



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 : **MODAVE Paul**
- Grade et/ou Fonction : **Directeur**
- 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, 5°	Délivrer aux membres du personnel les documents relatifs à l'obtention d'un titre permanent de transport, le cas échéant diminué de la part patronale, et récupérer ledit titre de transport lorsque son bénéficiaire perd la qualité de membre 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 pécuniaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° procéder à la transmission de pièces à d'autres services du Ministère générales (fiches de traitement, situations financières, etc.) ; 2° procéder à la transmission de leur numéro médical aux nouveaux membres du personnel ; 3° introduire les demandes de récupération de la rémunération d'un membre du personnel victime d'un accident du travail avec tiers responsable auprès de l'organisme assureur dudit tiers ; 4° délivrer les documents à compléter pour la mutuelle (indemnités, attestations de vacances,...) ; 5° procéder à la transmission au MEDEX et à la S.M.A.P. des décisions prises en matière d'accident du travail ; 6° assurer le renvoi des frais de clinique liés à un accident du travail aux membres du personnel ou organismes concernés ; 7° instruire les demandes de paiement des frais pris en charge par le Ministère dans le cadre d'un accident de travail ; 8° notifier au MEDEX les changements d'adresse des membres du personnel ; 9° notifier à d'autres services du Ministère les décisions du MEDEX ; 10° notifier aux membres du personnel le relevé de leurs absences ou la demande de justification de celles-ci ; 11° rappeler aux membres du personnel les règles auxquelles ils doivent se soumettre dans le cadre du contrôle des absences pour maladie et, s'il échet, les conséquences attachées au non respect de ces règles ; 12° informer les membres du personnel des démarches qu'ils doivent entreprendre auprès des organismes assureurs en matière d'assurance maladie invalidité ou, selon le cas, intervenir auprès desdits organismes ; 13° adresser aux membres du personnel en congé de maternité la demande d'information quant à la date de leur accouchement ; 14° adresser aux agents en disponibilité pour maladie les demandes d'informations relatives à la fixation de leur traitement d'attente ; 15° délivrer les brevets d'attributaire et les attestations en matière de revenus et d'allocations familiales ; 16° adresser aux membres du personnel les informations d'usage relatives à la fixation et la liquidation de leur traitement en ce compris l'avancement de traitement et l'octroi de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures, seuls les arrêtés de fixation de traitement étant exclus de la présente délégation ; 17° formuler auprès des membres du personnel bénéficiant d'un trop perçu pécuniaire les demandes de remboursement en ce compris les propositions de plan d'apurement qui en déterminent les modalités ; 18° informer les membres du personnel de l'irrégularité de leur demande de remboursement de frais de parcours ; 19° délivrer les attestations relatives au paiement des rémunérations et traitements ; 20° transmettre à l'Administration des pensions les informations nécessaires aux péréquations des pensions.

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 Monsieur Paul MODAVE, Directeur, les délégations visées au point III. sont exercées par :

1° Nom, Prénom : **COCHEZ Martine**

Grade et/ou Fonction : **Première Assistante**

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 du Service des maladies et des accidents du travail

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

2° Nom, Prénom : **LENGELE Bénédicte**

Grade et/ou Fonction : **Première assistante**

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 du Service Allocations familiales – Frais de parcours et de séjour ;

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

3° Nom, Prénom : **ZULIANI Arnaud**

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 du Service de fixation et de liquidation des traitements ;
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.