

## Conseil de déontologie

### Énoncé des procédures opérationnelles

*Document 222015*

#### **Introduction**

1. Le présent énoncé des procédures opérationnelles a été élaboré et adopté par le Conseil de déontologie (CD) conformément à son mandat. Dans l'exercice de ses responsabilités, le CD met en application les procédures énoncées ci-dessous.

#### **Réunions**

2. Le CD se réunit aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités, soit habituellement quatre fois par année. D'autres réunions ponctuelles sont convoquées lorsque se présentent des affaires disciplinaires nécessitant un examen.
3. Le CD peut tenir des réunions en personne ou par téléphone ou vidéoconférence ou par d'autres moyens, conformément aux dispositions énoncées aux statuts administratifs.
4. Le siège social de l'ICA, en consultation avec le président ou la présidente, établit l'ordre du jour de chaque réunion. L'ordre du jour et les documents nécessaires aux fins de la réunion sont distribués préalablement à la réunion, selon les conflits d'intérêts déclarés par les membres du CD.
5. Un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque réunion, mais celui-ci n'est pas publié sur le site Web de l'ICA.
6. La participation aux réunions est restreinte aux membres, aux membres d'office, au conseiller ou à la conseillère juridique et aux personnes y étant invitées par le président ou la présidente du CD.
7. Le quorum du Conseil de déontologie est de cinq membres n'ayant pas déclaré se trouver en situation de conflit d'intérêts, sauf s'il faut tenir un vote pour porter des accusations contre un Fellow, un associé ou un affilié, auquel cas le quorum est de sept membres.

#### **Vote**

8. Chaque membre du CD, y compris le président ou la présidente, a droit à un vote. Le président ou la présidente exprime habituellement son vote en dernier lieu.
9. Toutes les décisions du CD sur une question donnée nécessitent le vote affirmatif d'une majorité simple des membres présents à la réunion et n'ayant pas déclaré se trouver en situation de conflit d'intérêts.

10. Tous les votes exprimés pendant une réunion du CD sont documentés dans le procès-verbal. Ce dernier constitue la preuve des décisions du CD.
11. Le vote électronique est permis conformément aux dispositions des statuts administratifs.

### **Nomination des membres**

12. Le CD est composé d'au moins dix membres, dont un président ou une présidente et un vice-président ou une vice-présidente.
13. La sélection des membres du CD est effectuée de manière à ce que celui-ci dispose d'un équilibre adéquat de compétences et d'expérience pour s'acquitter de ses responsabilités. Le CD maintient dans sa composition une représentation raisonnablement équilibrée sur le plan géographique, sur celui du genre et en ce qui concerne les domaines de pratique de la profession actuarielle. Le CD recrute également des membres (habituellement deux) hors de la profession actuarielle afin d'obtenir d'autres points de vue. En plus d'apporter un autre point de vue, le mandat des membres non actuariels consiste à présenter le point de vue du grand public. Toutefois, la composition doit être constituée au moins aux deux tiers de membres de l'ICA ayant droit de vote.
14. On s'attend généralement à ce que chaque membre du CD (outre le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente) demeure en poste pendant cinq années consécutives, à moins d'accéder à la présidence ou à la vice-présidence, ce qui s'ajoute au mandat à titre de membre. Afin d'assurer une transition ordonnée, le Conseil de surveillance de la profession actuarielle (CSPA) peut toutefois prolonger le mandat d'un membre jusqu'à huit années consécutives.
15. La participation à titre de membre du CD n'empêche en rien la participation aux activités d'autres commissions, outre celles qui excluent expressément les membres du CD.

### **Communications**

16. Le CD entretient une communication régulière avec le CSPA, le Conseil d'administration de l'ICA, le conseiller ou la conseillère juridique, ainsi que le président ou la présidente du Groupe de candidats à un tribunal, au besoin.
17. Le CD entretient également des communications régulières avec les membres de l'ICA en publiant des rapports semestriels visant principalement à informer ceux-ci du processus disciplinaire et des activités disciplinaires en cours.
18. Le CD remet son rapport annuel au CSPA dans les deux mois suivant la fin de chaque année d'activité et lui présente également sur demande des rapports d'étape lors de ses réunions.

19. Le CD interagit avec le Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC) conformément à la *Politique relative à la divulgation des condamnations au criminel*.

## Opérations

20. L'année d'activité du CD se termine le 31 décembre de chaque année civile.

21. Le CD respecte la politique de l'ICA en matière de bilinguisme.

22. En collaboration avec le siège social, le CD prépare un budget annuel de toutes les dépenses que devraient entraîner les affaires disciplinaires et toute autre activité du CD proposée. Ce budget est soumis à l'examen de la Commission sur les ressources humaines, la finance, la vérification et le risque et à l'approbation du Conseil d'administration de l'ICA.

23. Le CD doit aviser le CSPA des ressources humaines et financières nécessaires pour mener à bien ses activités.

24. Le CD doit respecter la procédure énoncée aux statuts administratifs de l'ICA (Section 20) dans le traitement de toutes les affaires disciplinaires concernant des membres de l'ICA, ainsi que des membres d'organismes bilatéraux.

25. D'autres documents présentant des renseignements détaillés au sujet des procédures organisationnelles se rapportant aux travaux du CD sont énumérés ou présentés sous forme de lien ci-dessous :

Document	Commentaires
1. Guide de l'intimé	• Non publié; remis aux intimés, au besoin
2. Document de formation à l'intention de l'équipe d'enquête (EE)	• Non publié; remis aux membres de l'EE, au besoin
3. Document de formation à l'intention des nouveaux membres du CD	• Non publié; remis aux membres du CD, au besoin
4. Document de formation à l'intention des membres des sous-groupes du CD	• Non publié; remis aux membres des sous-groupes du CD, au besoin
5. Manuel des procédures du siège social	Non publié
6. <a href="#"><u>Règles de pratique et de procédure d'un tribunal disciplinaire</u></a>	

7. <a href="#"><u>Politique relative à la divulgation des condamnations au criminel</u></a>	
---	--

## **Confidentialité**

26. Les membres du CD doivent maintenir la confidentialité des documents et des renseignements relatifs aux réunions, à moins que le CD ne décide de rendre publics certains d'entre eux.

## **Relations avec d'autres organismes**

27. Le CD peut décider d'établir des relations avec d'autres entités nationales ou internationales exerçant des responsabilités de surveillance semblables.

28. En ce qui concerne des affaires disciplinaires ou des enquêtes en particulier, les relations avec d'autres organismes sont habituellement établies au moyen de discussions entre le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente du CD et leurs homologues de ces autres organismes. Le CD travaille en partenariat avec la Direction des affaires internationales (DAI) de l'ICA afin d'établir des relations avec d'autres organismes au sujet de questions relatives à l'amélioration générale ou à l'amélioration des processus.

## **Auto-évaluation**

29. Le CD procède à une auto-évaluation annuelle afin de cerner dans ses politiques et pratiques opérationnelles, y compris ses rapports au public, les éléments susceptibles d'amélioration.

*Approuvé par le CD le 6 avril 2021*