

ADMINISTRATION

AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES, ÉTABLISSEMENTS ET ORGANISMES

FRR
Fonds de réserve pour les retraites

Décision du 23 mai 2014 portant délégation de signature au Fonds de réserve pour les retraites

NOR : AFSX1430524S

Le président du directoire du Fonds de réserve pour les retraites,

Vu le code de la sécurité sociale, en particulier les articles L. 135-6 à L. 135-15 et R. 135-18 à R. 135-29;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique et le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;

Vu le décret du 24 novembre 2011 portant nomination de M. Olivier Rousseau au directoire du Fonds de réserve pour les retraites;

Vu le décret du 12 juillet 2013 portant nomination de M. Yves Chevalier au directoire du Fonds de réserve pour les retraites;

Vu le décret du 21 mai 2014 portant nomination du directeur général de la Caisse des dépôts et consignations – M. Lemas (Pierre-René);

Vu l'arrêté du 28 juin 2002 organisant le contrôle financier du Fonds de réserve pour les retraites;

Vu le règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites, et en particulier ses articles D. 1 et D. 7,

Décide :

I. – DÉLÉGATION ACCORDÉE AUX MEMBRES DU DIRECTOIRE

Article 1^{er}

Délégation est donnée à Yves Chevalier, membre du directoire, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Toute convention, tout contrat, y compris les marchés publics et tout acte y relatif, notamment lettre d'attribution ou de rejet, leurs avenants, tout bon de commande, pièce administrative, tout acte de la vie civile du fonds, toute attestation de service fait, tout mandat de paiement et de recette, toute opération sur instruments financiers au titre de la gestion de trésorerie courante du Fonds de réserve pour les retraites, et tout bulletin ou contrat de souscription d'instruments financiers, ainsi que bulletin ou contrat de rachat d'instruments financiers.

2. Tout pouvoir spécial, toute attestation, notariée ou non, donnée à un prestataire externe concernant les droits de vote du Fonds de réserve pour les retraites.

La délégation prévue au 1 du présent article :

- est accordée dans la limite d'un montant de frais de gestion inférieur ou égal au seuil mentionné à l'article D.7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites en ce qui concerne les conventions, contrats, avenants, résiliations ou actes d'engagement de marchés publics;
- permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, d'autoriser ou procéder à des visites sur place desdits candidats.

Article 2

Délégation est donnée à Olivier Rousseau, membre du directoire, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Toute convention, tout contrat, y compris les marchés publics et tout acte y relatif, notamment lettre d'attribution ou de rejet, leurs avenants, tout bon de commande, pièce administrative, tout acte de la vie civile du fonds, toute attestation de service fait, tout mandat de paiement et de

recette, toute opération sur instruments financiers au titre de la gestion de trésorerie courante du Fonds de réserve pour les retraites, et tout bulletin ou contrat de souscription d'instruments financiers, ainsi que tout bulletin ou contrat de rachat d'instruments financiers.

2. Tout pouvoir spécial, toute attestation, notariée ou non, donnée à un prestataire externe concernant les droits de vote du Fonds de réserve pour les retraites.

La délégation prévue au 1 du présent article :

- est accordée dans la limite d'un montant de frais inférieur ou égal au seuil mentionné à l'article D.7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites, en ce qui concerne les conventions, contrats, avenants, ou résiliations ou actes d'engagement de marchés publics ;
- permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, d'autoriser ou procéder à des visites sur place desdits candidats.

II. – DÉLÉGATION ACCORDÉE AUX AGENTS DE LA DIRECTION FINANCIÈRE

Article 3

Délégation est donnée à Salwa Boussoukaya-Nasr, directeur financier, agissant seule, à l'effet de signer :

1. Tout document d'information ou toute communication expliquant les stratégies d'investissements prises par le conseil de surveillance ou le directoire.

2. Toute correspondance ou tout document d'information à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève de la direction financière.

3. Toute notification de dépassement de ratios et toute demande de paiement d'indemnités liées à un tel dépassement, adressées à l'un des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi relève de la direction financière et dont le montant d'indemnités y afférent est, par opération, inférieur ou égal à cent vingt mille (120 000) euros.

4. En ce qui concerne le gestionnaire « overlay », tout bon de commande notifiant les modalités du risque de change par rapport à un benchmark, de rebalancements des portefeuilles des gestionnaires, de gestion tactique, des montants et gestion de trésorerie et, plus généralement, toute notification permettant audit gestionnaire d'effectuer sa mission, dans les conditions et termes des procédures internes précisant les modalités de suivi du gestionnaire overlay et à l'exception des bons de commande dont le montant de frais serait supérieur au seuil mentionné à l'article D.7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites.

5. Toute attestation de service fait relative aux prestations dont le suivi relève de la direction financière.

6. Tout pouvoir spécial, toute attestation, notariée ou non, donnée à un prestataire externe concernant les droits de vote du Fonds de réserve pour les retraites.

7. En ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève de la direction financière :

7.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats, tout bon de commande, à l'exception des bons de commande dont le montant de frais correspondant serait supérieur au seuil mentionné à l'article D.7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites. Le présent 7.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

7.2. La délégation prévue au 7.1 et 7.2 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

8. Tout ordre de service, cahier opérationnel ou technique et tout avenant ou acte lié à ces documents, conclu à l'issue d'une procédure de mise en concurrence pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

8.1. Salwa Boussoukaya-Nasr est habilitée à représenter le Fonds de réserve pour les retraites à tout comité consultatif dans le cadre d'organismes de placement collectif français ou étrangers, et, à cet effet, signer tout compte rendu, procès-verbal.

Article 4

Délégation est donnée à Pierre-Olivier Billard, responsable du département allocation stratégique, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification, toute correspondance à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève du département allocation stratégique.

2. Toute attestation de service fait relative aux services dont le suivi relève du département allocation stratégique.

3. Et, pour ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève du département allocation stratégique :

3.1. Toute pièce administrative, toute lettre aux candidats. Le présent 3.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

3.2. La délégation prévue au 3.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

Article 5

Délégation est donnée à Sébastien Doisy, responsable du département pilotage de l'allocation, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification, toute correspondance à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi de prestations relève du département pilotage de l'allocation.

La délégation accordée au 1 du présent article concerne en particulier toute notification de défaut de conformité et toute demande de paiement d'indemnités dont le montant d'indemnités y afférent est, par opération, inférieur ou égal à cinquante mille (50 000) euros.

2. Toute attestation de service fait relative à des prestations dont le montant relève du département pilotage de l'allocation.

3. Et, pour ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève du département pilotage de l'allocation :

3.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats, tout bon de commande à l'exception des bons de commande dont le montant de frais correspondant serait supérieur au seuil mentionné à l'article D.7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites. Le présent 3.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

3.2. En ce qui concerne les bons de commande du gestionnaire « overlay » : tout bon de commande notifiant les modalités du risque de change par rapport à un benchmark, de rebalancements des portefeuilles des gestionnaires, de gestion tactique, des montants et gestion de trésorerie, dans les conditions et termes des procédures internes précisant les modalités de suivi du gestionnaire « overlay » et dans les limites du point 3.1 du présent article ;

3.3. La délégation prévue au 3.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

Article 6

Délégation est donnée à Cristel Haution-Sarac, responsable du département gestion déléguée, agissant seule, à l'effet de signer :

1. Tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification, toute correspondance à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève du département gestion déléguée.

La délégation consentie au 1 du présent article concerne en particulier toute notification de défaut de conformité ou toute demande de paiement d'indemnités liée à un tel défaut, adressée à l'un des gestionnaires d'actifs du Fonds de réserve pour les retraites dont le montant d'indemnités y afférent est, par opération, inférieur ou égal à cinquante mille (50 000) euros.

2. Toute attestation de service fait relative à des prestations dont le suivi relève du département gestion déléguée.

3. Et, pour ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève du département gestion déléguée :

3.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats, tout bon de commande à l'exception des bons de commande dont le montant de frais correspondant serait supérieur au seuil mentionné à l'article D. 7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites. Le présent 3.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

3.2. La délégation prévue au 3.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

4. Mme Cristel Haution-Sarac est habilitée à représenter le Fonds de réserve pour les retraites à tout comité consultatif dans le cadre d'organismes de placement collectif français ou étrangers, et, à cet effet, signer tout compte rendu, procès-verbal.

III. – DÉLÉGATION ACCORDÉE AUX AGENTS DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS

Article 7

Délégation est donnée à Yann Derrien, directeur des opérations, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Toute déclaration fiscale ou sociale du Fonds de réserve pour les retraites, toute demande ou réponse de quelque nature qu'elle soit à l'attention des administrations fiscale ou sociale.

2. Tout document ou formulaire relevant de la fiscalité du Fonds de réserve pour les retraites, notamment tout document d'ouverture de comptes ou de récupération d'impôts.

3. Tout pouvoir spécial, toute attestation, notariée ou non, donnée à l'un des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites concernant les droits de vote du fonds.

4. Tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification, toute correspondance à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève de la direction des opérations.

5. Toute attestation de service fait relative à des services dont le suivi relève de la direction des opérations.

6. En ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence, ou tout autre convention et contrat dont le suivi relève de la direction des opérations :

6.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats, tout bon de commande à l'exception des bons de commande dont le montant de frais correspondant serait supérieur au seuil mentionné à l'article D. 7-2 du règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites. Le présent 6.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

6.2. La délégation prévue au 6.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

7. Tout engagement, tout mandat de paiement et titre de recette relevant de la gestion du budget du Fonds de réserve pour les retraites, dans la limite d'un montant inférieur ou égal à cinq cent mille (500 000) euros TTC, qui sont liés à la fonction d'ordonnateur de la direction des opérations.

8. Tout ordre de service, cahier opérationnel ou technique et toute modification à ces documents, conclu à l'issue d'une procédure de sélection de prestataires conduite pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

9. Toute lettre de demande d'information complémentaire adressée à un candidat lors de la passation de marchés publics ou dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

Article 8

Délégation est donnée à Jérôme Houbine, responsable du département ressources humaines et contrôle de gestion, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Tout courrier d'information, de recommandation, de justification, et plus généralement toute correspondance, dans le respect des alinéas de cet article, à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève ou pourrait relever du département ressources humaines et contrôle de gestion.

2. Toute attestation de service fait relative à des services dont le suivi relève du département ressources humaines et contrôle de gestion.

3. Et, pour ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence, ou tout autre convention et contrat dont le suivi relève du département ressources humaines et contrôle de gestion :

3.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats, tout ordre de service, sans implication de montant.

Le présent 3.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les ordres de service, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

3.2. La délégation prévue au 3.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

4. Toute lettre de demande d'information complémentaire adressée à un candidat lors de la passation de marchés publics ou dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

5. Tout engagement, tout mandat de paiement et titre de recette relevant de la gestion du budget du Fonds de réserve pour les retraites, dans la limite d'un montant inférieur ou égal à cent mille (100 000) euros TTC, qui sont liés à la fonction d'ordonnateur.

Article 9

Délégation est donnée à Pierre Leygue, responsable du département des risques financiers et performance, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Toute correspondance, tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève du département gestion des risques financiers et performance.

2. Toute attestation de service fait relative à des prestations dont le suivi relève du département gestion des risques financiers et performance.

3. Et, pour ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève du département gestion des risques financiers et performance :

3.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats. Le présent 3.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

3.2. La délégation prévue au 3.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

Article 10

Délégation est donnée à Bernard Pariset, responsable du département middle-office, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification, toute correspondance à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève du département middle-office ainsi que toute correspondance relative au système d'information et à l'informatique du Fonds de réserve pour les retraites.

2. Toute attestation de service fait relative à des prestations dont le suivi relève du département middle-office.

3. Et, pour ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève du département middle-office :

3.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats. Le présent 3.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

3.2. La délégation prévue au 3.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

4. Tout ordre de service, cahier opérationnel ou technique et toute modification à ces documents, conclu à l'issue d'une procédure de sélection de prestataires conduite pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

5. Tout document ou formulaire relatif à la fiscalité du Fonds de réserve pour les retraites, notamment tout document d'ouverture de comptes ou de récupération d'impôts.

IV. – DÉLÉGATION ACCORDÉE AUX AGENTS DU DÉPARTEMENT CONSEIL JURIDIQUE

Article 11

Délégation est donnée à Anne-Marie Jourdan, responsable du département conseil juridique, agissant seule, à l'effet de signer :

1. Tout document d'information, de recommandation, toute demande de justification, toute correspondance à l'attention des prestataires du Fonds de réserve pour les retraites dont le suivi des prestations relève du département conseil juridique.

2. Tout pouvoir spécial, toute attestation, notariée ou non, donnée à un prestataire externe concernant les droits de vote du Fonds de réserve pour les retraites.

3. Tout document ou formulaire relatif à la fiscalité du Fonds de réserve pour les retraites, notamment tout document d'ouverture de comptes ou de récupération d'impôts.

4. Toute attestation de service fait relative à des prestations dont le suivi relève du département conseil juridique.

5. En ce qui concerne les marchés publics ou les contrats conclus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence dont le suivi relève du département conseil juridique :

5.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats. Le présent 5.1 ne concerne pas les lettres d'attribution, lettres de rejet, les conventions, les contrats, les actes d'engagement, les avenants portant sur la modification du montant d'un marché ou tout document décidant de la résiliation partielle ou totale d'un marché ;

5.2. La délégation prévue au 5.1 du présent article permet à son titulaire, dans les limites prévues par la réglementation applicable, de conduire les négociations avec les candidats ou d'entendre ces derniers ainsi que, le cas échéant, de procéder à des visites sur place des candidats ou prestataires du Fonds de réserve pour les retraites.

6. Toute lettre de demande d'information complémentaire adressée à un candidat lors de la passation de marchés publics ou dans le cadre de procédures de mise en concurrence pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

7. Tout ordre de service, cahier opérationnel ou technique et toute modification à ces documents, conclu à l'issue d'une procédure de sélection de prestataires conduite pour les besoins du Fonds de réserve pour les retraites.

Article 12

Les délégations accordées ci-dessus cessent de produire effet à compter du jour où leurs bénéficiaires cessent d'exercer les fonctions au titre desquelles ces délégations leur ont été consenties.

Fait le 23 mai 2014.

Le président du directoire du FRR,
P.-R. LEMAS