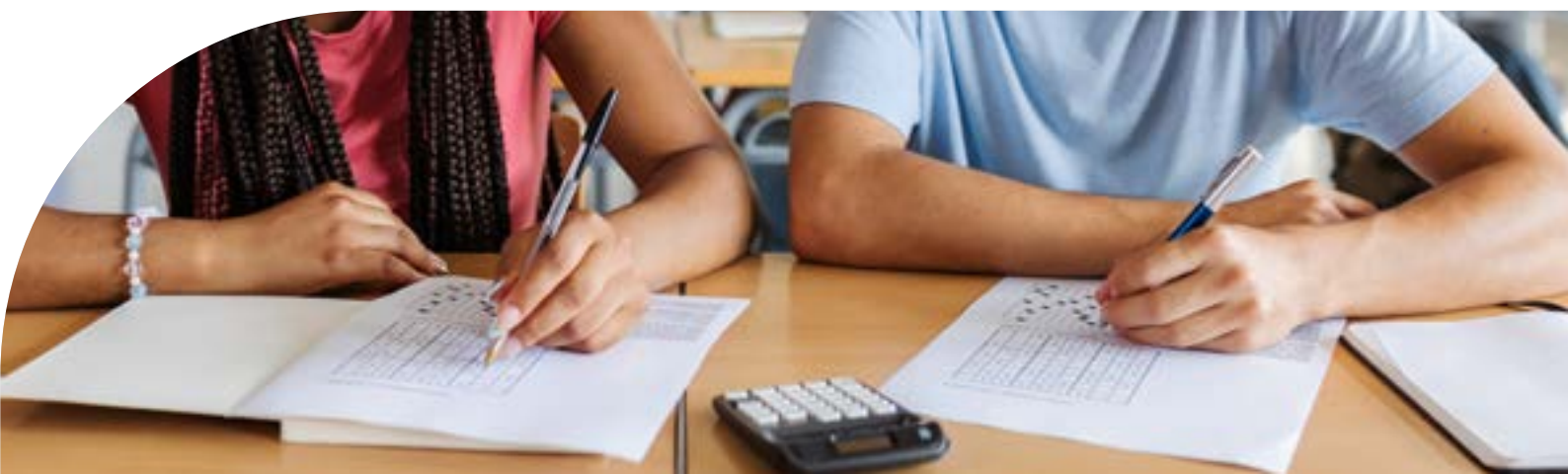
Consultation de la copie d'examen

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 deux jours de fonctionnement suivant la consultation des copies.

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

Le SAPEPS, un service d'accueil et d'accompagnement, est destiné aux étudiants à besoins spécifiques.



RELATIONS MEMBRE DU PERSONNEL – HAUTE ÉCOLE

Accident de travail

Les documents à compléter se trouvent à disposition sur l'eCampus ou 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.

La procédure complète se trouve sur l'eCampus (infos administratives > GRH > onglet 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

+32 (0) 65/38 22 36

laurent.houdez@hainaut.be

- **Adeline Carlier**

Conseillère interne en prévention aspects psychosociaux – Responsable du département psychosocial

+32 (0) 65/38 22 10

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 et administratif

- Temporaire dans un emploi non vacant
- Temporaire dans un emploi vacant
- Temporaire à durée indéterminée
- Nommé définitivement

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 mai 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, il est publié une seconde fois. Le titulaire de cet emploi est prioritaire pour son attribution et, s'il est confirmé dans ce même emploi, il obtient le statut de temporaire à durée indéterminée.

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.

Le 19 décembre 2025, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a adopté, en deuxième lecture, un avant-projet de décret définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) et ses conditions d'obtention.. Son entrée en vigueur est prévue pour la rentrée académique 2026-2027, sous réserve des dernières étapes législatives. 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 Ecole.

Sont concernés par la reconnaissance de l'expérience utile, les membres du personnel exerçant la fonction de maître-assistant (MA), de chargé de cours, de chef de travaux, de professeur, de chef de bureau. Ceux-ci ont la possibilité de valoriser jusqu'à 5 années d'expérience professionnelle utile (hors enseignement mais liée à la fonction) et obtenir l'ancienneté pécuniaire qui s'y rapporte.

Conditions valant pour les maîtres – assistants (MA) :

- Expérience valorisable rétroactivement dans une période de 10 ans à partir du 1er novembre 2023 (modification de l'article 17 de l'AR du 15 avril 1958).

- Seuls les traitements versés à partir du 1er novembre 2023 peuvent être révisés.
 - L'expérience peut être antérieure ou postérieure au 1er novembre 2023.
 - La limite des 10 ans s'appliquera concrètement à partir de 2034.
- Intéressé.e ? Contactez votre gestionnaire RH afin d'obtenir les documents nécessaires et, si vous le souhaitez, faire aboutir ce projet avec son accompagnement.

Pour les maîtres de formation pratique (MFP), une expérience utile de deux années à temps plein (TP) dans la profession est requise, avec la possibilité de faire valoir jusqu'à dix ans. Les MFP doivent compléter un dossier spécifique, qui sera ensuite transmis à une commission compétente pour analyse. Les attestations de services rendus des anciens employeurs sont nécessaires. Si vous ne les avez pas, une attestation jointe au dossier d'expérience utile peut leur être envoyée pour qu'ils la complètent.

Comment prétendre à une reconnaissance de l'expérience utile ?

- Le membre du personnel constitue son dossier.
- Il le transmet à son gestionnaire RH, qui le vérifie et le soumet à la Commission de reconnaissance de l'expérience utile. Le dossier doit obligatoirement être complet, sinon il ne pourra pas être présenté.

NB : Dès entrée en fonction, le dossier est constitué de manière collaborative par l'agent et son gestionnaire RH. Nous invitons les agents déjà en fonction à prendre contact directement contact avec le service RH.

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 naissance, le membre du personnel concerné informe au plus tôt son supérieur de la date présumée de l'accouchement. Pour ce faire, il remet à son gestionnaire de dossier et à CERTIMED une attestation de grossesse. 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.

Le repos de maternité est indemnisé par la mutuelle pour le personnel temporaire. Le personnel définitif sera lui indemnisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

La dernière semaine précédant la date présumée de l'accouchement 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 (5 semaines prénatales facultatives et 1 semaine obligatoire avant la date d'accouchement). Neuf semaines post-natales sont obligatoires.

Un congé de naissance de 20 jours ouvrables est octroyé au co-parent à l'occasion de la naissance de son enfant. Ces 20 jours doivent être pris dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement. Les dix premiers jours sont obligatoires et non fractionnables.

Ces vingt 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.

Le membre du personnel doit informer tout changement éventuel en cours d'année académique en introduisant une nouvelle déclaration de cumul, disponible sur simple demande auprès du service RH. Dans le cas des agents du personnel administratif, un accord préalable de l'employeur (PO) est indispensable avant le début de l'activité complémentaire.

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 deux régions (Tournai et Mons).

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, une personne 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 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 ACADÉMIQUES

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 destinés à 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 : le service intègre désormais la comptabilité étudiante et la gestion des dossiers (par les secrétariats des départements).
- La cellule statistiques populations et parcours académique des étudiants se penche 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 d'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 t'aider à répondre à ces questions, grâce à des entretiens et à différents outils (questionnaires, tests...).

Les conseillères d'orientation accompagnent pour améliorer ta 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

Appelé plus communément le SAPEPS pour Service d'Accompagnement Pédagogique de l'Enseignement Provincial Supérieur, ce service est une cellule d'accueil et d'accompagnement pour les étudiants en situation de handicap et est régi par le Décret Enseignement Supérieur Inclusif du 30 janvier 2014.

Le SAPEPS est donc destiné à tout étudiant à besoins spécifiques (en situation de handicap physique ou sensoriel; présentant un trouble d'apprentissage, de l'attention ; en situation de maladie invalidante, ...) qui souhaite entreprendre des études supérieures. Il veille à soutenir au mieux le projet d'études de l'étudiant et propose différentes actions afin que la « situation de handicap » ne constitue pas un frein à sa réussite. Aménagements raisonnables, suivi individuel, ateliers spécifiques, informations, sensibilisation, accessibilité... Tant de démarches possibles !

Le service se tient également à la disposition des enseignants pour les accompagner dans la mise en place d'aménagements et de pratiques inclusives.

Le conseil social

C'est l'organe en charge de la gestion des subsides sociaux destinés à répondre aux besoins matériels et sociaux des étudiants.

Il intervient selon deux grands axes : l'aide directe individuelle à travers des dons financiers aux étudiants et l'aide indirecte collective, à travers des actions et projets (culturels, sportifs, d'aménagement ou d'équipement...) qui bénéficient à un grand nombre d'étudiants collectivement.

Service social

Opérationnalisant les missions du conseil social, le service social veille aux bonnes conditions matérielles et psycho-sociales des étudiants.

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

Animée par des assistantes sociales, elle répond financièrement aux demandes des étudiants qui éprouvent des difficultés dans des domaines variés, comme le logement, l'alimentation, l'équipement informatique ou autre, les déplacements...

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.

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 :

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 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 vise la promotion de la culture auprès de tous les membres de la communauté Condorcet, en relayant les informations d'agenda d'évènements édités par divers acteurs culturels des régions et en soutenant la participation des étudiants, à travers des accès gratuits ou à des prix adaptés, aux sorties cinéma, visites d'expositions ou de musées, visites de sites historiques...

Notons que la commission entretient un club de théâtre qui réunit étudiants et enseignants.

Cette commission nécessite la collaboration de tout membre du personnel, enseignant ou autre, qui souhaite faire découvrir la vie culturelle de sa région. Intéressé ? Contactez le coordinateur du service social : servicesocial@condorcet.be

Service d'Appui à l'internationalisation

En tant qu'instrument d'ouverture et d'innovations, l'internationalisation participe à un enseignement supérieur de qualité et à la transmission des valeurs humanistes. Elle participe au développement professionnel et interculturel des individus.

Partenariat 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 collaboration entre Universités et/ou Hautes Écoles et peuvent vous aider à créer de nouveaux partenariats, à réaliser des missions d'enseignement ou de formation et à intégrer des projets internationaux dans le pays de votre choix. L'accueil de membres d'institutions étrangères, qu'il s'agisse d'étudiants, de stagiaires, d'enseignants ou de chercheurs est également possible.

Les enseignants de la Haute École peuvent ainsi bénéficier d'une bourse dans le cadre de 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.

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 d'Appui pédagogique

Le Service d'Appui pédagogique (SAP) est un service dédié exclusivement aux enseignants de la Haute École qu'il accompagne dans le développement de leurs pratiques d'enseignement, dès leurs premiers pas dans l'institution. Ses missions principales sont d'imaginer et d'évaluer des outils et modules de formation en réponse aux besoins du terrain, d'assurer un suivi pédagogique des équipes, de soutenir le développement professionnel et le leadership pédagogique des enseignants, ainsi que d'accompagner l'institution dans la mise en œuvre de son projet pédagogique et de sa transition numérique.

Accessible via l'adresse sap.condorcet.be, la plateforme du service rassemble en un seul lieu l'ensemble des ressources, formations et dispositifs d'accompagnement mis à la disposition des enseignants. L'espace « Articles » propose une sélection de documents, ressources, tutoriels et synthèses organisés autour de cinq grandes thématiques qui structurent l'accompagnement du service. Vous y retrouvez notamment des contenus en lien avec l'approche programme, l'évaluation des apprentissages, les outils numériques institutionnels, le développement de ressources multimédias ou encore la démarche CAPAES ; ces ressources visent à nourrir votre réflexion et à soutenir l'évolution de vos cours, tant en présentiel qu'à distance.

Dans l'onglet « Formations », vous accédez à un catalogue d'actions que le service peut mettre en place et vous pouvez vous inscrire aux formations déjà planifiées, qu'il s'agisse d'ateliers, de cycles thématiques ou de webinaires. L'espace « Calendrier » offre une vue d'ensemble des actions de formation internes organisées par la Haute École et des opportunités externes repérées par le service grâce à une veille ciblée sur les dispositifs les plus pertinents en pédagogie de l'enseignement supérieur.

À travers ses différents axes de travail – approche programme, évaluation, transition numérique (dont l'IA), outils d'enseignement, vidéos pédagogiques, projet Teach Me Up, Awards pédagogiques, mais aussi vie d'équipe et vie institutionnelle – le SAP vise à renforcer la qualité des dispositifs de formation, à soutenir l'innovation pédagogique et à encourager le développement professionnel continu des enseignants. Les objectifs du Service d'Appui Pédagogique s'inscrivent dans le plan stratégique de la Haute École, notamment en encourageant la diversification des méthodes d'enseignement et d'évaluation, en soutenant les dispositifs pédagogiques innovants et en développant une offre de formation continue pertinente répondant aux attentes des enseignants.

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, Développement et Innovation

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 académiques, industriels et professionnels, ces activités contribuent à la qualité scientifique des enseignements dispensés ainsi qu'au rayonnement de la Haute École dans la société tant au niveau national qu'international.

Le Service Recherche appliquée, Développement & Innovation (SR@DI) fait partie des services transversaux de la Haute Ecole. Le SR@DI constitue une interface entre les enseignants-chercheurs, les acteurs de la recherche et les différents bailleurs de fonds.

Ses missions sont diverses et peuvent être résumées en plusieurs pôles :

- soutien scientifique : montage de vos projets de recherche et aide à la recherche de nouvelles collaborations ou financements ;
- organisations de diverses actions et événements en lien avec la recherche comme la journée des chercheurs, les Midis de la Recherche, participation à des appels à projets, la mise en relation des chercheurs de la Haute Ecole pour créer des nouvelles synergies, élaboration d'une newsletter... ;
- sensibilisation des enseignants-chercheurs à la publication scientifique en Open Access et au dépôt institutionnel sur la plateforme LUCK (Library University College Knowledge) ;
- soutien administratif et financier à la recherche (avec la Régie CERA-Condorcet) ;
- valorisation de la recherche et membres du personnel (enseignant-chercheur) à travers différentes actions et événements pendant l'année académique ;
- rôle d'interface avec les institutions extérieures en lien avec le domaine ; de la recherche ;
- collaborations avec les services transversaux de la Haute Ecole (Relations Internationales, Communication...).

Les activités de recherche 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
- sciences et technologies

Chaque cellule est déclinée en laboratoires et unités de recherche.

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

C'est la raison pour laquelle le SR@DI a intégré des cellules dédiées à ces enjeux sociétaux :

- une cellule « Genre et Inclusion » qui, pour les questions d'inclusion, travaille avec le SAPEPS (service d'accompagnement destiné aux étudiants à besoin scientifique)
- une cellule « Transition numérique » en lien avec le Service d'Appui Pédagogique (SAP)
- une cellule « Intelligence Artificielle » (IA)
- une cellule « Transition Ecologique » • Une cellule « Entrepreneuriat »

Cellule Entrepreneuriat

La cellule 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 ou par courriel auprès de antoine.buchet@condorcet.be.

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 (Membre du personnel – bibliothèques).

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

Implantation de Ath

Rue Paul Pastur, 11 – 7800 ATH
Tél. : +32 (0) 68/26 46 52
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
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
Hedwige Leclercq (Sciences de l'enseignement) : he.leclercq@condorcet.be
Marie-Laurence Dufrane (Santé publique & Sciences économiques) :
m.dufrane@condorcet.be
Fabian Starquit (Prêt inter-bibliothèques) : 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

Implantation de Saint-Ghislain

Place Albert Elisabeth, 22 – 7330 Saint-Ghislain
Tél. : +32 (0) 65/71 42 80
nicolas.bragard@condorcet.be

Implantation de Tournai

Bibliothèque Provinciale de Tournai
Boulevard des Combattants, 78 – 7500 Tournai
Tél. : +32 (0) 69/76 56 00
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). 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.

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 (infos administratives > règlements).

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

- Adriano BARTOLINI Responsable, Adriano.bartolini@condorcet.be
- Cathy DELCOURTE (Tournai) – cathy.delcourte@condorcet.be
- Cindy DELFOSSE (Mons) cindy.delfosse@condorcet.be
- Jennifer DEMOL (Mons) – jennifer.demol@condorcet.be
- Laurence GOSSET (Mons) – laurence.gosset@condorcet.be
- Camille LABOUCHE (Mons) camille.labouche@condorcet.be
- Caroline MATON (Tournai) – caroline.maton@condorcet.be
- Lena STURBOIS (Mons) – lena.sturbois@condorcet.be
- Maud TERMOLLE (Mons) maud.termolle@condorcet.be
- Jean-Yves VAN (Tournai) jeanyves.van@condorcet.be
- Sylvie VANDENBOSSCHE (Tournai) – sylvie.vandebossche@condorcet.be

Service Gestion administrative et juridique

- Général – service.juridique@condorcet.be
- Fernanda FAKHOURI – fernanda.fakhouri@condorcet.be
- Loriana SCHIROSI – loriana.schirosi@condorcet.be

Service Gestion budgétaire et comptabilité

- Sandrine TIROU, Coordinatrice – sandrine.tirou@condorcet.be
- Céline DEHON – celine.dehon@condorcet.be
- Mathilde LAURENT – mathilde.laurent@condorcet.be
- Laura LEBRUN – laura.lebrun@condorcet.be

Services académiques

Service Affaires académiques

- Général – affaires.academiques@condorcet.be
- Benoit CLAUS – Coordinateur, benoit.claus@condorcet.be
- Claudia CANION – claudia.canion@condorcet.be
- Léa HECQUET – lea.hecquet@condorcet.be
- Vanessa PLUMES – vanessa.plumes@condorcet.be
- Lena STURBOIS – lena.sturbois@condorcet.be

Cellule GestAc

- Général – gestac@condorcet.be
- Tanguy BATON – tanguy.baton@condorcet.be
- Amine BERRADJA – amine.berradja@condorcet.be

Services transversaux

Service d'Appui à l'étudiant (SAE)

- Marjorie VAN HERP, Coordinatrice – marjorie.vanherp@condorcet.be
- Charline LEQUEU, Coordinatrice-adjointe – charline.lequeu@condorcet.be

Cellule Information et d'orientation

- Lorianne ERRICO – lorianne.errico@condorcet.be
- Sarah PONCHAU – sarah.ponchau@condorcet.be

Cellule Promotion de la Réussite

- Marjorie VAN HERP, Coordinatrice – marjorie.vanherp@condorcet.be
- Virginie BURDY – virginie.burdy@condorcet.be
- Laia CASALS ESCOLA – laia.casalsescola@condorcet.be
- Laurent CYPRES – laurent.cypres@condorcet.be
- Céline DURANT – celine.durant@condorcet.be
- Charline LEQUEU – charline.lequeu@condorcet.be
- Barbara MOTHY – barbara.mothy@condorcet.be
- William PORREWECK – william.porreweck@condorcet.be
- Noémie RENUART – noemie.renuart@condorcet.be
- Wendy VAN DEN BOSSCHE wendy.vandenbossche@condorcet.be
- Laurine WEISS – laurine.weiss@condorcet.be

Cellule Étudiants à besoins spécifiques – SAPEPS

- Nathalie VANZEVEREN, Coordinatrice – nathalie.vanzeveren@condorcet.be
- Johanna CICERO – johanna.cicero@condorcet.be
- Lara VALMACCO – lara.valmacco@condorcet.be
- Alyssa VIRGA – alyssa.virga@condorcet.be

Service social

- Désiré NKIZAMACUMU, Coordinateur – desire.nkizamacumu@condorcet.be

Cellule Aide sociale et financière

- Bernadette DELFOSSE (Marcinelle) – bernadette.delfosse@condorcet.be
- Elda IALIPRETE (Saint-Ghislain) – elda.ialiprete@condorcet.be
- Cathy MASSART (Charleroi : département des sciences et technologies, Montignies-sur-Sambre) – cathy.massart@condorcet.be
- Sabine PAZGRAT (Mons, Morlanwelz) – sabine.pazgrat@condorcet.be
- Emilie VANHUYGHEM (Charleroi : département des sciences économiques, juridiques et de gestion et section Eco-Design) – emilie.vanhuyghem@condorcet.be
- Nadine VERCOUTER (Tournai) – nadine.vercouter@condorcet.be

Cellule Soutien psychologique

- Général – soutienpsychologique@condorcet.be
- Charlotte MICHEL – charlotte.michel@condorcet.be
- Audrey SAUCEZ – audrey.saucez@condorcet.be

Commission sportive

- Général – sport@condorcet.be
- Yannick MISERQUE, Coordinateur (Charleroi)– yannick.miserque@condorcet.be
- Gianni BASTIANNINI (Morlanwelz)– gianni.bastianini@condorcet.be
- Yasmine BEARELLE (Mons, Saint-Ghislain)– yasmine.bearelle@condorcet.be
- Andy VAN CRAEYNEST (Ath, Tournai)– andy.van_craeynest@condorcet.be

Commission culturelle

- Général – culture@condorcet.be

Service d'Appui à l'internationalisation

- Général – bureau.mobilite@condorcet.be
- Claire AVRIL, Coordinatrice – claire.avril@condorcet.be
- Vera BORRACCETTI – vera.borraccetti@condorcet.be
- Marine DUVINAGE – marine.duvinage@condorcet.be
- Laura MORTIER – laura.morthier@condorcet.be
- Laurette ROUSMAN – laurette.rousman@condorcet.be

Cellule Coopération au développement

- Claire AVRIL – claire.avril@condorcet.be

I@H Office

- Général – internationalisation@condorcet.be
- Florence DASTY – florence.dasty@condorcet.be
- Yves MORDANT – yves.mordant@condorcet.be

Service d'Appui pédagogique

- Général – sap@condorcet.be
- Simon RENAUT, Coordinateur – simon.renaut@condorcet.be
- Angèle DERUME – angele.derume@condorcet.be
- Céline FLORENCE – celine.florence@condorcet.be
- Christophe LECLERCQ – christophe.leclercq@condorcet.be
- Thomas VERNIERS – thomas.verniers@condorcet.be

Service Formation continue

- Benoit CLAUS, Coordinateur – benoit.claus@condorcet.be

Service recherche appliquée (SR@DI)

- Général : recherche.appliquee@condorcet.be
- Déborah LANTERBECQ, Coordinatrice du service : deborah.lanterbecq@condorcet.be
- Anne BALBO, contact pour les cellules « Transition Ecologique » et « Intelligence Artificielle » - anne.balbo@condorcet.be
- Vera BORRACCETTI, Personne de Contact Genre(PCG) : vera.borraccetti@condorcet.be
- Antoine BUCHET, référent « Entrepreneuriat » - antoine.buchet@condorcet.be
- Sonia DE MOOR, appui administratif SR@DI - sonia.demoor@condorcet.be
- Sabrina FORONCELLI, contact « Recherche » pour le service Communication - sabrina.foroncelli@condorcet.be
- Thomas VERNIERS, référent « Transition Numérique » pour le Service d'Appui Pédagogique - thomas.verniers@condorcet.be

Service Ressources scientifiques et documentaires

- Marie-Laurence DUFRANE, Coordinatrice - m.dufrane@condorcet.be
- Nicolas BRAGARD - nicolas.bragard@condorcet.be
- Katty GALLEZ - katty.gallez@condorcet.be
- Hedwige LECLERCQ - he.leclercq@condorcet.be
- Fabian STARQUIT (Prêt inter-bibliothèques) - fabian.starquit@condorcet.be
- Johan TIERCE - johan.tierce@condorcet.be
- Katty WERQUIN - Katty.werquin@condorcet.be

Service Communication

- Général - communication@condorcet.be
- Lidia AMARU - lidia.amaru@condorcet.be
- Justine BRAHY - justine.brahy@condorcet.be
- Nicolas CHEVALIER - nicolas.chevalier@condorcet.be
- Dario CONTI - dario.conti@condorcet.be
- Mégane DATH - megane.dath@condorcet.be
- Sabrina FORONCELLI - sabrina.foroncelli@condorcet.be
- Guillaume MARCHAND - guillaume.marchand@condorcet.be

Relais infographie

- Frédéric BRUYERE - frederic.bruyere@condorcet.be
- Gauthier KINO - gauthier.kino@condorcet.be

Service qualité

- Général - action.qualite@condorcet.be
- Benoit CLAUS, Coordinateur ff - benoit.claus@condorcet.be
- Virginie BURDY - virginie.burdy@condorcet.be
- Gauthier CARLIER (EEE) - gauthier.carlier@condorcet.be
- Nicolas DEPREESTER - nicolas.depreester@condorcet.be

Relais sécurité

- François BATON (référent sécurité) - francois.baton@condorcet.be
- Maud TERMOLLE (suivi médical) - maud.termolle@condorcet.be
- Damien DE PAUW (pôle analytique) - damien.depauw@condorcet.be

SERVICE PARTENAIRE DE LA HAUTE ÉCOLE

Campus numérique

- Général - support@ecampus-hainaut.be
- Jean-Baptiste VAN ZEEBROECK, Directuer - j.vanzeebroeck@condorcet.be
- Steve COLIN, eServices - steve.colin@condorcet.be
- Benjamin LOMBARDO SANCHEZ, Infrastructures - b.lombardosanchez@condorcet.be