

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MARDI 14 AVRIL 2026

Direction des  
Affaires  
Juridiques, de la  
Commande  
Publique et des  
Moyens Généraux

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 26 mars 2026, s'est réuni le mardi 14 avril 2026 à 18H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

### Administrateurs.trices :

#### **Présent-e-s**

Monsieur Mathieu MONOT  
Monsieur Michel LANGLOIS  
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO  
Monsieur Faouzy GUELLIL  
Monsieur Kamel BRAHMI  
Monsieur Philippe GERMAIN  
Madame Mebrouka HADJADJ  
Madame Viviane PHLEGER  
Madame Eliane FROMENTEL  
Madame Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Huguette GRANVILLE  
Monsieur Abdou AHAMED  
Madame Béatrice BOUTCHENIK (remplaçant Monsieur Patrick GUIONNEAU, représentant du Préfet)

#### **Excusé-e-s**

Monsieur Stéphane TROUSSEL mandat à Mathieu MONOT  
Madame Nadia AZOUG mandat à Mathieu MONOT  
Monsieur Michel HOEN mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Ounissa FODIL mandat à Michel LANGLOIS  
Madame Sandrine CRIE mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Pascale LABBE mandat à Philippe GERMAIN  
Madame Claire LEVY VROELANT mandat à Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Anthony MANGIN mandat à Michel LANGLOIS  
Monsieur Christian BANDE (CAC)

#### **Absent.es**

Monsieur Abdel-Madjid SADI  
Madame Françoise KERN  
Monsieur Vijay MONANY  
Madame Samira AÏT- BENNOUR  
Madame Myriam TINE (Secrétaire du CSE)  
(poste vacant - Madame Marinette SOLER KERRIEN - en attente de désignation de son remplaçant par la CAF)  
(poste vacant - Madame Marlène DOINE)

**Soit 21 membres** à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).

*(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).*

### **Administration :**

#### **Présent-e-s**

Monsieur Bertrand PRADE  
Madame Linda PORCHER  
Madame Cécile MAGE  
Madame Nora MIRI  
Madame Alice BELLOIS  
Madame Christelle ROSENTHAL

Directeur Général  
Directrice Générale Adjointe  
Directrice Générale Adjointe  
Directrice Générale Adjointe  
Cheffe de cabinet du Président  
Assistante de Direction

Direction des  
affaires juridiques,  
de la commande  
publique et des  
moyens généraux  
LP/LP

Objet : Rapport annuel de gestion du Directeur Général et compte-rendu de l'activité du Bureau (janvier à décembre 2025)

## LE PRESIDENT EXPOSE

02 - Rapport DG et  
Bureau 2025 V01

Vu l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, aux termes duquel le Directeur Général doit rendre compte de sa gestion au Conseil d'Administration et lui présenter un rapport annuel en la matière, ainsi que des actions en justice qu'il a introduites ;

Conseil  
d'Administration

Vu l'article R 421-16 *in fine* du Code de la Construction et de l'Habitation, aux termes duquel le Bureau doit rendre compte de son activité au Conseil d'Administration ;

Délibération n°  
**01.02.26**

Considérant, d'une part, la remise et l'exposé, par le Directeur Général, de son rapport de gestion pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025, **ci-annexé**, qui intègre notamment les actes de gestion courante passés, les actions en justice introduites, les mises à disposition temporaires de terrains concédées et le bilan annuel établi par la Déléguée à la protection des données ;

Adopté à l'unanimité

Adopté à la majorité

Considérant, d'autre part, que les membres du Conseil d'Administration reçoivent communication du procès-verbal de chaque séance du Bureau ;

Voix contre

Abstention (s)

NPPV

## LE CONSEIL

Prend acte du rapport de gestion du Directeur Général pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025 et considère la communication des procès-verbaux comme valant compte-rendu de l'activité du Bureau, pour la même période.

Le Président

*M. MONOT*

**Mathieu MONOT**  
Conseiller départemental



Direction des affaires juridiques,  
de la commande publique  
et des moyens généraux

Conseil d'Administration du 14 avril 2026

**RAPPORT ANNUEL DE GESTION  
DU DIRECTEUR GENERAL  
DE SEINE-SAINT-DENIS HABITAT**

**(janvier à décembre 2025)**

**Monsieur le Président,  
Madame la Vice-Présidente,  
Mesdames les Administratrices,  
Messieurs les Administrateurs,  
Monsieur le Commissaire aux comptes,**

J'ai l'honneur de présenter devant vous le 16<sup>ème</sup> rapport de gestion, en vertu de l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, pour le période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025.

En propos liminaire, je souhaite associer l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs de l'Office, pour leur travail, leurs compétences et leur engagement au quotidien.

En 2025, l'activité s'est poursuivie dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration.

Ces orientations ont été maintenues et renforcées pour 2026.

## La gouvernance de Seine-Saint-Denis habitat

En 2025, le Conseil d'administration s'est réuni à 4 reprises (comme en 2024) pour délibérer sur 17 affaires (23 en 2024) et le Bureau a tenu 7 séances (8 en 2024) pour traiter 105 affaires (74 en 2024).

Les affaires majeures suivantes ont été soumises **au Conseil** :

- **du 27 juin** : Orientations stratégiques dans la perspective de la renégociation du Protocole CGLLS (Information au Conseil)

- **du 18 décembre** : Approbation du Plan Stratégique de Patrimoine (PSP) de Seine-Saint-Denis habitat pour la période 2025 – 2034

Les affaires majeures suivantes ont été soumises **au Bureau** :

- **du 13 février** :

Rosny-sous-Bois - Bureaux de l'Agence Est  
Acquisition de lots de copropriété, y compris des places de parking, auprès de la SCI PLATINIUM CAPITAL

Saint-Ouen-Sur-Seine - Bureaux de l'Agence Ouest  
Acquisition de lots de copropriété, y compris des places de parking, auprès de la SARL SYMPHONIAL et du Syndicat des copropriétaires de l'ensemble immobilier dénommé AXE NORD sis 9-11 avenue Michelet

Saint-Ouen-Sur-Seine - Bureaux de l'Agence Ouest  
Acquisition de lots de copropriété auprès de la FEDERATION FRANCAISE MOTONAUTIQUE et du Syndicat des copropriétaires de l'ensemble immobilier dénommé AXE NORD sis 9-11 avenue Michelet

- **du 5 juin** : Gagny - 22-28 chemin des Bourdons  
Acquisition d'un ensemble immobilier de 55 logements auprès d'ICF Habitat La Sablière

- **du 4 décembre** : Villetaneuse - 4 rue Victor Jara  
Acquisition d'un ensemble immobilier de 12 logements auprès d'Espace Habitat

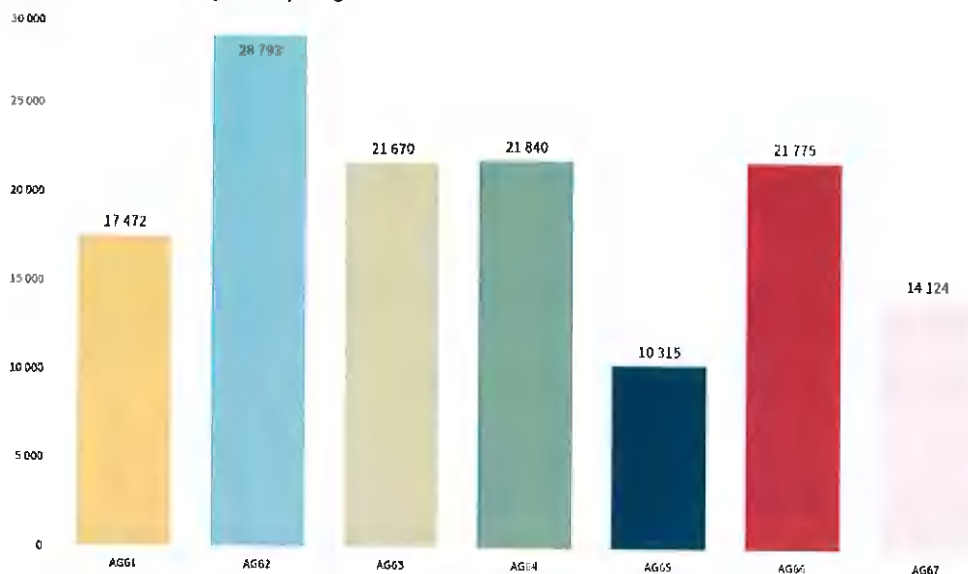
## La démarche qualité de l'Office

### La qualité de service rendu aux locataires

#### *Le traitement des demandes des locataires*

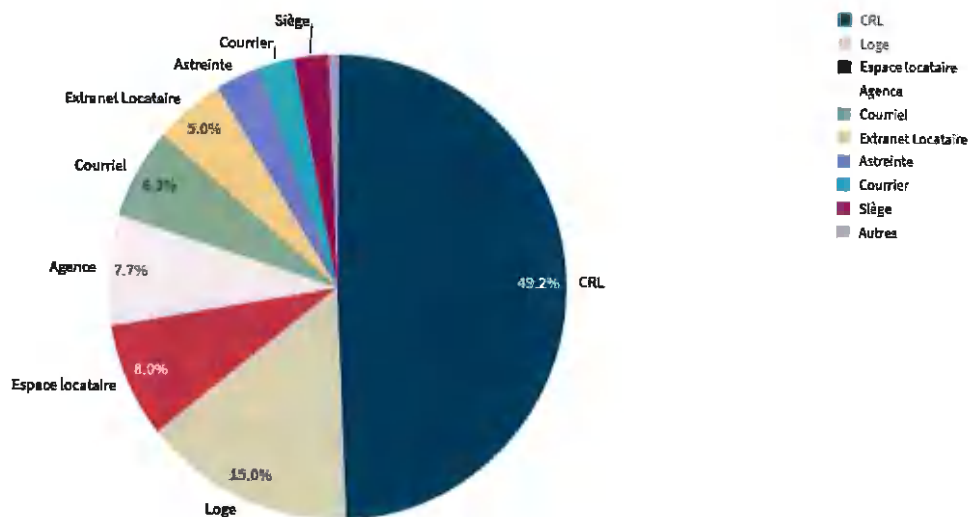
En 2025, l'Office a enregistré près de 136 000 demandes, soit une progression de + de 15,7% de demandes par rapport à 2024 (sans croissance du patrimoine). Ce nombre diffère selon la taille des agences mais représente dans chacune autour de 4 demandes par logement et par an. Ce ratio semble plutôt élevé pour la profession mais est aussi lié à la grande traçabilité du processus puisque toutes demandes des locataires sont enregistrées dans l'outil de suivi.

### Nombre d'affaires enregistrées par agence



Ces demandes nous sont faites pour moitié par téléphone et réceptionnées au CRL (49%) mais aussi en loge (15%), à l'Espace locataires à Bobigny et dans les accueils des agences dans une moindre mesure (8% et 7,7%). Le canal physique représente 30% des demandes et l'écrit 13,5% (email, courrier, extranet).

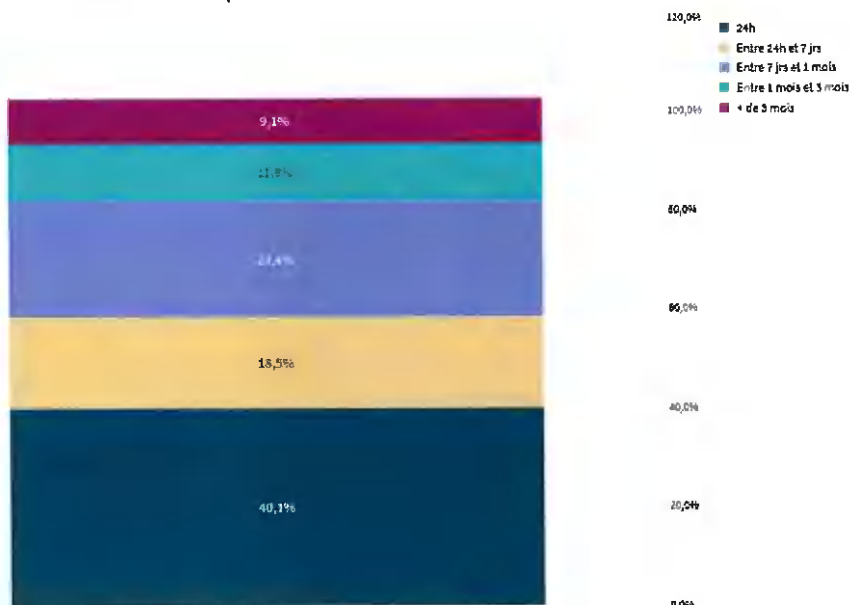
### Origines des affaires



Les collaborateurs ont pris en charge et traité 136 876 demandes en 2025, soit 376 demandes par semaine pour une agence.

Un nombre important de ces demandes est traité dans la journée, soit 40% (demande d'information, envoi ou enregistrement d'un document). Une part résiduelle de demandes met plus de 3 mois à être traitée, soit 9,1%, et 11,8% entre 1 et 3 mois.

Délai de traitement des affaires clôturées par année



Ces demandes se répartissent de la façon suivante : 58 486 demandes administratives (43%) et 77 484 demandes d'ordre technique (57%).

Concernant les demandes administratives :

Elles sont en grande partie reçues par téléphone (54%) et à notre accueil départemental (15,4%). Leur durée moyenne de traitement est de 10 jours mais 61% de ces demandes sont gérées dans la journée.

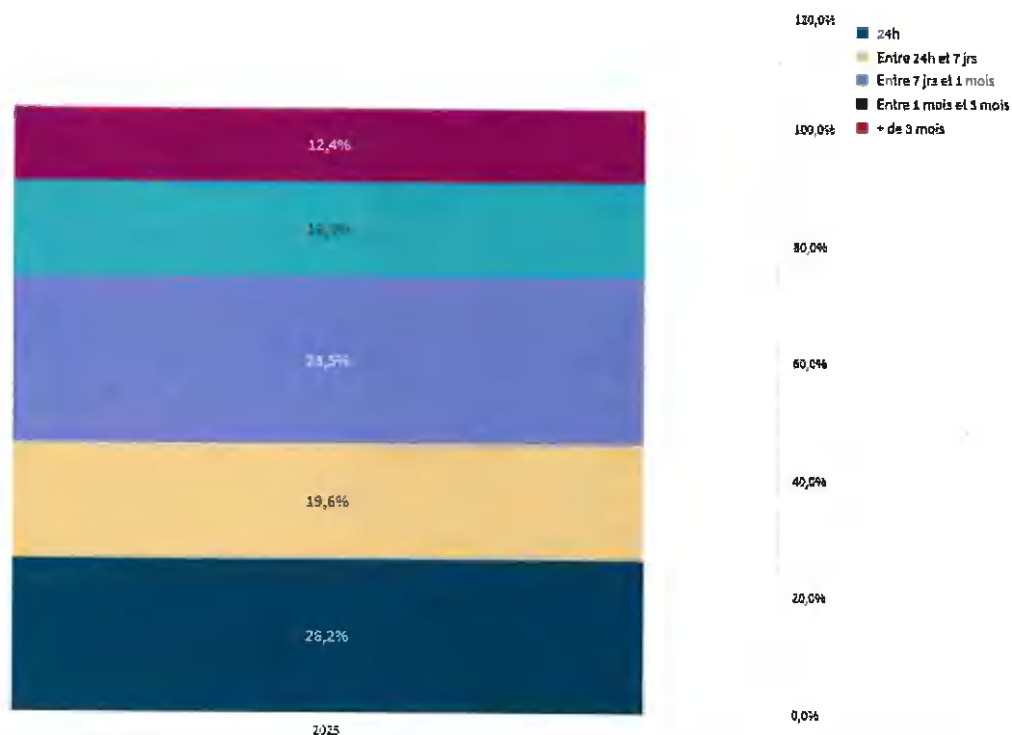
La prise en charge des demandes administratives à l'Office a aussi évolué avec la possibilité donnée aux locataires désormais de déposer leur attestation d'assurance en loge pour qu'elle soit directement saisie par le gardien, en complément des canaux existants. Cette organisation permet une mise à jour plus rapide des dossiers locataires et une amélioration de la traçabilité documentaire. Au 31 décembre 2025, 14% des attestations d'assurance enregistrées l'ont été par les gardiens en loge.

Concernant les demandes d'ordre technique :

Elles représentent 2,3 demandes techniques créées par an par logement. Le canal du téléphone est un peu moins prédominant (45,4%) et presque un quart sont faites en loge auprès du gardien (24,4%).

La durée de traitement moyenne est plus longue que pour les demandes administratives, elle est de 25 jours et seules 26,2% des demandes peuvent être réglées dans la journée. Près de 20% mettent 7 jours et 28% entre 1 semaine et un mois.

### Délai de traitement des affaires clôturées par année



27% des demandes techniques font l'objet d'une commande à une entreprise, avec un délai moyen d'exécution du Bon de Commande (BC) de 23 jours. 78% des BC auprès des entreprises auront été engagés dans les 7 jours après enregistrement de la demande.

### ***Le déménagement de l'agence de Romainville***

Suite à la fin des travaux de réhabilitation de la tour A dans le quartier Gagarine à Romainville, l'Agence a pu s'y installer et ouvrir ses portes au public le lundi 5 mai.

En intégrant la Tour A de la résidence Gagarine, l'agence de Romainville s'implante au cœur d'un quartier important réunissant 700 logements, et à proximité des Sablons et des Sentes aux Lilas (1100 logements). Cela permet ainsi une proximité renforcée pour les locataires. Lorsque l'on compare les chiffres de l'accueil en agence à Romainville en 2024 et en 2025, on constate une différence de 4 points avec plus de demandes réalisées en agence.



Ce déménagement permet également aux collaborateurs d'évoluer dans un environnement de travail plus agréable qu'auparavant.

Enfin, avec cette opération, l'Office devient également propriétaire des murs de l'agence et économise 120 000€ en loyers et charges par an.

#### ***La formation à la relation client et la communication sur l'Office***

En 2024, l'Office avait déployé un programme de formation dédié à la relation client locataire et à la communication, à destination de l'ensemble des gardiens. Ce parcours a été conçu par les directions Qualité et Communication sur trois journées de formation espacées, afin de favoriser l'appropriation progressive des apports et leur mise en pratique sur le terrain.

À l'issue de la première année de déploiement, 100 % des gardiens en poste avaient bénéficié *a minima* de la première journée de formation.

La dynamique s'est poursuivie en 2025 avec les journées 2 et 3 : à ce jour, plus de 85 % des gardiens ont suivi l'intégralité du parcours de formation.

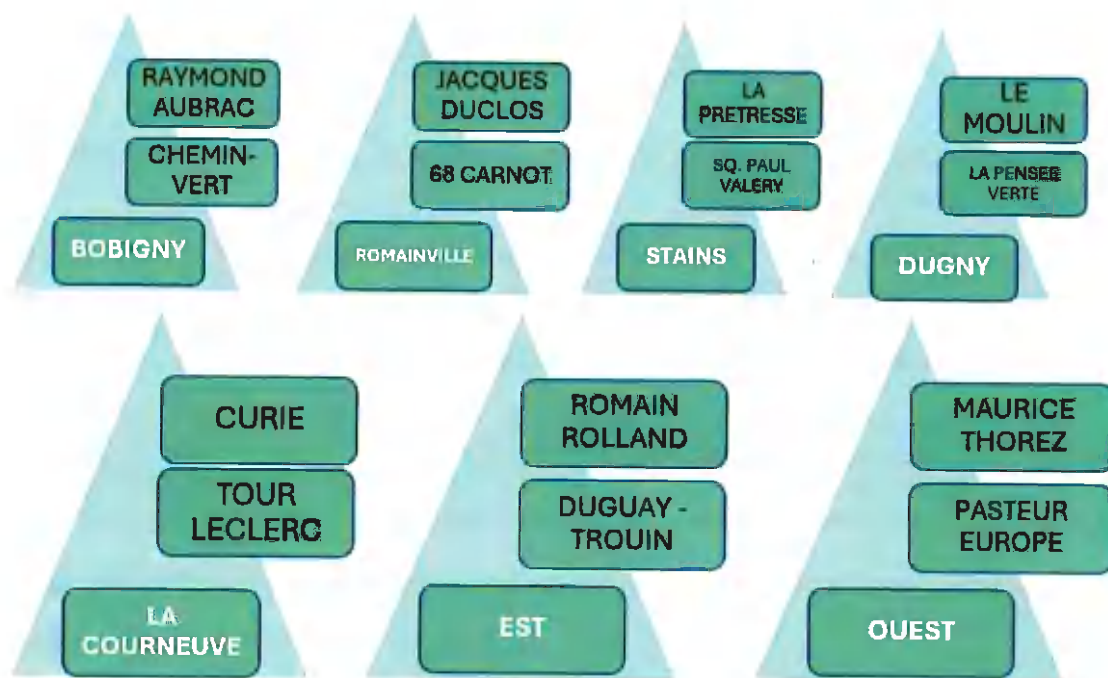
Les responsables de site ont également été formés en tant que managers de la relation client, afin de les outiller pour accompagner efficacement leurs équipes de gardiens dans cette démarche. Ils ont été sensibilisés aux principes et outils abordés dans le programme dispensé aux gardiens (posture relationnelle, communication, gestion des situations délicates, expérience locataire).

Une enquête a été menée par la direction qualité au premier semestre 2025 auprès des responsables de site afin d'évaluer les effets de cette formation sur les pratiques des gardiens.

- La majorité des responsables de site qui ont répondu à cette enquête indique avoir observé des changements concrets dans les pratiques des gardiens à l'issue de la formation.
- Les évolutions évoquées portent principalement sur une prise de recul sur la posture professionnelle et une réflexion accrue sur les comportements à adopter en situation de contact avec les locataires

### **La Qualité Résidentielle**

Dans le cadre de l'accord d'intéressement, un focus particulier est porté sur le contrôle de la qualité de notre affichage et plus généralement de la qualité résidentielle. Chaque année, 14 résidences choisies au hasard sur les 7 agences font l'objet d'un contrôle des halls par 2 équipes d'auditeurs internes (des Directions de la Communication et de la Qualité), sans que les équipes de proximité et de Direction d'agence n'aient été informées au préalable.



Les auditeurs ont une nouvelle fois pu apprécier la conformité de l'affichage dans la grande majorité des halls visités et la mobilisation des gardiens, attentifs à leur maintien.



### L'animation de la qualité de service

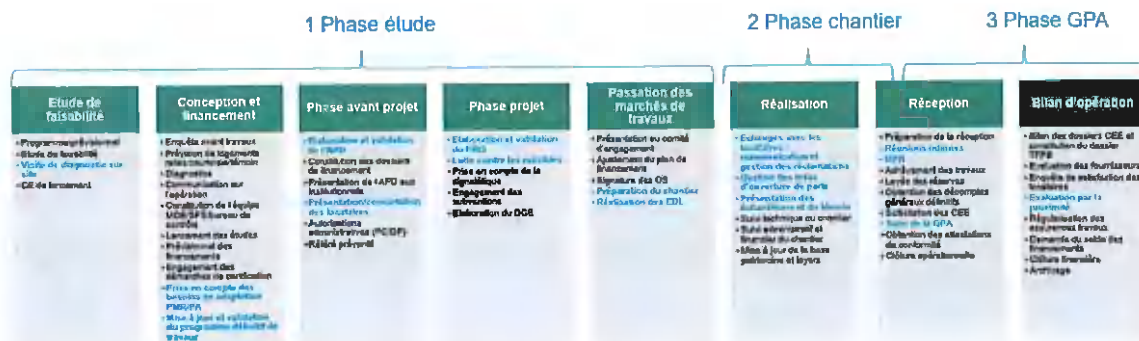
Les Comités de suivi de la demande technique et administrative se sont à nouveau réunis à 3 reprises en 2025 (janvier / avril / octobre). Ils sont animés conjointement par la direction qualité et la direction du CRL.

Ils sont l'occasion d'examiner les indicateurs de performance en matière de réponse aux demandes de locataires de manière collégiale. Le nombre de demandes en cours non encore traitées est resté stable après une baisse conséquente en 2024, autour de 11 700, soit 8% des demandes enregistrées sur une année.

- Le Comité de janvier a porté l'accent sur l'importance de traiter rapidement les demandes après enregistrement, au maximum dans les 4 jours. Un rappel de la procédure de gestion des sinistres déclarés par les locataires a également eu lieu.
- La séance d'avril a rappelé comment enregistrer dans le CRM les pannes collectives et comment fonctionne l'Alerte direction, en cas de demande sensible.
- Le dernier comité de l'année a partagé le résultat d'un audit du traitement des demandes des locataires afin de vérifier que les demandes clôturées le sont à bon escient. L'audit a montré que sur 585 demandes de locataires clôturées, 472 étaient justifiées soit un taux de conformité de 80%.

Au cours de l'année, 3 Ateliers ont été organisés par la direction qualité. Ils ont réuni les 26 Responsables de Site des 7 agences. Les thèmes ont porté sur :

- La gestion de la sécurité pour le personnel de proximité, avec la présence du Référent sureté de l'Office
- La mise en place d'une animation métiers pour les fonctions de gardien et de technicien de site.
- La coopération Agence et Direction de la Maîtrise d'Ouvrage lors des différentes phases d'une opération de réhabilitation.



### ***La réorganisation de la proximité***

Au cours de l'année 2025, des réunions ont eu lieu avec les organisations syndicales pour négocier un avenant à l'Accord de Performance Collective (APC), afin de mettre en œuvre plusieurs évolutions de la proximité.

Par ailleurs, un travail a été réalisé afin d'objectiver la charge de travail sur les 27 secteurs de gestion de l'Office. Les indicateurs utilisés portaient sur le poids de la vacance, de l'entretien courant dans les logements et dans les parties communes, la gestion de la demande des locataires, le fonctionnement résidentiel et l'existence d'opérations de réhabilitation ou de remplacement de composants en cours. A l'issue de cette analyse, les périmètres des secteurs ont été modifiés et 4 nouveaux secteurs ont été créés, distribués sur les agences de Bobigny, Dugny, Est et Stains. Dorénavant, les secteurs sont bien équilibrés et la charge de travail des équipes de proximité comparable.

### **La certification ISO 9001 de la maîtrise d'ouvrage**

#### ***Le renouvellement de la certification ISO 9001***

L'audit de renouvellement de certification ISO 9001 de la maîtrise d'ouvrage, piloté par la direction qualité, a été réalisé par l'AFNOR du 14 au 17 octobre 2025. A l'issue de cet audit, le renouvellement de la certification a été accordé, confirmant la maturité du système de management de la qualité et la maîtrise des pratiques mises en œuvre.

L'audit a notamment mis en évidence 14 points forts, parmi lesquels : l'alignement des indicateurs d'intéressement sur les objectifs stratégiques de l'Office, la meilleure visibilité sur les opérations permise par le déploiement de l'outil Salvia, ainsi que la rigueur et la sécurisation des analyses de candidatures dans le cadre des marchés publics en construction. L'approche humaine et adaptée mise en œuvre pour le relogement ou encore la création de supports de communication spécifiques, ont également été saluées.

Cette certification renouvelée constitue une reconnaissance du savoir-faire et de l'expertise de Seine-Saint-Denis habitat en tant que maître d'ouvrage, soucieux de répondre aux besoins des habitants et du territoire en matière de qualité de service.

#### ***L'audit qualité interne***

Afin de garantir le maintien de la conformité et la pertinence du système qualité, dix processus ont fait l'objet d'audits internes réalisés par la direction de la qualité en juin 2025.

Ces audits annuels, nécessaires au maintien de la certification ISO 9001, constituent un levier de sécurisation des pratiques et d'amélioration continue. Ils donnent lieu à un rapport formalisé et partagé, accessible via l'outil Octopus.

#### ***Les enquêtes de satisfaction Maîtrise d'ouvrage***

Conformément aux exigences de la norme ISO 9001, plusieurs enquêtes de satisfaction ont été menées afin de recueillir et d'analyser les retours des locataires.

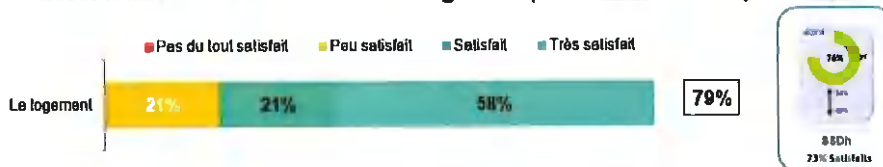
Deux enquêtes avant travaux de réhabilitation ont été réalisées à Bondy (la Noue Caillet) et Rosny sous-Bois (le Pré Gentil).

Deux enquêtes après travaux ont également été conduites auprès des locataires des résidences réhabilitées à Pierrefitte (Alcide d'Orbigny) et Stains (le Prêtrasse).

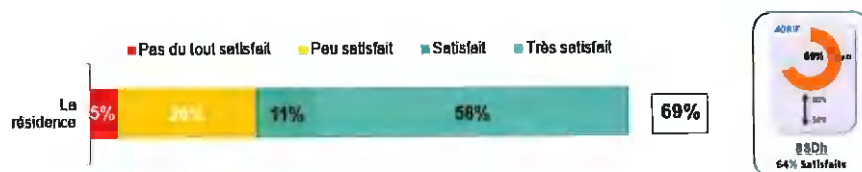
Enquête de satisfaction après-travaux de réhabilitation sur Alcide d'Orbigny (Pierrefitte) :

(19 répondants sur 59 – taux de retour : 32%)

➤ Les locataires sont **satisfaits de leur logement (79% - Aorif 76%, moyenne SSDh 73%)**.



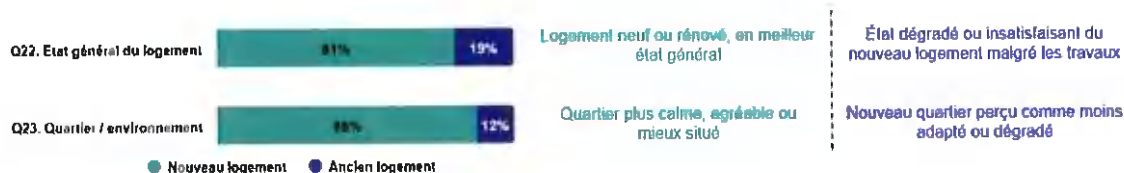
➤ Ils sont **relativement satisfaits de leur résidence (69% - Aorif 69%, moyenne SSDh 64%)**, appréciant le calme et les travaux d'embellissement réalisés.



Enfin, une enquête a été menée auprès des locataires de la résidence Marcel Paul à L'Île-Saint-Denis relogés hors du patrimoine de l'Office, permettant de réaliser une synthèse des résultats de cette enquête de satisfaction et de ceux de l'enquête réalisée fin 2024 auprès des locataires relogés sur notre patrimoine.

**Q18-23. Préférez-vous votre nouveau ou votre ancien logement sur les aspects suivants ?**

Réponses effectives : 35



**L'animation de la démarche ISO**

Un accompagnement des pilotes de processus a été mis en place avant chaque échéance de l'ISO par la direction qualité, afin de leur rappeler les attendus, les outils disponibles et de leur proposer un accompagnement individualisé.

Des séances de présentation de la démarche ISO aux nouveaux collaborateurs dont l'activité est concernée par la certification ont été réalisées en juin et octobre 2025, favorisant l'appropriation des principes qualité dès la prise de poste.

Par ailleurs, une présentation du système de signalement des incidents a été réalisée auprès des responsables de site lors de l'atelier RS de décembre 2025. Cette action vise à encourager le recours à cet outil pour permettre la mise en œuvre d'actions correctives dans une logique d'amélioration continue.

## Les outils numériques

### L'évaluation du logiciel de gestion (ERP) Ikos

En 2023, le logiciel IKOS a été déployé à tout l'Office, en remplacement de son précédent ERP. Il couvre l'ensemble des activités de l'Office et a donc concerné tous les métiers et directions. En 2024, la Direction qualité en collaboration avec la DSIN avait procédé à une enquête quantitative (questionnaire à l'ensemble des collaborateurs) et qualitative (entretiens avec les référents du logiciel) afin d'apprécier le taux d'appropriation et de satisfaction des utilisateurs.

Cette évaluation a permis à la direction qualité d'identifier pour 2025 les chantiers du système d'information (SI) prioritaires, en fonction de leur caractère sensible ou non, de la cible des utilisateurs, plus ou moins large et des besoins métiers. Ainsi, en 2025, plusieurs projets ont été menés par la DSIN avec les métiers pour répondre aux carences du logiciel dont :

- Constitution d'un groupe projet afin d'établir une stratégie SI propre à la gestion du patrimoine et au pilotage des prestataires
- Changement logiciel SIRH pour liaison automatique avec l'ERP
- Benchmark et paramétrage de l'extranet
- Connexion entre l'ERP et le logiciel préposé à la gestion des investissements (Salvia)
- Quittancement par flux électronique des organismes et des commerces
- Prise en compte automatique de la révision des BPU dans l'ERP

### L'Accueil Numérique

En 2025, 11 050 comptes extranet sont activés, soit une progression de 6 % par rapport à 2024 (10 447 comptes). Cela représente désormais plus d'un locataire sur trois inscrit.

Par ailleurs, 7 349 demandes ont été déposées via l'extranet locataires en 2025, enregistrant une hausse de 13 % par rapport à 2024 (6 499 demandes).

Intégration d'attestation d'assurance	3 491
Téléchargement de relevé de compte	2 566
Mise à jour de coordonnées téléphoniques	1794
Demandes / réclamations	7 349
Paieement en ligne	51 666
Total des actions faites par le locataire sur l'extranet en 2025	<b>65 000</b>

Cependant, l'arrêt de cet outil a été annoncé par SOPRA qui le remplace par une nouvelle solution pour 2026.

Dans ce contexte, et après la réalisation d'un benchmark et d'un sourcing des solutions disponibles sur le marché par la direction qualité, Seine-Saint-Denis habitat a engagé un projet de remplacement de l'extranet existant par la nouvelle solution « Espace locataire », proposée par SOPRA, éditeur et intégrateur du progiciel IKOS.

Les enjeux du projet sont triples :

- garantir la continuité du service numérique à destination des locataires, ainsi les identifiants et mots de passe actuels ont été conservés, afin de garantir la continuité d'accès au service
- maintenir, dans un premier temps, un extranet *a minima* à isopérimètre fonctionnel, afin de sécuriser le déploiement
- préparer une évolution progressive des usages et des fonctionnalités, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'Office (la réservation d'une place de parking, le paiement par virement en ligne...)

La date de bascule vers le nouvel Espace locataire a été fixée au 23 mars 2026.

Par rapport à l'extranet actuel, le nouvel Espace locataire proposera dès son déploiement :

- un suivi plus lisible et structuré de l'évolution des demandes avec une timeline
- des notifications personnalisées, à l'échelle du locataire ou du patrimoine concerné
- la diffusion d'actualités à destination des locataires.

Dans le cadre de la préparation du déploiement du nouvel Espace locataire, une communication dédiée a été diffusée aux locataires dans la lettre aux locataires en février 2026 afin d'anticiper la bascule et de les accompagner dans cette évolution.

### **Outil de ticketing - Cegedim**

La direction de la qualité a accompagné le support informatique dans la mise en œuvre du marché de l'outil de ticketing Cegedim pour les demandes autres que celles adressées aux services informatiques.

Ce projet va permettre la dématérialisation et la centralisation d'une trentaine de demandes, offrant un accès simplifié, une meilleure traçabilité, une vision globale de l'activité et un suivi renforcé des délais.



La direction de la qualité a contribué au recensement des demandes, à l'identification des différentes équipes concernées, à l'expression des besoins de chaque équipe, à l'accompagnement aux tests de paramétrages ainsi qu'à la production de supports d'aide aux utilisateurs et aux instructeurs.

Une fois la phase de paramétrage réalisée, la mise en production de l'outil a été faite en février 2026.

### **Qlik Relocation**

Un cahier des charges complet pour disposer d'un outil de pilotage de la vacance (module Qlik Relocation) a été élaboré en 2025 par la direction qualité avec les agences, le service attributions et le service contrôle de gestion. Il sera transmis à la DSIN pour un développement et une mise en production en 2026.

Le cahier des charges a ainsi identifié l'ensemble des indicateurs nécessaires au suivi de la performance, en distinguant notamment :

- les délais moyens d'étape en agence (enregistrement du congé, sortie EDLS, démarrage et durée des travaux, validation finale, disponibilité du logement, signature) ;
- les délais moyens d'étape pour l'attribution (préparation des CAL, décision, notification, signature) ;
- les indicateurs de coût, en particulier le coût moyen de la remise en état et le coût total de la vacance par logement ;
- les indicateurs CAL, permettant de qualifier les décisions, les motifs de non-attribution et les volumes traités ;

- des indicateurs complémentaires tels que le nombre d'attributions avant fin de travaux, le nombre de dossiers présentés sans attribution ou encore les taux de liquidation à 2 mois.

Ce travail de formalisation a permis de standardiser l'ensemble des définitions et des règles de calcul, garantissant que les résultats produits seront interprétés de la même manière par tous les acteurs de la chaîne de relocation.

### ***Qlik Affaires***

Pendant l'année 2025, la direction qualité a œuvré avec un petit groupe projet issu principalement des agences pour élaborer l'outil de pilotage automatisé des demandes des locataires. La DSIN a conçu le module en quelques mois après réception du cahier des charges.

Qlik Affaires permet de suivre les indicateurs de performance et de délai de traitement des demandes faites par nos locataires tracées dans le CRM. Plusieurs filtres permettent de sélectionner les demandes en fonction de leur objet, de leur enregistrement, du type de demandeur (ménage ou commerce), des emplacements concernés (parties communes, logements) ou du recours à une entreprise. Cet outil fournit des indicateurs aux comités de suivi de la demande des locataires (voir ci-dessus indicateurs de la qualité de service) mais est avant tout un tableau de bord pour les managers des agences et des services. Ils ont ainsi une visibilité accrue sur les demandes en cours, leur type, les étapes de traitement et les collaborateurs en charge.

### ***Outil SI de la Direction du Patrimoine***

Parmi les outils manquants ou à compléter pour garantir une couverture fonctionnelle adéquate de toutes les directions, un certain nombre concerne la direction du patrimoine. Ses besoins concernent aussi bien le référencement des équipements du parc immobilier géré par SSDh que le suivi des visites préventives et des interventions curatives des entreprises. Il convient également de garder trace des visites de sécurité réalisées sur les sites par les équipes de proximité.

La direction qualité a donc initié un groupe de travail avec des représentants de la direction du patrimoine, des agences et de la DSIN.

- Les membres du groupe de travail ont participé à plusieurs journées professionnelles organisées par Digital habitat, Habsis, l'AORIF.
- Des échanges ont eu lieu avec plusieurs bailleurs dont : Valophis ; Lille Métropole Habitat, Est Métropole Habitat, Hauts-de-Seine habitat
- Enfin des prestataires ont été rencontrés pour affiner le besoin : Novamap, Oxand et Get and Share

En 2026, une décision devra être prise par la direction concernant la marche à suivre : soit le développement en interne d'une solution soit l'acquisition progressive d'outils du marché à connecter les uns aux autres.

## **Les procédures**

### ***La procédure de Réhabilitation***

La procédure de réhabilitation a fait l'objet d'une actualisation complète afin de répondre à un enjeu d'harmonisation des pratiques entre les trois services de réhabilitation, dans un contexte marqué par l'arrivée de nouveaux chargés d'opérations.

Cette démarche permet de disposer d'un cadre commun, structuré et partagé par l'ensemble des chargés d'opération.

Cette actualisation a notamment permis :

- De renforcer les notions de recherche et de mobilisation des financements, notamment en lien avec les CEE, dans la procédure. Une frise chronologique des financements a été créée en marge de la procédure.
- De mettre en place une coordination entre la DMO, la DGL et les agences en amont de la phase chantier afin de repérer les locataires en situation de fragilité.
- De préciser dans la phase de préparation de chantier toutes les étapes préalables à son lancement : contrôles, démarches administratives, coordination avec les entreprises et les partenaires internes, informations aux locataires.
- De renforcer la préparation à la livraison avec la mise en place de réunions internes plus fréquentes.
- De renforcer le suivi de la GPA avec la mise en place d'un point entre le chargé d'opération, le responsable de site, le technicien et le gardien au début de la GPA afin d'expliquer son périmètre et son fonctionnement et un suivi trimestriel.

### ***La procédure de Construction***

L'élaboration d'une procédure construction (hors conception-réalisation) couvrant l'ensemble de l'opération depuis la phase de développement jusqu'à sa clôture, a été engagée.

Ce travail, mené en collaboration avec les directions et services intervenant dans une opération de construction, permet à la fois de combler les phases qui n'étaient pas formalisées jusqu'à présent (phase chantier) et de clarifier la répartition des rôles en phase de développement, en lien avec la création récente du poste de responsable de développement.

Cette procédure intègre également les évolutions de pratiques, notamment le recours accru à la VEFA. Enfin, la phase de préparation à la livraison a été renforcée, en particulier en cas de report de la date de livraison, avec une attention portée tant dans l'information faite auprès des services internes que des futurs locataires.

### ***La procédure Mutation***

La procédure concernant la mutation a été précisée afin de garantir que les mutations sont accordées dans un cadre maîtrisé. La direction qualité a réuni un groupe de travail composé du service attributions, du service relogement et de collaborateurs des agences.

Dès lors qu'un locataire sollicite une mutation, son dossier fait l'objet d'un examen approfondi. L'un des éléments déterminants de cette instruction est la visite du logement occupé, organisée en amont de toute décision. L'objectif de cette visite est de vérifier que le logement pourra être restitué en bon état d'utilisation et s'assurer de l'absence de dégradations imputables au locataire. En effet, une mutation ne peut être envisagée lorsque des dégradations génèrent une dette, la remise en état relevant alors de la responsabilité du locataire.

Cette visite permet d'apprécier l'état réel du logement, de distinguer l'usure normale de dégradations volontaires ou d'un défaut manifeste d'entretien et, le cas échéant, d'identifier les éléments susceptibles de faire obstacle à la mutation. Lorsque le dossier est transmis en CAL, l'information issue de la visite devient un élément d'étude du dossier.

Depuis la mise en œuvre du dispositif en mai 2025, 93 visites mutation ont été réalisées.

### ***La procédure Traitement des pannes collectives***

Une première version de la procédure a été élaborée au début de l'année 2025, pilotée par la direction du CRL avec un groupe de travail composé des membres des agences et du service chauffage. L'objectif était de préciser le suivi de ces pannes (pannes d'ascenseur, de chauffage, de VMC, de porte de parking...) qui peuvent concerner un nombre important de locataires soucieux d'être informés de leur traitement. Elle détermine aussi les délais d'intervention et d'escalade - du gardien, au RS, jusqu'au service technique le cas échéant.

La procédure a été reprise en 2<sup>ème</sup> partie d'année afin de prendre en compte les pannes liées aux travaux de réhabilitation en cours et le rôle du chargé d'opération. Enfin, des recommandations concernant les informations à transmettre aux locataires par voie d'affichage ou par SMS ont été établies et partagées.

La procédure fera l'objet en 2026 d'une formation à l'ensemble du personnel de proximité afin de le sensibiliser aux bonnes pratiques, par l'intermédiaire du service de formation interne.

### ***La procédure Demande d'adaptation de logement***

Le chef du service Politiques Urbaines s'est investi pour formaliser la procédure de traitement des demandes d'adaptation de logement des locataires, avec l'appui de la direction qualité.

La procédure explique les différences de process selon que le locataire a plus ou moins de 60 ans. Dans le premier cas, l'Office fait appel à un ergothérapeute qui se rend chez le locataire avec le technicien de site et l'entreprise de travaux pour définir les travaux à réaliser, si tant est que le logement est accessible. Dans le second cas, le locataire doit se tourner vers la MDPH afin de mandater un ergothérapeute. Ses préconisations d'adaptation devront être fournies à l'Office qui les fera réaliser si elles sont validées. Il convient ensuite de garder trace des travaux d'adaptation réalisés dans la base patrimoine de l'Office.

Ces instructions ont été partagées aux différents collaborateurs au sein de l'Office chargés de les mettre en œuvre. Un rapide audit des pratiques sera mené en 2026 par la direction qualité afin de vérifier que la procédure est appliquée.

## **Autres projets de la direction qualité**

### **La formalisation des instances de gouvernance**

A la demande de la Direction Générale, les différentes instances intervenant dans le bon gouvernement de l'Office ont été précisées, en distinguant les instances de décision, dont certaines sont règlementaires (CA, Bureau, CCL, CALEOL, CAO), des instances de consultation et de pilotage et enfin des instances de management et d'information.

Les instances de consultation et de pilotage sont composées de plusieurs Comités permettant d'examiner une problématique spécifique, telle la vacance, le traitement des demandes des locataires, les sinistres, la gestion du foncier de l'Office ou encore le suivi budgétaire. Les participants, leur objet et leur fréquence sont établis et consultables par tout l'Office.

Les instances de management et d'information agrègent différents événements de l'Office tels que le Séminaire des managers, les Rencontres stratégiques annuelles, ou les Journées des nouveaux arrivants.

### ***Les objectifs de performance***

En 2024, la Direction générale a signé un nouvel accord d'intéressement avec les organisations syndicales, en élargissant le spectre des objectifs de performance à atteindre. En 2025, la direction qualité a centralisé l'ensemble des indicateurs afin de déterminer l'atteinte des objectifs pour calculer la prime d'intéressement. Elle a assisté le directeur général dans le travail avec les différentes directions de l'Office pour élaborer les objectifs de performance de l'année 2025, préciser le mode de calcul, le périmètre et la cible à atteindre. Enfin, au cours de l'année 2025, les indicateurs ont été calculés à mi-parcours, en juin et octobre 2025 afin d'évaluer la trajectoire de l'Office.

### ***Le Comité de suivi de la vacance***

Un comité de suivi de la vacance a été créé en 2025 afin de disposer d'une instance pour analyser, piloter et améliorer les délais de remise en location. Il est piloté conjointement par la direction qualité et la direction de la gestion locative et réunit les services Attributions, MOS ainsi que les agences.

L'ambition du comité est double :

- d'une part, objectiver les délais réellement observés et comprendre les ruptures qui interviennent dans le parcours de remise en location; C'est pour faciliter l'examen de l'ensemble de la chaîne de relocation, depuis le congé du locataire sortant jusqu'à la signature du nouveau bail que la décision a été prise de se doter d'un tableau de bord automatisé de la vacance (voir ci-dessus Qlik relocation).
- d'autre part, définir, suivre et mesurer des actions d'amélioration. Ainsi pour répondre à l'enjeu des logements vacants depuis plus de 90 jours, une opération ciblée a été menée par le service Attributions. Elle a consisté à traiter en priorité les logements vacants depuis plus de trois mois et dont les travaux étaient achevés. Les lots ont été répartis équitablement entre les chargés d'attribution, indépendamment de la sectorisation habituelle.

### ***L'accompagnement des référents de l'Espace Documentaire de l'intranet***

Les référents ont tous été rencontrés individuellement par la direction qualité au cours du premier semestre 2025 afin de faire le point sur les documents présents dans l'espace documentaire. Cela a permis d'identifier ceux à archiver, actualiser, intégrer ou encore déplacer. Ces rencontres ont été l'occasion de faire le point tant sur les règles théoriques que sur leur application concrète en fonction des besoins de chaque service.

A la suite de ces rencontres, le club des référents Octopus, piloté par la direction de la communication, s'est tenu le 13 juin 2025. Il a permis, pour la partie espace documentaire, d'identifier collectivement des pistes d'améliorations de l'espace documentaire, pour permettre à chacun d'identifier facilement où retrouver les documents recherchés.

### ***La gestion des liquidations des comptes locataires et Charges d'eau***

Depuis 2022, aucune régularisation annuelle des charges d'eau n'a été réalisée, en raison du changement de compteurs sur tout le patrimoine.

Fin 2024, l'éditeur de notre progiciel métier SOPRA a informé l'Office d'une limite fonctionnelle du logiciel IKOS : le calcul automatique de la régularisation n'est plus possible lorsque plus de trois années de consommations d'eau n'ont pas été régularisées. Cette situation génère des liquidations automatiques erronées, par la refacturation de consommations déjà quittancées.

En conséquence, les liquidations de comptes locataires restent possibles, mais doivent être traitées manuellement en dehors d'IKOS, avec des calculs complémentaires et des contrôles renforcés.

Dans l'attente de la mise en œuvre de la régularisation des charges 2022 prévue à la fin du premier trimestre 2026, la direction qualité a mené un travail afin de permettre aux agences de poursuivre les liquidations dans des conditions sécurisées.

Ce travail a notamment consisté à :

- Organiser plusieurs séances de travail et phases de test afin d'identifier une méthode fiable, reproductible et la plus simple possible.
- Définir une typologie de situations et des procédures adaptées, formalisées dans des supports pas-à-pas.
- Diffuser ces supports, accompagnés d'un fichier de calcul prérempli, visant à sécuriser les calculs et à limiter les risques d'erreur.
- Mettre en place des webinaires et points réguliers avec les agences pour accompagner la mise en œuvre.
- Mobiliser une formatrice interne dédiée, chargée d'accompagner les équipes au plus près, y compris en appui opérationnel direct lorsque nécessaire.

## Le service Formation interne

En 2025, le service Formation interne a poursuivi sa mission d'accompagnement des équipes dans un contexte d'évolution des pratiques et de sécurisation des processus.

Au total, 2 788 heures de formation ont été dispensées sur l'année, réparties sur 299 sessions.

271 collaborateurs ont bénéficié d'au moins une action de formation, soit 37 % des effectifs de l'Office.

Le taux de satisfaction global atteint 96 %, traduisant la qualité des contenus proposés et leur adéquation avec les besoins opérationnels des équipes.

Formation	Nombre de sessions	Taux de satisfaction 2025
Traitement des factures	74	98%
Liquidation du compte locataire	55	/
Traitement de la réclamation	44	99%
Traitement du bon de commande	42	97%
Gestion locative	19	/
Logiciel de GEC	16	/
Découverte de l'ERP	14	92%
Bienvenue à Seine-Saint-Denis habitat	14	96%
La relation client et la communication	13	99%
Remise en état des logements (REL)	8	93%

## Les finances

### L'investissement en 2025

Le nombre de logements gérés à fin 2025 progresse à 33 009 contre 32 957 à l'issue de l'exercice précédent, principalement lié à l'acquisition de 55 logements non conventionnés (Résidence Chemin des Bourdons à Gagny), à la livraison de 11 logements sociaux (Résidence Franklin au Pré-Saint-Gervais) et à des restructurations de logements.

Les dépenses d'investissement sur immeubles de rapport se sont élevées en 2025 à 64 M€, contre 38 M€ en 2024, réparties en dépenses pour les constructions neuves et acquisitions à hauteur de 14 M€, les réhabilitations pour 40 M€, et le renouvellement de composants pour 10 M€.

### Les subventions

Les subventions d'investissement notifiées en 2025 s'élèvent à 10 271 k€, dont 6 706 k€ de l'ANRU, 175 k€ de l'Etat, 3 000 k€ du Département de Seine-Saint-Denis, 90 k€ d'Action Logement et 300 k€ de la Fondation du Patrimoine portant sur la résidence La Mulette à Drancy.

LIBELLÉ	N° CONTRAT	DATE DE SIGNATURE	AUGMENTATION 2025
SUBV ANRU-RESID BATIMENTS CEFJL ET I (374 LGTS)	C0833-34-0030	13/01/2025	2 131 846,35
ANRU BOURNONVILLE - Blanc-Mesnil	C1029-34-0011	13/01/2025	2 085 108,00
ANRU - Résid 388 Lgts Clos St Lazare Sud	C0955-34-0015	26/06/2025	1 160 356,00
RMV - ZAC DE L'HORLOGE D2	C0663-31-0203	22/09/2025	196 000,00
ANRU VEFA ZACECOCITE_K2_BOBIGNY 20PLAI-21PLUS	C0663-31-0204	20/10/2025	490 000,00
ANRU - CN 25 PLAI ET 25 PLUS ABREUVOIR	C0663-31-0080	21/11/2025	300 000,00
SUBV CN PSB-PREVOYANCE	C0620-31-0107	17/11/2025	343 000,00
<b>ANRU</b>			<b>6 708 310,35</b>
"LE PSG Danton/ Louis Blanc-SUBV CD93 - Sécurité Interphonie GSM	ENV.2025	18/11/2025	24 000,00
PANTIN Les Pompliers-SUBV CD93 - Réaménagement de 2 aires de jeux	ENV.2025	18/11/2025	100 000,00
ROMAINVILLE Paul Langevin-SUBV CD93 - Sécurité Rempl. contrôle accès	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
LA COURNEUVE Braque-SUBV CD93 - ETAN COUV REFECT TOITURE TERRAS INAC	ENV.2025	18/11/2025	100 000,00
LES LILAS Quartier des Sentes-SUBV CD93 - rpl portiques limiteu les Sentes	ENV.2025	18/11/2025	27 500,00
PANTIN Pont de Pierre-SUBV CD93 -Espaces.ext. Réaménagm aire de jeux n°2	ENV.2025	18/11/2025	100 000,00
LES LILAS Quartier des Sentes-SUBV CD93 - Réaménagelent des aires de jeux	ENV.2025	18/11/2025	110 000,00
"ROMAINVILLE De Gaulle-SUBV CD93 - remplacement complet de 5 ascenseurs	ENV.2025	18/11/2025	400 000,00
LA COURNEUVE Villon-SUBV CD93 - Etanchéité des terrasses	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
DUGNY Paul Langevin-SUBV CD93 - Sécurité Rplacmt des portes accès cave	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
"STAINS Le Parc cour 8-SUBV CD93 - Remplacement des caissons VMC	ENV.2025	18/11/2025	19 000,00
"STAINS Le Parc cour 8-SUBV CD93 Remplacemt de chaudières individuelles	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
"STAINS - Sasaki-SUBV CD93 -Ventilat chaufferie/ Rénovation porche	ENV.2025	18/11/2025	100 000,00
STAINS Le Clos Gonot-SUBV CD93 - Volet portail, portillon bois-pavill	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
"VILLETANEUSE Victor Hugo-SUBV CD93 - Remplacement chaudière VMC Gaz	ENV.2025	18/11/2025	387 500,00
"VILLETANEUSE M. Grandcolng-SUBV CD93 - Rénovation ascenseurs	ENV.2025	18/11/2025	150 000,00
"ILE SAINT DENIS Maurice Thorez-SUBV CD93 - Remplacement complet des ascenseurs	ENV.2025	18/11/2025	207 000,00
"CLICHY S/ BOIS Le Rouaillier-SUBV CD93 - Rénovation chaufferie	ENV.2025	18/11/2025	400 000,00
"SAINT-OUEN Pasteur-SUBV CD93 - Rénovation ascenseurs	ENV.2025	18/11/2025	150 000,00
"LA COURNEUVE Tour Leclerc-SUBV CD93 - Rénovation ascenseurs	ENV.2025	18/11/2025	200 000,00
"ILE SAINT DENIS Maurice Thorez-SUBV CD93 - Système de contrôle d'accès	ENV.2025	18/11/2025	100 000,00
"ROMAINVILLE Dr Calmette-SUBV CD93 - Interphonie	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
"DUGNY L'Eguiller-SUBV CD93 - Rénovation contrôle d'accès	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
"MONTFERMEIL Lucien Noël-SUBV CD93 Suppre VMC Gaz chaudières individuelles	ENV.2025	18/11/2025	50 000,00
"STAINS Le Clos Saint-Lazare-SUBV CD93 - Video protection portail	ENV.2025	18/11/2025	7 000,00
"ROMAINVILLE Saint Germain-SUBV CD93 - Sécurité Interphonie contrôle d'accès	ENV.2025	18/11/2025	18 000,00
<b>Conseil Départemental</b>			<b>3 000 000,00</b>
ROMAINVILLE 19 Rue Benfleet-SUBVENTION DRHIL-CN-19 BENFLEET	2013DD0930040	01/01/2025	154 049,00
ROMAINVILLE Duclos-SUBV-ETAT-DUCLOS 7 LGTS-RMV-PRIME INSERTION	2013DD09300368	01/01/2025	9 136,00
ROMAINVILLE Duclos-SUBV-ETAT-DUCLOS-7 LGTS-RMV-AIDE PRINCIPALE	2013DD09300367	01/01/2025	11 421,00
<b>Etat</b>			<b>174 606,00</b>
Le Blanc Mesnil- Jacques Decour-Sub Actlon Logement ex PLURIAL - DECOUR BLM	1085705	01/01/2025	90 000,00
<b>Action Logement</b>			<b>90 000,00</b>
DRANCY La Muette-FONDATION DU PATRIMOINE S.BERN LA MUETTE DRANCY		03/03/2025	300 000,00
<b>Fondation du Patrimoine</b>			<b>300 000,00</b>
<b>Total Général</b>			<b>10 270 916,35</b>

## **Les emprunts**

A fin 2025, notre dette augmente de +25 M€ pour s'élever à 612 M€ (contre 587 M€ à fin 2024), dont 476 M€ auprès de la CDC (contre 458 M€ à fin 2024). Notre taux d'endettement reste très inférieur à la moyenne des Offices. Les annuités représentent ainsi en moyenne 20% des loyers contre 38,2% pour la médiane 2024 des Offices de plus de 20 000 logements.

Près de 77% de notre dette totale (et 91% des emprunts CDC) sont soumis à un risque de taux car indexés sur celui du Livret A, qui est lui-même fonction d'une règle de calcul intégrant plusieurs paramètres variables (inflation et taux d'intérêt à court terme). Il faut noter que le taux du Livret A a connu deux baisses successives en 2025 (de 3 à 2,4% en février 2025 et 1,7% en août 2025).

En 2025, 28 M€ d'emprunts ont été mobilisés auprès de la Banque des Territoires, 10 M€ auprès d'Action Logement Services.

Les remboursements en capital, quant à eux, se sont élevés à 18 M€ pour l'exercice 2025 (15 M€ en 2024).

## **La communication : Agilité et pragmatisme pour une action construite et cohérente**

**En 2025, la Direction de la communication a pleinement assumé son rôle stratégique au service de la performance globale de l'Office. Plus qu'un producteur de supports, elle a été un levier d'alignement, de cohésion interne et de sécurisation de notre image, dans un environnement exigeant et parfois instable.**

**L'année a été marquée par une configuration d'équipe réduite : pendant six mois, un seul chef de projet nouvellement arrivé a assuré la continuité des missions, avant le retour progressif en juin et septembre de 2 collaborateurs. L'équipe n'a donc retrouvé sa pleine capacité opérationnelle qu'au dernier trimestre, dans un contexte marqué également par l'absence de marché de communication depuis 2023, impliquant la prise en charge en interne de la majorité des conceptions et productions.**

Dans un contexte contraint, des arbitrages clairs ont été opérés afin de concentrer les ressources sur les priorités structurantes de la direction de la communication :

- informer avec clarté et efficacité ;
- sécuriser les fondamentaux et assurer la continuité des dispositifs essentiels ;
- renforcer la lisibilité des orientations et donner du sens aux projets et aux actions de l'Office ;
- consolider la cohésion interne en valorisant l'engagement des équipes et en développant des repères communs ;
- tout en garantissant la cohérence globale des actions et la vigilance sur les canaux stratégiques.

Certains champs d'intervention, en revanche, ont été volontairement réorientés, dans leur modalité de mise en œuvre, notamment le développement des relations presse ou des réseaux sociaux dans un contexte pré-électoral appelant une vigilance accrue.

Une présence numérique insuffisamment animée, modérée ou pilotée exposant davantage qu'elle ne valorise, la Direction a fait le choix d'une maîtrise renforcée des prises de parole et des modalités de réponse aux sollicitations. Ce choix ne traduit pas pour autant une réduction de l'activité, mais une adaptation responsable des pratiques : concentrer l'effort sur les canaux stratégiques, tout en encadrant les modalités de réponse aux sollicitations. Dans une logique de désescalade et de sécurisation, la Direction a donc privilégié la qualité et la maîtrise plutôt que la visibilité à tout prix.

L'année 2025 aura ainsi été une année de consolidation stratégique : tenir le cap fixé, sécuriser la parole publique et la cohérence de l'expression de l'Office, renforcer la communication interne et préparer les conditions d'un redéploiement ambitieux en 2026, désormais adossé à une équipe complète.

Ces orientations structurent les actions menées en 2025 présentées selon les principales dimensions de l'activité : communication Institutionnelle et d'image, communication interne et communication externe.

## **COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE ET IMAGE**

### **La communication comme levier de crédibilité et de sécurisation**

#### **Contribution à l'obtention de la certification ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage**

Auditionnée en 2025, la Direction de la communication et du marketing digital a présenté les dispositifs mis en œuvre pour informer les locataires et valoriser les opérations de Seine-Saint-Denis habitat.

Elle a ainsi contribué à démontrer la structuration et la traçabilité des actions d'information liées à l'activité de Maîtrise d'Ouvrage, participant, aux côtés des directions concernées, au renouvellement de la certification ISO 9001.

#### **Lancement de la rédaction d'un manuel de communication sensible**

Parce qu'anticiper permet de mieux maîtriser et sécuriser nos pratiques, nos postures et nos réactions, mais aussi de réduire l'incertitude, d'alléger la charge liée aux contextes de crise et d'aborder ces situations avec davantage de confiance et de maîtrise collective, la Direction de la Communication a engagé en 2025 un travail structurant avec un prestataire spécialisé en communication sensible et de crise afin de concevoir un manuel dédié à l'Office.

Ce manuel vise à structurer et sécuriser l'expression institutionnelle de l'Office face aux enjeux de réputation, de responsabilité et d'exposition médiatique, tout en protégeant l'ensemble des équipes, décideurs, porte-parole, cadres, managers et agents de terrain, confrontés à des situations sensibles ou de crise.

L'objectif est double :

- Doter l'Office de référentiels décisionnels et opérationnels en matière de circulation, de remontée et de validation de l'information ;
- Favoriser l'adoption de bons réflexes collectifs pour garantir, en cas de crise quelle qu'elle soit, un traitement rapide, efficace et maîtrisé des situations.

Ce travail s'inscrit pleinement dans la mission de service public de l'Office : il vise à assurer la continuité du service rendu aux locataires, à fiabiliser, à encadrer et à prévenir les risques liés à l'expression publique de l'Office et à préserver durablement son image, sa réputation ainsi que la crédibilité de ses porte-parole et partenaires institutionnels.

## LA COMMUNICATION INTERNE

### La communication au service du sens collectif, de la cohésion et de l'engagement interne

En 2025, la communication interne a fait l'objet d'une priorisation assumée, en raison de son caractère essentiel pour fédérer l'ensemble des équipes autour d'objectifs partagés, notamment en créant tout au long de l'année des temps d'échange constructifs et des temps forts indispensables pour créer cohésion et culture commune. Malgré l'absence de la cheffe de projets dédiée entre janvier et début septembre, de nombreuses actions structurantes ont été, selon les cas, reconduites, initiées ou maintenues.

### ANIMATION DES CANAUX INTERNES ET STRUCTURATION DE L'INFORMATION

Animation soutenue de l'intranet Octopus et du Club des référents comme levier central de diffusion de l'information et de cohésion interne. Avec plus de 110 actualités publiées en 2025, ce canal a permis de structurer la circulation des informations stratégiques, opérationnelles et RH, de valoriser les projets et les équipes et de rendre plus visibles les transformations organisationnelles. En parallèle, un travail d'accompagnement des référents intranet a été mené à travers l'animation du « Club des référents Octopus ». Ces temps d'échange et de pédagogie ont permis de renforcer l'appropriation de l'outil, d'harmoniser nos pratiques et de consolider un réseau interne garantissant la qualité et la cohérence des contenus diffusés.

### Création et lancement de la newsletter interne bimensuelle *Points communs*, dont 5

Si vous avez des difficultés à visualiser cet email, cliquez ce lien

#### POINTS COMMUNS

LA NEWSLETTER QUI NOUS RAPPROCHE



Tous les 2 mois, découvrez les initiatives sur le terrain, les nouvelles de l'Office, et des inspirations pour enrichir votre quotidien professionnel. Avec des rubriques engagées et connectées, « Points communs » célèbre ce qui nous unit, en mettant en avant notre engagement collectif pour garantir un logement accessible à tous et notamment aux plus fragilisés et répondre aux besoins de la Seine-Saint-Denis, tout en renforçant notre solidarité et notre mission de proximité.

numéros ont été diffusés en 2025. Cet outil éditorial permet d'informer régulièrement les collaborateurs, de valoriser les actualités et de mieux faire connaître les projets portés par les directions et de donner du sens aux grandes orientations et réalisations. Au-delà de sa fonction d'information, la newsletter contribue à renforcer l'adhésion et le

sentiment d'appartenance à travers des portraits et témoignages qui incarnent le collectif et créent du lien et favorisent l'empathie entre les équipes. Elle participe également à dynamiser l'intranet en structurant des contenus éditoriaux réguliers et en renforçant la cohérence de la communication interne.

### Dispositif de valorisation des projets : Mur, écran et formats d'animation



En articulation avec la newsletter interne *Points communs*, et plus particulièrement avec la rubrique "Zoom sur" consacrée à l'analyse approfondie d'un projet structurant, la Direction de la Communication a déployé un dispositif de valorisation des projets structuré autour de plusieurs formats complémentaires.

Les projets mis en lumière dans la newsletter sont traduits dans l'espace physique via le «Mur porteur», support d'exposition interne permettant d'ancrer les réalisations et d'en favoriser l'appropriation par les équipes. Cette dynamique est renforcée par une diffusion sur l'écran du RIE, assurant une visibilité élargie et continue des projets auprès des collaborateurs.

Selon la nature du projet, des formats d'approfondissement sont également proposés, tels que des webinaires animés notamment avec des intervenants experts ou la présentation de maquettes, afin d'apporter un éclairage pédagogique et de donner du contexte aux réalisations présentées. Ce dispositif repose ainsi sur une logique de déclinaison cohérente des contenus sur différents supports, favorisant la compréhension, l'appropriation et la valorisation des projets structurants de l'Office.

6 expositions « Mur porteur » ont ainsi été réalisées en 2025, mettant respectivement en avant :

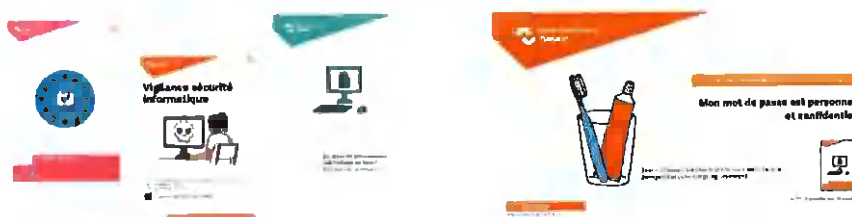
- La livraison de la tour A de la résidence Gagarine, à Romainville,
- La carte des projets urbains et des opérations de réhabilitation en 2025,
- Le lancement des travaux de la Ressourcerie à Stains,
- Le lancement du chantier de L'Abreuvoir à Bobigny avec l'exposition de la maquette du projet,
- La réhabilitation à venir de la résidence La Mulette à Drancy accompagné d'un webinaire de Benoît Pouvreau, chargé de mission au Service du patrimoine culturel du Conseil général de la Seine-Saint-Denis,
- Le lancement prochain de la réhabilitation de la résidence Pierre-Sémard au Blanc-Mesnil.

## SECURISATION DES PRATIQUES ET ACCULTURATION AUX ENJEUX TRANSVERSES

### Conception éditoriale et graphique du Guide RGPD et du Guide des bonnes pratiques en cybersécurité.

La multiplication des cyberattaques et des tentatives de captation de données expose aujourd'hui toute organisation à des risques significatifs, de surcroît pour un établissement public. Ces enjeux appellent une vigilance constante ainsi qu'une démarche d'anticipation et de prévention. Dans ce contexte, la Direction de la Communication a accompagné les directions pilotes afin de faciliter la compréhension et l'appropriation des bonnes pratiques par l'ensemble des collaborateurs.

En appui de la DPD pour le RGPD et de la DSIN pour la cybersécurité, la Direction de la Communication a conçu 2 supports pour traduire nos obligations juridiques et techniques en contenus pédagogiques, accessibles et opérationnels, afin de renforcer les réflexes de vigilance au quotidien par l'ensemble des collaborateurs. La diffusion a été complétée par une campagne d'affichage que chacun pouvait télécharger, pour l'afficher dans son bureau afin d'ancrer ces réflexes dans le quotidien professionnel.



**Campagne interne de sensibilisation à la plateforme d'écoute et de soutien psychologique Acca.** Mi-2025, la Direction de la Communication a réalisé en lien avec la Direction des ressources humaines une campagne (affiches, flyers, articles sur l'intranet) de sensibilisation des collaborateurs de l'Office aux enjeux de santé mentale et de bien-être en entreprise, en assurant la création d'une affiche et d'un flyer dédiés. Cette action participe d'une logique de prévention, d'accompagnement des situations de fragilité et de soutien aux collaborateurs, en cohérence avec une politique de responsabilité sociale interne.

**Refonte des panneaux d'affichage obligatoires.** Toujours en coordination avec la DRH, les panneaux réglementaires ont été entièrement actualisés afin d'en garantir la conformité et la lisibilité. Au-delà du respect des obligations légales, cette démarche contribue à la clarté de l'information interne et à la sécurisation juridique de l'Office.

#### **Communication des objectifs de performance**

Afin de renforcer l'appropriation des objectifs de performance par l'ensemble des directions, un plan de communication dédié a été conçu. Il s'est traduit par la création d'affiches déclinées par indicateur, permettant à chaque direction de s'emparer des objectifs qui la concernent et de les faire vivre tout au long de l'année.

### **ANIMATION DES ESPACES DE DIALOGUE ET CONSOLIDATION DU SOCLE MANAGERIAL**

**Organisation et accompagnement des CODIR élargis.** En 2025, deux Codir élargis ont été



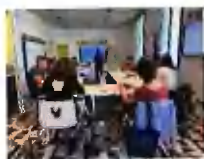
organisés et animés par la direction générale et la direction de la communication. Ces deux rendez-vous ont été conçus comme des temps structurant de réflexion collective autour d'une question centrale : « Comment mieux travailler ensemble ? Ce qui facilite, ce qui freine, ce qu'on peut améliorer ». Lancée 1 mois en amont pour permettre à chacun de contribuer de manière argumentée et constructive, cette séquence a favorisé une expression sincère des irritants, des freins opérationnels et des leviers d'amélioration. Cette

démarche a permis de formaliser 6 axes d'engagement concrets qui seront développés en groupes de travail jusqu'en juin 2026 date de notre prochain Codir élargi : Simplifier le partage des données et améliorer l'usage des outils collaboratifs ; Maîtriser le « qui fait quoi ? » et garantir la présence des personnes utiles (responsables, experts, opérationnels et impactées) au bon moment ; Faire preuve d'empathie, comprendre le réel de l'autre, ses objectifs et enjeux ; Ancrer le mode projet et le pilotage dans nos pratiques ; Savoir faire le bon usage des réunions et des mails ; Garantir que l'information est partagée, comprise et suivie d'effet et s'assurer de donner du sens, de créer de la cohésion et favoriser l'entraide et la coopération.

**Accompagnement des Rencontres stratégiques.** Reconduites en 2025, ces rencontres menées par le Directeur général ont permis de partager avec l'ensemble des collaborateurs la situation financière de l'Office : où en sommes-nous ? ainsi que les grandes orientations et priorités à venir : où allons-nous ? Elles constituent un temps de transparence et de mise en perspective, indispensable à la compréhension des choix opérés et des trajectoires engagées.

### **Accompagnement de la démarche "Tous Managers".**

Engagée en 2024 pour consolider un socle managérial commun et renforcer la cohérence des pratiques d'encadrement, la démarche « Tous managers » s'est poursuivie, cette année, autour de deux temps :



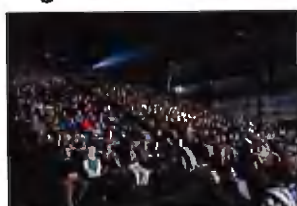
- le séminaire de direction, réunissant les directeurs, a porté sur la thématique « Mieux travailler ensemble pour renforcer la transversalité ». Les échanges ont permis d'identifier des leviers d'amélioration concrets et d'alimenter le travail conduit ensuite en Codir élargi.

- Un second temps a réuni l'ensemble des managers de l'Office. Cette session a intégré des mises en situation sous forme de jeux de rôle, invitant chacun à se placer concrètement dans la posture de l'autre avant un débrief collectif. Cet exercice a mis en lumière la diversité des perceptions, des contraintes et des réalités de chacun. Il a également rappelé que l'empathie et la compréhension des enjeux réciproques constituent des leviers essentiels d'un management efficace et d'une coopération durable.



### **MOBILISATION COLLECTIVE ET CONSTRUCTION D'UNE CULTURE COMMUNE ET PARTAGEE**

#### **Organisation des vœux internes 2025 et projection de la vidéo rétrospective 2024.**



En janvier 2025, la Direction de la Communication a organisé la cérémonie des vœux internes, temps fort fédérateur réunissant l'ensemble des collaborateurs. Les prises de parole du Président et du Directeur général ont permis de rappeler les priorités stratégiques de l'Office, dans un contexte exigeant. La projection de la vidéo rétrospective 2024 conçue pour valoriser l'engagement de chacun et les dynamiques collectives essentielles à l'avancement des projets

de l'Office est venue illustrer concrètement les réalisations et l'engagement des équipes. Ce temps collectif contribue à renforcer le sentiment d'appartenance et à inscrire l'action quotidienne dans une dynamique commune, dans un esprit à la fois institutionnel et convivial.



#### **Organisation des journées d'intégration des nouveaux collaborateurs.**

En lien avec la DRH, la Direction de la Communication a contribué à l'organisation et à l'animation de 3 journées d'intégration comprenant :

- un temps de présentation participative animée par Bertrand Prade, Directeur Général, Emmanuel Bourrellier, Directeur des Ressources Humaines et Charlotte Flores directrice de la communication, pour comprendre notre histoire, notre

mission, nos valeurs et nos enjeux

- un déjeuner et des échanges avec le Codir et
- une visite du patrimoine.

Ce dispositif favorise une appropriation rapide des missions, des valeurs et des enjeux de l'Office.

**Organisation de la crémaillère de la nouvelle agence de Romainville.** Cet événement interne a marqué l'installation de l'agence au pied de la tour A de la résidence Gagarine fin avril. Il a permis de valoriser l'amélioration des conditions de travail des équipes et la proximité avec les locataires, grâce à une implantation plus centrale de l'agence sur son territoire d'intervention.



### **Mobilisation des collaborateurs dans le cadre d'Octobre Rose.**

En lien avec la Direction de la Gestion Locative, l'Office a participé à la marche solidaire Odyssea en faveur de la recherche contre le cancer du sein. Malgré l'annulation de l'événement pour cause d'intempéries, la mobilisation de plus de 50 collaborateurs a permis de collecter des dons et d'incarner concrètement les valeurs de solidarité et d'engagement tant individuel que collectif, portées par l'établissement.



**Production de la vidéo rétrospective 2025.** Engagée en fin d'année pour une diffusion lors des vœux 2026, la production de la vidéo rétrospective 2025 s'est articulée autour d'une thématique forte : « Nous sommes Seine-Saint-Denis habitat ». Conçu comme un film fédérateur, destiné à nourrir la fierté d'appartenance, il met en lumière celles et ceux qui font vivre l'Office au quotidien et l'importance de leurs missions. Réalisé intégralement en interne, le film reposait cette année sur plus de 46 interviews de collaborateurs. À travers ces témoignages, des images de terrain et la valorisation des projets structurants, il donne à voir la diversité des métiers, l'engagement collectif et l'impact concret de l'action menée sur le territoire.

Au-delà de l'exercice rétrospectif, ce film devient un support de reconnaissance et de cohésion, donnant à voir les visages, les voix et l'engagement des équipes, et renforçant la fierté d'appartenance autour d'un récit commun incarné.

## **LA COMMUNICATION EXTERNE**

### **Valoriser, informer, rassurer et engager dans un cadre optimisé et maîtrisé**

En 2025, la communication externe a concilié continuité d'information et ambition stratégique dans un contexte de sous-effectif. Informer régulièrement, adapter les formats aux publics, maintenir des projets malgré les aléas, maîtriser l'exposition, répondre aux sollicitations, mais aussi être proactive pour valoriser l'action de l'Office et amorcer une dynamique de marque employeur : telle a été la ligne directrice de l'année.

## **INFORMATION ET QUALITÉ DE SERVICE AUX LOCATAIRES**

### **Production de la Lettre aux Locataires**

Diffusée mensuellement avec les quittances, la Lettre aux Locataires demeure un canal essentiel d'information à l'ensemble des locataires. Elle permet d'expliquer les politiques et orientations générales de l'Office, de sensibiliser aux bonnes pratiques du quotidien et d'accompagner les transformations en cours. Sa ligne éditoriale a été alignée sur les priorités stratégiques et les besoins remontés par les équipes de terrain.

### **Production et adaptation des supports de communication aux locataires**



La Direction de la Communication a réalisé en 2025 la refonte d'une dizaine de supports de communication destinés aux locataires (des affiches, des flyers et des livrets : « Engagement de location », « Canicule », « Nuisances sonores », « Vous souhaitez changer de logement », « Ascenseurs », « Comment nous contacter ? », « Comment payer son loyer ? » ou encore les Avis d'échéance en lien avec la direction de la gestion locative et les amicales des locataires...). Objectifs : simplifier les messages, améliorer la lisibilité, adapter les formats aux usages, renforcer la cohérence graphique.

La Direction de la Communication a travaillé à structurer la mise en visibilité des projets portés par le service Politiques Sociales et Urbaines afin d'en renforcer la portée institutionnelle et la cohérence de communication. Au-delà de la production de supports (plus d'une vingtaine d'affiches) et de la valorisation digitale régulière, certaines actions emblématiques comme la signature de conventions avec la CAF de Seine-Saint-Denis pour faciliter l'accès des locataires aux aides sociales, ou Orange Solidarités pour lutter contre l'exclusion numérique par exemple ont fait l'objet d'une mise en lumière renforcée auprès des médias et des partenaires, contribuant à affirmer le rôle de l'Office dans l'accès aux droits et la lutte contre les fragilités sociales.

Fin 2024, la communication sur les opérations de réhabilitation a fait l'objet d'une refonte afin de mieux répondre aux besoins opérationnels et aux attentes des locataires. Alors qu'elle



reposait historiquement sur deux supports principaux, le dispositif a été structuré autour de quatre formats complémentaires :

- Info concertation
- Plaquette de vote
- Revue de chantier
- Info travaux, désormais décliné selon les

étapes du projet

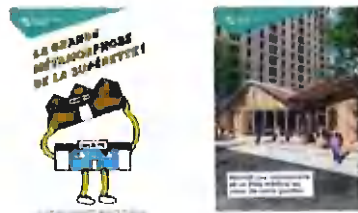
Ce cadre permet d'adapter les supports aux différentes phases d'un projet (concertation, décision, chantier, suivi), de mieux accompagner les équipes dans la diversité de leurs besoins et d'améliorer la lisibilité de l'information diffusée aux locataires.

En 2025, ce nouveau cadre a été déployé opérationnellement : 19 supports ont été diffusés aux locataires des résidences Duclos, Les Hucailles, Garcia Lorca, Bournonville, Lurçat-Bouin, Pierre Sénard, L'Abreuvoir, Alfred de Musset, Aristide Briand, Anatole France, La Prêtresse, et Marcel Cachin, accompagnant ainsi les projets de réhabilitation et les démarches de concertation. Par ailleurs, les locataires de plusieurs opérations emblématiques ont été mobilisés dans des formats spécifiques, notamment à l'occasion des inaugurations ou des lancements de travaux (Henri Sellier, Clos Saint-Lazare – ressourcerie du square Molière), dans une logique de valorisation et de dialogue renforcé.

### Valorisation des opérations de la DMO : lancement de travaux et inaugurations

La réhabilitation de la résidence Henri Sellier, cité-jardins au Pré-Saint-Gervais, a été inaugurée le 5 juin en présence des représentants institutionnels et partenaires. Cette opération a permis de valoriser un patrimoine remarquable et d'en rappeler l'importance dans le parc de logement social. À cette occasion, le label « Patrimoine d'Île-de-France » décerné par la Région a été dévoilé, soulignant la reconnaissance de la valeur patrimoniale du site.

Contrainte par l'absence d'espace adapté pour le lancement des travaux de la Ressourcerie de Stains au format classique, la Direction de la Communication a transformé cette contrainte en opportunité en imaginant un événement sous la forme d'une fête de quartier, en lien avec les associations locales. Ce choix a conduit à concevoir un dispositif sur mesure : des supports pédagogiques différenciés pour adultes et enfants afin d'assurer une information adaptée sur site, complétés par un plan de communication dédié mobilisant les relais internes et externes (intranet, exposition au RIE, communiqué de presse, LinkedIn, site internet). Un dispositif



transversal, mobilisant communication événementielle, éditoriale, print et digitale, au service de la valorisation d'un projet différenciant et porteur de sens pour Seine-Saint-Denis habitat, et structurant pour le territoire et ses habitants.

L'inauguration de la Tour A à la résidence Gagarine et le lancement des travaux de l'Abreuvoir ont été organisés à plusieurs reprises en 2025 puis annulés en raison d'aléas indépendants de notre volonté. (Grève, conditions climatiques, ajustements de calendrier). Ces situations rappellent que l'organisation d'événements suppose une capacité d'adaptation aux imprévus et une mobilisation constante jusqu'au dernier moment.

### **Contrôle des affichages réglementaires en halls**

En 2025, la Direction de la Communication, en lien avec la Direction de la Qualité et les agences, a poursuivi le contrôle des affichages obligatoires en halls d'immeuble.

Des visites aléatoires ont permis de vérifier la bonne présence, lisibilité et actualisation des supports réglementaires dans les halls, contribuant ainsi à la qualité résidentielle et à la bonne information des locataires. Ce travail partenarial avec les équipes de proximité renforce la cohérence et la fiabilité de l'information diffusée au plus près des habitants.

## **VISIBILITÉ INSTITUTIONNELLE ET MARQUE EMPLOYEUR**

### **Animation des réseaux sociaux**

Pour valoriser les projets de construction et de réhabilitation, les équipes et leur expertise métier, relayer les événements institutionnels et les actions partenariales à fort impact social, près de 60 posts ont été réalisés au fil de l'année sur les différents réseaux sociaux de l'Office. Au regard du contexte évoqué en introduction, la stratégie 2025 a priorisé LinkedIn comme canal principal d'expression institutionnelle et de notre marque employeur. Cette présence stratégique a généré plus de 3 700 nouveaux abonnés et près de 5 000 interactions supplémentaires.

Dans un contexte pré-électoral, la Direction a veillé à sécuriser l'expression institutionnelle, en privilégiant plus encore une communication responsable, neutre et respectueuse de la confidentialité des situations individuelles. Cette posture a permis de sécuriser l'image de l'Office, d'éviter de faire enfler toute polémique, de les alimenter ou de leur apporter de la visibilité, tout en privilégiant des réponses ciblées aux locataires en traitant leurs réclamations par le biais du CRL et des conseillers spécialisés.

### **Relations presse et visibilité médiatique**

Avec le développement des recherches via l'intelligence artificielle (IA), la visibilité et la valorisation de l'Office ne reposent plus uniquement sur son site, le SEO (Search Engine Optimization, en français « Optimisation pour les moteurs de recherche ») ou les réseaux sociaux. Elle dépend aussi de sa présence dans les contenus que les IA identifient comme fiables et légitimes. Le GEO (Generative Engine Optimization qui désigne l'ensemble des pratiques destinées à optimiser les contenus afin qu'ils soient utilisés comme sources par les moteurs d'IA générative) devient ainsi un levier complémentaire de valorisation. Dans ce nouveau contexte, les relations médias prennent une importance stratégique : plus l'Office est cité dans des médias reconnus, plus sa parole structure les réponses générées. À défaut d'une présence proactive, d'autres sources peuvent façonner le récit à sa place. La crédibilité médiatique devient donc un facteur direct de visibilité numérique.

Malgré l'absence de chef de projet dédié au premier semestre, la Direction de la communication a assuré la gestion des sollicitations médias ainsi que la valorisation des projets et partenariats stratégiques de l'Office avec la rédaction de 9 communiqués de presse diffusés en 2025 (réhabilitation de la résidence Gagarine, de la Poudrerie, de Pierre Sénard, inauguration de la résidence Henri Sellier, lancement des travaux de la Ressourcerie à Stains, signature convention SSDh-CAF93, signature convention SSDh-France terre d'asile, Signature convention SSDh-Orange solidarités, lancement réhabilitation de la résidence Duclos) engendrant plus d'une trentaine de retombées auprès d'une audience presse qualifiée.

### **Animation du site Internet**

En 2025, le site internet a été animé à travers la publication de 24 actualités valorisant les projets, événements et partenariats de l'Office.

Les pages institutionnelles clés, notamment « Nous connaître » et « Nos missions et chiffres-clés », ont fait l'objet d'ajustements et de mises à jour ponctuelles afin de garantir la fiabilité des informations diffusées.

### Création de la cartographie dynamique du patrimoine

En 2025, la Direction de la Communication a conçu et développé une cartographie dynamique du patrimoine de Seine-Saint-Denis habitat, mise en ligne sur le site internet de l'Office en janvier 2026 pour des raisons éditoriales liées à la Lettre aux Locataires.



Ce projet a mobilisé un important travail éditorial et iconographique : production et actualisation de photographies de résidences, rédaction des contenus descriptifs, ainsi que l'identification et la sécurisation des droits associés aux ayants droits existants. Sa mise en œuvre a également nécessité un développement informatique spécifique car plus que de localiser notre patrimoine, cet outil permet de visualiser nos territoires et leur organisation et de présenter de manière claire et synthétique les principales caractéristiques de nos quelques 250 résidences : typologies, nombre de logements, transports, année de construction, dernières réhabilitations, agence de rattachement, etc.

Accessible en page d'accueil, la cartographie offre une fonction de recherche par ville ou par résidence facilitant l'accès à l'information et l'orientation des demandeurs de logement ou de relogement. Elle contribue ainsi à renforcer la transparence, l'accessibilité des données patrimoniales et la visibilité des lieux clés (ERL, agences de proximité), tout en participant à l'amélioration de l'expérience utilisateur et à la valorisation du patrimoine de l'Office.

### Création et diffusion de la carte de vœux 2026



Antoine Lafay, illustrateur et graphiste collaborant de manière régulière avec l'Office, a été sollicité pour réaliser une création mettant en avant le dynamisme et la diversité de notre territoire d'intervention et de ceux qui y vivent, ainsi que plusieurs ensembles et bâtiments emblématiques de notre patrimoine. Cette carte de vœux a été déclinée sur l'ensemble des supports de l'entreprise (Lettre aux Locataires, site web, réseaux sociaux, nos mails et Intranet)

afin de l'adresser à tous nos publics et adressée au format physique à l'ensemble des partenaires institutionnels de l'Office.

## L'activité de recouvrement et de prévention des expulsions

### Les chiffres clés en 2025 :

- Le taux de recouvrement (échéance en cours) en décembre 2024 était de 97,8%, il est de 99,4% en décembre 2025.
- **5 354 locataires sont en impayé au 31 décembre 2025** (hors squats et occupants sans titre), contre 6 819 au 31 décembre 2024 **soit une baisse de – 21,5%**
- **890 ménages en situation d'occupation sans titre** (baux résiliés) ou squats au 31/12, contre 1 078 au 31 décembre 2024 **soit une baisse de – 17,4%**
- 1 699 plans amiables signés en 2025, ainsi que 261 plans CAF et 211 échéanciers judiciaires.
- 74 dossiers BDF pour un effacement de 755 402€ (contre 622 292€ en 2024)
- 110 ménages ont bénéficié d'un rétablissement du bail, suite à l'apurement de leur situation (contre 9 en 2024)

### Mise en œuvre des procédures de recouvrement et résiliation des baux :

- 956 commandements de payer ont été délivrés (contre 842 en 2024, soit une hausse de + 13,5%, et 836 en 2023)
- 383 jugements ont été rendus en 2025 contre 162 en 2024, **(soit une hausse de 136,4%** s'expliquant par une reprise active des secteurs par l'ensemble du service, après des vacances de poste en 2024).

### Concours de la force publique

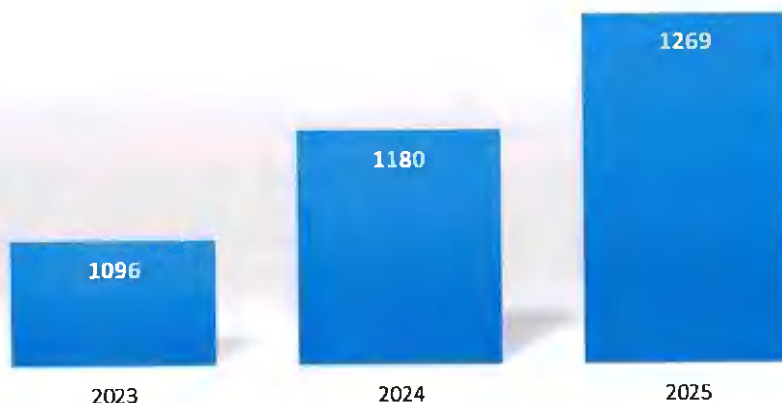
Années	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CFP accordés	143	35	63	102	124	210
Expulsions réalisées	40	12	30	72	90	153
Sursis Bailleur	81	12	6	9	10	5
Sursis Préfecture				3	2	5
Reprise du logement				9	7	0
Congés après CFP				2	6	6

## Attribution de logements

### Bilan d'activité de la CALEOL : chiffres clés 2025

En 2025, la commission d'attributions a tenu 49 séances et a attribué 1269 logements soit une augmentation de 89 logements par rapport à l'année 2024

### Attributions SSDH



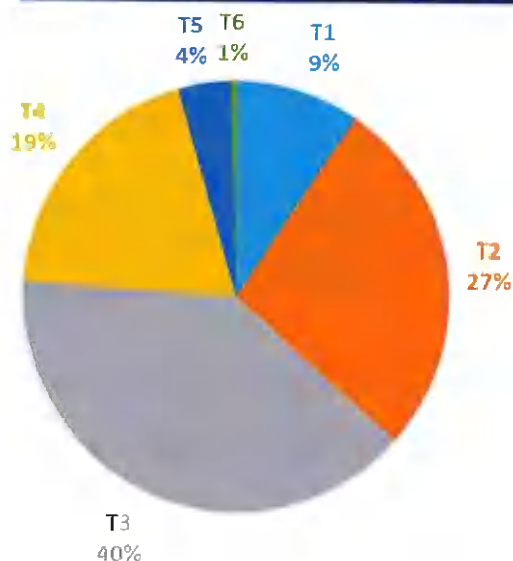
- 264 de ces attributions sont réalisées sur notre patrimoine hors QPV et 1005 attributions en QPV, en cohérence avec le taux de répartition du patrimoine.
- La Loi Egalité et Citoyenneté (LEC) du 27 janvier 2017 visant au renforcement de la mixité sociale dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, prévoit que 25% des attributions hors QPV (baux signés) doivent être dédiées à des demandeurs du 1er quartile de ressources et aux relogés ANRU ; **le taux réalisé en 2025 est de 32,78%**.
- 28% des attributions ont bénéficié à des demandeurs DALO (contre 22% en 2024)
- **251 mutations intra bailleur ont été réalisées en 2025 (soit 20% des attributions) :**
  - 144 mutations de droit commun (contre 90 en 2024)
  - 107 mutations relogement (ANRU et hors ANRU)
- Dans le cadre du dispositif échanger habiter 17 échanges ont été réalisés (12 en intra bailleur et 5 en inter bailleur) contre 18 échanges réalisés en 2024.
- Désormais, les dossiers des candidats ayant refusé le logement avant CAL font l'objet d'une présentation à la commission, afin de justifier l'étude des trois dossiers pour un logement. Ainsi, en 2025, la CAL a étudié 3082 dossiers, soit environ 2,4 dossiers par logement à attribuer. Sur 3082 décisions rendues, 1127 dossiers ont été refusés, dont 733 pour désistement du candidat avant CAL (soit pour refus du logement par le candidat).

Par ailleurs, la commission a refusé 394 dossiers, pour les motifs suivants :

dossier incomplet	283
Situation financière	29
Dépassement de plafond	23
Typologie inadaptée	14
Déjà relogé	13
dossier incohérent	9
Logement actuel adapté	8
Report	7
Demande radiée	2
Déjà attrib	2
Non respect des conditions d'attributions actées le 09-04-2025	1
Propriétaire	1
doublons	2
	394

- La majorité des logements attribués en 2025 (40%) sont des type 3, en parfaite cohérence avec le taux de T3 sur le patrimoine ; en revanche, on constate, comme les années précédentes, que la rotation est plus faible sur les T4 et T5, qui représentent respectivement 19% des attributions pour 25% de logements et 4% des attributions, pour 8 % des logements.

RÉPARTITION DES ATTRIBUTIONS PAR TYPLOGIE



### Bilan de la gestion en flux 2025

Pour la seconde année consécutive et conformément à l'article 114 de la loi ELAN enrichi par la loi 3DS, les droits de réservation de logements ont été gérés en flux et non en stock. Cela signifie que chaque réservataire s'est vu remettre sa part du flux de logements libérés conformément aux engagements pris dans les conventions de gestion en flux.

A chaque libération de logement, le service attributions a ainsi eu la responsabilité de choisir l'orientation des logements la plus pertinente aux regards des objectifs :

- Relogements de SSDH
- Mutations internes de SSDH
- Relogements NPNRU en interbailleur, relogements ORCOD et LHI
- Part de flux d'un réservataire.

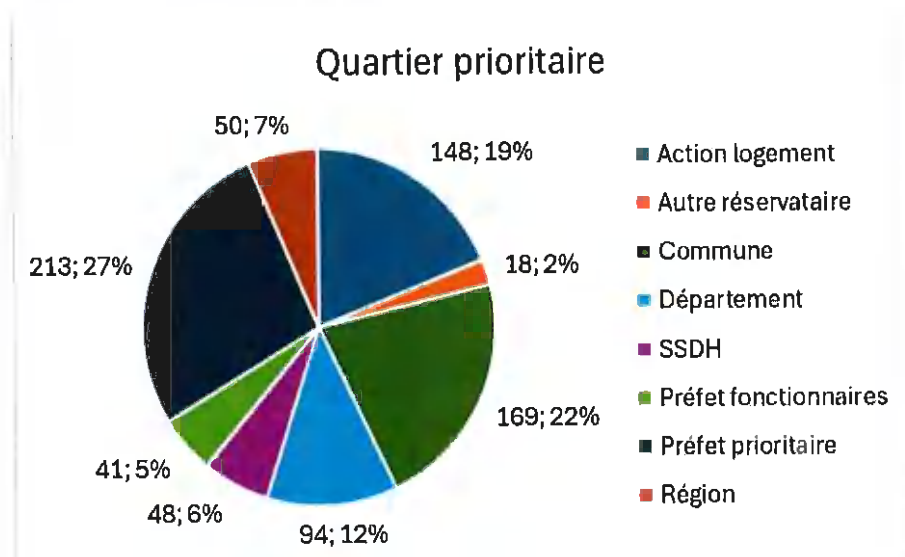
Pour mémoire, les objectifs de part de flux sont fixés à l'échelle départementale. Seules, les communes ont un objectif communal. Cependant, l'Etat fixe comme objectif qualitatif que sa part de flux soit équitablement répartie selon les communes.

De manière générale, les objectifs de flux sont comptabilisés en mises à disposition.

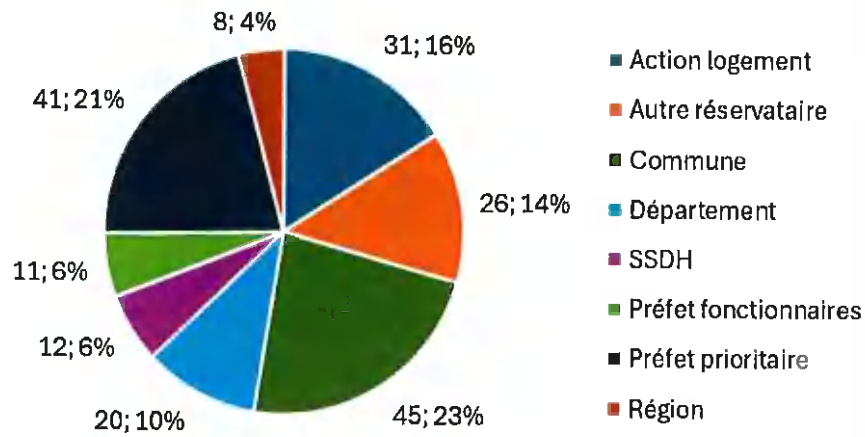
Pour l'année 2025, 975 logements ont été remis dans le flux soit 56 de plus que l'an passé. **Les objectifs des conventions de gestion en flux ont été atteints.**

Réservataires	T1	T2	T3	T4	T5	Total	part de flux	objectif
Préfet prioritaire	31	70	112	37	4	254	26%	25%
Préfet fonctionnaires	10	15	19	7	1	52	5%	5%
Commune	26	47	84	50	7	214	22%	20%
Action logement	19	54	71	29	6	179	18%	16%
Département	19	37	35	20	3	114	12%	11%
Région	8	20	21	9		58	6%	6%
SSDH	7	18	21	11	3	60	6%	9%
Autre réservataire	5	19	17	3		44	5%	5%
<b>Total général</b>	<b>125</b>	<b>280</b>	<b>380</b>	<b>166</b>	<b>24</b>	<b>975</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Détail selon le type de quartier :**



### Hors quartier prioritaire



#### Détail selon le type de financement :

Désignataire	PLAI	PLS	PLUS	Total
Préfet prioritaire	3	1	250	254
Préfet fonctionnaires	1	2	49	52
Commune	6	3	205	214
Action logement	2	12	165	179
Département	3	1	110	114
Région		1	57	58
SSDH	3		57	60
Autre réservataire	2		42	44
<b>Total général</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>935</b>	<b>975</b>

**Détail par commune et par EPT :**

PLAINE COMMUNE																
	Aubervilliers		Epinay Sur Seine		L'Île St Denis		La Courneuve		Pierrefitte Sur Seine		St Ouen		Stains		Villetaneuse	
Désignataire	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Préfet prioritaire	1	100%	7	29%	6	29%	8	25%	2	33%	3	21%	56	26%	7	25%
Préfet fonctionnaires			1	4%	1	5%	2	6%	1	17%	1	7%	10	5%	1	4%
Commune			6	25%	4	19%	7	22%	2	33%	3	21%	44	21%	6	21%
Action logement			4	17%	2	10%	8	25%		0%	1	7%	48	23%	4	14%
Département			3	13%	4	19%	5	16%		0%	2	14%	28	13%	5	18%
Région			3	13%	1	5%	1	3%		0%	2	14%	14	7%	3	11%
SSDH				0%	3	14%	1	3%	1	17%	2	14%	8	4%	2	7%
Autre réservataire				0%		0%		0%		0%		0%	5	2%		0%
<b>Total général</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>	<b>213</b>	<b>100%</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

PARIS TERRES D'ENVOL											
	Drancy		Dugny		Elanc Mesnil		Aulnay		Villette		
Désignataire	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Préfet prioritaire	1	25%	21	27%	27	26%		0%	2	33%	
Préfet fonctionnaires		0%	4	5%	5	5%		0%		0%	
Commune	1	25%	16	21%	24	23%	1	100%	1	17%	
Action logement	2	50%	17	22%	27	26%		0%	2	33%	
Département		0%	9	12%	10	10%		0%	1	17%	
Région		0%	6	8%	8	8%		0%		0%	
SSDH		0%	3	4%	1	1%		0%		0%	
Autre réservataire		0%	2	3%	2	2%		0%		0%	
<b>Total général</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>78</b>	<b>100%</b>	<b>104</b>	<b>100%</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>	

EST ENSEMBLE														
	Bobigny		Bondy		Pré St gervais		Les Lilas		Noisy Le Sec		Pantin		Romainville	
Désignataire	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Préfet prioritaire	9	22%	3	27%	13	25%	7	24%	10	30%	4	25%	17	23%
Préfet fonctionnaires	2	5%	1	9%	3	6%	2	7%	2	6%	1	6%	6	8%
Commune	8	20%	2	18%	11	21%	6	21%	7	21%	3	19%	16	22%
Action logement	7	17%	2	18%	6	11%	4	14%	5	15%	2	13%	9	12%
Département	6	15%	2	18%	6	11%	3	10%	4	12%		0%	5	7%
Région	3	7%		0%	2	4%	1	3%	1	3%		0%	2	3%
SSDH	6	15%	1	9%	3	6%	2	7%		0%	3	19%	9	12%
Autre réservataire		0%		0%	9	17%	4	14%	4	12%	3	19%	10	14%
<b>Total général</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>	<b>29</b>	<b>100%</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>

GRAND PARIS GRAND EST																				
	Clichy Sous Bois		Gagny		Le Raincy		Pavillone Sous Bois		Livry Gargan		Montfermeil		Neuilly plaisance		Neuilly Sur Marne		Noisy Le Grand		Rosny Sous Bois	
Désignataire	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Préfet prioritaire	9	26%	1	100%	1	20%	1	33%	5	24%	9	28%	1	100%	15	27%	1	14%	7	26%
Préfet fonctionnaires	2	6%		0%		0%		0%	1	5%	2	6%		0%	2	4%	1	14%	1	4%
Commune	8	24%		0%	2	40%	1	33%	5	24%	8	26%		0%	12	22%	3	43%	7	26%
Action logement	6	18%		0%		0%		0%	2	10%	5	16%		0%	12	22%	1	14%	3	11%
Département	6	18%		0%		0%		0%	2	10%	4	13%		0%	5	9%	1	14%	3	11%
Région	2	6%		0%		0%		0%	2	10%	2	6%		0%	5	9%		0%		0%
SSDH	1	3%		0%		0%		0%	3	14%	2	6%		0%	4	7%		0%	5	19%
Autre réservataire		0%		0%	2	40%	1	33%	1	5%		0%		0%		0%		0%	1	4%
<b>Total général</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Le hors-assiette :**

Parmi les logements soumis à la gestion en flux, ceux qui servent aux mutations internes, aux relogements NPNRU, ORCOD et LHI sont sortis de l'assiette. Ces logements ne sont donc pas comptabilisés dans le flux à répartir entre les différents réservataires.

La comptabilisation s'effectue en baux signés, c'est-à-dire uniquement lorsque le relogement ou la mutation est réalisé. Les attributions en cours ne seront prises en compte que l'année prochaine.

**En 2025, 307 logements (24% soit 3% de plus qu'en 2024) ont été exclus du flux afin de concrétiser des relogements et des mutations. Ces dernières ont presque doublé par rapport à l'an passé. (Nous englobons dans les mutations, les glissements de baux, les échanges de logement)**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Total 2025	Total 2024
MUTATIONS	2	43	67	49	14	1	176	95
MOSANRU		29	33	23	9	6	100	132
NPNRU EST ENSEMBLE	1	1	1	1			4	6
NPNRU GRAND PARIS GRAND EST	2	8	2	2			14	14
NPNRU PARIS TERRES D'ENVOI		1	2				3	1
NPNRU PLAINE COMMUNE	1	1	2	6			10	3
Total	6	83	107	81	23	7	307	251

Il est à noter que SSDH effectue de nombreuses mises à disposition de logement au profit des dispositifs interbailleurs mais que celles-ci n'aboutissent qu'une fois sur deux voire une fois sur trois à la signature d'un bail.

## Exploitation immobilière

Le service Exploitation Immobilière a pour rôle de garantir la fiabilité de la base patrimoniale, la conformité réglementaire et la sécurisation des données locatives, constituant ainsi un socle indispensable à la performance financière et opérationnelle de l'Office.

Ses missions principales s'articulent autour de :

- La conformité réglementaire du patrimoine existant
- La mise à jour et la fiabilisation de la base patrimoniale
- L'application et la réévaluation annuelle des loyers
- Le contrôle des surfaces et l'intégration des programmes neufs
- La réalisation des enquêtes administratives obligatoires (INSEE, SLS/OPS, RPLS...)
- L'appui technique aux équipes de gestion locative

En 2025, l'ensemble des enquêtes administratives a été réalisé dans les délais réglementaires imposés par l'État.

- **Zoom sur la campagne SLS (Supplément de Loyer Solidarité) 2025**

Dans le cadre de la campagne SLS 2025, 1 976 enquêtes ont été expédiées auprès des locataires. À la clôture, 1 906 enquêtes avaient été réceptionnées, soit un taux de retour de 96,5 %, réparti comme suit :

- 968 enquêtes papier, représentant 50,8 % des réponses,
- 841 enquêtes complétées via Internet, soit 44,1 %,
- 97 enquêtes hybrides, représentant 5,1 %.

Ce taux de participation est exceptionnel, et traduit une mobilisation forte des équipes et une coordination efficace entre le service Exploitation et les services de proximité. L'implication des responsables d'exploitation en agences, des gestionnaires locatifs et des gardiens a permis la mise en place d'un suivi hebdomadaire des retours, à l'issue du délai réglementaire d'un mois, et ce jusqu'à la clôture de la campagne en décembre. Cette dynamique collective a contribué de manière significative à l'atteinte de ces résultats.

- ***Le grand projet 2025 Exploitation Immobilière : la gestion des compteurs d'eau individuels***

L'année écoulée a été marquée par la mise en place d'une nouvelle organisation de la gestion des compteurs d'eau individuels.

En effet, Seine-Saint-Denis habitat a souhaité profiter du renouvellement du marché d'entretien et relève des compteurs d'eau (cf infra – contexte des régularisations des charges d'eau 2022 à 2024) **pour passer à la facturation mensuelle basée sur la consommation réelle**, et ainsi permettre une meilleure maîtrise des charges pour les locataires. Cette nouvelle organisation a mis en évidence la nécessité d'optimiser nos pratiques afin de sécuriser les consommations des locataires et de fiabiliser les données transmises.

Dans ce contexte, le service Exploitation immobilière a pris en charge le pilotage de la gestion de l'eau, en lien étroit avec les services de proximité (responsable d'exploitation, gestionnaires locatifs et gardiens). En outre, la création d'un poste dédié à la gestion des fluides s'est révélée indispensable. Le chargé de gestion des fluides assure désormais l'interface entre les prestataires, les services internes (comptabilité et proximité) et l'exploitation immobilière. Cette organisation a permis de professionnaliser la gestion de l'eau, d'améliorer la fiabilité des informations traitées et de renforcer le contrôle des consommations.

*Plan d'actions mis en œuvre :*

- Mise en place de points mensuels/ trimestriels entre les agences et les prestataires, dédiés au suivi des interventions techniques sur les compteurs défectueux, permettant un pilotage partagé et un suivi des délais d'intervention.
- Organisation de réunions régulières entre l'Exploitation immobilière et les prestataires, afin de garantir le respect des attendus du marché, d'améliorer la qualité de service et de fiabiliser les bandes de consommation transmises.
- Élaboration et diffusion d'une procédure de gestion des compteurs d'eau, définissant clairement les rôles, les circuits d'information et les modalités de traitement des anomalies, afin d'assurer une application homogène par l'ensemble des équipes.
- Renforcement de l'accompagnement des services de proximité, par un appui technique et organisationnel, facilitant la gestion des situations locataires et la remontée des anomalies.

Cette organisation structurée permet une meilleure maîtrise des charges d'eau, une sécurisation des processus de facturation, une montée en compétence des équipes et un renforcement durable de la qualité de service rendue aux locataires, tout en consolidant la performance globale de Seine-Saint-Denis habitat.

- **Régularisation des charges d'eau pour les exercices 2022 et 2023, contexte du retard des opérations-présenté au CCL du 18 novembre 2025**

## 1- Remplacement des compteurs et transfert des bandes de données

- Lors du dernier renouvellement du marché de location et relève des compteurs d'eau, les sociétés Proxiserve et Ocea, attributaires pour 12 années en novembre 2021, ont lancé leur opération de remplacement de compteurs, qui aurait dû être finalisée pour fin 2022. Pendant la période de déploiement, les consommations ne sont plus relevées, les provisions ne sont plus ajustées en masse, et les opérations de régularisation ne peuvent pas être réalisées ; la fin de l'opération était donc bien attendue pour le 31/12/2022.
- Malheureusement le chantier de remplacement des compteurs a pris beaucoup de retard, d'abord en raison des pénuries de composants, post-covid et guerre en Ukraine. Les défaillances d'interventions durant cette première année ont concerné les deux prestataires, qui ne recevaient les équipements qu'au compte-goutte [seulement 40% de pose sur les secteurs Ocea à fin 2022] ; d'autres bailleurs ont connu les mêmes difficultés sur cette même période. Malgré les AMO, en charge du pilotage des opérations, le rythme a repris très progressivement pour Ocea à partir de 2023, pour aboutir, fin 2024 à un taux de pose de 98% ; **ainsi, pour les agences équipées par ce prestataire (Est, Romainville et Bobigny), la facturation mensuelle basée sur la consommation réelle a pu être mise en place à compter de janvier 2025.**
- Pour les agences équipées par Proxiserve (Ouest, La Courneuve, Stains, et Dugny), nous avons subi une très longue défaillance du prestataire (plus de réponses à nos multiples demandes, plus de contact etc) ; c'est en intervenant auprès de la Direction générale de Proxiserve, après une mise en demeure formelle, associée à un pilotage serré de SSDH, que le chantier de pose a réellement repris en 2025.
- Les défaillances de Proxiserve ne se sont pas limitées au chantier de remplacements des compteurs ; en effet, les premières bandes de données (fichiers Schlumberger) ne nous ont été livrées qu'en août 2025 ; l'exploitation de ces données a été immédiatement engagée afin d'aboutir au traitement de la régularisation des charges d'eau sur le dernier trimestre de l'année ; cependant, les fichiers se sont avérés encore inexploitable pendant plusieurs semaines, nécessitant des allers et retours entre nos services et ceux de Proxiserve, des traitements en masse de données manquantes etc. Nous avons finalement récupéré une bande réellement exploitable seulement en novembre, la dernière bande Proxiserve ayant été intégrée le 13 novembre.

## 2- Autres éléments de contexte

- Le changement d'ERP (système d'information de SSDH), qui a nécessité 2 à 3 ans de paramétrage global : si le module « Régularisation des charges communes » a pu être paramétré et recetté fin 2024 afin de solder les charges communes 2023, le paramétrage du module « Régularisation charges d'eau » nécessitait la livraison des bandes Schlumberger, il n'était donc pas possible d'anticiper les travaux avant cet automne.
- Le départ de la responsable du service charges en février 2025, remplacée sur le poste par le nouveau chef de service le 16 août 2025.

### 3- Prise de décision, actée après échange avec le CCL

Le paramétrage du module régularisation d'eau a été réalisé avec notre éditeur SOPRA le 29/10/2025. **La bande reçue et intégrée le 13 novembre présentant encore de trop nombreuses anomalies, nous avons estimé qu'il n'était pas possible de garantir en l'état, la transparence et la fiabilité de la régularisation à l'égard de tous nos locataires.**

En revanche les anomalies sont désormais identifiées et analysées, elles portent sur :  
→ des problématiques de facturation de dépenses d'eau d'une année sur l'autre, induisant des erreurs dans le montant global des dépenses à répartir

→ et surtout des incohérences sur de nombreux index, qui s'avèrent objectivement erronés **et nécessitent une intervention manuelle et individuelle par compteur.**

Afin d'assurer la fiabilisation et la justification des montants à régulariser, les données remontées dans notre système d'information pour les **46 370 compteurs du patrimoine** doivent impérativement être vérifiés ou reconstitués. **Nous sommes en capacité de rétablir les données de manière très fiable, mais cela a nécessité un délai supplémentaire de plusieurs semaines.**

### 4- En quoi consiste le contrôle et le traitement individuel des index ?

Au 18/11/25, nous avons dans la base 2783 compteurs sur 46 370 présentant une consommation à 0 m3, ainsi que 750 en consommation négative.

Pour l'année 2022, 1600 compteurs auraient une consommation de plus de 300 m3, dont 102 avec des consommations à + de 1000 m3, correspondant un solde en leur défaveur de 2,2M€.

Plusieurs types d'anomalie ont été analysées, quelques exemples :

*Exemple 1*, qui concerne des milliers de cas : les index de dépose/pose n'ont pas été remontés par la bande Schlumberger, induisant des consommations incohérentes et fausses, en crédit ou en débit. Dans ce cas, nous avons dû récupérer l'index de dépose/pose dans le compte-rendu de poses pour reporter la ligne manquante dans l'ERP, et ainsi reconstituer la consommation réelle.

*Exemple 2* : Les opérations de régularisation d'eau dans l'ERP se calculent par année civile ; dans cet exemple, suite au remplacement de compteur, la consommation globale s'est installée sur les années 2023 et 2024, car il manque un index de fin de période au 31/12/2022 ; il n'y a donc pas de consommation facturée pour 2022, les provisions seraient alors entièrement remboursées, soit une régularisation 2022 très créditrice, mais en revanche très fortement débitrice en 2023 et 2024. Dans ce cas, notre action consiste à lisser la consommation sur chacune des années.

*Exemple 3* : Des tarifs de m3 d'eau incohérents, par exemple -10,94€/m3 pour la résidence La Prêtresse à Stains ; trop d'index individuels manquants dans cette cité ont déséquilibré la somme des consommations (centièmes) constituant le prix/m3. Notre action : récupérer dans les compte-rendu Proxiserve les index manquants pour les reporter sur chaque compteur.

*Exemple 4* : la consommation globale d'un locataire est remontée dans notre ERP avec une facturation en 2022 de 18 154€. Notre action consiste à récupérer dans les compte-rendu de pose Proxiserve ou OCEA les index réellement relevés et les reporter dans notre ERP.

## 5- Plan d'action

Une opération de régularisation des charges d'eau nécessite 3 mois de travail en moyenne à partir du moment où on dispose d'une base d'index fiable. Nous avons débuté fin novembre 2025 les travaux de fiabilisation des données. Grâce à un plan d'action soutenu, le contrôle exhaustif des 46 370 compteurs a été finalisé en février 2026, le calcul d'une régularisation fiable pouvant alors être réalisé.

## 6- Communication à l'attention des locataires

Courrier adressé à l'ensemble des locataires le 19 décembre 2025

**À l'attention des locataires  
de Seine-Saint-Denis habitat**

Madame, Monsieur,

Comme vous le savez, les consommations d'eau individuelles pour les années 2022 à 2024 n'ont pas encore été régularisées. Nous souhaitons vous en expliquer les raisons et vous informer du calendrier de traitement.

Ce retard résulte de plusieurs difficultés techniques successives. L'opération de remplacement de tous les compteurs d'eau, débutée en 2021 a été ralentie par la pénurie des composants indispensables au fonctionnement des équipements, suite aux crises COVID et guerre en Ukraine. Initialement prévu sur une durée d'un an, ce chantier s'est finalement étalé sur plus de trois ans.

Par ailleurs, le remplacement du logiciel de gestion de Seine-Saint-Denis habitat, et les difficultés rencontrées dans l'exécution du marché par nos prestataires ont encore allongé les délais.

La régularisation des consommations d'eau de l'année 2022 devait intervenir avant la fin de l'année 2025. Toutefois, nous avons estimé que les données en notre possession n'étaient pas suffisamment fiables pour permettre une régularisation dans les délais fixés, ce qui nous a conduits à engager une ultime opération de contrôle de chaque compteur individuel, afin de garantir l'exactitude des montants à créditer ou à facturer aux locataires.

Ces opérations de contrôle sont lancées depuis le 1er décembre et se poursuivront dans les prochaines semaines.

Le détail de ces travaux ainsi que le planning définitif des régularisations ont été présentés au Conseil de Concertation Locative (CCL) du 18 novembre, qui en a pris acte. Le calendrier suivant a été arrêté :

Avril – Mai 2026 :

- Régularisation des charges communes 2024,
- Régularisation des consommations individuelles d'eau 2022 et 2023.

La régularisation des charges d'eau 2024 interviendra dans un second temps.

Nous sommes conscients des désagréments que cette situation peut engendrer et vous assurons que l'ensemble de ces démarches vise à garantir une régularisation juste, transparente et conforme à la réalité des consommations.

Nous vous remercions de votre compréhension et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Seine-Saint-Denis habitat**

## Activité du service Commerces

### Résultats financiers

La facturation des locaux commerciaux s'élève en 2025 à 5,8M€, comme en 2024 ; le taux de recouvrement (loyers courants + dettes) est de 100% cette année.

La facturation des foyers est restée stable en 2025 à 1,5M€.

### Les flux en 2025

- 24 nouveaux baux, dont la location d'une partie des locaux (185m<sup>2</sup>) de l'ancienne agence du Pré Saint-Gervais dans l'immeuble Anatole France à une société d'accompagnement socio-professionnel, l'installation au Pré Saint-Gervais Place Séverine (60m<sup>2</sup>) et à Stains Place Marcel Pointet (54m<sup>2</sup>) d'une société de services d'aides à domicile pour les personnes âgées et/ou handicapées, la location à la Commune de deux locaux neufs (58m<sup>2</sup> et 88m<sup>2</sup>) sur l'opération Epinay Îlot du Marché, la location à une société médicale de 281m<sup>2</sup> Esplanade de Melun à Neuilly-sur-Marne
- 9 cessions dont 8 de fonds de commerce et 1 de droit au bail, les plus significatives en termes de prix ont été celles d'une pharmacie à Bobigny, un Bistrot à Epinay, ainsi qu'un restaurant au Blanc-Mesnil.
- Les baux de la résidence étudiante Claude Monet à Noisy-le-Sec (2.873m<sup>2</sup>) et, du cabinet dentaire (414m<sup>2</sup>) cité Bournonville au Blanc-Mesnil, ont été renouvelés.
- 9 expulsions pour dettes, dont de 2 à Stains immédiatement relouées, une ancienne épicerie au Centre commercial des Sentes aux Lilas en cours de commercialisation, et une ancienne boucherie Place des Nations-Unies à Bobigny gardée en réserve dans le cadre du NPNRU de l'Abreuvoir.
- 15 résiliations de baux, dont celui du supermarché (387m<sup>2</sup>, plus sous-sol) à Saint-Ouen Péri/Vaillant proposé à la relocation.
- Fin 2025, 11 locaux sont vacants, ce qui représente 1.150m<sup>2</sup> en rez-de-chaussée et, un enjeu financier de l'ordre de 160.000€ en 2026, dont :
  - Clichy-sous-Bois La petite Montagne : 50m<sup>2</sup> situé après le hall de l'immeuble, difficile à louer,
  - Dugny Paul Langevin : l'ancienne boulangerie 88m<sup>2</sup>, en cours de relocation,
  - La Courneuve Beaufills : l'ancienne boucherie 70m<sup>2</sup>, un prospect en cours,
  - Le Blanc-Mesnil Les 4 Tours 1 : 111m<sup>2</sup> de bureaux, difficile à louer,
  - Neuilly-sur-Marne 11 novembre 1 : 160m<sup>2</sup> de locaux d'ancienne agence immobilière vacants depuis juillet 2024. Nous avons proposé plusieurs candidats à la mairie qui préférerait l'implantation d'une Maison d'assistantes maternelles,
  - Pré Saint-Gervais Le Belvédère : 112m<sup>2</sup> de locaux, 1 prospect en cours ingénieur du son,
  - Romainville Duclos : 3 locaux (238m<sup>2</sup>) en rez-de-chaussée sur cour attendent la fin des travaux de réhabilitation de l'immeuble pour pouvoir être pris à bail par la ville en vue d'y créer une maison des associations,
  - Rosny-sous-Bois Le Pré Gentil : l'ancien local de l'association RosnyCyclettes est vacant depuis février 2023 mais sa relocation est difficile et il a été gelé dans le cadre d'une étude,
  - Enfin, nous ne sommes pas parvenus à susciter d'intérêt pour la location de la toiture agricole au 7<sup>ème</sup> étage du bâtiment A de l'immeuble Romainville Vassou (zone 1 de 155,4m<sup>2</sup> et zone 2 de 219,8m<sup>2</sup>, monte-charge d'accès privatif, local technique de 11,7m<sup>2</sup> en rez-de-chaussée) l'arrosage ayant été conçu sur le réseau de l'immeuble (absence de citerne).

## **La politique de sûreté et de tranquillité**

**L'année 2025 s'est inscrite dans la continuité des objectifs définis en matière d'identification des problématiques de sûreté, de mise en œuvre de dispositifs de prévention et de la poursuite de la coopération avec les institutions locales et nationales.**

### **Identification des problématiques de sécurité**

Le baromètre d'occupation des halls indique une baisse continue des bâtiments les plus occupés en raison du trafic de stupéfiants, l'intensité des difficultés s'atténue sur plusieurs immeubles où le trafic est durablement installé.

L'évaluation fait l'objet d'échanges constants avec les commissariats, les polices municipales, le Parquet de Bobigny, la Préfecture et les municipalités, par le biais des groupes bailleurs des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (CLSPDR) et des Groupes de Partenariat Opérationnels (GPO) qui permettent un travail collégial dans un temps défini sur une adresse ciblée.

Au sein de l'Office, un travail collectif réunissant plusieurs directions a débuté sur des sites identifiés comme prioritaires au regard des enjeux de sécurité. Au 80 avenue du 8 mai 1945 à Neuilly-sur-Marne et au 24 George Sand à Stains, la réflexion commune a permis d'intégrer les atouts et les vulnérabilités des patrimoines puis de retenir des dispositions pour améliorer le quotidien des locataires et des personnels, telles que le réaménagement d'un hall, le nettoyage des tags, le décapage des sols, la pose de caméras, l'organisation de campagnes de sensibilisation aux jets par les fenêtres, à l'encombrement des balcons et des parties communes. Ce travail s'accompagne de points d'étape pour évaluer l'avancement des projets d'aménagement retenus et se poursuivra sur d'autres adresses en 2026.

### **Mise en œuvre de dispositifs de prévention**

L'organisation des chantiers sur des sites identifiés avec une problématique sécuritaire a été précédée de réunions préparatoires organisées par l'Office. Elles ont réuni les prestataires et les services de police afin d'en présenter les grandes lignes, d'examiner les dispositifs de sécurité à éventuellement intégrer pour y limiter les intrusions, les dégradations et les agressions. Le chantier de démolition des tours de Marcel Paul à L'Île-Saint-Denis, à l'instar des réhabilitations de Chemin Vert à Bobigny, de Charles Schmidt à Saint-Ouen, de Pasteur à Blanc-Mesnil et de la résidentialisation de Lucien Noël à Montfermeil se sont déroulés sans problème majeur de sécurité.

### **La coopération avec les acteurs locaux et nationaux, la Loi « narcotrafic » du 13 juin 2025**

L'Office demeure un acteur de la tranquillité résidentielle et un partenaire de la sécurité publique au titre de la coproduction de la sécurité qui bénéficie d'un nouveau dispositif depuis l'instauration de la loi du 13 juin 2025 de lutte contre le narcotrafic. Plusieurs réunions pilotées par la Préfecture ont permis la mise en commun d'informations sur des familles de locataires impliquées dans le trafic de stupéfiants afin d'évaluer les possibilités de solliciter la résiliation du bail. La nouvelle législation permet désormais d'engager la procédure de résiliation sur la présentation d'un rapport de police. Le Préfet peut enjoindre le bailleur de résilier le bail et se substituer au bailleur si ce dernier refuse d'engager la procédure d'expulsion.

7 dossiers impliquant des locataires ont été examinés, une demande de résiliation a été adressée par le Préfet à Seine-Saint-Denis habitat, refusée par la direction en raison du manque d'éléments suffisants pour aboutir à la résiliation. La Préfecture n'a pas encore décidé de se substituer à l'Office.

La nouvelle loi instaure également une interdiction de paraître, pour une durée d'un mois renouvelable, sur des sites impactés, mais elle ne s'applique pas si le locataire habite le bâtiment où le trafic est installé. Deux locataires ont déjà été visés par cette disposition et les familles convoquées à l'Office.

Par ailleurs, le ministère de l'Intérieur a testé le dispositif Villes de Sécurité Renforcée dans plusieurs communes, dont trois où l'Office a du patrimoine. Il repose sur des passages fréquents à des adresses ciblées pour restreindre le trafic, saisir des stupéfiants et de l'argent, interpeller et verbaliser les clients et les vendeurs. Les éléments sont ensuite communiqués aux bailleurs concernés qui ont toute latitude pour agir. Sur la base de ces informations, 69 locataires ont ainsi été convoqués en 2025 pour un rappel au règlement intérieur de Seine-Saint-Denis habitat et une possible procédure de résiliation du bail sur la base de la loi de lutte contre le narcotrafic, en cas de récidive.

Enfin, au titre de la tranquillité résidentielle, l'Office a mené trois médiations pour des litiges entre des locataires, deux ont abouti, la troisième a été stoppée par l'une des parties en présence.

### **Agressions contre le personnel de l'Office**

51 agressions à l'égard du personnel ont été signalées, 50 agressions verbales et 1 agression physique, soit une baisse de 13% par rapport à 2024. Elles ont affecté à 68% les gardiens, soit une hausse de 6% par rapport à 2023. Elles ont entraîné 18 convocations de locataire et aucune n'a donné lieu à l'engagement d'une procédure de résiliation de bail.

## **Le développement social urbain (Service politiques sociales et urbaines)**

L'année 2025 s'inscrit dans la continuité des orientations stratégiques du service PSU en matière de cohésion sociale, d'animation du patrimoine et de soutien aux dynamiques locales. L'action du service s'est articulée autour de thématiques structurantes et complémentaires : l'accès à la culture et à la création, l'engagement de la jeunesse, la prévention et la responsabilisation des habitants, le soutien au tissu associatif local et la sécurisation des dispositifs liés à la TFPB.

Au total, plus de 120 projets ont été déployés sur l'ensemble du patrimoine pour un budget global engagé d'environ 1M€, traduisant un niveau d'intervention soutenu et une présence constante au plus près des résidences.

## **Culture, création et valorisation du cadre de vie**

La programmation culturelle 2025 a été pensée comme un levier de transformation du regard porté sur les quartiers et comme un outil de mobilisation collective.

La quatrième édition du festival Regard Neuf 3 a constitué un temps fort majeur. Sur le quartier du Chemin Vert à Bobigny, le spectacle « Dédale idéal - des dalles idéales », porté par La Générale de théâtre, a proposé une déambulation artistique immersive au cœur du patrimoine, mêlant récit, architecture et mémoire des habitants. Cette création a favorisé une réappropriation sensible des espaces du quotidien.

À Bondy, la Compagnie des Lézards bleus a investi les façades d'immeubles avec une exhibition de danse verticale particulièrement spectaculaire, transformant l'architecture en scène aérienne et fédérant un public nombreux autour d'un événement culturel inédit.

À Épinay-sur-Seine, la résidence artistique menée par Tsuvo Studio a permis un travail approfondi avec les habitants, associant ateliers d'écriture, rencontres et restitution musicale publique. Le festival jeune public, conçu avec la Compagnie de l'île de la tortue au Rouailler à Clichy-sous-Bois, a complété cette dynamique.

Le partenariat avec La Relève Bariolée s'est poursuivi tout au long de l'année, notamment pendant la période estivale, avec des animations culturelles en pied d'immeuble contribuant à dynamiser l'espace public et à renforcer la convivialité entre habitants.

Le festival des Universités de quartier, organisé à Bobigny, a constitué un espace structurant de dialogue et de réflexion partagée. Habitants, associations et partenaires institutionnels ont pu échanger autour des enjeux de la thématique « langage et image ».

## **Jeunesse, sport et nouvelles formes d'engagement**

L'année 2025 a confirmé l'attention particulière portée à la jeunesse au sein du patrimoine, à travers des dispositifs complémentaires mêlant sport, insertion et innovation.

La première édition du tournoi e-sport interquartiers constitue l'un des projets emblématiques de l'année. Les phases qualificatives organisées dans plusieurs résidences ont mobilisé un large public jeune. La finale, accueillie à Pantin, a rassemblé participants, familles et partenaires autour d'un événement fédérateur. Au-delà de la dimension compétitive, cette initiative a permis d'aborder les usages responsables du numérique et de valoriser les compétences digitales des jeunes, en lien avec les perspectives d'orientation et d'insertion professionnelle.

En complément, le développement de chantiers d'insertion à destination des jeunes résidant sur le patrimoine a offert des premières expériences professionnelles encadrées, notamment dans des actions d'amélioration du cadre de vie et d'animation locale. Ces dispositifs participent à la montée en compétences, à la responsabilisation et au renforcement du sentiment d'appartenance au quartier.

## **Prévention, innovation et responsabilisation**

La prévention des risques domestiques a fait l'objet d'une approche renouvelée en 2025. L'acquisition de 12 casques de réalité virtuelle permet désormais de déployer des sessions immersives de sensibilisation aux risques d'incendie domestique. Ces outils sont utilisés pour former les associations partenaires, qui deviennent des relais actifs auprès des locataires.

Cette démarche innovante renforce l'impact pédagogique des actions menées et favorise une meilleure appropriation des bons réflexes en situation d'urgence.

## **Soutien au tissu associatif et sécurisation des dispositifs**

La valorisation des locaux associatifs mis à disposition en pied d'immeubles s'est poursuivie, favorisant l'installation durable d'associations au sein des résidences et le développement d'activités régulières au plus près des habitants. Cette présence de proximité constitue un facteur déterminant de lien social et de médiation.

Par ailleurs, le travail d'homogénéisation de la gestion de la TFPB a été consolidé. Dans un contexte de contrôle renforcé, les procédures internes se structurent de plus en plus afin d'améliorer la traçabilité des dépenses, la cohérence territoriale des interventions et la sécurisation des financements associés.

L'ensemble des actions conduites en 2025 illustre la capacité du service à articuler culture, sport, innovation sociale, prévention et insertion autour d'objectifs communs : renforcer la cohésion sociale, accompagner les habitants dans leurs parcours et contribuer durablement à la qualité de vie sur le patrimoine.

## **La Maîtrise d'œuvre sociale**

**Seine-Saint-Denis habitat a fait le choix depuis le lancement de l'ANRU 1 d'internaliser la gestion du relogement définitif ou temporaire de nos locataires impactés par les opérations de démolition, restructuration ou grosse réhabilitation, en s'appuyant sur un service dédié.**

Le service, composé de 11 chargés de relogement et deux managers, est complété par 4 CESF dédiées au relogement.

Les missions :

### **Enquêtes sociales**

L'enquête sociale permet de figer l'occupation et de préparer le plan de relogement. Le but est d'établir un état des lieux de l'occupation et de la situation socioéconomique des locataires, ainsi que de l'état des logements. Elle permet également d'évaluer les besoins d'accompagnement social : identification des ménages avec des problématiques sociales ou d'endettement, mais également des éventuels risques de blocage au relogement (problématique de santé, logement encombré, difficulté administrative pour constituer le dossier, dépassement de plafonds ...)

L'analyse de l'enquête permet de projeter le rythme des relogements, en se fondant sur :

- Les lieux en fonction des souhaits
- Les livraisons prévues
- Le volume des relogements à effectuer dans l'existant

Elle permet également de prévoir les besoins en logements provisoires, dans le cadre de projets de réhabilitation, identifier les éventuels blocages pour le bon déroulement du chantier.

En 2025, 2 missions d'enquêtes sociales ont été réalisées par notre prestataire, sur deux territoires :

- Pantin - Les Pommiers : Réhabilitation avec des restructurations – 323 logements
- Romainville - Gagarine bâtiments G et K : démolitions de 153 logements sociaux

### Démolitions, réhabilitations/restructurations

Dans le cadre des NPNRU, les conditions de relogement et les destinations de relogement sont cadrées par les chartes locales et territoriales, la loi MOLLE et le RGA de l'ANRU.

Les locataires concernés par un relogement définitif sont rencontrés sur RDV dès la fin de l'enquête sociale, afin de travailler sur leur relogement.

### Réhabilitations/restructurations

Dans ce cadre, le rôle du Service Maîtrise d'œuvre sociale est multiple :

- Dénouer les éventuels points de blocage pour l'avancée des travaux (problématiques liées à l'état de santé, logements encombrés etc)
- Mener des entretiens (permanences sur site) avec les ménages dont le logement est concerné par les travaux de réhabilitation.
- Les locataires concernés par un relogement définitif sont rencontrés sur RDV dès la fin de l'enquête sociale, afin de travailler sur leur relogement.
- Etablir le plan de relogement :
  - Identifier les ménages concernés par un relogement définitif, en logement relais ou logement de courtoisie
  - Besoin en typologie et localisation des logements relais
  - Planning des relogements définitifs
  - Planning des logements relais.

### Les projets en cours

NPNRU	Ville	Opération	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	Avancée du relogement au 31 12 2024	Avancée du relogement au 31 12 2025	
oui	Stains	Clos St Lazare	137 relogements								80%	93%
oui	Epinay sur Seine	Orgemont	38 relogements								75%	92%
oui	La Courneuve	Mail de Fontenay	374 relogements								55%	74%
oui	Romainville	Gagarine phase 1	86 relogements								85%	96%
oui	Bondy	Noue Caillet		60 relogements							25%	68%
oui	Bobigny	Abreuvoir phases 1 et 2	509 relogements								39%	53%
non	Drancy	La Muette		42 relogements							25%	32%
non	Livry Gargan	La Poudrerie		27 relogements							50%	90%

## **La Direction du Centre de Relations Locataires**

**En 2025, le CRL reste le contact privilégié des locataires avec près de 77% des demandes qui y sont déposées.**

**278 000 appels ont été réceptionnés (300 000 en 2024) et l'Espace relation locataire a accueilli plus de 21 000 visiteurs, en stabilité par rapport à 2024.**

3 axes forts développés en 2025 :

### **Le programme d'immersion croisée terrain-Centre de Relations Locataires**

L'organisation des immersions de gardiens avec la majorité des 220 gardiens venus au CRL en immersion un après-midi auprès des conseillers, a nécessité une organisation forte mais a produit une belle dynamique d'équipe.

### **L'intervention élargie sur l'encaissement des loyers**

Elargissement des modalités de mise en place d'échéancier de paiement : cette année les téléconseillers spécialisés ont accentué l'accompagnement des locataires en difficulté de paiement, par la mise en place d'échéancier de paiement allant jusqu'à 2 mois d'impayés contre 1 auparavant, et le suivi des plans qu'ils ont déterminés avec le locataire.

En 2025, ce sont donc près de 3500 échéanciers qui ont pu être installés par le CRL.

Parallèlement, la DCRL a travaillé en partenariat avec la DSIN pour le développement et la mise en production en mai d'un logiciel dédié aux campagnes d'appels sortants pour sensibiliser les locataires au paiement de leur loyer et leur proposer un accompagnement adéquat. Près de 8000 locataires ont été contactés dans ce dispositif en 8 mois !

### **Le suivi des commandes en logement occupé**

Afin de participer de manière proactive à l'amélioration de la qualité de service, des campagnes d'appels sortants ont été organisées à destination des locataires dont l'échéance d'une commande de travaux dans le logement était expirée ; l'objectif : s'assurer que les travaux ont été réalisés, à défaut relancer les prestataires et en informer le locataire par téléphone et par sms. Près de 4000 commandes ont été analysées dans ce cadre.

## **La délégation développement patrimonial et Maîtrise d'Ouvrage**

**En 2025, la délégation développement patrimonial et Maîtrise d'Ouvrage a continué sa réorganisation.**

**Ainsi, la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage de Seine-Saint-Denis habitat compte désormais 3 Services de Réhabilitation et 1 Service de Construction/démolition. Au total, ce sont donc 30 collaborateurs qui pilotent opérationnellement 15 projets NPNRU (Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain) répartis sur 9 villes, mais également environ 30 opérations de réhabilitation de droit commun. Pour continuer à répondre aux enjeux opérationnels et financiers liés à la conduite des opérations en renouvellement urbain et hors renouvellement urbain et à l'important plan de charge, un poste de chargé d'opération, un poste de gestionnaire d'opération et un poste de Responsable Financement qui pilote la recherche et le suivi des financements des opérations (prêts, subventions et autres concours financiers), en lien étroit avec les partenaires externes et les services internes concernés (en particulier la direction financière) ont été créés et pourvus en 2025.**

**Le service Projets Urbains et Développement a recruté un responsable de développement, complété par l'arrivée d'une deuxième responsable de projets urbains. Il compte 6 personnes (dont un contrat d'alternant). Le poste de chef de projets stratégiques est devenu Chef de projet patrimoine et maîtrise d'ouvrage, directement rattaché à la DGA.**

**Quant à la direction du Patrimoine, son organisation initiée en 2024 a été poursuivie en 2025 avec la création en son sein d'un service Travaux Gros Entretien et Renouvellement de Composants (GE/RC). Ce service, composé des Responsables Techniques jusqu'alors rattachés aux agences et d'un chef de service, a vocation à :**

- Construire le PMT et le mettre à jour ;**
- Mettre en œuvre le PMT ;**
- Assister les agences sur les problématiques techniques rencontrées sur le parc immobilier ;**
- Faire le lien entre les agences et la Direction du Patrimoine sur les besoins en travaux ;**

**En outre, la création de ce service va permettre de construire une stratégie patrimoniale ambitieuse et d'homogénéiser les pratiques entre agences.**

**Désormais, cette direction est structurée autour de 4 services et 2 chargés de mission rattachés au directeur. Cela représente dorénavant une équipe de 24 personnes.**

**Le service Projets Urbains et Développement a continué de piloter les opérations de renouvellement urbain dans leur phase conception et a poursuivi sa montée en charge sur la recherche de nouveaux fonciers et opportunités de VEFA au sein de programmes immobiliers et d'acquisitions en bloc.**

**L'activité est désormais équilibrée entre études, chantiers et phases de réception.**

## La Maîtrise d'Ouvrage

En 2025, la maîtrise d'ouvrage a poursuivi une activité soutenue, marquée par la réception de sept opérations de réhabilitation, représentant 617 logements, pour un montant global de 37,3 M€. À ces réalisations s'ajoutent la livraison de 22 logements locatifs sociaux en construction neuve, pour un montant de 5,0 M€, ainsi que la réception d'une opération de démolition de 36 logements, pour un montant de 3,5 M€.

Parallèlement, l'année 2025 se caractérise par un volume important d'opérations en phase chantier. Ainsi, 3 571 logements étaient en cours de réhabilitation, comprenant 30 logements en acquisition-amélioration, répartis sur plusieurs résidences, pour un montant d'investissement prévisionnel d'environ 209 M€. En complément, l'opération de réhabilitation d'une supérette pour la création d'une ressourcerie et d'un pôle médical au Clos-Saint-Lazare à Stains est également en cours pour un montant de 5,5 M€. A noter que les travaux de construction de 90 logements locatifs dans la Zac de la Mairie à La Courneuve ont démarré en fin d'année.

Enfin, la maîtrise d'ouvrage anticipe une activité soutenue sur les opérations à venir. En 2025, 20 opérations qui concernent 6 114 logements sont à l'étude en vue de leur réhabilitation, représentant un volume d'investissement prévisionnel de plus de 387 M€. Par ailleurs, 393 logements locatifs sociaux sont programmés dans le cadre de 9 opérations de construction neuve, dont trois opérations réalisées en VEFA, représentant 98 logements.

Des opérations en partenariat avec la Coop LHP sont également à l'étude et participeront à la diversification de l'offre de logements sur le territoire du département de la Seine-Saint-Denis.

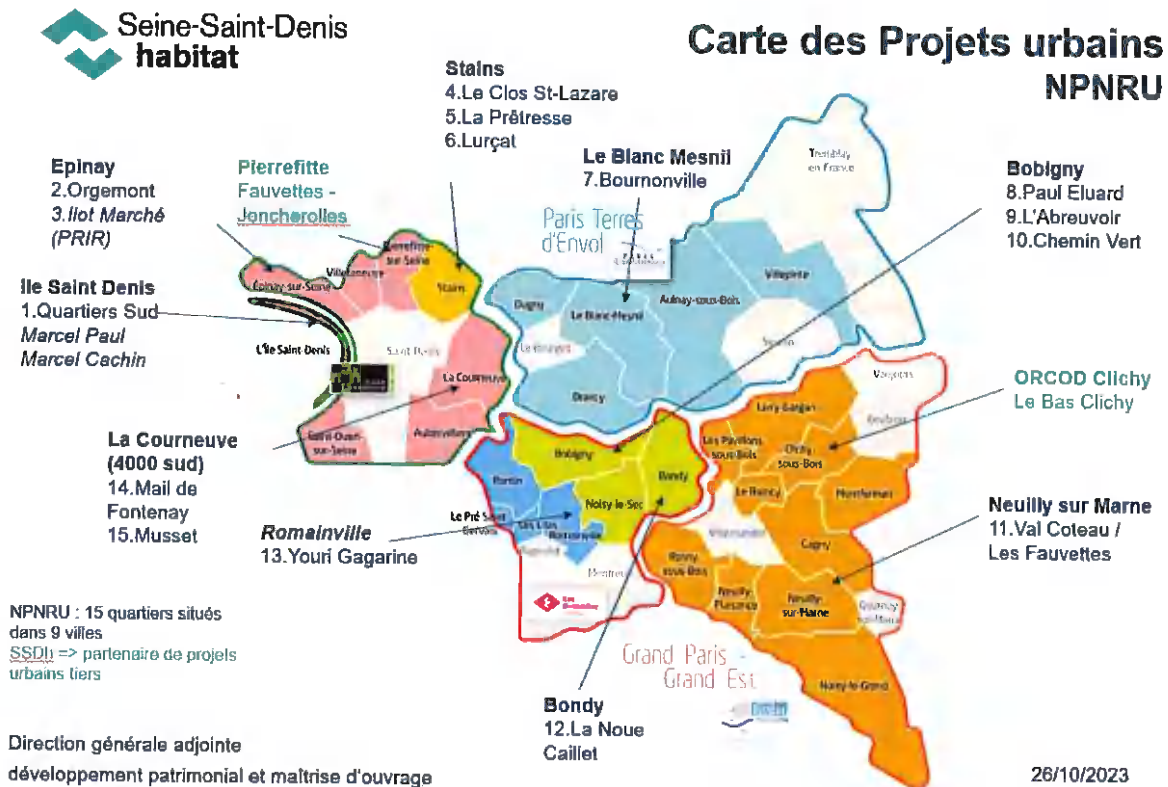
Toutes ces opérations visent à améliorer le confort des locataires, leur cadre de vie et les qualités énergétiques des bâtiments dans le but de maîtriser les charges locatives.

Ce plan de charge très conséquent a été retravaillé en 2025 dans le cadre du nouveau PSP en fonction des priorités afin d'être soutenable pour les équipes et un gros travail sur les équilibres financiers de l'Office a également été réalisé dans l'objectif d'un nouvel accord sur un futur protocole CGLLS en 2026.

La Maîtrise d'Ouvrage de Seine-Saint-Denis habitat a renouvelé sa certification ISO 9001 en 2025 et à ce titre est dans une dynamique d'amélioration continue.

## 1 - Les projets du NPNRU

En 2025, Seine-Saint-Denis habitat travaille sur 15 projets inscrits en NPNRU, répartis sur 9 villes.



Ces 15 quartiers font l'objet de contractualisation avec l'ANRU et sont en phase opérationnelle.

Point d'avancement sur les dossiers qui nécessitaient des clauses de revoyure :

- Le dossier de Lurçat Boin à Stains a fait l'objet d'un nouveau CE ANRU le 10 septembre 2025 qui a permis l'attribution de subventions de réhabilitation et de résidentialisation représentant une partie des subventions sollicitées.
- Le dossier du Mail de Fontenay à la Courneuve pour lequel des subventions sont réservées a fait l'objet d'un Comité de pilotage en juillet 2025 en présence de Mme la Sous-Préfète, Mme la Vice-présidente de l'EPT et M. le Maire. Ce comité de pilotage a donné un objectif à mai 2026 pour un passage devant le Comité d'Engagement de l'ANRU.

En 2025, plusieurs avenants et majorations de subventions ont été validés par l'ANRU, en particulier sur les dossiers de :

- Bobigny, l'Abreuvoir (+ 6,5M€ de subventions)
- Romainville, Gagarine (+ 1,9M€ de subventions)
- Bondy, La Noue Caillet (+ 1,1M€ de subventions)

Ces majorations sont liées à l'excellence ou des prises en compte de dépenses exceptionnelles liées à la présence d'amiante par exemple.

Les opérations engagées en 2025 représentent environ 16M€ de financements (subventions + prêts) et font l'objet d'un acompte de 10 à 20% des subventions versées à l'engagement.

COMMUNES	OPERATION	CAT. Opération	SUBVENTION	PRETS ALS	TOTAL FINANCEMENT	DAS date notification
BOBIGNY	CN- 25 PLAI et 25 PLUS Cité Abreuvoir	CN	300 000 €	575 000 €	875 000 €	21/11/2025
LE BLANC-MESNIL	Démolition de 4 bâtiments (A, B, C, F) - cité Casanova au Blanc-Mesnil	DEMOL	2 818 909 €	- €	2 818 909 €	26/05/2025
LE BLANC-MESNIL	Résidentialisation de la cité Bournonville (344 logements)	RESID	2 085 108 €	- €	2 085 108 €	13/01/2025
ROMAINVILLE	Résidentialisation des bâtiments C E F J L et I (374 logements)	RESID	2 131 846 €	- €	2 131 846 €	13/01/2025
STAINS	Résidentialisation 388 logements sud du Clos St-Lazare	RESID	1 160 356 €	- €	1 160 356 €	26/06/2025
BONDY	BON NCS - Démolition J et K - Phase 1, 40 Logts	DEMOL	2 001 287 €	- €	2 001 287 €	13/01/2025
BONDY	BON NCS - Démolition M - Phase 1, 19 Logts	DEMOL	967 002 €	- €	967 002 €	13/01/2025
BOBIGNY	CN_20PLAI-21PLUS_ZACECOCITE_K2_BOBIGNY	CN	490 000 €	1 024 000 €	1 514 000 €	20/10/2025
ROMAINVILLE	CN_8PLAI-5PLUS_ZACdel'Horloge_lot D2_ROMAINVILLE	CN	196 000 €	314 400 €	510 400 €	22/09/2025
PAVILLONS/BOIS	CN_14PLAI_10PLUS_PSBPREVOYANCE	CN	343 000 €	585 200 €	928 200 €	17/11/2025
GAGNY	AA_34 PLUS_CHBourdonsGagny	CN	- €	952 000 €	952 000 €	02/12/2025
			12 493 509 €	3 450 600 €	16 044 109 €	

Par ailleurs, les porteurs de projets ont avancé sur les études urbaines dans le cadre des projets d'aménagements des quartiers concernés. A cette occasion les limites de prestation de chacun des maîtres d'ouvrages et les zones d'interfaces sont mises en exergue et discutées alors que les opérations de relogements, démolitions, réhabilitations, résidentialisations et, le cas échéant, reconstruction sur site de SSDh, sont par ailleurs soit en phase d'études soit en phase opérationnelle.

## 2 - Lancement du projet innovant dans le cadre de la gestion de l'attente des projets de renouvellement urbain : mise à disposition du foncier pour le projet de Toits Temporaires Urbains (TTU) soutenu par le Département de Seine-Saint-Denis

Pour mémoire, en 2024, Seine-Saint-Denis habitat s'est engagé aux côtés de Toits Temporaires Urbains (TTU), sur un projet innovant soutenu par le Département, qui propose des solutions d'hébergement modulaires et réversibles pour les femmes isolées avec enfants. TTU s'installe à Stains, sur un site issu d'une démolition ANRU 1. Plutôt que de céder immédiatement ce terrain à l'aménageur, SSDh a choisi de le conserver temporairement afin d'accompagner pleinement cette initiative solidaire.

Pour rendre cela possible, une convention d'occupation temporaire inédite a été élaborée grâce à un travail approfondi entre le service Projets Urbains et le service Juridique. Conçue pour s'adapter aux évolutions des projets et plannings du NPNRU, cette convention permet à TTU de disposer gratuitement du site tout en garantissant une occupation stable et sécurisée, sans impacter le déroulement des autres opérations. Ce dispositif innovant illustre l'engagement de SSDh à expérimenter de nouveaux outils pour favoriser l'urbanisme transitoire et soutenir des projets à fort impact social.

En 2025, le chantier de TTU a pu démarrer et les premiers modules ont été installés.

Visite de chantier de TTU le 12/12/2025 organisée en partenariat avec l'EPAU, l'ordre des architectes, le CD 93, Plaine Commune, la Ville de Stains, Plaine Commune Développement et SSDh, ainsi que les maîtres d'œuvres du projet et ses financeurs.

## VISITE DU CHANTIER

### DU CENTRE D'HÉBERGEMENT DU CLOS SAINT-LAZARE À STAINS

LE VENDREDI 12 DÉCEMBRE 2025 14h  
PAR TOITS TEMPORAIRES URBAINS



L'objectif du programme d'ajouté pour la qualité du logement de destination Toits Temporaires Urbains a été défini à l'été 2023, au sein du Clos Saint-Lazare le terrain d'habitat collectif d'un centre d'hébergement de 100 logements destinés aux femmes et enfants de moins de 3 ans et géré par l'association La Main à l'Encre (engagement à 48%) et son bâtiment pour l'association SEMAD. Les bâtiments sont construits à partir d'un système constructif innovant basé sur du pré-casté en béton et innovant pour le secteur de construction. La visite permettra de découvrir le processus constructif, les modalités d'habitat et d'équipement et les propositions architecturales d'aménagement.

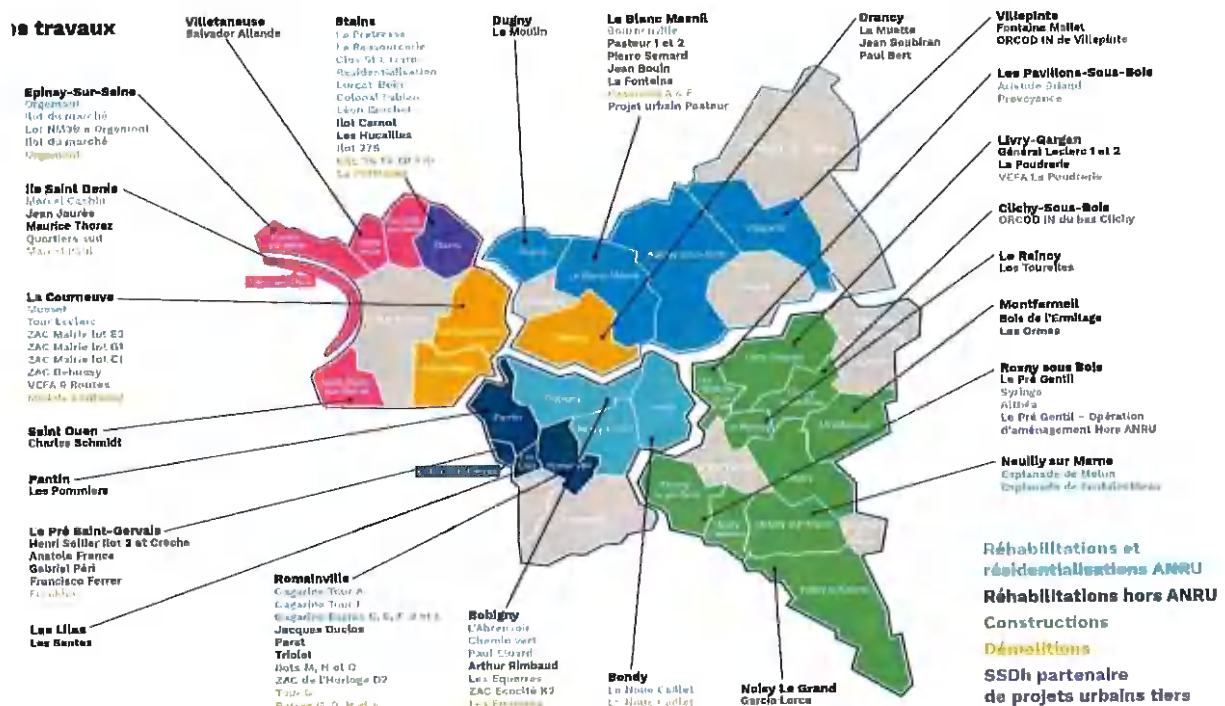


AU CLOS SAINT-LAZARE | 100 logements | ENTRÉE LIBRE | COOPÉRATIVE | DÉTAILS | 14h | COOPÉRATIVE | DÉTAILS | 14h



[HTTPS://FR.LINKEDIN.COM/POSTS/TOITS-TEMPORAIRES-URBAINS\\_MERCI-ENLARGE-YOUR-PARIS-ACTIVITY-7427730777880346625-BXRM](https://fr.linkedin.com/posts/toits-temporaires-urbains_merci-enlarge-your-paris-activity-7427730777880346625-bxrm) (SITE INTERNET).

### 3 - Les projets hors ANRU



En sus des projets ANRU, Seine-Saint-Denis habitat est partenaire de 2 projets ORCOD IN, qui visent la démolition – reconstruction – réhabilitation de copropriétés dégradées, sur les villes de Clichy-sous-Bois et Villepinte.

Seine-Saint-Denis habitat continue activement son travail sur le relogement des ménages des copropriétés à démolir et a déjà relogé 91 ménages sur un objectif total de 175 relogements pour la ville de Clichy-sous-Bois. Depuis 2023, Seine-Saint-Denis habitat est partie prenante de l'ORCOD IN de Villepinte, avec un objectif plus réaliste de 26 relogements en 4 ans.

Par ailleurs, Seine-Saint-Denis habitat a continué son partenariat sur le projet urbain piloté par la ville de Rosny-Sous-Bois au Pré Gentil. Pour mémoire, le projet prévoit, outre la réhabilitation des logements sociaux appartenant à SSDh, la résidentialisation du stationnement et la diversification de l'habitation par la construction de petites opérations d'accession sociale confiées aux Habitations Populaires, sous la maîtrise d'ouvrage de SSDh.

Enfin, Seine-Saint-Denis habitat pilote de nombreuses opérations de réhabilitation de droit commun sur l'ensemble de son parc, allant de simples rénovations thermiques à des restructurations profondes des parties privatives ou communes. Ces interventions concernent des bâtiments de toutes périodes : des années 1930, avec les emblématiques cités-jardins, aux années « modernes » (1950 jusqu'aux années 1960-70) et quelques premières réhabilitations de patrimoine des années 80.

## 4 - Les constructions neuves en 2025

### 4.1 Les démarrages de chantier en 2025

Deux opérations en conception-réalisation totalisant 90 logements sociaux (LLS) dans la ZAC de la Mairie à la Courneuve pour 21.2M€ avec la création de nouveaux locaux pour l'agence de la Courneuve et d'un local d'activités pour 2.1M€.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS	Coût opération logt TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier Prévisionnelle
LA COURNEUVE	ZAC MAIRIE E3	46	10 627 568 €	231 034 €	janv.-28
LA COURNEUVE	ZAC MAIRIE G1	44	10 578 989 €	240 432 €	nov.-27
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>90</b>	<b>21 206 557 €</b>		



La Courneuve – Zac de la Mairie – G1 & E3

### 4.2 Les réceptions en 2025

Deux opérations de logements social (LLS) :

- Une opération de droit commun en PLS au Pré-Saint-Gervais ;
- Une opération de création de logements en pied d'immeuble dans le cadre d'une réhabilitation – restructuration à Epinay-sur-Seine.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS	Coût opération logt TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier
EPINAY SUR SEINE	ILOT MARCHÉ GN	11	1 887 711 €	171 610 €	mars-25
LE PRE SAINT GERVAIS	FRANKLIN	11	3 119 588 €	283 599 €	mars-25
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>5 007 299 €</b>		



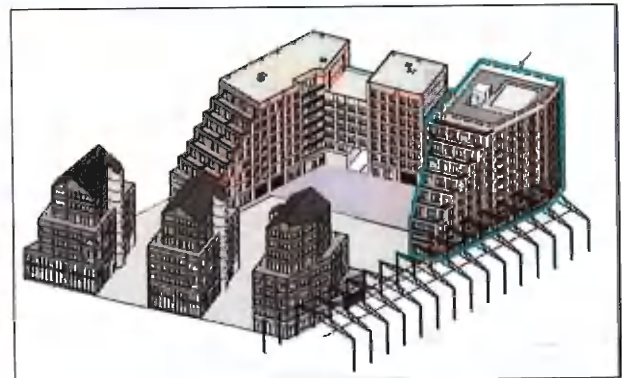
Le Pré-Saint-Gervais - Franklin

### 4.3 Les constructions à l'étude en 2025

En 2025, neuf opérations représentant 393 logements sociaux destinés à la reconstitution de l'offre démolie dans le cadre de l'ANRU sont en phase d'étude, dont trois opérations réalisées en VEFA.

Parallèlement, quatre opérations d'accession sociale (AS) sont également à l'étude avec la Coop HLM *Les Habitations Populaires*, pour un total de 150 logements.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS	Coût opération lgt TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier Prévisionnelle
BOBIGNY	L'ABREUVOIR - EQUERRES Construction LLS	64	13 321 728 €	208 152 €	sept.-29
EPINAY SUR SEINE	ORGEMONT - NM3B -VEFA	34	7 156 145 €	210 475 €	oct.-28
LA COURNEUVE	DEBUSSY- ZAC DE LA TOUR	41	9 225 000 €	225 000 €	mars-30
PAVILLONS SOUS BOIS	PREVOYANCE	34	5 635 232 €	165 742 €	janv.-30
ROMAINVILLE	GAGARINE LOT M	59	13 275 000 €	225 000 €	sept.-29
ROMAINVILLE	GAGARINE LOT N	45	10 125 000 €	225 000 €	sept.-29
STAINS	ILOT 27S CN	52	11 937 737 €	229 572 €	janv.-28
BOBIGNY	ILOT K2 - ZAC ECO CITE - VEFA	51	11 795 000 €	231 275 €	mars-29
ROMAINVILLE	ZAC DE L'HORLOGE VEFA - Lot D2 - Bat F	13	2 638 993 €	202 999 €	janv.-29
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>393</b>	<b>85 109 835 €</b>		



Bobigny – Ilot K2 – Zac Éco Cité – VEFA

Romainville – Lot D2 – Zac de l'Horloge - VEFA





Epinay – Orgemont NM3B



Bobigny – Abreuvoir – Les Equerres

## 5 Les Réhabilitations/Résidentialisations et Acquisition/Amélioration en 2025

### 5.1 les chantiers lancés en 2025

En 2025, six opérations de réhabilitation ont été lancées, représentant 1 590 logements, dont les deux opérations de l'Abreuvoir à Bobigny intégrant de la résidentialisation. Parallèlement, les travaux de restructuration de l'ancienne supérette du Clos Saint-Lazare à Stains ont débuté afin de créer un pôle médical et une ressourcerie. Au global, ce sont 124 millions d'euros d'investissement engagés en 2025.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS après travaux	Coût opération TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier Prévisionnelle
STAINS	LES HUCAILLES	133	6 330 267 €	47 596 €	nov.-27
NOISY LE GRAND	GARCIA LORCA	173	10 939 844 €	63 236 €	janv.-28
ROMAINVILLE	DUCLOS	307	13 074 120 €	42 587 €	déc.-27
L'ILE SAINT DENIS	MARCEL CACHIN REHAB	226	11 333 321 €	50 147 €	janv.-28
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 01 : REHAB TR1 SATELLITES	368	27 364 252 €	74 359 €	août-28
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 03 : REHAB TOURS & SERPENTINS NO	383	42 692 749 €	111 469 €	août-31
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>1590</b>	<b>111 734 553 €</b>		

STAINS	CSL - RESSOURCERIE & CABINET MEDICAL	1	5 502 200 €	5 502 200 €	janv.-27
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 02 : SATELLITES RESID	368	6 260 034 €	17 011 €	févr.-29
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 04 : RESID TOURS	383	4 534 724 €	11 840 €	août-31



Stains – CSL – Ressourcerie & Pole médical



L'Ile Saint Denis – Marcel Cachin



Stains – Les Huailles



Romainville - Ductos



Bobigny – Abreuvoir T03 – Tours Serpents



Bobigny – Abreuvoir T01 - Satellites



Noisy le Grand – Garcia Lorca

## 5.2 Les opérations toujours en chantier sur 2025

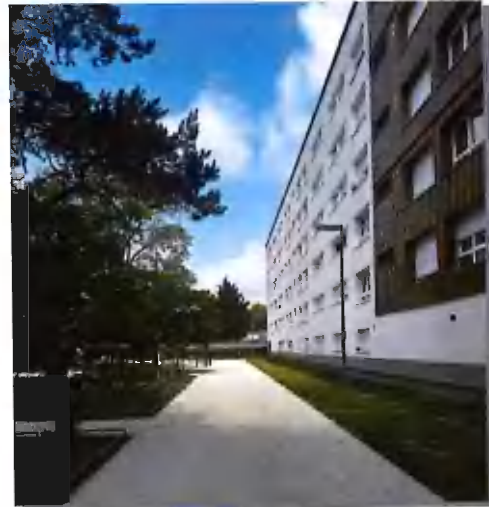
Dix opérations de réhabilitation, représentant 1 981 logements pour un coût global de 97,3 M€, dont une opération d'acquisition-amélioration à Pavillons-sous-Bois, étaient en chantier cette année en complément des opérations lancées en 2025. S'y ajoutent la réhabilitation des locaux d'activités de Chemin Vert à Bobigny ainsi que la résidentialisation de la cité Leclerc 1 & 2 à Livry-Gargan.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS après TRX	Coût opération TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier Prév.
ST OUEN	CHARLES SCHMIDT	113	6 456 965 €	57 141 €	janv.-27
VILLETANEUSE	SALVADOR ALLENDE	278	8 743 827 €	31 453 €	juil.-26
BOBIGNY	CHEMIN VERT	542	31 939 374 €	58 929 €	mars-27
LE PRE SAINT GERVAIS	ANATOLE FRANCE	75	3 648 896 €	48 652 €	janv.-27
LIVRY GARGAN	LECLERC 1 & 2 réhab	192	8 158 786 €	42 494 €	avr.-26
VILLEPINTE	FONTAINE MALLET	119	4 726 880 €	39 722 €	janv.-26
LE BLANC MESNIL	PASTEUR 1 & 2 REHAB + REPRISE CHANTIER HALLS	285	15 837 853 €	55 571 €	mars-26
LA COURNEUVE	MUSSET dont RESID	119	7 367 000 €	61 908 €	sept.-26
PAVILLONS SOUS BOIS	ARISTIDE BRIAND	30	4 149 958 €	138 332 €	juil.-26
STAINS	ILOT CARNOT	228	6 361 100 €	27 900 €	sept.-26
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>1 981</b>	<b>97 390 639 €</b>		

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS après TRX	Coût opération TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier Prév.
LIVRY GARGAN	LECLERC 1 & 2 Résid	192	1 263 604 €	6 581 €	sept.-26
BOBIGNY	CHEMIN VERT - ACTIVITE	1	529 930 €	529 930 €	mars-27



*St Ouen- Charles Schmidt*



*Le Pré Saint-Gervais – Anatole France*



*Bobigny – Chemin Vert*



*Livry-Gargan – Général Leclerc 1 & 2*



*Les Pavillons-Sous-Bois -Aristide Briand*



*La Courneuve – Musset*



*Le Pré Saint-Gervais – Anatole France*

### 5.3 Les opérations réceptionnées en 2025

En 2025, sept opérations de réhabilitation ont été réceptionnées, représentant un total de 617 logements pour un coût global de 37,3 M€, dont trois opérations inscrites dans le cadre du NPNRU. À cela s'ajoutent la résidentialisation de 348 logements, la réhabilitation de commerces pour un montant de 0,5 M€, ainsi que la création de l'agence de Romainville pour 3,7 M€.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS après TRX	Coût opération TTC LASM	Coût au logt	Date Fin de Chantier
EPINAY SUR SEINE	ILOT MARCHE REHAB	98	5 287 344 €	53 952 €	mars-25
L'ILE SAINT DENIS	JEAN JAURES	53	2 544 032 €	48 001 €	déc.-25
ROMAINVILLE	GAGARINE / TOUR A	95	6 440 954 €	67 800 €	mai-25
STAINS	LA PRETRESSE REHAB	250	15 997 505 €	63 990 €	oct.-25
LIVRY GARGAN	Cité-Jardin POWDRERIE	19	4 586 818 €	176 416 €	déc.-25
PIERREFITTE	ALCIDE D'ORBIGNY	62	1 861 136 €	30 018 €	oct.-25
ROMAINVILLE	LES OSERAIES	40	619 029 €	15 476 €	mai-25
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>617</b>	<b>37 336 818 €</b>		

EPINAY SUR SEINE	ILOT MARCHE ACTIVITES	1	577 918 €	577 918 €	mai-25
EPINAY SUR SEINE	ILOT MARCHE RESID	98	1 768 532 €	18 046 €	mars-25
STAINS	LA PRETRESSE RESID	250	2 787 173 €	11 149 €	oct.-25
ROMAINVILLE	GAGARINE / TOUR A AGENCE	1	3 700 850 €	3 700 850 €	févr.-25



*Epinay Sur Seine – Ilot du Marché*



*Stains – La Prêtresse*



*Ile Saint-Denis – Jean Jaurès*



*Pierrefitte – Alcide d'Orbigny*



*Romainville – Les Oseraies*



*Livry-Gargan – La Poudrerie*

## 5.4 - Les opérations à l'étude en 2025

### 5.4.1 – Les réhabilitations

En 2025, 20 opérations de réhabilitation, représentant 6 643 logements, sont en phase d'étude, dont une opération d'acquisition-amélioration, deux opérations de résidentialisation (Stains – Clos Saint-Lazare Sud et Bobigny – Paul Éluard) et une opération de restructuration. En parallèle, des opérations de résidentialisation ainsi que la réhabilitation de locaux d'activités sur trois opérations sont également prévues.

Au global, ces projets représentent un volume d'investissement prévisionnel de 387 M€ à engager prochainement.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS après travaux	Coût opération TTC LASM	Date OS Prév.
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 05 : REHAB / RESTR. SERPENTINS SE	183	19 316 506 €	janv.-28
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 08 : REHAB / RESTR. TRIPODES	277	26 380 549 €	janv.-28
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 13 : BARRE DE VIENNE	36	7 033 796 €	juin-28
BOBIGNY	PAUL ELUARD - RESID	503	6 590 000 €	juin-28
BONDY	NOUE CAILLET - CARRE EST-REHAB	246	17 200 000 €	mars-28
DRANCY	LA MUETTE	369	33 278 430 €	mars-27
EPINAY SUR SEINE	ORGEMONT REHAB	366	20 251 086 €	mars-26
LE BLANC MESNIL	BOURNONVILLE REHAB	344	22 000 000 €	nov.-28
LE BLANC MESNIL	PIERRE SEMARD	224	21 022 685 €	janv.-26
LE RAINCY	LES TOURELLES	37	3 750 000 €	oct.-27
LES LILAS	LES SENTES	993	32 000 000 €	mars-27
NOISY LE SEC	GAY LUSSAC (cages incendiées)	28	4 515 000 €	mars-28
NOISY LE SEC	P. FEUILLERE + 3 BONNETS	614	30 000 000 €	mars-28
PANTIN	LES POMMIERS	322	37 800 000 €	nov.-27
ROMAINVILLE	GAGARINE / BARRES C E F J L	266	16 433 533 €	nov.-27
ROMAINVILLE	GAGARINE / TOUR I yc équipements phase 2	108	8 002 705 €	nov.-26
ROSNY SOUS BOIS	LE PRE GENTIL	796	40 504 045 €	juin-27
STAINS	COLONEL FABIEN (Acq°-Amé)	46	5 233 000 €	mars-28
STAINS	CSL - RESIDENTIALISATION SUD	388	2 920 000 €	juin-27
STAINS	LURCAT BOIN REHAB	497	33 000 000 €	juin-28
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>6 643</b>	<b>387 231 335 €</b>	

### 5.4.2 - Les résidentialisations et/ou locaux activités

En 2025, 13 opérations de résidentialisation, représentant 497 logements, sont en phase d'étude.

Au global, ces projets représentent un volume d'investissement prévisionnel de près de 30 M€ à engager prochainement.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS après travaux	Coût opération TTC LASM	Date OS Prév.
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 06 : RESID SERPENTINS SE	183	2 585 097 €	janv.-28
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 09 : RESID TRIPODES	277	4 580 794 €	janv.-28
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 15 : MAISON DE SANTE	1	396 288 €	avr.-29
BOBIGNY	PAUL ELUARD - ACTIVITE	1	550 000 €	juin-28
BONDY	NOUE CAILLET - CARRE EST RESID	246	2 397 488 €	mars-28
EPINAY SUR SEINE	ORGEMONT RESID	366	4 234 845 €	mars-26
LA COURNEUVE	TOUR LECLERC IGH	276	3 558 817 €	sept.-27
LE BLANC MESNIL	BOURNONVILLE RESID	344	3 838 641 €	nov.-28
L'ILE SAINT DENIS	MARCEL CACHIN RESID	226	2 378 895 €	janv.-27
ROMAINVILLE	GAGARINE / BARRES C E F J L	374	3 723 000 €	nov.-27
ROMAINVILLE	GAGARINE TOUR I (locaux médicaux et local habitat inclusif)	1	864 131 €	nov.-26
STAINS	LURCAT BOIN ACTIVITES	1	1 200 000 €	mars-28
STAINS	LURCAT BOIN RESID	497	2 000 000 €	juin-28
<b>Total</b>			<b>29 722 899 €</b>	



Drancy – La Muette



*Epinay sur Seine - Orgemont*



*Noisy le Sec - Gay Lussac*



*Le Blanc-Mesnil – Pierre Séward*



*Romainville – Gagarine – Tour I*

## 6 Les démolitions en 2025

### 6.1 - Les démolitions démarrées en 2025

En 2025, quatre opérations de démolition ont été lancées, représentant 411 logements, ce sont 23 millions d'euros engagés en 2025 par l'Office.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS avant Démol	Coût opération TTC LASM	Date Fin de démolition Prévisionnelle
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 10 : DEMOL EQUERRES SUD	48	2 638 610 €	oct.-26
L'ILE SAINT DENIS	MARCEL PAUL	285	16 313 495 €	sept.-26
ROMAINVILLE	GAGARINE / DEMOL BAT H	30	1 517 160 €	oct.-26
STAINS	LA PRETRESSE DEMOL	48	2 864 148 €	janv.-27
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>411</b>	<b>23 333 413 €</b>	

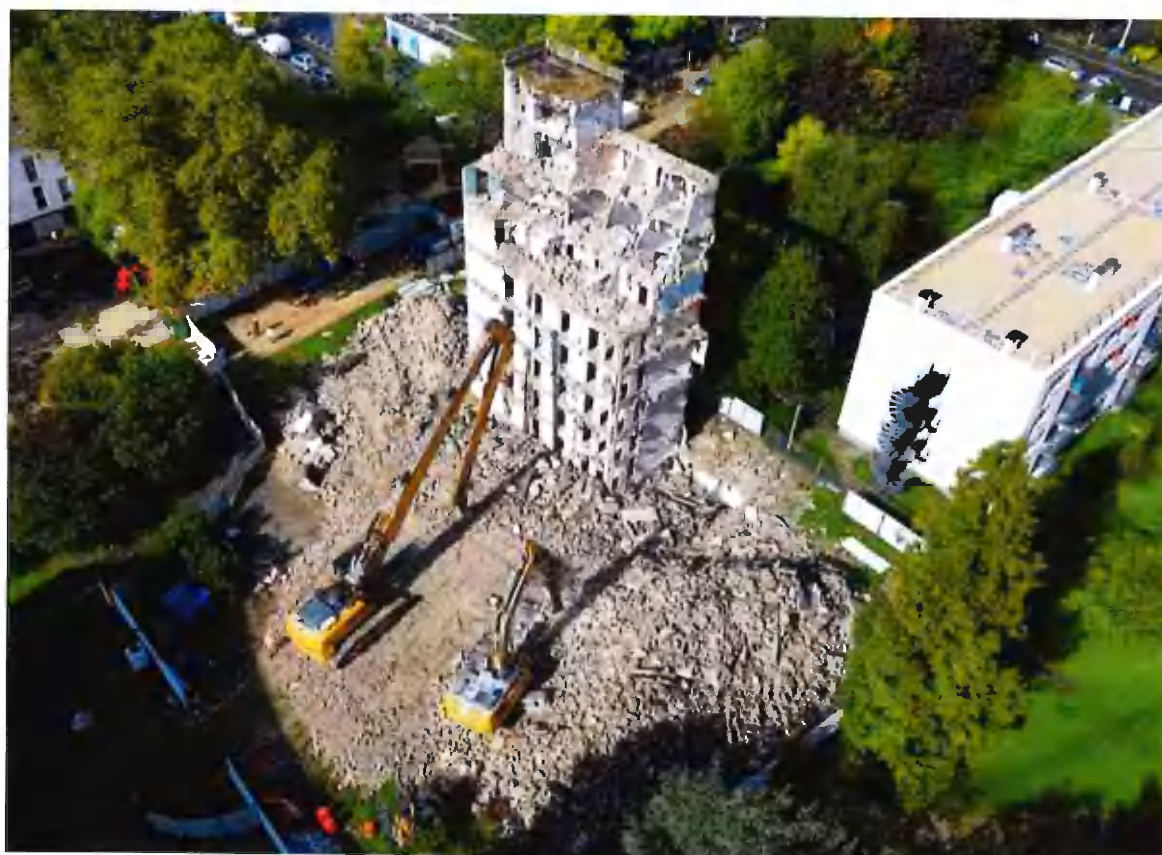


*Ile Saint Denis – Marcel Paul*

## 6.2 - Les démolitions réceptionnées en 2025

En 2025, une opération de démolition a été réceptionnée, soit 36 logements démolis, pour un montant total de 3.5M€.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS avant Démol	Coût opération TTC LASM	Date Fin de démolition Prévisionnelle
STAINS	CSL – RIMBAUD T6	36	3 546 392 €	Janv. 25
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>3 546 392 €</b>	



Stains – Clos Saint Lazare – T6

### 6.3 - Les démolitions à l'étude en 2025

En 2025, neuf opérations de démolition sont à l'étude, représentant 394 logements pour un montant global de 21 millions d'euros d'engagement à venir.

COMMUNE	OPERATION	NB LOGTS avant Démol	Coût opération TTC LASM	Date OS Démol
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 07 : DEMOL SERPENTINS	22	1 202 006 €	déc.-26
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 11 : DEMOL PRAGUE ANKARA	36	1 260 304 €	sept.-26
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 12 : DEMOL - EQUERRES NORD	132	6 373 812 €	mars-30
BOBIGNY	L'ABREUVOIR TR 14 : DEMOL - VIENNE	20	1 133 471 €	juin-28
EPINAY SUR SEINE	ORGEMONT DEMOL	36	1 324 772 €	janv.-26
ROMAINVILLE	GAGARINE/ DEMOL BAT D	40	2 119 239 €	juin-26
STAINS	CSL - SUD - DEMOL T10	36	2 601 882 €	janv.-27
STAINS	CSL - SUD - DEMOL T7	36	2 568 557 €	déc.-26
STAINS	CSL - SUD - DEMOL T9	36	2 612 807 €	janv.-27
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>394</b>	<b>21 196 850 €</b>	



Stains – Clos Saint Lazare - T10

## Le développement et la valorisation foncière

### 1 – le développement

Un travail de clarification de reconstitution de l'offre au regard du patrimoine de SSDh démolit dans le cadre du NPNRU a été réalisé.

Au global **1511 logements sont voués à la démolition** dans le cadre des projets NPNRU nécessitant de la reconstitution de l'offre.

Au regard de cet objectif de reconstitution :

- 206 logements ont déjà été reconstitués ;
- 693 logements sont en cours de développement ;
- 296 logements sont en cours de consolidation.

Les nombres de logements restent à affiner au fil du travail de consolidation ou d'études. Il reste **environ 320 logements à identifier** pour atteindre l'objectif de 1511 reconstitutions de l'offre démolie.

#### 206 logements déjà reconstitués

EPT	VILLE	Opération	Type opé.	QPV / Hors QPV	ORIGINE	Nb total lgts
PLAINE COMMUNE	EPINAY-SUR-SEINE	ILOT MARCHE CN	CN	En QPV	RO NPNRU	11
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	35 BENFLEET MUTA MATHAI VEFA	CN	Hors QPV	RO NPNRU	28
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	64 AV DU PRESIDENT WILSON VEFA	CN	Hors QPV	RO NPNRU	5
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	GAGARINE LOT 3 - ADRIENNE BOLLAND VEFA	CN	En QPV	RO NPNRU	15
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	NORMANDIE NIEMEN VEFA	CN	Hors QPV	RO NPNRU	12
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	CN - 22 PLUS, 33 PLAI - Rue de Vassou - ROM	CN	Hors QPV	RO NPNRU	55
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	CN - 30 PLUS - 131_141 Rue de la République - ROM	CN	Hors QPV	RO NPNRU	10
PLAINE COMMUNE	STAINS	LES JARDINS DE STAINS VEFA (8D)	CN	Hors QPV	RO NPNRU	59
EST ENSEMBLE	LE PRE SAINT GERVAIS	FRANKLIN	CN	Hors QPV	Contreparties 2014 relogement RHI	11
						<b>206</b>

693 logements en cours de développement (PC déposés ou CPR/promesses signés, parfois en chantier)

EPT	VILLE	Opération	Type opé.	QPV / Hors QPV	ORIGINE	Nb total lgts
EST ENSEMBLE	BOBIGNY	ABREUVOIR - EQUERRE SUD	CN	En QPV	RO NPNRU	63
EST ENSEMBLE	BOBIGNY	ILOT K2 - ZAC ECO CITE VEFA	CN	Hors QPV	RO NPNRU	51
PLAINE COMMUNE	EPINAY-SUR-SEINE	NM3B - ORGEMONT VEFA	CN	En QPV	RO NPNRU	34
PLAINE COMMUNE	LA COURNEUVE	CONSTRUCTION ZAC des 6 routes VEFA	CN	En QPV	RO NPNRU	26
PLAINE COMMUNE	LA COURNEUVE	ZAC de la Marie Lot E3	CN	Hors QPV	RO NPNRU	46
PLAINE COMMUNE	LA COURNEUVE	ZAC de la Mairie Lot G1	CN	Hors QPV	RO NPNRU	44
PLAINE COMMUNE	LA COURNEUVE	DEBLUSSY- ZAC DE LA TOUR	CN	En QPV	RO NPNRU	41
GD PARIS - GD EST	PAVILLONS-SOUS-BOIS (L PREVOYANCE		CN	Hors QPV	Developpement	34
GD PARIS - GD EST	PAVILLONS-SOUS-BOIS (L Aristide BRIAND (ACAM)		ACAM	Hors QPV	Developpement	30
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	ZAC DE L'HORLOGE VEFA	CN	Hors QPV	RO NPNRU	13
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	GAGARINE LOT M - ancien lot 3	CN	En QPV	RO NPNRU	59
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	GAGARINE LOT N - ancien lot 4 (44)	CN	En QPV	RO NPNRU	45
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	GAGARINE LOT O - ancien lot 9	CN	En QPV	RO NPNRU	54
PLAINE COMMUNE	STAINS	ILOT 275 CN	CN	Hors QPV	RO NPNRU	52
GD PARIS - GD EST	GAGNY	Chemin des Bourdois	ACAM	Hors QPV	Developpement	55
PLAINE COMMUNE	STAINS	COLONEL FABIEN (ACAM)	ACAM	En QPV	RO NPNRU	46
						<b>693</b>

296 logements en cours de consolidation (fiches de lots en cours / discussions avec des promoteurs en vue de dépôt de PC ou CPR)

EPT	VILLE	Opération	Type opé.	OPV / Hors OPV	ORIGINE	Nb total lgs
PLAINE COMMUNE	LA COURNEUVE	ZAC de la Mainie Lot C1 (Phase 2)	CN	Hors OPV	RO NPNRU	54
PLAINE COMMUNE	STAINS	GUIGNETIERES CONSTRUCTION	CN	Hors OPV	RO NPNRU	30
PLAINE COMMUNE	L'ILE SAINT DENIS	Quartiers Sud	CN	En OPV	RO NPNRU	90
EST ENSEMBLE	ROMAINVILLE	Kérautret	CN	En OPV	RO NPNRU	20
GD PARIS - GD EST	MONTFERMEIL	Lucien Noel VEFA (Diagonal)	CN	En OPV	Developpement	20
PLAINE COMMUNE	VILLETANEUSE	Residence Victor Jara	ACAM	En OPV	Developpement	12
EST ENSEMBLE	BONDY	Zac des rives de l'Ourcq Ilot Salin 2eme phase	CN	Hors OPV	RO NPNRU	70
						<b>296</b>

En matière de développement, l'année 2025 a permis de concrétiser :

- l'acquisition de 55 logements Chemin des Bourdons à Gagny auprès d'ICF (identification de l'opportunité, signature de la promesse de vente, levée des conditions suspensives et réitération de l'acte en 2025) ;
- l'acquisition en VEFA de 13 logements sur le lot D2 de la ZAC de l'Horloge à Romainville avec le promoteur COGEDIM (signature du contrat de réservation, levée des conditions suspensives et réitération de l'acte en 2025) pour une livraison prévue des logements en 2028 ;
- la signature du contrat de réservation de VEFA pour l'acquisition de 51 logements sur le lot K2, Zac Ecocité à Bobigny avec le promoteur EDOUARD DENIS.

19 dossiers ont été présentés en Comité d'Opportunité et 10 dossiers en Comité d'Engagement Interne, dont 9 pour lesquels des suites sont en cours de travail :

- Dugny (Jardin Manifesto) : une offre d'acquisition a été réalisée en 2025 au propriétaire, acceptée en 2026 ;
- Epinay - local d'activité (NM3B) : une offre est en cours de négociation avec le promoteur en 2026 ;
- Montfermeil Lucien Noël (cession foncière/VEFA) : un engagement pour la cession foncière a été réalisé en 2025, les négociations sont en cours au sujet de la VEFA ;
- Rosny-sous-Bois (Lot 1 Pré-Gentil) : des études de faisabilités vont être relancées en 2026
- Villetaneuse (Pablo Neruda) : une offre acceptée a été réalisée mais les conditions de la vente sont complexes et en train d'être travaillées par le vendeur et SSDh.

D'autres dossiers ont vu leurs actualités relancées :

- La Courneuve : VEFA des 6 Routes avec changement de promoteur (26 à 29 logements)
- Une étude de faisabilité a été engagée pour préciser le projet de construction adapté à la densification tout en permettant l'amélioration du fonctionnement et la requalification des espaces extérieurs de la résidence les Guignetières à Stains.

## 2 La valorisation foncière

Le travail amorcé en 2024 et continué en 2025 avec les partenariats auprès des collectivités territoriales dans le cadre des projets urbains – ORCOD IN, NPNRU et autres -, et le travail engagé avec les promoteurs pour développer les VEFA ont perduré. Ces partenariats ont également permis à des projets de co-développement ou de développement d'opérations privées sur des fonciers de Seine-Saint-Denis d'être étudiés. Ils permettent de créer de la diversification d'offre d'habitation sur les quartiers où est implanté SSDh. Et ils génèrent des recettes exceptionnelles, qui viennent abonder les fonds propres massivement investis par SSDh dans son programme d'investissement.

Pour mémoire, au Pré-Saint-Gervais, le promoteur Yama Promotion portait un programme de construction de 18 logements en accession à la propriété. Le projet s'implante sur une assiette foncière composée d'une parcelle privée et d'une bande de terrain, propriété SSDh (Résidence Francisco Ferrer). A ce titre, une promesse de vente a été signée le 29 mars 2024 et l'acte de réitération le 17/12/2025 au prix de 189 000 euros TTC.

Les actions de partenariat et de prospections foncières, engagées depuis plusieurs années, ont permis de voir aboutir une partie des projets.

Au Blanc-Mesnil, le promoteur Bouygues Immobilier a acquis :

- pour 2 668 000 € HT, un foncier permettant la construction d'un programme de 71 logements en accession à la propriété sur une emprise foncière libre de toute occupation, propriété SSDh (résidence Pasteur 2).

Ce même promoteur Bouygues Immobilier projette toujours :

- La construction d'un ensemble immobilier de logements en accession et cellules commerciales sur une emprise foncière en copropriété entre des coques commerciales et SSDh (Pasteur 1). Un protocole d'accord a été signé en 2024 pour un prix de 1 041 600 € HT et la remise d'un terrain au profit de SSDh de 955 m<sup>2</sup>.

A Rosny/Bois, le promoteur TRIANON poursuit les études de conception visant la réalisation d'un programme de 36 logements en accession. Ce projet prend place sur une assiette foncière composée de parcelles privées et d'une bande de terrain propriété SSDh (Résidence Le Pré Gentil « Lot 15 »). Les négociations prévoient une vente au prix de 180 000 € HT.

La Ville du Blanc-Mesnil a acquis fin 2025 un terrain nu de 692m<sup>2</sup> de SSDh situé en dehors de la limite de la résidentialisation de la résidence des 15 Arpents pour un montant de 114 563€HT. Ce foncier devait être détaché en partie dans le cadre de l'ANRU 1 pour une opération d'aménagement publique.

Enfin, SSDH a vendu une bande de terrain (138 m<sup>2</sup>) de la résidence Francisco Ferrer au Pré-Saint-Gervais, constitutive de l'assiette foncière d'une opération de 18 logements en accession à la propriété au prix de 158 000 €.

## 3 La modernisation des outils de la maîtrise d'ouvrage

L'année 2025 constitue l'année de référence pour la mise en place des logiciels SALVIA « Simulations et Montage » et « Système de Pilotage d'Opérations ». Ces outils sont désormais déployés et s'inscrivent dans une dynamique d'évolution continue, en lien avec les refontes des procédures de démolition, de réhabilitation et de construction.

Dans ce cadre, un travail de fond est engagé sur la trame de suivi des dossiers, afin de l'harmoniser avec les nouvelles procédures. En parallèle, avec l'appui de la DSIN, un chantier est en cours concernant le déploiement de la synchronisation des budgets IKOS dans SALVIA, visant à fiabiliser et automatiser les échanges de données financières.

À ce jour, 90 % des opérations sont déployées dans le logiciel. L'arrivée du Responsable financement a permis d'affiner le paramétrage de l'outil, notamment pour la création et la sécurisation des montages financiers en construction. Les collaborateurs utilisent désormais SALVIA comme outil de référence pour la validation des financements en Comité d'Engagement Interne (CEI).

Enfin, courant 2026, un travail sera engagé sur le déploiement d'un document type de présentation financière des opérations via SALVIA, conforme aux attentes et exigences de SSDh, afin de renforcer la lisibilité et l'homogénéité des présentations financières.

#### 4 L'habitat inclusif

Dans le cadre de son projet stratégique « Axe 2 – Renforcer l'accompagnement individuel et collectif de ses locataires / accompagnement des seniors » et en réponse au schéma départemental « Autonomie et inclusion », Seine-Saint-Denis habitat déploie quelques projets d'habitat inclusif dans ses opérations de réhabilitation et de construction.

Ces projets comprennent la réalisation d'un local commun en rez-de-chaussée accueillant les activités co-construites avec les personnes âgées de plus de 65 ans et/ou en situation d'handicap dans le cadre d'un projet de vie sociale et partagée visant, dans la lutte contre l'isolement, à renforcer le lien social et favoriser les solidarités.

Au 4<sup>ème</sup> trimestre 2025, les 1<sup>ères</sup> activités du projet d'habitat inclusif « Gagarine – Tour I » à Romainville, animées par l'association « Cohabilis Ile-de-France », ont été mises en place.



La phase d'ingénierie des deux autres projets d'habitat inclusif (« L'Abreuvoir – Tour Téhéran » à Bobigny et « Prévoyance » aux Pavillons-sous-Bois) va se dérouler en 2026-2027. Il s'agira, tout d'abord, de repérer les personnes âgées isolées et mobiliser les locataires volontaires pour construire ensemble le projet de vie sociale et partagée, préalable au lancement des activités coconstruites.

## La Direction du Patrimoine

**Parallèlement à son ambitieux programme d'investissement, Seine-Saint-Denis habitat poursuit son objectif d'amélioration continue de l'entretien courant du patrimoine.**

### 1 - Le Plan Stratégique de Patrimoine (PSP)

Seine-Saint-Denis habitat disposait d'un PSP couvrant la période 2019-2028 et complété par le vote en décembre 2021 d'un Plan à Moyen Terme sur 10 ans (2022-2031), ayant servi de socle à l'élaboration de sa CUS 2019-2024 et du protocole CGLLS 2021-2028.

Toutefois, ces documents de programmation n'intégraient pas ou insuffisamment une série d'enjeux qui structurent actuellement les politiques patrimoniales des organismes en réponse d'une part aux obligations réglementaires notamment en matière énergétique et environnementale (Loi Climat et Résilience) et d'autre part aux enjeux stratégiques de Seine-Saint-Denis habitat dans un contexte d'équilibre économique sous tension (hausse des taux d'intérêt, inflation impactant les prix de revient, les frais d'exploitation...). Enfin, plusieurs conventions ANRU signées ces dernières années sont venues bousculer la programmation et réviser les montants d'investissement.

Dans ce cadre et en s'appuyant sur les travaux déjà conduits, Seine-Saint-Denis habitat a actualisé son Plan Stratégique de Patrimoine pour la période 2025-2034 (présenté et validé au CA du 18/12/2025) afin d'intégrer l'ensemble de ces évolutions et analyser plus finement les besoins en travaux du parc immobilier :

- réévaluation des coûts de réhabilitation dans le droit commun au regard notamment de la hausse des prix de revient et des nouvelles obligations réglementaires en matière de décarbonation du parc ;
- mise à plat de la politique d'entretien et de maintenance notamment sur le renouvellement de composants dont les montants apparaissaient bien en deçà des moyennes nationales de la profession (9 M€ / an pour environ 32 957 logements), sur la base d'un diagnostic objectif de l'état de vétusté par ouvrage et l'élaboration d'un PPE objectif, chiffré et échancé, articulé avec le programme de réhabilitation mis à jour tant dans ses montants que ses volumes ;
- intégration d'un programme de développement correspondant à de la reconstitution d'offre dans le cadre des PRU.

### 2 - La politique de décarbonation

Seine-Saint-Denis habitat s'est engagé dans une stratégie ambitieuse de décarbonation de la production de chauffage et d'ECS sur son parc immobilier. En 2025, nous avons validé le raccordement à un RCU décarboné pour près de 5 000 logements, dont les travaux s'étaleront entre 2025 et 2027. Les bénéfices de cette action sont nombreux :

- une énergie plus sûre : avec la suppression des chaufferies gaz, nous supprimons également les risques inhérents à l'utilisation de ce type de combustible ;
- un prix de l'énergie plus stable : la dépendance moindre aux énergies fossiles assure un prix de l'énergie plus stable et beaucoup moins affecté par les variations des prix de l'énergie ;

- une énergie plus propre : grâce à une part prépondérante d'énergies renouvelables (>50% d'Enr) et en perpétuelle augmentation (100% d'Enr d'ici à 2050, objectif SNBC) les RCU offrent une énergie majoritairement décarbonée ;
- un confort assuré : température constante, maintien de la chaleur et pas d'interruption du chauffage et d'eau chaude sanitaire, pour une qualité de service améliorée.

En termes de mixe énergétique, cela va porter à près de 50% (soit 16 665 logements), le nombre de logements disposant d'un vecteur énergétique vertueux d'ici à fin 2027.

### **3 - Lancement de la campagne de mise à jour des diagnostics**

En 2025, a été lancée la mise à jour des Diagnostics de Performance Energétique (DPE) de nos logements, des Dossiers Techniques Amiante (DTA) sur les parties communes et des Constats de Risque d'Exposition au Plomb sur les peintures des parties communes. Cette campagne, qui se terminera en 2026, aura pour bénéfice de nous permettre de disposer :

- de l'ensemble des DPE par logement, suivant les dernières évolutions réglementaires (intégration du nouveau mode de calcul, prise en compte du dernier coefficient de production d'électricité,...) ;
- d'une cartographie de la présence d'amiante en parties communes (et de leur état de conservation), sur les matériaux directement accessibles, sans travaux destructifs, pour les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997 ;
- d'une cartographie de la présence de plomb dans les peintures des parties communes pour les bâtiments construits avant le 1<sup>er</sup> janvier 1949.

### **4 - Poursuite de la campagne de mise en conformité des réseaux d'assainissement collectifs**

La campagne de mise en conformité des réseaux d'assainissement dite « Plan Baignade », dont l'objectif est de permettre à la population de se baigner en toute sécurité dans la Seine et la Marne dès l'été 2025 à Paris et dans le Val-de-Marne, et d'ici 2028, a été initiée en 2024 et se poursuivra jusqu'en 2027. Cette campagne a été décomposée en 5 lots, dont le 1<sup>er</sup> lot consistait à traiter les interventions dites urgentes, sur la base d'un diagnostic initial. Les travaux du 1<sup>er</sup> lot ont été réalisés sur toute l'année 2025 et prendront fin début 2026. Les travaux des 4 autres lots ont été lancés fin 2025 et se termineront courant 2027.

### **5 - Les marchés d'exploitation**

Au cours de l'année 2025, le service Exploitation de la Direction du Patrimoine s'est renforcé avec l'arrivée d'un chef de Service et d'une seconde assistante. Cette organisation a permis de mettre en place un suivi plus efficace des prestataires, d'être plus réactif en cas de défaillance, de rendre le renouvellement des marchés plus fluide et de mieux anticiper les besoins.

Dans ce cadre, les marchés attribués en 2025 sont :

- Réparation et Travaux sur Etanchéité Toitures terrasses ;
- Cordistes ;
- Ascenseurs – Agences de Romainville et Est ;
- Fermetures Automatiques ;
- Punaises de lit (marché d'insertion) ;
- Entretien SSI et extincteurs ;
- Sécurité Tour IGH ;

- Nettoyages immeubles + OM + encombrants – Agence Ouest ;
- Espaces Verts ;
- VMC – Agence Bobigny ;
- Sécurisation locaux ;
- Astreinte ;
- Chaudières individuelles ;
- Robinetterie + CE électriques ;
- TV ,
- 2D – Agences de Stains et Romainville.

## 6 - Les ascenseurs

Le parc ascenseurs de Seine-Saint-Denis habitat représente 559 appareils. Afin de maintenir ce parc dans un bon état de fonctionnement, d'en améliorer le taux de disponibilité et d'obtenir un service de meilleure qualité de la part des prestataires, Seine-Saint-Denis habitat a choisi d'investir (depuis 2024) sur une nouvelle organisation interne (arrivée d'une cheffe de service), de l'expertise externe (2 AMO) et des outils de télésurveillance innovants (Getraline).

En 2025, les deux AMO missionnées par Seine-Saint-Denis habitat (RENOPLAN et NAMIXIS) ont réalisé un travail d'audit technique sur l'ensemble du parc d'ascenseurs qui a permis d'élaborer la programmation pluriannuelle des investissements nécessaires à sa modernisation. Ce programme d'investissement a été intégré au Plan Stratégique de Patrimoine (PSP) validé par le CA en décembre 2025.

En complément, Seine-Saint-Denis habitat a poursuivi le déploiement du système Getraline (système de télésurveillance et téléalarme totalement indépendant des ascensoristes), qui nous permettra d'avoir un suivi impartial et fiable des taux de disponibilité de nos ascenseurs et de connaître l'état de fonctionnement de notre parc à l'instant « T » avec l'outil GETRANET. Cet outil permettra également de veiller, par les indicateurs fournis, à ce que les clauses des marchés d'entretien soient bien respectées. La fin du déploiement est prévue pour février 2026 et sera pleinement opérationnelle à cette date.

## 7 - Focus sur les travaux GE/RC

En 2025, tous les services confondus ont engagé pour près de 15,168 millions d'€ de travaux en Renouvellement de Composants et de Gros Entretien, décomposés comme suit :

### Décomposition des gros travaux par groupe de composant

Corps d'état	Montant 2025
Gros Equipements collectifs	5 017 149 €
Electricité/Plomberie/Chauffage ind.	3 382 806 €
Espaces extérieurs/Stationnement	259 476 €
Clos et Couvert	4 475 972 €
Parties communes / Sécurité	2 032 567 €
<b>Total général</b>	<b>15 167 973 €</b>

## Les ressources humaines

### Les ressources humaines

La direction des ressources humaines a poursuivi la négociation de divers accords avec les organisations syndicales. Elle a également poursuivi son adaptation notamment par la création d'un service droit social et le lancement d'un projet de nouveau SIRH ainsi que le développement des connaissances RH auprès des équipes.

#### Effectifs :

Au 31 décembre 2025, l'effectif s'élève à 747 collaborateurs dont 706 permanents (550 salariés.es. et 156 fonctionnaires).

Le turn-over a fortement diminué en s'établissant à 12,96% en 2025 contre 17,6% en 2024 notamment du fait d'un nombre de départs plus faible (92 dont un nombre de démissions en forte baisse puisqu'il s'élève à 27 en 2025 alors qu'il était de 52 en 2024). 33 postes restent vacants au 31 décembre 2025 ce qui est stable par rapport à l'année précédente et revient dans des normes classiques au regard de la taille de l'effectif.

Face à un absentéisme maladie (maladie, accident de travail et de trajet, maladie professionnelle) stable mais élevé de 9,47% (9,42% en 2024), les services de Seine-Saint-Denis habitat ont été renforcés en recourant plus massivement aux contrats à durée déterminée (26 contre 5 en 2024) et à l'intérim (45 intérimaires pour 450K€) non seulement sur les postes de conseillers locataire pour assurer la continuité de prise d'appels mais aussi sur les postes de gestionnaires locatifs, assistants, gardiens.

Le service recrutement a d'ailleurs élaboré un marché d'intérim qui entrera en application en 2026.

29 postes ont été pourvus par mouvements internes dont 17 sur des postes de catégorie et/ou niveau équivalent (mobilité horizontale) et 12 sur des postes de catégorie et/ou niveau supérieur (mobilité verticale = promotion).

#### Relations sociales

Afin de poursuivre ses objectifs d'attractivité, de valorisation de l'engagement professionnel et de développement RH, Seine-Saint-Denis habitat a maintenu un dialogue social soutenu avec des négociations portant sur la NAO, une prime de partage de la valeur, l'intéressement, la classification des emplois et les rémunérations de base, la formation et la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), l'ajustement de l'organisation de la proximité avec la préparation d'un avenant à l'accord de performance collective .

Une enveloppe NAO de 3% (555 612 €) a été négociée en 2025 mais la proposition n'a pas abouti à la signature d'un accord. Une décision unilatérale de l'employeur a été prise en appliquant une augmentation collective de 1,3% et en consacrant 0,987% de l'enveloppe aux augmentations individuelles, 0,277% au versement ou à l'évolution de la prime d'ancienneté, 0,382% au rebasage de certains salaires.

Par ailleurs, la participation employeur au remboursement de l'abonnement au transport en commun a été portée à 75% au lieu des 50% obligatoires.

Cet effort salarial a été complété par un budget de 350 000€ utilisé pour le versement d'une prime de partage de la valeur pour les salariés et fonctionnaires.

Le 7 avril 2025 un accord d'intéressement a été signé avec les organisations syndicales. Cet accord a été signé pour une durée d'un an et comporte 17 objectifs déclinés en 32 indicateurs qui accompagnent les projets et la performance de l'Office. Cet accord s'inscrit en continuité du précédent qui a permis de distribuer 1 387 680 € et une prime moyenne de 1656 €.

Suite à la fusion des conventions collectives des OPH et des coopératives HLM, les négociations qui n'avaient pas abouti en 2024 se sont poursuivies en 2025 afin d'établir la nouvelle classification des emplois et les rémunérations de base. Un accord majoritaire a été signé le 13 octobre 2025 avec le syndicat CGT. La classification des emplois repose désormais sur 13 classes au lieu des 4 catégories et des 2 niveaux par catégorie. Des salaires de base plus avantageux que ceux de la convention collective et plus conformes à la politique salariale de Seine-Saint-Denis habitat ont été fixés. Chaque collaborateur a reçu un avenant au contrat de travail prenant acte des dispositions obligatoires et une fiche de poste actualisée. Au 1<sup>er</sup> janvier 2026, les salariés qui se trouvaient avec un salaire inférieur à celui de leur classe ont bénéficié d'un ajustement de leur salaire. La classification des emplois servant également à la fixation du régime indemnitaire des fonctionnaires (RIFSEEP), une délibération a fixé les nouveaux montants qui ont également été appliqués en janvier 2026. Par ces actions, Seine-Saint-Denis habitat poursuit sa politique de gestion homogène du personnel qu'il soit salarié ou fonctionnaire.

Les organisations syndicales ont signé un nouvel accord formation GEPP pour une durée de 3 ans, le précédent arrivant à échéance le 31 décembre 2025. Cet accord accompagne la politique RH de Seine-Saint-Denis habitat sur le développement des compétences des collaborateurs, l'adaptation des métiers et les évolutions d'organisation. Par cet accord, les organisations syndicales et l'employeur souhaitent également établir un plan d'action sur l'accompagnement du vieillissement notamment des métiers les plus pénibles physiquement tels que les employés d'immeubles et gardiens.

Des négociations ont également été ouvertes afin d'établir un avenant à l'accord de performance collective qui avait accompagné la réorganisation de la proximité au 1<sup>er</sup> janvier 2021. A l'issue d'un audit de fonctionnement et d'échanges avec les hiérarchies et des collaborateurs, des mesures d'ajustement ont été négociées notamment la modification de l'organigramme de l'agence, l'inscription dans la fiche de poste des techniciens de site de l'exécution des états des lieux sortants et des remises en état de logements en complément des responsables de sites, le renforcement de l'astreinte par la remise en place d'un logement accessoire au contrat pour le gardien. Le projet d'avenant final à l'issue des négociations a été adressé aux organisations syndicales.

### **Expertise diligentée par le CSE**

Suite à réception d'un courrier anonyme adressé également à l'inspection du travail dénonçant des conditions de travail dégradées subies par le personnel de l'agence de Bobigny et du Centre Relation Locataire suite à des pressions, des violences verbales, un rythme et une charge de travail, des objectifs irréalistes, le CSE a décidé de diligenter une expertise pour risque grave compromettant la santé et ou la sécurité des collaborateurs.

Cette enquête restituée en CSE a conduit à l'établissement d'un plan d'action et à l'ouverture d'une enquête administrative sur le CRL qui est en cours.

Des actions ont été menées immédiatement et d'autres sont à venir pour rendre les conditions de travail sereines et conformes aux exigences de santé et sécurité.

## **Développement de la culture RH des managers**

La DRH accompagne le développement des compétences managériales avec l'organisme Relais Managers qui forme au socle commun du management et anime des ateliers de codéveloppement pour les directeurs d'agences et leurs adjoints.

La DRH partage par ailleurs les fondamentaux RH auprès des managers via des webinaires. 4 webinaires ont ainsi été organisés en 2025 portant sur les absences et congés, les accidents de travail et le droit de retrait, le droit disciplinaire, l'actualité RH et les nouveaux accords d'entreprise.

Cette action, valorisée dans les objectifs d'intéressement, sera poursuivie en 2026.

## **SIRH**

Suite à la relation dégradée avec le fournisseur CEGID et à l'absence de poursuite du développement du SIRH sur les modules restants (formation, GEPP, budget, dématérialisation des entretiens) du fait de l'arrêt de la commercialisation du produit, l'acquisition d'un nouveau SIRH a été décidée. Un marché a ainsi été établi et attribué à la société SIGMA qui développe le produit Teams RH pour les parties paie, gestion administrative et gestion des temps et le produit SEPTEO sur la partie formation, GEPP, recrutement, dématérialisation des entretiens,...

L'objectif est d'avoir un outil permettant d'accompagner le développement de SSDh, de s'adapter aux évolutions réglementaires et conventionnelles, et de donner accès à des éléments RH aux managers qui sont nécessaires pour leur gestion du personnel. Une mise en production est prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2027.

## **Les ressources d'appui**

**Infrastructure indispensable au bon fonctionnement de l'Office, les services de prestations internes jouent un rôle important dans la recherche d'une plus grande efficacité, de sécurité, d'économies et de solutions durables, dans les domaines informatique, logistique et documentaire, juridique et des marchés publics.**

**Ils permettent ainsi à l'Office de faire face à ses obligations et de régler les affaires au mieux de ses intérêts.**

## **La transition numérique**

L'année 2025 aura été une année de transition pour la DSIN suite au départ du DSI fin 2024, un pilotage par le Directeur Général sur les 2 premiers trimestres puis l'arrivée d'un nouveau DSI en septembre 2025.

### **Le Service infrastructure**

Le Service infrastructure de la DSIN a la charge de la conception et la maintenance de l'architecture technique du système d'information constituée de serveurs, d'équipements réseaux physiques et virtuels ainsi que de la sécurité de cette infrastructure. L'équipe en charge doit gérer le bon fonctionnement de cette infrastructure ainsi que des systèmes de sauvegarde.

En 2025, 22 projets ont été menés à bien. Parmi ceux-ci :

- ✓ Mise en place de l'Authentification Multifacteur (MFA) inclus dans la suite Office
- ✓ Remplacement du lien intersites (entre le siège et Aubervilliers)
- ✓ Mise en place de la sauvegarde de certaines boîtes aux lettres
- ✓ Installation d'un serveur Radius pour le WIFI SSDH afin de simplifier la connexion
- ✓ Mise en place de l'authentification unique (SSO) sur Cegid Peoplenet
- ✓ Poursuite de la migration des liens réseaux des loges pour le passage à la fibre

### **Le Service études et développements**

En 2025, le Service études et développements a continué les mises à jour applications des solutions et notamment la gestion électronique du courrier GEC – AIRS Courrier.

Le Service a également travaillé sur la révision des Workflow dans IKOS ou encore la révision des chaînes de traitement pour le recouvrement, les lettres de rappel, les mises en demeure afin de réduire le temps de travail.

En parallèle, il a renforcé les exports de données mis à disposition dans le DataCenter SSDh pour continuer à accompagner les métiers dans leurs besoins.

Des bases de données consolidées pour la réalisation des indicateurs sur QLIK ont été mises à disposition et des nouvelles applications ont été développées.

La bascule vers des outils de développement web a commencé afin de moderniser les développements spécifiques en phase avec les technologies actuelles et renforcer la sécurité des accès.

### **Le Service support IT**

L'équipe support a assuré la gestion quotidienne des incidents et des demandes des utilisateurs, tout en menant plusieurs projets structurants. Le volume de tickets est resté stable par rapport à 2024 et il y a eu moins de demandes hors outil de ticketing.

Gestion des tickets :

- Incidents (problèmes signalés) : 2 359
- Demandes (besoins spécifiques) : 968
- Estimé hors outil de ticketing : environ 700 interventions non déclarées (~30 %).

Projets majeurs en 2025 :

- ✓ Fin de déploiement d'Office 365 à l'ensemble des utilisateurs
- ✓ Retrait progressif des machines virtuelles pour les gardiens et remplacement par un système plus stable et simple
- ✓ Renouvellement des PC des loges et du CRL (achat et préparation des masters)
- ✓ Poursuite de l'augmentation des débits des loges (analyse du périmètre, définition des priorités et vérification des prérequis sur les sites)
- ✓ Poursuite du renouvellement des téléphones portables
- ✓ Nouveau marché pour les copieurs (RICOH)

## Le Service exploitation et sécurité SI

En 2025, au titre de la cybersécurité, le Service a :

- ✓ Poursuivi le cloisonnement Réseau pour limiter la propagation en cas d'intrusion
- ✓ Continué de migrer les serveurs dont les versions d'OS arrivaient en fin de maintenance
- ✓ Poursuivi la sensibilisation des utilisateurs au phishing avec le partenaire « Avant de Cliquer » et réalisé sur site des sessions de sensibilisation contre le phishing
- ✓ Piloté un test d'intrusion du système d'information afin d'identifier les points de faiblesse à remédier en priorité pour garantir la sécurité du SI.

## L'implication du Service des Moyens Généraux et Archives

Dans le cadre de l'amélioration continue de l'organisation interne et de l'adaptation aux évolutions des missions confiées au Service Moyens Généraux et Archives, une réévaluation régulière de l'organisation est menée. Cette démarche s'inscrit dans une volonté de maintenir un haut niveau d'efficacité opérationnelle.

En 2025, le Service a contribué à la mise en place d'actions relevant de plusieurs objectifs du Projet Stratégique :

- Le début du plan canicule pour les loges et locaux employés d'immeuble afin de garantir des conditions de travail optimales, il est notamment étudié la possibilité de climatiser ces locaux.
- « **Ça déménage un an après** », l'aboutissement du projet d'aménagement du Siège « ça déménage ! » qui a permis d'améliorer les conditions de travail entre les collaborateurs et de favoriser la communication interne entre services et directions a fait l'objet de nouvelles rencontres durant l'année 2025 afin d'anticiper les besoins à venir en déménagement/aménagement.
- L'achat de 68 véhicules pour un investissement total de 658 248,66 € TTC. L'achat de ces véhicules auparavant en location représente une économie de 250 000€ sur nos frais de gestion (coût annuel des locations). Grâce au travail mené par le service, nous avons pu acquérir nos véhicules en location pour un montant total de 554 300€ TTC, ce qui représente une économie de 725 700€ (en cas d'achat de véhicules neuf).
- L'implication dans la certification ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage

Dans le même temps, outre le lancement de nombreux marchés et fiches de consultation, le Service a eu en charge :

- Le traitement de **1 918 demandes de prestation** émanant des services du Siège et des Agences,
- La gestion et le suivi de **289 demandes de réservation de véhicules** via le formulaire en ligne sur Octopus
- L'attribution d'un marché d'affranchissement et de collecte du courrier à une entreprise adaptée : cette stratégie de massification a généré des bénéfices à trois niveaux :  
**Économies financières** : Une réduction de coûts s'élevant à près de 31 500 €.  
**Conditions de travail** : Une amélioration significative du quotidien des deux collaborateurs du service, en supprimant les déplacements quotidiens à La Poste pour le dépôt du soir.

**Obligation d'emploi (OETH) :** Le recours à cette entreprise adaptée permet à l'Office de contribuer activement au taux d'emploi de travailleurs handicapés de l'entreprise, réduisant ainsi le montant de la contribution annuelle due à l'AGEFIPH.

- L'organisation de réceptions : vœux annuels, petit déjeuner, plateaux repas et buffet pour l'inauguration de l'Agence de Romainville et des travaux de réhabilitation de la résidence Henri Sellier au Pré Saint-Gervais,
- La gestion des commandes d'imprimés et de fournitures notamment avec la dématérialisation des commandes via l'extranet client ce qui permet aux collaborateurs d'avoir une meilleure visibilité des produits souhaités ...
- La dotation vestimentaire des personnels (gardiens, employés d'immeuble, techniciens...)

**L'amélioration des conditions de travail des collaboratrices et collaborateurs de l'Office** étant toujours au cœur de son activité, le Service a également mis en œuvre les orientations arrêtées en matière

**... de politique de prévention des risques**

- par la participation à des visites ponctuelles sur sites pour l'aménagement de postes de travail avec la commande de mobilier pour 12 collaborateurs pour un montant total de 14 695,98 €,
- dans le cadre des vérifications des installations électriques du siège, des Agences, du CRL, du magasin central, et des locaux d'employés d'immeuble pour un montant de 28 937 €,
- le renouvellement des armoires à pharmacie pour l'ensemble des locaux accueillant du personnel pour un montant de 7 641,04 €,

**... de dotations vestimentaires**

Les 7 Agences (334 collaborateurs) ont bénéficié de la dotation annuelle en équipements de protection individuelle en décembre 2025 pour un montant de 88 922,64 €

Un questionnaire de satisfaction est maintenant envoyé chaque année au personnel doté afin de relancer le groupe de travail mis en place par la Direction des Ressources Humaines et ainsi actualiser le document validé par le CHSCT en juin 2014.

**... de gestion des locaux avec :**

- 61 interventions (tous corps d'état) portant sur le Siège,
- 68 interventions techniques en exploitation pour un montant de 109 395 €
- 11 interventions techniques en investissement pour un montant de 130 093,91 €
- 5 déménagements de gardiens,

**... de maintenance des équipements de cuisine du restaurant du siège,** avec 10 interventions en maintenance curatives pour un montant de 6 815,09 € et 9 commandes d'investissement pour du renouvellement de matériel pour un montant de 91 153,70 € dont 54 757,71 € dédiés à la partie self afin d'améliorer le service aux convives.

**.... de gestion du parc automobile**

La flotte automobile se composait au 31 décembre 2025 de 173 véhicules de différents types (véhicules de société 2 places, véhicules de tourisme 4/5 places, véhicules utilitaires), et avec différentes motorisations (hybrides, électriques et thermiques). Nous avons réalisé la vente de 4 véhicules pour un montant total de 6 527€ et 3 destructions de véhicules économiquement irréparables.

Sa gestion s'est traduite par :

- 160 devis et factures validés pour l'entretien et les réparations pour un montant de 152 678 85 € ;
- 77 contrôles techniques et contrôles complémentaires réalisés ;
- 48 factures globales pour la prise de carburant et l'achat d'accessoires/services (lubrifiants, cartes de lavage ...) ;
- 350 courriers de gestion administrative (contravention, affectation, échange de véhicule, note de rappel de la Charte automobile ...)
  - 193 contraventions / forfait post stationnement,
  - 88 accréditations de conduite et remise de codes personnels,
  - 27 affectations de véhicule,
  - 42 notes de rappel de la Charte automobile

... d'aménagement mobilier

#### **Dotations de mobilier/équipements**

- 26 dotations au siège
- 31 dotations pour les agences et les loges (caissons, fauteuils, bureaux)
- 27 équipements (porte-manteaux, coffres à clés, repose-pieds)

#### **Dotations d'électroménager**

- Équipement de 4 agences et 17 loges, soit 29 équipements (réfrigérateurs, cafetières, micro-ondes, bouilloires), pour un montant total de **3 206,40 €**

#### **Aménagements d'espaces : 39 au total**

- Organisation de réunions au restaurant d'entreprise (aménagements de salle) : 14
- Aménagements de bureaux au siège : 14
- Aménagements de bureaux en agences : 2
  - *Aménagement du bureau des RS/TS au sein de l'agence de Bobigny*
  - *Transformation d'un box locataire en bureau de confidentialité pour les responsables du CRL-ERL*
- Aménagements de loges : 3
  - *Loges de Bourmonville et Place de l'Europe avec des bureaux adaptés réglables en hauteur*
  - *Coin bureau pour le RS en loge Ampère*
  - *Création d'un espace de travail pour RS/technicien à La Muette avec du mobilier de récupération*
- Aménagements d'étagères dans les locaux de stockage : 6 espaces aménagés

#### **.... de gestion du restaurant d'entreprise du Siège**

Le choix avait été fait, dès 2014, à la construction du siège, d'une restauration collective d'entreprise qui privilégie les circuits courts, la saisonnalité des produits frais, la préférence pour les produits issus de l'agriculture biologique ou du commerce équitable, le « fait maison ». En 2024, le marché de restauration avait été résilié puis relancé pour donner une plus grande satisfaction aux convives.

#### **Le Service a également poursuivi la promotion d'une démarche écoresponsable via :**

- Le remplacement des gobelets en plastique par une matière biodégradable respectueuse de l'environnement dans les machines à café et les fontaines à eau,
- Le pilotage du groupe de travail ZERO PAPIER qui a pour but d'organiser l'évacuation des documents papiers des espaces de travail notamment en encourageant et en accompagnant les collègues des différents services sur une phase d'archivage, de destruction et de numérisation.

- Le traitement des Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques (D3E) qui a représenté un coût de 767,02 €.
- La centralisation de l'ensemble des commandes de papier blanc, de papier à en-tête et d'enveloppes au sein du siège, cette nouvelle organisation ayant permis d'optimiser les stocks et de réduire les coûts de 7 500 €, soit une baisse de 28 % sur l'année 2025.

... et l'introduction de clauses environnementales dans ses marchés hors ESAT.

### **Le Magasin**

La fabrication des étiquettes de boîtes aux lettres des locataires et divers supports pour l'ensemble du patrimoine de l'Office : **3 173 créations** de plaques dont **632** suite au remplacement des batteries de boîtes aux lettres sur les sites La Prairie, Francisco Ferrer, Gabriel Péri et Paul Eluard et **75 reproductions** de clefs ont ainsi été réalisées en 2025.

Les magasiniers et aides magasiniers ont passé 53 commandes auprès de quatre fournisseurs pour un budget de **137 983,11 €**. Ainsi, des centaines d'articles ont été réceptionnées, contrôlées, codifiées puis rangées avant d'être livrées sur les différents sites.

Lors d'incidents de diverses natures impactant nos locataires, le Magasin livre des packs d'eau ou des convecteurs. En 2025, nous avons livré **130 packs** d'eau et **632 convecteurs**.

Sur le budget d'achat et réparation de matériels d'outillage, il a été dépensé :

- 78 619,59 € pour du matériel électroportatif, du matériel pour l'entretien des espaces verts et le nettoyage ;
- 4 040,59 € en réparation des pousse conteneurs

### **Les Archives**

Le pôle a intégré dans ses magasins **94 mètres linéaires** d'archives pour **15 versements** des services, et a éliminé **310 mètres linéaires** d'archives arrivées en fin de Durée d'Utilité Administrative (soit le contenu de 62 armoires).

Le tri et l'inventaire des documents issus des diverses acquisitions de patrimoines ont aussi été poursuivis.

La numérisation à la demande des services (**574** demandes en 2025) alimente également le serveur ShareSSDH, dont l'architecture a été repensée pour en simplifier l'utilisation (sommaire sous Excel permettant des recherche multi critères) ...

### **La Documentation**

En 2024, l'offre documentaire avait été complètement revue pour rendre plus accessibles les revues auxquelles nous sommes abonnés. En 2025, grâce au réaménagement du siège, nous avons pu créer des espaces documentaires aux différents étages du siège permettant une meilleure visibilité des abonnements, un meilleur partage. Ce qui a permis une réduction des abonnements et un rééquilibrage de nos dépenses. Une économie d'environ 28 000 € a été réalisée. La poursuite du travail engagé en 2024 a permis de réaliser une nouvelle économie de 5 000€ sur les dépenses 2025. Ainsi en deux années, le budget documentaire est passé de 84 000 € à 51 000 €.

Le pôle a répondu à 141 demandes de documentations et d'informations diverses.

En 2024 notre processus de Veille documentaire et réglementaire avait été audité dans le cadre de la certification ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage, audit qui avait validé nos procédures.

## **L'activité du Service Juridique**

### **L'activité foncière**

#### **En 2025, le Service a permis la conclusion des transactions suivantes hors PRU :**

- Rosny-Sous-Bois (PLATINIUM CAPITAL) : signature le 18/03/2025 de la Promesse pour l'acquisition des bureaux de l'Agence Est
- Saint-Ouen-sur-seine (SYMPHONIAL) : signature le 03/05/2025 de la Promesse pour l'acquisition des bureaux de l'Agence Ouest
- Saint-Ouen-sur-seine (FEDERATION FRANCAISE DE MOTONAUTIQUE) : signature le 03/05/2025 de la Promesse pour l'acquisition des bureaux de l'Agence Ouest
- Saint-Ouen-sur-seine (SYMPHONIAL) : signature le 18/06/2025 de l'acte de réitération pour l'acquisition des bureaux de l'Agence Ouest
- Saint-Ouen-sur-seine (FEDERATION FRANCAISE DE MOTONAUTIQUE) : signature le 18/06/2025 de l'acte de réitération pour l'acquisition des bureaux de l'Agence Ouest
- Rosny-Sous-Bois (PLATINIUM CAPITAL) : signature le 25/07/2025 de l'acte de réitération pour l'acquisition des bureaux de l'Agence Est
- Gagny (ICF habitat) : signature d'une promesse de vente le 25/06/2025 pour l'acquisition de 55 logements
- Gagny (ICF habitat) : signature de l'acte de réitération le 26/11/2025 pour l'acquisition de 55 logements
- le Blanc-Mesnil (BOUYGUES IMMOBILIER) : signature le 26/11/2025 de l'acte de cession des parcelles BL 88 et BL 89
- la Courneuve (SPL PLAINE COMMUNE DEVELOPPEMENT) : signature le 16/12/2025 de l'acte pour l'acquisition de la parcelle X 129 (lot E3)
- la Courneuve (SPL PLAINE COMMUNE DEVELOPPEMENT) : signature le 16/12/2025 de l'acte pour l'acquisition de la parcelle X 131 (lot G1)
- le Pré-Saint-Gervais (PSG 49 PERI) : signature le 17/12/2025 de l'acte de cession de la parcelle D 168

#### **Deux contrats préliminaires de réservation (CPR) et un acte de VEFA ont été signés :**

- Romainville (SCCV HORLOGE GASTON ROUSSEL) : signature le 18/07/2025 d'un contrat préliminaire de réservation de 13 logements en VEFA (lot D2 Zac de l'Horloge)
- Bobigny (SAS EDMP IDF) : signature le 18/12/2025 d'un contrat préliminaire de réservation de 51 logements en VEFA (lot K2 Zac Ecocité).
- Romainville (SCCV HORLOGE GASTON ROUSSEL) : signature le 29/12/2025 de l'acte pour l'acquisition de 13 logements en VEFA (lot D2 Zac de l'Horloge)

#### **Une promesse d'acquisition a également été signée :**

- les Pavillons-sous-Bois (VILLE) : signature le 28/10/2025 de la promesse d'acquisition par l'Office des parcelles L 51 et L 240.

#### **Ainsi que la transaction suivante dans le cadre du PRU :**

- le Blanc-Mesnil (VILLE) : signature de l'acte de cession de la parcelle AN 455 le 18/09/2025

#### **Deux conventions ont été signées :**

- Bobigny : convention d'occupation temporaire du domaine communal signée le 28/03/2025 pour la réhabilitation de la résidence Chemin Vert
- la Courneuve : convention de mise à disposition temporaire de parcelles dans le cadre du projet Canope pour la crèche départementale George Braque signée le 02/10/2025

**Enfin, pour l'activité foncière**, le Service Juridique a également apporté son soutien traditionnel aux Agences, et plus généralement à l'ensemble des services s'interrogeant sur une modalité contractuelle particulière ou sur le statut foncier du patrimoine de l'Office. Plusieurs référés préventifs ont par ailleurs été engagés dans le cadre de nos propres travaux ainsi que de ceux d'avoisinants qui nous ont assignés, et le Service a également assuré le suivi et l'organisation de ces procédures.

***L'activité contentieuse en chiffres***

	2023	2024	2025
Contentieux généraux actifs	106	128	130

L'année 2025 a vu le nombre de nouveaux dossiers contentieux se stabiliser passant de 18 nouveaux contentieux en 2023 à 41 en 2024 pour revenir à 23 en 2025.

Le nombre d'expertises judiciaires en cours se stabilise aussi, passant de 3 expertises en 2023 à 6 en 2024 et 7 en 2025.

Le Service Juridique a également apporté son soutien à l'ensemble des services notamment pour :

- procéder au recouvrement complet de la condamnation d'un prévenu ayant incendié un de nos bâtiments pour un montant total de 16 600 €
- procéder en appui de la DMO au recouvrement du protocole transactionnel dans le cadre d'une procédure d'expertise amiable durant les travaux de création de logements sur la résidence Ilot du Marché à Epinay soit 317 950 €
- appuyer la Direction de la Communication et la DMO aux côtés du Directeur de l'agence Ouest, dans le cadre de la refonte des Guides amiante et incendie à destination des locataires
- appuyer les agences et le pôle assurance dans le traitement de sinistres DO complexes (Berthe Morisot, Degas, Léon Blum)

***L'activité assurance et sinistres***

Suite à l'audit interne sur les assurances et la gestion des sinistres effectué en 2024, la recherche de premières pistes d'amélioration a été engagée. Une toute première action a été déployée par la mise en place de comités « sinistres » organisés en transversalité entre le service Juridique - qui se déplace en proximité - et les Agences, pour faire un point partagé sur les dossiers sinistres en particulier présentant des difficultés de traitement.

Une cible était prévue de 4 comités par an et par Agence (soit 28 au total sur les 7 Agences). En 2025, si 13 comités se sont tenus, toutes Agences confondues, les premiers résultats de cette action sont très encourageants et participent au renforcement du travail coopératif entre le siège et les Agences.

Enfin, le Service participe à la **Certification ISO 9001 Maîtrise d'Ouvrage** dans le cadre du processus juridique, ainsi que du processus veille réglementaire.

## Les marchés publics

La Direction de la commande publique comprend deux services dont les missions sont les suivantes :

- Le Service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation assure l'élaboration, la passation et l'exécution administrative et financière des marchés des directions du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage.

- Le Service Expertise commande publique assure l'élaboration et la passation des marchés des services et directions supports ainsi que des marchés dits « complexes » des directions du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage.

Il assure des missions recentrées sur la veille juridique, le conseil et la mise à jour d'une bibliothèque de documents relatifs aux marchés de l'Office.

Il a la charge du pilotage du processus commande publique ISO 9001 Maîtrise d'ouvrage ainsi que du suivi des précontentieux, contentieux et des protocoles d'accord transactionnels de la commande publique.

### Activité de la commande publique en chiffres

	2025	2024	2023
Consultations en procédures non formalisées*1 (MAPA et marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence suite infructueux)	38	38	20
Consultations en procédures d'Appels d'offres*1	23	41	27
Consultations en procédures négociés spécifiques, concours restreints, conception réalisation*1	6	1	4
Marché subséquents	-	2	-
Marchés conclus sur fiche de consultation (achats de faibles montants)	1029	947	690
<b>Total marchés notifiés</b>	<b>1167*2</b>	1116	783

\*1 : consultations dont la date limite de remise des offres est établie en 2025

\*2 : dont 138 marchés attribués hors fiches de consultation, avec ou sans consultation avec mesures de publicité et mise en concurrence.

	2025	2024	2023
Nombre de plis reçus dans le cadre des marchés	556	581	479
Réunions CAO	35	37	36
Jury (concours ou conception-réalisation)	2	2	1
Nombre de retrait de dossiers de consultation (DCE)	5310*3	8403	3289
Nombre de questions posées par les candidats sur les consultations	265	362	334

\*3 : dont 2769 retraits anonymes

Dans le cadre des missions confiées au Service Expertise commande publique, **12 fiches** de saisine ont été traitées pour l'année 2025. Ces dernières ont pour objet d'apporter, aux services qui en font la demande, des éléments de réponse concernant des propositions d'amélioration du processus marchés de l'Office, des conseils ou des réponses aux diverses questions.

Au titre de l'année 2025 (de même que pour les années précédentes), les demandes de conseil les plus récurrentes concernent les cas de modifications d'un marché augmentant de manière substantielle son montant initial.

Le 18/08/2025, le Service Expertise commande publique a diffusé une note interne relative à l'actualisation du processus de saisine du service. La principale nouveauté réside dans la distinction entre les demandes dites simples et les demandes dites complexes. Cette distinction vise à améliorer la rapidité et la pertinence des réponses apportées par le Service Expertise commande publique, et ce dans un souci constant de réduction des délais de traitement.

Au cours de l'année 2025, un travail important de mise à jour a été réalisé sur la plateforme e-attestations. Cette plateforme a pour objet de s'assurer de la conformité du dossier administratif des titulaires des marchés publics. Ce travail d'actualisation de la base de données (réduction du nombre de fournisseurs actifs de 1 050 à 723) a permis d'atteindre le taux de complétude global des dossiers de 90,5 %.

Par ailleurs, dans le cadre du développement des compétences des services opérationnels, s'agissant de l'analyse des candidatures et des offres des soumissionnaires, la Direction de la commande publique a réalisé des sessions de formation à destination de l'ensemble des chefs de service de la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage et de la Direction du Patrimoine.

Enfin, le règlement intérieur de la CAO ainsi que le « Guide des procédures marchés de SSDh » ont été actualisés et approuvés respectivement par les Conseils d'administration du 10 avril et du 27 juin 2025.

**Bertrand PRADE**

**Annexe 1** : Liste des actes de gestion courante passés en 2025

**Annexe 2** : Liste des conventions de mise à disposition temporaire

**Annexe 3** : L'Audit interne

**Annexe 4** : Bilan annuel établi par la Déléguée à la protection des données

**Annexe 5** : Etat d'avancement des contentieux ayant fait l'objet d'une délibération d'autorisation / d'une décision d'ester en justice

## **Annexe 1**

### **LISTE DES ACTES DE GESTION COURANTE PASSES EN 2025**

Aux termes de la délibération du Conseil d'Administration n°19.03.21 du 21 septembre 2021 donnant une autorisation permanente au Directeur Général pour faire certains actes de gestion courante dont le Conseil doit être tenu informé périodiquement

#### **Service des Moyens Généraux :**

- Décision n° 20.03.25 : vente de véhicule HC387GB
- Décision n° 21.03.25 : vente de véhicule DT139FY
- Décision n° 76.07.25 : Donation de mobilier à l'association LA MAIN DANS LA MAIN
- Décision : n° 77.07.25 : Donation de mobilier à l'association AFOC
- Décision n° 89.09.25 : Vente du véhicule CT-615-DQ sur le site Agorastore
- Décision n° 100.10.25 : Vente du véhicule AK-680-TZ

#### **Service Expertise Commande publique :**

- Décision n° 56.06.25 : Abonnement de SSDH, et plus particulièrement de la DRH, à LinkedIn, afin de permettre la diffusion de nos offres d'emploi sur cette plateforme.

#### **Direction des Ressources Humaines :**

- Décision n° 19.02.25 : Indemnisation de dommage matériel suite à agression
- Décision n° 36.04.25 : Indemnisation de dommage matériel suite à agression

## **Annexe 2**

(valant Bilan annuel pour l'information au Bureau et au Conseil)

### **LISTE DES CONVENTIONS PASSEES EN 2025**

Autorisation au Directeur Général pour signer des conventions de mise à disposition temporaire dans le cadre des interventions en lien avec le NPNRU, et leurs avenants éventuels ultérieurs, au mieux des intérêts de l'Office.

Aucune convention n'a été passée en 2025.

## Annexe 3

### L'AUDIT INTERNE

Au sein de Seine-Saint-Denis habitat, la fonction d'Audit Interne a été créée en juillet 2019, elle était animée par deux auditrices internes. Conformément à la position de l'IFACI (Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne), l'Audit Interne est rattaché directement au Directeur Général, ce qui permet à l'Audit Interne une totale indépendance pour la réalisation de sa mission.

Une auditrice a démissionné au 1<sup>er</sup> semestre 2025. Le poste de la deuxième auditrice interne qui exerçait deux fonctions (auditrice interne et DPD) a été modifié. Elle est sur un poste de contrôle interne/DPD depuis le 4<sup>ème</sup> trimestre 2025.

#### La différence entre le Contrôle Interne et l'Audit Interne

Le Contrôle Interne relève de la responsabilité des directeurs/directrices des entités opérationnelles et fonctionnelles.

Il est constitué, au sein de chaque direction, par l'ensemble des procédures, systèmes de contrôle et de reportings destinés à organiser la gestion et la maîtrise de l'activité et à en rendre compte. Le dispositif de contrôle interne doit être formalisé.

L'Audit Interne, selon le Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles de l'Audit Interne (CRIPP), « est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant (\*), par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

(\* ) *Evaluer et non pas concevoir/mettre en place/faire fonctionner.*

#### Le champ d'intervention de l'Audit Interne

Le champ de l'audit est illimité. L'Audit Interne couvre tous les domaines opérationnels et fonctionnels, administratifs, financiers ou liés aux systèmes d'information.

L'Audit Interne, sur les périmètres audités, évalue de manière approfondie :

- l'efficacité et la pertinence des dispositifs de maîtrise de risques, en s'appuyant sur les risques **majeurs** identifiés dans la cartographie des risques ;
- l'existence et la pertinence du dispositif de contrôle interne, la conformité des pratiques aux procédures, aux normes et règlements ;
- l'information financière et opérationnelle en matière d'intégrité, d'exhaustivité, et de correcte valorisation ;
- les dispositifs de gouvernance ;
- la mise en œuvre des recommandations et de leur évaluation.

Le niveau d'investigation de l'audit dépend de la typologie de la mission, et est précisé, pour chaque mission, dans la lettre de mission.

L'Audit Interne a une vigilance particulière pour les risques de fraude. Le dispositif d'intervention, fonction de la nature de la fraude identifiée, relève du Directeur Général de Seine-Saint-Denis habitat.

L'Audit Interne est responsable de l'établissement des politiques d'audit interne, de la définition du contenu général des activités dans ce domaine, de leur planification, de la gestion de leur mise en œuvre et des rapports sur les résultats obtenus.

## La Charte d'audit interne

Conformément aux bonnes pratiques, une Charte d'audit interne a été rédigée au sein de Seine-Saint-Denis habitat. La Charte énonce les principes fondamentaux qui gouvernent la fonction d'Audit Interne au sein de l'organisme en décrivant son rattachement, le rôle et le champ d'intervention, les modalités d'intervention et le code de déontologie.

L'Audit Interne de Seine-Saint-Denis habitat est membre de l'IFACI.

Cette Charte permet en outre que chaque collaboratrice et collaborateur perçoive le contenu, la portée et les modalités des missions menées par l'Audit Interne dans les dispositifs de contrôle de Seine-Saint-Denis habitat.

Ce document a été approuvé par le Directeur Général le 17 novembre 2020, une mise à jour a été réalisée le 17 juin 2024.

Il est rappelé que les constats, ainsi que les recommandations hiérarchisées et associées, sont validés par les directions auditées. Par la suite, les rapports d'audit présentés et validés en Comité de Direction ont fait l'objet de plans d'actions.

Les conclusions issues des missions d'audit interne sont utilisées pour challenger la cotation des risques, et mettre à jour les deux cartographies des risques de l'Office (cartographie des risques généraux, y compris les risques immeubles, et cartographie Sapin 2).

### Les missions validées en 2025 :

- la Mission sur les annexes aux baux a été finalisée, et a été validée par les instances concernées.

Les principaux objectifs de la mission ont consisté à analyser la procédure interne et la législation concernant les annexes aux baux, avec des tests par sondage.

- La mission d'audit relative au « Suivi de la réalisation et de la réception de travaux commandés en Agence » validée, et présentée en Agences en 2024 a fait l'objet de nouveaux tests.

Les principaux objectifs des tests ont consisté à s'assurer de la correcte réalisation, réception des travaux, l'analyse des contrôles hiérarchiques quant à la supervision dans la réalisation des travaux, la validation des bons de commande et de la facture.

### Les missions en cours

En 2024, la Direction générale a demandé à l'audit interne de participer à la mise en œuvre d'outils de contrôle interne pour les bons de commande. Ce projet est toujours en cours en 2025.

Parallèlement à ses missions d'audit, l'audit interne a lancé une profonde réactualisation de la cartographie des risques généraux de l'entreprise validée en 2021, en collaboration avec la Directrice générale adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux, comprenant les risques « Immeuble », ainsi que de la cartographie des risques destinée à identifier, analyser et hiérarchiser les risques d'exposition de la personne morale et de ses collaborateurs à des sollicitations externes aux fins de corruption dite « cartographie Sapin II ».

La cartographie des risques doit faire l'objet d'une validation en 2026 par les instances concernées.

## Le Plan pluriannuel d'audit

Selon le cadre de référence des pratiques professionnelles de l'IIA (Institute of International Auditors), l'Audit Interne doit établir et proposer un plan d'audit fondé sur une approche par les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation.

Le plan d'audit pluriannuel doit permettre de donner une vue d'ensemble de toutes les missions à accomplir. Il doit s'appuyer sur une évaluation des risques documentée et réalisée au moins une fois par an. De plus, les missions d'audit précédemment réalisées, ainsi que les principales conclusions/ recommandations, doivent aussi être prises en compte.

Les points de vue et attentes du Directeur Général doivent être intégrés dans ce processus. Les administratrices et administrateurs peuvent aussi faire des suggestions de missions d'audit, en précisant l'objet, la description des préoccupations et objectifs, et le bénéfice attendu. Ces propositions sont soumises à l'approbation du Président et du Directeur Général de Seine-Saint-Denis habitat.

Compte tenu des modifications potentielles de l'organisation, de la stratégie, de la législation, de l'évolution des risques, un plan d'audit même pluriannuel, doit être actualisé chaque année. Le plan d'audit pluriannuel de Seine-Saint-Denis habitat a été établi et validé par le Directeur Général en avril 2021.

Le plan pluriannuel d'audit prévu initialement en 2024, est reporté, compte tenu que les mises à jour des 2 cartographies des risques sont toujours en cours, et du départ d'une auditrice interne, et de la modification de poste de la seconde auditrice interne.

## Annexe 4



## BILAN ANNUEL

### ETABLI PAR LA DÉLÉGUÉE A LA PROTECTION DES DONNÉES

*Période concernée :*

*Janvier à décembre 2025*

*Nom de la déléguée : Sabrina MARGERIE*

*Numéro d'enregistrement auprès de la CNIL : DPO-843*

Le précédent Délégué avait quitté ses fonctions en février 2023. Sabrina MARGERIE exerce cette nouvelle fonction en sus de sa fonction actuelle d'auditrice interne/contrôle interne. Elle partage donc son temps de travail sur ces deux fonctions.

En 2025, le DPD a mis à jour le Guide RGPD en collaboration avec la Direction de la Communication.

Le Guide est en cours de présentation en physique auprès de tous les agents de SSDH, dans les agences et au siège. Sur les 23 présentations prévues, 17 ont déjà été réalisés.

En 2026, un bilan sera présenté.

En 2025 :

- 1 violation de données a été constatée par le DPD
- 1 alerte a été signalée par le DPD concernant les IA
- 3 recommandations ont été réalisées
- 3 sollicitations internes du DPD ont été faites par la Responsable de projets transverses et stratégiques, la Direction de la communication, la Direction des ressources humaines.
- 2 saisines externes ont été effectuées (demande d'effacement de données concernant un recrutement, et une demande d'accès à ses données personnelles d'un locataire)

La mise à jour du registre de traitement lancée en juin 2024 est toujours en cours.

En 2026, un bilan sera présenté.

58 saisines du DPD ont été effectuées par des locataires et des prestataires mais sur des sujets ne relevant pas de sa compétence (demande de logements, sollicitation par des prestataires, réclamations administratives techniques de locataires..). Les demandes ont été redirigées vers les services de l'Office pour traitement, si besoin.

L'annexe 5 n'est pas publiée car elle comporte des données personnelles et confidentielles



## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MARDI 14 AVRIL 2026

Direction des  
Affaires  
Juridiques, de la  
Commande  
Publique et des  
Moyens Généraux

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 26 mars 2026, s'est réuni le mardi 14 avril 2026 à 18H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

### Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT  
Monsieur Michel LANGLOIS  
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO  
Monsieur Faouzy GUELLIL  
Monsieur Kamel BRAHMI  
Monsieur Philippe GERMAIN  
Madame Mebrouka HADJADJ  
Madame Viviane PHLEGER  
Madame Eliane FROMENTEL  
Madame Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Huguette GRANVILLE  
Monsieur Abdou AHAMED  
Madame Béatrice BOUTCHENIK (remplaçant Monsieur Patrick GUIONNEAU, représentant du Préfet)

### Excusé-e-s

Monsieur Stéphane TROUSSEL mandat à Mathieu MONOT  
Madame Nadia AZOUG mandat à Mathieu MONOT  
Monsieur Michel HOEN mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Ounissa FODIL mandat à Michel LANGLOIS  
Madame Sandrine CRIE mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Pascale LABBE mandat à Philippe GERMAIN  
Madame Claire LEVY VROELANT mandat à Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Anthony MANGIN mandat à Michel LANGLOIS  
Monsieur Christian BANDE (CAC)

### Absent.es

Monsieur Abdel-Madjid SADI  
Madame Françoise KERN  
Monsieur Vijay MONANY  
Madame Samira AÏT- BENNOUR  
Madame Myriam TINE (Secrétaire du CSE)  
(poste vacant - Madame Marinette SOLER KERRIEN - en attente de désignation de son remplaçant par la CAF)  
(poste vacant - Madame Marlène DOINE)

**Soit 21 membres** à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).

*(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).*

### Administration :

#### Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE	Directeur Général
Madame Linda PORCHER	Directrice Générale Adjointe
Madame Cécile MAGE	Directrice Générale Adjointe
Madame Nora MIRI	Directrice Générale Adjointe
Madame Alice BELLOIS	Cheffe de cabinet du Président
Madame Christelle ROSENTHAL	Assistante de Direction

## LE PRESIDENT EXPOSE

04 - délégation de  
signature V01

### Conseil d'Administration

Délibération n°  
**02.02.26**

Adopté à l'unanimité

Adopté à la majorité

Voix contre

Abstention (s)

NPPV

Vu la délibération n°16.03.21 du Conseil d'administration du 23 septembre 2021 autorisant le Directeur Général à déléguer sa signature aux directeurs.trices et chef.fes de service ;

Vu la délibération n°07.06.21 du Conseil d'administration du 16 décembre 2021, *1<sup>ère</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Vu la délibération n°14.02.22 du Conseil d'administration du 30 juin 2022, *2<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée et **introduisant la possibilité de subdélégations de signature** ;*

Vu la délibération n°05.01.23 du Conseil d'administration du 20 avril 2023, *3<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Vu la délibération n°09.02.23 du Conseil d'administration du 22 juin 2023, *4<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Vu la délibération n°07.04.23 du Conseil d'administration du 14 décembre 2023, *5<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Vu la délibération n°03.01.24 du Conseil d'administration du 25 avril 2024, *6<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Vu la délibération n°06.02.24 du Conseil d'administration du 24 juin 2024, *7<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Vu la délibération n° 08.03.24 du Conseil d'administration du 15 octobre 2024, *8<sup>ème</sup> délibération modificative de la délibération susvisée ;*

Considérant l'intérêt, pour la bonne marche des directions et services, de modifier les délégations de signature ;

Vu l'**annexe ci-jointe** établie en ce sens ;

## LE CONSEIL DELIBERE

### Article 1

Le Directeur Général est autorisé à déléguer sa signature aux Directeurs.trices Généraux.ales Adjoint.e.s, Directeurs.trices et Chef.fes de service, conformément aux dispositions en annexe, sachant que les courriers ou documents qui font l'objet du présent accord du Conseil d'administration s'entendent à l'exclusion de ceux dont la consistance, la portée ou la qualité du/de la destinataire, ou la conjugaison de ces caractéristiques, paraissent, au/à la titulaire de la délégation de signature, relever du Président, du Directeur Général, d'un.e Directeur.trice Général.e Adjoint.e ou d'un.e Directeur.trice.

## **Article 2**

L'ensemble des courriers, documents, demandes, actes, contrats, conventions, permis, etc ..., non visés dans l'annexe comme pouvant faire l'objet d'une délégation de signature, sont signés par le Directeur Général.

Néanmoins, pour la bonne marche des services, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, ce dernier est autorisé à déléguer sa signature aux directeurs.trices généraux.ales adjoint.es, directeurs.trices et chef.fes de service de son choix, pour les documents visés à l'alinéa précédent, sous réserve que cette délégation fasse l'objet d'une décision nominative précisant le contenu et la période de la délégation.

En outre, les délibérations soumises au Conseil d'administration et au Bureau, aux termes desquelles le Directeur Général est spécialement autorisé à signer des documents, demandes, actes, contrats, conventions, permis, etc ....., déterminés par la nature de l'affaire concernée, pourront également comporter la mention d'une délégation de signature possible à un.e collaborateur.trice. Cette délibération devra être suivie d'une décision nominative emportant délégation de signature du Directeur Général à ce/cette collaborateur.trice.

## **Article 3**

Les dispositions en annexe feront l'objet d'une décision nominative emportant délégation de signature du Directeur Général à ses collaborateurs.trices, étant ici précisé que les décisions nominatives précédemment établies pour ceux/celles des collaborateurs.trices pour lesquel.les la présente délibération est sans effet, resteront en vigueur.

## **Article 4**

Les précédentes délibérations sont modifiées partiellement conformément à l'annexe jointe; les autres dispositions restant inchangées.

Le Président



**Mathieu MONOT**  
Conseiller départemental

## Annexe à la délibération du Conseil d'administration du 14 avril 2026

**NOTA : les mentions surlignées en jaune dans la présente annexe indiquent les modifications intervenues par rapport à l'annexe de la précédente délibération.**

### DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DE SEINE-SAINT-DENIS HABITAT AUX DIRECTEURS.TRICES GENERAUX.ALES ADJOINT.ES, DIRECTEURS.TRICES ET CHEF.FES DE SERVICE

#### A / DIRECTIONS RATTACHEES A LA DIRECTION GENERALE

##### A1 / DIRECTION DE LA COMMUNICATION

###### a) Délégation de signature à la Directrice de la Communication, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés à prix globaux et forfaitaires pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- Ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- Actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- Mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes
- Publications Web

- Bons à tirer suivants :

- . Infos Locataires
- . Infos Concertation
- . Livrets locatifs thématiques locataires (livret d'accueil, guide du bon voisinage, guide des réparations Locatives ...)
- . Livrets locataires, dans le cadre des opérations de la Direction des politiques techniques et de maintenance, de la maîtrise d'ouvrage et du développement durable
- . Livrets internes (livret accueil du nouvel agent, livret de formation...)
- . Plaquettes de consultation individuelle
- . Affiches et panneaux d'exposition (dans le cadre des événementiels, logements témoins, vœux...)

- L'ensemble des autres bons à tirer, et notamment :

- . Lettres aux locataires
- . Newsletters internes
- . Rapport d'activité
- . Lettres du Président
- . Brochures spécifiques (reprise de patrimoine, ouverture de point d'accueil, site internet...)
- . Cartons d'invitation tous événements
- . Cartes de vœux
- . Tous supports ponctuels liés à une campagne de communication spécifique (affiches, flyers, livrets...)
- . Mise à jour d'éléments de la charte graphique (papeterie, tous supports de communication....)
- . Les communiqués et dossiers de presse

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- En matière de marchés publics, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Communication, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

## A2 / DIRECTION DE LA QUALITE

### a) Délégation de signature à la Directrice de la Qualité, à l'effet de signer :

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés à prix globaux et forfaitaires pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

### ***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- En matière de marchés publics, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les reconductions des marchés
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Qualité, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

## **B / DIRECTION GENERALE ADJOINTE PATRIMOINE ET MAITRISE D'OUVRAGE**

### **a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**1- En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence**, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (*modification*)** (cf fiche de consultation sur devis), quelle que soit la nature du marché
- les fiches de consultation pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT (cf fiche de consultation dédiée), **dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (*suppression*)**
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, à l'exception de ceux signés par le Directeur Général
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- les reconductions des marchés
- les décomptes généraux et les libérations de retenue de garantie (ou de garantie à première demande) de tous les marchés relatifs aux opérations de constructions neuves, de réhabilitations et de démolitions

- Les fiches techniques de lancement des marchés et les fiches de demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000€ HT, à l'exclusion des avenants pour prolongation des marchés forfaitaires pluriannuels

- et d'une manière générale, tous documents afférents à l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

**Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :**

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

**2-** Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux.

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Montage et Développement, à l'effet de signer :**

**(suppression du b) compte tenu de la suppression de ce service suite à réorganisation de la DGA)**

**1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :**

**Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 40 000 € HT ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence :**

La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.

La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

**Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :**

La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres, après visa du Directeur de la commande publique.

Le Directeur Général signe le rapport d'analyse des offres (attribue le marché).

Le responsable du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation signe les courriers aux candidats retenu/non retenus et, d'une manière générale, les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation des marchés.

La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

## **2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :**

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD, ....)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP

- Demande de branchements concessionnaires....

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques

- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau

- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie

- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD

- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)

- Attestation de capacité

- Certificat administratif à usage interne

- PV de réception des travaux par la DRIHL

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe de service, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

**- par la Directrice Générale Adjointe**

**- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général**

**b) (modification) Délégation de signature à la Cheffe du Service Projets Urbains et Développement (modification), à l'effet de signer :**

**1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :**

*Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 60 000 € HT (modification) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (suppression) :*

La Cheffe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.  
La Directrice Générale Adjointe valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).  
La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

*Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :*

La Cheffe de service valide le DCE simplifié ou le DCE.  
La Directrice Générale Adjointe signe (valide) le rapport d'analyse des offres, après visa du Directeur de la commande publique.  
Le Directeur Général signe le rapport d'analyse des offres (attribue le marché).  
Le responsable du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation signe les courriers aux candidats retenu/non retenus, et, d'une manière générale, les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation des marchés.  
La Cheffe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les demandes d'avenants pour les marchés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

**2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :**

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD, ....)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP

- Demande de branchements concessionnaires....

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques

- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau

- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Projets Urbains et Développement (modification), la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- par la Directrice Générale Adjointe
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général

## B1 / DIRECTION DU PATRIMOINE

### a) Délégation de signature au Directeur du Patrimoine, à l'effet de signer :

#### 1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

- Le Directeur du Patrimoine valide le DCE et signe le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.
- Le Directeur du Patrimoine signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.
- Le Directeur du Patrimoine signe les pièces contractuelles.
- Le Directeur du Patrimoine signe tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 60 000 € HT (modification) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (suppression)) :

S'il y a un.e chef.fe de service :

- Le/La chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.
- Le Directeur du Patrimoine valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).
- Le/La chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Si les agent.es sont directement rattaché.es au Directeur du Patrimoine :

- Le Directeur du Patrimoine valide le nom du prestataire à consulter, valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation) et signe l'OS.

Pour tous les autres marchés :

Les fiches techniques de lancement des marchés et de demande d'avenant, après validation préalable de la DGA pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT.

Le DCE simplifié ou le DCE est validé par :

- le/la chef.fe de service (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou le Directeur du Patrimoine s'il n'y a pas un.e chef.fe de service
- le Directeur du Patrimoine (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur du Patrimoine valide (signe) le rapport d'analyse des offres, après visa du Directeur de la commande publique.

La DGA valide (signe) le rapport d'analyse des offres (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le responsable du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation signe les courriers aux candidats retenu/non retenus, et, d'une manière générale, les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation des marchés.

Signature de l'OS ou du bon de commande par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général
- Pour les autres marchés :
  - o Si inférieurs à 90 000 € HT : le/la chef.fe de service ou le Directeur du patrimoine s'il n'y a pas un.e chef.fe de service
  - o Si supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : le Directeur du Patrimoine
- Les pièces contractuelles (quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...))
- La notification des marchés (*avec copie, en vis-à-vis dans le parapheur ou dans AIRS Courrier, du rapport d'analyse des offres*)
- Tous documents afférents au règlement financier des marchés de maîtrise d'œuvre, travaux, contrôle technique, CSPS (factures, situations de travaux, notes d'honoraires, certificat de paiement, etc) pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service), à l'exclusion des Décomptes Généraux et Définitifs et des libérations des retenus de garantie restant à la signature de la DGA
- Les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification, à l'exclusion des avenants pour prolongation des marchés forfaitaires pluriannuels
- Les additifs et leur notification
- Les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- Les reconductions des marchés
- Les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- Les états de pénalités
- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Les bons de commandes des concessionnaires dont le montant est supérieur à 90 000 € HT

**Pour tous les marchés de sa Direction :**

- tous documents afférents à l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature de la Directrice Générale Adjointe ou du Directeur Général

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury

- L'attribution de tous les marchés supérieurs à **60 000 € HT (modification)**, à l'exception des marchés de travaux < 100 000 € HT conclus sur fiche de consultation
- Les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions et de résidentialisations
- Les décisions de poursuivre et leur notification
- Les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

**2- Tous documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence et notamment :**

- conventions diverses après approbation du CA ou du Bureau
- conventions d'occupation précaire pour une durée inférieure à 1 an (sur la base d'un modèle type)
- autorisations d'interventions ponctuelles à des tiers sur du foncier de l'Office (en lien avec l'activité de la Direction du Patrimoine)
- correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ses services
- correspondances précontentieuses avec les entreprises / les équipes de maîtrise d'œuvre / les intervenants chantier
- demandes d'avis de France Domaine soumis à sa signature par le service Juridique
- Cerfa Déclaration de travaux et Déclaration Préalable
- Cerfa Permis de construire
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- plans de bornage soumis à sa signature par le service Juridique
- courriers divers aux partenaires et services de l'Etat (les courriers ayant une forte incidence restant à la signature du Directeur Général)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Contrats de fourniture de fluides (gaz, électricité et eau)
- Correspondances avec les élus / le Préfet
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales incluses dans le périmètre RGPD.

***En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Patrimoine, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général***

b) **Délégation de signature aux Chefs des Services Ascenseurs et équipements électrotechniques, Fluides, énergie et chauffage, Exploitation (modification), Travaux GE/RC (ajout) à l'effet de signer :**

**1 - En matière de marchés publics relevant de leur domaine de compétence :**

*Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 60 000 € HT (modification) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (suppression) :*

Le/La Chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.  
Le Directeur du Patrimoine valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).  
Le/La Chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande.

*Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :*

Le/La Chef de service valide le DCE simplifié ou le DCE.

Le Directeur du Patrimoine signe (valide) le rapport d'analyse des offres.

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres, après visa du Directeur de la commande publique.

Le responsable du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation signe les courriers aux candidats retenu/non retenus et, d'une manière générale, les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation des marchés.

Le/La Chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La validation des factures et des situations de travaux

- Les avis sur les agréments de sous-traitants

**2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de leur domaine de compétence :**

- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- Courrier de validation des phases études (Esquisse, APS, APD....)

- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes

- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier

- Déclarations des logements aux services fiscaux

- BSDA

- DT (par informatique)

- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP ....

- Demande de branchements concessionnaires...

- Courriers aux entreprises pour les coefficients d'actualisation des marchés gérés par la Direction du Patrimoine

- Demande de mise en location des postes de détente gaz

- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques

- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Arrêté des factures liées aux prestations forfaitaires des marchés d'entretien liées à l'activité des Services Ascenseurs et équipements électrotechniques, Fluides, énergie et chauffage, Exploitation (**modification**), Travaux GE/RC (**ajout**)
- Arrêté des mémoires liés à l'activité des Services Ascenseurs et équipements électrotechniques, Fluides, énergie et chauffage, Exploitation (**modification**), Travaux GE/RC (**ajout**) dont mémoire pour régularisation des charges
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Déclaration des installations classées pour la protection de l'environnement sous la rubrique 2910 (chaufferies PIC) et déclassement
- Attestation de capacité
- Certificats administratifs à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Permis de feu (travaux d'étanchéité, plomberie, voirie...)
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Convention relative à la délivrance des certificats QUALIGAZ BAILLEUR pour la « Sécurisation des installations intérieures de gaz par un CERTIFICAT QUALIGAZ BAILLEUR »
- Convention tripartite entre Seine-Saint-Denis habitat, QUALIGAZ et un prestataire titulaire de l'appellation « Professionnel du Gaz (PG) »

**En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs des Services Ascenseurs et équipements électrotechniques, Fluides, énergie et chauffage, Exploitation (modification), Travaux GE/RC (ajout), la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :**

- **par le Directeur du Patrimoine**
  - **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe**
  - **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

## B2 / DIRECTION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

### a) Délégation de signature à la Directrice de la Maitrise d'Ouvrage, à l'effet de signer :

#### **1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :**

Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage valide le DCE et signe le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les courriers aux candidats retenu/non retenus.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe les pièces contractuelles.

La Directrice de la Maitrise d'Ouvrage signe tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 60 000 € HT (modification) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (suppression) :

Le/La chef.fe de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.  
La Directrice de la maîtrise d'ouvrage valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).  
Le/La chef.fe de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

Pour tous les autres marchés :

Les fiches techniques de lancement des marchés et de demande d'avenant, après validation préalable de la DGA pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT.

Le DCE simplifié ou le DCE est validé par le/la chef.fe de service (si marché inférieur à 90 000 € HT) ou la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

La Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage signe (valide) le rapport d'analyse des offres, après visa du Directeur de la commande publique.

La DGA signe (valide) le rapport d'analyse des offres (si marché supérieur ou égal à 90 000 € HT).

Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.

Le responsable du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation signe les courriers aux candidats retenu/non retenus, et, d'une manière générale, les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation des marchés.

Signature de l'OS ou du bon de commande (et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande) par :

- Pour les marchés de réhabilitation, construction, démolition et résidentialisation, quel que soit leur montant : le Directeur Général.
- Pour les autres marchés :
  - o Si inférieurs à 90 000 € HT : le/la chef.fe de service.
  - o Si supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage.
- Les pièces contractuelles, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...)
- La notification des marchés (avec copie, en vis-à-vis dans le parapheur ou dans AIRS Courrier, du rapport d'analyse des offres)
- Tous documents afférents au règlement financier des marchés de maîtrise d'œuvre, travaux, contrôle technique, CSPS (factures, situations de travaux, notes d'honoraires, certificat de paiement, etc) pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT (si inférieur, signature des chef.fes de service), à l'exclusion des Décomptes Généraux et Définitifs et des libérations des retenus de garantie restant à la signature de la DGA
- Les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- Les additifs et leur notification
- Les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- Les reconductions des marchés
- Les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- Les états de pénalités
- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Les bons de commandes des concessionnaires dont le montant est supérieur à 90 000 € HT

### **Pour tous les marchés de sa Direction :**

- tous documents afférents à l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature de la Directrice Générale adjointe ou du Directeur Général

### **Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :**

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury
- L'attribution de tous les marchés supérieurs à **60 000 € HT (modification)**, à l'exception des marchés de travaux < 100 000 € HT conclus sur fiche de consultation
- Les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations, des opérations de constructions neuves, de réhabilitations, de démolitions et de résidentialisations
- Les décisions de poursuivre et leur notification
- Les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- Les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

### **2 - Tous documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence et notamment :**

- conventions diverses après approbation du CA ou du Bureau
- conventions d'occupation précaire pour une durée inférieure à 1 an (sur la base d'un modèle type)
- autorisations d'interventions ponctuelles à des tiers sur du foncier de l'Office (en lien avec l'activité de la Direction de la maîtrise d'ouvrage)
- correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ses services et collaborateurs/trices.
- correspondances précontentieuses avec les entreprises / les équipes de maîtrise d'œuvre / les intervenants chantier
- demandes d'avis de France Domaine soumis à sa signature par le service Juridique
- Cerfa Déclaration de travaux et Déclaration Préalable
- Cerfa Permis de construire
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- plans de bornage soumis à sa signature par le service Juridique
- courriers divers aux partenaires et services de l'Etat (les courriers ayant une forte incidence restant à la signature du Directeur Général)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- par la Directrice Générale Adjointe,
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.

**b) Délégation de signature aux Chef.fes du Service Réhabilitation 1, du Service Réhabilitation 2, du Service Réhabilitation 3 et du Service Construction Neuve, à l'effet de signer :**

**1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence :**

*Pour les marchés sur fiche de consultation (quelle qu'en soit la nature si < 60 000 € HT (modification) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT, dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (suppression) :*

Le Chef de service valide le(s) nom(s) du(des) prestataire(s) à consulter et le nom de l'attributaire pressenti.  
La Directrice de la maîtrise d'ouvrage valide la proposition d'attribution (signe la fiche de consultation).  
Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

*Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT (à l'exception des marchés conclus sur fiche de consultation) :*

Le Chef de service valide le DCE simplifié ou le DCE.  
La Directrice de la maîtrise d'ouvrage signe (valide) le rapport d'analyse des offres, après visa du Directeur de la commande publique.  
Le Directeur Général signe (attribue le marché) le rapport d'analyse des offres.  
Le responsable du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation signe les courriers aux candidats retenu/non retenus, et, d'une manière générale, les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation des marchés.

Le Chef de service signe l'OS ou le bon de commande et, le cas échéant, l'ensemble des pièces associées à l'OS ou au bon de commande.

- Les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés dont le montant est inférieur à 90 000 € HT
- Les bons de commandes des concessionnaires et huissiers (si interventions ponctuelles) dont le montant est inférieur à 90 000 € HT
- La validation des factures
- Les avis sur les agréments de sous-traitants

**2- En matière de documents administratifs ou techniques relevant de son domaine de compétence :**

- Bons à tirer suivants : Panneaux de chantier, panneaux de déclaration préalable de travaux, de permis de démolir et de construire
- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Courriers de validation des phases études (Esquisse, APS, APD, ....)
- Courriers aux entreprises et aux intervenants chantier relatifs aux affaires courantes
- Réponses aux courriers de l'administration fiscale pour connaître l'avancement d'un chantier
- Déclarations des logements aux services fiscaux
- BSDA

- DT (par informatique)
- Attestations et courriers simples à la CRAMIF, inspection du travail, OPBTP
- Demande de branchements concessionnaires....
- Demande de mise en location des postes de détente gaz
- Courrier pour modification des puissances souscrites des compteurs électriques
- Courrier de résiliation des compteurs électricité / gaz / eau
- Attestation sur l'honneur pour la valorisation des certificats d'économie d'énergie
- Communication à des tiers des données de suivi et patrimoniales exclues du périmètre RGPD
- Courriers afférents aux demandes d'information (DT / DICT)
- Attestation de capacité
- Certificat administratif à usage interne
- PV de réception des travaux par la DRIHL
- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

***En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs du Service Réhabilitation 1, du Service Réhabilitation 2, du Service Réhabilitation 3 et du Service Construction Neuve, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :***

- *par la Directrice de la Maîtrise d'Ouvrage*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la Directrice Générale Adjointe*
- *ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.*

**C / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA GESTION DU PATRIMOINE, DE LA GESTION LOCATIVE, DES ATTRIBUTIONS ET DES POLITIQUES SOCIALES**

**a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :**

- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification

- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 60 000 € HT (**modification**) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence) (**suppression**), à l'exception de celles signées par le Chef du service Politiques urbaines et projets sociaux relatives aux prestations commandées aux associations dans le cadre des activités de développement social et urbain

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis), si le/la chef.fe de service ou le/la directeur/trice n'a pas délégation pour les signer

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la chef.fe de service ou le/la directeur/trice n'a pas délégation pour les signer

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations

- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs

- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés

- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)

- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances

- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- les reconductions des marchés

- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

### ***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

**2** - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

**3** - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services et Agences placés sous son autorité, et notamment :

#### **3.1 : Pour le Service Commerces**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux autres que ceux relatifs au recouvrement

- Baux commerciaux

- Renouvellements de baux commerciaux

- Conventions administratives de locaux consenties avec les collectivités territoriales, les personnes morales de droit public et privé, administrations diverses...et renouvellement desdites conventions

- Conventions administratives des logements à usage autre que d'habitation exclusive
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Révisions triennales de loyers
- Conventions précaires (films, cirques, brocantes, etc)
- Agréments de cessions (pour les commerçants)
- Engagements de locations avec les personnes morales de droit privé (associations)
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Conventions de terrains, de panneaux publicitaires, d'enseignes lumineuses et renouvellement desdites conventions
- Conventions de RPA, sites GSM, LCR et leurs renouvellements
- Tous engagements de procédures contentieuses concernant les locations commerciales et administratives

**3.2 : Pour le Service Recouvrement**

- Tous documents et courriers notifiant un abandon de créance
- Courrier notifiant à un locataire débiteur l'autorisation de muter avec sa dette

**3.3 : Pour la Direction du Centre de Relations Locataires**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

**3.4 : Pour les Agences**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

**3.5 : Pour le Service Politiques urbaines et projets sociaux**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe chargée de la gestion du patrimoine, de la gestion locative, des attributions et des politiques sociales, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**b) Délégation de signature au Chef du Service Commerces, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence (les locaux et locations autres que les logements), à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
- Conventions d'occupation précaire au titre de bureau de chantier et de base de vie chantier **(ajout)**
- Dans la limite des crédits votés, et dans le cadre des marchés à bons de commande, bons de travaux relatifs à la remise en état des locaux (autres que ceux destinés à l'habitation), aux insertions publicitaires et au métrage des locaux
- Toutes correspondances concernant les appels de candidatures et les autorisations de visite
- Toutes correspondances relatives à la gestion courante des locations commerciales, administratives et professionnelles, à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Commerces, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**c) Délégation de signature au Chef du Service Politiques urbaines et projets sociaux, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis), relatives aux prestations commandées aux associations dans le cadre des activités de développement social et urbain
- Devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Politiques urbaines et projets sociaux, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

**d) Délégation de signature au Directeur du Centre de Relations Locataires, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- Les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf. fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf. fiche de consultation sur devis)
- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf. dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Devis
- Demandes de devis
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- Réponses type apportées aux demandeurs de logement
- Courriers de confirmation de plan d'apurement amiable
- Attestations de loyer à jour
- Courriers aux locataires pour les sinistres traités en CIDRE (Convention d'Indemnisation Directe et de Renonciation à Recours) et - depuis le 1er juin 2018 - en IRSI (Convention d'Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble), et autres sinistres traités par le Pôle sinistres du Centre de Relations Locataires
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Centre de Relations Locataires, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par son Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

**e) Délégation de signature aux Directeurs/trices d'Agences Ouest, Est, de Bobigny, de Stains, de La Courneuve, de Dugny et de Romainville, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux et de tous courriers adressés nominativement aux élus locaux et parlementaires comportant des engagements de portée générale
- Courriers adressés aux élus locaux et parlementaires, aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat, et ne comportant pas d'engagement de portée générale
- Conventions dans le cadre du Développement Social Urbain
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 60 000 € HT (**modification**) ou pour les marchés de travaux < 100 000 € HT (**dans la limite des délais réglementaires autorisant le recours à ce type d'achat sans publicité ni mise en concurrence (suppression)**),
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par l'Agence
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés, et dans le cadre des marchés à bons de commande y compris ceux relatifs aux réhabilitations diffuses des logements
- Procès-verbaux des travaux de réhabilitations diffuses

**Pour les marchés subséquents, quels qu'en soient les montants :**

Les Directeurs/trices valident le DCE et signent le rapport d'analyse des offres valant attribution du marché.

Les Directeurs/trices signent les courriers aux candidats retenus/non retenus.

Les Directeurs/trices signent les pièces contractuelles.

Les Directeurs/trices signent tous documents afférents à la passation et l'exécution de ces marchés.

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Baux d'habitation, après accord de la Commission d'Attribution
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant leur transfert ou leur extension :
  - au profit du conjoint en cas de mariage du titulaire initial
  - au bénéfice du veuf ou de la veuve en cas de décès du titulaire initial
  - au détriment de l'un des deux anciens conjoints en cas de divorce conférant la garde du domicile à l'autre
  - au profit du partenaire du titulaire initial en cas de PACS
  - au profit de l'un des deux partenaires en cas de dissolution du PACS
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant les ruptures de co-titularité suite à un congé donné par l'un des co-titulaires du bail
- Avenants aux baux d'habitation sanctionnant les échanges de logement (article 9 de la loi du 6 juillet 1989) et leur transfert au (x) bénéficiaire (s) du droit au maintien dans les lieux explicitement visé (s) par l'article 14 de la loi du 6 juillet 1989 et par l'article 1751 du Code Civil
- Conventions de locations ou d'occupation annexes

- Conventions d'occupation précaire
- Correspondances, notifications et avis afférents à la gestion courante
- Accusés de réception des congés de logements
- Courriers aux locataires pour les sinistres traités en CIDRE (Convention d'Indemnisation Directe et de Renonciation à Recours) et - depuis le 1er juin 2018 - en IRSI (Convention d'Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble), et autres sinistres traités par les Agences
- Mandats de gestion à la CAF
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs/trices d'Agence, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :**

- **par les Adjoint.es des Directeurs/trices d'Agence**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

## C1 / DIRECTION DE LA GESTION LOCATIVE ET DES ATTRIBUTIONS

### **a) Délégation de signature au Directeur de la Gestion Locative et des Attributions, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**1 -** Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

**2 -** Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services et collaborateur placés sous son autorité, et notamment :

#### **2.1 : Pour le Service *Exploitation immobilière (modification)***

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

#### **2.2 : Pour le Service *Recouvrement***

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

- Courriers et autres documents liés à l'ouverture de dossiers contentieux gérés par ce service, autres que les contentieux du recouvrement

### **2.3 : Pour le Service Attributions des logements**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Décisions en cas de refus, d'absence de signature (droit de suite) ou de suppression de nom
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

### **2.4 : Pour le Service Maîtrise d'œuvre sociale**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

#### ***Demeurent notamment réservées à la signature du Directeur Général :***

- Réponses aux élus locaux et aux parlementaires dans les matières intéressant l'attribution des logements

#### ***En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Gestion Locative et des Attributions, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

#### **b) Délégation de signature au Chef du Service **Exploitation immobilière (modification)**, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

#### ***En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service **Exploitation immobilière (modification)**, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**c) Délégation de signature à la Cheffe du Service Recouvrement, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers se rapportant aux actes relatifs au recouvrement des créances que l'Office détient sur ses seuls locataires, à l'exclusion des débiteurs divers
- Courriers adressés aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat ne comportant pas d'engagement de portée générale
- Notifications d'indemnités d'occupation
- Accords amiables sur les prises à partie
- Subrogations de créances dans le cadre des prises à partie
- Toutes certifications de service fait pour les honoraires d'avocats ou d'huissiers en relation avec les actes de recouvrement
- Courriers et autres documents liés à l'ouverture de dossiers contentieux relatifs au recouvrement
- Protocoles de cohésion sociale
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Recouvrement, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par son Adjoint(e)***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce/cette dernier/dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**d) Délégation de signature à la Cheffe du Service Attributions des logements, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :
- Copies certifiées conformes
- Conventions d'occupation précaire provisoire et personnelle de mise à disposition de logement, préalable au passage en CAL, dans le cadre des opérations de démolition et réhabilitation
- Accusés de réception des congés de logements
- Toutes correspondances concernant les appels de candidatures et les autorisations de visite
- Toutes correspondances (à l'exclusion des courriers adressés aux élus locaux et aux parlementaires) relatives à la préparation de la Commission d'Attribution et à l'exécution des décisions de cette dernière, y compris les notifications de décisions favorables ou d'ajournement
- Courriers adressés aux services administratifs, techniques ou sociaux des collectivités territoriales et aux services de l'Etat et ne comportant pas d'engagement de portée générale

- Certificats administratifs

- Réponses type apportées aux demandeurs de logement, en cas d'absence ou d'empêchement de l'adjoint au Chef de service pour l'activité Attributions de logements

**En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Attributions des logements, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par son adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

**e) Délégation de signature à la Cheffe du Service Maîtrise d'œuvre sociale à l'effet de signer :**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes de son champ de compétence, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux, et notamment :

- Copies certifiées conformes

- Fiches navettes du FSL proposées par les conseillères sociales du service

Pour les déménagements des locataires dans le cadre des projets de renouvellement urbain :

- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés et dans le cadre des marchés à bons de commande

- Avis sur l'acceptation des sous-traitants et l'agrément des conditions de paiement

- Demande de paiements nécessaires au remboursement de divers frais aux locataires

- Tous autres documents nécessaires à ces opérations de déménagement

- Convention d'occupation précaire de relogement provisoire (dit relogement tiroir) dans le cadre des opérations de réhabilitation

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

**En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Maîtrise d'œuvre sociale, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par son adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le Directeur de la Gestion Locative et des Attributions**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.**

**D / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES, DES FINANCES,  
DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE**

**a) Délégation de signature au Directeur Général Adjoint chargé des ressources humaines, des finances, des systèmes d'information et du numérique, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :**

- les pièces contractuelles

- la notification du marché

- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification

- les décisions de poursuivre et leur notification

- les additifs et leur notification

- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis), si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations

- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs

- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés

- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)

- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances

- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- les reconductions des marchés

- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

2 - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

3 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par le service et les directions placés sous son autorité, et notamment :

### **3.1 : Pour le Service Contrôle de Gestion**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service

- Copies certifiées conformes

### **3.2 : Pour la Direction des Finances**

**Néant**

***En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

#### **b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Contrôle de gestion, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Contrôle de Gestion, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur Général Adjoint***

- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

## **D1 / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **a) Délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes en matière de personnel, à l'exclusion des publications d'annonces concernant les postes à pourvoir et des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Convocations et documents afférents à la commission santé sécurité et conditions de de travail du CSE

- Courriers liés à l'ouverture de procédures disciplinaires et à leur instruction
- Courriers de proposition d'embauche
- Conventions de ruptures conventionnelles
- Documents de fin de contrat (certificat de travail, attestation France Travail, STC)
- Contrats de travail et leurs avenants
- CERFA alternants et conventions
- Pièces comptables concernant la liquidation de la paie
- Fichiers afférents à la paie et aux charges
- Ordres de paiement pour acompte sur salaire
- Décisions relevant de la Fonction Publique territoriale et afférentes aux :
  - . Avancements
  - . Promotions internes

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Convocations et procès-verbaux du CSE
- Lettres de licenciement
- Notes de service concernant l'ensemble du personnel
- Vacances de postes
- Notification des sanctions disciplinaires

***En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

**b) Délégation de signature aux chefs de service de la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer :**

**1 - Par la cheffe de service Paie et Administration du Personnel**

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Bordereaux ou lettres d'envoi de pièces intéressant la gestion du personnel
- Documents liés aux accidents du travail
- Documents liés aux arrêts de travail pour maladie des salariés
- Attestations et certificats afférents à la gestion du personnel
- Etats d'heures supplémentaires et interventions durant l'astreinte

- Courriers afférents aux retraites
- Etats de service
- Courriers divers, aux agents, de renseignements ou d'information (situation administrative, ...)
- Courriers et attestations divers relatifs au traitement des allocations de retour à l'emploi
- Attestations aux agents / Sécurité sociale
- Formulaire (assurance statutaire)
- Courriers, certificats, attestations, notes aux chefs de service concernant la retraite
- Décisions relevant de la Fonction Publique territoriale et afférentes aux :
  - .Echelons
  - .CLM/CLD
  - .Temps partiel
  - .Mise à dispo/détachement
  - .Fixation régime indemnitaire
  - .Concessions de logement
  - .Titularisation
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

## **2 – Par le chef de service Emploi, Formation et GEPP**

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Bordereaux ou lettres d'envoi de pièces intéressant la gestion du personnel
- Pièces comptables concernant la formation (BC / Factures)
- Etats de service
- Habilitations électriques
- Courriers divers, aux agents, de renseignements ou d'information (situation administrative, ...)
- Conventions de stage
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

### **3 – Par la cheffe de service Recrutement**

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Conventions avec les cabinets de recrutement
- Bordereaux ou lettres d'envoi de pièces intéressant la gestion du personnel
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de service de la Direction des Ressources Humaines, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur des Ressources Humaines***
- ***ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.***

## **D2 / DIRECTION DES FINANCES**

### **a) Délégation de signature au Directeur Financier, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

**1-** Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exception des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

**2-** Tous documents pour le fonctionnement des comptes bancaires de l'Office, et notamment :

- pour les paiements : chèques, virements, prélèvements, ..
- pour les encaissements : chèques, TIP, carte bleue, virements, prélèvements, cash compte, ...
- placements de la trésorerie

**3-** Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services placés sous son autorité, et notamment :

### **3.1 : Pour les Services de la Direction des Finances**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Contrats de prêts, conventions de financement 1 % (prêts et subventions) et conventions de financement Région
- Demandes de paiement, factures, avoirs
- Demandes d'accord de principe pour les prêts
- Demandes de subvention
- Demandes de garantie d'emprunt

- Conventions de garantie d'emprunt
- Mobilisation des emprunts et des subventions
- Décomptes d'intérêts moratoires pour l'ensemble des marchés publics de l'Office
- Enquêtes INSEE et DIS
- Factures émises par l'Office
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Fiches analytiques et techniques de l'ANRU
- Fiche navette de paiement ANRU
- Copies certifiées conformes

***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Conventions d'aide financière (du type Cglls, CD93, ...)
- Demandes de certificats électroniques

***En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Financier, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

**b) Délégation de signature à l'Adjoint du Directeur Financier, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de l'Adjoint du Directeur Financier, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur Financier***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

**c) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Locataires, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Locataires, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- par l'Adjoint du Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

**d) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Investissement, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Demandes de dégrèvement et d'exonération de taxes
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Investissement, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- par l'Adjoint du Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint***
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.***

**e) Délégation de signature au Chef du Service Comptabilité Exploitation et Générale, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Comptabilité Exploitation et Générale, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- par l'Adjoint du Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

**f) Délégation de signature au Chef du Service Charges Locatives, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Charges Locatives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- par l'Adjoint du Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Financier
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint
- ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général, sous réserve que les autorisations bancaires ad hoc aient été préalablement signées par le/la DGA ou le/la Directeur/trice ainsi désigné.e.

**D3 / DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE**

**a) Délégation de signature au Directeur des systèmes d'information et du numérique, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Enquêtes INSEE TIC **(ajout)**
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés **(ajout)**
- Les Bons de travaux, ordres de service, et autres documents générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 60 000 € HT (cf fiche de consultation sur devis) **(ajout)**
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués **(ajout)**
- Lettres de reconduction des marchés du service **(ajout)**
- Demandes de devis **(ajout)**
- Devis **(ajout)**
- Bons de livraison **(ajout)**

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par cette Direction
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des systèmes d'information et du numérique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

**b) Délégation de signature au Chef du Service Etudes et développement, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Etudes et développements, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par le Directeur des systèmes d'information et du numérique**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

**c) Délégation de signature au Chef du Service Systèmes et réseaux, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Systèmes et réseaux, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par le Directeur des systèmes d'information et du numérique**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

**d) Délégation de signature au Chef du Service Support IT, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Copies certifiées conformes

**En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service Support IT, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :**

- **par le Directeur des systèmes d'information et du numérique**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Directeur Général Adjoint**
- **ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour le remplacer, par décision du Directeur Général.**

**E / DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE  
ET DES MOYENS GENERAUX**

**a) Délégation de signature à la Directrice Générale Adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Formalités au RCS pour la Gouvernance de l'Office
- 1 - En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :**
- les pièces contractuelles
- la notification du marché
- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification
- les décisions de poursuivre et leur notification
- les additifs et leur notification
- les fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis), si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégué pour les signer
- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations
- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs
- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés
- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)
- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)
- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances
- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation
- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

### ***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)
- 2** - Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- 3** - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les service et collaborateurs placés sous son autorité, et notamment :

#### **3.1 : Pour le Service Juridique**

- Tous documents et courriers majeurs nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Tous actes pris en application des marchés publics d'assurances
- Déclarations de sinistre Dommage Ouvrage aux assureurs
- Lettres d'acceptation d'indemnité
- Courriers de mise en demeure aux responsables des sinistres
- Actes notariés (*ces actes pouvant également être signés par la Cheffe du Service Juridique*)
- Actes sous seing privé (*ces actes pouvant également être signés par la Cheffe du Service Juridique*)
- Tout courrier ou document relatif à la mise à jour des informations cadastrales
- Courriers en réponse aux locataires qui demandent à acquérir leur logement

#### **3.2 : Pour le Délégué à la Protection des Données (DPD)**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

#### **3.3 : Pour le Médiateur des litiges**

- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

#### **3.4 : Pour le Service des Moyens généraux et Archives**

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux

- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service
- Contrats de cession des véhicules réformés
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs
- Procurations et attestations pour accomplir des démarches administratives
- Avenants et additifs sur l'ensemble des marchés de l'Office, dès l'instant où ils concernent les activités de ce service, et tous les documents nécessaires à la passation de ces avenants et additifs

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Adjointe, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Juridique, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Lettres de reconduction des marchés du service
- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres
- Demande de paiement et de facturation
- Déclarations de sinistre aux assureurs (hors sinistre Dommage Ouvrage)
- Courriers aux assureurs, courtiers, experts
- Courriers de relance aux responsables des sinistres
- Courriers aux lésés suite à sinistre
- Actes notariés (*ces actes pouvant également être signés par la Directrice Générale Adjointe*)
- Actes sous seing privé (*ces actes pouvant également être signés par la Directrice Générale Adjointe*)
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Juridique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par son adjoint (ajout)***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe (ajout)***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**c) Délégation de signature à la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés suivis par ce service, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Pièces afférentes à l'immatriculation des véhicules et à leur cession
- Lettres de reconduction des marchés du service
- Courriers et documents relatifs aux contraventions
- Demandes de devis
- Devis
- Bons à tirer (BAT) en création
- Bons à tirer (BAT) en renouvellement
- Bons de livraison
- Fax aux entreprises dans le cadre de l'analyse des offres
- Tous documents en lien avec la gestion du courrier de Seine-Saint-Denis habitat, et en particulier liés :
  - . au retrait et à la réception des plis/des envois de La Poste,
  - . à l'achat des produits nécessaires à l'affranchissement, prêt à poster, prêt à expédier,
  - . à la réexpédition temporaire ou définitive du courrier entrant de l'Office, y compris de ses Agences,
  - . aux contrats post-réponse dans le cadre des enquêtes réalisées auprès des locataires.
- Tous documents afférents à la régie d'avance, y compris :
  - . arrêté des pièces justificatives des dépenses
  - . arrêtés des décomptes de liquidation
  - . signature des demandes d'appels de fonds
- Demande de paiement et de facturation
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service des Moyens généraux et Archives, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par ses adjoint.es***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ces dernier.es, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

## E1 / DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### a) Délégation de signature au Directeur de la commande publique à l'effet de signer :

1- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office

2- Tous documents et courriers à caractère administratif relevant de son domaine de compétence, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux et des documents et courriers majeurs

**3- En matière de marchés publics relevant de son domaine de compétence**, quelle que soit leur procédure de passation (appel d'offres, procédure adaptée,...) :

- les pièces contractuelles

- la notification du marché

- les avenants, et, le cas échéant, les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et leur notification

- les décisions de poursuivre et leur notification

- les additifs et leur notification

- les fiches de consultation (cf fiche de consultation sur devis) pour tous les marchés < 60 000 € HT (**modification**)

- les bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018) si le/la directeur/trice ou le/la chef.fe de service n'a pas délégation pour les signer

- les ordres de service de démarrage des travaux ou prestations

- les ordres de service de prolongation de délai et de travaux modificatifs

- les bons de travaux, les bons de commande, dans le cadre des marchés en tout ou partie à bons de commande et dans la limite des crédits votés

- les documents afférents à la réception des travaux et à l'admission des prestations (y compris avec réserves)

- tous documents afférents au règlement financier des marchés (certificat de paiement, décompte général, libération de retenue de garantie, etc)

- les actes spéciaux de sous-traitance et leur notification, ainsi que les exemplaires uniques d'acte d'engagement modifiés, et tout autre document nécessaire à la gestion des sous-traitances

- les mises en demeure non assorties d'une intention de résiliation

- et d'une manière générale, tous documents afférents à la passation et l'exécution des marchés à l'exception de ceux réservés à la signature du Directeur Général

#### ***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- les mises en demeure assorties d'une intention de résiliation, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

- les résiliations des marchés, quelle que soit la procédure de passation du marché (appel d'offres, procédure adaptée, ...)

4 - Tous documents et courriers à caractère administratif préparés par les services placés sous son autorité, et notamment :

#### **4.1 : Pour le Service Expertise commande publique**

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés suivis par ce Service
- Rapport de présentation pour la DRCL, pour les marchés passés par ce Service
- Convocation de la CAO, pour les marchés passés par ce Service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

#### ***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury

#### **4.2 : Pour le Service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation (MOEX)**

- Bons de travaux, ordres de service, générés suite aux marchés pour les besoins inférieurs à 90 000 € HT (cf dématérialisation de ces marchés au 1/10/2018)
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion des courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés suivis par ce Service
- Rapport de présentation pour la DRCL, pour les marchés passés par ce Service
- Convocation de la CAO, pour les marchés passés par ce Service
- Apposition du visa afin de constater le caractère exécutoire de l'ensemble des actes administratifs

#### ***Demeurent notamment réservés à la signature du Directeur Général :***

- Etablissement de la liste des membres d'un jury
- Convocation du jury

***En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la commande publique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**b) Délégation de signature à la Cheffe du Service Expertise commande publique, à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés
- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à **60 000 € HT (modification)** (cf fiche de consultation sur devis)
- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués
- Lettres de reconduction des marchés du Service
- Lettres aux candidats retenu/non retenus, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique
- Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique
- Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature, pour les marchés passés par ce Service
- Lettres aux candidats relatives aux demandes de précisions, de régularisation ou de négociation de l'offre, ainsi que les demandes d'informations dans le cadre d'une offre suspectée d'être anormalement basse
- Courriers aux entreprises relatifs à la facturation des marchés du Service
- Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique
- Transmissions de pièces en DRCL, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique
- Demande de paiement et de facturation pour les marchés du Service
- Certificats administratifs
- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement de la Cheffe du Service Expertise commande publique, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur de la commande publique***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***
- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

**c) Délégation de signature au Chef du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation (MOEX), à l'effet de signer :**

- Dépôt de plainte(s) au nom de l'Office
- Tous documents et courriers nécessaires à l'instruction des affaires courantes, à l'exclusion de tous courriers liés à l'ouverture de dossiers contentieux
- Bons de travaux, dans la limite des crédits votés

- les Bons de travaux, ordres de service, générés suite à des fiches de consultation pour les besoins inférieurs à 60 000 € HT (**modification**) (cf fiche de consultation sur devis)

- Arrêtés des factures et mémoires dans le cadre des crédits délégués

- Lettres de reconduction des marchés du Service

- Lettres aux candidats retenu/non retenus, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Réponses aux demandes des candidats des motifs de rejet d'une offre, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Pour le « Repêchage » des candidats : demande de documents manquants en phase candidature, pour les marchés passés par ce Service

- Lettres aux candidats relatives aux demandes de précisions, de régularisation ou de négociation de l'offre, ainsi que les demandes d'informations dans le cadre d'une offre suspectée d'être anormalement basse

- Courriers aux entreprises relatifs à la facturation des marchés du Service

- Envoi de Dossiers de consultation (DCE) aux entreprises, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Transmissions de pièces en DRCL, pour les marchés passés par ce Service et/ou par le Directeur de la commande publique

- Demande de paiement et de facturation pour les marchés du Service

- Certificats administratifs

- Copies certifiées conformes

***En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du service Marchés de maîtrise d'ouvrage et d'exploitation (MOEX), la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée :***

- ***par le Directeur de la commande publique***

- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la Directrice Générale Adjointe***

- ***ou en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le/la DGA ou le/la Directeur/trice désigné.e pour la remplacer, par décision du Directeur Général.***

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MARDI 14 AVRIL 2026

Direction des  
Affaires  
Juridiques, de la  
Commande  
Publique et des  
Moyens Généraux

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 26 mars 2026, s'est réuni le mardi 14 avril 2026 à 18H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

### Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT  
Monsieur Michel LANGLOIS  
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO  
Monsieur Faouzy GUELLIL  
Monsieur Kamel BRAHMI  
Monsieur Philippe GERMAIN  
Madame Mebrouka HADJADJ  
Madame Viviane PHLEGER  
Madame Eliane FROMENTEL  
Madame Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Huguette GRANVILLE  
Monsieur Abdou AHAMED  
Madame Béatrice BOUTCHENIK (remplaçant Monsieur Patrick GUIONNEAU, représentant du Préfet)

### Excusé-e-s

Monsieur Stéphane TROUSSEL mandat à Mathieu MONOT  
Madame Nadia AZOUG mandat à Mathieu MONOT  
Monsieur Michel HOEN mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Ounissa FODIL mandat à Michel LANGLOIS  
Madame Sandrine CRIE mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Pascale LABBE mandat à Philippe GERMAIN  
Madame Claire LEVY VROELANT mandat à Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Anthony MANGIN mandat à Michel LANGLOIS  
Monsieur Christian BANDE (CAC)

### Absent.es

Monsieur Abdel-Madjid SADI  
Madame Françoise KERN  
Monsieur Vijay MONANY  
Madame Samira AÏT- BENNOUR  
Madame Myriam TINE (Secrétaire du CSE)  
(poste vacant - Madame Marinette SOLER KERRIEN - en attente de désignation de son remplaçant par la CAF)  
(poste vacant - Madame Marlène DOINE)

**Soit 21 membres** à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).

*(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).*

### Administration :

#### Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE	Directeur Général
Madame Linda PORCHER	Directrice Générale Adjointe
Madame Cécile MAGE	Directrice Générale Adjointe
Madame Nora MIRI	Directrice Générale Adjointe
Madame Alice BELLOIS	Cheffe de cabinet du Président
Madame Christelle ROSENTHAL	Assistante de Direction

**DGA Affaires  
juridiques,  
Commande publique  
et Moyens généraux**  
LP

Objet : **Désignation d'un représentant de Seine-Saint-Denis habitat à la SEMECO**

## **LE PRESIDENT EXPOSE**

05 - représentant  
SEMECO V01

Vu les délibérations actant des prises de participation de Seine-Saint-Denis habitat au capital de la Société d'Economie Mixte SEMECO ;

**Conseil  
d'Administration**

Vu la délibération n° 09.03.21 par laquelle le Conseil d'administration du 23 septembre 2021 a désigné Madame Juliette DEVELTER, Directrice de l'Agence de Bobigny, représentante de Seine-Saint-Denis habitat à la SEMECO ;

Délibération n°  
**03.02.26**

Vu le changement d'Agence de Madame Juliette DEVELTER et son remplacement à l'Agence de Bobigny par Madame Laurence DUMONT ;

Adopté à l'unanimité

Vu la délibération n° 06.01.23 par laquelle le Conseil d'administration du 20 avril 2023 a désigné Madame Laurence DUMONT, Directrice de l'Agence de Bobigny, représentante de Seine-Saint-Denis habitat à la SEMECO ;

Adopté à la majorité

Voix contre

Vu le changement de fonction de Madame Laurence DUMONT et son remplacement à l'Agence de Bobigny par Monsieur Johnny ISOMBE PEGOMA ;

Abstention (s)

NPPV

Considérant l'intérêt de désigner Monsieur Johnny ISOMBE PEGOMA, Directeur de l'Agence de Bobigny, pour siéger à l'Assemblée Générale de la SEMECO ;

## **LE CONSEIL DELIBERE**

### **Article 1**

Est désigné comme représentant de Seine-Saint-Denis habitat à la SEMECO :

**Monsieur Johnny ISOMBE PEGOMA, Directeur de l'Agence de Bobigny**

### **Article 2**

Il rendra compte au Président de son Conseil d'Administration de toutes questions et décisions intéressant Seine-Saint-Denis habitat.

Le Président



**Mathieu MONOT**  
Conseiller départemental

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MARDI 14 AVRIL 2026

Direction des  
Affaires  
Juridiques, de la  
Commande  
Publique et des  
Moyens Généraux

Le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat, convoqué par mail le 26 mars 2026, s'est réuni le mardi 14 avril 2026 à 18H en son siège 10, rue Gisèle Halimi à Bobigny (93002) sous la présidence de Monsieur Mathieu MONOT, Président de Seine-Saint-Denis habitat.

Administrateurs.trices :

### Présent-e-s

Monsieur Mathieu MONOT  
Monsieur Michel LANGLOIS  
Monsieur Géry DYKOKA NGOLO  
Monsieur Faouzy GUELLIL  
Monsieur Kamel BRAHMI  
Monsieur Philippe GERMAIN  
Madame Mebrouka HADJADJ  
Madame Viviane PHLEGER  
Madame Eliane FROMENTEL  
Madame Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Huguette GRANVILLE  
Monsieur Abdou AHAMED  
Madame Béatrice BOUTCHENIK (remplaçant Monsieur Patrick GUIONNEAU, représentant du Préfet)

### Excusé-e-s

Monsieur Stéphane TROUSSEL mandat à Mathieu MONOT  
Madame Nadia AZOUG mandat à Mathieu MONOT  
Monsieur Michel HOEN mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Ounissa FODIL mandat à Michel LANGLOIS  
Madame Sandrine CRIE mandat à Maurice MENDES DA COSTA  
Madame Pascale LABBE mandat à Philippe GERMAIN  
Madame Claire LEVY VROELANT mandat à Gabrielle VILLAIS  
Monsieur Anthony MANGIN mandat à Michel LANGLOIS  
Monsieur Christian BANDE (CAC)

### Absent.es

Monsieur Abdel-Madjid SADI  
Madame Françoise KERN  
Monsieur Vijay MONANY  
Madame Samira AÏT- BENNOUR  
Madame Myriam TINE (Secrétaire du CSE)  
(poste vacant - Madame Marinette SOLER KERRIEN - en attente de désignation de son remplaçant par la CAF)  
(poste vacant - Madame Marlène DOINE)

**Soit 21 membres** à voix délibérative présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le quorum a été maintenu tout au long de la séance (quorum à 18 membres).

*(possibilité de 2 pouvoirs par Administrateur.trice depuis la réforme de 2022).*

### Administration :

#### Présent-e-s

Monsieur Bertrand PRADE	Directeur Général
Madame Linda PORCHER	Directrice Générale Adjointe
Madame Cécile MAGE	Directrice Générale Adjointe
Madame Nora MIRI	Directrice Générale Adjointe
Madame Alice BELLOIS	Cheffe de cabinet du Président
Madame Christelle ROSENTHAL	Assistante de Direction

**Direction des  
affaires juridiques,  
de la commande  
publique et des  
moyens généraux**  
LP/LP

Objet : **Organisation de l'élection 2026 des représentants des locataires au Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat**

## LE PRESIDENT EXPOSE

06 - élection  
locataires V01

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), notamment les articles L421-9 et R421-7 ;

Conseil  
d'administration

Vu le Protocole national relatif à l'organisation de l'élection des représentants des locataires aux conseils d'administration des OPH, signé le 24 septembre 2025 par la Fédération Nationale des OPH avec :

Délibération n°  
**04.02.26**

- l'Association FO Consommateurs (AFOC)
- la Confédération Générale du Logement(CGL)
- la Confédération de la Consommation, du Logement et du Cadre de Vie (CLCV)
- la Confédération Nationale du Logement (CNL)
- la Confédération Syndicale des Familles (CSF)

Adopté à l'unanimité

Adopté à la majorité

Voix contre

Abstention (s)

NPPV

Considérant qu'aux termes de l'article R421-7- 4° du CCH, il appartient au Conseil d'Administration d'arrêter les modalités pratiques de l'élection des représentants des locataires, le scrutin devant avoir lieu entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026 ;

Considérant que la Fédération recommande d'organiser, avant la saisine du Conseil d'Administration sur ces modalités, une concertation avec les associations des locataires en vue de conclure un Protocole local dont les dispositions ne peuvent être moins favorables que celles du Protocole national ;

Considérant que l'Office a mené cette concertation le lundi 30 mars 2026 en vue de la conclusion du Protocole local **ci-annexé** ;

## LE CONSEIL DELIBERE

### **Article 1 : Date de l'élection**

Décide de fixer la date de l'élection au **mercredi 9 décembre 2026**.

### **Article 2 : Mode du scrutin**

Le vote aura lieu au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans radiation ni panachage.

**+ 1 annexe**

### **Article 3 : Modalités pratiques de l'élection**

Les principales modalités pratiques de l'élection sont les suivantes.

#### **3.1 - Nombre de sièges à pourvoir au Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat**

Compte tenu de la réglementation en vigueur (article L 421-8 du CCH), « les représentants des locataires disposent d'au moins un sixième des sièges ».

Pour le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat qui compte vingt-sept (27) membres ayant voix délibérative, le nombre de représentants des locataires est donc de cinq (5).

#### **3.2 - Commission électorale**

Conformément à l'article L421-7 du CCH, une Commission électorale est mise en place, chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées. Le représentant d'une liste déclarée irrecevable ne peut plus siéger à la Commission.

Cette commission est également consultée pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats.

Elle est composée d'un représentant de l'Office et de membres des associations ayant déposé une liste.

Elle est présidée par le Président de l'Office ou son représentant.

Le Conseil d'administration désigne comme représentant de l'Office, et représentant du Président : la Directrice générale adjointe en charge des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux de l'Office, ou, en cas d'empêchement, tout autre Directeur désigné par le Directeur général de l'Office.

La Directrice générale adjointe - qui présidera la Commission - sollicitera chaque association ayant déposé une liste afin qu'elle désigne son représentant au sein de la Commission.

La Commission se réunit en visio ou présentiel, sur invitation - par courrier électronique - de la Directrice générale adjointe, dans un délai compatible avec l'échéance des questions/des difficultés à examiner.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des voix des présents, avec voix prépondérante du président en cas d'égalité.

Un relevé de décisions, établi par la Directrice générale adjointe, sera diffusé aux membres de la Commission.

#### **3.3 - Modalités d'organisation du scrutin**

Seine-Saint-Denis habitat proposera deux modalités de vote aux locataires :

- le vote par correspondance
- le vote électronique

En cas de double vote, le vote électronique sera priorisé.

Un prestataire sera désigné par Seine-Saint-Denis habitat pour mettre en œuvre ces modalités d'organisation du scrutin, selon les dispositions prévues au marché à passer par Seine-Saint-Denis habitat.

### **Vote par correspondance**

Le vote par correspondance s'effectuera avec une **double enveloppe**, fournie par l'Office, pour garantir le secret du vote :

- une enveloppe externe (enveloppe retour T affranchie au tarif prioritaire) : elle comportera les emplacements sur lesquels le locataire portera son nom et son adresse ou ses identifiants, la durée de validité, le numéro d'autorisation et la nature de l'élection.
- une enveloppe interne : elle ne comportera aucune inscription ou marque d'identification et contiendra le bulletin de vote du locataire.

Dans l'enveloppe externe, le locataire glissera l'enveloppe interne, dans laquelle il aura inséré son bulletin de vote.

Seine-Saint-Denis habitat ouvrira une boîte postale auprès de la Poste pour conserver les votes (les enveloppes externes) qui ne seront retirés que le jour du dépouillement soit **mercredi 9 décembre 2026**, par les membres de la Commission électorale, et en présence d'un huissier.

En outre, le locataire sera destinataire :

- d'une information sur l'élection, claire et précise, détaillant les modalités du vote par correspondance et du vote électronique
- des bulletins de vote
- des professions de foi

Une enveloppe porteuse contiendra la totalité des documents susvisés, à destination des locataires.

### ***Application du vote par code barre (ou par QR code ou toute autre modalité de codification)***

Pour le vote par correspondance, il sera fait recours à un système de vote par code barre (ou par QR code ou toute autre modalité de codification, si le marché du prestataire de Seine-Saint-Denis habitat le prévoit), dans le respect des recommandations visées dans la délibération de la CNIL n° 98-041 du 28 avril 1998.

Le marché à passer avec le prestataire de Seine-Saint-Denis habitat précisera à ce titre :

- les conditions techniques de mise en œuvre du système et les dispositions prises pour garantir le secret du vote et la sincérité des opérations électorales.

**En particulier, le bulletin de vote ne devra comprendre que le sens du vote à l'exclusion de toute identification du votant.**

**A cette fin, il sera précisé les modalités permettant que l'identification de l'électeur (au moyen d'un code-barre, d'un QR code ou toute autre modalité de codification) et le sens du vote ne puissent en aucun cas se trouver sur le même document.**

- les modalités pratiques d'acheminement des documents de vote,
- les critères généraux de détermination du vote blanc ou nul.

En outre, les dispositions suivantes seront respectées :

- une simulation sera faite sur place, avant l'ouverture du bureau de vote, afin de vérifier que les conditions permettant le secret du vote sont remplies.

- tous les fichiers support (copie des programmes exécutables, matériels de vote, fichier d'émargement, de résultats, sauvegarde) seront conservés sous scellés (ou par l'huissier) jusqu'à épuisement des recours contentieux.

- il sera prévu une étiquette de vote par liste, distincte de la profession de foi et comportant le code barre (ou le QR code ou toute autre modalité de codification) de la liste. L'étiquette de vote fera clairement apparaître le nom de l'association ainsi que son logo, ses initiales ou son sigle et la liste des candidats afin d'éviter toute confusion, ainsi que, le cas échéant, l'indication de son affiliation.

Le matériel de vote (bulletin de vote et profession de foi) devra permettre d'identifier clairement chaque liste.

### **Vote électronique**

Dans le cadre de la réunion de concertation du lundi 30 mars 2026, il a été décidé - à l'unanimité des participants - d'utiliser également le vote électronique, sans que cette technique de vote soit exclusive, conformément à l'article R421-7 du CCH.

Les modalités d'utilisation de cette technique de vote sont précisées par la délibération de la CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via internet.

Les dispositions *ad hoc* pour le vote électronique seront intégrées au marché à passer par Seine-Saint-Denis habitat avec le prestataire qui reste à désigner.

En outre, la Commission électorale sera réunie, en visioconférence, afin que le prestataire de l'Office lui fasse une démonstration du site de vote, avec le matériel de vote définitif.

Dans la mesure des possibilités du prestataire de l'Office, cette démonstration devra avoir lieu la semaine du **26 octobre 2026**.

En cas de double vote, le vote électronique sera prioritaire sur le vote par correspondance.

### **3.4 - Dépouillement et résultat du scrutin**

Le dépouillement du scrutin aura lieu au siège de Seine-Saint-Denis habitat le **mercredi 9 décembre 2026** à partir de 14h, en présence d'un huissier désigné par l'Office.

Il sera effectué par un Bureau comprenant :

- la Directrice générale adjointe en charge des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux de l'Office, ou, en cas d'empêchement, tout autre Directeur désigné par le Directeur général de l'Office,
- et un représentant de chaque liste.

Un procès-verbal du résultat du scrutin sera remis aux représentants des listes candidates.

Le résultat du scrutin sera affiché dans les résidences dans les meilleurs délais et publié sur le site internet de l'Office.

Dans les jours suivants, le résultat du scrutin par commune et par résidence sera communiqué aux représentants des listes candidates.

### **3.5 - Calendrier électoral**

La date de l'élection étant fixée au **mercredi 9 décembre 2026** :

- Les votes électroniques seront encadrés selon les dispositions réglementaires et celles définies avec le prestataire de Seine-Saint-Denis habitat.

- Les votes par correspondance seront pris en compte jusqu'au **mercredi 9 décembre 2026** à 13h30, sous réserve de la confirmation de la Poste.

Compte tenu des délais fixés par la réglementation, le calendrier électoral est le suivant :

- **Information des locataires sur la date de l'élection, la procédure électorale et les conditions requises pour être candidat : le mercredi 30 septembre 2026** au plus tard (*au moins dix (10) semaines avant la date de l'élection*)

- **Dépôt des candidatures auprès de Seine-Saint-Denis habitat** : au plus tard **le mercredi 14 octobre 2026** à 14 h (*au moins huit (8) semaines avant la date de l'élection*)

- **Les listes de candidats remettront leur profession de foi sous forme dématérialisée le mercredi 14 octobre 2026** à 14 h au plus tard pour que l'impression commandée par Seine-Saint-Denis habitat puisse se faire dans un délai compatible avec la date de l'élection et les contraintes d'exécution du prestataire de Seine-Saint-Denis habitat.

- **Notification des candidatures aux locataires : le lundi 9 novembre 2026** au plus tard (*au moins un (1) mois avant la date de l'élection*)

- **Envoi du matériel de vote** et ouverture de la boîte postale :

. envoi du matériel de vote : **le lundi 23 novembre 2026**, et au plus tard **le mercredi 25 novembre 2026** (*au moins deux (2) semaines avant la date de l'élection*)

. ouverture de la boîte postale : **le lundi 23 novembre 2026**.

### **3.6 - Prise en charge des frais de campagne électorale des associations**

Pour tous les frais liés à la campagne électorale (frais de conception, frais d'impression, frais de structure, frais de personnel, frais de déplacement, ...), Seine-Saint-Denis habitat prévoit des moyens financiers, à hauteur de **deux euros cinquante (2,50) par logement (contre les 2 € recommandés dans le Protocole national)**, à répartir à **égalité entre les associations** ayant déposé une liste **et** ayant obtenu au moins 5% des suffrages.

Les fonds seront versés sur la base d'éléments justificatifs des dépenses engagées, y compris lorsque ces justificatifs émaneront d'une des organisations nationales siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation.

Les éléments justificatifs seront à transmettre par mail, au lendemain du scrutin, et avant fin février 2027, à l'adresse suivante:

[linda.porcher@seinesaintdenishabitat.fr](mailto:linda.porcher@seinesaintdenishabitat.fr)

Les dépenses de campagne électorale seront celles engagées par les associations à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

#### **Article 4 : Protocole local**

Autorise le Directeur Général à signer le Protocole local **ci-annexé**.

Le Président



**Mathieu MONOT**  
Conseiller départemental

## PROTOCOLE LOCAL

### relatif à l'organisation de l'élection 2026 des représentants des locataires au Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat

#### Entre :

L'Office public de l'habitat dénommé Seine-Saint-Denis habitat, représenté par son Directeur Général, M. PRADE,

#### Et :

La Confédération Nationale du Logement (CNL) représentée par M. RUER

L'Association FO Consommateurs (AFOC) représentée par M. RUBIN

La Confédération Générale du Logement (CGL), représentée par M. xxxxxx

L'Association Union Nationale des Locataires Indépendants (UNLI), représentée par M. GUILLEMAUD

#### Préambule

Conformément aux articles L421-9 et R421-7 du Code de la construction et de l'habitation (CCH), des élections doivent être organisées entre le 15 novembre et le 15 décembre 2026 en vue de procéder au renouvellement des représentants des locataires - qui sont élus tous les quatre ans dans le cadre d'un scrutin organisé - au sein des Conseils d'Administration des Offices publics de l'habitat.

Les Offices ont affirmé unanimement la volonté de soutenir et de développer leur coopération avec les associations de locataires qu'ils reconnaissent comme partenaires de leurs engagements et de leurs initiatives pour le droit au logement et l'intégration sociale par le logement.

Attachées à la politique contractuelle, la Fédération Nationale des Offices publics de l'habitat et les organisations nationales représentatives des locataires se sont concertées en vue des élections des représentants de locataires en 2026.

Un Protocole national a été signé en ce sens le 24 septembre 2025.

En référence au Protocole national, et conformément à l'article R421-7 du CCH, chaque office engage une concertation notamment avec les associations de locataires comptant des représentants élus au sein de son conseil d'administration afin d'élaborer un protocole électoral local. Le protocole est validé par le conseil d'administration de l'office. Il définit les modalités de prise en charge financière et matérielle par l'office des frais de campagne engagés par les associations.

Cette concertation doit permettre de conclure des protocoles locaux qui ne peuvent être moins favorables que le Protocole national.

Seine-Saint-Denis habitat a donc organisé, dans le cadre des principes et des engagements de déontologie sociale et professionnelle, la concertation avec les organisations représentatives, qui a permis de conclure le présent accord local sur les modalités d'organisation des opérations électorales.

Le présent Protocole local a été soumis au Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat d'avril 2026.

## **Article 1 - Nombre de sièges à pourvoir au Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat**

Compte tenu de la réglementation en vigueur (article L 421-8 du CCH), « les représentants des locataires disposent d'au moins un sixième des sièges ».

Pour le Conseil d'Administration de Seine-Saint-Denis habitat qui compte vingt-sept (27) membres ayant voix délibérative, le nombre de représentants des locataires est donc de **cinq (5)**.

## **Article 2 - Commission électorale**

Conformément à l'article L421-7 du CCH, une Commission électorale est mise en place, chargée d'examiner la recevabilité des listes déposées. Le représentant d'une liste déclarée irrecevable ne peut plus siéger à la Commission.

Cette commission est également consultée pour avis sur toute question ou difficulté se rapportant aux opérations électorales jusqu'à la proclamation des résultats.

Elle est composée d'un représentant de l'Office et de membres des associations ayant déposé une liste. Elle est présidée par le Président de l'Office ou son représentant.

Le Conseil d'administration a désigné comme représentant de l'Office, et représentant du Président : la Directrice générale adjointe en charge des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux de l'Office. En cas d'empêchement, elle sera remplacée par tout autre Directeur désigné par le Directeur général de l'Office.

La Directrice générale adjointe - qui présidera la Commission - sollicitera chaque association ayant déposé une liste afin qu'elle désigne son représentant au sein de la Commission.

La Commission se réunit en visio ou présentiel, sur invitation - par courrier électronique - de la Directrice générale adjointe, dans un délai compatible avec l'échéance des questions/des difficultés à examiner.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des voix des présents, avec voix prépondérante du président en cas d'égalité.

Un relevé de décisions, établi par la Directrice générale adjointe, sera diffusé aux membres de la Commission.

## **Article 3 - Information des locataires**

### **3.1 - Information des locataires par l'Office**

Conformément à l'article R 421-7 3° du CCH , au plus tard **dix (10) semaines** avant la date de l'élection, une affiche de Seine-Saint-Denis habitat portera à la connaissance des locataires toutes indications utiles sur :

- la date de l'élection,
- la procédure électorale
- et les conditions requises pour être candidat(e)

Il est convenu que cette affiche sera apposée dans les halls d'immeubles et les loges des gardiens de Seine-Saint-Denis habitat, pour les résidences de logements collectifs.

Pour les résidences de logements individuels, des affichettes seront distribuées dans les boîtes aux lettres des locataires.

De la même manière, **au moins un (1) mois avant la date de l'élection**, les listes des candidatures seront portées à la connaissance aux locataires :

- par voie d'affiches apposées dans les halls d'immeubles et les loges des gardiens, pour les résidences de logements collectifs ;
- par voie d'affichettes distribuées dans les boîtes aux lettres des locataires, pour les résidences de logements individuels.

Par ailleurs, dans le Protocole national, la Fédération Nationale des OPH et les organisations signataires ont convenu de rechercher en commun les différentes formes d'information possibles afin d'assurer au mieux l'information des locataires. Seine-Saint-Denis habitat mettra en œuvre des communications favorisant la participation des locataires (par exemple, sur son site internet) et prévoit d'ores et déjà de faire une information dans « La Lettre aux locataires », diffusée aux locataires.

### **3.2 - Information des locataires par les candidats**

Pendant la campagne électorale, il conviendra de faciliter l'information des locataires par les candidats.

A cet effet, il est prévu :

- l'accès aux panneaux d'affichage de Seine-Saint-Denis habitat prévus par l'article 44 de la loi n°89-1290 du 23 décembre 1986
- l'accès à l'ensemble des halls d'immeubles
- la gratuité des locaux de réunions

S'agissant spécialement des halls d'immeubles, Seine-Saint-Denis habitat demandera à ses Directeurs d'Agences, de tout mettre en œuvre pour en faciliter l'accès aux candidats, y compris pendant les heures de fermeture des loges, selon des modalités qu'ils détermineront directement ensemble immédiatement une fois la recevabilité des listes actée par la Commission visée à l'article 2.

A cet effet, Seine-Saint-Denis habitat communiquera aux candidats têtes de liste les coordonnées des Directeurs d'Agences, à charge pour les premiers de désigner aux seconds les personnes habilitées à entrer en contact avec eux.

### **Article 4 : Constitution de la liste électorale**

Aux termes de l'article R 421-7-1° du CCH sont électeurs les personnes physiques :

- locataires qui ont conclu avec l'Office un contrat de location d'un local à usage d'habitation au plus tard **six (6) semaines** avant la date de l'élection et ont toujours la qualité de locataire de l'Office ;
- occupants dont le titre de location a été résilié pour défaut de paiement du loyer ou de charges, justifiant de la bonne exécution d'un plan d'apurement conclu avec l'office ;
- sous-locataires qui ont conclu avec l'une des associations ou centres visés à l'article L. 442-8-1 du CCH un contrat de sous-location d'un logement de l'Office, au plus tard **six (6) semaines** avant la date de l'élection ; les associations ou centres précités transmettant à l'Office la liste de ces sous-locataires au plus tard **un (1) mois** avant la date de l'élection ;

Chaque location, occupation ou sous-location ne donne droit qu'à une voix. Le titulaire de plusieurs locations, occupations ou sous-locations ne peut prétendre à plusieurs voix.

La liste électorale sera établie par Seine-Saint-Denis habitat et mise à disposition des électeurs et des candidats au Siège de Seine-Saint-Denis habitat, pour consultation.

## **Article 5 - Eligibilité des candidats**

L'article R 421-7-2° du CCH fixe les conditions d'éligibilité des candidats :

*« Sont éligibles, à l'exclusion des personnes membres du personnel de l'office en qualité de salarié ou de fonctionnaire, les personnes physiques, âgées de dix-huit ans au minimum et ne tombant pas sous le coup des dispositions de l'article L. 423-12, qui sont titulaires d'un contrat de location d'un local à usage d'habitation de l'office dans lequel ils se présentent comme candidats et peuvent produire soit la quittance correspondant à la période de location précédant l'acte de candidature, soit le reçu mentionné à l'article 21 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989, soit la décision de justice ou le procès-verbal de conciliation homologué ou le plan d'apurement conclu avec l'office octroyant les délais de paiement du loyer ou des charges, dûment respecté ; chaque contrat de location ne donne droit qu'à une seule candidature ».*

En application de cet article, les locataires débiteurs doivent être considérés comme strictement inéligibles.

En revanche, il ne sera pas fait obstacle aux candidatures des locataires :

- participant à un refus de paiement collectif
- bénéficiaires d'un délai de paiement octroyé par Seine-Saint-Denis habitat
- dont le cas est soumis à l'examen d'une commission d'aide aux familles en difficulté
- ayant fait l'objet d'une décision de justice octroyant des délais de paiement du loyer ou des charges
- dont la demande a été déclarée recevable par la commission de surendettement

Le CCH prévoit que le candidat locataire peut ne pas être à jour du paiement du loyer et des charges pour pouvoir se présenter.

L'Office prendra donc bien soin pour apprécier la situation financière des candidats locataires, de ne pas prendre en compte le solde global du compte du locataire à l'égard de l'Office mais uniquement la situation locative **pour le seul mois qui précède celui du dépôt de la candidature.**

Ainsi, en dehors des cas où des délais de paiement ont été octroyés ou des cas de refus collectif de paiement ou de demande recevable devant la commission de surendettement, seule l'hypothèse de non-paiement de la totalité du mois de loyer et de charges qui précède le dépôt de la liste peut entraîner l'inéligibilité à ce titre.

A l'inverse, un locataire ayant un arriéré locatif mais qui paierait même partiellement le loyer et les charges du mois précédant le dépôt de la liste serait éligible à ce titre. Afin de prouver sa bonne foi, un candidat qui, tout en ayant un arriéré locatif, aurait payé totalement ou partiellement le loyer et les charges du mois précédant le dépôt de sa candidature, peut joindre à ce dépôt, une déclaration sur l'honneur attestant que la somme versée répondait bien à l'exigence mentionnée ci-dessus.

## **Article 6 - Information aux associations sur le patrimoine de Seine-Saint-Denis habitat**

Les **adresses des immeubles** composant le patrimoine de Seine-Saint-Denis habitat ainsi que le **nombre de logements** par immeuble seront communiqués à chaque association visée à l'article L421-9 du CCH, qui les demande, sous forme dématérialisée.

Ces mêmes informations seront communiquées, sous forme dématérialisée, aux signataires du présent Protocole.

## **Article 7 - Dépôt des candidatures et recevabilité des listes**

Les listes de candidats constituées conformément aux articles L421-9 et R421-7 3° al.2 du CCH doivent être **complètes** pour être déposées contre la délivrance d'un reçu ou adressées par lettre recommandée avec accusé de réception au Siège de Seine-Saint-Denis habitat **huit (8) semaines** au moins avant la date de l'élection, soit au plus tard **le mercredi 14 octobre 2026 à 14 h**.

Un dépôt des listes de candidats, complètes, par courrier électronique adressé à la Directrice générale adjointe sera également possible à l'adresse suivante : [linda.porcher@seinesaintdenishabitat.fr](mailto:linda.porcher@seinesaintdenishabitat.fr).

Conformément aux articles R421-7 3° al.2 et L423-12 du CCH, la liste est **accompagnée pour chacun des candidats** :

- d'une déclaration individuelle de candidature
- d'une déclaration sur l'honneur de non-condamnation

Les listes de candidats comportent **dix (10) noms** pour un conseil d'administration de vingt-sept (27) membres.

Les listes sont composées **alternativement d'un candidat de chaque sexe**, conformément à l'article L 421-9 du CCH ci-dessous littéralement rapporté.

Seine-Saint-Denis habitat signalera aux déposants, au plus tard **48 heures** après le dépôt des listes, toute situation pouvant constituer un cas ou une présomption d'irrecevabilité d'une ou plusieurs candidatures en leur rappelant la date limite de dépôt de la liste rectifiée.

Chaque liste devra justifier, lors de son dépôt, de l'existence de l'association et de la conformité de son objet social aux dispositions de l'article L 421-9 du CCH ci-dessous littéralement rapporté :

*« Les représentants des locataires au conseil d'administration de l'office sont élus sur des listes de candidats composées alternativement d'un candidat de chaque sexe et présentées par des associations œuvrant dans le domaine du logement.*

*Ces associations doivent être affiliées à une organisation nationale siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation et indépendantes de tout parti politique ou organisation à caractère philosophique, confessionnel, ethnique ou racial et ne pas poursuivre des intérêts collectifs qui seraient en contradiction avec les objectifs du logement social fixés par le code de la construction et de l'habitation, et notamment par les articles L. 411 et L. 441, ou du droit à la ville défini par la loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 d'orientation pour la ville.*

*Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article. »*

Les listes présentées par les organisations de locataires affiliées à une organisation nationale de locataires siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation sont tenues pour cela de joindre aux candidatures une lettre accréditive signée par un représentant dûment mandaté à cet effet par leur organisation nationale.

La Commission visée à l'article 2 sera réunie par l'Office aux fins de vérifier avec lui la recevabilité de chaque liste. La réunion est d'ores et déjà fixée au **vendredi 16 octobre 2026 à 10 h**, dans les locaux de Seine-Saint-Denis habitat ou en visio.

Seine-Saint-Denis habitat adressera, au plus tard **cinq (5) semaines** avant la date de l'élection, **soit le mercredi 4 novembre 2026** au plus tard, un récépissé attestant la recevabilité des listes dont la réception a été constatée conformément au premier alinéa.

Il sera ouvert, au siège de Seine-Saint-Denis habitat, un registre sur lequel seront enregistrées les candidatures dans leur ordre d'arrivée. Dans le cas où deux candidatures arriveraient simultanément, leur enregistrement serait effectué dans l'ordre alphabétique des candidats placés en tête de liste. La tenue de ce registre sera assurée par la Directrice générale adjointe chargée des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux ou tout autre directeur la remplaçant en son absence.

Le registre sera arrêté et clos par le Directeur Général de Seine-Saint-Denis habitat au plus tard **le mercredi 28 octobre 2026 à 17h.**

### **Article 8 - Modalités d'organisation du scrutin**

Pour mémoire, il s'agit d'un scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans radiation ni panachage.

Seine-Saint-Denis habitat proposera deux modalités de vote aux locataires :

- **le vote par correspondance**
- **le vote électronique**

En cas de double vote, le vote électronique sera priorisé.

Un prestataire sera désigné par Seine-Saint-Denis habitat pour mettre en œuvre ces modalités d'organisation du scrutin, selon les dispositions prévues au marché à passer par Seine-Saint-Denis habitat.

#### **8.1 - Vote par correspondance**

Le vote par correspondance s'effectuera avec une **double enveloppe**, fournie par l'Office, pour garantir le secret du vote :

- **une enveloppe externe** (enveloppe retour T affranchie au tarif prioritaire) : elle comportera les emplacements sur lesquels le locataire portera son nom et son adresse ou ses identifiants, la durée de validité, le numéro d'autorisation et la nature de l'élection.
- **une enveloppe interne** : elle ne comportera aucune inscription ou marque d'identification et contiendra le bulletin de vote du locataire.

Dans l'enveloppe externe, le locataire glissera l'enveloppe interne, dans laquelle il aura inséré son bulletin de vote.

Seine-Saint-Denis habitat ouvrira une boîte postale auprès de la Poste pour conserver les votes (les enveloppes externes) qui ne seront retirés que le jour du dépouillement soit **mercredi 9 décembre 2026**, par les membres de la Commission électorale, et en présence d'un huissier.

En outre, le locataire sera destinataire :

- d'une **information** sur l'élection, claire et précise, détaillant les modalités du vote par correspondance et du vote électronique
- des **bulletins de vote**
- des **professions de foi**

**Une enveloppe porteuse** contiendra la totalité des documents susvisés, à destination des locataires.

### **8.1.1 - Application du vote par code barre (ou par QR code ou toute autre modalité de codification)**

Pour le **vote par correspondance**, il sera fait recours à un système de vote par code barre (ou par QR code ou toute autre modalité de codification, si le marché du prestataire de Seine-Saint-Denis habitat le prévoit), dans le respect des recommandations visées dans la délibération de la **CNIL** n° 98-041 du **28 avril 1998**.

Le marché à passer avec le prestataire de Seine-Saint-Denis habitat précisera à ce titre :

- les conditions techniques de mise en œuvre du système et les dispositions prises pour garantir le secret du vote et la sincérité des opérations électorales.  
**En particulier, le bulletin de vote ne devra comprendre que le sens du vote à l'exclusion de toute identification du votant.**  
**A cette fin, il sera précisé les modalités permettant que l'identification de l'électeur (au moyen d'un code-barre, d'un QR code ou toute autre modalité de codification) et le sens du vote ne puissent en aucun cas se trouver sur le même document.**
- les modalités pratiques d'acheminement des documents de vote,
- les critères généraux de détermination du vote blanc ou nul.

En outre, les dispositions suivantes seront respectées :

- une simulation sera faite sur place, avant l'ouverture du bureau de vote, afin de vérifier que les conditions permettant le secret du vote sont remplies.
- tous les fichiers support (copie des programmes exécutables, matériels de vote, fichier d'émargement, de résultats, sauvegarde) seront conservés sous scellés (ou par l'huissier) jusqu'à épuisement des recours contentieux.
- il sera prévu une étiquette de vote par liste, distincte de la profession de foi et comportant le code barre (ou le QR code ou toute autre modalité de codification) de la liste. L'étiquette de vote fera clairement apparaître le nom de l'association ainsi que son logo, ses initiales ou son sigle et la liste des candidats afin d'éviter toute confusion, ainsi que, le cas échéant, l'indication de son affiliation.

Le matériel de vote (bulletin de vote et profession de foi) devra permettre d'identifier clairement chaque liste.

### **8.2 - Vote électronique**

Dans le cadre de la réunion de concertation du lundi 30 mars 2026, il a été décidé - à l'unanimité des participants - d'utiliser également **le vote électronique**, sans que cette technique de vote soit exclusive, conformément à l'article R421-7 du CCH.

Les modalités d'utilisation de cette technique de vote sont précisées par la délibération de la **CNIL** n° 2019-053 du **25 avril 2019** portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via internet.

Les dispositions *ad hoc* pour le vote électronique seront intégrées au marché à passer par Seine-Saint-Denis habitat avec le prestataire qui reste à désigner.

En outre, la Commission visée à l'article 2 sera réunie, en visioconférence, afin que le prestataire de l'Office lui fasse une démonstration du site de vote, avec le matériel de vote définitif.  
Dans la mesure des possibilités du prestataire de l'Office, cette démonstration devra avoir lieu **la semaine du 26 octobre 2026**.

En cas de **double vote**, le vote électronique sera prioritaire sur le vote par correspondance.

### **Article 9 - Confection du matériel électoral**

Pour le vote par correspondance, la confection et l'impression du matériel électoral seront assurées par le prestataire de Seine-Saint-Denis habitat, aux frais de l'Office. Il n'y aura donc pas lieu à défraiement des listes candidates, à ce titre.

Le matériel électoral comprend les **bulletins de vote** et les **professions de foi**, de chaque liste candidate.

#### **9.1 - les bulletins de vote :**

Chaque liste candidate aura un bulletin de vote distinct, qui comportera le nom de l'association ainsi que son logo, ses initiales ou son sigle et la liste des candidats afin d'éviter toute confusion, ainsi que, le cas échéant, l'indication de son affiliation, conformément à l'article R421-7 3° du CCH.

Un bon à tirer (BAT) sera soumis par l'Office, par mail, aux représentants respectifs des listes candidates. A défaut de réponse dans le délai indiqué (48H), le bon à tirer sera considéré comme étant validé par le représentant de la liste.

#### **9.2 - les professions de foi :**

Elles seront au format 21 x 29,7cm, en recto-verso couleur sur un papier de grammage au moins de 80 gr et non reliées entre elles.

La profession de foi sera réalisée par la liste candidate en format PDF.

Les représentants respectifs des listes candidates transmettront leur profession de foi à l'Office, par mail, **le mercredi 14 octobre 2026 à 14 h** au plus tard pour que l'impression commandée par Seine-Saint-Denis habitat puisse se faire dans un délai compatible avec la date de l'élection et les contraintes d'exécution du prestataire de l'Office.

Un bon à tirer (BAT) sera soumis par l'Office, par mail, aux représentants respectifs des listes candidates. A défaut de réponse dans le délai indiqué (48H), le bon à tirer sera considéré comme étant validé par le représentant de la liste.

### **Article 10 - Distribution du matériel de vote**

Seine-Saint-Denis habitat, qui est chargé de remettre le matériel de vote à chaque locataire, veillera à ce que les documents soient disponibles dans les délais matériellement requis pour leur acheminement.

Les conditions pratiques d'acheminement du matériel électoral sont fixées comme suit : le matériel sera envoyé aux locataires par la Poste en **tarif prioritaire**, sous enveloppe (dite « porteuse »), par le prestataire de Seine-Saint-Denis habitat, afin que chaque électeur dispose du matériel **au moins deux (2) semaines** avant la date de l'élection, conformément à l'article R421-7 3°.

Le locataire qui aurait perdu son matériel de vote ou qui ne l'aurait pas reçu pourra en retirer un nouvel exemplaire au Siège de Seine-Saint-Denis habitat.

## **Article 11 - Dépouillement et résultat du scrutin**

Le dépouillement du scrutin aura lieu au siège de Seine-Saint-Denis habitat le **mercredi 9 décembre 2026 à partir de 14h**, en présence d'un **huissier** désigné par l'Office.

Il sera effectué par un Bureau comprenant :

- la Directrice générale adjointe en charge des affaires juridiques, de la commande publique et des moyens généraux de l'Office, ou, en cas d'empêchement, tout autre Directeur désigné par le Directeur général de l'Office,
- et un représentant de chaque liste.

Un procès-verbal du résultat du scrutin sera remis aux représentants des listes candidates.

Le résultat du scrutin sera affiché dans les résidences dans les meilleurs délais et publié sur le site internet de l'Office.

Dans les jours suivants, le résultat du scrutin par **commune** et par **résidence** sera communiqué aux représentants des listes candidates.

## **Article 12 - Calendrier électoral**

La date de l'élection est fixée au **mercredi 9 décembre 2026**.

Les votes électroniques seront encadrés selon les dispositions réglementaires et celles définies avec le prestataire de Seine-Saint-Denis habitat.

Les votes par correspondance seront pris en compte jusqu'au **mercredi 9 décembre 2026 à 13h30**, sous réserve de la confirmation de la Poste.

Compte tenu des délais fixés par la réglementation, le calendrier électoral sera le suivant :

- **Information des locataires sur la date de l'élection, la procédure électorale et les conditions requises pour être candidat : le mercredi 30 septembre 2026** au plus tard (*au moins dix (10) semaines avant la date de l'élection*)

- **Dépôt des candidatures auprès de Seine-Saint-Denis habitat : au plus tard le mercredi 14 octobre 2026 à 14 h** (*au moins huit (8) semaines avant la date de l'élection*)

- **Les listes de candidats remettront leur profession de foi sous forme dématérialisée le mercredi 14 octobre 2026 à 14 h** au plus tard pour que l'impression commandée par Seine-Saint-Denis habitat puisse se faire dans un délai compatible avec la date de l'élection et les contraintes d'exécution du prestataire de Seine-Saint-Denis habitat.

- **Notification des candidatures aux locataires : le lundi 9 novembre 2026** au plus tard (*au moins un (1) mois avant la date de l'élection*)

- **Envoi du matériel de vote** et ouverture de la boîte postale :

. envoi du matériel de vote : **le lundi 23 novembre 2026**, et au plus tard **le mercredi 25 novembre 2026** (*au moins deux (2) semaines avant la date de l'élection*)

. ouverture de la boîte postale : **le lundi 23 novembre 2026**.

### **Article 13 - Prise en charge des frais de campagne électorale des associations**

Pour tous les frais liés à la campagne électorale (frais de conception, frais d'impression, frais de structure, frais de personnel, frais de déplacement, ...), Seine-Saint-Denis habitat prévoit des moyens financiers, à hauteur de **deux euros cinquante (2,50) par logement**, à répartir à **égalité entre les associations** ayant déposé une liste **et** ayant obtenu au moins 5% des suffrages.

Les fonds seront versés sur la base d'éléments justificatifs des dépenses engagées, y compris lorsque ces justificatifs émaneront d'une des organisations nationales siégeant à la Commission nationale de concertation, au Conseil national de l'habitat ou au Conseil national de la consommation.

Les éléments justificatifs seront à transmettre par mail, au lendemain du scrutin, **et avant fin février 2027**, à l'adresse suivante : [linda.porcher@seinesaintdenishabitat.fr](mailto:linda.porcher@seinesaintdenishabitat.fr)

Les dépenses de campagne électorale seront celles engagées par les associations à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Fait à Bobigny, le **xxxxxx** 2026

<b>SIGNATAIRES</b>	<b>NOMS</b>	<b>SIGNATURES</b>
<b>Seine-Saint-Denis habitat</b>	M. PRADE	
<b>CNL</b>	M. RUER	
<b>AFOC</b>	M. RUBIN	
<b>CGL</b>	M. <b>xxxxx</b>	
<b>UNLI</b>	M. GUILLEMAUD	