



Caisse de prévoyance de l'Etat du Valais

Règlement de direction

Table des matières

Préambule		- 3 -
Art. 1	But	- 3 -
Art. 2	Base légale	- 3 -
Art. 3	Tâches et attributions	- 3 -
Art. 4	Règles de loyauté	- 4 -
Art. 5	Dispositions particulières	- 4 -
Art. 6	Validation et entrée en vigueur	- 4 -

Préambule

Toute désignation de personne, de statut, de fonction utilisée dans le présent règlement s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Art. 1 But

Le présent règlement a pour but de définir et délimiter les compétences de la direction de la Caisse, conformément à la loi régissant les institutions étatiques de prévoyance et au règlement de base de la Caisse entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Art. 2 Base légale

L'article 26 de la LIEP fixe que « *la direction traite les affaires courantes et participe avec voix consultative à toutes les séances du Comité et des Commissions, ainsi qu'à l'assemblée des délégués* ».

L'alinéa 3 précise qu'un règlement fixe les tâches et attributions de la direction. Cette exigence est inscrite dans le règlement de base de la Caisse (article 41).

Art. 3 Tâches et attributions

Le directeur, à défaut le directeur-adjoint, a les attributions et responsabilités suivantes :

3.1 Conduite opérationnelle :

- Garantir le bon fonctionnement de la Caisse, veiller à la doter des outils de travail correspondant à ses besoins ;
- Prendre les mesures nécessaires au maintien d'un cadre organisationnel adapté à l'environnement de la Caisse ;
- Superviser les activités des domaines Prévoyance et Gestion de fortunes, et assurer la coordination nécessaire entre eux ;
- Elaborer le budget, superviser les activités de comptabilité ;

3.2 Gestion des ressources humaines :

- Nommer et révoquer le personnel de la Caisse ;
- Veiller à un engagement adéquat des ressources humaines dans le cadre de l'organigramme adopté par le Comité ;
- Encourager et soutenir les efforts de formation du personnel dans le cadre des missions attribuées à la Caisse ;
- Appliquer la politique salariale conformément aux directives et au cadre budgétaire fixés par le Comité ;

3.3 Veiller à l'application stricte des règlements et directives internes ainsi qu'à l'application des lois fédérales en vigueur régissant la prévoyance professionnelle.

3.4 Fonctionner comme secrétaire du Comité et des Commissions et tenir les procès-verbaux de leurs séances respectives.

3.5 Rédiger les rapports, préavis et décisions du Comité, des Commissions et veiller à leur publication ou à leur transmission.

- 3.6 Informer le Comité régulièrement, mais au moins une fois par trimestre, sur l'évolution de la fortune et des placements ainsi que sur les indicateurs financiers.
- 3.7 Sous la responsabilité du Comité, assurer la conduite et le contrôle de la gestion mobilière et immobilière de la Caisse en coordination avec les Commissions internes.
- 3.8 Informer les membres actifs et pensionnés sur leur situation personnelle et sur la marche de la Caisse.
- 3.9 Informer et avertir en tout temps le Comité des événements importants et/ou imprévisibles liés à la Caisse.
- 3.10 Veiller au respect de la procédure à la désignation des représentants des assurés au sein du Comité.
- 3.11 Officier comme personne de contact avec l'autorité de surveillance, l'expert en prévoyance professionnelle, l'organe de révision et les banques.
- 3.12 Assurer la communication externe d'entente avec le Comité.

Art. 4 Règles de loyauté

- 4.1 Conformément à la Charte de l'ASIP, il déclare chaque année, par écrit, au Comité, les avantages patrimoniaux, personnels pouvant être interprétés comme ayant un lien avec l'exercice de son activité et accordés par des tiers à la Caisse, en rapport avec la gestion de fortune.
- 4.2 Il veille à ce qu'aussi bien les membres du Comité que le personnel administratif de la Caisse ne tirent aucun avantage personnel indu lié à la gestion et à l'administration de la Caisse et à ce que ceux-ci informent et publient les avantages financiers obtenus en relation avec leur activité pour la Caisse.

Art. 5 Dispositions particulières

- 5.1 Le personnel administratif lui est directement subordonné.
- 5.2 Le directeur et le directeur-adjoint sont tenus au secret de fonction.
- 5.3 Toute décision de délégation à des tiers est de la compétence du Comité.

Art. 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été approuvé par le Comité en séance du 23 décembre 2009. La dernière date d'adoption est le 16 décembre 2015.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

Il est remis à tous les membres du Comité.

Le Comité
Sion, le 16 décembre 2015

Caisse de prévoyance de l'Etat du Valais

Intitulé et modifications	Objet	Entrée en vigueur
Modifications	Art 2 al 2 : Adaptation de l'article au nouveau règlement de base	20.05.2015
Modifications	Art 3 ancien, suppression	01.01.2016
Modifications	Art 3.1 suppression dernier paragraphe et introduction dans chiffre 3.2 Art 3.2. nouveau	01.01.2016
Modifications	Art. 3.6 : suppression de « et l'évolution des effectifs d'assurés et rentiers »	01.01.2016
Modifications	Art. 3.8 : suppression de « sur les problèmes qui lui sont posés et la solution que le comité peut y apporter »	01.01.2016
Modification	Art 4.10 ancien, suppression	01.01.2016