

## ADMINISTRATION

### AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES ET ÉTABLISSEMENTS SOUS TUTELLE

FRR  
Fonds de réserve pour les retraites

#### Décision du 23 mai 2012 portant délégation de signature

NOR : AFSS1230366S

Le président du directoire,

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 ;

Vu le décret du 2 juillet 2007 portant nomination de M. Yves Chevalier au directoire du Fonds de réserve pour les retraites ;

Vu le décret du 31 mars 2010 nommant M. Antoine Gosset-Grainville directeur à la Caisse des dépôts et consignations ;

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

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

Vu l'arrêté du 20 février 2012 relatif à l'intérim des fonctions de directeur général de la Caisse des dépôts et consignations ;

Vu le règlement intérieur du Fonds de réserve pour les retraites, et en particulier son article D. 7,

Décide :

#### I. – DÉLÉGATION ACCORDÉE AUX MEMBRES DU DIRECTOIRE

##### Article 1<sup>er</sup>

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

1. Toute convention, 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, donnés 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 M. Olivier Rousseau, membre du directoire, agissant seul, à l'effet de signer :

1. Toute convention, 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 Mme 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 120 000 €.
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, donnés 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 aux 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. Mme 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 M. Jean-Philippe Olivier, responsable du département gestion déléguée, 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 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 50 000 €.
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 délégué :
  - 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. M. Jean-Philippe Olivier est habilité 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 5

Délégation est donnée à Mme Maria Rucli, directeur des opérations, agissant seule, 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, donnés 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 contrat et convention 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 500 000 € 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 6

Délégation est donnée à Mme Isabelle Boubliil, responsable du département *middle-office*, 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 de 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.

#### Article 7

Délégation est donnée à M. Jérôme Houdbine, 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 contrat et convention dont le suivi relève du département ressources humaines et contrôle de gestion :
  - 4.1. Toute pièce administrative, lettre aux candidats, tout ordre de service, sans implication de montant. Le présent 4.1 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 ;
  - 4.2. La délégation prévue au 4.1 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.
5. 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 Mme 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, donnés 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 9

Délégation est donnée à M. Pierre Leygue, responsable du département gestion 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

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.

Article 11

La décision du 8 mars 2012 portant délégation de signature est abrogée.

Fait le 23 mai 2012.

*Le président du directoire du FRR,*  
A. GOSSET-GRAINVILLE