



DELEGATION DE MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE A MADAME LUCILE JAGUT, DIRECTRICE ADJOINTE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

Je soussignée,

Madame 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, 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 **DIRECTRICE ADJOINTE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE** en charge des activités de Maîtrise d'Ouvrage, de sécurité et de performance technique du patrimoine, 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 dans le cadre des chantiers de Maîtrise d'Ouvrage, et prendre toute disposition que vous estimerez utile pour assurer, le respect de la législation dans les domaines dont vous avez la responsabilité.

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 des moyens supplémentaires vous sont nécessaires pour réaliser vos missions, 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 porté à votre connaissance susceptible d'engager la responsabilité de l'Organisme et/ou de la Directrice 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.

1



I- ZONE D'AUTONOMIE

A - Stratégie du Patrimoine

Domaines d'action	Décisions prises seul (délégations de pouvoirs)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Stratégie patrimoniale	Propose des montages financiers dont la soutenabilité financière pour l'Office est assurée conformément aux orientations de stratégie financière fixées pour l'Office	Comité d'investissement Après avis DG propose à l'ordre du jour du CA

B - Sécurité du Patrimoine

Domaines d'action	Décisions prises seul (délégations de pouvoirs)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Gestion de la sécurité sur les chantiers	Garantit la mise en oeuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes par la formation des équipes et le suivi des prestataires avec l'appui, si nécessaire, de prestataires extérieurs Communique et accompagne les équipes du patrimoine et de la proximité dans la mise en oeuvre des actions (préventives ou correctives) et le respect de l'application des procédures internes avec l'appui, si nécessaire, de prestataires extérieurs	

C- Ingénierie - Entretien du patrimoine

Domaines d'action	Décisions prises seul (délégations de pouvoirs)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Réhabilitations / Démolitions	Définit le plan de réhabilitation dans le cadre du PMT arrêté par le Conseil d'Administration : Met en place une procédure de réhabilitation Assure le montage des opérations en concordance avec les besoins techniques Suit les budgets dédiés Lance et suit les opérations	Comité d'investissement Après avis DG, propose à l'ordre du jour du CA/Bureau (en fonction du montant de l'opération) pour lancement opération
Renouvellement Urbain	Participe aux travaux de la politique de la ville du territoire (Copil, étude d'opportunité et relogement) Propose une Diversification de l'offre de logements (étude thématique) et Démolition ciblée	Comité d'investissement Après avis DG propose à l'ordre du jour du CA



D - Foncier et Politique de développement immobilier

Domaines d'action	Décisions prises seul (délégations de pouvoirs)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Construction	Construction en maîtrise d'ouvrage directe (au moyen des marchés conclus suivant la réglementation applicable en matière de commande publique, tels que marchés de maîtrise d'œuvre, SPS, CT, entreprises de travaux...)	Après avis DG, propose à l'ordre du jour du CA/Bureau
Actes concernant les biens immobiliers (patrimoine bâti et non bâti).	Signe les PV de bornage et les documents relatifs aux divisions et réunions de parcelles, Signe les conventions d'occupation temporaire liées aux chantiers	

II- TRONC COMMUN

1/ En matière de Ressources Humaines

Domaines d'action	Décisions prises seul	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision : non délégué
Définition des postes	Dans le respect des orientations d'organisation prévues : Définition et validation des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, jusqu'à la classe 10, en lien avec DRH. Validation des délégations n-1.	
Recrutement et mobilité interne (CDI - CDD - Intérim)	Participe aux recrutements et à la mobilité interne des collaborateurs de son périmètre en lien avec la DRH. Propose l'embauche d'un collaborateur de son périmètre	Validation et signature contrat DG
Formation	Propose et priorise les actions de formation des collaborateurs de son périmètre (hors formation obligatoire).	Validation DRH
Fixation des objectifs individuels	Définit et valide des objectifs individuels de ses collaborateurs dans le cadre des objectifs globaux fixés pour VOH.	
Evaluation des collaborateurs	Evaluation des collaborateurs en rattachement direct (objectifs, moyens...). y compris les cadres au forfait (EAE + cadres au forfait).	
Sanctions des collaborateurs de la Direction	Propose une sanction, pour validation DRH (classes 1 à 10) et établit le dossier de preuve opérationnelle	Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes)



	Signe les courriers de notification de sanction (produits par la DRH) - à l'exception des rétrogradations, mise à pied et des licenciements - pour les collaborateurs jusqu'à la classe 10.	
Définition de la rémunération	PRIMES EXCEPTIONNELLES : 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	Validation directeurs stratégiques
	AUGMENTATIONS INDIVIDUELLES : Proposition (par n+1 en lien avec son n+2), pour validation DG, des mesures d'augmentations individuelles pour les collaborateurs de son périmètre dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH	Validation et signature DG pour les mesures d'augmentations individuelles (toutes classes)
Gestion des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)	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 :	
	Administre les autorisations d'absence dérogatoires	Validation DRH des cas dérogatoires
	Informe des absences imprévisibles la DRH sur son périmètre	
	Contrôle et valide les demandes d'heures supplémentaires dans le cadre défini par la DRH	
Validation des remboursements de frais professionnels	Contrôle et valide les demandes de remboursements de frais professionnels de son périmètre, dans le cadre des directives de la DF jusqu'à la classe 10	
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 publics (Directeurs opérationnels)

Domaines d'action	Décisions prises seul	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Passation et conclusion des marchés de moins de 40 000 € HT (il s'agit là du seuil des procédures de gré à gré – depuis le 1 ^{er} /01/2020)	Passation en autonomie des marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (lancement des consultations, notification, ...) avec avis facultatif du SCP et selon la réglementation interne définie par l'office.	
	Communication des pièces des marchés dont le montant est compris entre 25 et 40 K€ au SCP.	
	Signature des marchés publics dans le respect de la réglementation interne de l'Office (seuils, décision d'attribution, type consultation...) jusqu'au seuil de 40 000 euros HT et dans la limite du budget alloué à la direction.	
Suivi de l'exécution des marchés (technique, financière et administrative), de sa notification à son expiration	- Suivi financier du marché : • Emission des ordres de service, bon de commande, engagements financiers aux prestataires, dans la limite de 40 000 € HT (ou du seuil du marché ≤ 40.000 HT) • Validation formalisée du « service fait » • Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 40 000 euros pour les Directeurs opérationnels - Suivi juridique/administratif du marché : • Avec le support et sous la responsabilité du SCP pour tout ce qui concerne les actes de sous-traitance, de cession de créance, de nantissement,... • avec le support de la DSP (exclusivement pour les délégations de la Prox+DA) et de la DJ concernant mise en œuvre des moyens de coercition en cas de difficulté d'exécution telles que les pénalités ou la résiliation du marché - Suivi technique du marché : • Formalisation des réserves et réalisation des levées de réserves (Uniquement pour les délégations de la Prox+DA) • Organisation de la réception des travaux sur les parties communes et privatives (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) • Organisation de la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services relatifs à la proximité. (Uniquement pour la délégation de la Prox)	

	Organise la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services (Pour les ressources et la DSP)	Validation du directeur stratégique
	Décision d'application de mesures coercitives, de décision de non reconduction et de résiliation des marchés de moins de 40 000 € HT, après avis de la Direction Juridique si nécessaire. Avis DG obligatoire pour toute pénalité supérieure à 15 000 €	Validation DG

3/ En matière de Gestion budgétaire

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

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

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

5/ En matière de réglementation interne à l'Office

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...) 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	Validation DG et CA : politique de déontologie

III- Capacité de représentation

La Directrice Adjointe de la Maîtrise d'Ouvrage représente l'organisme VAL D'OISE HABITAT de manière autonome dans le cadre de la présente délégation auprès des partenaires et notamment :

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

Elle 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.

Elle rend compte de son activité de représentation à la Directrice des politiques locatives et territoriales, particulièrement pour tous les sujets pouvant engager l'Office.

La Déléguée
Madame Séverine LEPLUS



La Déléguée
Madame Lucile JAGUT



FAIT EN2..... EXEMPLAIRE

A Cergy-Pontoise

LE 03 juillet 2026