



Norme de qualification – Exigences relatives au perfectionnement professionnel continu (PPC)

Document 223145

1 – Contexte et objet

L'article 4.3.1 des *Statuts administratifs* stipule qu'« Un membre doit :

- ii. se conformer aux *Statuts administratifs*, aux *Règles de déontologie*, aux *Normes de pratique*, aux *normes de qualification professionnelle continue* et à toute obligation en vertu de la *Politique sur le processus disciplinaire de l'ICA*, le cas échéant;
- iii. confirmer sa conformité aux *normes de qualification professionnelle continue*, tel que requis. »

La Règle 2 des *Règles de déontologie* de l'Institut stipule qu'un membre :

« (...) ne rend des *services professionnels*¹ que s'il est qualifié pour le faire et qu'il satisfait aux normes de qualification professionnelle continue applicables. »

Le présent document énonce les exigences de PPC minimales auxquelles les membres de l'ICA doivent satisfaire, en vertu de l'article 4.3.1 des *Statuts administratifs* et de la Règle 2 des *Règles de déontologie* de l'ICA, ainsi qu'au processus établi par le Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC) pour contrôler la conformité à la présente norme de qualification relative au PPC.

2 – Portée

La présente norme de qualification vise tous les ~~Fellows, associés et affiliés~~ membres de l'Institut ~~qui, aux fins du présent document, seront désignés ci-après par le terme « membres ».~~

Les membres d'un organisme bilatéral qui effectuent du « travail » au Canada peuvent également devoir se soumettre aux exigences de PPC énoncées à la section 3 —~~Exigences~~ de la présente norme de qualification, conformément à la sous-section 1160 de la Section générale des normes et conformément aux exigences d'adhésion de cet organisme. Les procédures de contrôle de la conformité à la présente norme de qualification ne visent toutefois que les membres de l'Institut.

3 – Exigences

3.1 – Les activités de PPC permettant de se conformer à la présente norme de qualification **doivent être pertinentes pour la personne participante et en ce qui concerne son travail**. Ces activités se classent dans trois catégories (se reporter à l'annexe A—~~Types de PPC (Exemples)~~) :

- a) **Les activités dirigées** : occasions d'apprentissage offrant une possibilité d'échanger des idées ou des opinions.
- b) **L'auto-apprentissage** : occasions d'apprentissage non dirigées (c.-à-d. dont le cadre n'offre pas de possibilités d'échanger des idées ou des opinions).
- c) **Exigences de base en matière de professionnalisme** : Le module de l'ICA sur le professionnalisme, offert gratuitement par l'ICA; doit être exécuté **tous les deux ans** par tous les membres, à moins qu'ils bénéficient d'une exemption à la

¹ Les « services professionnels » sont définis dans les *Règles de déontologie de l'ICA*.

présente norme de qualification (se reporter à la ~~rubrique Exemptions ci-dessous~~-section 4). Ce module aborde les principes fondamentaux relatifs à l'exercice de la profession d'actuaire (pour obtenir des précisions au sujet des exigences, se reporter à l'annexe B—~~Exigences de base en matière de professionnalisme~~) et qui sont, par conséquent, pertinents pour l'ensemble des membres.

En fin de compte, il incombe au membre de juger de la pertinence d'une activité en matière de PPC (sauf en ce qui concerne les exigences de base en matière de professionnalisme, lesquelles sont obligatoires). **Toutes les activités de PPC doivent permettre au membre de faire de nouveaux apprentissages, d'acquérir une meilleure compréhension d'un sujet ou de confirmer le caractère actuel de ses connaissances.** Déterminer les activités qui répondent à ces critères constitue une décision personnelle. Il relève de la responsabilité du membre d'évaluer et de choisir judicieusement ses activités de PPC. Il s'agit là de l'un des principes fondamentaux sur lesquels sont fondées les exigences de PPC de l'ICA. Le membre doit être en mesure de justifier ses décisions à cet égard dans certaines circonstances, notamment dans le cadre d'un examen de ses activités de PPC (p. ex. la vérification du PPC (se reporter à la section 6 ci-dessous) ou d'une enquête disciplinaire menée par le Conseil de déontologie de l'ICA).

- 3.2 – À moins de bénéficier d'une exemption de la présente norme de qualification (se reporter ~~aux Exemptions~~à la section 4 ci-dessous), tous les membres de l'ICA doivent satisfaire aux exigences de l'une des trois catégories suivantes en plus d'exécuter le module portant sur les exigences de base en matière de professionnalisme au cours de la période de déclaration (c.-à-d. au cours des deux années civiles antérieures) :**
- a) A accompli un minimum de 80 heures d'activités dirigées et d'activités d'auto-apprentissage pertinentes au cours des deux années civiles antérieures, dont au moins 30 heures d'activités dirigées (voir la sous-section 3.3 en ce qui concerne le congé pour obligations familiales); ~~ou~~
 - b) N'a pas encore obtenu la désignation de FICA et :
 - i. Est inscrit auprès de l'ICA en tant que membre étudiant;
 - ii. Fréquente l'université à temps plein;
 - iii. ~~a~~ écrit un examen ou accompli un module actuariel au cours des deux années civiles antérieures.
 - ~~b) Ces personnes sont considérées comme ayant satisfait à l'équivalent des exigences de PPC de l'ICA;~~~~ou.~~
 - c) N'est pas résident du Canada, n'accomplit aucun travail canadien² et satisfait aux exigences d'une autre association actuarielle dont il est membre titulaire à l'échelon le plus élevé (aucune exemption ne peut être accordée).
- 3.3 – Au moment du dépôt d'une déclaration de conformité aux exigences de PPC, un membre qui est ou revient d'un congé pour obligations familiales peut utiliser les activités de PPC d'une période antérieure à la période normale de déclaration de deux ans qui équivaut à la durée du congé pour obligations familiales (jusqu'à un maximum d'un an). Il est également permis de compléter les exigences de base en matière de professionnalisme au cours de cette période prolongée.**
- 3.4 – À moins de bénéficier d'une exemption en vertu de la catégorie – Retraite (se reporter à la sous-section 4.2 a) – ~~Retraite~~ (ci-dessous), les membres doivent déposer auprès de l'ICA une déclaration annuelle, à une date précise, attestant leur conformité à l'égard de la présente norme de qualification (se reporter à l'annexe C—~~Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de perfectionnement professionnel continu (PPC)~~).**

² Aux termes de la sous-section 1160 de la Section générale des normes de pratique de l'ICA : « La distinction entre un travail effectué au Canada et un travail effectué dans un autre pays dépend principalement du but ultime du travail. » Consulter la sous-section ~~1160~~ pour obtenir des précisions.

3.5 – Les membres sont tenus de conserver, pendant cinq ans, les renseignements relatifs à leurs activités de PPC dans un registre personnel.

4 – Exemptions

4.1 – Un membre peut soumettre une demande d'exemption des exigences de PPC lorsque sa situation le justifie (se reporter à l'annexe D—[Procédures : Présentation d'une demande d'exemption des exigences de PPC](#)). Il convient de mentionner qu'un membre qui se voit accorder une exemption est considéré comme n'ayant pas satisfait à la norme de qualification relative au PPC, en particulier en ce qui concerne le fait de rendre des services professionnels dans le contexte de la Règle 2 des Règles de déontologie.

4.2 – Toutes les demandes d'exemption des exigences de la présente norme de qualification feront l'objet d'un examen. Il existe deux catégories d'exemption :

a) La retraite

La présente section s'applique généralement aux membres qui ne travaillent pas activement contre une rémunération (voir ci-dessous les restrictions supplémentaires).

Un membre qui se voit accorder une exemption en vertu de cette catégorie ne devrait pas :

- i. agir de façon (rémunérée ou non) à ce que d'autres parties prenantes comptent sur ses compétences pour prendre des décisions financières en leur nom ou au nom d'autres personnes (p. ex. comités de retraite et conseils de fiduciaires, conseils d'entreprises financières comme les banques ou les sociétés d'assurances).
- ii. siéger à des conseils, comités ou autres groupes bénévoles d'un organisme actuariel professionnel puisque ces groupes exercent une influence sur l'orientation de la profession.

Habituellement, un membre qui agit dans l'une des situations décrites ci-dessus (c.-à-d. [sous les catégories](#) 4.2 a) i et 4.2 a) ii) ne se verrait pas accorder une exemption des exigences de la présente norme de qualification en vertu de cette catégorie.

Au moment de soumettre une demande d'exemption, le membre est tenu d'indiquer le type de fonctions *pro bono* ou de travail occasionnel qu'il a l'intention d'exercer.

Le travail occasionnel ou le travail bénévole à l'extérieur du secteur actuariel ou financier ne constitue pas un motif d'exclusion aux fins de cette exemption. Toutefois, lorsqu'un membre agit dans une situation où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que des gens comptent sur ses compétences et sur son expérience en affaires à titre d'actuaire, le membre est tenu :

- de déterminer s'il conviendrait qu'il satisfasse aux exigences de PPC;
- d'informer son client et autres parties prenantes de sa non-conformité à la norme de qualification relative au PPC, s'il opte pour l'exemption.

b) Les circonstances particulières

Accordée à la discrétion du CPSTC, une telle exemption pourrait être accordée pour un congé pour obligations familiales de plus d'un an ou des motifs d'invalidité, par exemple.

4.3 – Sauf lorsqu'il s'agit d'une exemption pour motif de retraite, les exemptions font l'objet d'un renouvellement annuel. Une fois accordée, l'exemption pour motif de retraite est permanente et le membre n'est plus tenu de déposer une déclaration de conformité annuelle [au PPC](#). Cependant, ces membres devront, au moment du paiement de leur

cotisation annuelle, confirmer que les conditions sous-tendant leur exemption continuent de s'appliquer à leur situation et ils peuvent être sélectionnés pour une vérification (voir l'annexe C).

- 4.4 –** Si la situation d'un membre change (c.-à-d. que le membre retourne sur le marché du travail) et que les motifs sous-tendant son exemption ne sont plus valables, il lui incombe, en vertu de la Règle 2 des Règles de déontologie, d'aviser l'ICA du fait qu'il doit de nouveau se conformer à la norme de qualification. Les procédures de rétablissement à l'état de non-exemption seront ensuite mises en œuvre. Si le membre n'a pas maintenu sa conformité pendant son congé, les procédures comprendront notamment le dépôt d'un programme de redressement (se reporter à la [sous-section 5.1](#)).

5 – Non-conformité à la norme de qualification

5.1 – Programme de redressement

- a) Un membre qui ne satisfait pas aux exigences de PPC et qui n'est pas admissible à une exemption de la conformité aux exigences de PPC se verra demander de déposer un programme de redressement (se reporter à l'annexe E—[Procédures : Dépôt d'un programme de redressement](#)) qui lui permettra de pallier l'insuffisance quant au nombre d'heures requises et d'assurer sa conformité dans un délai qui, en règle générale, ne dépasserait pas six mois.
- b) Tous les programmes de redressement doivent être soumis à l'approbation du CPSTC ou du groupe (p. ex. une commission) chargé par le CPSTC d'assurer le contrôle et la vérification de la conformité. Les programmes sont également assujettis aux procédures administratives adoptées par le CPSTC.
- c) Un membre qui choisit de déposer un programme de redressement ne sera pas considéré comme étant en conformité à l'égard des exigences de PPC avant d'avoir complété les activités énoncées dans le programme approuvé. Son adhésion ne sera pas suspendue pendant cette période étant donné qu'il est engagé activement et officiellement dans un processus visant à assurer sa conformité en matière de PPC.

5.2 – Conséquences et application

- a) **Omission de déposer une déclaration ou de répondre**

À la suite d'au moins deux rappels par écrit, un membre qui omet de déposer la déclaration de conformité [au PPC](#) requise, qui omet de compléter un programme de redressement approuvé dans le délai prescrit ou qui ne donne pas suite à une demande de renseignements dans le cadre d'une vérification peut voir son adhésion suspendue conformément à l'article 4.4.1 des *Statuts administratifs* et aux procédures énoncées à l'annexe C—[Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de perfectionnement professionnel continu \(PPC\)](#). La liste des membres dans le répertoire de l'ICA en ligne indiquerait que le membre est suspendu. Un membre suspendu en raison de non-conformité à la présente norme de qualification peut seulement demeurer suspendu pour une période maximale d'un an; à ce moment, son inscription à l'Institut cesserait conformément à l'article 4.4.2.v des *Statuts administratifs*.
- b) **Évaluation de non-conformité**

Si, après examen, la déclaration de conformité d'un membre aux exigences de PPC est jugée non conforme, le membre recevra par écrit un avis en ce sens incluant les motifs de la non-conformité et se verra offrir la possibilité de soumettre un programme de redressement ou d'en appeler de la décision.
- c) **Statut de l'adhésion pendant la période de redressement**

Lorsqu'un membre dépose un programme de redressement et que celui-ci est approuvé par le CPSTC ou par le groupe désigné par celui-ci, le membre demeure inscrit auprès de l'Institut pendant la période de redressement (c.-à-d. sans suspension de son adhésion). Toutefois, le répertoire public des membres de l'ICA en

ligne indiquera que le membre est en état de non-conformité et qu'il est en processus de rétablissement.

d) Rétablissement

Le rétablissement à la suite d'une suspension de l'adhésion pour non-conformité à la présente norme de qualification est possible sous réserve de la satisfaction aux exigences de PPC en vigueur (p. ex. au moyen d'un programme de redressement) et de toute autre exigence énoncée dans la *Politique relative à l'administration des droits et privilèges de membre* de l'ICA ou pouvant être imposée par la Direction de l'éducation et de la qualification (DEQ) ou du Conseil d'administration de l'ICA, à leur discrétion.

6 – Contrôle et vérification du PPC

- a) Le CPSTC établira et suivra des procédures officielles (se reporter à l'annexe C— ~~Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de PPC~~) afin d'assurer le contrôle et la vérification de la conformité à l'égard de la norme de qualification relative au PPC, de même que la mise en place d'un processus de vérification annuel visant à confirmer que le nombre d'heures minimal est satisfait et que les activités de PPC enregistrées sont pertinentes et adaptées à la situation du membre. Ces procédures seront communiquées aux membres de l'ICA, au besoin.
- b) Le statut de PPC d'un membre (c.-à-d. conforme, suspendu, exempté, pas encore tenu de déposer ou a déposé un programme de redressement) sera indiqué dans le répertoire public et celui des membres en ligne de l'ICA.

Suivi, évaluation et révision de la présente norme de qualification

Date d'approbation	Le 14 septembre 2022 <u>XX mois 2023</u>
Date d'entrée en vigueur	Le 1 ^{er} janvier 202 4 <u>3</u>
Autorité d'approbation	Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence
Responsable de la révision	Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence
Dates de révision et d'examen précédentes	Le 17 janvier 2018; le 4 décembre 2019; le 30 octobre 2020; <u>le 14 septembre 2022</u>
Cycle de révision	3 ans
Date de la prochaine révision	202 6 <u>5</u>

Documents connexes

[Statuts administratifs de l'ICA](#) (section 4)

[Règles de déontologie](#) (particulièrement la Règle 2)

[Politique relative à l'administration des droits et privilèges de membre](#)

Annexes et procédures

Annexe A – Types de PPC (Exemples)

Annexe B – Exigences de base en matière de professionnalisme

Annexe C – Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de ~~perfectionnement professionnel continu (PPC)~~

Annexe D – Procédures : Présentation d'une demande d'exemption de se conformer aux exigences de PPC

Annexe E – Procédures : Dépôt d'un programme de redressement

Annexe A – Types de PPC (Exemples)

Tous les exemples présentés ci-dessous se veulent des types de PPC **potentiels**. Ils peuvent convenir à certains membres et moins à d'autres. **Toutes les activités de PPC doivent permettre au membre de faire de nouveaux apprentissages, d'acquérir une meilleure compréhension d'un sujet ou de confirmer le caractère actuel de ses connaissances.**

En fin de compte, il incombe au membre de juger de la pertinence en matière de PPC d'une activité. Déterminer les activités qui conviennent constitue une décision personnelle. Il relève de la responsabilité du membre d'évaluer et de choisir judicieusement ses activités de PPC. Il s'agit de l'un des principes fondamentaux sur lesquels se fondent les exigences de PPC de l'ICA. Le membre doit être en mesure de justifier ses décisions lorsqu'on le lui demande dans le cadre du processus de vérification du PPC (se reporter à l'annexe C — Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de PPC) ou du processus disciplinaire de l'ICA, lors d'une enquête.

Prière de noter qu'une activité de PPC peut, dans son intégralité ou en partie, permettre au membre de faire de nouveaux apprentissages, d'acquérir une meilleure compréhension d'un sujet ou de confirmer le caractère actuel de ses connaissances. Les membres ne doivent toutefois consigner que le temps qu'ils estiment constituer pour eux du PPC adapté et pertinent.

Activités dirigées : occasions offrant une possibilité d'échanger des idées ou des opinions. Le fait d'assister à une séance ne garantit pas d'emblée que la durée entière de celle-ci doit être comptabilisée à titre d'activité de PPC pertinente. Voici quelques exemples d'activités de PPC dirigées :

- Participation à des assemblées et à des colloques;
- Participation à des webémissions ou d'autres événements virtuels, comme des tables rondes virtuelles;
- Écoute d'enregistrements ou lecture de transcriptions de réunions, de colloques, de webémissions ou de balados (possibilité de communiquer directement avec le présentateur, au besoin, pour poser des questions);
- Discussions de vive voix avec des collègues, des clients/directeur/directrice ou des mentors (incluant l'échange de courriels, les conférences téléphoniques et les discussions par vidéo lorsqu'il y a échange de points de vue, des discussions ou un examen par les pairs);
- Rédaction d'articles ou de travaux universitaires soumis à un examen par des pairs (les recherches de base nécessaires constitueraient une forme d'auto-apprentissage, mais le processus d'examen par les pairs serait considéré comme une activité dirigée);
- Participation à des séances de formation ou d'apprentissage parrainées par l'employeur, en personne ou en ligne (p. ex. sur des sujets actuariels d'ordre technique, en matière de communications, liées à la gestion des affaires ou concernant le leadership);
- Participation à des séances de formation sur les préjugés en matière de diversité, d'équité et d'inclusion offertes par l'ICA ou d'autres organismes;
- Études structurées en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat (c.-à-d. le fait d'assister à un cours);
- Activité bénévole au sein d'un organisme actuariel, laquelle comprend l'échange d'idées ou d'opinions (p. ex., les réunions elles-mêmes ou des discussions de vive voix avec des membres de la commission ou du comité);
- Enseignement d'un cours ou présentation d'un exposé sur un sujet pertinent dans le cadre d'une réunion, d'une webémission ou d'une autre activité structurée (offre une occasion d'échange d'idées ou d'opinions avec les étudiant(e)s ou les participant(e)s et est susceptible de permettre de nouveaux apprentissages).

Auto-apprentissage : Occasions d'apprentissage non dirigées (c.-à-d. dont le cadre n'offre pas de possibilités d'échanger des idées ou des opinions). Voici quelques exemples d'activités de PPC en auto-apprentissage :

- Formation sur le tas (c.-à-d. l'acquisition d'apprentissages par soi-même dans le cadre de son travail, par exemple en prenant connaissance de nouvelles procédures au moyen de modules d'apprentissage électroniques);
- Lecture de documentation (imprimée ou en version numérique) consultée en ligne ou reçue par courriel qui comporte de nouveaux apprentissages. Les courriels échangés dans le cadre des activités de travail courantes ne seraient pas comptabilisés malgré leur nature actuarielle (c.-à-d. s'il ne s'agit pas d'occasions d'acquérir de nouvelles connaissances ou de confirmer le caractère actuel de ses connaissances);
- Étude aux fins d'un cours ou d'un examen;
- Lecture occasionnelle de revues spécialisées;
- Activité bénévole au sein d'un organisme actuariel (p. ex. la préparation d'un programme d'examen, d'un libellé d'examen ou la préparation en vue de la correction d'examens; la lecture de documents préalablement à une réunion de commission; le fait de prendre connaissance de politiques et de procédures professionnelles dans le but de prendre part à une activité bénévole, ~~etc.~~);
- Préparation en vue de l'enseignement d'un cours ou de la présentation d'un exposé sur un sujet pertinent dans le cadre d'une réunion, d'une webémission ou d'une autre activité dirigée (n'offre aucune occasion d'échange d'idées ou d'opinions, mais est susceptible de permettre de nouveaux apprentissages);
- Recherche ou auto-apprentissage portant sur un sujet pertinent (p. ex. lectures portant sur de nouvelles techniques ou méthodes dans son domaine de pratique, lecture des normes de pratique, de matériel d'orientation ou de documents de recherche; lecture des Règles de déontologie, ~~etc.~~);
- Apprentissage technologique (p. ex. l'apprentissage par soi-même d'un nouveau logiciel).

Formes de PPC inadmissibles

- Lecture d'un journal;
- Activité, courante ou autre, qui ne permet aucun nouvel apprentissage pertinent ni la compréhension plus approfondie d'un sujet ni la confirmation du caractère actuel des connaissances du membre.

Les questions ou les demandes d'avis concernant la classification des activités de PPC seront transmises au ~~Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence~~ (CPSTC).

Annexe B – Exigences de base en matière de professionnalisme

Introduction

Les membres de l'ICA qui ne bénéficient pas d'une exemption de se conformer à la norme de qualification relative au PPC de l'ICA doivent, tous les deux ans, exécuter un module de l'ICA en matière de professionnalisme.

Les membres sont tenus d'attester, lors du dépôt annuel de leur déclaration, qu'ils ont exécuté le module au cours des deux années civiles précédentes (c.-à-d. que le module devrait être complété aux deux ans).

Le contenu est fourni sans frais au moyen d'une plateforme d'apprentissage électronique et comprend une liste des lectures obligatoires. La durée d'exécution du module est de deux à trois heures (plus le temps de revoir la liste de lectures obligatoires) et le module peut être complété en plusieurs séances.

Bien que le temps passé à compléter le module s'ajoute à l'exigence minimale de 80 heures d'activités de PPC, le temps passé à réviser les lectures obligatoires peut être compté comme des heures d'auto-apprentissage dans le cadre de l'exigence de 80 heures.

Contenu

La présente annexe présente la structure du module en matière de professionnalisme que doivent exécuter les membres et qui est développé, maintenu et modifié, au besoin, par le ~~Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC)~~ et la ~~Direction de l'éducation et de la qualification (DEQ)~~ ou leurs commissions désignées, avec le soutien du siège social de l'ICA. Le CPSTC constitue l'autorité approbatrice du contenu.

Le contenu du module comprend normalement les principaux éléments suivants :

- **Des études de cas actuariels (apprentissage en ligne)**

Celles-ci visent à favoriser la compréhension du professionnalisme et de la déontologie et de ce que signifie « agir dans l'intérêt public ».

Plusieurs études de cas sont offertes, parmi lesquelles le membre choisit le nombre requis à compléter. De nouvelles études de cas sont habituellement élaborées et ajoutées chaque année.

Les études de cas sont principalement de nature actuarielle de manière à assurer un lien avec la profession pour les membres exerçant leurs activités dans des domaines non liés à l'actuariat. Elles pourraient également inclure de la formation sur les préjugés.

- **L'examen de documents de l'ICA qui sont pertinents pour le membre**

L'ICA tient à jour une liste des lectures obligatoires dans le cadre du module, laquelle comprend les *Statuts administratifs* et les *Règles de déontologie de l'ICA* (avec les avis de toute modification spécifique apportée au cours de la période de déclaration), ainsi que les politiques pertinentes et les avis de discipline, par exemple, qui ont été publiés au cours de la période de déclaration.

Une liste de lectures recommandées est également fournie pour donner aux membres des informations supplémentaires concernant les changements apportés à la documentation liée à la pratique et/ou aux principales activités de l'ICA qui ont eu lieu au cours de la période de déclaration. Les changements aux normes de pratique constituent une lecture recommandée lorsque les normes sont applicables pour les membres. Ces lectures recommandées ne sont pas nécessaires pour compléter le module en matière de professionnalisme, mais tout temps passé à réviser ce matériel recommandé peut être comptabilisé, le cas échéant, dans le minimum de 80 heures d'activités de PPC du membre.

Annexe C – Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de perfectionnement professionnel continu (PPC)

1- Introduction

Tous les membres de l'ICA doivent déposer chaque année une déclaration attestant leur état de conformité à l'égard des exigences de PPC énoncées dans la Norme de qualification — ~~Exigences relatives au PPC~~.

Conformément à la section 6 de la norme de qualification, le ~~Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC)~~ est l'entité responsable du contrôle et de la vérification de la conformité à la norme de qualification.

2- Catégories aux fins de la déclaration de conformité

Conformément aux procédures énoncées dans le présent document, tous les membres doivent déposer (au plus tard à la fin de février), une déclaration de conformité au PPC, basée sur les deux années civiles précédentes, attestant leur état de conformité à l'égard de la Norme de qualification — ~~Exigences relatives au PPC~~ dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

Catégorie aux fins de la déclaration de conformité	Description
A. Nouveau membre	Les membres inscrits auprès de l'Institut au cours des deux années civiles précédentes doivent déposer une déclaration en ce sens. Ils ne sont pas tenus d'attester qu'ils ont accompli et consigné leurs activités de PPC jusqu'à ce qu'ils soient inscrits auprès de l'ICA depuis deux années civiles complètes.
B. Rôle exclusif	Un Fellow qui a assumé un rôle exclusif ³ <u>à tout moment</u> au cours des deux années civiles précédentes, qui a satisfait aux exigences de PPC relatives à la catégorie 3.2 a) de la Norme de qualification relative au PPC, qui a obtenu sa désignation de Fellow de l'ICA avant les deux années civiles complètes précédentes et qui ne bénéficie d'aucune exemption en vertu de la section 4 de la Norme de qualification relative au PPC doit soumettre une déclaration en ce sens et déposer un registre des activités de PPC qu'il a accomplies pendant les deux années civiles complètes précédentes.
C. Rôle non exclusif	Un membre qui n'a pas assumé un rôle exclusif pendant les deux années civiles précédentes, qui a satisfait aux exigences de PPC relatives à l'une des catégories <u>décrites dans de la sous-section 3.2</u> de la Norme de qualification relative au PPC, qui a obtenu sa désignation de Fellow de l'ICA avant les deux années civiles complètes précédentes et qui ne bénéficie d'aucune exemption en vertu de la section 4 de la Norme de qualification relative au PPC doit soumettre une déclaration en ce sens, de même qu'une confirmation selon laquelle il a tenu un registre personnel des activités de PPC qu'il a accomplies pendant les deux années civiles complètes précédentes. <u>Un membre qui dépose une déclaration sous la catégorie 3.2 b) n'est pas tenu de conserver des dossiers détaillés de ses examens/modules/cours suivis s'il est membre étudiant de l'ICA ou inscrit à temps plein dans une université.</u>

³ Un rôle exclusif est défini comme étant une fonction au titre de laquelle seuls les FICA sont autorisés, en vertu de la loi, à rendre les services professionnels requis. Ces rôles comprennent ceux des actuaires désignés des sociétés d'assurances, de même que des actuaires qui, de temps à autre, effectuent des évaluations de provisionnement de régimes de retraite ou d'autres évaluations ou émettent des opinions requises par les organismes de réglementation.

	Un membre qui dépose une déclaration déposée en vertu de la catégorie 3.2 c) doit également inclure le nom de l'Association titulaire de l'Association actuarielle internationale (AAI) choisie, de même qu'une confirmation selon laquelle les exigences de PPC de celle-ci sont satisfaites.
D. Exemption	Un membre qui, au moment de déposer sa déclaration annuelle de conformité au PPC , est admissible, en vertu de la section 4, à une exemption de se conformer à la Norme de qualification relative au PPC et qui souhaite s'en prévaloir, doit soumettre une demande d'exemption avant de déposer sa déclaration de conformité au PPC . L'exemption ne prend effet que lorsque la demande a été étudiée et approuvée par l'ICA suivant les procédures établies (énoncées à l'annexe D de la Norme de qualification relative au PPC).

3 - Procédures de contrôle et de vérification

- a. En cours d'année, le siège social enverra à tous les membres des avis leur rappelant leurs obligations en matière de PPC et les échéances de déclaration à venir.
- b. Un outil sera fourni aux membres afin de leur permettre de consigner leurs activités de PPC.
- c. Au plus tard la première semaine de janvier, le processus de déclaration de la conformité aux exigences de PPC sera mis à la disposition de tous les membres et demeurera ouvert jusqu'à la date limite de dépôt (habituellement à la fin de février). Les membres qui souhaitent signaler un changement quant à leur état de conformité en ce qui concerne le PPC à l'extérieur de cette période doivent s'adresser au siège social.
- d. Dans le cadre du processus de déclaration de la conformité aux exigences de PPC, les membres se verront demander de vérifier et de mettre à jour le ou les domaines d'expertise qui leur sont attribués dans le répertoire public des membres de l'ICA en ligne.
- e. Du 1^{er} janvier au 28-29 février, les communications hebdomadaires de l'ICA contiendront un rappel au moins toutes les deux semaines.

Tous les membres n'ayant toujours pas déposé leur déclaration recevront également, selon le calendrier suivant, des rappels indiquant les options offertes, la date limite de déclaration, ainsi que les conséquences associées à la non-conformité ou au défaut de déposer une déclaration :

Date	Mode de communication
Le ou vers le 1 ^{er} février	Un courriel personnalisé de la part du siège social.
Le ou vers le 12, le 19 et le 26 février	Un courriel personnalisé de la part du siège social.
Entre le 1 ^{er} mars et le 10 mars	Une tentative du siège social de joindre les membres par téléphone ou par tout autre moyen disponible.
Entre le 5 mars et le 10 mars	Une lettre est expédiée par courrier prioritaire (signature requise) à tout membre qui n'est pas rejoignable par d'autres moyens de communication.

- f. Aux fins du suivi du progrès du dépôt des déclarations de conformité entre le 1^{er} janvier et le 28/29 février, le siège social peut, de temps à autre, donner au CPSTC le nom des membres qui n'ont pas encore déposé leur déclaration de conformité aux exigences de PPC et toute autre information pertinente susceptible d'aider le CPSTC à rejoindre ces membres.
- g. L'état de conformité des membres aux exigences de PPC sera ajusté et indiqué dans le répertoire public des membres de l'ICA en ligne au fur et à mesure du dépôt et du traitement par le siège social des déclarations, des demandes d'exemption et des programmes de redressement.
- h. Au 28 février (ou au 29 des années bissextiles), les membres qui n'ont pas déposé de déclaration de conformité, de demande d'exemption ou de programme de redressement approprié pourraient

se voir imposer des frais et être passibles de suspension immédiate en vertu de l'article 4.4.1.i des *Statuts administratifs* et de la sous-section 5.2 de la Norme de qualification relative au PPC.

- i. Au cours de la première semaine de mars, le siège social procédera à l'examen des déclarations déposées afin de s'assurer qu'elles sont exemptes d'erreurs. On tentera une dernière fois de communiquer avec les membres non conformes par tout moyen de communication disponible.
- j. Le siège social transmettra au CPSTC et à la DEQ la liste des membres n'ayant pas pu être joints (c.-à-d. pour lesquels on n'a pas obtenu de réponse) ou dont la déclaration n'est toujours pas déposée le 10 mars et, après examen par la DEQ, ceux-ci seront suspendus en vertu de l'article 4.4.1.i des *Statuts administratifs*. Les membres concernés seront avisés par écrit de leur suspension et des procédures de rétablissement, lesquelles sont énoncées dans la *Politique relative à l'administration des droits et privilèges de membre*, et un changement à leur statut de conformité dans le répertoire des membres sera effectué dès que l'examen nécessaire et les procédures pertinentes auront été complétés.

4 - Vérification

- a. La vérification est un outil éducatif pour les membres et vise ~~par ailleurs~~ à favoriser l'amélioration du programme de PPC de l'ICA dans son ensemble.
- b. Chaque année, habituellement à compter du mois d'avril, le CPSTC procédera à la vérification d'un échantillon de déclarations annuelles de conformité aux exigences de PPC. L'échantillon peut également comprendre les noms de membres qui ont une exemption des exigences de PPC pour confirmer qu'ils continuent de satisfaire aux exigences d'admissibilité à une exemption.
- c. Le CPSTC procédera à un examen de la catégorie de déclaration choisie et des activités entreprises et consignées par les membres afin de s'assurer que celles-ci répondent aux objectifs du programme de PPC de l'ICA. Cet examen visera en outre à aviser les membres quant au caractère approprié de la catégorie de déclaration, des activités et des méthodes de consignation choisies.
- d. L'objectif visé par la vérification pour chaque catégorie de déclaration est le suivant :

Catégorie aux fins de la déclaration de conformité	Objectif et processus de la vérification
A. Nouveau membre	Confirmation de la date d'adhésion et de l'admissibilité à la catégorie.
B. Rôle exclusif	Les activités doivent être consignées au moyen de l'Outil de suivi du PPC de l'ICA et, par conséquent, le nombre d'heures minimal est validé au moment du dépôt de la déclaration. On vérifie les choix d'activités de PPC (dont le temps qu'ils ont choisi de consigner pour chaque activité), la matière et les catégories (p. ex. activités dirigées ou d'auto-apprentissage) afin de s'assurer qu'ils sont conformes et que les membres satisfont aux objectifs du programme de PPC de l'ICA.
C. Rôle non exclusif	Un registre des activités de PPC du membre est requis. On vérifie le nombre d'heures consignées et la satisfaction de celles-ci aux exigences minimales. On vérifie les choix d'activités de PPC (dont le temps qu'ils ont choisi de consigner pour chaque activité), la matière et les catégories (p. ex. activités dirigées ou d'auto-apprentissage) afin de s'assurer qu'ils sont conformes et que les membres satisfont aux objectifs du programme de PPC de l'ICA.
D. Exemption	Étant donné que les exemptions en vertu de la catégorie 4.2(b) <u>à propos des</u> C circonstances particulières sont révisées et accordées annuellement par l'ICA, ces déclarations ne sont visées par aucune vérification.

	<p>Les exemptions correspondant à la catégorie 4.2 a) <u>à propos de la — R</u>etraite sont accordées sur une base permanente (sans obligation de renouvellement), à moins que la situation du membre vienne à changer. Les déclarations déposées pour cette catégorie d'exemption feront donc l'objet d'une vérification visant à garantir que le membre continue de satisfaire aux critères donnant droit à l'exemption.</p>
--	--

- e. Le pourcentage des membres visés par une vérification dans chaque catégorie de conformité sera déterminé annuellement par le CPSTC selon l'information recueillie lors des vérifications récentes et le contexte relatif au PPC (p. ex. certaines préoccupations soulevées en ce qui concerne une catégorie en particulier). En règle générale, environ 3 % des membres seront soumis chaque année à une vérification. En plus des membres choisis pour la vérification annuelle, tous les membres qui se sont vu accorder un rétablissement au cours de l'année précédente ou qui ont complété un programme de redressement, seront inclus dans la vérification pour la période de déclaration qui suit immédiatement leur rétablissement ou la complétion de leur plan de redressement, suivant le cas.
- f. Dans le cas où, à la suite d'une vérification, le CPSTC est d'avis que le membre n'est pas conforme aux exigences de la Norme de qualification relative au PPC (p. ex. le CPSTC estime que certaines activités ne satisfont pas aux exigences de la norme), celui-ci en sera avisé par écrit et se verra demander de fournir des précisions ou des éclaircissements en ce qui concerne ses activités. Si le CPSTC demeure du même avis à la suite de l'examen des renseignements supplémentaires fournis par le membre, il demandera à ce dernier de déposer un programme de redressement dans un délai prescrit afin de compenser les insuffisances. Le membre sera assujéti aux exigences et aux conséquences du processus relatif au programme de redressement (énoncées à l'annexe E de la Norme de qualification relative au PPC).
- g. Si le membre est en désaccord avec l'évaluation de non-conformité du CPSTC, il peut en appeler de cette décision par écrit auprès du Conseil de surveillance de la profession actuarielle (CSPA) dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'avis. Aucune mesure ne sera prise quant à la modification du dossier du membre avant la résolution de l'appel ou l'échéance de la période pendant laquelle il est possible d'en appeler de la décision.
- h. Si le membre décide de ne pas déposer de programme de redressement avant la date limite, le siège social l'avisera par écrit de l'imminence possible de l'établissement officiel de son statut de non-conformité. Après qu'au moins 10 jours se seront écoulés, le siège social enverra au CPSTC (à titre de renseignement) et à la DEQ le nom du membre qui, à la suite d'un examen subséquent mené par la DEQ, serait suspendu en vertu de l'article 4.4.1.i des *Statuts administratifs*. Le membre sera avisé par écrit de sa suspension et des procédures de rétablissement, lesquelles sont énoncées dans la *Politique relative à l'administration des droits et privilèges de membre*.

Annexe D – Procédures : Présentation d'une demande d'exemption de se conformer aux exigences de PPC

1- Introduction

Lorsque sa situation le justifie, un membre peut soumettre une demande d'exemption de se conformer aux exigences de PPC selon l'une des deux catégories indiquées à la sous-section 4.2 de la Norme de qualification—~~Exigences relatives au PPC~~.

Un membre qui se voit accorder une exemption est considéré comme n'ayant pas satisfait à la norme de qualification relative au PPC, en particulier en ce qui concerne le fait de rendre des services professionnels dans le contexte de la Règle 2 des *Règles de déontologie*.

Il incombe au ~~Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC)~~ d'étudier et d'approuver toutes les demandes d'exemption.

2- Procédures

- a. Un membre qui souhaite soumettre une demande d'exemption peut le faire en tout temps pendant l'année au moyen du formulaire prévu à cet effet accessible sur le site Web de l'ICA ou auprès du siège social.
- b. Toutes les demandes doivent être acheminées au siège social à des fins d'examen et de traitement. Le personnel du siège social veillera à ce que les demandes comprennent tous les renseignements nécessaires, puis les soumettra à l'examen du CPSTC. En règle générale, les demandes sont transmises au CPSTC dans les dix jours ouvrables suivant la réception des renseignements requis.
- c. Le CPSTC examinera chaque demande et déterminera, en fonction des renseignements fournis par le membre, si celui-ci est admissible à une exemption. Au besoin, le CPSTC peut demander au membre de fournir d'autres renseignements.

Lorsque l'exemption est accordée, le siège social est avisé d'apporter les modifications nécessaires au dossier du membre afin de tenir compte de l'exemption et de transmettre au membre la décision du CPSTC. Le membre devra ensuite déposer sa déclaration annuelle de conformité au PPC dans la catégorie « exemption approuvée ».

Lorsque l'exemption n'est pas accordée, le siège social est avisé de transmettre au membre la décision du CPSTC. Le membre peut en appeler de la décision par écrit auprès du ~~Conseil de surveillance de la profession actuarielle (CSPA)~~ dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'avis. Aucune mesure ne sera prise quant à la modification du dossier du membre avant la résolution de l'appel ou l'échéance de la période pendant laquelle il est possible d'en appeler de la décision.

Le membre peut aussi se voir offrir la possibilité de soumettre un programme de redressement (se reporter au paragraphe à la sous-section 5.1 de la Norme de qualification—~~Exigences relatives au PPC~~).

3- Renouvellement d'une exemption

- a. Lorsqu'une exemption est accordée, elle doit faire l'objet d'un renouvellement conformément aux exigences énoncées au paragraphe dans la sous-section 4.3 de la Norme de qualification—~~Exigences relatives au PPC~~. Le renouvellement sera traité de la même façon qu'une nouvelle demande d'exemption.

4- Retour à l'état de non-exemption (c.-à-d. la conformité aux exigences de PPC)

- a. Un membre s'étant vu accorder une exemption à laquelle il n'est plus admissible doit aviser sur-le-champ le siège social de sa nouvelle situation. Les exigences et procédures aux fins de l'état de conformité intégrale aux exigences de PPC sont énoncées dans la *Politique relative à l'administration des droits et privilèges de membre de l'ICA*.

5- Communication au public de l'état d'exemption

- a. Dans le but d'informer le public de l'état de conformité de tous les membres de l'ICA, le répertoire public des membres de l'ICA en ligne indiquera tous les membres bénéficiant d'une exemption de se conformer aux exigences de PPC.

- b. Dès que l'examen et les procédures pertinentes nécessaires seront complétés, l'état de conformité du membre sera actualisé dans le répertoire public des membres.

Annexe E – Procédures : Dépôt d'un programme de redressement

1 - Introduction

Un membre qui ne satisfait pas aux exigences de PPC et qui n'est pas admissible à une exemption (se reporter aux sections 3 et 4 de la Norme de qualification—~~Exigences relatives au PPC~~) peut déposer un programme de redressement afin de pallier l'insuffisance quant au nombre d'heures requises et d'assurer sa conformité dans un délai qui, en règle générale, ne dépasserait pas six mois.

Un membre qui choisit de déposer un programme de redressement ne sera pas considéré comme étant en conformité à l'égard des exigences de PPC avant d'avoir complété les activités énoncées dans le programme approuvé. Son adhésion ne sera toutefois pas suspendue pendant cette période étant donné qu'il est engagé activement dans un processus visant à assurer sa conformité en matière de PPC.

Il incombe au ~~Conseil sur le professionnalisme et la supervision des titres de compétence (CPSTC)~~ d'étudier et d'approuver tous les programmes de redressement.

2 - Procédures

- a. Un membre qui souhaite soumettre un programme de redressement peut le faire au moyen du formulaire prévu à cet effet accessible sur le site Web de l'ICA.
- b. Tous les programmes de redressement doivent être acheminés au siège social à des fins d'examen et de traitement. Le personnel du siège social veillera à ce que les programmes comprennent tous les renseignements nécessaires, puis les soumettra à l'examen du CPSTC. En règle générale, les demandes sont transmises au CPSTC dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des renseignements requis.
- c. Le CPSTC examinera chaque programme de redressement et déterminera si les activités proposées répondent adéquatement aux exigences de PPC de l'ICA.

Lorsque le programme est approuvé, le siège social en est avisé et communique au membre la décision du CPSTC, puis actualise son dossier en conséquence. Le membre devra ensuite déposer sa déclaration annuelle de conformité au PPC dans la catégorie « plan de redressement approuvé ».

On indiquera dans le dossier du membre une date de révision correspondant à la date d'achèvement visée du programme de redressement. À cette date, ou avant, le membre avisera le siège social de l'achèvement de son programme. Conformément à l'article 4.4.1.i des *Statuts administratifs*, un membre qui ne confirme pas l'achèvement de son programme de redressement au plus tard à la date de révision fixée peut se voir suspendre son adhésion. Ainsi, le siège social enverra au membre au moins deux rappels avant cette date. Pour obtenir des précisions au sujet du processus de suspension, se reporter à l'annexe C. Une fois le plan de redressement terminé et le siège social informé de son achèvement, le membre sera alors invité à déposer sa déclaration annuelle de conformité au PPC dans la catégorie « conforme ».—~~Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de perfectionnement professionnel continu (PPC).~~

Lorsque le programme de redressement n'est pas approuvé, le siège social est avisé de transmettre au membre la décision du CPSTC. Le membre sera avisé par écrit des lacunes que comporte son programme de redressement et se verra offrir la possibilité de soumettre un programme révisé dans les 10 jours ouvrables suivants. Conformément à l'article 4.4.1.i des *Statuts administratifs*, si le siège social ne reçoit pas de programme de redressement révisé avant la fin de cette période, le membre peut se voir suspendre son adhésion. Ainsi, le siège social enverra au membre un rappel additionnel avant la fin de cette période. Pour obtenir des précisions au sujet du processus de suspension, se reporter à l'annexe C—~~Procédures : Contrôle de la conformité aux exigences de perfectionnement professionnel continu (PPC).~~

3 - Communication au public de l'état de non-conformité (redressement)

- a. Dans le but d'informer le public de l'état de conformité de tous les membres de l'ICA, le répertoire public des membres de l'ICA en ligne indiquera tous les membres n'étant pas en conformité à l'égard des exigences de PPC, mais qui sont en processus d'accomplir un programme de redressement approuvé par l'ICA.

- b. Dès que le siège social recevra une confirmation selon laquelle un programme de redressement a été complété, l'état de conformité du membre sera actualisé dans le répertoire public des membres.