



Politique relative aux énoncés publics

Document 223018

Contexte et objectif

Un énoncé public expose les points de vue de l'Institut à des auditoires externes tels que les gouvernements, les organismes de réglementation, les responsables des politiques, d'autres organismes professionnels, les médias ou la population en général. Il peut prendre la forme d'un exposé de position, d'un mémoire dans le cadre de consultations ou d'une lettre d'opinion portant sur un enjeu actuel ou naissant.

La présente politique décrit les trois types d'énoncés publics produits par l'Institut et énonce les procédures de planification, de rédaction, d'approbation et de diffusion de ceux-ci.

Portée

La présente politique s'adresse au Conseil d'administration, à la Direction des affaires publiques (DAP), au personnel de l'ICA et aux autres organes de l'Institut (p. ex., les directions, commissions, groupes de travail et personnes désignées) qui prennent part à la procédure d'élaboration des énoncés publics de l'Institut.

L'Institut peut publier un énoncé public en vertu des statuts administratifs, lesquels stipulent :

6.1.3 L'Institut peut publier un énoncé public qui relève de la compétence des actuaires conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de l'Institut. Un énoncé public de l'Institut ne doit pas nécessairement se limiter à énoncer des faits, mais peut tirer des conclusions à partir de ceux-ci, exprimer des opinions et défendre des intérêts afin de faire bénéficier le public de l'éventail complet des compétences de la profession.

6.1.4 Un tel énoncé public est fait de la manière et conformément aux conditions que le Conseil d'administration peut déterminer de temps à autre et qui comprend une consultation auprès des membres et la ratification par le *Conseil d'administration* lorsque le *Conseil d'administration* ou encore le président, estime que l'énoncé public comporte un élément substantiel qui dépasse la portée et le contenu des *normes de pratique* actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche ou des énoncés publics existants.

Types d'énoncés publics

Il existe trois types d'énoncés publics ayant chacun des objectifs et une procédure d'élaboration distincts : les énoncés de conseil, les énoncés de principe et les énoncés de position.

- 1) **Énoncé de conseil** : énoncé public présentant des conseils à des parties prenantes importantes sur un sujet qui leur est d'intérêt et qui ne comporte aucun élément substantiel qui dépasse la portée et le contenu des normes de pratique actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche ou des énoncés publics existants.

Les parties prenantes importantes auxquelles un énoncé de conseil peut être diffusé comprennent notamment les organismes de réglementation, les agences gouvernementales, les ministres gouvernementaux, les organismes professionnels et les organismes internationaux.

Les énoncés de conseil peuvent comprendre, par exemple, ce qui suit :

- a) Une réponse à une demande de commentaires/rétroaction concernant une norme de pratique proposée provenant d'une autre association (p. ex., l'Association Actuarielle Internationale, le Conseil des normes comptables);

- b) Une réponse à une demande de clarification de la part d'un organisme de réglementation concernant une norme de pratique ou une note d'orientation de l'ICA, ou encore une réponse à une demande d'information à l'égard d'une question soulevée par celui-ci;
- c) Une réponse à une proposition provenant d'une entité gouvernementale ou d'un organisme de réglementation au sujet d'une nouvelle législation ou de nouvelles lignes directrices dans un domaine visé par une norme de pratique ou une note d'orientation de l'ICA;
- d) Un éclaircissement ou une mise à jour apportée à un énoncé de conseil, à condition que l'énoncé produit demeure un énoncé de conseil.

- 2) **Énoncé de principe** : énoncé public présentant un éclairage actuariel à des parties prenantes importantes sur un sujet à l'égard duquel on croit qu'elles ont un intérêt et qui ne comporte aucun élément substantiel qui dépasse la portée et le contenu des normes de pratique actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche ou des énoncés publics existants.

Les parties prenantes importantes auxquelles un énoncé de principe peut être diffusé comprennent notamment celles qui sont énumérées aux fins de la diffusion d'un énoncé de conseil, ainsi que le grand public, les médias, les organismes sectoriels, les centres d'études et tout autre intervenant ou intervenante jugé(e) pertinent(e).

Ces énoncés pourraient comprendre, par exemple :

- a) Un mémoire proactif à l'intention d'une entité gouvernementale ou d'un organisme de réglementation visant à communiquer des renseignements opportuns portant sur des sujets de nature actuarielle se fondant sur une norme de pratique, une note d'orientation ou un énoncé public de l'ICA;
- b) Un éclairage présenté par suite de constatations issues d'une recherche commanditée par l'ICA;
- c) Une publication proactive s'adressant au grand public ou à une entité publique, par exemple une entité gouvernementale ou un organisme de réglementation, et contenant de l'information actuarielle au sujet d'une nouvelle loi, de nouvelles directives ou de domaines d'intérêt général à l'égard desquels il existe une norme de pratique, une note d'orientation ou une autre forme d'expertise actuarielle reconnue;
- d) Une publication proactive s'adressant au grand public ou à une entité publique et visant à corriger une information erronée concernant un sujet de nature actuarielle publiée par un tiers;
- e) Un éclaircissement ou une mise à jour apportée à un énoncé de principe, à condition que l'énoncé produit demeure un énoncé de principe;
- f) Un éclaircissement ou une mise à jour apportée à un énoncé de position, à condition que le message de base de l'énoncé demeure le même.

- 3) **Énoncé de position** : énoncé public portant sur un sujet comportant un élément substantiel dépassant la portée et le contenu des normes de pratique actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche, ou des énoncés publics existants, dont l'objectif est d'influencer les processus décisionnels public et privé de haut niveau sur des sujets d'intérêt public.

Les parties prenantes importantes auxquelles un énoncé de position peut être diffusé comprennent notamment celles qui sont énumérées aux fins de la diffusion d'un énoncé de principe.

On élabore ce type d'énoncé dans les situations suivantes :

- i. Lorsque le Conseil d'administration détermine que l'Institut devrait prendre l'initiative de rédiger un énoncé public sur un sujet dont un élément important dépasse la portée et le contenu des normes de pratique actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche ou des énoncés publics existants;
- ii. Lorsqu'une demande de commentaires ou une réponse sur un sujet donné provenant d'une entité externe comporte un élément substantiel allant au-delà de la portée et du

contenu des normes de pratique actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche ou des énoncés publics existants.

Les énoncés de position pourraient comprendre, par exemple :

- a) Un nouvel énoncé touchant un domaine de pratique non traditionnel;
- b) Un énoncé touchant un domaine de pratique traditionnel et nécessitant que l'ICA adopte une position dont un élément substantiel va au-delà du contenu des énoncés antérieurs, des normes de pratique, des notes d'orientation ou de la pratique actuarielle généralement reconnue;
- c) Tout énoncé public au sujet duquel on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il y ait un nombre important de points de vue différents au sein des membres.

Critères relatifs à l'élaboration des énoncés publics

Dans tous les cas, la décision d'élaborer un énoncé public devrait être prise compte tenu de critères relatifs à des facteurs d'ordre stratégique, aux principes directeurs de l'ICA pertinents et aux statuts administratifs pertinents de l'ICA.

1) Facteurs d'ordre stratégique : l'énoncé public proposé répondra-t-il aux critères suivants?

- Sera-t-il conforme à la vision, à la mission, aux valeurs et à l'orientation stratégique de l'ICA?
- Vaudra-t-il la peine et les ressources nécessaires à son élaboration?
- Représentera-t-il, dans une mesure raisonnable, le point de vue général des membres?
- Contribuera-t-il à accroître la visibilité et la valeur de l'ICA?

2) Principes directeurs de l'ICA pertinents

- Dans la conduite de ses activités et programmes, l'Institut fait passer l'intérêt du public avant les besoins de la profession et de ses membres.
- Promouvoir la compréhension et la reconnaissance, par le public, de la profession actuarielle et l'application de la science actuarielle à l'activité humaine, augmentant sa valeur pour le grand public.
- Fournir des tribunes de discussion et de commentaires publics sur les aspects actuariels des questions d'intérêt public, social, économique et financier, y compris la législation et la réglementation proposées.

3) Statuts administratifs de l'ICA pertinents (articles 6.1.3 et 6.1.4 – se reporter à la section Portée ci-dessus).

Rôle de la DAP

La DAP assure habituellement la surveillance de la procédure d'élaboration des énoncés publics, à compter de l'étape de la planification et tout au long des étapes de la rédaction, de l'approbation et de la diffusion. La DAP veille également à maximiser la coordination avec la Direction de la recherche afin de fonder, dans toute la mesure du possible, les énoncés publics sur des recherches commanditées par l'ICA.

La DAP a mis sur pied une commission permanente sur les énoncés de principe afin d'assurer la promotion et la gestion de la procédure d'élaboration de ces énoncés. Dans le cas de certains énoncés publics, la DAP met également sur pied des commissions d'approbation ponctuelles afin de faciliter la procédure d'approbation.

Dans certains cas, toutefois, compte tenu de l'urgence de la situation, il peut arriver que l'on ne soit pas en mesure de suivre la procédure habituelle. Le cas échéant, la DAP peut désigner une équipe d'intervention d'urgence et restreindre dans une certaine mesure la surveillance des travaux de celle-ci.

Équipe d'intervention d'urgence

Lorsque l'Institut a besoin de toute urgence d'une réponse ou d'une communication dans un délai de quelques jours ou de quelques heures, le président ou la présidente de l'ICA, en consultation

avec le directeur général ou la directrice générale et le président ou la présidente de la DAP, désigne une équipe d'intervention d'urgence formée de membres possédant la qualification requise. Cette équipe est autorisée à préparer une réponse officielle et, s'il y a lieu, à parler aux médias et à tout autre organisme externe à propos du sujet en question au nom de l'Institut.

Dans la mesure du possible, ladite communication est fondée sur des énoncés et des positions déjà approuvés par l'ICA et ne comporte aucun élément substantiel dépassant la portée et le contenu des normes de pratique actuarielles, du matériel d'orientation, de la recherche ou des énoncés publics existants.

La communication peut être soumise à la DAP à des fins de révision et de commentaires, compte tenu du temps disponible.

Consultations directes

À l'occasion, l'ICA sera convié à participer à des consultations directes sur base confidentielle. Ces consultations sont habituellement initiées par les organismes de réglementation dans le but d'obtenir de la rétroaction concernant une nouvelle loi ou ligne directrice. Ainsi, il est approprié que l'ICA participe et présente ses commentaires sur une base confidentielle lorsque c'est le souhait du récipiendaire. De telles consultations respectent les protocoles établis pour les énoncés de conseil, mais les commentaires sont confidentiels et ils ne peuvent être mis à la disposition des membres ou du public.

Élaboration des énoncés publics

Le reste de la présente politique présente les étapes à suivre à chaque phase de l'élaboration des énoncés publics, à l'exception de ceux dont la gestion est assurée par une équipe d'intervention d'urgence, comme indiqué ci-dessus.

A. Planification

La phase de planification en vue de l'élaboration d'un énoncé public comprend la détermination de la nécessité dudit énoncé, la présentation d'une proposition aux fins de sa préparation, l'obtention de l'autorisation de procéder et la désignation d'un groupe de rédaction. Les particularités de ces étapes varient en fonction du type d'énoncé, comme l'indique la présente section.

Détermination de la nécessité d'un énoncé public

- 1) Les **énoncés de conseil** sont élaborés en réponse à des demandes présentées par des parties prenantes importantes. Le personnel de l'ICA achemine ces demandes à la direction ou à la commission la plus apte à aborder le sujet dont il est question.
- 2) La Commission sur les **énoncés de principe** de la DAP détermine la nécessité d'un tel énoncé. Elle détermine les sujets qui pourraient faire l'objet d'un énoncé de principe notamment en examinant les résultats de l'analyse permanente du contexte assurée par la DAP, en recherchant de l'information auprès de la Direction de la recherche et de la Direction du développement de la pratique par l'intermédiaire des représentant(e)s de la DAP, ainsi qu'en consultant d'autres directions et commissions de l'ICA. Elle établit également un ordre de priorité entre les thèmes possibles en tenant compte, notamment, de facteurs tels que les principaux intervenants ou principales intervenantes qui pourraient y avoir de l'intérêt, le niveau d'intérêt de ceux-ci ou de celles-ci, l'urgence rattachée au thème et la disponibilité de personnes compétentes aux fins de la rédaction des énoncés.
- 3) La DAP recense tout au long de l'année des sujets d'**énoncés de position** possibles à partir d'idées provenant de membres, de groupes bénévoles, des recherches commanditées par l'ICA et de l'analyse du contexte de la DAP.

Proposition d'élaboration d'un énoncé public

- 1) Si la direction ou la commission concernée est d'avis qu'il serait opportun de répondre à une demande présentée par un(e) intervenant(e) important(e), elle propose l'élaboration d'un **énoncé de conseil**. Pour ce faire, elle remplit le « Formulaire de proposition d'un énoncé de conseil de l'ICA » présenté à l'annexe A avec le soutien du personnel du siège social de l'ICA, au besoin.
- 2) La Commission sur les **énoncés de principe** soumet à l'examen de la DAP des propositions de sujets qui pourraient faire l'objet de tels énoncés. Dans chaque cas, elle indique à la DAP la méthode ayant servi à dégager ce thème, les parties prenantes

importantes que ce dernier pourrait intéresser, l'utilité que l'énoncé pourrait avoir pour celles-ci, les personnes qui seraient compétentes aux fins de la rédaction d'un énoncé de principe et le moyen de leur communiquer le tout. Elle lui indiquera également si le délai d'intervention permet la publication d'une déclaration d'intention à l'intention des membres de l'ICA (voir l'annexe B). Le siège social de l'ICA assure un soutien, au besoin.

- 3) Environ une fois l'an, la DAP propose au Conseil d'administration une liste courte de sujets qui pourraient faire l'objet d'un **énoncé de position** de l'ICA. Lorsque des besoins se présentent en cours d'année, la DAP peut aussi soumettre des thèmes d'énoncés à l'approbation du président ou de la présidente de l'ICA et au président ou à la présidente de la DAP.

Approbation de l'élaboration d'un énoncé public

- 1) Le président ou la présidente de l'ICA, le directeur général ou la directrice générale et le président ou la présidente de la DAP prennent connaissance du « Formulaire de proposition d'un énoncé de conseil de l'ICA » et, lorsque ces personnes sont d'accord avec la proposition, autorisent l'élaboration d'un **énoncé de conseil** sur le thème proposé.
- 2) La DAP prend en considération le sujet proposé par sa Commission sur les énoncés de principe et, si elle appuie la proposition, approuve l'élaboration d'un **énoncé de principe** sur le sujet proposé. La DAP détermine également si l'urgence de la situation permet ou non la diffusion d'une déclaration d'intention à l'intention des membres.
- 3) Le Conseil d'administration prend en considération les sujets proposés par la DAP et détermine ceux qui feront l'objet d'un **énoncé de position**. Lorsqu'une situation urgente l'exige, le président ou la présidente de l'ICA, en consultation avec le président ou la présidente de la DAP, peut aussi autoriser l'élaboration d'un énoncé de position sur un sujet en particulier. Cette autorisation sera communiquée au Conseil d'administration lors de sa réunion suivante.

Désignation d'un groupe de rédaction

- 1) Le président ou la présidente de la DAP désigne le groupe de rédaction aux fins d'un **énoncé de conseil**. Le groupe de rédaction peut être une commission, un groupe de travail ou des personnes désignées. Il procédera à la rédaction avec le soutien du siège social. Si, à l'égard d'un sujet donné, la DAP détermine que le contenu technique/spécialisé et/ou la réputation et la visibilité de l'Institut nécessitent une surveillance plus étroite, on sollicitera une participation accrue de la part d'autres entités de l'ICA telles que les directions, les commissions ou d'autres expert(e)s en la matière et le soutien du siège social de l'ICA sera requis.
- 2) Le président ou la présidente de la DAP désigne le groupe de rédaction aux fins d'un **énoncé de principe** compte tenu des recommandations de la Commission sur les énoncés de principe. La composition des groupes de rédaction varie selon les énoncés. Un groupe de rédaction peut comprendre un ou plusieurs membres de la Commission, des chercheurs ou chercheuses, des membres d'une commission de pratique ou d'un groupe de pratique concerné ou des personnes en particulier. Il procédera à la rédaction avec le soutien du siège social.
- 3) Le Conseil d'administration désigne un Groupe de travail à thème unique (GTTU) qui agira à titre de groupe de rédaction, ainsi qu'un ou plusieurs champions ou championnes chargé(e)s de diriger l'élaboration d'un **énoncé de position**, compte tenu des recommandations de la DAP. La DAP et le GTTU, en consultation avec le président ou la présidente et le directeur général ou la directrice générale de l'ICA, peuvent désigner des personnes ou des groupes en particulier, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Institut, à titre de parties intéressées que l'on chargera de réviser l'énoncé de politique préalablement à son approbation.

B. Rédaction

La rédaction d'un énoncé public peut comprendre la publication d'une déclaration d'intention, la préparation d'une ébauche d'énoncé public, l'obtention d'autres commentaires auprès des membres et la préparation d'une ébauche définitive aux fins d'approbation. La pertinence et les

particularités de ces étapes varient en fonction du type d'énoncé, comme l'indique la présente section.

Publication d'une déclaration d'intention

- 1) Dans le cas d'un **énoncé de conseil**, on ne publie pas de déclaration d'intention.
- 2) Le groupe de rédaction prépare une déclaration d'intention dans le cas des **énoncés de principe**, puis les soumet à l'approbation de la Commission sur les énoncés de principe, à moins que la DAP n'ait déterminé que l'urgence de la situation ne permettait pas cette étape. La déclaration d'intention a pour but de solliciter les commentaires des membres à l'égard du thème afin que le groupe de rédaction puisse les prendre en considération. La déclaration d'intention expose l'enjeu, les objectifs et les principaux éléments de l'énoncé proposé. La déclaration d'intention est transmise aux membres à des fins de commentaires pendant un délai d'au moins 14 jours. Le groupe de rédaction peut aussi solliciter les commentaires des directions et commissions concernées.
- 3) Le GTTU prépare une déclaration d'intention au sujet d'un **énoncé de position**, puis la soumet à l'approbation de la DAP. La déclaration d'intention a pour but de solliciter l'avis des membres sur le sujet. Les membres peuvent aussi exprimer leur intérêt à se joindre au GTTU (ce qui sera pris en considération par le Conseil d'administration) ou à siéger à titre de parties intéressées (ce qui sera pris en considération par la DAP/le GTTU). La déclaration d'intention expose l'enjeu, les objectifs et les principaux éléments de l'énoncé proposé et présente les membres du GTTU ainsi que l'échéancier prévu. La déclaration d'intention est transmise aux membres à des fins de commentaires pendant un délai d'au moins 14 jours.

Préparation d'une ébauche d'énoncé public

- 1) Le groupe de rédaction travaille de manière autonome, dans les délais prescrits, à la préparation d'un **énoncé de conseil**.
 - a. L'ébauche est ensuite transmise au siège social de l'ICA à des fins d'examen de la communication.
 - b. Lorsque l'ébauche est prête, le siège social de l'ICA la soumet à l'examen de la DAP.
 - c. Si les principales parties prenantes auxquelles l'énoncé public pourrait être diffusé comprennent un organisme international, le siège social de l'ICA achemine également l'ébauche à la Direction des affaires internationales à des fins de révision.
- 2) Le groupe de rédaction travaille de manière autonome, dans les délais prescrits, à la préparation d'un **énoncé de principe**.
 - a. Ce faisant, il tient compte des réponses des membres à la déclaration d'intention et des commentaires formulés par les commissions et directions concernées. Il n'est toutefois pas nécessaire de préparer un sommaire des commentaires reçus et de la façon dont ils ont été traités.
 - b. L'ébauche est ensuite transmise au siège social de l'ICA à des fins d'examen de la communication.
 - c. Lorsque l'ébauche est prête, le siège social de l'ICA la soumet à l'examen de la DAP.
 - d. Si les parties prenantes importantes auxquelles l'énoncé public pourrait être diffusé comprennent un organisme international, le siège social de l'ICA achemine également l'ébauche à la Direction des affaires internationales à des fins de révision.
- 3) La préparation d'une ébauche d'**énoncé de position** comporte plusieurs autres étapes visant à faciliter la contribution supplémentaire des membres, au besoin, selon la nature de l'énoncé.
 - a. Le GTTU travaille dans les délais prescrits à la préparation d'un exposé-sondage de l'énoncé de position. Il prépare également un rapport préliminaire à l'intention

des membres, dans lequel il présente une vue d'ensemble du sujet, ainsi qu'un résumé des commentaires reçus à l'égard de la déclaration d'intention et une description de la façon dont ceux-ci ont été traités.

- b. L'exposé-sondage et le rapport préliminaire sont ensuite transmis aux membres à des fins de commentaires pendant un délai d'au moins 30 jours.
- c. Le siège social de l'ICA organise au moins une autre consultation auprès des membres dans le cadre, par exemple, d'une webémission, d'une séance de discussion ouverte, d'une séance lors d'une réunion de l'Institut, etc., pendant la période de commentaires de 30 jours.
- d. Après avoir reçu tous les commentaires, le GTTU prépare une version révisée de l'ébauche d'énoncé de position qui résume les commentaires reçus et précise la façon dont ils ont été traités.
- e. Ces documents sont ensuite transmis au siège social de l'ICA à des fins d'examen de la communication.
- f. Lorsque les documents sont prêts, le siège social de l'ICA les soumet à l'examen de la DAP.

C. Approbation

La DAP prend toujours part à l'approbation des énoncés publics, soit en prenant la décision d'approbation ou en formulant des commentaires à la commission d'approbation à des fins d'examen. Selon le type d'énoncé et la nature du destinataire, on pourra solliciter la participation d'autres intervenant(e)s, comme il est indiqué dans la présente section.

Désignation d'une commission d'autorisation

- 1) Si le président ou la présidente de la DAP le souhaite, il ou elle peut faire appel à une commission d'autorisation aux fins de l'approbation d'un **énoncé de conseil**. Dans un tel cas, le président ou la présidente de la DAP désignera au moins trois de ses membres qui siégeront à la commission d'autorisation, dont l'un peut être le président ou la présidente de l'ICA, s'il ou si elle le souhaite. Dans la mesure du possible, la majorité de ces membres doivent être issus du domaine de pratique dont il est question dans l'énoncé public.
- 2) Si le président ou la présidente de la DAP le souhaite, il ou elle peut faire appel à une commission d'autorisation aux fins de l'approbation des **énoncés de principe**. Dans un tel cas, le président ou la présidente de la DAP désignera au moins trois de ses membres qui siégeront à la commission d'autorisation, dont l'un peut être le président ou la présidente de l'ICA, s'il ou si elle le souhaite. Dans la mesure du possible, la majorité de ces membres doivent être issus du domaine de pratique dont il est question dans l'énoncé public.
- 3) Aux fins de l'approbation d'un **énoncé de position**, on aura recours à une commission d'autorisation. Le président ou la présidente de la DAP désigne au moins cinq de ses membres, qui formeront le comité d'autorisation. Dans la mesure du possible, la majorité de ces membres doivent être issus du domaine de pratique dont il est question dans l'énoncé public. Si le président ou la présidente de l'ICA ne fait pas partie du GTTU, il ou elle doit être au nombre des membres du comité d'autorisation.

Procédure d'approbation

- 1) La procédure d'approbation relative à un **énoncé de conseil** comporte les étapes suivantes :
 - a. La DAP prend connaissance de l'ébauche d'énoncé de conseil, puis formule des commentaires à la commission d'autorisation, le cas échéant.
 - b. La commission d'autorisation, le cas échéant, prend connaissance de l'ébauche d'énoncé de conseil et des commentaires de la DAP, puis rend une décision.
 - c. La DAP ou la commission d'autorisation, selon le cas, rend l'une des décisions suivantes :

- i. Elle approuve l'énoncé public tel que rédigé;
 - ii. Elle approuve l'énoncé public sous réserve de certaines modifications mineures, qui peuvent être apportées en collaboration avec le siège social et le groupe de rédaction;
 - iii. Elle réachemine l'énoncé public au groupe de rédaction aux fins d'un remaniement accompagné des motifs du renvoi. Le groupe de rédaction remanie l'énoncé public et reprend la procédure d'approbation;
 - iv. Elle rejette l'énoncé public tel que rédigé en exposant les motifs du rejet.
 - d. Lorsque l'énoncé public est approuvé, y compris par la Direction des affaires internationales, le cas échéant, il peut être diffusé.
- 2) La procédure d'approbation relative à un **énoncé de principe** comporte les étapes suivantes :
 - a. La DAP prend connaissance de l'ébauche d'énoncé de principe. Elle formule des commentaires à la commission d'autorisation, le cas échéant.
 - b. La commission d'autorisation, le cas échéant, prend connaissance de l'ébauche d'énoncé de conseil et des commentaires de la DAP, puis rend une décision.
 - c. La DAP ou la commission d'autorisation, selon le cas, rend l'une des décisions suivantes :
 - i. Elle approuve l'énoncé public tel que rédigé;
 - ii. Elle approuve l'énoncé public sous réserve de certaines modifications mineures, qui peuvent être apportées en collaboration avec le siège social et le groupe de rédaction;
 - iii. Elle réachemine l'énoncé public au groupe de rédaction aux fins d'un remaniement en indiquant les motifs du renvoi. Le groupe de rédaction remanie l'énoncé public et reprend la procédure d'approbation;
 - iv. Elle rejette l'énoncé public tel que rédigé en exposant les motifs du rejet.
 - d. Lorsque l'énoncé public est approuvé, y compris par la Direction des affaires internationales, le cas échéant, il peut être diffusé.
- 3) La procédure d'approbation relative à un **énoncé de position** comporte les étapes suivantes :
 - a. La DAP prend connaissance de l'ébauche d'énoncé de position et du rapport définitif à l'intention des membres qui résume les commentaires reçus et précise la façon dont ils ont été traités, puis formule des commentaires à la commission d'autorisation, le cas échéant.
 - b. La commission d'autorisation prend connaissance de l'ébauche d'énoncé de position, du rapport définitif à l'intention des membres et des commentaires de la DAP, puis rend une décision.
 - c. La commission d'autorisation rend l'une des décisions suivantes :
 - i. Elle approuve l'énoncé public tel que rédigé;
 - ii. Elle approuve l'énoncé public sous réserve de certaines modifications mineures, qui peuvent être apportées en collaboration avec le siège social et le GTTU;
 - iii. Elle réachemine l'énoncé public au GTTU aux fins d'un remaniement en indiquant les motifs du renvoi. Le GTTU remanie l'énoncé public et reprend la procédure d'approbation. Si l'énoncé a subi des modifications conceptuelles substantielles par rapport à l'ébauche d'exposé-sondage transmise aux membres à des fins de commentaires, la commission d'autorisation peut demander à ce que le GTTU le transmette de nouveau aux membres à des fins de commentaires;

- iv. Elle rejette l'énoncé public tel que rédigé en exposant les motifs du rejet.
- d. Lorsque l'énoncé public est approuvé par la commission d'autorisation, la DAP, avec le soutien du siège social de l'ICA, transmet celui-ci et le rapport définitif à l'intention des membres au Conseil d'administration à des fins de ratification.
- e. Si le Conseil d'administration ne ratifie pas l'énoncé public, il le réachemine à la DAP en justifiant sa décision.
- f. La DAP peut alors prendre l'une des décisions suivantes :
 - i. Réacheminer l'énoncé au GTTU et discuter des prochaines étapes;
 - ii. Abandonner le projet;
 - iii. Établir un autre plan d'action.
- g. Lorsque l'énoncé public a été ratifié par le Conseil d'administration, il peut être diffusé.

D. Diffusion

Les énoncés publics peuvent être diffusés de diverses façons selon le type d'énoncé. La gestion de la procédure de diffusion est assurée par le siège social de l'ICA, mais peut parfois comprendre une participation importante de la part des membres.

- 1) Un **énoncé de conseil** est habituellement adressé à une partie prenante importante en particulier. Par conséquent, dès qu'il est approuvé, le siège social de l'ICA l'achemine à ladite partie prenante. Le siège social de l'ICA publie l'énoncé sur le site Web de l'Institut et avise les membres de sa publication.
- 2) Un **énoncé de principe** peut être adressé à une partie prenante importante ou présenter un intérêt pour plusieurs parties prenantes importantes. La procédure de diffusion peut différer en conséquence.
 - a. Lorsqu'un énoncé de principe adressé à une partie prenante importante en particulier est approuvé, le siège social le transmet à celle-ci. Le siège social de l'ICA publie l'énoncé sur le site Web de l'Institut et avise les membres de sa publication.
 - b. Lorsqu'un énoncé de principe adressé à plusieurs parties prenantes importantes est approuvé, le siège social de l'ICA procède ensuite à sa publication, à sa diffusion et à sa promotion auprès des parties prenantes de l'externe. Le siège social de l'ICA publie l'énoncé sur le site Web de l'Institut et avise les membres de sa publication.
 - c. La DAP peut déterminer qu'il serait utile de désigner un ou plusieurs porte-parole qui seront autorisés à s'adresser aux médias ou à un organe externe au nom de l'Institut à propos d'un énoncé de principe approuvé.
 - i. Le cas échéant, la DAP désignera, habituellement au sein du groupe de rédaction, des porte-parole pertinents à l'égard de l'énoncé de principe.
 - ii. Les porte-parole représentent le mieux possible l'esprit et l'intention de l'énoncé public.
 - d. L'équipe des communications, marketing et des affaires publiques de l'ICA travaille en collaboration avec les porte-parole, le cas échéant, à l'élaboration d'un plan de communications concernant l'énoncé.
 - e. L'équipe des communications, marketing et des affaires publiques, avec le soutien du groupe de rédaction et des porte-parole désignés, prépare des outils de communication (p. ex., un communiqué de presse, une lettre aux médias, une allocution d'ouverture aux fins d'une comparution devant une commission publique, des questions et réponses aux fins d'une entrevue médiatique).
- 3) Un **énoncé de position** présente habituellement un intérêt pour plusieurs parties prenantes importantes, ainsi que pour les membres. Par conséquent, la procédure de

diffusion comporte un plus grand nombre d'étapes afin de faire en sorte d'assurer une communication claire et à grande échelle.

- a. Lorsqu'un énoncé public est ratifié par le Conseil d'administration, le siège social de l'ICA le transmet aux membres préalablement à sa diffusion publique. Les membres se voient aussi donner accès à la note du GTTU résumant les commentaires reçus des membres et décrivant la façon dont ils ont été traités.
- b. Le siège social de l'ICA procède ensuite à la publication, à la diffusion et à la promotion de l'énoncé auprès des parties prenantes de l'externe.
- c. On désigne un ou plusieurs porte-parole qui seront autorisés à s'adresser aux médias ou à un organe externe au nom de l'Institut à propos de l'énoncé public approuvé.
 - i. La DAP désigne les porte-parole pertinents à l'égard de l'énoncé de politique, lesquels sont, en règle générale, issus du GTTU et comprennent les champions ou les championnes approuvé(e)s au départ par le Conseil d'administration.
 - ii. Les porte-parole représentent le mieux possible l'esprit et l'intention de l'énoncé public.
- d. L'équipe des communications, marketing et des affaires publiques de l'ICA travaille en collaboration avec les porte-parole à l'élaboration d'un plan de communications concernant l'énoncé.
- e. L'équipe des communications, marketing et des affaires publiques, avec le soutien du GTTU et des porte-parole désignés, prépare des outils de communication (p. ex., un communiqué de presse, une lettre aux médias, une allocution d'ouverture aux fins d'une comparution devant une commission publique, des questions et réponses aux fins d'une entrevue médiatique).

À l'égard de la présente politique, le président désigné ou la présidente désignée et le directeur ou la directrice des communications, marketing et affaires publiques assumeront les rôles du président ou de la présidente et du directeur général ou de la directrice générale, respectivement, en l'absence de ces personnes.

Exemptions

S. O.

Signalement aux échelons supérieurs/gestion des cas de non-conformité à la présente politique

S. O.

Définitions et abréviations

S. O.

Documents connexes

[Statuts administratifs](#) (articles 6.1.3 et 6.1.4)

Références

S. O.

Suivi, évaluation et révision

Date d'approbation	Le 9 décembre 2022
Date d'entrée en vigueur	Le 1 ^{er} janvier 2023
Autorité d'approbation	Conseil d'administration
Responsable de la révision	Direction des affaires publiques
Dates de révision et d'examen précédentes	Le 16 juin 2020; le 23 mars 2021; le 15 juin 2022
Cycle de révision	5 ans
Date de la prochaine révision	2027

Procédures

Annexe A – Formulaire de proposition d'un énoncé de conseil

Annexe B – Formulaire de proposition d'énoncé de principe

Annexe A – Formulaire de proposition d'un énoncé de conseil

Titre/sujet	
Brève description	•
Date de remise de l'énoncé	
Destinataire de l'énoncé	
Pertinence pour l'ICA	•
Répercussions prévues	•
Champion(ne) interne	
Autres précisions	
<i>Réservé à l'usage du siège social de l'ICA</i>	
Langue de rédaction	
Groupe de rédaction proposé	
Réviser(e)s techniques proposé(e)s	
Comité d'autorisation proposé	
Échéancier prévu	

Veuillez remplir le formulaire et le transmettre à chris.fievoli@cia-ica.ca

Annexe B – Formulaire de proposition d'énoncé de principe

Titre/sujet	
Brève description	•
Méthode utilisée pour dégager le thème	
Date de remise de l'énoncé/Indication selon laquelle l'urgence de la situation ne permet pas l'étape de la déclaration d'intention	
Auditoire(s) de l'énoncé	
Pertinence pour l'ICA	•
Répercussions prévues/utilité pour les auditoires	•
Autres précisions	
<i>Réservé à l'usage du siège social de l'ICA</i>	
Langue de rédaction	
Groupe de rédaction proposé	
Réviser(e)s techniques proposé(e)s	
Comité d'autorisation proposé	
Échéancier prévu	

Veuillez remplir le formulaire et le transmettre à chris.fievoli@cia-ica.ca