

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**



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
- Autre(s) texte(s) juridique(s) donnant compétence à l'autorité délégante :
Précisez les articles justifiant la décision.
- Si l'autorité délégante tient sa compétence d'un supérieur hiérarchique, indiquez les références de la décision :

II Identification

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

- Nom, Prénom : **HUBIN Jean-Pierre**
- Grade et/ou Fonction : **Administrateur général**
- Entité : **Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique – Service de l'Administrateur général**

B. Pour l'autorité déléguée qui reçoit délégation

- Nom, Prénom :
- Grade et/ou Fonction :
- Entité :

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 ou d'autres textes juridiques	Description
Article 7. - § 1er 1°	Accorder, aux membres du personnel relevant de leur autorité, les congés annuels de vacances, les congés de circonstances et pour force majeure et les congés exceptionnels
Article 7. - § 1er 3°	Approuver les états de frais de route, autres que ceux relatifs à l'utilisation d'un véhicule personnel, et de séjour du personnel relevant de leur autorité;
Article 7. - § 1er 5°	Autoriser le déplacement des membres du personnel relevant de leur autorité et signer les réquisitoires établis au nom desdits membres du personnel en vue de l'obtention d'un titre de transport de la Société nationale des Chemins de fer belges;
Article 7. - § 1er 8°	Conclure les conventions de stage non rémunéré des étudiants.
Article 52. - § 1er. 1° c)	Signer la correspondance concernant les actes ordinaires d'instruction, les demandes de renseignements, les lettres de rappel et les bulletins ou lettres de transmission.

- Définissez le ou (les) périmètre(s) dans le(s)quel(s) la (les) compétence(s) est(sont) déléguée(s) :
- *Cellule secrétariat de l'Administrateur général*

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.

Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

En cas d'absence de l'autorité déléguée la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°1 :

- Nom, Prénom : **GOFFINET Chantal**
- Grade et/ou Fonction : **Directrice générale adjointe**
- Entité : **Cellule d'Appui budgétaire et financier**
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

En cas d'absence de l'autorité déléguée et du suppléant n° 1, la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°2 :

- Nom, Prénom : **VANHEESBEKE Xavier**
- Grade et/ou Fonction : **Directeur**
- Entité : **Direction de la Coordination et de l'Appui opérationnel**
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

En cas d'absence de l'autorité déléguée et des suppléants n°1 et n°2, la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°3 :

- Nom, Prénom :
- Grade et/ou Fonction :
- Entité :
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

En cas d'absence de l'autorité déléguée et des suppléants n°1, n°2 et n° 3, la(les) compétence(s), sera(ront) exercées par le suppléant n°4 :

- Nom, Prénom :
- Grade et/ou Fonction :
- Entité :
- Si pour la suppléance, la compétence est assurée de manière partielle ou sous condition, veuillez préciser :

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

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

VI. Durée de la délégation.

*Par défaut la date de signature de ce formulaire sera retenue comme date d'entrée en vigueur.
Si la délégation a une durée déterminée lors de la rédaction de la décision, veuillez préciser la date de fin.*

- Date de début : **1^{er} mars 2012.**
- Date de fin : **31. 10. 2013**

Date et signature de l'autorité déléguée

Date et signature de l'autorité délégante

01. 03. 2012



**Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général.**

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.