

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CCPMA PREVOYANCE

Préambule :

Le présent règlement définit les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration en complément des dispositions légales et statutaires en vigueur.

Il a également vocation à préciser la composition, la mission et le fonctionnement des comités et commissions émanant du Conseil d'administration.

Approuvé par le Conseil d'administration du 4 décembre 2008

Version modifiée par le Conseil d'administration du 18 octobre 2011 à effet du 1^{er} janvier 2012

TITRE I : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Fonctionnement

1.1 Réunions

Ne participent aux réunions du Conseil d'administration que les personnes ayant un intérêt direct pour y participer, à savoir :

- les administrateurs,
- les membres de la Direction Générale,
- les Directeurs,
- le personnel administratif (Délégation aux instances).

La Direction Générale organise la présence des Directeurs et intervenants extérieurs aux Conseils d'administration.

1.2 Attributions / Délibérations

Le Conseil d'administration délibère en particulier sur les points visés à l'article des statuts énumérant les pouvoirs du Conseil, et selon le calendrier suivant :

➤ **Premier trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Adoption du rapport annuel de l'audit interne de l'année N-1 + validation des orientations de l'audit interne pour l'année N.
- Plan de développement intégrant le plan d'action marketing de l'année N
- *Le cas échéant*, dossiers de recours gracieux
- Evaluation du Conseil d'administration

Et pour information :

- Fonctionnement de l'Institution (suivi des risques, gestion technique, actualités commerciales...)
- Situation financière de l'Institution

➤ **Deuxième trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Arrêté des comptes de l'exercice N-1 (approbation des comptes de l'exercice N-1, rapport de solvabilité des régimes CCPMA PREVOYANCE et CCPMA RETRAITE)
- Préparation de l'Assemblée Générale (organisation, rapport de gestion, résolutions et règlement de vote)
- *Le cas échéant*, dossiers de recours gracieux

Et pour information :

- Réalisations budgétaires de l'année N-1 et le cas échéant, réalisations budgétaires au 31 mars année N
- Fonctionnement de l'Institution (suivi des risques, gestion technique, actualités commerciales...)
- Situation financière de l'Institution

➤ **Troisième trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Orientations budgétaires année N+1
- Paramètres et fonds de solidarité du régime 1,24%
- Fixation des paramètres révisables des différentes garanties
- Tarification des garanties pour année N+1 (tarification des produits de prévoyance)
- *Le cas échéant*, dossiers de recours gracieux
- Calendrier des Instances année N+1

Et pour information :

- Réalisations budgétaires au 30 juin année N et estimé année N
- Suivi des risques année N-1
- Fonctionnement de l'Institution (suivi des risques, gestion technique, actualités commerciales...)
- Situation financière de l'Institution

➤ **Quatrième trimestre :**

- Approbation des procès- verbaux
- *Le cas échéant*, point statutaire (modifications statuts et/ou règlement)
- Désignation des délégués à l'Assemblée Générale du GIE
- Budget année N+1
- Politique des placements année N+1
- Stratégie des placements / allocations d'actifs
- *Le cas échéant*, dossiers de recours gracieux

Et pour information :

- Réalisations budgétaires au 30 septembre année N
- Fonctionnement de l'Institution (suivi des risques, gestion technique, actualités commerciales...)
- Situation financière de l'Institution
- Suivi du régime CCPMA RETRAITE

Il est précisé que ce calendrier peut être amené à évoluer en fonction de l'actualité ou des questions soumises au Conseil d'administration.

1.3 Modalités des débats et prise de décisions

Les administrateurs reçoivent un dossier présentant une information pertinente et suffisante sur tous les points inscrits à l'ordre du jour requérant une décision, et dans la mesure du possible 15 jours avant la séance.

Les sujets les plus importants de l'ordre du jour, qui nécessitent une prise de décision, doivent être traités en début de séance.

La durée des présentations de la Direction Générale et ou de tout autre intervenant administratif doit être limitée, de façon à laisser un temps de parole suffisant aux administrateurs.

Dans le cadre des débats, chaque organisation syndicale ou professionnelle doit être à même d'exprimer clairement sa position.

Le Président doit donner la parole à tout administrateur qui en fait la demande, en respectant dans la mesure du possible le temps imparti pour chaque sujet selon le déroulé de séance qui lui est remis.

A l'issue des débats, le Président doit soumettre formellement au vote du Conseil d'administration les points requérant une décision, et annoncer clairement la position retenue par le Conseil.

Le compte-rendu de la réunion doit retranscrire avec précision le sens du vote ainsi que l'explication de celui-ci. L'expression de vote de chaque organisation syndicale ou professionnelle doit être mentionnée dans le compte-rendu.

Article 2 : Evaluation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration prévoit annuellement un débat sur son fonctionnement sur la base d'un rapport comportant des données statistiques et qualitatives.

Il peut également décider de procéder à une évaluation formalisée de ses travaux par un organisme extérieur. Dans ce cas, celle-ci intervient selon un rythme triennal.

2.1 Evaluation annuelle (interne)

Il s'agit d'une évaluation interne permettant de s'assurer que les questions importantes sont effectivement traitées en Conseil, et de dégager le cas échéant des axes d'amélioration.

Cette évaluation porte sur les travaux du Conseil, des Commissions et du Bureau.

Elle donne lieu à une inscription à l'ordre du jour du premier Conseil d'administration de l'année d'un point concernant un débat sur le fonctionnement des instances.

Le Conseil d'administration définit des indicateurs permettant de procéder à l'évaluation, sur la base des propositions faites par les services.

Le Conseil d'administration délibère sur les éventuelles améliorations à apporter.

2.2 Evaluation triennale (externe)

Lorsqu'il est décidé de réaliser une évaluation du fonctionnement du Conseil, des Commissions et du Bureau par un organisme extérieur, celle-ci repose d'une part sur des éléments statistiques et d'autre part sur des indicateurs et des normes communément appliqués au sein de la profession.

L'organisme recueille de manière anonyme l'avis des administrateurs.

L'évaluation est présentée au Conseil d'administration de l'Institution, lequel délibère sur les éventuelles améliorations à apporter.

TITRE II : BUREAU

Article 3 : Fonctionnement

Le Bureau se réunit en amont des conseils d'administration.

Le nombre de réunions du Bureau dépend du nombre de Conseils d'administration, soit en règle générale 4 réunions par an.

Le Bureau émet des avis ou recommandations à destination du Conseil d'administration. Il ne peut en aucun cas prendre de décision, car seul le Conseil d'administration reste compétent en la matière.

Article 4 : Restitution des travaux

Le Bureau établit à l'issue de chacune de ces réunions un compte-rendu qui retranscrit les positions émises par les membres.

Le compte-rendu est remis aux administrateurs, lors de la séance du Conseil d'administration qui suit la réunion du Bureau, pour qu'ils puissent prendre connaissance des différents points étudiés lors du Bureau.

Le compte-rendu permet également aux administrateurs d'être avisés des propositions émises par le Bureau afin d'éclairer leur jugement sur les points nécessitant une décision de leur part.

TITRE III : COMMISSIONS

Article 5 : Règles d'organisation et de fonctionnement des commissions

Le Conseil d'administration nomme en son sein une ou plusieurs commissions paritaires, pour l'étude de questions spécifiques.

Ces commissions exercent leur activité sous la responsabilité du Conseil qui ne peut en aucun cas déléguer les pouvoirs qui lui sont expressément attribués.

Elles rendent compte au Conseil de leurs travaux après chaque réunion.

Article 6 : La Commission des placements

6.1 Attributions

D'une manière générale, la Commission des placements comporte un point d'information générale sur les marchés et sur les orientations des placements, et une discussion sur les propositions relatives à la gestion du portefeuille de l'institution.

Sans que cette liste soit exhaustive, la Commission des placements traite les questions suivantes :

- Etudes sur les choix stratégiques en matière de politique de placements et de gestion actif/passif
- Allocation stratégique/tactique d'actifs et contraintes réglementaires
- Approche monétaire (performance des placements monétaires de l'Institution)
- Immobilier (présentation des valorisations et des rendements des immeubles acquis)
- Approche macro-économique
- Situation des marchés et performances du portefeuille
- Evolution et prévision de la trésorerie d'exploitation

6.2 Composition

La Commission est composée de 14 membres titulaires choisis au sein du Conseil d'administration, à parité entre le collège des adhérents et le collège des participants, et de 14 suppléants.

6.3 Modalités de fonctionnement

Elle se réunit au minimum 3 fois par an et prépare les conseils d'administration sur toutes les questions liées à la politique des placements.

Il est établi lors de chaque réunion un compte-rendu qui est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

En outre, un bilan annuel de la politique des placements de chaque institution est présenté lors des Conseils d'administration du mois de décembre.

Article 7 : La Commission de développement

7.1 Attributions

En particulier, et sans que cette liste soit limitative, la Commission de développement délibère sur :

- le projet de plan triennal de développement (qui définit à moyen terme les orientations des activités du Groupe)
- le bilan du plan de développement
- le plan d'actions de l'année N+1
- les produits en cours de développement
- les perspectives d'évolution des produits existants et/ou du régime

7.2 Composition

La Commission est composée de 14 membres titulaires choisis au sein du Conseil d'administration, à parité entre le collège des adhérents et le collège des participants, et de 14 suppléants.

7.3 Modalités de fonctionnement

Elle se réunit au minimum 2 fois par an et prépare les Conseils d'administration sur toutes les questions liées au développement.

Il est établi lors de chaque réunion un compte-rendu qui est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

Article 8 : La Commission d'action sociale

8.1 Attributions

Sans que cette énumération soit exhaustive, la Commission d'action sociale :

- propose au Conseil d'administration des orientations permettant de déterminer la politique d'action sociale de l'Institution.
- décide de l'attribution d'aides individuelles
- propose au Conseil d'administration des projets d'aides collectives et en assure le suivi.

8.2 Composition

La Commission est composée de 14 membres titulaires choisis au sein du Conseil d'administration, à parité entre le collège des adhérents et le collège des participants, et de 14 suppléants.

8.3 Modalités de fonctionnement

La Commission d'action sociale se réunit au minimum 3 fois par an.

Il est établi lors de chaque réunion un compte-rendu qui est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

TITRE IV : COMITE D'AUDIT

Article 9 : Attributions du Comité d'audit

En particulier, et sans que cette liste soit limitative, le Comité d'audit est chargé :

- de toutes questions relatives au processus d'élaboration de l'information financière.
- d'assurer le suivi du contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes combinés par le commissaire aux comptes. A cet effet, il examine les comptes avant leur soumission au conseil.
- de suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne.
- de suivre l'efficacité des systèmes de gestion des risques. A cet égard, il s'assure de l'efficacité de l'organisation et des processus mis en œuvre notamment en matière de règles de souscription, de provisionnement technique, de définition des cessions en réassurance ou de politique de placements et de gestion actif-passif.

Pour l'exercice des missions de suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des systèmes et dispositifs de gestion des risques, le Comité d'audit reçoit de la Direction générale, qui est elle-même soumise à ces obligations, les éléments nécessaires pour accomplir ces missions. Il veille notamment à l'efficacité des procédures mises en place pour déceler, mesurer, contrôler, gérer les risques auxquels l'institution est ou pourrait être exposée. A cette fin, il entend au moins une fois par an les responsables de l'audit interne et des risques hors la présence de la Direction générale.

- de participer au processus de désignation des commissaires aux comptes. A cet égard, il émet une recommandation sur le commissaire aux comptes proposé à la désignation et s'assure de son indépendance.

Pour accomplir sa mission, il peut procéder ou faire procéder à toute étude susceptible d'éclairer les délibérations du Conseil et auditionner les responsables opérationnels et/ ou les commissaires aux comptes même en dehors de la présence des dirigeants. Il peut également recourir à des experts extérieurs.

Article 10 : Composition du Comité d'audit

Il s'agit d'un Comité de forme paritaire, comportant 12 membres.

En outre, un poste supplémentaire d'observateur est créé au sein du collège des participants, pour la FNCD.

Il est composé d'administrateurs en fonction au sein de l'institution et choisis en raison de leur compétence ou formés dans ces domaines.

Les membres du Comité d'audit ne doivent pas être partie, eux ou un membre de leur famille, à titre personnel, à une convention visée aux articles R.931-3-24 et suivants du code de la sécurité sociale qui présente un caractère significatif pour l'institution de prévoyance, susceptible de compromettre l'exercice de leur liberté de jugement et, de manière générale, doivent être en dehors de toute situation de conflit d'intérêt réelle ou potentielle.

Un membre au moins du Comité d'audit doit présenter des compétences particulières en matière financière ou comptable et être indépendant au regard de critères précisés et rendus publics par le conseil d'administration.

L'indépendance du membre du Comité d'audit présentant des compétences particulières en matière financière et comptable suppose le respect des trois critères supplémentaires suivants :

- 1) être désigné par une organisation patronale ou une organisation syndicale représentative de salariés ;
- 2) ne pas avoir de lien familial proche avec un membre de la direction générale de l'institution de prévoyance ;
- 3) ne pas avoir été auditeur de l'institution de prévoyance au cours des cinq années précédentes.

Les membres du Comité sont désignés pour la durée de leur mandat au sein du Conseil d'administration, soit 4 ans.

Le Comité comprend en son sein un Président désigné par le Conseil d'administration, parmi le collège des adhérents ou le collège des participants, avec une alternance de la présidence au bout de 2 ans.

Article 11 : Modalités de fonctionnement du Comité d'audit

L'ordre du jour et le dossier d'informations du Comité sont proposés par la direction générale.

Les membres du Comité peuvent modifier ou ajouter tout point à l'ordre du jour et, le cas échéant, demander communication des documents et informations complémentaires, nécessaires à l'exercice de leur mission.

Le Comité se réunit au minimum avant chaque réunion ordinaire du Conseil d'administration.

Le Comité consacre au moins une réunion par an au suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des systèmes et dispositifs de gestion des risques.

Le Comité n'a aucun pouvoir décisionnel mais simplement un rôle consultatif. Il émet des avis à destination du Conseil d'administration et, de manière générale, rend compte, par l'intermédiaire de son président, des travaux réalisés, lors de chaque réunion ordinaire du Conseil d'administration. En cas de difficulté rencontrée dans l'exercice de ses missions, il informe sans délai le Conseil d'administration.

Un délai suffisant doit être prévu entre la réunion du Comité et la séance du Conseil d'administration afin que les membres du Comité disposent du temps nécessaire pour pouvoir formuler leurs diligences.

Article 1 : Droits et devoirs des administrateurs :

1.1. Droits

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

a) Droit à l'information

En dehors des séances du Conseil, les administrateurs reçoivent de façon régulière toutes les informations essentielles et sont alertés de tout événement et évolution affectant de manière importante les opérations ou informations préalablement communiquées au Conseil (ex : dossier de presse...)

b) Droit à la formation

Chaque administrateur a un « droit à la formation », dans les conditions exposées à l'article 2 du présent Vade-mecum.

c) Remboursement de frais

Chaque administrateur a droit, sous conditions, au remboursement des frais de voyage et de déplacement ainsi que des autres dépenses engagées par lui dans l'intérêt de l'Institution.

Les règles détaillées de remboursement arrêtées par le Conseil d'administration sont remises à chaque administrateur.

1.2 Devoirs

L'acceptation du mandat d'administrateur suppose de prendre l'engagement d'œuvrer au service du Groupe et de ses ressortissants. Elle nécessite un degré d'implication et une disponibilité qui ne doivent pas être négligés.

En particulier, l'administrateur doit préparer les séances du Conseil en étudiant les notes qui lui sont adressées, se tenir informé de l'évolution du groupe et du secteur, et se former. Il peut à tout moment solliciter les services du Groupe pour demander un complément d'information utile à sa compréhension.

L'exercice du mandat d'administrateur doit être responsable et tourné vers l'intérêt du Groupe et de ses ressortissants, et dans le respect d'obligations de loyauté, de confidentialité et de diligence.

a) Devoir de confidentialité

Tout administrateur est soumis à une obligation de confidentialité concernant les informations communiquées au Conseil d'administration.

b) Devoir de loyauté

L'administrateur participe activement aux travaux du Conseil.

Il informe le Conseil des situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il peut se trouver, étant précisé que cette situation est fondée sur la libre déclaration des membres du Conseil d'administration.

Il doit agir dans l'intérêt social des ressortissants.

c) Devoir de diligence

Chaque administrateur doit consacrer le temps et l'attention nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Il doit être assidu et participer sauf impossibilité à toutes les réunions du Conseil et des comités dont il est membre.

Article 2 : Formation des administrateurs

Il est proposé d'enrichir l'offre de formation des administrateurs en définissant en particulier un parcours de formation type pour les nouveaux administrateurs, dont les modalités seront fixées annuellement par les conseils d'administration de chaque Institution.

2.1 Principe

Tout nouvel administrateur peut bénéficier d'un plan de formation individualisé.

Chaque administrateur peut également bénéficier s'il le juge nécessaire d'une formation complémentaire sur les spécificités du Groupe, ses métiers et secteurs d'activité ainsi que sur les aspects comptables et financiers afin de parfaire ses connaissances.

2.2 Modalités

a) Formation des nouveaux administrateurs

Il est proposé à chaque nouvel administrateur un plan de formation individualisé.

Il convient pour ce faire de lister les compétences nécessaires en fonction des questions techniques propres aux institutions de prévoyance (ratios de sinistralité, marge de solvabilité, risques...)

b) Catalogue de formations

Il est établi un catalogue de formations annuel ou semestriel, actualisé et complété en milieu d'année.

Le programme de formation des administrateurs est présenté chaque année au Conseil d'administration du dernier trimestre.

Il est proposé que les formations soient axées sur :

- les fonctions dans les instances (responsabilités et rôle des administrateurs).
- les sujets techniques traités au sein des instances.

c) Bilan annuel des formations

Chaque année un bilan annuel des formations est présenté au Conseil d'administration du 1^{er} trimestre.

Il s'agit de dresser un bilan en fin d'année des formations dispensées au cours de l'exercice pour pouvoir y apporter des améliorations. Ce bilan, réalisé sur la base d'indicateurs prédéfinis, fait l'objet d'une présentation lors du premier Conseil d'administration de l'année.

Le bilan sera réalisé en particulier à partir des indicateurs suivants:

- assiduité des administrateurs
- nombre de sessions tenues
- taux de participation
- taux de satisfaction des administrateurs.