



Office Polynésien de l'Habitat

Polynésie française

N° 180920251300/SG/SRH/LT du 18 septembre 2025

## DÉCISION

portant délégation de signature à Monsieur Marc JADOT,  
Secrétaire général

### LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE POLYNESIEN DE L'HABITAT

- VU** la délibération n° 79-22 AT du 1<sup>er</sup> février 1979 modifiée relative à l'Office polynésien de l'habitat ;
- VU** l'arrêté n° 167/CM du 27 janvier 2000 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public à caractère industriel et commercial dénommé « Office polynésien de l'habitat » ;
- VU** l'arrêté n° 1469/CM du 28 août 2024 portant nomination de Monsieur Mike AH TCHOY en qualité de directeur général de l'établissement public à caractère industriel et commercial dénommé « Office polynésien de l'habitat » (OPH).

## DÉCIDE

Marc JADOT

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes suivants :

1. Les pièces relatives à la passation et l'exécution et au règlement des marchés sous respect des seuils précisés ci-après :
  - 1.1. Des bons de commandes sur devis, marchés de prestation et actes, y compris matériels et applicatifs informatiques, numériques et électroniques, hors mobiliers, fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé inférieur à huit millions de francs XPF hors taxes (8 000 000 F XPF HT) ;
  - 1.2. Des marchés subséquents issus des accords-cadres, lorsqu'ils portent sur un montant engagé égal ou inférieur à huit millions de francs XPF hors taxes (8 000 000 F XPF HT) ;
  - 1.3. Des bons de commande issus des marchés à bons de commande, lorsqu'ils portent sur un montant engagé égal ou inférieur à huit millions de francs XPF hors taxes (8 000 000 XPF HT) ;
  - 1.4. Des ordres de service valant bons de commande issus des marchés à bons de commande lorsqu'ils portent sur un montant engagé égal ou inférieur à huit millions de francs XPF hors taxes (8 000 000 XPF HT) ;
  - 1.5. Des actes, décisions, pièces administratives et techniques liés à l'exécution et au règlement des marchés publics lorsqu'ils portent sur un montant égal ou inférieur à huit millions de francs XPF hors taxes (8 000 000 F XPF HT) ;

- 1.6. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait, d'un montant égal ou inférieur à huit millions de francs XPF hors taxes (8 000 000 F XPF HT).
2. Les pièces relatives à la passation et l'exécution des marchés sans limitation de seuil :
  - 2.1. Les rapports de présentations en commission d'appels d'offres ;
  - 2.2. Les situations de travaux, états d'acompte et de décompte à 100 % ;
  - 2.3. Les décisions d'admission des prestations pour les fournitures et services ;
  - 2.4. Les décisions de réception des travaux, de réception avec réserves et de levée de réserves ;
  - 2.5. Les opérations préalables à la réception ;
  - 2.6. Les décisions d'ajournement ;
  - 2.7. Les décisions d'interruption des travaux ;
3. Des mandats et titres de recettes accompagnés de leurs pièces justificatives lorsque ces dépenses relèvent d'un marché public ;
4. Les écritures relatives à l'arrêt des comptes ;
5. Les correspondances, à l'exception de celles relatives à la passation, modification et résiliation des marchés ainsi que celles relatives au règlement des différends de litiges ;
6. Les notes de service internes et notes d'information ;
7. Les bordereaux d'envoi et de transmission ;
8. Les ordres de déplacement dans la limite du territoire géographique de la Polynésie française, ainsi que les réquisitions de passages des agents et de bagages y afférents ;
9. Les certificats administratifs ;
10. Les autorisations d'exercice d'activités accessoires ;
11. Les congés et documents d'information relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.
12. Au titre des ressources humaines et pour l'ensemble des agents :
  - 12.1. Les contrats de travail et avenants à ces contrats ;
  - 12.2. Les reçus pour solde de tout compte ;
  - 12.3. Les convocations aux réunions des instances représentatives du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise, comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, commission paritaire consultative) et en vue des élections des représentants du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise) ;
  - 12.4. Les mandats de paie et titres de recette ;
  - 12.5. Les pièces justificatives des mandats de paie et titres de recette ;
  - 12.6. Les documents relatifs aux heures supplémentaires (autorisation, état du réalisé, état liquidatif de calcul) ;
  - 12.7. Les attestations de travail et de salaire et autres prévus par la réglementation sociale ;
  - 12.8. Les formulaires de la CPS (accident du travail, maternité, indemnité journalière...) ;
  - 12.9. Les déclarations d'accident du travail ;
  - 12.10. Les bordereaux adressés aux organismes sociaux ;
  - 12.11. Les correspondances adressées à l'administration relatives à la modification des horaires hebdomadaires ;
  - 12.12. Les documents relatifs à l'évaluation et au recueil des besoins en formation ;

12.13. Les documents relatifs aux stages et aux mesures d'aides à l'emploi (convention, rapport, attestation, etc...).

Laetitia TOROMONA **Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général, la délégation de signature visée à l'article 1, point 12.4 est donnée à Madame Laetitia TOROMONA, responsable du service des ressources humaines et à Madame Vairea CABARET, responsable adjointe du service des ressources humaines.

Vairea CABARET

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, délégation de signature est donnée à Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général, à l'effet de signer, tous les actes et correspondances courantes relatifs aux compétences énumérées dans le cadre de l'article 23 de l'arrêté n° 167 CM du 27 janvier 2000 modifié, y compris les documents comptables relevant de la responsabilité de l'ordonnateur.

Mickaël GUICHARD

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général et de Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général, délégation de signature est donnée à Monsieur Mickaël GUICHARD, Directeur de la clientèle, à l'effet de signer, tous les actes et correspondances courantes relatifs aux compétences énumérées dans le cadre de l'article 23 de l'arrêté n° 167 CM du 27 janvier 2000 modifié, y compris les documents comptables relevant de la responsabilité de l'ordonnateur.

Maeva CHIN LOY épouse  
MANUTAHU

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, de Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général, et de Monsieur Mickaël GUICHARD, Directeur de la clientèle, délégation de signature est donnée à Madame Maeva CHIN LOY épouse MANUTAHU, Directrice de la construction et du patrimoine, à l'effet de signer, tous les actes et correspondances courantes relatifs aux compétences énumérées dans le cadre de l'article 23 de l'arrêté n° 167 CM du 27 janvier 2000 modifié, y compris les documents comptables relevant de la responsabilité de l'ordonnateur.

**Article 6 :** La présente décision prend effet le lendemain de sa publication sur le site intranet et avant diffusion sur le site internet de l'établissement.

**Article 7 :** La décision n° 280220250733/DRI/SRH/mt du 28 février 2025 est abrogée.

Fait à Pirae le 18 septembre 2025

Date de publication :

19 SEP. 2025

Le Directeur général

Mike AH TCHOY

