

Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence

Énoncé des procédures opérationnelles

Document 222016

Introduction

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

Réunions

2. Le CPSTC se réunit aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités, et au moins quatre fois par année. D'autres réunions ponctuelles sont convoquées dans un délai rapide aux fins de l'examen des demandes d'exemption conformément à la [norme de qualification relative au PPC](#) et des divulgations de condamnations au criminel.
3. Le CPSTC peut tenir des réunions en personne, par téléphone ou par vidéoconférence ou par d'autres moyens semblables.
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 et un procès-verbal est préparé après chaque réunion.
5. La participation aux réunions est restreinte aux membres, aux membres d'office et aux personnes y étant invitées par le président ou la présidente du CPSTC.
6. Aux fins des réunions, le quorum est de 50 pour cent des membres, y compris le président ou la présidente.

Vote

7. Chaque membre du CPSTC, y compris le président ou la présidente, a droit à un vote.
8. Toutes les décisions du CPSTC 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. L'approbation finale d'un document ayant fait l'objet de discussions et ayant été approuvé à l'occasion d'une réunion, sous réserve des révisions convenues, peut avoir lieu par courriel avec tous les membres du CPSTC.

9. Tous les votes exprimés pendant une réunion du CPSTC sont documentés dans le procès-verbal. Ce dernier constitue la preuve des décisions du CPSTC.

Nomination des membres

10. La sélection des membres du CPSTC 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 CPSTC maintient dans sa composition une représentation raisonnablement équilibrée sur le plan géographique, sur celui du genre et en ce qui concerne les divers domaines de pratique de la profession actuarielle. De temps à autre, le CPSTC peut aussi recruter des membres hors de la profession actuarielle afin d'obtenir d'autres points de vue. Toutefois, la composition doit être constituée au moins aux deux tiers de membres de l'ICA ayant droit de vote.
11. Chaque membre du CPSTC (outre le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente) est nommé pour un mandat de trois ans, à moins d'accéder à la présidence ou à la vice-présidence. Les membres peuvent être nommés de nouveau de manière à assurer une transition ordonnée. Le Conseil de surveillance de la profession actuarielle (CSPA) peut prolonger le mandat d'un membre jusqu'à cinq années consécutives.
12. On s'attend normalement à ce que les membres du CPSTC qui sont membres de l'ICA satisfassent aux exigences de PPC; ceux-ci ne devraient pas être exemptés de se conformer à la [norme de qualification relative au PPC](#).

Communications

13. Le CPSTC entretient des communications régulières avec le CSPA, ainsi qu'avec les membres de l'ICA afin d'assurer une consultation adéquate au besoin.
14. Le CPSTC 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.
15. Le CPSTC entretient des relations avec la Direction de l'éducation et de la qualification (DEQ) et avec chaque commission concernée qui en relève afin d'assurer une communication claire et constante et la compréhension des questions se rattachant à la qualification et à l'admissibilité, ainsi que pour s'acquitter des responsabilités prévues dans son mandat.
16. Le CPSTC interagit avec le Conseil de déontologie (CD) conformément à la [Politique relative à la divulgation des condamnations au criminel](#).

Opérations

17. L'année d'activité du CPSTC se termine le 31 décembre de chaque année civile.

18. La langue de travail du CPSTC est l'anglais.
19. Le CPSTC respecte la politique de l'ICA en matière de bilinguisme.
20. Le CPSTC met sur pied des commissions composées de ses membres s'il le juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités.
21. Le CPSTC prépare un budget annuel de toutes les dépenses que devraient entraîner ses activités proposées. 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.
22. Le CPSTC doit aviser le CSPA des ressources humaines et financières nécessaires pour mener à bien ses activités.
23. D'autres documents présentant des renseignements détaillés au sujet des procédures organisationnelles se rapportant aux travaux du CPSTC sont énumérés sous forme de lien ci-dessous :

Responsabilité	Document des procédures
1. Contrôle de la conformité aux exigences de PPC	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe C de la Norme de qualification – Exigences relatives au PPC • Ligne directrice relative au processus de vérification du PPC • Procédures et considérations aux fins de l'attribution d'exemptions de se conformer aux exigences de PPC
2. Évaluation des divulgations de condamnation au criminel	<ul style="list-style-type: none"> • Politique relative à la divulgation des condamnations au criminel

Confidentialité

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

Relations avec d'autres organismes

25. Le CPSTC peut décider d'établir des relations avec d'autres entités exerçant des responsabilités de surveillance semblables à l'échelle nationale ou internationale.

26. Les relations avec d'autres organisations sont habituellement établies au moyen de discussions entre le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente du CPSTC et leurs homologues de ces autres organismes.

Auto-évaluation

27. Le CPSTC 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 CPSTC le 2 octobre 2020