



## DÉCISION DE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE ET DE SIGNATURE

### I Cadre de la décision

x 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 §4, 53 et 70 §2.

- 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 : **KAUFMANN Chantal**
- Grade et/ou Fonction : Directrice générale
- Entité : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique (DGENORS)

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

### IV Suppléance en cas d'absence ou d'empêchement de l'autorité délégante

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 : **DERNI Amar**
- Grade et/ou Fonction : Directeur général adjoint du Service général de la Réglementation et de la Recherche scientifique
- 
- Entité : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique (DGENORS)

Articles de l'AGCF de 1998 ou d'autres textes juridiques	Description
7 §1 <sup>er</sup> , 1 <sup>o</sup>	Accorder les congés annuels de vacances et les congés exceptionnels, accorder les congés de circonstances et pour force majeure pour la cellule d'appui de la Direction générale.
7 §1 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup>	Approuver les états de frais de route et de séjour pour le personnel de la cellule d'appui de la Direction générale.
7 §1 <sup>er</sup> , 5 <sup>o</sup>	Autoriser le déplacement du personnel et signer les réquisitoires SNCB pour la cellule d'appui de la Direction générale.
52 §1 <sup>er</sup> , all, 3 <sup>o</sup>	Approuver les dépenses et recettes de toute nature qui sont de la compétence de leur Administration générale ou Direction générale.
52 §1 <sup>er</sup> , all, 4 <sup>o</sup>	Ordonnancer les dépenses et les recettes.
52 §1 <sup>er</sup> , all, 6 <sup>o</sup>	Approuver les comptes à rendre par les comptables du Ministère.

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

- Nom, Prénom : **GILLIARD Etienne**
- Grade et/ou Fonction : Directeur général adjoint du Service général de l'Enseignement supérieur de Promotion sociale, de l'Enseignement à distance et de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
  
- Entité : DGENORS

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 : 10 septembre 2018
- Date de fin :

Date et signature du suppléant n°1

Amar DERNI



Date et signature de l'autorité délégante

Chantal KAUFMANN



Date et signature du suppléant n°2



Etienne GILLIARD

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).