REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TAILL

DELEGATION DE MADAME SEVERINE LEPLUS, DIRECTRICE GENERALE A MADAME AGNES TAILLANDIER, DIRECTRICE DES RESSOURCES

Je soussignée,

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

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 DIRECTRICE DES RESSOURCES en charge des activités de gestion des ressources de notre Office, à savoir notamment, les moyens généraux, les systèmes d'information et la Direction Financière, 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 :

<u>Direction financière</u>

- Construire la stratégie financière sous la directive de la Direction Générale
- Etablir les projections financières à long terme avec les équilibres financiers définis par la Conseil d'Administration
- Elaborer et piloter la bonne exécution du Budget
- Apporter son expertise en matière financière dans la stratégie d'investissement de l'Office
- Garantir et sécuriser l'ensemble des flux de trésorerie
- Mobiliser et garantir la mise en place de tous les financements (titres participatifs, emprunts, subventions, etc..) liés à l'activité de l'Office
- Optimiser la gestion de la trésorerie dans les orientations arrêtées par le Conseil d'Administration
- Superviser et garantir la production de l'information financière, notamment au travers des comptes annuels
- Superviser l'activité du contrôle de gestion et les analyses financières

AT

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

- Superviser la génération du quittancement
- Superviser le processus des charges : actualisation des acomptes, régularisation des charges, plan d'étalement.
- Superviser la tenue de la comptabilité auxiliaire : locataires (quittancements, charges, encaissements, APL, ...) et fournisseurs (factures, avoirs, règlements)
- Contribuer au contrôle interne de la fonction achat, notamment sur la validation des factures et mettre en œuvre les processus pour garantir le paiement des factures dans les délais légaux
- Garantir le respect de la réglementation fiscale opposable à l'Office

Direction des Systèmes d'Information

- Elaboration et le pilotage du schéma directeur du SI
- Organisation de l'architecture du SI
- Garantir la sécurité du SI et des transferts de données
- Pilotage et supervision des projets d'évolution du SI
- Contribution aux projets transverses impactés par l'évolution du SI
- Conception et formalisation des processus liées à l'activité du SI
- Maintien en condition opérationnelle du SI

Service des Moyens Généraux

- Superviser la gestion des fournitures et des EPI,
- Organise et gère la distribution des courriers de l'office
- Supervise l'entretien des locaux de travail,
- Garantit la sûreté des locaux de travail pour la sécurité des collaborateurs,
- Supervise la gestion de la flotte automobile,
- Supervise les déménagements/aménagements de bureaux,
- Gestion des archives déléguées à des prestataires,
- Garantit la prévention des risques professionnels inhérents à l'activité du service

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

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

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

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

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

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 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.

I- ZONE D'AUTONOMIE

A – En matière de Finances

- **Comptabilité - Comptabilité auxiliaire**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision(non délégué)
Comptabilité générale	Tenue de la comptabilité de l'organisme Assurer la régularité de la tenue de la comptabilité	DG - Evolution normes ou méthode ou changement estimation - Options d'arrêté de compte significatives - Arrêté des comptes CA après avis DG - Approbation des comptes
Comptabilité auxiliaire fournisseurs	Tenue de la comptabilité auxiliaire fournisseurs - Justification des soldes fournisseurs - Gestion de 100% des flux (factures, avoirs, paiements)	
Comptabilité auxiliaire locataires	Tenue de la comptabilité auxiliaire locataires - Lettrage et justification des soldes avec un partage des responsabilités avec la DPLT pour les plans d'apurements et autres éléments exceptionnels - Le reste des flux est justifié par la DF	

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

- **Trésorerie (opérations) + Placement**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision(non délégué)
Comptes bancaires	Mouvementer les comptes bancaires et donner toutes les autorisations (Supervision des opérations bancaires + sécurisation flux)	Selon les pouvoirs bancaires autorisés
Mise en paiement des factures	Mettre en œuvre le contrôle interne relativement aux règlements Validation des chaines de règlement des factures préalablement validées par les différentes directions selon les process de l'office	Après validation du bon à payer par les directions concernées
Gestion de trésorerie, prévisionnel et relations bancaires	- Proposition des orientations de placement de la trésorerie - Garantir le suivi et le niveau de liquidité - Etablissement du budget de trésorerie et du plan de financement annuel. - Rapprochements bancaires - Placement de la trésorerie selon les orientations - Proposition de financement - Mise en œuvre des Caution et Garanties à premières demande	Orientations approuvées par le CA après avis DG Validation DG des Placements de trésorerie en dehors du livret A Validation DG

- **Quittancement (loyer + charges + augmentation loyer)**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision(non délégué)
Politique tarifaire (réévaluation loyers)	Proposition de réévaluation des loyers Suivi des variations annuelles des loyers-garantir les barèmes de loyers/réglementation. et augmentation après travaux	Validation CA sur avis DG
Quittancement	Mise en place des contrôles pour valider les montants quittancés en lien avec les conventions APL et la politique de loyer de l'office et quittancement des charges et accessoires de loyers	
Régularisation de charges	Appui à la DPLT sur la justification des appels de provision et des régularisations des charges auprès des locataires, des amicales	

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TAILL

	et autres extérieurs avec en lien avec la Direction de la Stratégie Patrimoniale Production des décomptes de régularisation des charges dans l'année suivante	

- **Budget**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Budgets	- Réalisation de la note de cadrage budgétaire - Préparation du débat d'orientation budgétaire - Proposition du budget ou décision modificative du budget - Pilotage et reporting budgétaire et suivi exécution budgétaire	Validation CA après avis DG

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

- **Stratégie financière - Investissement - Gestion de la dette**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Gestion de la dette	Participation à l'élaboration de la stratégie pour optimiser les caractéristiques de la dette et politique d'endettement Proposer la souscription des emprunts dans le cadre réglementaire du CCH Mise en place et signature des contrats de prêts Organiser et contrôler le suivi du règlement des annuités d'emprunt. Analyse dette + recherche optimisation Réalisation des demandes d'encaissement des emprunts, signature des demandes et validation sur le portail de la BDT	Validation CA après avis DG Validation DG
Pilotage financier des opérations d'investissements	Analyse de la Santé financière des promoteurs Suivi des enveloppes budgétaires par nature de dépenses et par opération Suivi des demandes de versements des subventions et des emprunts Gestion des subventions de la notification à la perception du solde Réalisation des fiches de situation financières et comptables (FSFC) Clôture Financière des opérations présentés en CA	CA après avis DG
Montage d'opération	Proposition des règles de montage d'opération et des paramètres des comptes d'exploitation pour toute opération sur patrimoine, par consolidation des données de toutes les directions	CA après avis DG
Projection financière	Modélisation de stratégie financière à l'appui de projections financières à 10 ans	CA après avis DG

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

- **Fiscalité**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Fiscalité	Assure la veille réglementaire en matière de réglementation fiscale et assure la régularité des déclarations fiscales pour l'Organisme	
Fiscalité Patrimoine	Etablit les déclarations fiscales obligatoires générales ou locales et en assure l'exactitude des déclarations (Exception pour les H2)	
Fiscalité	Effectue les demandes de crédit d'impôt et gère toutes les relations avec l'administration fiscale – contrôle fiscal	
	Gestion du contentieux fiscal Procède aux recours en matière fiscale	DG sur délégation de compétence CA

- **Contrôle de gestion d'activité**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Reporting général	Mise en place et contrôle du reporting effectué à la Direction Générale pour le pilotage de l'office	
Reporting activité	Fournir aux autres directions des outils d'analyse pertinent permettant de les aider à piloter leur activité	

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

B – En matière de Systèmes d'Information

- **Stratégie du Système d'Information**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Schéma Directeur du Système d'Information (SDSI)	Proposer annuellement les évolutions du SI nécessaires au regard des besoins métiers exprimés Rédiger et mettre à jour le Schéma Directeur du Système d'Information. Mettre en œuvre les projets des feuilles de route avec les Métiers.	Validation COMEX
Architecture du SI	Mise en place d'une architecture SI pérenne et performante - Mise en œuvre d'une architecture serveurs dans un Datacenter. - Organisation du Réseau informatique. - Elaboration et mise en œuvre du Plan de Reprise d'Activités. - Organisation de tests du PRA - Organisation des sauvegardes. - Montées de version des systèmes	Validation DG sur stratégie d'hébergement et opérateurs

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

- **Sécurité du SI**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Sécurité des systèmes et des accès	Proposition d'une stratégie de sécurisation du Système d'information Organisation de la sécurité du système d'information - Déploiement d'outils de type antivirus, antimalware, antispam, filtrage web - Organisation de tests d'intrusion tous les 2 ans - Mise en œuvre des recommandations audits - Sensibilisation des collaborateurs à la sécurité informatique - Définition d'une politique de mots de passe - Mise en place du SSO et de la double authentification - Déploiement de solutions de cryptage - Définition et Gestion des habilitations - Sous-traitance de missions d'expertise liées à la sécurité informatique	Avis préalable DG
Sécurité des fichiers	Sécurisation des dossiers réseau selon les profils définis avec les Métiers. Mise en place d'outils de contrôle des accès et d'alertes sur des comportements suspects.	
Sécurité des transferts de données	Sécurisation des échanges de fichiers avec l'extérieur.	

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Conformité de l'utilisation du SI aux exigences légales et charte interne	Proposition et mise à jour la charte informatique Administration et Contrôle des licences. Intégrer des clauses de conformité dans les contrats. Assurer une veille juridique et réglementaire. Mise en œuvre d'une communication permanente sur les usages et l'application de la charte Tenir un registre des constats d'irrégularité (DSI et remontée des autres directions)	Validation DG de la Charte informatique après avis CSE
Données personnelles	Mise en place du process de sécurisation des données personnelles en conformité avec les règles définies par le DPO	Après avis DPO

- **Projets**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Projets transverses	Co-anime les projets transverses et conseille les Métiers dans les choix logiciels. Participe à la conception et formalisation des processus. Organise les recettes applicatives. Définit les profils et habilitations pour les nouvelles solutions logicielles. Définit les normes à respecter pour les nouvelles solutions logicielles.	
Projets d'évolution du SI	Propose une stratégie d'évolution du SI en tenant compte de l'obsolescence des systèmes et des contraintes techniques et réglementaires et de la stratégie des éditeurs. Conseille la Direction Générale et les Métiers dans les orientations d'évolution du SI. Réalise des comparatifs de solutions innovantes et assure une veille technologique.	Après avis COMEX

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TAILL

- **Conception et formalisation des processus liés à l'activité du SI**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Documentation	Rédiger des procédures, guides utilisateurs, manuels d'exploitation.	
Tests et validation	Mettre en place des environnements de test dès que possible. Organiser des recettes sur les environnements de tests avant mise en production de nouvelles solutions ou mises à jour majeures. Impliquer les Métiers dans la réalisation des tests.	
Gestion des incidents	Organisation du support informatique. Gestion de l'outil de ticketing.	

- **Maintien en condition opérationnelle du SI**

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Gestion du matériel informatique	Proposition politique d'achat, choix, configuration, déploiement, prêt de matériel bureautique fixe ou nomade. Renouvellement préventif et curatif.	Validation DG après avis CSE
Moyens de communication	Gestion des moyens de communication téléphoniques, mobiles et fixes. Gestion de la flotte des téléphones et des réseaux de communication. Administration de la messagerie et des outils collaboratifs.	

AT

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

C- En matière de moyens généraux

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision(non délégué)
Gestion des fournitures	Supervise l'accès des services/agences/antennes aux fournisseurs de manière à leur assurer l'autonomie dans la gestion de leurs fournitures de bureau (approvisionnement & stock) dans le strict respect : • des marchés contractualisés, • des règles d'achat en vigueur, • et des budgets qui leur sont alloués. **Siège** Supervise les choix des fournisseurs, approvisionnement, stockage et la distribution de manière à garantir un stock tampon permanent au sein des MG (disponibilité continue des fournitures essentielles).	
Mobilier	Supervise le choix des fournisseurs, approvisionnement, stockage et conservation sécurisée, distribution Cette organisation garantit une traçabilité rigoureuse et une distribution conforme aux besoins Assure le suivi de l'exécution des contrats et marchés	Validation DG après avis CSE
Gestion des EPI	Supervise la gestion des EPI (choix des fournisseurs, approvisionnements et stocks nécessaires) après validation par la DRH et les IRP des caractéristiques des équipements afin de répondre aux prescriptions du DUERP. Garantit la sécurité de conservation du stock et distribue (contre émargement)	Avis CSE + CSSCT
Distribution des courriers au sein de l'office	Organise et gère le processus de distribution des courriers de l'office (siège, agences et antennes) en assurant la sécurité de l'acheminement et la confidentialité des données personnelles	
Entretien des locaux de travail	Supervise la passation et l'exécution des marchés d'entretien nécessaires au maintien en bon état d'usage et d'hygiène	
Interventions visant à préserver la sûreté des locaux administratif	Maintient les locaux administratif (siège, agences, antennes à l'exclusion des loges), les installations de protection technique (SSI, électrique…) et les équipements dédiés (portail, rideaux métallique…) en état de répondre aux obligations de sécurité en matière	

AJ

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision(non délégué)
	de règlementation du droit du travail avec les spécificités de la règlementation sur les ERP. Fait toute proposition ou prend toute initiative relevant de ses habilitations en matière de prévention situationnelle dans les locaux professionnels. Assure le respect de la réglementation sur la protection incendie, les contrôles périodiques obligatoire, la vidéosurveillance et l'intrusion.	
Flotte automobile	Supervise la passation et l'exécution des marchés Assure la gestion du parc automobile (approvisionnement et stocks nécessaires) comprenant : - Location/achat des véhicules, - Gestion des assurances liées, - Gestion des cartes carburant, - Suivi de la mise à jour des contrôles techniques, de de l'Entretien des véhicules et contribue à la prévention des risques automobiles, - Gère la géolocalisation des véhicules du pôle commun. Organise les Process pour utilisation des véhicules du pôle commun. Elabore et met à jour la charte d'utilisation des véhicules (notice utilisation, procédure sinistre & entretien...)	Validation DG après Avis COMEX
Déménagements de bureaux/aménagements de bureaux	Organise et supervise les déménagements, les aménagements de bureaux ou d'espaces de travail Assure la mise à disposition du matériel adéquat à l'activité du service en terme de limitation des risques professionnels (outils d'aide à la manutention…	Avis COMEX et DG
Archivage	Supervise le prestataire d'archivage de l'office avec les outils mis en place en lien avec les directions opérationnelles et en partenariat avec les Archives Départementales et le prestataire. Pilote et supervise la passation et exécution du marché d'archivage Sécurise les locaux d'archivage	
Prévention des risques professionnels inhérents à l'activité de son service	Assure le reporting et alerte la DRH aux fins de prevention des risques professionnels visés au DUERP et liés à l'activité de son service (déplacements automobiles fréquents, manutention de charges lourdes/ de matériel	

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision(non délégué)
	electriques/d'outils tranchants) : demandes de renouvellement EPI, d'outils d'aide à la manutention, de formations obligatoires, d'habilitations techniques, remplacement de matériel électrique défectueux ..	

II- TRONC COMMUN

1/ En matière de ressources humaines

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de decision(non délégué)
Définition des postes	Dans le respect des orientations d'organisation prévues : - définition et validation des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, jusqu'à la classe 10, en lien avec DRH. - définition des fiches de postes / compétences sur l'ensemble des postes de son périmètre, pour les classes 11 et 12, en lien avec DRH. Validation des délégations n-1.	Validation DG
Recrutement et mobilité interne (CDI - CDD - Intérim)	Participe aux recrutements et à la mobilité interne des collaborateurs de son périmètre en lien avec la DRH. Propose l'embauche d'un collaborateur de son périmètre.	Validation et signature contrat DG
Formation	Propose et priorise les actions de formation des collaborateurs de son périmètre (hors formation obligatoire).	Validation DRH
Fixation des objectifs individuels	Définit et valide des objectifs individuels de ses collaborateurs dans le cadre des objectifs globaux fixés pour VOH.	
Evaluation des collaborateurs	Evaluation des collaborateurs en rattachement direct (objectifs, moyens...). y compris les cadres au forfait (EAE + cadre au forfait).	
Sanctions des collaborateurs de la Direction	Propose une sanction, pour validation DRH (classes 1 à 10) et établit le dossier de preuve opérationnelle Signe les courriers de notification de sanction (produits par la DRH) - *à l'exception des rétrogradations, mise à pied et des licenciements* - pour les collaborateurs jusqu'à la classe 10. Propose une sanction, pour validation DG (classes 11 et 12), et établit le dossier de preuve opérationnelle.	Validation DG des mises à pied, rétrogradations et licenciements (toutes classes) Validation sanction et signature notification par DG

AT

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de decision(non délégué)
Définition de la rémunération	**PRIMES EXCEPTIONNELLES-** -<u>pour la délégation des directeurs opérationnels</u> : 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 -<u>pour les délégations des directeurs stratégiques</u> Valide les demandes de primes exceptionnelles, au besoin après avis DRH, pour les collaborateurs de son périmètre jusqu'à la classe 10 dans le respect des règles d'attribution définies et des enveloppes octroyées par la DRH Signe les courriers de notification de primes 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 **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 Co signe (?) les courriers correspondants (jusqu'à la classe 10) avec le décisionnaire 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 Co-signe le courrier correspondant avec le décisionnaire (classe 11 et 12)	Validation directeurs stratégiques Validation et signature DG 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

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TRILL

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de decision(non délégué)
	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 Pour la classe 11 validation directeur stratégique 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(e)	Avis préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
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 règlementation interne définie par l'office. Communication des pièces des marchés dont le montant est compris entre 25 et 40 ke au SCP. Passation des marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 90 000 € HT, avec l'appui du SCP, selon la règlementation interne. Rédaction des pièces techniques par le service acheteur et rédaction pièces administratives par le SCP, suivi commun de la procédure de passation. Signature des marchés publics dans le respect de la règlementation interne de l'Office (seuils, décision d'attribution, type consultation...) jusqu'au seuil de 90 000 euros HT et dans la limite du budget alloué à la Direction.	
Passation et conclusion des marchés du Pôle, d'une valeur supérieure à 90 000 € HT.	MAPA : Proposition de passation des marchés (du montage à la signature) et visas tout au long de la procédure (sur le DCE, le rapport d'analyse des offres, le choix de l'attributaire les courriers,…), en lien avec le SCP Procédure Formalisée : Proposition de passation des marchés (du montage à la signature) et visas tout au long de la procédure (sur le DCE, le rapport d'analyse des offres, le choix de l'attributaire les courriers,…), en lien avec le SCP	Signature et validation DG Avis de la CAO Conclusion du marché et signature DG

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TAILL

Suivi de l'exécution des marchés (technique, financière administrative et juridique), de leur notification à leur expiration	En lien avec les autres directions supports : - Suivi financier du marché : • Emission des ordres de service, bon de commande, situations et DGD, engagements financiers aux prestataires, dans la limite de 90 000 € HT (ou du seuil du marché ≤ 90.000 HT) • Validation formalisée du « service fait » • Propose la mise en paiement des factures dans la limite des seuils de délégation, à savoir 90 000 euros pour les Directeurs stratégiques. - Suivi administratif et juridique du marché : • Avec le support et sous la responsabilité du SCP pour tout ce qui concerne les actes de sous-traitance, de cession de créance, de nantissement,… • Avec le support de la DSP (exclusivement pour le pôle de DPLT) et de la DJ concernant la mise en œuvre des moyens de coercition en cas de difficulté d'exécution telles que les pénalités ou la résiliation du marché. - Suivi technique du marché : • Formalisation des réserves et réalisation des levées de réserves (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) • Organisation de la réception des travaux sur les parties communes et privatives (Uniquement pour la délégation DPLT et DSP) • Organisation de la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services relatifs à la proximité. (Uniquement pour la délégation DPLT) • Organise la réception des prestations pour les marchés de fournitures et de services (Pour les ressources et la DSP) Décision d'application de mesures coercitives, de décision de non reconduction et de résiliation des marchés de moins de 90 000 € HT, après avis de la Direction Juridique et de la DSP (uniquement pour DPLT) si nécessaire. Avis DG obligatoire pour toute pénalité supérieure à 15 000 €. Proposition d'application de mesures coercitives, de non reconduction et de résiliation des marchés supérieurs à 90 000 € HT, après avis de la Direction Juridique.	Selon les pouvoirs bancaires Mise en paiement des factures de plus de 90 000 euros par la DG Validation DG

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TAILL

3/ En matière de Gestion budgétaire

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(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
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 règlementation interne à l'Organisme

Domaines d'action	Décisions prises seul(e)	Autorisation préalable à rechercher avant prise de décision (non délégué)
Règlementation 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 règlementation 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

REÇU EN PREFECTURE
le 14/09/2026
Application agréée E-legalite.com
99_AU-095-478317860-20260914-DELEG_TAILL

III- Capacité de représentation

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

- Prestataires extérieurs
- Commissaires aux comptes, ANCOLS, autres autorités de l'Etat
- Etablissements bancaires

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 au Directeur Général, particulièrement pour tous les sujets pouvant engager l'Organisme.

La Délégante
Madame Séverine LEPLUS

La Délégataire
Madame Agnès TAILLANDIER

FAIT
A
LE 14/09/2026.