

## Délégation de MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE, A MADAME SARAH BARRANCO, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

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 DES RESSOURCES HUMAINES en charge du respect de la législation publique et privée du travail, telle que cette fonction est définie dans votre fiche de poste, vous sont rattachés les pouvoirs de direction et de contrôle relatifs à ce domaine 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 :

- Gestion du personnel et des relations individuelles : contrats de travail, paie, temps de travail, obligations administratives, gestion disciplinaire et traitement des litiges collaborateurs.
- Procédures et outils RH : mise en place, fiabilisation et optimisation des processus et des systèmes de gestion des données RH.
- Relations sociales : animation des échanges avec les instances représentatives du personnel, dans le respect du cadre légal et du dialogue social.
- Santé, sécurité et conditions de travail : déploiement des actions de prévention des risques professionnels, de sécurité au travail et d'amélioration des conditions de travail, conformément au Code du travail.
- Communication RH : garantie de la qualité, de la cohérence et de la diffusion des informations RH auprès des équipes.
- Développement des compétences : pilotage des parcours professionnels, accompagnement des mobilités internes et gestion de la formation.

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

#### Gestion du personnel

| Domaines d'action                                    | Décisions prises seul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)                        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Définition des postes                                | Coordonne en fonction des besoins des directeurs la rédaction des fiches de poste en conformité aux contrats de travail et à l'organigramme, dans le respect de la classification applicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Après validation DG concernant les classes 11 à 13                                               |
| Recrutement et mobilité interne                      | Organise en fonction des besoins des directeurs l'activité du recrutement (des entretiens d'embauche à l'intégration des nouveaux collaborateurs) ainsi que la mobilité interne:<br>-Valide le lancement des recrutements<br>-Sélectionne les futurs salariés<br>-Valide les salaires d'embauche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Validation et signature contrats par DG avec délégation de signature DRH pour les classes 1 à 10 |
|                                                      | - Rédige les contrats de travail et avenants (CDI, CDD, les contrats d'intérim, d'alternance ou de contrats d'insertion)<br>- Assure la conformité des documents et contrats précités à la législation en vigueur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |
| Formation et gestion des compétences                 | Définition des orientations stratégiques en matière de formation en recourant à l'avis du COMEX<br>-Elaboration et pilotage du plan de développement des compétences des collaborateurs en lien avec les objectifs de l'Office, les obligations réglementaires et les besoins exprimés des managers.<br>-Gestion des demandes de financement et établissement des déclarations<br>-Signature des conventions de formations, de coaching, des attestations de formation et autres documents afférents à la formation.<br>-Signature des conventions de stage, des cerfa et des conventions multipartites avec les organismes associés.<br>-Mise en place et déploiement de partenariats |                                                                                                  |
| Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) | -Décide et met en œuvre les évolutions des outils déjà mis en place pour maintenir un niveau d'efficacité.<br>-Propose des évolutions majeures du SIRH (changement de logiciel de paie...).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Validation DG pour les évolutions majeures                                                       |
| Campagne d'entretiens                                | Garant de la conformité de la campagne<br>-Met en place des modalités d'évaluation (grille, outils...)<br>-Administre la campagne (calendrier, analyse...)<br>-Définit et valide les objectifs des collaborateurs directs de sa direction.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Politique salariale                                                                      | <p>Propose un cadrage et met en œuvre la politique salariale</p> <p>-Veille au respect de la loi et des textes en vigueur.</p> <p>-Produit les indicateurs légaux en matière de rémunération</p> <p>-Sur proposition des directeurs, émet un avis sur les demandes de mesures salariales ponctuelles ou pérennes des classes 1 à 10.</p>                                                                                                                   | <p>Validation DG du cadrage de la politique de la rémunération</p> <p>Validation et signature directeurs stratégiques et DGA des courriers de primes exceptionnelles pour leurs équipes de classe 1 à 10.</p> <p>Validation et signature DG des courriers de primes exceptionnelles pour les classes 11 et 12</p> <p>Validation et signature DG des augmentations individuelles toutes classes (1 à 13).</p> |
| Gestion administrative du personnel droit public/droit privé et spécificités des statuts | <p>Est le garant des déclarations obligatoires de l'activité RH,</p> <p>-Administre les autorisations d'absences des collaborateurs de la direction.</p> <p>-Est le garant du respect de la législation en matière de gestion administrative du personnel privé/public</p>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Paies et charges sociales                                                                | <p>Etablissement de la paye et des charges associées et mise en règlement (préparation des ordres de virement mensuel...)</p> <p>-Validation pour paiement des saisies (ATD/oppositions administratives...).</p> <p>-Validation pour paiement des salaires entrées/sorties en cours de mois (hors virement mensuel global paie)</p> <p>-Validation et signature des documents de soldes de tout compte (attestation chômage, certificat de travail...)</p> | Validation du virement mensuel global de la paie et des charges par DG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Assurances / Retraites                                                                   | Renouvelle et assure la gestion des frais de santé, de prévoyance et de retraite complémentaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Santé, sécurité, QVCT

| Domaines d'action  | Décisions prises seul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué) |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| QVCT               | <p>Elabore et met en place une politique de QVCT adaptée à l'Office et en phase avec son projet d'entreprise en recourant à l'avis du COMEX</p> <p>-Pilote les négociations sur cette thématique</p> <p>-Propose des accords dans le respect de la législation</p> <p>-Veille aux conditions de travail des collaborateurs de l'office en lien avec chaque manager</p>                                                                            |                                                                           |
| Prévention & santé | <p>Etablit et met à jour le DUERP après collecte des infos auprès de l'ensemble des directions concernées</p> <p>-Gère et analyse les accidents de travail et maladie professionnelle</p> <p>-Organise les formations obligatoires, les habilitations techniques et le suivi des recyclages</p> <p>-Propose des actions de prévention adaptées (harcèlement, santé mentale, conduite...)</p> <p>-Organise une veille réglementaire et sociale</p> |                                                                           |
| CSSCT              | <p>Pilote la mise en place et le renouvellement de la CSSCT</p> <p>-Préside la CSSCT</p> <p>-Signe les convocations et l'ODJ</p> <p>-Valide et signe les PV</p> <p>- Est le garant du bon fonctionnement de l'instance en fonction des informations communiquées par chacune des directions</p>                                                                                                                                                   | Validation des ODJ par DG                                                 |

## Droit du travail

| Domaines d'action                                  | Décisions prises seul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pouvoir disciplinaire et départ des collaborateurs | <p>Organise et supervise le cadre juridique des sanctions disciplinaires</p> <p>-Prépare et suit les procédures disciplinaires</p> <p>-Valide les sanctions envisagées sur proposition des directeurs</p> <p>-Assure la rédaction des actes afférents</p> <p>-Signe les différents courriers dans le cadre de procédures disciplinaire, d'insuffisance professionnelle ou d'inaptitude</p> | <p>Validation et signature DG des notifications de licenciement, mise à pied et rétrogradation (toutes classes)</p> <p>Validation et signature DG de l'ensemble des mesures disciplinaires (pour les classes 11 à 13).</p> <p>Signature par les directeurs stratégiques et DGA des courriers de notification de sanction (à l'exception des licenciements, mise à pied et rétrogradations) pour leurs équipes de la classe 1 à 10.</p> |
| Gestion des litiges individuels                    | <p>Représentation de l'office dans les négociations ou médiations</p> <p>--Suivi des dossiers prud'homaux/appeal/recours auprès du ministère, appuyés par des avocats</p> <p>--Mise en œuvre des décisions de justice ou des accords transactionnels</p> <p>--Représente l'office dans les procédures prud'homales ou en procédure d'appel</p>                                             | Validation et signature des protocoles transactionnels et des ruptures conventionnelles par le DG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Institutions représentatives du personnel

| Domaines d'action                                        | Décisions prises seul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué) |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| CSE                                                      | <p>- Convoque les membres du CSE et propose les ordres de jour.</p> <p>- Préside le CSE sur délégation et en l'absence du DG formalisé par écrit Assiste et conseille le DG dans le cadre des relations avec les instances représentatives du personnel</p> <p>-Signe tout acte lié aux réunions des instances représentatives à l'exception des procès-verbaux signés par le DG</p> <p>-Applique l'ensemble des dispositions relatives aux institutions de représentation du personnel et au fonctionnement de ces instances</p> <p>-Diffusion des informations légales au CSE</p> | Validation ODJ DG                                                         |
| Commissions égalité professionnelle, formation, logement | <p>-Convoque les membres des commissions et établit les ordres de jour.</p> <p>-Préside les commissions</p> <p>-Signe tout acte lié aux réunions des instances représentatives</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |
| Accords collectifs                                       | <p>Prépare et propose les négociations (cadrage, simulation &amp; études, retroplanning...) à mener et le calendrier associé</p> <p>-Convoque les organisations syndicales</p> <p>-Pilote les négociations</p> <p>-Propose des projets d'accord d'entreprise</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Validation du cadrage des négociations et signature des accords par DG    |
| Elections professionnelles                               | <p>Est le garant de l'organisation des élections des représentants du personnel</p> <p>-Négocie le protocole d'accord préélectoral</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Validation et signature du Protocole d'accord préélectoral par le DG      |

## 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                                 | <p>Dans le respect des orientations d'organisation prévues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- définition des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, pour les classes 11 et 12, en lien avec DRH.</li> </ul> <p>Validation des délégations n-1.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Validation DG                                                                                                                                                                 |
| Recrutement et mobilité interne (CDI - CDD - Intérim) | <p>Participe aux recrutements et à la mobilité interne des collaborateurs de son périmètre en lien avec la DRH.</p> <p>Propose l'embauche d'un collaborateur de son périmètre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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          | <p>Propose une sanction, pour validation DRH (classes 1 à 10) et établit le dossier de preuve opérationnelle</p> <p>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.</p> <p>Propose une sanction, pour validation DG (classes 11 et 12), et établit le dossier de preuve opérationnelle.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes)</p> <p>Validation sanction et signature notification par DG</p>                          |
| Définition de la rémunération                         | <p><b>PRIMES EXCEPTIONNELLES :</b></p> <p>-pour la délégation des directeurs opérationnels:<br/>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</p> <p>-pour les délégations des directeurs stratégiques:<br/>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</p> <p>Signe les courriers de notification de primes</p> <p>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</p> <p><b>AUGMENTATIONS INDIVIDUELLES :</b></p> <p>-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</p> <p>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</p> | <p>Validation directeurs stratégiques</p> <p>Validation et signature DG</p> <p>Validation et signature DG pour les mesures d'augmentations individuelles (toutes classes)</p> |
| 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                   | <p>Administre les autorisations d'absences et de télétravail dans le respect des règles en vigueur :</p> <p>Administre les autorisations d'absence dérogatoires</p> <p>Informe des absences imprévisibles la DRH sur son périmètre</p> <p>Contrôle et valide les demandes d'heures supplémentaires dans le cadre défini par la DRH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Validation DRH des cas dérogatoires                                                                                                                                           |
| Validation des remboursements de frais professionnels | <p>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</p> <p>Pour la classe 11 validation directeur stratégique</p> <p>Pour la classe 12 et 13 validation DG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Validation DG                                                                                                                                                                 |
| Sécurité des collaborateurs (DUERP)                   | S'assure de la bonne mise en oeuvre 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 | <p>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.</p> <p>Communication des pièces des marchés dont le montant est compris entre 25 et 40 k€ au SCP.</p> <p>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.</p> |                                                                            |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | 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 :<br>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 :<br>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<br>Conclusion du marché et signature DG                                                                          |
| Suivi de l'exécution des marchés (technique, financière administrative et juridique), de leur notification à leur expiration | <p><u>En lien avec les autres directions supports :</u></p> <p>-Suivi financier du marché :<br/>•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)<br/>•Validation formalisée du « service fait »<br/>•Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 90 000 euros pour les Directeurs stratégiques.</p> <p>-Suivi administratif et juridique du marché :<br/>•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,...<br/>•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.</p> <p>-Suivi technique du marché :<br/>•Formalisation des réserves et réalisation des levées de réserves (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP)<br/>•Organisation de la réception des travaux sur les parties communes et privatives (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP)<br/>•Organisation de la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services relatifs à la proximité. (Uniquement pour la délégation DPLT)<br/>•Organise la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services (Pour les ressources et la DSP)</p> <p>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.</p> | <p>Selon les pouvoirs bancaires</p> <p>Mise en paiement des factures de plus de 90 000 euros par la DG</p> <p>Validation DG</p> |

## 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 DES RESSOURCES HUMAINES représente l'organisme VAL D'OISE HABITAT de manière autonome dans le cadre de la présente délégation auprès des partenaires et notamment :

- Les Administrations compétentes en matière de droit des collaborateurs de droit public ou privé, DDT, URSSAF, etc
- Les IRP

- Les organismes de formation
- Conseil des prud'hommes
- Les professionnels en lien avec les missions exercées

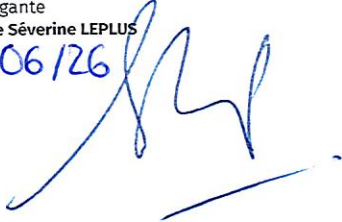
- Les médias de toute nature
- Agences de communication
- Les partenaires privés, publics et collectivités
- Les représentants du CSE et les administrateurs dans le cadre des communications internes

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 la société.

La Déléguée  
Madame Séverine LEPLUS

01/06/26



La Déléguée  
Madame Sarah BARRANCO

01/06/26

