



DECISION N° 2022-2 / DIR / DRH / ALG

portant DELEGATION de SIGNATURE de la Directrice Générale
à Madame Armelle Le Grand, Directrice des Ressources Humaines
et des Conditions de Travail

La Directrice Générale de Paris Habitat - OPH

Vu l'article R421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la délibération n°2022-02 du Conseil d'Administration du 17 février 2022 portant nomination de Madame Cécile BELARD du PLANTYS à la fonction de Directrice Générale à compter du 17 mai 2022,

Vu la délibération n°2022-13 du Conseil d'Administration du 31 mars 2022 autorisant Madame Cécile BELARD du PLANTYS à déléguer sa signature aux membres du personnel de l'Office,

Vu la délégation de signature de la Directrice Générale à Madame Marie GODARD LE BEUX, Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources, en charge des ressources humaines et des conditions de travail, des usages numériques, de la logistique, de la protection des données et du système d'information, des projets transverses, de la transformation, de la RSE et de la qualité,

Vu les fonctions exercées par Madame Armelle LE GRAND, Directrice des Ressources Humaines et des Conditions de Travail, en charge du recrutement et de la formation, de la paye, de l'administration du personnel, de la qualité de vie et de la santé au travail et du développement des ressources humaines,

DECIDE

Article 1 : Madame Armelle LE GRAND, est autorisée à signer, au nom de la Directrice Générale, dans son domaine de compétence, les pièces suivantes :

A. GESTION DU PERSONNEL DE L'ENSEMBLE DE L'OFFICE

Toutes les décisions, notes, déclarations, toutes les convocations, négociations et formalités associées, tous les courriers, actes et contrats relevant de la gestion du personnel, à la seule exclusion de la signature des contrats et des sanctions relatifs aux chefs de service et Directeurs, et notamment :

- La signature des contrats de travail des salariés (contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée, vacations et contrats d'intérim, toutes catégories),
- Les sanctions disciplinaires concernant les salariés,
- La signature des courriers de convocation à l'entretien préalable visé aux articles L 1232-2 et suivants du Code du Travail,
- La représentation de l'établissement pour la tenue des entretiens préalables visés aux articles L 1232-2 et suivants du Code du Travail,

- La signature des transactions,
- La désignation sur proposition des Directeurs, des collaborateurs de l'Office participant à des stages de formation extérieure à l'Office,
- La délivrance d'attestations, certificats et cartes d'identité professionnelles concernant les collaborateurs de toutes catégories de l'Office,
- Les notes d'information et leur affichage.

B. GESTION DU PERSONNEL RELEVANT DE SA DIRECTION

La gestion du personnel placé sous son autorité, notamment les demandes internes de recrutement, de mutation, de formation, d'évolutions de salaires, de primes et de sanctions.

L'évaluation annuelle du personnel placé sous son autorité.

Toutes instructions relatives aux conditions d'utilisation des équipements de travail et des moyens de protection du personnel permettant d'assurer la sécurité des salariés placés sous son autorité.

Les sanctions de premier niveau dans le cadre des procédures et instructions communiquées par la Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail.

C. GESTION DES INSTANCES DE REPRESENTATION DU PERSONNEL

La représentation de la Directrice générale aux séances du Comité Social et Économique (CSE) en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale et de la Directrice Générale Adjointe Innovation, Ressources.

D. GESTION DES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX

La représentation de l'Etablissement auprès de la Mutuelle et des différents organismes de retraite et de prévoyance, comprenant la signature de toute déclaration, attestation, certificat, acte, note destinée à ces organismes.

E. PROCEDURES CONTENTIEUSES

Toutes les décisions relatives au contentieux prud'homal.

F. EN MATIERE FINANCIERE

1. Procédure de dépenses

La délivrance du bon à payer pour toutes dépenses (contrôle et visa de toutes dépenses) pour l'activité des Services chapeautés.

La liquidation des rémunérations du personnel de l'Office et des charges sociales correspondantes, conformément à la réglementation en vigueur et aux décisions prises par la Directrice générale (et notamment les acomptes sur salaires).

2. Procédure de recettes

Le contrôle et le visa de toutes recettes pour les Services chapeautés.

G. MARCHES

Uniquement pour les marchés relevant de la Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail.

Dans le cadre des procédures de mise en concurrence, la signature et la notification des marchés et lettres de commande portant sur des marchés de fournitures ou de services inférieurs à 100.000 € HT, dans la limite de chacun des budgets définis et après attribution d'un numéro de nomenclature par la Direction Juridique et de la Commande Publique.

Tous les bons de commandes dans le cadre d'un marché à bons de commande dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Tous les marchés subséquents établis dans le cadre d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre de type UGAP dans la limite de 100.000 € HT.

Les décisions relatives à l'exécution de tous marchés ou contrats et notamment toutes mises en demeure, les applications et levées de pénalités et de retenues sur marchés, les attributions de primes d'avance sur marchés, toutes décisions de résiliation, tous ordres de service, dans le respect des dispositions contractuelles et dans la limite de chacun des budgets définis et validés.

Les décisions d'agrément des sous-traitants portant sur lesdits marchés.

Les décisions relatives à la passation d'avenants, dans la limite de chacun des budgets définis et validés, éventuellement après avis de la Commission d'Appel d'Offres. La signature et la notification de l'avenant dès lors que le montant du marché augmenté de celui de l'avenant est inférieur à 100.000 € HT.

Toutes décisions de réfaction, de rejet, ainsi que tous procès-verbaux de réception des travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles.

Article 2 : La présente délégation a été consentie au regard des compétences techniques, juridiques et professionnelles de **Madame Armelle LE GRAND**, en raison des moyens et des ressources à sa disposition, ainsi que de l'autorité et de l'autonomie dont elle dispose pour l'exécution de sa mission.

Madame Armelle LE GRAND s'engage à veiller au respect et à l'application rigoureuse des prescriptions légales et réglementaires en vigueur et à exercer un contrôle des tâches effectuées par les salariés placés sous son contrôle.

Madame Armelle LE GRAND peut demander tout avis, toute information et tout conseil à l'ensemble des directions et services de l'Office.

S'il apparaissait à **Madame Armelle LE GRAND** que dans certaines circonstances, des moyens supplémentaires lui sont nécessaires, elle devra en aviser sans délai **Madame Marie GODARD LE BEUX**, afin que ces moyens soient mis, autant que faire se peut, à sa disposition.

Article 3 : **Madame Armelle LE GRAND** rendra compte des actes signés par elle-même à **Madame Marie GODARD LE BEUX**, qui en rendra elle-même compte à la Directrice Générale.

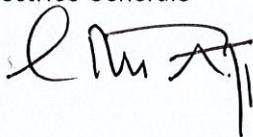
Article 4 : La présente délégation de signature entraîne transfert de responsabilité pénale à **Madame Armelle LE GRAND** sur ses domaines d'intervention.

Article 5 : La présente délégation prend effet à compter de sa publication ou affichage, ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat. Elle annule et remplace la décision n°2022/ DIR / DRH / ALG du 7 mars 2022.

Fait à Paris en deux exemplaires, le

17 MAI 2022

La Déléguée
Madame Cécile BELARD du PLANTYS
Directrice Générale



La Déléguée
Madame Armelle LE GRAND
Directrice des Ressources Humaines et des
Conditions de Travail

