
Règlement d'organisation

Valable dès le : **1^{er} septembre
2023**

Table des matières

1. Dispositions générales	5
Art. 1 But	5
Art. 2 Champ d'application	5
Art. 3 Organes	5
2. Commission administrative (CA)	6
2.1 Responsabilités	6
Art. 4 Tâches et attributions	6
2.2 Composition, élection et durée de mandat	7
Art. 5 Membres	7
Art. 6 Durée de mandat	8
2.3 Organisation	8
Art. 7 Constitution	8
Art. 8 Séances	8
Art. 9 Prises de décision	8
Art. 10 Indemnisation	9
Art. 11 Droit à l'information et à l'examen des documents	9
2.4 Présidences	9
Art. 12 Présidente ou Président	9
Art. 13 Présidence	10
2.5 Comités	10
Art. 14 Comités de la CA	10

3. Assemblée des déléguées et délégués (AD)	10
Art. 15 Généralités	10
4. Directrice et Directeur et Comité de direction	11
4.1 Directrice et Directeur	11
Art. 16 Domaine d'activités	11
Art. 17 Tâches et compétences	11
Art. 18 Suppléance	11
4.2 Comité de direction	11
Art. 19 Composition et organisation structurelle	11
Art. 20 Tâches et compétences	12
Art. 21 Prises de décision	12
5. Transparence et gouvernance	12
Art. 22 Transparence	12
Art. 23 Gouvernance	12
Art. 24 Gestion des risques et système de contrôle	12
Art. 25 Conformité (« <i>Compliance</i> »)	13
Art. 26 Protection des données	13
Art. 27 Gestion du patrimoine (de fortune)	13
Art. 28 Communication	13
Art. 29 Directives de loyauté et d'intégrité	13
Art. 30 Secret professionnel	14
6. Dispositions finales	14
Art. 31 Réserve de modifications	14
7. Entrée en vigueur	14
Art. 32 Entrée en vigueur	14

8. Annexe au règlement d'organisation	15
Annexe 1	
Règlement des tâches et des compétences	15

La Commission administrative édicte le règlement d'organisation en se fondant sur la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP), l'ordonnance sur la LPP correspondante (OPP 2) et la loi sur les caisses de pension cantonales (LCPC).

Dans ce règlement d'organisation, en l'absence d'une mention contraire explicite, les désignations de personnes, de fonctions et de professions s'appliquent systématiquement aux personnes de genre masculin et féminin ainsi qu'aux personnes en dehors du modèle de genre binaire.

1. Dispositions générales

Art. 1 But

- 1** Ce règlement d'organisation définit les principes de l'organisation ainsi que les tâches et les attributions des organes de la CACEB, conformément à l'art. 3.
- 2** Les modalités d'organisation sont réglées dans le cadre des prescriptions réglementaires dans un règlement des tâches et des compétences (annexe 1) et au moyen de directives et de descriptions de postes.
- 3** L'affectation des tâches et des attributions peut aussi être définie dans d'autres règlements (notamment règlement de prévoyance, règlement sur les placements, règlement de l'Audit Committee et règlement du personnel).

Art. 2 Champ d'application

Le règlement d'organisation s'applique à tous les organes de la CACEB et par analogie à toutes les personnes travaillant pour la CACEB.

Art. 3 Organes

- 1** Conformément à l'art. 26, al. 1 de la LCPC, les organes de la CACEB sont :
 - a) la Commission administrative (CA) ;
 - b) l'Assemblée des déléguées et délégués (AD) ;
 - c) la Directrice ou le Directeur.
- 2** Le Comité de direction assiste la Directrice ou le Directeur dans la gestion de la CACEB.

2. Commission administrative (CA)

2.1 Responsabilités

Art. 4 Tâches et attributions

- 1 La CA est l'organe suprême de la CACEB et en assure la direction générale conformément à l'art. 51a, al. 1, de la LPP et à l'art. 29 de la LCPC. Elle veille à l'accomplissement des tâches légales, définit les objectifs stratégiques, les principes ainsi que les moyens pour les réaliser. Elle définit l'organisation, assume la responsabilité de sa stabilité financière et en surveille la gestion.
- 2 La CA assume, selon l'art. 51a, al. 2, de la LPP, les tâches intransmissibles et inaliénables suivantes :
 - a) Définition du système de financement ;
 - b) Définition des objectifs en matière de prestations et de plans de prévoyance ainsi que les principes relatifs à l'affectation des fonds libres ;
 - c) Promulgation et modifications des règlements ;
 - d) Établissement et approbation des comptes annuels ;
 - e) Définition du taux d'intérêt technique et des autres bases techniques ;
 - f) Définition de l'organisation ;
 - g) Organisation de la comptabilité ;
 - h) Détermination du cercle des personnes assurées et garantie de leur information ;
 - i) Garantie de la formation initiale et de la formation continue de la représentation du personnel salarié et de l'employeur ;
 - j) Nomination et révocation des personnes chargées de la gestion ;
 - k) Nomination et révocation de l'experte ou de l'expert en prévoyance professionnelle et de l'organe de révision ;
 - l) Décision concernant la réassurance, complète ou partielle, de l'institution de prévoyance et le réassureur éventuel ;
 - m) Définition des objectifs et principes en matière d'administration de la fortune, ainsi que de l'exécution du processus de placement et de sa surveillance ;
 - n) Contrôle périodique de la concordance à moyen et à long terme entre la fortune placée et les engagements financiers ;
 - o) Définition des conditions applicables au rachat de prestations ;
 - p) Définition des rapports avec les employeurs affiliés et des conditions applicables à l'affiliation d'autres employeurs, concernant les institutions de prévoyance des organismes de droit public.

- 3** De plus, la CA s'occupe et décide en particulier des affaires suivantes :
- a) Définition du plan de financement et des mesures à prendre en cas de non-respect de celui-ci ;
 - b) Fixation de la compensation du renchérissement versée aux bénéficiaires de rentes ;
 - c) Fixation du taux d'intérêt annuel pour la rémunération des comptes-épargne de l'année en cours, ainsi que fixation du taux de rémunération des comptes-épargne en cas de mutation survenue en cours d'année pour l'année suivante ;
 - d) Détermination de l'utilisation des moyens issus du Fonds de secours et délibération au sujet de la rémunération du Fonds de secours ;
 - e) Décision annuelle sur la poursuite de la politique de placement en ce qui concerne les investissements pour lesquels les coûts de gestion de patrimoine ne peuvent être justifiés (placements opaques) ;
 - f) Décision quant à l'exercice direct du droit de vote ou de sa délégation à une représentation externe et indépendante ;
 - g) Octroi des autorisations de signer et du type de signature ;
 - h) Approbation des mandats et des activités accessoires des membres du Comité de direction ;
 - i) Vérification annuelle des objectifs et des principes stratégiques ;
 - j) Garantie de l'existence d'un système de contrôle interne (SCI) et approbation du compte rendu annuel SCI ;
 - k) Approbation des objectifs annuels et du budget ;
 - l) Évaluation périodique de la propre réalisation des objectifs et de la méthode de travail ;
 - m) Décision de conclusion d'une assurance responsabilité civile pour les organes ;
 - n) Décision sur toutes les affaires qui ne relèvent pas expressément de la compétence d'autres institutions.
- 4** Conformément à l'art. 29 de la LCPC, la CA propose au canton :
- a) Le montant des cotisations d'épargne et des cotisations de risque ;
 - b) Le plan de financement ;
 - c) Le montant des cotisations pour l'exécution du plan de financement ;
 - d) Le montant des cotisations d'assainissement.
- 5** Les autres tâches sont régies selon le règlement des tâches et des compétences (annexe 1).

2.2 Composition, élection et durée de mandat

Art. 5 Membres

- 1** La CA est composée de manière paritaire et elle est constituée de huit personnes au maximum, donc quatre représentent le personnel salarié et quatre autres les employeurs.

- 2 Les représentantes et représentants du personnel salarié sont élus par l'AD (art. 32, al. 2, let. b, LCPC).
- 3 Le Conseil-exécutif nomme les représentantes et représentants de l'employeur (art. 39 LCPC).
- 4 Les membres de la CA ne doivent pas avoir de rapports de travail avec la CACEB ; de même, ils ne doivent exécuter aucun mandat pour le compte de celle-ci.

Art. 6 Durée de mandat

- 1 La durée de mandat est de quatre ans (art. 28 LCPC) et commence le 1^{er} août. Les réélections sont autorisées.
- 2 Si un ou une membre se retire en cours de mandat, une personne est nommée pour le remplacer pour la durée restante du mandat, et elle entre en fonction pour la durée de mandat de sa prédécesseuse ou de son prédécesseur.

2.3 Organisation

Art. 7 Constitution

- 1 La CA se constitue elle-même.
- 2 Elle élit en son sein, toujours pour deux ans, sa Présidente ou son Président et sa Vice-présidente ou son Vice-président, qui ne doivent pas émaner tous deux simultanément de la représentation du personnel salarié ou de celle des employeurs.
- 3 La fonction de Présidente ou Président est alternée tous les deux ans entre la représentation du personnel salarié et la représentation des employeurs.

Art. 8 Séances

- 1 La CA se réunit aussi souvent que les affaires le requièrent, mais au moins une fois par trimestre.
- 2 La Présidente ou le Président se charge de la convocation aux séances. Elle ou il veille à ce que les documents de séance soient transmis en temps utile.
- 3 La Présidente ou le Président d'un Comité visé au point suivant 2.5 ci-après ou au moins deux membres peuvent demander par écrit la convocation d'une séance.

Art. 9 Prises de décision

- 1 La CA est habilitée à prendre des décisions si au moins la moitié des membres représentant le personnel salarié et au moins la moitié de ceux représentant l'employeur sont présents physiquement ou numériquement (conférence téléphonique ou visioconférence).
- 2 Les décisions sont prises à la majorité relative des personnes présentes, c'est-à-dire qu'il suffit de comptabiliser plus de « oui » que de « non ». Les abstentions n'ont aucune influence sur le vote.

- 3 En cas d'égalité des voix, celle de la Présidente ou du Président est prépondérante.
- 4 Il convient de dresser un procès-verbal des séances, devant être signé par sa rédactrice ou son rédacteur et par la Présidente ou le Président. Sur demande, les opinions divergentes doivent figurer au procès-verbal. Le procès-verbal doit être mis à la disposition des membres avant la prochaine séance. Ceux-ci peuvent demander des modifications pour le prochain procès-verbal. Le procès-verbal n'est pas public.
- 5 Les décisions peuvent être prises par voie de circulation (même électronique). Les demandes doivent être adressées simultanément à tous les membres de la CA. La Présidente ou le Président fixe la date du vote, qui est communiquée par lettre ou par courriel. Les demandes présentées par voie de circulation doivent être approuvées par six membres de la CA pour qu'une décision soit prise. La décision est communiquée lors de la séance suivante de la CA, et le résultat du vote est indiqué.
- 6 En cas d'urgence, des décisions peuvent être prises concernant des affaires ne figurant pas à l'ordre du jour, sous réserve de l'accord de tous les membres concernés. Les décisions sont communiquées sans délai aux membres absents.
- 7 Les dates et les thèmes centraux des séances sont définis à l'avance dans une planification annuelle écrite.

Art. 10 Indemnisation

L'indemnisation des membres de la CA est déterminée en fonction du règlement des indemnisations de la Commission administrative.

Art. 11 Droit à l'information et à l'examen des documents

- 1 Les membres de la CA reçoivent en temps utile des informations fiables pour s'acquitter de leurs tâches de gestion des affaires et de contrôle.
- 2 Les membres de la CA ont le droit d'obtenir des informations et d'avoir accès aux documents de gestion du secrétariat en ce qui concerne les informations déterminantes pour prendre des décisions. Si un membre souhaite obtenir des renseignements ou avoir accès à des dossiers en dehors des séances, il adresse une requête correspondante à la Présidente ou au Président.

2.4 Présidences

Art. 12 Présidente ou Président

- 1 La Présidente ou le Président se charge notamment :
 - a) de préparer, de convoquer et de présider les séances de la CA ;
 - b) d'établir en temps utile l'ordre du jour des affaires, de traiter les demandes et d'informer les membres de la CA.
- 2 Les autres tâches sont déterminées par le règlement des tâches et des compétences (annexe 1).

Art. 13 Présidence

- 1 La Présidente ou le Président et la Vice-présidente ou le Vice-président constituent la Présidence.
- 2 La Vice-présidente ou le Vice-président assure la suppléance de la Présidente ou du Président à tout moment. Elle ou il est au courant des affaires, sans aucune différence par rapport aux informations connues de la Présidente ou du Président.
- 3 La Présidence collabore étroitement avec la Directrice ou le Directeur et a une voix consultative dans le cadre de la préparation des séances et des dossiers importants pour la CA.
- 4 La Présidence participe aux séances du bureau de l'AD.

2.5 Comités

Art. 14 Comités de la CA

- 1 Conformément à l'art. 51a, al. 3, de la LPP, la CA est habilitée à instituer des Comités dont les membres ne doivent pas faire partie de la CA. Elle veille à ce que ses membres soient dûment informés.
- 2 Les Comités permanents sont le Comité de placements (CP) et l'Audit Committee (AC).
- 3 L'organisation, les tâches et les compétences du CP sont définies dans le règlement sur les placements.
- 4 L'organisation, les tâches et les compétences de l'AC sont définies dans le règlement de l'Audit Committee.
- 5 La Directrice ou le Directeur et/ou sa suppléante ou son suppléant assistent aux séances avec une voix consultative.
- 6 Le CP et l'AC sont habilités à prendre des décisions si la majorité des membres sont présents physiquement ou numériquement (conférence téléphonique ou visioconférence). Le CP et l'AC prennent leurs décisions à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, on considère que la proposition est refusée.
- 7 Les décisions par voie de circulation (même électronique) sont autorisées pour autant qu'aucun membre du CP ou de l'AC ne réclame de délibération verbale. Une décision par voie de circulation nécessite la majorité des voix de tous les membres du CP ou de l'AC.

3. Assemblée des déléguées et délégués (AD)

Art. 15 Généralités

Pour l'organisation de l'AD, il faut tenir compte du règlement d'organisation de l'Assemblée des déléguées et délégués. Les dispositions suivantes s'appliquent en particulier :

- 1 Les personnes assurées à la CACEB ont le droit de vote et d'élection à l'AD. Les personnes qui perçoivent une rente de vieillesse complète ne disposent que du droit de vote à l'AD.
- 2 Les déléguées et délégués sont élus par les Assemblées de leur cercle électoral. L'AD élit ensuite les représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA.
- 3 L'AD prend acte du rapport de gestion et des comptes annuels. Par ailleurs, l'AD peut soumettre des propositions à la CA.

4. Directrice et Directeur et Comité de direction

4.1 Directrice et Directeur

Art. 16 Domaine d'activités

La Directrice ou le Directeur assume la responsabilité globale de la conduite technique, commerciale, personnelle et administrative de la CACEB ainsi que de la réalisation des objectifs liés à la stratégie de l'entreprise et à la politique de l'entreprise. La Directrice ou le Directeur participe, avec une voix consultative, aux séances de la CA et de ses Comités.

Art. 17 Tâches et compétences

- 1 La Directrice ou le Directeur est responsable de la gestion opérationnelle du secrétariat du point de vue du personnel, du financement et de l'organisation.
- 2 La Directrice ou le Directeur représente la CACEB à l'extérieur, en particulier à l'égard des personnes assurées chez elle et des bénéficiaires de rentes.
- 3 Les tâches et les compétences de la Directrice ou du Directeur sont inscrites dans le cahier des charges, la description du poste ainsi que le règlement des tâches et des compétences (annexe 1).

Art. 18 Suppléance

- 1 La suppléance est exercée par la Directrice adjointe ou le Directeur adjoint, qui est membre de la direction générale.
- 2 La suppléance comporte toutes les tâches, compétences et responsabilités de la Directrice ou du Directeur en cas d'empêchement ou d'absence prolongée.

4.2 Comité de direction

Art. 19 Composition et organisation structurelle

- 1 La Directrice ou le Directeur, la ou le responsable du domaine de la Prévoyance et la ou le responsable du domaine des Placements constituent le Comité de direction.

- 2 Les responsables des domaines spécialisés Finances et comptabilité, Personnel et communication ainsi qu'Informatique sont membres du Comité de direction élargi.

Art. 20 Tâches et compétences

- 1 Les tâches et les compétences du Comité de direction et du Comité de direction élargi sont définies dans leurs cahiers des charges respectifs et les descriptions des postes, ainsi que dans le règlement des tâches et des compétences (annexe 1).
- 2 Le Comité de direction élargi assiste le Comité de direction pour les questions spécifiques qui relèvent de sa compétence.

Art. 21 Prises de décision

- 1 Les décisions sont prises à la majorité relative des personnes présentes, c'est-à-dire qu'il suffit de comptabiliser plus de « oui » que de « non ». Les abstentions n'ont aucune influence sur le vote.
- 2 En cas d'égalité des voix, la voix de la Directrice ou du Directeur est prépondérante.

5. Transparence et gouvernance

Art. 22 Transparence

La CACEB respecte le principe de transparence des art. 65 et 65a de la LPP en ce qui concerne la réglementation du système de cotisations, du financement, des placements et de la présentation des comptes.

Art. 23 Gouvernance

La CACEB s'engage en faveur d'une gestion d'entreprise responsable, efficace et transparente.

Art. 24 Gestion des risques et système de contrôle

- 1 La CACEB établit et entretient un système de gestion des risques « Riskmanagement system » (RMS) et un système de contrôle interne (SCI) adaptés à sa taille et à sa complexité.
- 2 Les mécanismes de contrôle sont intégrés à tous les processus et déroulements commerciaux importants.
- 3 Les tâches, les responsabilités et les mesures de contrôle relevant du RMS et du SCI sont toutes régies par une directive interne spécifique.
- 4 L'AC évalue l'adéquation et le bon fonctionnement du RMS et du SCI et il analyse les risques stratégiques de la CACEB à l'attention de la CA.

Art. 25 Conformité (« *Compliance* »)

- 1 La conformité implique le respect des dispositions légales, réglementaires et internes. Le respect de la conformité est une tâche permanente de toutes les personnes assumant des fonctions dirigeantes.
- 2 L'AC évalue les processus mis en place par le Comité de direction afin de déterminer s'ils garantissent le respect des dispositions légales, réglementaires et internes.

Art. 26 Protection des données

La CA garantit que les principes de la loi sur la protection des données sont mis en œuvre. Elle doit prévoir à cette fin les mesures techniques et organisationnelles adéquates. Les directives en matière de protection des données adoptées par la CA servent de base correspondante.

Art. 27 Gestion du patrimoine (de fortune)

Le règlement sur les placements concrétise les objectifs, les principes, les conditions-cadres, l'organisation et les processus relatifs à la gestion de fortune énoncés dans le concept de placement, ainsi que leur surveillance.

Art. 28 Communication

- 1 L'objectif principal de la communication est de transmettre des contenus. Elle vise en outre à maintenir à long terme la confiance des personnes assurées, des bénéficiaires de rentes, des employeurs et du personnel salarié.
- 2 La communication, en particulier avec les personnes assurées, les bénéficiaires de rentes et les autorités, doit respecter les prescriptions légales (prescriptions en matière de transparence). Les règles de communication de la CACEB sont énoncées dans une directive relative à la communication.

Art. 29 Directives de loyauté et d'intégrité

- 1 Les prescriptions en matière de loyauté et d'intégrité ont pour but de protéger les intérêts des personnes assurées, des bénéficiaires de rentes, ainsi que de la CACEB elle-même, dans les domaines de l'administration, de la gestion des affaires et de la gestion du patrimoine, de même que d'empêcher les abus.
- 2 La CACEB est membre de l'Association Suisse des Institutions de Prévoyance (ASIP) et est tenue de mettre en œuvre la Charte et les lignes directrices de l'ASIP. Les obligations concrètes en matière de conduite sont spécifiées dans le règlement « Respect des prescriptions de loyauté et d'intégrité de la LPP ».

Art. 30 Secret professionnel

Les membres de la CA, de ses Comités et toutes les personnes chargées de l'administration de la CACEB sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne toutes les affaires et informations à caractère confidentiel qui concernent la CACEB ou les employeurs ou les personnes assurées et les bénéficiaires de rentes, et dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leur activité. Cette obligation perdure une fois que les activités auprès de la CACEB ont pris fin.

6. Dispositions finales

Art. 31 Réserve de modifications

- 1** Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, la CA peut modifier à tout moment le présent règlement.
- 2** Les modifications apportées au règlement doivent être portées à la connaissance de l'autorité de surveillance.

7. Entrée en vigueur

Art. 32 Entrée en vigueur

Le règlement d'organisation a été adopté par la Commission administrative lors de sa séance du 30 août 2023 et entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023. Il remplace l'ancien règlement d'organisation du 1^{er} janvier 2023 avec son annexe.

Burgdorf, le 30 août 2023

Au nom de la Commission administrative

Le Président :
Hansjürg Schwander

La vice-présidente :
Esther Peyer

8. Annexe au règlement d'organisation

Annexe 1

Règlement des tâches et des compétences

Fonctions

R : Requête
D : Décision
E : Exécution/mise en œuvre
I : Information
C : Contrôle

Autorités

CA : Commission administrative
PCA : Présidence de la Commission administrative
CP : Comité pour les placements
AC : Audit Committee
DIR : Directeur
CD : Comité de direction

N° art.	Règlement de l'organisation						
	Description des tâches et des compétences	CA	PCA	CP	AC	DIR	CD
4	Commission administrative						
4.1	Direction générale comme organe suprême	D					R
4.2	Tâches inaliénables de la CA selon l'art. 51a, al. 2, de la LPP						
	a) Détermination du système de financement	D					R
	b) Détermination des objectifs de performance, des plans de prévoyance, des principes pour l'utilisation de fonds libres	D					R
	c) Promulgation et modification de règlements	D		R	R	R	R
	d) Établissement et approbation des comptes annuels	D			R		
	e) Détermination du montant du taux technique et des autres bases techniques	D					R
	f) Définition de l'organisation	D				R	
	g) Organisation de la comptabilité	D				R	
	h) Détermination du cercle des personnes assurées et mise à disposition des informations	D				R	
	i) Garantie de la formation initiale et continue de la représentation du personnel salarié et des employeurs	D					
	j) Nomination et révocation des personnes chargées de la gestion des affaires	D				R	
	k) Désignation et révocation de l'experte ou de l'expert en matière de prévoyance professionnelle et de l'organe de révision	D			R	R	
	l) Décision sur la réassurance totale ou partielle de l'institution de prévoyance et sur l'éventuel réassureur	D					
	m) Détermination des objectifs et des principes de la gestion de patrimoine ainsi qu'exécution et surveillance du processus de placement	D		R			R
	n) Contrôle périodique de la concordance à moyen et long terme entre le placement du patrimoine et les engagements	D					R
	o) Définition des conditions nécessaires au rachat de prestations	D					R

N° art.	Description des tâches et des compétences	CA	PCA	CP	AC	DIR	CD
	p) Pour des institutions de prévoyance d'organismes de droit public, détermination des rapports avec les employeurs affiliés et des conditions de l'assujettissement d'autres employeurs	D					R
4.3	La CA règle et s'occupe en particulier des affaires suivantes						
	a) Définition du plan de financement et des mesures en cas de non-réalisation des objectifs	D					R
	b) Détermination de la compensation du renchérissement aux bénéficiaires de rentes	D					R
	c) Fixation du taux d'intérêt en fin d'année pour la rémunération des comptes-épargne pour l'année en cours ainsi que fixation du taux d'intérêt des comptes-épargne en cas de mutations en cours d'année l'année suivante	D					R
	d) Détermination de l'utilisation des moyens issus du Fonds de secours et délibération au sujet de la rémunération du Fonds de secours	D					R
	e) Décision annuelle sur la poursuite de la politique de placement en ce qui concerne les investissements pour lesquels les coûts de gestion de patrimoine ne peuvent être justifiés	D		R			
	f) Décision quant à l'exercice direct du droit de vote ou de sa délégation à une représentation externe et indépendante	D		R			R
	g) Octroi des autorisations de signer et du type de signature	D				R	
	h) Approbation des mandats et des activités accessoires des membres du Comité de direction	D				R	
	i) Vérification annuelle des objectifs et des principes stratégiques	D					R
	j) Garantie de l'existence d'un système de contrôle interne (SCI) et approbation du compte rendu annuel SCI	D			E, R		
	k) Approbation des objectifs annuels et du budget	D				R	
	l) Évaluation périodique de la propre réalisation des objectifs et de la méthode de travail	D					
	m) Décision de conclusion d'une assurance responsabilité civile pour les organes	D					R
	n) Décision sur toutes les affaires qui ne relèvent pas expressément de la compétence d'autres institutions	D					
4.4	La CA présente une demande au canton (art. 29 LCPC)						
	a) Jusqu'à concurrence des cotisations d'épargne et de risque	R					
	b) Pour le plan de financement	R					
	c) Jusqu'à concurrence des contributions pour réaliser le plan de financement	R					
	d) Jusqu'à concurrence des contributions d'assainissement	R					

N° art.	Description des tâches et des compétences	CA	PCA	CP	AC	DIR	CD
4.5	Autres tâches et compétences						
	a) Politique de l'entreprise (Corporate Governance, développement de l'entreprise, culture de l'entreprise, évolution des cadres et du personnel salarié, politique des salaires)	D					R
	b) Délégation d'affaires non transmissibles ainsi que désignation de groupes de travail pour des affaires particulières	D					R
	c) Contact avec les médias, les autorités et les associations en accord avec la Directrice ou le Directeur	D	E			I	
	d) Délibération sur la réalisation d'une liquidation partielle et fixation de la date déterminante et du montant des fonds à affecter	D				E	
	e) Élection des membres du CP et de l'AC ainsi que de la Présidente ou du Président et de la Vice-présidente ou du Vice-président	D		E	E		
	f) Fixation du crédit-cadre relatif à la rémunération des membres de l'AD, du bureau AD et des cercles électoraux.	D					E
12	Présidente ou Président de la Commission administrative						
12.2	a) Détermination du salaire de la Directrice ou du Directeur	D	R				
	b) Entretiens de gestion annuels	I	E				
	c) Contrôle de l'exécution des décisions de la CA, y compris compte rendu aux autres membres	I	C				
	d) Surveillance des activités de la Directrice ou du Directeur et des autres membres du Comité de direction	I	C				
14.3	Comité de placement						
	Les tâches et les compétences du Comité de placement sont définies dans l'annexe 2 du règlement sur les placements						
14.4	Audit Committee						
	Les tâches et compétences de l'Audit Committee sont définies dans l'annexe 1 du règlement de l'Audit Committee						
16	Directrice ou Directeur						
	Responsabilité globale de la conduite technique, commerciale, personnelle et administrative de la CACEB et de la réalisation des objectifs liés à la stratégie de l'entreprise et à la politique de l'entreprise	I				E	
17.1	Direction opérationnelle du secrétariat par rapport au personnel, aux finances et à l'organisation					E	
17.2	• Représentation de la CACEB à l'extérieur, notamment à l'égard des personnes assurées et des bénéficiaires de rentes					E	
17.3	Autres tâches et compétences						
	a) Détermination des objectifs opérationnels des différents secteurs d'activité et surveillance de la mise en œuvre dans le cadre de la planification opérationnelle globale					D, C	
	b) Mise en œuvre des objectifs stratégiques, de la politique de l'entreprise et des mandats confiés par la CA	I				D	
	c) Information régulière et transparente de la CA sur la marche des affaires	I				E	

N° art.	Description des tâches et des compétences	CA	PCA	CP	AC	DIR	CD
	d) Information immédiate de la Présidente ou du Président lors d'événements particuliers		I			E	
	e) Préparation des séances de la CA en collaboration avec la Présidente ou le Président avec élaboration des bases décisionnelles nécessaires et mise à exécution des décisions de la CA		E		I	E	
	f) Préparation du projet de rapport de gestion					E	
	g) Contrôle des mandats externes sous réserve de l'organe de révision et du mandat de placements	I				C	
	h) Détermination de l'organisation structurelle de la CACEB	D				R	
	i) Décisions des dépenses rentrant dans le budget administratif autorisé par la CA	I				D	
	j) Décision concernant les dépenses non liées, qui ne sont pas reprises dans le budget annuel, à hauteur de CHF 20 000.- ou de CHF 100 000.- au total	I				D	
	k) Recrutement d'une suppléante ou d'un suppléant sous réserve de l'autorisation par la CA	D				R	
	l) Justification, modification et résiliation des rapports de travail ainsi que classification des postes dans le cadre du règlement du personnel et du budget	I				D	
	m) Conclusion, modification et résiliation de contrats, pour autant que cette attribution ne soit pas réservée à la CA	I				D	
	n) Promulgation et modification de toutes les directives internes, y compris la réglementation des compétences et de signature du secrétariat, pour autant que cela ne relève pas de la compétence de la CA (art. 4, al. 3, let. g)	I				D	
	o) Détermination des objectifs annuels des différents secteurs d'activité et de leur surveillance	I				D, C	
	p) Planification, préparation et réalisation de la formation initiale interne des nouveaux membres de la CA avant la fin des trois premiers mois de leur mandat	I				E	
	q) Établissement d'une documentation des manifestations de formation continue adéquates pour les membres de la CA et responsabilité de l'administration et de la gestion de la liste des formations suivies, avec indication des coûts	I				E	
	r) Traitement et mise en œuvre des mandats ainsi que mise à exécution des décisions de la CA	I				E	
	s) Conclusion des contrats de travail avec les membres du Comité de direction, du Comité de direction élargi, ainsi que détermination de leurs salaires selon le règlement du personnel	I				D	
	t) Délégation totale ou partielle des tâches et des compétences	I				D	
20	Comité de direction						
	Loyauté et intégrité						
	a) Contrôle des conflits d'intérêts	D				E	
	b) Demande d'explications sur les avantages patrimoniaux	D				E	
	c) Annonce de mutation du personnel à l'autorité de surveillance	C				E	
	Finances et comptabilité						
	Promulgation de directives de planification et budgétaires	I					D

N° art.	Description des tâches et des compétences	CA	PCA	CP	AC	DIR	CD
	Conclusion de contrats d'assurance						
	a) Montant assuré jusqu'à CHF 5 000 000 avec primes d'assurance ≤ CHF 30 000						D
	b) Montant assuré supérieur à CHF 5 000 000 avec primes d'assurance ≥ CHF 30 000	D				R	
	Conclusion et résiliation de contrats						
	a) Missions de conseil	I				D	
	b) Contrats de licence pour logiciels-collecte d'informations						D
	c) Autres contrats et abonnements					D	
	Versement / Paiement de prestations de prévoyance						
	Prestations volontaires pour cas d'extrême gravité	D					R
	Informatique						
	a) Réglementation des droits d'accès					C	D
	b) Changement de système logiciel pour caisses de pension	D					R