

# Règlement d'organisation de la direction et des divisions subordonnées de l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers FINMA

**(Règlement opérationnel FINMA)**

du 18 décembre 2008 (état au 15 mai 2024)

# Table des matières

<b>Chapitre 1</b>	<b>Dispositions générales</b> .....	<b>5</b>
Art. 1	Objet et champ d'application .....	5
Art. 2	Abrogé .....	5
<b>Chapitre 2</b>	<b>Les niveaux de direction</b> .....	<b>5</b>
Section 1	Le directeur .....	5
Art. 3	Tâches et prérogatives .....	5
Section 2	La direction .....	6
Art. 4	Composition .....	6
Art. 5	Tâches et prérogatives .....	6
Art. 6	Comités de la direction .....	7
Art. 7	Séances de la direction.....	7
Art. 8	Prise de décision, procès-verbaux.....	8
Art. 8a	CEO Office et Communication.....	8
Section 3	Le comité d'enforcement (ENA) .....	9
Art. 9	Composition .....	9
Art. 10	Tâches et prérogatives .....	9
Art. 11	Séances de l'ENA .....	11
Art. 12	Prise de décision, procès-verbaux et <i>reporting</i> .....	11
Section 4	Le Recovery Resolution Planning Committee (RRPC) .....	11
Art. 12 <sup>bis</sup>	Composition .....	11
Art. 12 <sup>ter</sup>	Tâches et prérogatives .....	12
Art. 12 <sup>quater</sup>	Séances du RRPC .....	12
Art. 12 <sup>quinquies</sup>	Prise de décision, procès-verbaux et <i>reporting</i> .....	12
Section 5	Compétences particulières .....	13
Art. 12a	Comités de cas de GB-E et de GB-R .....	13
Art. 12b	Compétences en cas de gestion de crise.....	13
Art. 12c	Compétences dans le domaine des procédures en responsabilité ..	14
Art. 12d	Compétences dans le domaine des procédures de recours en matière d'acquisition .....	14

Section 6	Les chefs de division .....	14
Art. 13	Tâches et prérogatives .....	14
<b>Chapitre 3</b>	<b>Les divisions .....</b>	<b>15</b>
Section 7	Responsabilités des divisions.....	15
Art. 14	Banques (GB-B).....	15
Art. 15	Assurances (GB-V).....	15
Art. 16	Marchés (GB-M) .....	15
Art. 16a	Asset Management (GB-A).....	16
Art. 17	Enforcement (GB-E) .....	16
Art. 17a	Recovery et Resolution (GB-R) .....	16
Art. 18	Supervisory policy et legal expertise (GB-S) .....	17
Art. 19	Operations (GB-O).....	17
<b>Chapitre 4</b>	<b>Chief operating officer et division operating officers.....</b>	<b>17</b>
Art. 20	Chief operating officer (COO).....	17
Art. 21	Division operating officers (DOO).....	18
Art. 22	Conférence des division operating officers (K-DOO) .....	18
Art. 23 et 24	Abrogés.....	19
<b>Chapitre 5</b>	<b>Fonctions transversales .....</b>	<b>19</b>
Section 8	Généralités .....	19
Art. 25	But des fonctions transversales.....	19
Art. 26	Fonctions transversales.....	19
Art. 27 et 28	Abrogés.....	20
Art. 28a	Responsable Coordination Activités d'audit .....	20
Art. 28b	Responsable principal Activités d'audit .....	20
Art. 28c	Comité VKP .....	20
<b>Chapitre 6</b>	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>21</b>
Section 9	Direction et collaboration .....	21
Art. 29	Principes de direction et de collaboration .....	21

Art. 30	Réglementation générale sur la suppléance .....	21
Art. 31	Règlements et directives .....	22
Art. 31a	Coopération .....	22
Art. 32	Collaboration transversale extraordinaire .....	22
Art. 33	Projets de la FINMA.....	22
Art. 34	Transparence .....	23
Section 10	Pouvoir de signature.....	23
Art. 35	Personnes autorisées à signer .....	23
Art. 36	Double signature.....	23
Art. 37	Abrogé .....	23
Art. 38	Signatures par objet ou destinataire .....	23
Art. 39	Signatures dans le cadre d'engagements financiers.....	24
Art. 39a	Abandon de créances .....	24
Section 11	Contrôle interne et gestion des risques .....	25
Art. 40	Contrôle interne .....	25
Art. 40a	Compétences.....	25
Art. 41	Gestion des risques et sécurité .....	26
<b>Chapitre 7</b>	<b>Dispositions finales.....</b>	<b>26</b>
Art. 42	Entrée en vigueur.....	26

Le conseil d'administration de la FINMA,

en vertu de l'art. 9 al. 1 let. i de la loi fédérale du 22 juin 2007 sur l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (loi sur la surveillance des marchés financiers, LFINMA ; RS 956.1) et de l'art. 2 al. 22 let. e du règlement d'organisation de la FINMA du 18 décembre 2008,

arrête :

## Chapitre 1 Dispositions générales

### Art. 1 Objet et champ d'application

Le présent règlement règle l'organisation, la collaboration et la répartition des tâches entre la direction et les divisions subordonnées.

### Art. 2 Abrogé

[Abrogé par la révision partielle du 7 décembre 2017]

## Chapitre 2 Les niveaux de direction

### Section 1 Le directeur

#### Art. 3 Tâches et prérogatives

<sup>1</sup> Le directeur est à la tête de la direction, organe responsable des activités opérationnelles de la FINMA.

<sup>2</sup> Il est le supérieur des chefs de division et est à la tête des services CEO Office et Communication.

<sup>3</sup> Il met en œuvre les décisions du conseil d'administration et surveille l'exécution des décisions de la direction.

<sup>4</sup> Il est responsable du budget approuvé par le conseil d'administration.

<sup>5</sup> Il dirige le développement, le remaniement et la mise en œuvre de la stratégie dans le cadre de sa responsabilité de conduite opérationnelle.

<sup>6</sup> Il assure le *reporting* de la direction au conseil d'administration (*management reporting*) ainsi que la planification et le *reporting* des échelons subordonnés.

<sup>7</sup> Il soumet des propositions au conseil d'administration, en particulier en ce qui concerne :

- a. la planification annuelle pour la mise en œuvre des objectifs stratégiques ;
- b. la nomination du directeur-suppléant ;
- c. la nomination et la cessation des rapports de travail des membres de la direction et des membres ad interim de la direction ;
- d. les décisions relevant du droit du personnel, conformément à l'ordonnance sur le personnel FINMA (RS 956.121) (compensation du renchérissement, budget alloué aux adaptations individuelles de salaire, proposition au chef du DFF pour les salaires supérieurs à 360 000 francs).

<sup>8</sup> Le directeur statue sur les propositions des chefs de division relatives aux engagements des plages salariales 1 et 2.

<sup>9</sup> Sur proposition du chef de division concerné, le directeur statue sur :

- a. la constitution et la dissolution de services et de groupes ;
- b. les plafonds des effectifs.

<sup>10</sup> Le directeur représente la FINMA vis-à-vis de l'extérieur en vertu de la répartition des tâches fixée avec le président du conseil d'administration et de la répartition des tâches prévalant au sein de la direction.

## Section 2 La direction

### Art. 4 Composition

La direction se compose du directeur et des chefs de division.

### Art. 5 Tâches et prérogatives

<sup>1</sup> La direction est un organe collectif dont tous les membres assument conjointement la responsabilité des thèmes traités. Ses membres traitent ensemble les tâches essentielles pour l'ensemble des divisions et préparent ensemble les propositions correspondantes.

<sup>2</sup> Elle est compétente pour toutes les décisions qui ne sont pas dévolues au conseil d'administration, au directeur, au comité d'enforcement (ENA) (art. 9 ss) ou au Recovery Resolution Planning Committee (RRPC) (art. 12<sup>bis</sup> ss).

<sup>3</sup> Sous réserve de la compétence décisionnelle du conseil d'administration en matière d'affaires de grande portée notamment, elle décide plus particulièrement :

- a. des objectifs annuels pour la mise en œuvre des objectifs stratégiques ;
- b. de l'octroi des autorisations, sauf en cas de délégation aux divisions ;
- c. de l'orientation stratégique de l'activité de la FINMA en matière de conduite, d'organisation et de personnel ;
- d. de l'édition de règlements (art. 31) ;

- e. de la justification et de la modification de la pratique, dans la mesure où ces tâches ne sont pas déléguées aux divisions ;
- f. des questions de *policy* et de surveillance d'importance, dans la mesure où celles-ci ne relèvent pas du conseil d'administration ;
- g. de l'attribution de nouvelles tâches aux divisions ;
- h. des conventions conclues avec des autorités de surveillance étrangères présentant une importance fondamentale ;
- i. de la participation aux comités internationaux et aux instances de normalisation internationale ;
- j. de l'élection des représentants de l'employeur à l'organe paritaire de l'institution de prévoyance de la FINMA ;
- k. de la publication de communications FINMA sur la surveillance et de FAQ sur la surveillance.

<sup>4</sup> Elle peut à tout moment réclamer des rapports de situation sur les affaires et les projets importants.

<sup>5</sup> Elle approuve les affaires à l'intention du conseil d'administration et décide, en cas de doute, face à des différends entre les divisions, si des affaires doivent être soumises au conseil d'administration.

<sup>6</sup> Elle peut déléguer des affaires d'une importance de moindre portée ainsi que des affaires standard aux divisions. Les délégations ainsi que les pouvoirs de signature correspondants sont ancrés dans un règlement.

<sup>7</sup> La planification des affaires de la direction est assurée en collaboration avec le service d'état-major CEO Office ; celle concernant les affaires du conseil d'administration implique en plus le secrétaire du conseil d'administration.

## **Art. 6      Comités de la direction**

Pour se décharger, la direction peut constituer des comités investis d'un pouvoir de décision permanent sur certains types d'affaires ou chargés de préparer des dossiers particuliers.

## **Art. 7      Séances de la direction**

<sup>1</sup> Les membres de la direction, le chef de CEO Office, le chef de Communication et, en cas de besoin, des invités prennent part aux séances de la direction.

<sup>2</sup> La direction se réunit en moyenne une fois par semaine ou sur convocation du directeur ou de son suppléant.

<sup>3</sup> Les membres de la direction autorisent les affaires à traiter, qu'il faut annoncer au préalable au directeur et au service d'état-major CEO Office. Dans la mesure du possible, les affaires à traiter sont coordonnées avec les diverses unités d'organisation de la FINMA et les divergences d'opinions sont exposées à la direction. Les affaires qui requièrent une décision doivent être accompagnées de propositions.

## **Art. 8      Prise de décision, procès-verbaux**

<sup>1</sup> La direction délibère valablement lorsque la majorité de ses membres participe. Si le directeur et son suppléant sont tous deux empêchés, un autre membre de la direction assume leur rôle et dirige la séance.

<sup>2</sup> La direction prend ses décisions à la majorité des voix de ses membres. En cas d'égalité des voix, celle du directeur ou, en son absence, de son suppléant est prépondérante.

<sup>3</sup> Le membre de la direction qui n'est pas en mesure de participer à la séance de cette dernière peut prendre position par écrit sur la proposition. Sa voix est comptée si la proposition ne subit aucune modification.

<sup>4</sup> Le directeur dispose d'un droit de veto. S'il n'a pas participé à la prise de décision, le droit de veto prend effet à la réception du procès-verbal et peut s'exercer pendant trois jours ouvrables. Le directeur informe le président du conseil d'administration de l'exercice de son droit de veto.

<sup>5</sup> Certaines affaires urgentes autorisent le recours à des décisions par voie de circulation dès lors qu'elles ne requièrent pas la tenue d'une séance ou qu'un membre de la direction n'en exige une. Toute décision par voie de circulation requiert l'assentiment de la majorité des membres.

<sup>6</sup> Un procès-verbal dressé par CEO Office rend compte des décisions prises dans le cadre des séances de la direction. Ce procès-verbal est distribué aux membres de la direction, au président du conseil d'administration et au secrétaire du conseil d'administration après approbation par le directeur. Les décisions prises par voie de circulation doivent être signalées dans le procès-verbal suivant. Si personne ne se manifeste auprès du directeur ou du chef de CEO Office avant la séance suivante, le procès-verbal est considéré comme approuvé. Les décisions relatives à des dossiers spécialisés sont accessibles aux collaborateurs.

## **Art. 8a      CEO Office et Communication**

<sup>1</sup> Les services d'état-major CEO Office et Communication sont subordonnés au directeur. Les responsables de ces services rapportent directement au directeur.

<sup>2</sup> Les tâches suivantes incombent à CEO Office :

- a. Assurer les tâches d'état-major pour la direction ainsi que pour le directeur, y compris les tâches selon l'art. 7 al. 1 et 3 ainsi que l'art. 8 al. 6.
- b. Garantir le pilotage organisationnel et la collaboration à la planification stratégique et au *controlling* de la mise en œuvre de la stratégie.
- c. Suivre les risques stratégiques et politiques.
- d. Développer et coordonner les bases et initiatives stratégiques.



e. Assurer le suivi des relations avec le monde politique et les autorités, proposer des positions sur des thèmes politiques à la direction.

<sup>3</sup> Les tâches suivantes incombent à Communication :

a. Gérer le service de presse.

b. Assurer la communication externe, y compris le développement de la stratégie de communication, la conception de canaux de communication, l'organisation d'événements médiatiques, la gestion de la présence de la FINMA dans les médias ainsi que la responsabilité des rapports, du site Internet et des canaux de médias sociaux.

c. Assurer la communication interne.

d. Répondre aux demandes du public.

### Section 3 Le comité d'enforcement (ENA)

#### Art. 9 Composition

<sup>1</sup> Sont membres permanents de l'ENA :

a. le directeur ;

b. le chef de GB-S ;

c. le chef de GB-E.

<sup>2</sup> Si les affaires du comité sont traitées uniquement par des membres permanents de l'ENA, en cas d'empêchement d'un de ceux-ci, son suppléant assiste à la réunion et dispose du droit de vote pour l'affaire en question. Le membre permanent absent doit instruire son suppléant à cet effet. Le suppléant du chef de GB-S est le chef de Droit et compliance, celui du chef de GB-E est le chef de la section Investigations.

<sup>3</sup> À moins d'en être membre permanent, le chef de la division principalement concernée par un dossier est membre occasionnel dudit comité avec droit de vote. En ce qui concerne les procédures d'*enforcement* particulièrement importantes pour la FINMA, le directeur peut, au cas par cas, désigner d'autres chefs de division comme membres de l'ENA disposant du droit de vote.

<sup>4</sup> Au besoin, le comité peut s'adjoindre le concours d'autres personnes.

#### Art. 10 Tâches et prérogatives

<sup>1</sup> L'ENA rend les décisions contraignantes de la FINMA, notamment :

a. mesures à l'encontre d'assujettis ;

- b. mesures à l'encontre de personnes physiques (par ex. interdictions de pratiquer et d'exercer, confiscations) actives comme organes ou collaborateurs d'un établissement surveillé ou étant ou ayant été associés d'établissements assujettis ;
- c. refus d'autorisation ;
- d. ordres de liquidations, d'insolvabilités et de mesures d'assainissement d'établissements assujettis ;
- e. décisions en matière de publicité des participations et de surveillance des marchés ;
- f. dans le domaine de la *resolution* ;
- g. dans le domaine de la protection des données, du principe de la transparence et de l'archivage ;
- h. dans le domaine du droit fiscal ;
- i. décisions relatives à des actes matériels selon l'art. 25a de la loi sur la procédure administrative (PA ; RS 172.021).

<sup>2</sup> L'ENA rend en outre une décision quand un assujetti exige une décision concernant une mesure de surveillance ou en conteste une.

<sup>3</sup> GB-E et GB-R prennent de manière autonome des décisions concernant les activités exercées sans droit (y compris liquidations et actes matériels), obligation de renseigner dans le cadre de la surveillance du marché, la reconnaissance non significative de mesures étrangères d'insolvabilité ainsi que des mesures auprès de personnes physiques et morales en lien avec une activité relevant des lois régissant les marchés financiers exercée sans l'autorisation, la reconnaissance, l'agrément ou l'enregistrement nécessaires pour ce faire, des décisions sur la suppression d'une inscription au registre des intermédiaires d'assurance non liés, des décisions sur recours concernant des audits d'intermédiaire d'assurance ainsi que les prestations concernant l'assistance administrative internationale. Les décisions impliquant une justification apparaissant pour la première fois ou une modification de la pratique doivent être soumises à l'ENA.

<sup>3bis</sup> Avec le soutien du chef de GB-V, GB-E rend de manière autonome les décisions concernant la non-inscription dans le registre des intermédiaires d'assurance non liés. En cas de divergence d'opinion entre les deux divisions, l'ENA statue sur la non-inscription dans le registre.

<sup>4</sup> L'ENA décide de l'ouverture et de la clôture de procédures à l'encontre d'établissements bénéficiant d'une autorisation de la FINMA, de leurs organes, des collaborateurs et des participants qualifiés ainsi que de l'ouverture et de la clôture de procédures à l'encontre d'acteurs du marché.

<sup>4bis</sup> L'ENA soumet au comité des offres publiques d'acquisition et de la responsabilité de l'État une demande en vue de rendre une décision partielle ou définitive dans la procédure de recours selon l'art. 140 de la loi sur l'infrastructure des marchés financiers (LIMF ; RS 958.1).

<sup>5</sup> GB-S prend de manière autonome les décisions relatives à l'annulation de l'opposition dans les procédures de recouvrement.

<sup>6</sup> L'ENA décide aussi de la fourniture de l'assistance judiciaire et administrative en cas de divergences d'opinion entre les divisions.

<sup>7</sup> Les décisions d'ordre procédural sont prises par le chef de l'unité organisationnelle concernée.

## **Art. 11 Séances de l'ENA**

<sup>1</sup> Les objets des séances sont autorisés par le chef de division concernée et envoyés à Droit et compliance accompagnés de propositions prêtes pour décision. Droit et compliance prend position sur les objets des réunions et dirige le secrétariat de l'ENA.

<sup>2</sup> Participent aux réunions de l'ENA les membres du comité, le chef de Droit et compliance, le chef de la section Investigation et celui de la section Procédures, et au besoin d'autres personnes.

<sup>3</sup> Le directeur préside l'ENA et le dirige. Il est suppléé par le chef de GB-S.

## **Art. 12 Prise de décision, procès-verbaux et reporting**

<sup>1</sup> L'ENA délibère valablement lorsqu'au moins trois de ses membres disposant du droit de vote participent à la séance.

<sup>2</sup> L'ENA prend ses décisions à la majorité des voix des membres participant à la séance. En cas d'égalité des voix, celle du président de l'ENA ou, en son absence, celle du chef de GB-S, est prépondérante. Le chef de Droit et compliance dispose d'une voix consultative et peut présenter des propositions.

<sup>3</sup> Droit et compliance dresse un procès-verbal des décisions prises par l'ENA. Ce procès-verbal est distribué aux membres de l'ENA, à CEO Office, au président du conseil d'administration et au secrétaire du conseil d'administration après approbation par le président de l'ENA. Si personne ne se manifeste auprès du président de l'ENA ou du chef de Droit et compliance d'ici la séance suivante, le procès-verbal est considéré comme adopté.

<sup>4</sup> S'il n'a pas participé à la prise de décision, le président de l'ENA dispose d'un droit de veto qui prend effet à la réception du procès-verbal et peut s'exercer pendant trois jours ouvrables. Il informe le président du conseil d'administration de l'exercice de son droit de veto.

<sup>5</sup> Le président de l'ENA informe la direction des principales décisions de l'ENA.

<sup>6</sup> Un rapport sur les affaires importantes pour la FINMA est établi à l'intention du conseil d'administration, dans le cadre du *management reporting*.

<sup>7</sup> En cas d'urgence, les décisions peuvent être prises par voie de circulation.

## **Section 4 Le Recovery Resolution Planning Committee (RRPC)**

### **Art. 12<sup>bis</sup> Composition**

<sup>1</sup> Sont membres permanents du RRPC :

- a. le directeur ;
- b. le chef de GB-R ;

c. au moins un autre chef de la division concernée par l'affaire en question.

<sup>2</sup> Le directeur peut en outre désigner au cas par cas des chefs de division comme membres du RRPC avec droit de vote.

<sup>3</sup> En cas d'empêchement d'un membre, celui-ci désigne un suppléant qui participe à la réunion avec droit de vote. Le membre permanent absent doit instruire son suppléant à cet effet.

<sup>4</sup> Au besoin, le RRPC peut s'adjoindre le concours d'autres personnes.

#### **Art. 12<sup>ter</sup> Tâches et prérogatives**

<sup>1</sup> Pour autant qu'il ne s'agisse pas d'une affaire de grande portée ou que l'affaire soit attribuée à l'ENA (art. 9 ss), le RRPC prend des décisions dans le domaine de la planification de la *recovery* et de la *resolution* notamment concernant :

- a. l'évaluation du caractère exécutable des plans d'urgence pour les banques d'importance systémique selon l'art. 61 OB ;
- b. l'évaluation de la capacité de *resolvability* globale selon l'art. 61 al. 2 OB et les suppléments de capital qui y sont liés selon l'art. 133 OFR ;
- c. l'approbation des plans de stabilisation des banques d'importance systémique selon l'art. 64 OB ;
- d. l'approbation des plans de stabilisation des infrastructures des marchés financiers d'importance systémique selon l'art. 25 al. 4 LIMF ;
- e. l'approbation des plans de stabilisation des groupes d'assurance et des conglomérats d'assurance – ainsi que, lorsque cela est exigé, des entreprises d'assurance d'une certaine importance économique, conformément aux art. 98d et 197b OS ;
- f. le développement de stratégies de *resolution* et de plans de *resolution*.

#### **Art. 12<sup>quater</sup> Séances du RRPC**

<sup>1</sup> Les affaires traitées en séance sont autorisées par le chef de la division compétente.

<sup>2</sup> Participent aux réunions du RRPC les membres du comité, le chef de Gestion de crise et legal expertise ainsi que le chef de Expertise technique, policy et affaires internationales, le chef de Planification, coordination et établissements et au besoin d'autres personnes.

<sup>3</sup> Le directeur préside le RRPC et le dirige.

#### **Art. 12<sup>quinquies</sup> Prise de décision, procès-verbaux et reporting**

<sup>1</sup> Le RPC délibère valablement lorsque ses membres disposant du droit de vote participent à la séance.

<sup>2</sup> Le RRPC prend ses décisions à la majorité des voix.

<sup>3</sup> En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

<sup>4</sup> Un procès-verbal dressé par GB-R rend compte des décisions prises dans le cadre des séances du RRPC. Ce procès-verbal est distribué aux membres du RRPC, à CEO Office, au président du conseil d'administration et au secrétaire du conseil d'administration après approbation par le président du RRPC. Si personne ne se manifeste auprès du président du RRPC avant la réunion suivante, le procès-verbal est considéré comme approuvé.

<sup>5</sup> Le chef de GB-R informe la direction des principales décisions du RRPC.

<sup>6</sup> Un rapport sur les affaires importantes pour la FINMA est établi à l'intention du conseil d'administration, dans le cadre du *management reporting*.

## Section 5 Compétences particulières

### Art. 12a Comités de cas de GB-E et de GB-R

<sup>1</sup> GB-E et GB-R recourent chacune à un comité de cas en particulier pour statuer sur l'établissement et le prononcé de décisions relevant de l'art. 10 al. 3.

<sup>2</sup> Le comité de cas de GB-E se compose du chef de division, du chef de la section Investigations, du chef de la section Procédures (une seule voix) et, selon le cas, du chef de groupe et de procédure compétent chez GB-E pour l'affaire en question.

<sup>3</sup> Le comité de cas de GB-R (FPKR) se compose du chef de division et des chefs de groupes et de section de GB-R.

<sup>4</sup> Le comité de cas correspondant peut délibérer si au moins trois membres participent à la prise de décision.

<sup>5</sup> En cas d'égalité des voix, le chef de division tranche.

<sup>6</sup> Le chef de division dispose d'un droit de veto.

<sup>7</sup> GB-E et GB-R règlent les autres détails de leur comité de cas dans une directive.

### Art. 12b Compétences en cas de gestion de crise

<sup>1</sup> Le directeur, le chef de GB-R et celui de la division principalement concernée décident, à la majorité des voix, si la stabilité de l'établissement est concrètement menacée.

<sup>2</sup> Le secrétariat est assuré par le service d'état-major CEO Office.

#### **Art. 12c Compétences dans le domaine des procédures en responsabilité**

<sup>1</sup> Droit et compliance conduit la procédure dans le domaine de la loi sur la responsabilité ainsi que les procédures de recours correspondantes.

<sup>2</sup> Les décisions sur la conduite de la procédure sont en principe prises par Droit et compliance.

<sup>3</sup> Les décisions selon l'al. 2 ayant une importance particulière sont soumises au comité des offres publiques d'acquisition et de la responsabilité de l'État.

<sup>4</sup> L'organisation interne de Droit et compliance garantit le respect d'éventuelles obligations de se récuser.

#### **Art. 12d Compétences dans le domaine des procédures de recours en matière d'acquisition**

<sup>1</sup> Les décisions sur la conduite de la procédure sont en principe prises par GB-E.

<sup>2</sup> Les décisions selon l'al. 1 ayant une importance particulière sont soumises au comité des offres publiques d'acquisition et de la responsabilité de l'État.

### **Section 6 Les chefs de division**

#### **Art. 13 Tâches et prérogatives**

<sup>1</sup> Les chefs de division dirigent leur division et élaborent les principes de l'orientation et du développement de la stratégie de leur division respective.

<sup>2</sup> Ils collaborent activement avec d'autres divisions dans le cadre de sujets et de tâches communs.

<sup>3</sup> Dans leur division respective, ils sont responsables du budget.

<sup>4</sup> Ils mettent en œuvre la stratégie du conseil d'administration au sein de leur division.

<sup>5</sup> Ils adressent des propositions :

- a. au directeur au titre des décisions relatives au personnel et à l'organisation qui relèvent de sa compétence ;
- b. à la direction pour ce qui a trait aux décisions relatives à la conduite, à l'organisation et au personnel qui lui sont dévolues ;
- c. à la direction pour les décisions relevant de son domaine selon l'art. 5 al. 2 ;
- d. à l'ENA pour les affaires relevant de son domaine selon l'art.10 ;
- e. au conseil d'administration pour les affaires de grande portée relevant de leur division avec l'accord du directeur.

<sup>6</sup> Ils décident du pourvoi des fonctions pour les plages salariales 3 à 5.

<sup>7</sup> Ils représentent la FINMA à l'extérieur selon la répartition des tâches prévalant au sein de la direction. Ils peuvent, d'entente avec le directeur, déléguer la représentation vis-à-vis de l'extérieur à des personnes qui leur sont subordonnées.

## **Chapitre 3 Les divisions**

### **Section 7 Responsabilités des divisions**

#### **Art. 14 Banques (GB-B)**

GB-B est responsable de l'autorisation et de la surveillance individuelle et consolidée selon la loi sur les banques (LB ; RS 952.0)

- a. des grandes banques domiciliées en Suisse, notamment sous l'angle de leur importance pour la stabilité du système financier national et international ;
- b. des banques domiciliées en Suisse ;
- c. des maisons de titres domiciliés en Suisse ;
- d. des succursales suisses de banques ou maisons de titres étrangères ;
- e. des activités en matière de lettres de gage.

#### **Art. 15 Assurances (GB-V)**

GB-V est responsable de l'autorisation et de la surveillance individuelle et consolidée selon la loi sur la surveillance des assurances (LSA ; RS 961.01)

- a. des entreprises d'assurance qui exercent une activité directe dans les branches assurance dommages, assurance vie et assurance-maladie ;
- b. des entreprises suisses d'assurance qui pratiquent la réassurance ;
- c. des entreprises d'assurance ayant leur siège social à l'étranger, pour leur activité d'assurance en Suisse ou à partir de la Suisse ;
- d. des intermédiaires d'assurance dont l'activité d'intermédiaire est exercée en Suisse ou depuis la Suisse.

#### **Art. 16 Marchés (GB-M)**

<sup>1</sup> GB-M est responsable de l'autorisation, de l'agrément, de la reconnaissance et de la surveillance

- a. des infrastructures des marchés financiers (IMF) selon la LIMF ;
- b. des personnes selon l'art. 1b LB ;

- c. des organismes de surveillance selon l'art. 43a de la loi sur la surveillance des marchés financiers (LFINMA ; RS 956.1) ;
- d. des organismes d'autorégulation selon la loi sur le blanchiment d'argent (LBA ; RS 955.0) ;
- e. des agences de notation selon la circulaire FINMA 2012/1 « Agences de notation » ;
- f. des plates-formes de négociation fondées sur la TRD selon les art. 73a ss LIMF.

<sup>2</sup> GB-M est compétente pour la surveillance des organes de contrôle des prospectus selon la loi sur les services financiers ainsi que du traitement des demandes//propositions de modification.

#### **Art. 16a    Asset Management (GB-A)**

<sup>1</sup> GB-A est responsable de l'autorisation, de l'agrément, de la reconnaissance et de la surveillance

- a. des établissements selon la loi sur les placements collectifs (LPCC ; RS 951.31) ;
- b. des directions de fonds, des gestionnaires de fortune collective, des gestionnaires de fortune et *trustees* selon la loi sur les établissements financiers (LEFin ; RS 954.1) (y c. succursales et représentations d'établissements financiers étrangers) ;
- c. des produits du domaine des placements collectifs de capitaux ;
- d. des organes d'enregistrement selon la loi sur les services financiers (LSFin ; RS 950.1).

<sup>2</sup> GB-A est chargée de l'agrément des organes de contrôle des prospectus selon la LSFin.

#### **Art. 17    Enforcement (GB-E)**

GB-E est responsable de :

- a. l'application des réglementations en vigueur au moyen de procédures d'*enforcement*, en collaboration étroite avec les autres divisions ;
- b. la surveillance des marchés ;
- c. la surveillance en matière de publicité des participations et d'offres publiques d'acquisition ;
- d. l'établissement des dénonciations pénales ;
- e. l'entraide judiciaire passive vis-à-vis des autorités pénales.

#### **Art. 17a    Recovery et Resolution (GB-R)**

GB-R est responsable

- a. de la réalisation de procédures de liquidation, d'assainissement ou de faillite ordonnées à titre impératif, y compris le prononcé de mesures de protection provisionnelles et la reconnaissance des décisions de faillite et des mesures applicables en cas d'insolvabilité prononcées à l'étranger ;
- b. de la planification en matière de *recovery* et de *resolution* des titulaires d'autorisation concernés ;
- c. de l'accompagnement des titulaires d'autorisation dont la stabilité est concrètement menacée ;
- d. du traitement des questions de réglementation et de *policy* liée au thème de la *resolution*.



#### **Art. 18 Supervisory policy et legal expertise (GB-S)**

En tant que division transversale, GB-S est responsable :

- a. du traitement des questions de *policy* impliquant plusieurs divisions ainsi que du développement et de la coordination des réglementations, en étroite collaboration avec les autres divisions ainsi qu'avec des interlocuteurs nationaux et internationaux ;
- b. de l'exercice des tâches en rapport avec les fonctions juridiques centrales et du suivi des risques juridiques pour la FINMA en tant qu'autorité ;
- c. de la coordination et du suivi des activités internationales en étroite collaboration avec les autres divisions ;
- d. *abrogé* [Abrogé par la révision partielle du 6 décembre 2023] ;
- e. du contrôle des projets « activités FINMA » ;
- f. de la mise à disposition d'outils de publication ainsi que de services web et de gestion de contenu, de la gestion des processus administratifs liés aux publications, de la mise à disposition des services linguistiques centraux (traductions), de la gestion des événements ainsi que des services administratifs centraux (soutien à la direction, coordination des déplacements professionnels) ;
- g. de la coordination et du suivi des consultations des offices.

#### **Art. 19 Operations (GB-O)**

GB-O est responsable des processus d'assistance opérationnelle suivants :

- a. technologies de l'information et de la communication TIC ;
- b. finances ;
- c. ressources humaines ;
- d. *facility management* et achats (y c. gestion des documents et du cycle de vie des documents) ;
- e. système de contrôle interne (SCI) ;
- f. *enterprise risk management* des risques opérationnels (ERM) ;
- g. gestion du changement, des processus, des données et du portefeuille de projets « entreprise FINMA » ;
- h. sécurité intégrale ;
- i. gestion des contrats et de l'approvisionnement.

### **Chapitre 4 Chief operating officer et division operating officers**

#### **Art. 20 Chief operating officer (COO)**

<sup>1</sup> Le chef de GB-O exerce les fonctions de COO.

<sup>2</sup> Le COO :

- a. soumet pour décision à la direction les affaires internes stratégiques et à la conférence des DOO (K-DOO), celles de portée non stratégique ;
- b. s'oriente en particulier, pour cela, sur la stratégie de la FINMA, les objectifs annuels de la FINMA, la stratégie d'exploitation et le portefeuille des projets d'infrastructure et d'organisation ;
- c. prépare les affaires, en collaboration avec les chefs de division, les DOO et le directeur lorsque cela s'avère utile, et notamment lorsque ceux-ci ont initié l'affaire concernée ;
- d. dirige la conférence des DOO et fournit des informations à la direction sur la mise en œuvre, par la K-DOO, des décisions de la direction concernant les affaires internes d'ordre stratégique ;
- e. signale à la direction les divergences d'opinion importantes au sein de la K-DOO au sujet de la mise en œuvre de décisions concernant les affaires internes d'ordre stratégique.

<sup>3</sup> Il décide de l'affectation des ressources issues des postes centraux du budget.

#### **Art. 21      *Division operating officers (DOO)***

<sup>1</sup> Les chefs de division désignent un DOO pour gérer les affaires d'ordre opérationnel de leur division. Le chef de division peut également déléguer des missions de direction technique au DOO.

<sup>2</sup> Le chef de division informe le DOO des décisions de la direction relatives aux affaires internes d'ordre stratégique. Le DOO se consulte avec le chef de division quant aux affaires concernant la K-DOO.

#### **Art. 22      *Conférence des division operating officers (K-DOO)***

<sup>1</sup> La conférence des DOO réunit les DOO de toutes les divisions ainsi que le COO.

<sup>2</sup> Elle décide, sur mandat du COO :

- a. de la manière de mettre en œuvre des décisions internes d'ordre stratégique de la direction ;
- b. d'affaires dépassant le cadre d'une seule division et touchant les processus d'assistance de GB-O.

<sup>3</sup> Le COO ou les DOO peuvent soumettre d'autres objets opérationnels concernant les processus de support à la conférence des DOO pour information, pour consultation ou pour décision.

<sup>4</sup> La K-DOO se réunit habituellement toutes les semaines ou sur convocation du COO. Les DOO, le COO et, au besoin, d'autres personnes y sont invitées. Le quorum est atteint lorsque la majorité de ses membres ainsi que le COO sont présents. En cas d'empêchement du COO, le DOO de GB-O assure sa suppléance et dirige la séance.

<sup>5</sup> Elle prend ses décisions à la majorité des voix de ses membres. En cas d'égalité des voix, celle du COO est prépondérante. En cas de différend fondamental concernant des affaires selon l'al. 2 let. a, le COO soumet l'affaire à la direction.

<sup>6</sup> Le COO dispose d'un droit de veto. S'il n'a pas participé à la prise de décision, le droit de veto prend effet à la réception du procès-verbal et peut s'exercer pendant trois jours ouvrables. Le COO informe le directeur de l'exercice de son droit de veto.

<sup>7</sup> Un procès-verbal rend compte des décisions prises dans le cadre de la K-DOO. Ce procès-verbal est distribué aux DOO après approbation du COO. Si personne ne se manifeste auprès du COO avant la réunion suivante, le procès-verbal est considéré comme approuvé. Les décisions relatives à des dossiers spécialisés sont accessibles aux collaborateurs. Les décisions prises par voie de circulation doivent être signalées dans le procès-verbal suivant.

### **Art. 23 et 24 Abrogés**

[Abrogé par la révision partielle du 20 mars 2013]

## **Chapitre 5 Fonctions transversales**

### **Section 8 Généralités**

#### **Art. 25 But des fonctions transversales**

<sup>1</sup> Les thèmes qui présentent une pertinence durable pour plusieurs divisions sont traités dans le cadre de fonctions transversales.

<sup>2</sup> Les fonctions transversales contribuent à une action entre les divisions conséquentes de la FINMA et au fonctionnement de l'échange et de l'édification des connaissances en interne. Ce sont les interlocuteurs internes pour les questions concernant leurs domaines de compétence respectifs. Afin d'accomplir ces missions, elles suivent les évolutions internationales dans leur domaine.

<sup>3</sup> Les fonctions transversales sont incluses dans les projets et travaux concernant leurs domaines respectifs. L'implication s'effectue, en fonction de la tâche concernée, sous forme soit de conseil, soit de soutien, soit de direction. Ceci concerne la collaboration à des projets et travaux internes et externes, y c. les travaux de réglementation et la participation aux comités internationaux.

<sup>4</sup> L'attribution des rôles pour les travaux de projets internes s'effectue dans le cadre des prescriptions relatives au traitement et au pilotage des projets de l'art. 33 al. 3.

#### **Art. 26 Fonctions transversales**

<sup>1</sup> Des fonctions transversales peuvent être attribuées à une seule unité d'organisation. Il s'agit notamment de :

- a. Risques juridiques dans les affaires avec l'étranger (GB- M)
- b. Rémunération (GB-B)

- c. Intégrité du marché (GB-E)
- d. Examen des garanties d'une activité irréprochable (GB-E)
- e. Agences de notation (GB-M)
- f. Lutte contre le blanchiment d'argent (GB-M)
- g. Questions de principe concernant le négoce de dérivés et les systèmes de négociation (GB-M)
- h. *Accounting* (GB-M)
- i. Audit (VKP) (GB-M)
- j. *Suitability* (GB-M)
- k. Fintech Desk (GB-M)
- l. Risques informatiques, cyberrisques et externalisation (GB-B)
- m. Intelligence artificielle, apprentissage automatique (GB-V)
- n. Finance durable (GB-S)

<sup>2</sup> Les fonctions transversales peuvent aussi être attribuées à des personnes ou à plusieurs unités d'organisations se coordonnant entre elles.

<sup>3</sup> La direction peut désigner un responsable principal pour chaque fonction transversale.

#### **Art. 27 et 28 Abrogés**

[Abrogé par la révision partielle du 25 février 2015]

#### **Art. 28a Responsable Coordination Activités d'audit**

<sup>1</sup> Les chefs de division nomment un responsable Coordination Activités d'audit (VKP) pour leur domaine de surveillance. Les responsables veillent à une mise en œuvre cohérente de l'audit dans leur domaine de surveillance. À l'intérieur de celui-ci, ils sont chargés de répondre aux questions internes et externes ainsi que d'entretenir les contacts pertinents pour l'audit.

<sup>2</sup> Les responsables Coordination Activités d'Audit sont membres du comité VKP (art. 28c) et y représentent les intérêts de leur domaine de surveillance.

#### **Art. 28b Responsable principal Activités d'audit**

Nommé par la direction, le responsable principal VKP est chargé de la collaboration entre la FINMA et l'ASR et dirige le comité VKP (art. 28c). À cet effet, il opte pour une perspective prenant en compte l'ensemble de la FINMA et est subordonné dans cette fonction à la direction technique du chef de GB-M.

#### **Art. 28c Comité VKP**

<sup>1</sup> Le comité VKP est chargé de la mise en œuvre, de la coordination technique et du développement de l'audit dans toute la FINMA.

<sup>2</sup> Le comité détient en particulier les compétences suivantes :

- a. détermination d'une pratique uniforme et maintien de l'homogénéité (sur les plans interne et externe) des processus relatifs à l'audit dans toute la FINMA ;
- b. approbation des changements et des modifications apportés aux guides pratiques et aux modèles de rapport concernant l'audit ;
- c. préparation sur le plan technique des modifications aux circulaires relatives à l'audit existantes ;
- d. conseil sur le plan technique concernant les circulaires, dans la mesure où il est question d'audit ;
- e. coordination de tous les contacts externes (sociétés d'audit pour les contacts de nature générale, Chambre fiduciaire, ASAI, associations professionnelles), autorisation de diffusion d'informations concernant les activités d'audit et détermination de la position officielle à ce sujet par rapport aux interlocuteurs externes.

<sup>3</sup> Les décisions en matière d'audit prises par le comité VKP dans son domaine de compétence doivent être suivies par les domaines de surveillance. Il est rendu compte à la direction des décisions prises.

Si le comité ne parvient pas à prendre une décision à l'unanimité sur une affaire relevant de sa compétence, cette affaire doit être soumise à la direction afin qu'elle statue sur ce point

## Chapitre 6 Dispositions générales

### Section 9 Direction et collaboration

#### Art. 29 Principes de direction et de collaboration

<sup>1</sup> La culture de direction de la FINMA s'articule autour des principes suivants :

- a. Délégation : les tâches, les compétences et la responsabilité doivent être déléguées à l'unité organisationnelle la plus à même, de par ses compétences, d'exécuter les tâches en question et de prendre des décisions.
- b. Compétence : chaque unité organisationnelle dispose des compétences nécessaires pour mener à bien ses tâches.
- c. Réserve de compétence : la direction peut en principe intervenir à tout moment dans le champ de compétence des unités organisationnelles subordonnées et s'approprier une affaire.

<sup>2</sup> La FINMA communique par principe de manière ouverte en interne, entre les niveaux hiérarchiques et les unités organisationnelles. En particulier la direction de Droit et compliance, Ressources humaines et Risque, sécurité et gouvernance peut, dans les cas adéquats, directement soumettre des affaires au directeur pour conseil ou décision.

#### Art. 30 Réglementation générale sur la suppléance

<sup>1</sup> En cas d'empêchement, le directeur est représenté par son suppléant. Si aucun des deux n'est en mesure d'assumer ses obligations, la suppléance est assurée par un autre membre de la direction.

<sup>2</sup> Les membres de la direction peuvent, dans des cas urgents, se faire représenter par un autre membre de la direction ou par le chef de CEO Office.

<sup>3</sup> Les membres de la direction font le nécessaire pour être joignables. Un membre de la direction au moins doit à tout moment pouvoir se trouver sur place dans un laps de temps convenable.

<sup>4</sup> Si un chef de division est absent pour une période prolongée, le directeur désigne un suppléant.

<sup>5</sup> Le représenté doit être informé sans délai des affaires traitées dans le cadre de la suppléance.

### **Art. 31 Règlements et directives**

<sup>1</sup> La direction édicte, sous forme de règlements, des instructions de comportement importantes, qui règlent les droits et obligations de tous les collaborateurs de la FINMA et dont la violation peut avoir des conséquences dans le cadre du droit du travail.

<sup>2</sup> Les autres instructions impliquant plusieurs divisions peuvent être édictées sous la forme de directives.

<sup>3</sup> Les règlements et les directives au sens des al. 1 et 2 sont élaborés par la division concernée, en coopération avec Droit et compliance.

<sup>4</sup> Les règlements et directives en vigueur selon le présent article sont publiés sur l'intranet.

### **Art. 31a Coopération**

<sup>1</sup> Les divisions veillent à s'impliquer mutuellement de façon appropriée dans les affaires qui concernent plus de l'une d'entre elles.

<sup>2</sup> En cas de différend, elles veillent à respecter un système d'escalade approprié.

### **Art. 32 Collaboration transversale extraordinaire**

Pour le traitement des tâches extraordinaires impliquant plusieurs divisions, le directeur fait appel à des groupes de travail, équipes de projet ou comités et il désigne les personnes responsables. Lesdits groupes de travail, équipes de projet ou comités temporaires rendent compte de leurs activités selon les besoins, mais au moins une fois par semestre.

### **Art. 33 Projets de la FINMA**

<sup>1</sup> Les tâches sont traitées et surveillées en tant que projets, notamment dans la mesure où elles :

- a. sont essentielles pour la FINMA ;
- b. sont uniques et limitées dans le temps ;
- c. requièrent d'importantes ressources ;

d. impliquent plusieurs divisions.

<sup>2</sup> Les projets de réglementation importants doivent être traités en tant que projets. La proposition de projet doit être approuvée par la direction.

<sup>3</sup> Le déroulement et le pilotage du projet s'orientent selon les principes définis par la direction, lesquels sont publiés sous une forme appropriée.

#### **Art. 34      Transparence**

<sup>1</sup> Les collaborateurs ont droit en tout temps à une information exhaustive et conforme à leur niveau de responsabilité.

<sup>2</sup> Ils recherchent activement les informations nécessaires à l'exercice de leur fonction auprès des sources auxquelles ils ont accès et des supérieurs hiérarchiques.

<sup>3</sup> Toutes les notifications importantes pour les collaborateurs sont publiées sur l'intranet.

<sup>4</sup> Les collaborateurs transmettent les informations pertinentes à leurs supérieurs et aux services internes compétents, en temps utile et au destinataire idoine.

### Section 10    Pouvoir de signature

#### **Art. 35      Personnes autorisées à signer**

Les collaborateurs sont autorisés à signer dans la mesure de leur compétence.

#### **Art. 36      Double signature**

Les documents de la FINMA portent une double signature, pour autant qu'ils engagent la FINMA de quelque manière que ce soit.

#### **Art. 37      Abrogé**

[Abrogé par la révision partielle du 7 décembre 2017]

#### **Art. 38      Signatures par objet ou destinataire**

<sup>1</sup> Les décisions de la direction sont signées conjointement par le directeur et le chef de division compétent.

<sup>2</sup> Les décisions de l'ENA sont signées conjointement par le président du comité et un autre membre.

<sup>3</sup> Les courriers aux assujettis présentant une importance fondamentale sont cosignés soit par le directeur, soit par un chef de division. Les courriers aux assujettis concernant des décisions du conseil

d'administration sur des affaires de grande portée sont en principe signés par le président du conseil d'administration et le directeur.

<sup>4</sup> Les prises de position relatives à des interventions parlementaires ayant une importance particulière pour la FINMA doivent être soumises au président du conseil d'administration ou au directeur avant leur envoi.

<sup>5</sup> Les courriers adressés au chef du DFF sont cosignés par le chef de division compétent pour le domaine concerné dans la mesure où ils ne sont pas signés par le président du conseil d'administration.

<sup>6</sup> La compétence pour signer peut être déléguée en cas d'absence prolongée ou d'urgence. La délégation du droit de signer doit être documentée dans chaque cas particulier.

### **Art. 39      Signatures dans le cadre d'engagements financiers**

<sup>1</sup> En ce qui concerne les commandes, conclusions de contrats et garanties de prise en charge de frais dans le cadre du budget approuvé, la réglementation des signatures suivante s'applique :

- a. Jusqu'à 3 000 francs compris : double signature du supérieur responsable dans le cadre de son budget et d'un collaborateur compétent.
- b. Jusqu'à 75 000 francs compris : double signature du DOO concerné ou du responsable du centre de coûts et du demandeur.
- c. Plus de 75 000 francs : double signature d'un membre de la direction ainsi que du DOO compétent ou du responsable du centre de coûts ou du chef de ICT, HR, FIN, FME, RSG ou du responsable de l'approvisionnement.

<sup>2</sup> Le président du conseil d'administration est compétent pour les dépenses relevant de la compétence du directeur.

<sup>3</sup> Le DOO ou, pour les centres de coûts interdivisions, le chef du centre de coûts concerné ou une personne désignée par ses soins est chargé de signer les instructions de paiement et les pièces comptables (factures).

<sup>4</sup> Le responsable du centre de coûts concerné est compétent pour les frais de voyages budgétisés de manière centralisée.

### **Art. 39a      Abandon de créances**

<sup>1</sup> Il est possible de renoncer au recouvrement de créances contestées quand toute entreprise de recouvrement semble vouée à l'échec ou que les frais et les charges administratives du recouvrement sont disproportionnés par rapport au montant de la créance lui-même.

<sup>2</sup> Sont pour ce faire compétents :

- a. le chef d'O-FIN et le DOO responsable pour les créances allant jusqu'à 10 000 francs inclus ;
- b. le chef d'O-FIN et le chef de division responsable pour les créances supérieures à 10 000 francs.



<sup>3</sup> Le chef de la division concernée est compétent pour les réductions d'émoluments ou les sursis de paiement au sens de l'art. 13 de l'ordonnance générale sur les émoluments (OGEmol ; RS 172.041.1).

## Section 11 Contrôle interne et gestion des risques

### Art. 40 Contrôle interne

<sup>1</sup> Le système de contrôle interne (SCI) doit servir à assurer le fonctionnement conforme de l'exploitation, la transparence interne, le contrôle adéquat des risques y relatifs ainsi que la qualité des processus.

<sup>2</sup> Il englobe :

- a. la fiabilité du *reporting* financier ;
- b. la conformité des processus importants pour le SCI avec les prescriptions applicables et les prescriptions internes ; et
- c. l'efficacité et l'efficience des processus.

<sup>3</sup> Sur la base du *reporting* financier et des risques identifiés pour la FINMA, l'intégration dans le SCI de tous les processus importants selon ce dernier est vérifiée régulièrement.

<sup>4</sup> Sur le plan qualitatif, les exigences du niveau de maturité 4 (surveillé) s'appliquent pour les processus importants pour le SCI.

### Art. 40a Compétences

<sup>1</sup> La direction garantit la conception et l'entretien d'un contrôle interne systématique, complet, documenté et efficace. Elle tient compte, ce faisant, de la taille de la FINMA, de sa position d'autorité et des exigences posées aux assujettis.

<sup>2</sup> Elle rend compte périodiquement au conseil d'administration de la situation et du développement du contrôle interne.

<sup>3</sup> L'unité consacrée au SCI est compétente pour la mise en œuvre du contrôle interne en collaboration avec les divisions. Elle produit à cet effet un guide et conduit, si les processus concernent le SCI, un contrôle périodique d'efficacité. Elle transmet périodiquement des rapports à la direction, au comité d'audit et de risque du conseil d'administration ainsi qu'au conseil d'administration.

<sup>4</sup> Les supérieurs hiérarchiques sont compétents, dans leur domaine de responsabilité, pour identifier les risques, mettre en place et réaliser les contrôles et produire la documentation correspondante à l'aide du guide de l'unité consacrée au SCI.

#### **Art. 41      Gestion des risques et sécurité**

<sup>1</sup> La direction assure la conception et l'entretien d'une gestion interne des risques exhaustive et systématique.

<sup>2</sup> La gestion des risques englobe les méthodes et processus servant à identifier, évaluer et mesurer les risques auxquels la FINMA est exposée. Elle comprend en outre la gestion et le contrôle des résultats relatifs aux mesures visant à limiter les risques identifiés.

<sup>3</sup> La direction fournit périodiquement un rapport au conseil d'administration sur la situation et l'évolution de la gestion des risques.

<sup>4</sup> L'organisation de la sécurité de la FINMA, placée sous la direction du chef de GB-O, est responsable de la sécurité globale. Celle-ci comprend la protection des données, la sécurité informatique, la protection des personnes, des biens et de l'environnement, la sécurité du lieu de travail et le *business continuity management*. Les objectifs de sécurité découlent des risques opérationnels et du modèle de sécurité intégrale. L'organisation de la sécurité de la FINMA élabore le cadre de sécurité de la FINMA et l'impose.

### **Chapitre 7    Dispositions finales**

#### **Art. 42      Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2009.