



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, 8 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 : **DETREZ Françoise**
- 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 son 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 son autorité.
Art. 7, §1, 5°	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.
Art. 8, §1, 4°	Délivrer ou retirer les certificats d'identification aux membres du personnel.
Art. 52, §1, 1°, c	<p>A raison des matières ressortant de la compétence du Service général du Personnel, Direction de la gestion administrative:</p> <p>1° procéder à la transmission de pièces à d'autres services du Ministère (copies conformes d'arrêtés, etc.) ;</p> <p>2° procéder à la transmission des copies conformes d'arrêtés et, pour signature, des contrats et avenants de contrats aux membres du personnel concernés ;</p> <p>3° procéder à la transmission au MEDEX des rapports sur le rendement et le comportement en service des membres du personnel devant subir un examen d'aptitude en vue d'une éventuelle réaffectation ;</p> <p>4° signer les lettres informatives d'échéance notamment en matière d'interruption de carrière professionnelle, de disponibilité pour convenance personnelle, de prestations réduites et de suspension de contrat ;</p> <p>5° accuser réception des dossiers d'introduction de pensions et signer le courrier informant les futurs pensionnés que leur dossier de pension est soumis au Ministère des Finances ;</p> <p>6° délivrer les documents à compléter par la mutuelle (indemnités, attestations de vacances,...) ;</p> <p>7° délivrer, les documents à compléter par l'ONEM, y compris le formulaire C4 ;</p> <p>8° délivrer les attestations de service ;</p> <p>9° délivrer les formulaires relatifs au droit la pension des membres du personnel en interruption de carrière ;</p> <p>10° introduire la demande d'un extrait de matricule et une supputation des services du Ministère de la Défense nationale pour la constitution du dossier de pension d'un membre du personnel ;</p> <p>11° introduire les demandes d'examen d'admission à la médecine du travail;</p> <p>12° notifier à d'autres services du Ministère les décisions du MEDEX ;</p> <p>13° accuser réception des dossiers d'introduction de demande de pension ;</p> <p>14° notifier aux membres du personnel le relevé de leurs absences ou la demande de justification de celles-ci ;</p> <p>15° adresser aux anciens membres du personnel ou assimilés les demandes de renvoi des cartes d'identification ou autres.</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
Les suppléants mentionnés recevront copie de la présente.

En cas d'absence de Madame Françoise DETREZ, Directrice, les délégations visées au point III. sont exercées par :

1° Nom, Prénom : **VERHEYEN Michel**
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 ce qui concerne les matières relevant du Service de gestion des prestations et de gestion des carrières ;

2° pour accorder les congés annuels de vacances et les congés exceptionnels aux membres du personnel qui relèvent de son autorité.

2° Nom, Prénom : **HENSKENS Virginie**

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 ce qui concerne les matières relevant du Service des recrutements et des fins d'emploi ;

2° pour accorder les congés annuels de vacances et les congés exceptionnels aux membres du personnel qui relèvent de son autorité.

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.