

## Délégation de MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE, A MONSIEUR ENGUERRAND MEGLIOLI, DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION

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 DE LA COMMUNICATION en charge de la maîtrise de la communication interne et externe de l'Office, 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 :

- Contribution à la stratégie globale de l'office (développer notoriété & visibilité et préserver image & réputation)
- Proposition des orientations stratégiques de communication (médias, éditoriales & visuelles, événementielle)
- Proposition et mise en œuvre d'un plan de communication annuel (interne et externe)
- Gestion de la création/production des supports destinés à l'ensemble des interlocuteurs (internes et externes)
- Gestion des communications de crise
- Développement d'outils de communication innovants

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.

Dans le cadre de la présente délégation vous bénéficiez d'une fonction de représentation de l'office. Vous appréciez 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.

Vous rendez compte de votre activité de représentation au Directeur Général, particulièrement pour tous les sujets pouvant engager la société.

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

#### Communication interne et externe

| Domaines d'action                                        | Décisions prises seul                                                                                                                                                                                | Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué) |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Contribue à la stratégie globale de l'office             | Développe la visibilité, la notoriété, et préserve l'image, l'attractivité et la réputation de l'office tant en interne qu'en externe.                                                               | Validation de la DG                                                       |
|                                                          | Assure la visibilité des activités de l'Office sur tous médias.                                                                                                                                      |                                                                           |
|                                                          | Valorise les projets de l'office.                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|                                                          | Met en place les outils de mesure de l'image et la réputation de l'Office (veille médias sur retombées dans la presse+ réseaux)                                                                      |                                                                           |
| Elaboration et pilotage de la stratégie de communication | Fédère le personnel autour de l'identité de l'organisme                                                                                                                                              | Validation de la DG                                                       |
| Stratégie communication de crise                         | Propose et met en œuvre un plan de communication annuel sous ses différents aspects : communication interne, externe, relations presse, etc.                                                         |                                                                           |
| Stratégie éditoriale et marque                           | Activation de la cellule de crise, validation des messages clés/, approbation des réponses, définition d'un porte-parolat.                                                                           | Validation de la DG                                                       |
|                                                          | Charte de marque : garant des bons usages du logo, chartes graphiques, naming, ton éditorial.                                                                                                        | Avis DG                                                                   |
| Stratégie médias, digital & influence                    | Calendrier éditorial : validation finale des contenus corporate (site, réseaux sociaux, rapports, newsletters, intranet).                                                                            |                                                                           |
|                                                          | Publication : mise en ligne sur les canaux officiels internes et externes                                                                                                                            | Validation de la DG                                                       |
|                                                          | Relations presse : validation/envoi des Communiqués de Presse & dossiers ; constitution du fichier presse (local/régional + spécialisés nationaux) ; organisation ITW/visites presse.                |                                                                           |
|                                                          | Social media : validation du calendrier éditorial, impulsion de campagnes (hashtags fil rouge), modération sur les pages de nos applications, et Google.                                             |                                                                           |
| Stratégie interne et événementielle                      | Refonte du site web : pilotage fonctionnel (parcours locataire, institutionnel).                                                                                                                     | Validation de la DG                                                       |
|                                                          | Rédige et conçoit le Rapport d'Activité                                                                                                                                                              |                                                                           |
| Stratégie interne et événementielle                      | Communication interne : pilotage des outils tels que Planète VOH, comités éditoriaux, événements collaborateurs (vœux, événement annuel). Pilotage en lien avec la DRH du chantier marque employeur" | Validation de la DG                                                       |
|                                                          | Événementiel institutionnel : stands/soutenance, prises de parole, road-trips presse, inaugurations/poses de première pierre.                                                                        |                                                                           |
| Stratégie interne et événementielle                      | Propose une charte interne pour cadrer la communication externe par les collaborateurs sur leurs réseaux particuliers                                                                                | Validation de la DG                                                       |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |




|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Stratégie communication locataires et travaux | Lancement communication Extranet Locataires : SMS/emailings, kit affiches/flyers, vidéos tutoriels, Labellisation LIVIA® : conduite du plan de com qualité de service (affichage halls, supports pédagogiques).<br><br>Plans de communication chantiers : validation des livrets chantier, visites/inaugurations de fin d'opération. | Validation de la 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                                 | Dans le respect des orientations d'organisation prévues :<br>- 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.<br><br>- définition des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, pour les classes 11 et 12, en lien avec DRH.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>Propose une sanction, pour validation DG (classes 11 et 12), et établit le dossier de preuve opérationnelle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes)<br><br>Validation sanction et signature notification par DG                          |
| Définition de la rémunération                         | <b>PRIMES EXCEPTIONNELLES :</b><br>-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<br><br>-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<br>Signe les courriers de notification de primes<br><br>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<br><br><b>AUGMENTATIONS INDIVIDUELLES :</b><br>-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<br><br>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 directeurs stratégiques<br><br>Validation et signature DG<br><br>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 :<br><br>Administre les autorisations d'absence dérogatoires<br><br>Informe des absences imprévisibles la DRH sur son périmètre<br>Contrôle et valide les demandes d'heures supplémentaires dans le cadre défini par la DRH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Validation DRH des cas dérogatoires                                                                                                                                    |
| 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<br><br>Pour la classe 11 validation directeur stratégique<br>Pour la classe 12 et 13 validation DG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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 | 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.<br><br>Communication des pièces des marchés dont le montant est compris entre 25 et 40 k€ au SCP.<br><br>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.<br><br>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 | En lien avec les autres directions supports :<br>-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><br>-Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 90 000 euros pour les Directeurs stratégiques.<br><br>-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.<br><br>-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><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)<br><br>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 €.<br>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<br><br>Mise en paiement des factures de plus de 90 000 euros par la DG<br><br>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 suivant 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 DE LA COMMUNICATION représente l'organisme VAL D'OISE HABITAT de manière autonome dans le cadre de la présente délégation auprès des partenaires et notamment :

- Les médias de toute nature
- Agences de communication
- Les partenaires privés, publics et collectivités

La Déléguée  
Madame Séverine LEPLUS

Le Délégué  
Monsieur Enguerrand MEGLIOLI