

Délégation de MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE, A MADAME AURELIE GRIESBACH, DIRECTRICE QUALITE INNOVATION

Je soussignée,

Madame Séverine LEPLUS, (ci-après la « Délégente »)

Agissant en qualité de Directrice Générale de VAL D'OISE HABITAT,

En vertu du Code de la Construction et de l'Habitation, notamment les articles R. 421-16 et R. 421-18 et du décret n° 2022-706 du 26 avril 2022, ainsi qu'en vertu des pouvoirs qui me sont confiés par le Conseil d'Administration, j'ai la faculté de déléguer une partie de mes pouvoirs, aux personnes le mieux à même de faire respecter la législation applicable au domaine d'activité concerné,

En votre qualité de DIRECTEUR QUALITE ET INNOVATION, vous proposez les orientations qualité (entendu comme le management de processus), innovation, méthodologie, projet et transformation et veillez à leur alignement stratégique. Vous animez le dispositif reposant sur un réseau de pilotes (processus, projets, innovation), en vous assurant du respect des méthodologies et bonnes pratiques.

Vous garantisiez la fiabilité des processus et veillez à la bonne coordination du portefeuille de projets, en assurant la remontée et la consolidation des informations. Vous impulsez la qualité de service.

A ce titre, telle que cette fonction est définie dans votre fiche de poste, vous sont rattachés les pouvoirs de direction et de contrôle relatifs à ces domaines d'intervention, dans le cadre des directives et procédures fixées par le Conseil d'Administration.

Je vous délègue par les présentes, en raison de vos compétences professionnelles pour lesquelles cette fonction vous a été confiée, un certain nombre de pouvoirs pour remplir les différentes missions au sein de notre Organisme et dans le cadre des conventions qu'il passe avec des tiers le cas échéant, conformément aux directives et instructions générales reçues en application de votre contrat de travail et dans les domaines ci-après définis.

J'insiste sur le fait que vous devrez, en permanence, proposer, mettre en œuvre et évaluer les actions nécessaires à la prévention des risques, et prendre toute disposition que vous estimerez utile pour assurer, le respect de la législation dans les domaines suivants, dont vous avez la responsabilité :

- Contribue aux orientations stratégiques de l'office et à leur déploiement
- Propose une politique Qualité et Innovations, mise en œuvre et suivi de sa performance (cartographie des processus et référentiel procédures, mise en œuvre des optimisations de processus, audits qualité, projets de labellisation et certification),
- Orchestre l'avancement du portefeuille de projets et supervise la conduite méthodologique des projets,
- Pilote les projets de sa direction,
- Propose, met en œuvre et suit la performance de la politique Qualité de service

L'Organisme met donc à votre disposition, une source d'information permanente concernant les lois et les décrets liés à votre domaine d'activité, ainsi que les moyens juridiques pour vous tenir à jour des dispositions légales.

Vous disposez, en outre, de l'autorité nécessaire pour assurer le contrôle de toutes les tâches effectuées par les salariés placés sous votre hiérarchie.

Vous utiliserez les budgets alloués à votre Direction pour apporter toutes les solutions satisfaisantes pour la conduite de vos missions, en parfaite transparence, conformément à la législation, aux dispositions internes, notamment la Charte de déontologie et les procédures et modes opératoires internes et, au besoin, avec l'assistance de prestataires extérieurs.

Enfin, s'il vous apparaissait que dans certaines circonstances des moyens supplémentaires vous sont nécessaires vous devrez m'en aviser sans délais, afin qu'ils soient mis à votre disposition.

Vous veillerez à m'informer dès que possible de tout fait à votre connaissance susceptible d'engager la responsabilité de l'Organisme et/ou de la Direction générale.

Ainsi que le permet l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitat, vous avez la faculté de sous-déléguer certaines de ces missions, après m'en avoir avisé afin que je puisse assurer la cohérence du schéma de délégation au sein de l'Organisme et sa conformité réglementaire.

I/ ZONE D'AUTONOMIE

Qualité et innovation

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Stratégie Qualité & Innovation	Propose une politique « Qualité & Innovation » (stratégie de transformation, innovations applicables aux activités de l'office) Accompagne le déploiement et la mise en œuvre de la politique Qualité & Innovations par les directions Centralise les pratiques innovantes de l'office, les valorise en interne/externe, et propose le passage à l'échelle le cas échéant Met en place les outils du suivi des démarches et du reporting d'avancement	Validation DG Validation DG pour passage à l'échelle
Cartographie et optimisation des processus et référentiel procédures	Pilote la cartographie des processus de l'Office et le référentiel procédures en lien avec les directions opérationnelles Propose et met en œuvre les optimisations de processus en lien avec les directions concernées	Validation préalable DG : changements impactant plusieurs directions
Audits Qualité/Labels & Certifications Qualité	Diligente et réalise les audits qualité en interne (audits de processus, préparation aux certifications et labels) Pilote les projets de labellisation et de certification (ex : Livia) Pilote et coordonne la préparation des audits de labellisation et certification en lien avec les directions concernées	Validation préalable DG : engagement de Reporting DG qualité et performance
Animation réseau qualité	Organise les formations et sensibilisations qualité. Diffuse les bonnes pratiques	

Projets d'entreprise, stratégie transformation et innovation

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Gestion du portefeuille de projets	Orchestre l'avancement du portefeuille de projets stratégiques en lien avec les directions opérationnelles pilotes Supervise la conduite méthodologique des projets placés sous la responsabilité de chaque direction opérationnelle (respect de la démarche globale Transformation Qualité & Innovations) Assure le reporting sur avancement Projet entreprise	
Accompagnement méthodologique à la transformation	Apporte son expertise méthodologique aux directions opérationnelles en matière de transformation (accompagnement des collaborateurs, formations,...).	

Projets Qualité Transformation et Innovation & autres	Pilote les projets liés à sa direction ainsi que certains autres projets (ex: LIVIA, CRM, gestion de crises) validés par le COMEX
---	--

Qualité de service et expérience locataires

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Stratégie Qualité de service et symétrie des attentions collaborateurs / locataires	Propose la stratégie globale de qualité de service à mettre en œuvre par les directions opérationnelles	Validation préalable DG
	Elabore les méthodologies, indicateurs clefs nécessaires à la mise en œuvre par les directions opérationnelles.	
	Pilote et valide le contenu des enquêtes de satisfaction (baromètre annuel, enquêtes de satisfaction, enquête triennale)	
	Analyse et communique les résultats en interne et externe	

II/ TRONC COMMUN

1/ Ressources humaines

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision : non délégué
Définition des postes	Dans le respect des orientations d'organisation prévues : - définition et validation des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, jusqu'à la classe 10, en lien avec DRH. - définition des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, pour les classes 11 et 12, en lien avec DRH. Validation des délégations n-1.	Validation DG
Recrutement et mobilité interne (CDI - CDD - Intérim)	Participe aux recrutements et à la mobilité interne des collaborateurs de son périmètre en lien avec la DRH. Propose l'embauche d'un collaborateur de son périmètre	Validation et signature contrat DG
Formation	Propose et priorise les actions de formation des collaborateurs de son périmètre (hors formation obligatoire).	Validation DRH
Fixation des objectifs individuels	Définit et valide des objectifs individuels de ses collaborateurs dans le cadre des objectifs globaux fixés pour VOH.	
Evaluation des collaborateurs	Evaluation des collaborateurs en rattachement direct (objectifs, moyens...), y compris les cadres au forfait (EAE + cadre au forfait).	
Sanctions des collaborateurs de la Direction	Propose une sanction, pour validation DRH (classes 1 à 10) et établit le dossier de preuve opérationnelle	Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes)
	Signe les courriers de notification de sanction (produits par la DRH) - à l'exception des rétrogradations, mise à pied et des licenciements - pour les collaborateurs jusqu'à la classe 10.	
	Propose une sanction, pour validation DG (classes 11 et 12), et établit le dossier de preuve opérationnelle.	Validation sanction et signature notification par DG
Définition de la rémunération	PRIMES EXCEPTIONNELLES : -pour la délégation des directeurs opérationnels : Propose des primes exceptionnelles, au besoin après avis DRH, pour les collaborateurs de son périmètre jusqu'à la classe 10 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH -pour les délégations des directeurs stratégiques : Valide les demandes de primes exceptionnelles, au besoin après avis DRH, pour les collaborateurs de son périmètre jusqu'à la classe 10 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH Signe les courriers de notification de primes	Validation directeurs stratégiques
	Propose, pour validation DG, des primes exceptionnelles pour les collaborateurs de son périmètre pour les classes 11 et 12 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH	Validation et signature DG
	AUGMENTATIONS INDIVIDUELLES : -Proposition (par n+1 en lien avec son n+2), pour validation DG, des mesures d'augmentations individuelles pour les collaborateurs de son périmètre dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH Proposition (par n+1 en lien avec son n+2), pour validation DG, des mesures d'augmentations individuelles pour les collaborateurs de classe 11 et 12 de son périmètre dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH	Validation et signature DG pour les mesures d'augmentations individuelles (toutes classes)
Gestion des Institutions Représentatives du Personnel	Prépare, constitue et présente les dossiers devant être portés auprès des IRP relatifs à son périmètre, avec l'appui de la DRH	
Gestion administrative du personnel	Administre les autorisations d'absences et de télétravail dans le respect des règles en vigueur :	Validation DRH des cas dérogatoires
	Administre les autorisations d'absence dérogatoires Informe des absences imprévisibles la DRH sur son périmètre Contrôle et valide les demandes d'heures supplémentaires dans le cadre défini par la DRH	
Validation des remboursements de frais professionnels	Contrôle et valide les demandes de remboursements de frais professionnels de son périmètre, dans le cadre des directives de la DF jusqu'à la classe 10	Validation DG
	Pour la classe 11 validation directeur stratégique Pour la classe 12 et 13 validation DG	
Sécurité des collaborateurs (DUERP)	S'assure de la bonne mise en œuvre des directives définies dans le DUERP et alerte en tant que de besoin la DRH	

2/ En matière de marchés (Directeurs stratégiques)

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Passation et conclusion des marchés du Pôle, d'une valeur inférieure à 90 000 € HT	Passation en autonomie des marchés dont le montant est inférieur 40 000 € HT : lancement des consultations, notification, ... avec avis facultatif du SCP et selon la réglementation interne définie par l'office.	
	Communication des pièces des marchés dont le montant est compris entre 25 et 40 k€ au SCP.	
	Passation des marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 90 000 € HT, avec l'appui du SCP, selon la réglementation interne. Rédaction des pièces techniques par le service acheteur et rédaction pièces administratives par le SCP, suivi commun de la procédure de passation.	
	Signature des marchés publics dans le respect de la réglementation interne de l'Office (seuils, décision d'attribution, type consultation...) jusqu'au seuil de 90 000 euros HT et dans la limite du budget alloué à la Direction.	
Passation et conclusion des marchés du Pôle, d'une valeur supérieure à 90 000 € HT.	MAPA : Proposition de passation des marchés (du montage à la signature) et visas tout au long de la procédure (sur le DCE, le rapport d'analyse des offres, le choix de l'attributaire les courriers,...), en lien avec le SCP	Signature et validation DG
	Procédure Formalisée : Proposition de passation des marchés (du montage à la signature) et visas tout au long de la procédure (sur le DCE, le rapport d'analyse des offres, le choix de l'attributaire les courriers,...), en lien avec le SCP	Avis de la CAO Conclusion du marché et signature DG
Suivi de l'exécution des marchés (technique, financière administrative et juridique), de leur notification à leur expiration	En lien avec les autres directions supports : -Suivi financier du marché : •Emission des ordres de service, bon de commande, situations et DGD, engagements financiers aux prestataires, dans la limite de 90 000 € HT (ou du seuil du marché ≤ 90.000 HT) •Validation formalisée du « service fait » •Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 90 000 euros pour les Directeurs stratégiques. -Suivi administratif et juridique du marché : •Avec le support et sous la responsabilité du SCP pour tout ce qui concerne les actes de sous-traitance, de cession de créance, de nantissement,... •Avec le support de la DSP (exclusivement pour le pôle de DPLT) et de la DJ concernant la mise en œuvre des moyens de coercition en cas de difficulté d'exécution telles que les pénalités ou la résiliation du marché. -Suivi technique du marché : •Formalisation des réserves et réalisation des levées de réserves (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) •Organisation de la réception des travaux sur les parties communes et privatives (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) •Organisation de la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services relatifs à la proximité. (Uniquement pour la délégation DPLT) •Organise la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services (Pour les ressources et la DSP) Décision d'application de mesures coercitives, de décision de non reconduction et de résiliation des marchés de moins de 90 000 € HT, après avis de la Direction Juridique et de la DSP (uniquement pour DPLT) si nécessaire. Avis DG obligatoire pour toute pénalité supérieure à 15 000 €. Proposition d'application de mesures coercitives, de non reconduction et de résiliation des marchés supérieurs à 90 000 € HT, après avis de la Direction Juridique.	Selon les pouvoirs bancaires Mise en paiement des factures de plus de 90 000 euros par la DG
		Validation DG

3/ En matière de Gestion budgétaire

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Gestion du budget	Proposition du budget de sa Direction et transmission à la DF	
	Suivi et exécution du budget de sa direction	
	Validation des factures suivants les seuils de délégation	

4/ En matière de traitement des données personnelles (Loi informatique et Liberté et RGPD)

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Traitement des données personnelles	En lien avec le délégué à la protection des données (DPD), s'assurer du traitement conforme des données personnelles voire sensibles, relevant de son périmètre (définition des finalités)	
	Garantir l'application par ses collaborateurs, des principes, outils, procédures, définis par l'office et par son DPD dans le cadre de la politique RGPD.	
	Répondre aux sollicitations reçues en la matière de la part du délégué à la protection des données et de la Direction.	

5/ En matière de réglementation interne à l'Organisme

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non déléguée)
Réglementation interne	S'assure de l'appropriation et garantit l'application par ses collaborateurs, des principes, outils, procédures, chartes et règlements intérieurs définis par l'office dans le cadre de sa réglementation interne (code de conduite déontologique, règlement intérieur de l'office, charte informatique, charte archivage, charte managers...)	Validation DG et CA : politique de déontologie
	Reporting et alerte aux directions productrices des chartes, des difficultés de mise en œuvre.	
	S'assure de la création, mise à jour et de la diffusion des chartes et règlements produits par sa direction	

III- CAPACITE DE REPRESENTATION

Le DIRECTEUR QUALITE ET INNOVATION représente l'organisme VAL D'OISE HABITAT de manière autonome dans le cadre de la présente délégation auprès des partenaires et notamment :

- Les Administrations et collectivités et partenaires publics
- Les partenaires privés
- Les prestataires en lien avec les projets d'entreprise et d'innovation
- Les organismes de certification et de labellisation (ex: Livia, certifications ISO)
- Les associations de locataires, dans le cadre des restitutions d'enquêtes et actions qualité
- Les partenaires dans le cadre des enquêtes et études
- Les réseaux professionnels du logement social (USH, fédérations régionales et nationales, groupes de travail thématiques)
- Les organismes de veille et d'innovation du secteur

Il apprécie au cas par cas, en fonction des circonstances, le niveau de représentation utile et la sollicitation éventuelle de la Direction Générale ou d'un membre d'une autre Direction.

Il rend compte de son activité de représentation au Directeur Général, particulièrement pour tous les sujets pouvant engager l'Office.

La Déléguée
Madame Séverine LEPLUS

01/06/26



La Déléguée
Madame Aurélie GRIESBACH

01/06/26

