



## DECISION DE DELEGATION DE COMPETENCE ET DE SIGNATURE

### I. Cadre de la décision

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétence et de signature aux Fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, en application des articles 7 et 52.

Autre(s) texte(s) juridique(s) donnant compétence à l'autorité délégante :

Si l'autorité délégante tient sa compétence d'un supérieur hiérarchique, indiquez les références de la décision :

Décision du Secrétaire général du 11 mars 2013 accordant délégations de compétence et de signature à Monsieur Pierre-André SAMYN, Directeur général.

### II. Identification

A. Pour l'autorité délégante qui décide d'accorder délégation

- Nom, Prénom : **SAMYN Pierre-André**
- Grade et/ou Fonction : **Directeur général**
- Entité : **Secrétariat général - Direction générale du Personnel et de la Fonction publique**

B. Pour l'autorité déléguée qui reçoit délégation

- Nom, Prénom : **NICAISE Pascale**
- Grade et/ou Fonction : **Directrice**
- Entité : **Secrétariat général - Direction générale du Personnel et de la Fonction publique**

### III. Compétence(s) déléguée(s)

*Décrivez la ou (les) compétence(s) déléguée(s) dans le cadre de la ou des base(s) légale(s) précitée(s) et précisez les articles visés.*

Articles de l'AGCF de 1998	Description
Art. 7, §1, 1°	Accorder aux membres du personnel relevant de leur autorité les congés annuels de vacances et les congés exceptionnels.
Art. 7, §1, 3°	Approuver les états de frais de route, autres que ceux relatifs à l'utilisation de leur véhicule personnel, et de séjour du personnel relevant de leur autorité respective.
Art. 7, §1, 5°	Autoriser les déplacements de membres du personnel relevant de leur autorité respective et signer les réquisitoires établis au nom desdits membres du personnel en vue de l'obtention d'un titre de transport.
Art. 52, § 1, 1°, c	<p>Accomplir, à raison des matières ressortant de la compétence de l'Ecole d'administration publique de la Communauté française, tout acte ordinaire d'instruction, notamment signer les correspondances ou notes internes, à destination des services, membres du personnel ou candidats membres du personnel du Ministère, qui concerne :</p> <p>1° la gestion des missions de l'Ecole d'administration publique de la Communauté française ;  2° la politique de formation générale et des stages ;  3° la mise en œuvre des programmes de formation.</p>
Art. 52, §1, 2°	Certifier conforme les copies et extraits de document relevant de ses attributions aux archives de la Direction générale du personnel et de la fonction publique.

IV. Suppléance en cas d'absence ou d'empêchement de l'autorité délégante et de l'autorité déléguée  
*(Facultatif)*

*Les suppléants mentionnés recevront copie de la présente.*

En cas d'absence Madame Pascale NICAISE, Directrice, les délégations visées au point III. sont exercées par :

Suppléant n°1 :

- Nom, Prénom : KINET Marie-Line
- Grade et/ou Fonction : Attachée
- Entité : Secrétariat général – Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :
  - 1° pour accorder les congés annuels et les congés exceptionnels aux membres du personnel qui relèvent de son autorité ;
  - 2° pour autoriser les déplacements de membres du personnel relevant de son autorité et signer les réquisitoires établis au nom desdits membres du personnel en vue de l'obtention d'un titre de transport.

En cas d'absence de Madame Pascale NICAISE, Directrice, et du suppléant n°1, les délégations visées au point III. sont exercées par :

Suppléant n°2 :

- Nom, Prénom : DEGREEF David
- Grade et/ou Fonction : Attaché
- Entité : Secrétariat général – Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :
  - 1° pour accorder les congés annuels et les congés exceptionnels aux membres du personnel qui relèvent de son autorité ;
  - 2° pour autoriser les déplacements de membres du personnel relevant de son autorité et signer les réquisitoires établis au nom desdits membres du personnel en vue de l'obtention d'un titre de transport.

V. Précisions complémentaires et définition des termes de l'absence.

*Indiquer, le cas échéant, d'autres informations utiles à la clarification des attributions déléguées.*

VI. Durée de la délégation.

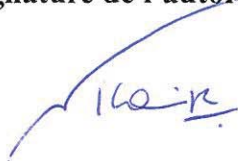
La date de signature sera retenue comme date d'entrée en vigueur.

Date de début :

Date de fin :

Bruxelles, le **26 MAR. 2013**

**Signature de l'autorité déléguée**



**Signature de l'autorité délégante**



Afin de centraliser l'ensemble des informations utiles à la gestion des délégations, **nous vous demandons de faire parvenir, dans les plus brefs délais, une copie de ce formulaire à votre correspondant en délégations.**

Cette démarche doit être accomplie par l'autorité délégante.

Les modifications en ce compris la date de fin de la délégation (s'il s'agit d'une délégation à durée non déterminée) devront être communiquées au moyen du présent formulaire.

Afin de rencontrer le principe de continuité du service public, en cas de nécessité fonctionnelle, il est prévu que le Secrétaire général et les Administrateurs généraux peuvent, moyennant un acte écrit et préalable, déléguer à des agents relevant de l'entité qu'ils dirigent toute compétence qui peut faire l'objet d'une subdélégation jusqu'au rang 12 inclus.

Lorsque le bénéficiaire de la délégation est absent, et que les suppléants sont également absents, il est prévu que l'on remonte dans la hiérarchie.

Si des précisions sont utiles pour remplir ce formulaire, nous vous invitons à envoyer vos questions à l'adresse : [delegations@cfwb.be](mailto:delegations@cfwb.be).