



**Canadian  
Institute  
of Actuaries**

**Institut  
canadien  
des actuaires**

## **Guide relatif aux Règles de déontologie**

*En vigueur à compter du XX mois 2023*

© 2022 Institut canadien des actuaires

*Document 222167*

## Table des matières

A. Définitions .....	3
B. Objet et portée .....	3
Intégrité professionnelle.....	4
Normes de qualification.....	5
Conformité à l'égard des exigences juridiques, réglementaires et professionnelles .....	6
Divulgarion de la rémunération .....	7
Conflit d'intérêts et impartialité .....	8
Contrôle du travail produit .....	11
Confidentialité .....	11
Courtoisie et collaboration .....	12
Publicité .....	13
Titres et désignations.....	13
Obligations parallèles .....	14

# Guide relatif aux Règles de déontologie

## A. Définitions

Dans le présent *Guide relatif aux règles de déontologie* (le Guide), les termes et expressions suivants sont soulignés en pointillé et ont la signification indiquée :

**Renseignements confidentiels** : Renseignements qui ne sont pas du domaine public et dont le membre a pris connaissance dans le cadre de services professionnels exécutés pour le compte d'une personne ou d'une entité. Il peut s'agir de renseignements exclusifs ou dont la diffusion est interdite en vertu de la loi ou dont le membre a des raisons de croire que la personne ou l'entité ne souhaiterait pas les voir divulgués.

**Rémunération indirecte** : Toute contrepartie substantielle reçue de quelque source que ce soit relativement à une mission dans le cadre de laquelle le membre offre des services professionnels (il peut s'agir, par exemple, de primes de volume, d'honoraires d'intermédiation et de commissions), à l'exception de la rémunération directe pour ces services.

**Membre** : Fellow, associé et affilié de l'Institut canadien des actuaires (ICA). (**Remarque aux fins de la consultation** : Cette définition ne sera pas nécessaire lorsque les nouvelles catégories de membres seront indiquées dans les statuts administratifs (se reporter à la consultation auprès des membres au sujet des modifications apportées aux statuts administratifs à cet égard étant donné que les Règles de déontologie viseraient toutes les catégories de membres à l'avenir.)

**Services professionnels** : La prestation, par un membre, de conseils, de recommandations ou d'opinions, y compris les activités, qu'elles soient rémunérées ou pas, dans le cadre desquelles une personne ou une entité est en droit de se fier à la formation et à l'expérience du membre en sa qualité d'actuaire.

**Organisme actuariel reconnu** : Organisme ayant été admis à titre de membre titulaire de l'Association actuarielle internationale, ou organe de normalisation, de conseil ou de discipline auquel un tel organisme a délégué une autorité.

Toute autre terminologie utilisée dans le présent document est conforme au sens qui lui est attribué dans les statuts administratifs de l'ICA.

Tous les titres de document de l'ICA dont il est fait mention dans le présent document sont en italique.

## B. Objet et portée

Le présent Guide a été préparé et publié par le Conseil d'administration de l'ICA. Il a pour objet de faciliter la compréhension des membres à l'égard des exigences imposées par les Règles de déontologie (les Règles) et d'aider ceux-ci à s'acquitter de leurs responsabilités éthiques et professionnelles en vertu de celles-ci. Ce Guide présente aux membres de la profession actuarielle des explications supplémentaires, des renseignements et des conseils sur la façon d'interpréter et d'appliquer les Règles.

Il relève de la responsabilité professionnelle du membre de connaître les Règles et le contenu du Guide et de se tenir au courant des révisions qui leur sont apportées.

Le présent Guide n'impose aux membres aucune nouvelle obligation. L'Institut canadien des actuaires souhaite plutôt que ce Guide constitue un outil qui sera utile à ses membres. Ce Guide ne constitue pas un avis juridique ni ne peut nécessairement servir à se défendre en cas d'allégations d'inconduite. Bien que l'on ait pris soin de veiller à ce que ce Guide soit exact, à jour et utile, l'ICA n'assumera aucune responsabilité juridique à l'égard de son contenu.

## **Intégrité professionnelle**

**Règle 1** Le membre agit avec honnêteté, intégrité, compétence et diligence, et de manière à s'acquitter des responsabilités de la profession envers le public et à maintenir la réputation de la profession actuarielle.

### Le principe général d'intégrité

**1.1** On s'attend à ce que le membre fasse preuve d'un comportement exemplaire. C'est ce qu'indique le libellé de la Règle 1.

### Agir de façon éthique et professionnelle

**1.2** En règle générale, l'intégrité est reconnue comme une condition essentielle de la conduite éthique et professionnelle. Une personne intègre agit de manière cohérente avec ses convictions, tant affichées que réelles. Elle n'affirme pas avoir certaines convictions pour ensuite agir en contradiction avec celles-ci, qu'elle soit susceptible ou pas de se faire prendre.

### Faire preuve d'honnêteté et d'impartialité

**1.3** Agir avec intégrité dans un contexte professionnel signifie généralement être franc et honnête dans ses relations professionnelles et d'affaires et traiter son entourage avec impartialité.

**1.4** Le membre ne s'engage dans aucune activité professionnelle impliquant malhonnêteté, fraude, tromperie ou fausse représentation et ne commet aucun acte qui puisse donner une image défavorable de la profession actuarielle.

**1.5** Il relève de la responsabilité professionnelle du membre de ne s'associer à aucune activité dont il sait, ou dont il devrait savoir, qu'elle est fautive ou trompeuse.

### Obligations en dehors de la profession actuarielle

**1.6** La conduite d'un membre en dehors de ses activités actuarielles professionnelles qui démontre un manque de respect à l'égard d'autrui sera assujettie aux Règles, mais seulement dans la mesure où elle pourrait avoir une incidence sur la réputation de l'ensemble de la profession actuarielle. Ainsi, dans un contexte personnel, les comportements qui démontrent un manque de respect ne seront pas tous visés par les Règles. On s'attend à ce qu'un membre fasse preuve du jugement nécessaire pour déterminer le comportement qu'il convient d'adopter.

## L'obligation générale d'agir avec compétence et diligence

- 1.7** Le membre a l'obligation de s'assurer de posséder la compétence nécessaire pour fournir des services professionnels dans son ou ses domaines d'expertise.
- 1.8** En raison de la nature spécialisée du travail des actuaires, et du fait que les clients et autres utilisateurs de leur travail se fient à leur statut professionnel, il peut être difficile pour un non-membre de déterminer si le membre est compétent pour accomplir le travail qu'il effectue. On est donc souvent contraint à faire entièrement confiance à celui-ci. Ainsi, le membre qui accomplit une mission pour laquelle il ne possède pas les compétences nécessaires manque à une importante responsabilité et trahit la confiance des utilisateurs de son travail et du public.

## La compétence et la diligence dans le cadre de fonctions non actuarielles

- 1.9** On s'attend également à ce que le membre agisse avec compétence et diligence dans le cadre d'activités non actuarielles (par exemple dans le cadre de fonctions honoraires, bénévoles ou administratives) lorsque sa conduite pourrait raisonnablement refléter l'image de la profession.

## **Normes de qualification**

<b>Règle 2</b> Le <u>membre</u> ne rend des <u>services professionnels</u> que s'il est qualifié pour le faire et qu'il satisfait aux normes de qualification professionnelle continue applicables.
---

## Normes de qualification professionnelle continue

- 2.1** Il relève de la responsabilité professionnelle du membre de respecter les normes de qualification professionnelle continue promulguées par un organisme actuariel reconnu dans le pays où il rend des services professionnels et de se tenir au courant des modifications apportées à ces normes.
- 2.2** Les normes de qualification professionnelle continue promulguées par l'Institut canadien des actuaires sont définies à l'article 2.24 des statuts administratifs. À l'heure actuelle, la [Norme de qualification concernant les exigences relatives au perfectionnement professionnel continu](#) est la seule norme de qualification professionnelle continue établie par l'ICA.

## Posséder la qualification nécessaire pour rendre des services professionnels

- 2.3** La qualification peut être obtenue à n'importe quel stade de la carrière du membre. Dans le cas d'un membre d'expérience, posséder la qualification nécessaire peut signifier de s'assurer que le travail est délégué à des personnes suffisamment compétentes et expérimentées et que le travail qui leur est confié est exécuté conformément aux normes. Dans le cas d'un membre moins expérimenté, posséder la qualification nécessaire suppose probablement d'agir sous la supervision d'un autre membre qui assume la responsabilité professionnelle du travail effectué et de veiller à demander des avis et à obtenir la formation nécessaire lorsque la tâche qui lui est confiée nécessite des connaissances et des compétences qu'il estime ne pas posséder.

- 2.4** Ne rendre des services professionnels que lorsqu'on possède la qualification nécessaire ne signifie pas que le membre ne peut pas se diriger vers des domaines de pratique nouveaux ou en évolution. On encourage les membres à élargir leurs connaissances professionnelles et à acquérir de l'expérience dans de nouveaux domaines. Le membre qui intègre de nouveaux domaines de travail doit s'assurer de posséder le degré de connaissances et de formation nécessaire ou d'agir sous la supervision d'une personne possédant suffisamment d'expérience. Il incombe au membre concerné de déterminer ce qui convient dans chaque cas.

### **Conformité à l'égard des exigences juridiques, réglementaires et professionnelles**

<b>Règle 3</b> Le membre doit se conformer à toutes les exigences juridiques, réglementaires et professionnelles pertinentes.
---

#### Portée

- 3.1** Ces exigences comprennent toutes les règles régissant les questions relatives au domaine d'exercice professionnel du membre, par exemple la législation sur les régimes de retraite ou les marchés financiers, ainsi que les normes imposées par les organismes de réglementation, qui régissent le membre ou son travail. Elles comprennent également le respect d'autres législations pertinentes pour le membre, et s'applique également au travail bénévole effectué pour le compte de l'ICA.

#### Responsabilité professionnelle

- 3.2** Il relève de la responsabilité professionnelle du membre de respecter les normes de pratique promulguées par un organisme actuariel reconnu dans le pays où il rend des services professionnels et de se tenir au courant des principes et normes de pratique reconnus dans le pays où il rend des services professionnels.
- 3.3** Le membre agissant de bonne foi et avec habileté et compétence pourrait, sans le vouloir, comprendre et appliquer une norme de pratique de façon erronée. Dans une telle situation, le membre serait considéré comme conforme à la Règle 3 du fait qu'il respecte les normes de pratique au meilleur de ses capacités et de sa compréhension. Par ailleurs, si le membre ne fait pas preuve de la diligence nécessaire pour connaître les normes de pratique, il est alors en non-conformité à l'égard de la Règle 1. Le membre qui omet volontairement de respecter les normes de pratique contrevient à la Règle 3.

#### Pays

- 3.4** Les *Statuts administratifs* (article 5.9.5) et les *Normes de pratique (paragraphe 1160.03)* de l'ICA énoncent la façon de déterminer les normes qui s'appliquent au travail actuariel.
- 3.5** En règle générale, le lieu d'exercice du membre est déterminé par le but ultime du travail, lequel est déterminé en fonction du pays dont relèvent les exigences juridiques ou réglementaires en vertu desquelles le travail est exécuté ou le pays dans lequel le travail sera utilisé. Le lieu de résidence ou l'emplacement où se trouve le membre n'est

pas pertinent pour déterminer son lieu d'exercice.

### Mesures raisonnables

**3.6** Le membre doit prendre les mesures raisonnables nécessaires pour s'assurer de ne pas se trouver dans une situation dans laquelle il est incapable de respecter les normes de pratique applicables.

### Se tenir à jour

**3.7** Pour pouvoir respecter ses obligations en vertu de la Règle 3, le membre doit être au courant des lois et règlements qui s'appliquent au travail qu'il entreprend et les comprendre. Il doit aussi veiller à se tenir au courant de toute modification apportée à ces lois et règlements et de leur évolution.

### Préséance juridique

**3.8** De temps à autre, il peut se présenter des situations dans lesquelles les exigences juridiques que le membre est tenu de respecter semblent, à première vue, incompatibles avec une ou plusieurs Règles. Dans un tel cas, les Règles établissent clairement que les exigences juridiques ont préséance et que le membre ne sera pas traité comme s'il avait contrevenu aux dispositions des Règles lorsqu'il respecte une obligation imposée par une loi en vigueur.

### **Divulgence de la rémunération**

<p><b>Règle 4</b> Le <u>membre</u> divulgue entièrement et sans délai à la personne ou à l'entité la source de toute <u>rémunération indirecte</u> ou directe que lui ou sa compagnie a reçue ou pourrait recevoir relativement à une mission dans le cadre de laquelle il rend des <u>services professionnels</u> à cette personne ou à cette entité.</p>
--

### Divulgence entière et sans délai

**4.1** « Divulgence entière et sans délai » désigne une divulgation de tous les faits importants relativement à la rémunération indirecte ou directe qui peuvent être pertinents aux fins de la décision de la personne ou de l'entité et une divulgation suffisamment rapide pour permettre à la personne ou à l'entité de prendre une décision éclairée et indépendante. Cette divulgation doit être faite par écrit.

### Sources de rémunération

**4.2** Le membre qui exécute des services professionnels pour le compte d'une personne ou d'une entité établie à plusieurs endroits est soumis aux exigences de divulgation entière et sans délai des sources de la rémunération qu'il a reçue ou qu'il pourrait recevoir en rapport avec les services professionnels qui touchent la mission spécifique exécutée pour cette personne ou entité, quel que soit l'endroit où cette rémunération est reçue.

## Conflit d'intérêts et impartialité

**Règle 5** Le membre doit s'assurer que son jugement professionnel n'est pas compromis, et qu'il ne peut raisonnablement être perçu comme étant compromis, par des partis pris, par des conflits d'intérêts ou par l'influence induite d'autres personnes.

Le membre doit prendre les mesures raisonnables nécessaires pour s'assurer d'être au courant de tout intérêt susceptible de donner lieu à un conflit.

Le membre ne doit pas agir lorsqu'il existe un conflit d'intérêts non résolu.

Les conflits d'intérêts peuvent être complexes et requièrent un bon jugement professionnel. Cette section a pour but de soutenir les membres dans l'exercice de ce jugement et de favoriser une meilleure compréhension de leurs responsabilités à cet égard.

La règle 5 des Règles vise le jugement professionnel du membre dans le cadre de ses services professionnels, y compris ses fonctions bénévoles au sein de l'ICA et autres travaux bénévoles.

### Le principe général d'impartialité

**5.1** L'impartialité peut se définir comme étant le principe selon lequel une décision doit se fonder sur des critères objectifs, plutôt que sur des partis pris, des préjugés ou une préférence en faveur d'une personne plutôt que d'une autre pour des raisons injustifiées.

### L'exercice d'un jugement professionnel

**5.2** Le membre qui exerce un jugement professionnel devra le faire, et être reconnu pour le faire, de manière libre de tout parti pris (réel ou perçu) et qui garantit qu'il est en mesure de donner des conseils en faisant abstraction de tout intérêt ou sentiment personnel.

### Résoudre ou cesser d'agir

**5.3** De temps à autre, il peut arriver que le membre soit exposé à des situations qui risquent d'affecter son objectivité. Si le contexte d'une mission, la relation avec un utilisateur et/ou d'autres facteurs augmentent les risques de compromettre l'impartialité du jugement professionnel du membre au cours de ladite mission, il est préférable qu'il refuse celle-ci. Si, après avoir accepté la mission, le membre prend connaissance de circonstances qui compromettent ou qui sont jugées susceptibles de compromettre son jugement professionnel, il devra résoudre le conflit ou cesser d'agir. Une telle situation peut nécessiter d'expliquer la situation à l'utilisateur et de l'aider à prendre d'autres dispositions.

### Que penserait un observateur impartial?

**5.4** Au moment de réfléchir à l'impartialité, le membre doit se demander s'il existe un conflit entre les conseils qu'il donne, ou les décisions qu'il prend, et ses intérêts

personnels. Un bon moyen de trouver une réponse consiste à imaginer un observateur impartial et éclairé et à se demander s'il aurait quelque motif que ce soit de soupçonner que votre impartialité pourrait être compromise. Dans l'affirmative, des mesures devront être prises pour rectifier la situation.

### Conflits d'intérêts

**5.5** Veiller à ce que les conflits soient :

- a. compris;
- b. reconnus;
- c. résolus ou éliminés;

est essentiel au respect des Règles.

**5.6** Il relève de la responsabilité individuelle du membre de connaître son obligation à reconnaître les conflits et à savoir ce qu'il convient de faire en telles circonstances. Cette responsabilité leur incombe, quelles que soient leurs fonctions ou leur ancienneté. Elle incombe également aux étudiants et étudiantes en actuariat, aux membres plus récents au sein d'une équipe actuarielle et à ceux qui travaillent au sein d'une équipe multidisciplinaire.

**5.7** Il peut aussi exister des dispositions relatives aux conflits d'intérêts propres aux domaines de pratique visant les membres, par exemple celles qui sont contenues dans les normes professionnelles pertinentes. De plus, le membre doit observer toutes les exigences juridiques et réglementaires pertinentes.

**5.8** Si le membre a un doute quant à la façon d'agir à quelque moment que ce soit, l'ICA l'invite à demander conseil auprès de sources compétentes (p. ex. les commissions pertinentes de l'ICA, les ressources internes de l'employeur).

### En quoi consiste un conflit d'intérêts?

**5.9** Les conflits d'intérêts peuvent survenir dans toute situation comportant au moins deux parties et que les intérêts de celles-ci diffèrent. Étant donné que les conflits peuvent être complexes, il est impossible d'en dresser une liste exhaustive. Toutefois, en règle générale, les situations où des conflits d'intérêts peuvent survenir sont celles dans lesquelles la responsabilité professionnelle du membre envers un utilisateur de son travail entre en conflit ou est perçue comme entrant en conflit avec :

- a. les intérêts du membre (ou ceux de sa famille proche);
- b. l'intérêt de l'employeur du membre, lorsque l'employeur n'est pas également le client du membre ou l'utilisateur de son travail;
- c. l'intérêt d'un autre client du membre.

### Reconnaître un conflit d'intérêts

**5.10** La compréhension et la reconnaissance efficaces des conflits d'intérêts sont essentielles à leur résolution. Les deux étapes suivantes peuvent être utiles au membre pour

reconnaître les conflits :

- i. Déterminer les divers intérêts en jeu dans le scénario en question – pour qui travaillez-vous? Qui sont les utilisateurs de votre travail? Avez-vous des intérêts personnels dans l'affaire? Y a-t-il d'autres parties qui y ont des intérêts et dont vous devriez tenir compte?
- ii. Déterminez si les intérêts divergents des parties concernées (y compris vos propres intérêts et ceux de la personne pour laquelle vous travaillez) peuvent nuire à votre capacité d'agir avec objectivité ou à votre responsabilité professionnelle envers l'utilisateur (ou l'un des utilisateurs) de votre travail. Ou encore, les intérêts des parties autres que l'utilisateur principal de votre travail sont-ils si éloignés ou génériques qu'ils ne compromettent pas ou ne seront pas jugés comme étant susceptibles de compromettre votre jugement professionnel?

### Gérer et résoudre les conflits d'intérêts

- 5.11** Lorsqu'un conflit d'intérêts est reconnu, il doit être géré de manière adéquate, ou bien le membre doit refuser le travail ou cesser d'agir dans le cadre de la situation en question.
- 5.12** La « résolution » peut signifier la gestion du conflit de manière à ce que, dans le cadre de la mission, il n'ait pas (et ne soit pas perçu comme ayant) d'effet négatif sur le travail pour les utilisateurs.
- 5.13** Le membre doit aussi être à l'affût des situations dans lesquelles d'autres personnes pourraient percevoir un conflit d'intérêts ou un éventuel conflit d'intérêts, même lorsqu'il n'en existe pas. Dans ces situations, il demeure nécessaire de dissiper la perception de conflit afin que le membre puisse poursuivre son travail. Le membre ne doit pas agir dans le cadre de fonctions lorsqu'il existe un conflit d'intérêts réel ou éventuel, à moins que :
- a. la capacité du membre d'agir avec impartialité ne soit pas affaiblie;
  - b. le conflit d'intérêts a été divulgué entièrement et sans délai à tous les utilisateurs directs actuels et éventuels connus;
  - c. tous les utilisateurs directs actuels et éventuels connus ont expressément accepté que le membre exécute les services.
- 5.14** « Divulcation entière et sans délai » désigne une divulgation de tous les faits importants relatifs au conflit incluant la nature de l'influence ou de la relation, de même que la nature et l'ampleur de l'intérêt, qui peuvent être pertinents aux fins de la décision de l'utilisateur direct et une divulgation suffisamment rapide pour permettre à ce dernier de prendre une décision éclairée et impartiale. Cette divulgation doit être faite par écrit.
- 5.15** Lorsqu'un conflit d'intérêts est reconnu, on conseille au membre de documenter rigoureusement le raisonnement qui soutient la décision de continuer ou de cesser

d'agir, y compris les mesures qu'il a prises pour résoudre le conflit. En étant en mesure d'expliquer et de justifier la démarche qu'il a adoptée pour en arriver à sa décision, le membre aura plus de facilité lorsqu'il sera appelé à le faire, par exemple en réponse à une demande d'un utilisateur ou d'un responsable de la réglementation.

### **Contrôle du travail produit**

**Règle 6** Le membre qui rend des services professionnels doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que ces services ne soient pas utilisés pour induire en erreur d'autres parties ou pour enfreindre ou contourner la loi.

#### Documents de présentation

- 6.1** Le travail produit par le membre peut être utilisé par une autre partie d'une manière susceptible d'influer sur les agissements d'un tiers. Le membre devrait reconnaître le risque que le travail produit puisse être mal cité, mal interprété ou autrement mal utilisé et prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce qu'il soit précis et présenté de façon juste.
- 6.2** Le travail produit par le membre devrait indiquer la personne ou l'entité pour laquelle il est préparé. Ces documents devraient également indiquer le membre à titre de source des renseignements, la qualité dans laquelle il a agi dans la préparation du travail produit, tout aspect des services professionnels dont il n'assume pas la responsabilité et la mesure dans laquelle lui ou d'autres personnes seront disponibles pour fournir à la personne ou à l'entité des renseignements et des explications supplémentaires au besoin.

#### Utilisation de documents à mauvais escient

- 6.3** Le membre doit prendre les précautions nécessaires pour éviter qu'une partie seulement d'un rapport soit copiée et utilisée dans la mesure où elle pourrait induire d'autres parties en erreur.

### **Confidentialité**

**Règle 7** Nul membre ne peut divulguer à une autre partie les renseignements confidentiels obtenus dans le cadre d'une mission professionnelle exécutée pour le compte d'une personne ou d'une entité à moins

- a) d'y être autorisé explicitement ou implicitement par la personne ou l'entité;
- b) d'y être tenu en vertu de la Règle 13;
- c) que le Conseil de déontologie, une équipe d'enquête, un tribunal disciplinaire ou un tribunal d'appel lui en ait fait la demande relativement à toute question disciplinaire prévue à la section 5 des statuts administratifs;
- d) d'y être tenu par la loi.

#### Obligation de diligence à l'égard des renseignements

- 7.1** La Règle 7 reconnaît que les utilisateurs et le grand public sont en droit de s'attendre à ce que les renseignements délicats ne soient pas utilisés à mauvais escient, traités avec

négligence ou, sauf dans des circonstances exceptionnelles, partagés sans autorisation.

- 7.2** Les renseignements qui sont déjà du domaine public en vertu de la loi ne sont pas habituellement confidentiels.

### **Courtoisie et collaboration**

<b>Règle 8</b> Le <u>membre</u> fait preuve de courtoisie, de respect et de coopération envers autrui dans sa manière de se conduire.
---

#### Respect d'autrui

- 8.1** Le champ d'application de la règle 8 s'étend au-delà des utilisateurs et englobe toute personne avec qui le membre interagit, y compris ses collègues et le grand public. Faire preuve de respect envers autrui signifie, entre autres, ne pas tromper ou manipuler les autres, ne pas s'attribuer le mérite du travail des autres et ne pas diffuser de renseignements faux ou diffamatoires concernant les gens. De manière plus subtile, faire preuve de respect envers autrui signifie aussi, par exemple, résister à la tentation de ridiculiser les idées des gens en public et leur accorder une écoute équitable. Souvent, un manque de respect se manifeste dans la communication non verbale autant que dans le choix de mots, le ton de la voix ou le volume de la parole.
- 8.2** Il convient de se rappeler que le même comportement peut avoir des effets différents sur différentes personnes; ce qu'une personne peut trouver offensant peut n'avoir aucun effet sur une autre personne. Il arrive souvent que des personnes d'origines sociales et culturelles différentes perçoivent différemment la même conduite et le même comportement.
- 8.3** L'ICA prône l'égalité et la diversité ainsi que le développement d'une profession inclusive qui intègre des personnes de divers horizons. Il est conseillé au membre d'adopter un comportement qui reconnaît et qui respecte la diversité et les différentes cultures.

#### Exprimer des divergences d'opinions

- 8.4** Des divergences d'opinions peuvent se présenter entre membres, en particulier dans le choix des hypothèses et des méthodes. Les discussions concernant ces divergences, que ce soit directement entre membres ou dans le cadre d'observations présentées à un client par un membre sur le travail d'un autre, devraient se dérouler en toute objectivité ainsi qu'avec courtoisie et respect.
- 8.5** Au cours d'une mission, le membre peut se trouver dans une situation dans laquelle il serait dans l'intérêt de la personne ou de l'entité qu'il formule une opinion autre que celle exprimée par un autre membre, ainsi qu'une explication des facteurs à l'appui cette deuxième opinion. Aucun article des Règles ne peut être réputé empêcher le membre d'exprimer à la personne ou à l'entité cette deuxième opinion.

## Collaboration lors de la transition d'une mission d'un membre à un autre

- 8.6** Si le membre est invité à conseiller une personne ou une entité et qu'il sait ou qu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre agit déjà à titre professionnel relativement à la même question ou a agi en cette qualité récemment, il serait normalement prudent de consulter cet autre membre afin de se préparer adéquatement à la mission et de formuler un jugement éclairé quant à savoir s'il existe des circonstances relatives à une infraction potentielle aux Règles qui pourraient influencer sur l'acceptation ou le refus de la mission.
- 8.7** Le membre qui sera le nouveau conseiller ou le conseiller supplémentaire éventuel doit demander le consentement de la personne ou de l'entité à l'égard d'une telle consultation. Lorsque la personne ou l'entité a donné son autorisation, le membre initial collabore en fournissant, dans les meilleurs délais, les renseignements voulus tels que les données pertinentes, les documents de travail et autres, et peut exiger une rémunération raisonnable à l'égard du travail nécessaire pour réunir et transmettre les renseignements voulus. Le membre initial ne peut refuser de consulter le membre ou de collaborer avec lui en raison de questions de rémunération non résolues avec la personne ou l'entité, à moins que ce refus soit conforme à une entente préalable avec celle-ci. Le membre n'est pas tenu d'inclure quoi que ce soit d'exclusif, par exemple des communications internes ou des logiciels.

## **Publicité**

**Règle 9** Le membre ne s'adonne à aucune activité de publicité ou de sollicitation d'affaires à l'égard de services professionnels dont il sait ou dont il devrait savoir qu'elle est fautive ou trompeuse ou qui donne une image défavorable de la profession ou de la compétence et de l'intégrité de l'un de ses membres.

- 9.1** L'exigence selon laquelle le membre doit « agir avec honnêteté et intégrité [...] et maintenir la réputation de la profession actuarielle » s'applique à la promotion des services professionnels. Le membre doit veiller à ne pas faire de fausses allégations en ce qui concerne les services professionnels offerts par lui ou par d'autres membres.
- 9.2** Dans la Règle 9, « Publicité et sollicitation d'affaires » englobe toutes les communications, quel qu'en soit le mode, y compris les communications verbales susceptibles, directement ou indirectement, d'exercer une influence sur une personne ou une entité dans sa décision à savoir si elle a besoin de services professionnels ou pour choisir telle personne ou telle entreprise pour l'exécution de services professionnels.

## **Titres et désignations**

**Règle 10** Le membre n'utilise les titres d'affiliation et désignations d'un organisme actuariel reconnu que si cet usage est conforme à la pratique autorisée par cet organisme.

## Application

**10.1** La Règle 10 vise l'usage adéquat des titres d'affiliation et des désignations. Elle ne s'applique pas uniquement aux titres et désignations de l'ICA, mais également à ceux d'autres organismes actuariels reconnus auxquels le membre peut aussi appartenir.

## Titre

**10.2** « Titre » s'entend de tout titre conféré par un organisme actuariel reconnu à l'égard d'un poste particulier au sein de cet organisme. « Président », « directeur », « administrateur » ou « membre » sont des exemples de titres.

## Désignation

**10.3** « Désignation » s'entend de la mention expresse du statut de membre au sein d'un organisme actuariel reconnu. « Fellow, Institut canadien des actuaires (FICA) », « Associate, Society of Actuaries (ASA) » sont des exemples de désignations. En règle générale, une désignation professionnelle doit être maintenue à jour au moyen du paiement régulier d'une cotisation et du respect des exigences en matière de formation professionnelle continue, faute de quoi la désignation ne peut plus être utilisée.

**10.4** Comme le stipule l'[\(article 4.1\) des statuts administratifs de l'ICA](#), seuls les membres des catégories « Fellow » et « associé » sont autorisés à faire suivre leur nom des initiales (désignations). La [Politique relative à l'administration des droits et privilèges de membre](#) présente des directives plus détaillées concernant les circonstances particulières dans lesquelles les désignations ne peuvent plus être utilisées, par exemple la démission, la cessation ou la suspension de l'adhésion.

## **Obligations parallèles**

**Règle 11** Le membre divulgue toute condamnation au criminel telle que définie à l'article 2.24 des statuts administratifs, en vertu des articles 4.3.6, 4.3.7 ou 4.3.8 des statuts administratifs.

**11.1** Une condamnation au criminel divulguée par un membre conformément à l'article 4.3.6, 4.3.7 ou 4.3.8 des statuts administratifs est assujettie à un examen et à une évaluation par le Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence, lequel peut déterminer que la question devrait être portée devant le Conseil de déontologie et assujettie aux procédures disciplinaires de l'Institut. (Pour de plus amples renseignements, se reporter aussi à la [Politique relative à la divulgation des condamnations au criminel](#).)

**Règle 12** Le membre répond promptement, sincèrement et complètement à toute demande de renseignements reçue de la part du Conseil de déontologie, d'une équipe d'enquête, d'un tribunal disciplinaire, d'un tribunal d'appel ou de tout membre de ces groupes, et offre son entière collaboration à ces derniers relativement à toute question disciplinaire prévue à la section 5 des statuts administratifs.

### Intimé dans le cadre d'une affaire disciplinaire

**12.1** Il importe qu'un membre qui est intimé dans le cadre d'une affaire disciplinaire assure son entière coopération à l'organisme d'enquête. Le fait de ne pas coopérer entraîne des retards et des frais juridiques supplémentaires potentiels pour le membre. Cela peut aussi être retenu contre le membre lors de l'examen de la plainte.

### Membre à titre personnel (qui n'est pas un intimé dans le cadre d'une affaire disciplinaire)

**12.2** Il importe également qu'un membre qui n'est pas un intimé dans le cadre d'une affaire disciplinaire coopère avec l'organisme d'enquête. Le défaut de coopérer placera le membre en infraction en vertu de la Règle 12.

**Règle 13** Le membre qui prend connaissance d'un cas important de non-conformité apparente aux Règles ou aux normes de pratique de la part d'un autre membre doit tenter de discuter de la situation avec l'autre membre et de résoudre la non-conformité apparente, sauf dans le cas où le membre est appelé à intervenir dans un contexte conflictuel, et ce, pendant toute la durée de ce contexte conflictuel.

En l'absence de discussion et de résolution, le membre doit signaler la non-conformité apparente au Conseil de déontologie, à moins que :

- a) le membre soit appelé à intervenir dans un contexte conflictuel, et ce pour la durée du contexte conflictuel);
- b) l'affaire ait déjà été signalée;
- c) le membre bénéficie d'une exemption à cette règle pour les raisons et dans la mesure déterminées par le Conseil d'administration (**Remarque aux fins de la consultation : Une nouvelle politique sera élaborée pour fournir une liste des exemptions qui sont actuellement comprises dans des motions du Conseil d'administration.**);
- d) cette divulgation contreviendrait à une obligation de ne pas divulguer;
- e) cette divulgation donnerait lieu à une violation du principe de confidentialité entre l'avocat et son client; ou
- f) l'affaire est sans importance.

### Responsabilités du membre

**13.1** Tout membre a l'obligation de protéger l'intégrité de la profession.

**13.2** Au moment de déterminer s'il convient de signaler un cas important de non-conformité apparente, le membre doit être d'avis que l'affaire soulève des doutes quant à la compétence, à la réputation ou à l'intégrité d'un autre membre.

**13.3** La Règle 13 vise à trouver un équilibre entre le devoir envers l'utilisateur du travail en question et le devoir de protéger l'intérêt public et de maintenir la réputation de la profession.

**13.4** Le premier paragraphe de la Règle 13 fait référence à un membre qui « prend connaissance » d'un cas important de non-conformité apparente. Cela ne sous-entend

pas que le membre est tenu de faire enquête sur la situation aux seules fins de déterminer s'il y a bel et bien eu non-conformité. Les exigences de la Règle 13 s'appliquent plutôt lorsqu'un membre a personnellement connaissance d'un cas important de non-conformité apparente.

- 13.5** L'utilisation des mots « apparente » et « important » à l'égard d'un cas de non-conformité est intentionnelle. Le membre n'a pas besoin d'avoir des preuves irréfutables qu'une non-conformité a eu lieu; une suspicion raisonnable et soutenable suffit. Le membre n'est toutefois pas tenu de signaler les incidents sans importance et sans conséquence. Le mot « important » a pour but d'éviter les signalements inutiles.
- 13.6** Dans le cas où le membre n'est pas en mesure de résoudre l'affaire avec l'autre membre et entend signaler l'affaire au Conseil de déontologie, l'utilisateur du travail devra être mis au courant du fait qu'un cas important de non-conformité apparente a eu lieu. Et bien que le consentement de l'utilisateur doive être demandé, s'il n'est pas obtenu, l'obligation envers le public et la profession prévaudra et le membre sera dans l'obligation de signaler la situation.
- 13.7** Le membre qui envisage de faire un signalement doit connaître clairement la nature de la non-conformité (c'est-à-dire, la norme de pratique ou la règle enfreinte). Le membre qui n'est pas en mesure d'énoncer précisément la nature de la non-conformité n'a probablement pas de fondement valable pour signaler l'infraction.
- 13.8** Le membre qui prend connaissance d'un cas important de non-conformité apparente « doit tenter de discuter de la situation avec l'autre membre et de résoudre la non-conformité apparente. » Sachez qu'il s'agit là d'une obligation et non pas d'un choix. Il incombe au membre de tenter de résoudre la situation avant de la signaler. Lorsque les situations sont résolues sans l'intervention du Conseil de déontologie, il s'agit de la meilleure solution pour toutes les parties concernées. Le membre ne peut invoquer de motifs non pertinents pour éviter cette première discussion (p. ex., il ne suffit pas de dire qu'il ne voulait simplement pas discuter de l'affaire).
- 13.9** Lorsqu'un membre sait qu'une affaire relative à un cas important de non-conformité apparente de la part d'un autre membre a été portée à l'attention du Conseil de déontologie, il n'a pas l'obligation de signaler l'affaire. Le membre ne doit signaler l'affaire que s'il sait que certains faits ont été dissimulés, déformés ou qu'ils n'ont pas été signalés autrement.
- 13.10** Le membre qui aborde un autre membre doit s'y prendre en faisant preuve de courtoisie et d'esprit de collaboration.

#### Discussions confidentielles avec un membre exempt de la Règle 13

- 13.11** La disposition de la Règle 13 c) (c.-à-d. permettre de discuter avec les membres ayant une exemption de la Règle 13 comme le président ou la présidente d'une direction ou d'une commission de pratique de l'ICA) vise à inciter à la consultation et à fournir au membre des ressources supplémentaires lorsqu'il a des doutes quant à l'application adéquate des normes de pratique. Il convient de mentionner que le champ d'application

ici est moins large, c'est-à-dire que la consultation concerne seulement l'application des normes de pratique. Cette consultation a pour but de fournir au membre faisant le signalement des renseignements et une interprétation supplémentaires, et non pas de fournir une échappatoire permettant à un membre en infraction à l'égard des normes de pratique de se protéger. Si la situation faisant l'objet de la discussion est hypothétique, il n'y a pas lieu de se reporter à la Règle 13 puisqu'aucun travail n'a réellement été réalisé.

- 13.12** Il importe de souligner qu'il n'est pas interdit au membre exempt de signaler le non-respect des règles; en fait, le membre exempt en a l'obligation. La disposition relative à la confidentialité ne s'applique qu'aux situations de non-conformité à l'égard des règles de pratique.
- 13.13** L'interdiction de signaler le non-respect des normes de pratique s'applique, quelle que soit l'importance de l'infraction. Le membre exempt demeure néanmoins tenu de promouvoir la rectification de la situation.
- 13.14** Cette disposition vise à attribuer au membre exempt le rôle de ressource plutôt que d'autorité policière. On ne s'attend pas à ce que le membre exempt tienne un registre des violations éventuelles à l'égard desquelles on l'a consulté(e), mais plutôt à ce qu'il ou elle traite chaque cas indépendamment et selon ses caractéristiques propres.
- 13.15** Le membre exempt n'a pas l'obligation de tenir un dossier des consultations confidentielles. Le membre exempt peut néanmoins juger utile de documenter les circonstances présentées et l'opinion formulée sans conserver l'identité du membre qui est l'auteur de la question. Le membre exempt pourra ainsi contribuer à l'élaboration de futurs conseils ou à la révision de la norme elle-même. Cette démarche en est une éducation et non pas de répression.