



**Canadian
Institute
of Actuaries**

**Institut
canadien
des actuaires**

Processus disciplinaire de l'Institut canadien des actuaires

Conseil de déontologie

Document 224003

Le 11 janvier 2024

This document is available in English.

Table des matières

A. Objet et fonctions du processus disciplinaire	3
B. Le Conseil de déontologie.....	4
C. Description du processus disciplinaire	4
1. Une question est soulevée.....	5
2. Les plaignant(e)s et les informateurs ou informatrices sont priés de signer une entente de confidentialité.....	5
3. Le Conseil de déontologie détermine s'il doit donner suite à la plainte	6
4. Début de l'enquête	6
5. Le Conseil de déontologie décide des mesures à prendre.....	6
D. Pour obtenir des renseignements sur l'évolution des causes disciplinaires.....	9
E. Comment déposer une plainte, fournir des renseignements ou faire une demande de renseignements générale.....	10
Diagrammes pour illustrer le processus disciplinaire en lien avec la pratique au Canada.....	11
Diagramme 1	11
Diagramme 2	12
Diagramme 3	13

Ce document, publié initialement en juillet 2001 et modifié en octobre 2002, en mars 2003, en septembre 2004, en mars 2005, en août 2005, en décembre 2006, en juillet 2008, en avril 2020 et en mai 2023 dresse un aperçu du processus actuellement en vigueur.

A. Objet et fonctions du processus disciplinaire

L'Institut canadien des actuaires (« l'Institut »), qui a été fondé par l'effet d'une loi du Parlement du Canada, est une association composée de membres ayant obtenu le titre professionnel suivant : « Fellow de l'Institut canadien des actuaires » (FICA) et/ou membre associé de l'Institut canadien des actuaires (AICA). L'Institut compte également un grand nombre de candidat(e)s et étudiant(e)s ayant réussi certains des cours, examens, modules ou satisfait à toute autre exigence professionnelle nécessaire à l'obtention du titre de FICA ou d'AICA.

L'Institut a pour rôle de maintenir des normes élevées de pratique et d'éthique professionnelles et à faire primer le devoir de la profession envers le public sur les besoins de la profession et de ses membres. Ces normes élevées ont permis à l'Institut d'être reconnu en vertu de diverses lois provinciales et fédérales, telles que la *Loi sur les sociétés d'assurances* et les lois fédérales et provinciales sur les prestations de retraite qui exigent que les actuaires soient reconnus comme FICA pour pouvoir signer certains rapports actuariels.

Conformément à cet engagement, l'Institut a adopté des *Statuts administratifs*, des *Règles de déontologie* et des *Normes de pratique* (« exigences professionnelles »). Tous les membres de l'Institut, peu importe qu'ils soient reconnus comme Fellows, membres associés, candidat(e)s ou étudiant(e)s, sont tenus de se conformer à ces exigences professionnelles.

L'Institut a également instauré un processus disciplinaire, y compris une politique sur le processus disciplinaire de l'ICA, de façon à assurer le respect de ses exigences professionnelles. Le processus disciplinaire a notamment pour fonctions :

1. de mener des enquêtes suivant des demandes de renseignements ou le dépôt de plaintes au sujet de la conduite professionnelle et du travail effectué par ses membres.
2. de déterminer s'il y a eu infraction aux exigences professionnelles de l'Institut.
3. d'imposer une sanction appropriée advenant qu'un membre ait enfreint les exigences professionnelles de l'Institut, notamment :
 - une réprimande publique;
 - l'imposition de cours d'enseignement correctif;
 - une suspension à titre de membre de l'Institut et du droit d'utiliser le titre professionnel de FICA ou d'AICA;
 - une expulsion à titre de membre de l'Institut et le retrait du droit d'utiliser le titre professionnel de FICA ou d'AICA.
 - dans certains cas, il se peut que l'on impose à un membre le paiement d'une amende et/ou l'acquiescement des frais juridiques.
4. de conseiller les membres ayant enfreint les exigences professionnelles.
5. de renseigner les membres au sujet du fonctionnement du processus disciplinaire.

Le processus disciplinaire de l'Institut n'est pas conçu pour régler des réclamations en dommages-intérêts ou pour exiger d'un membre qu'il verse un dédommagement à une autre partie. De plus, l'Institut

ne s'est doté d'aucun processus de règlement de différends relativement aux honoraires versés pour services rendus par un membre.

L'Institut reconnaît que le travail de ses membres, en tant qu'actuaire désigné ou responsable de l'évaluation d'un organisme en assurance assujéti à la réglementation canadienne peut avoir des conséquences importantes sur l'état de solvabilité d'un de ces organismes en assurance. Ainsi, si le Conseil de déontologie (le « CD ») prend connaissance de l'insolvabilité d'un tel organisme, le processus disciplinaire est automatiquement enclenché : le CD considérera alors l'insolvabilité comme une « information » et procédera selon le processus habituel, tel que décrit précisément ci-dessous.

Un processus distinct relevant de la Direction de l'éducation et de la qualification a également été adopté par l'Institut pour traiter des infractions au *Code de conduite et d'éthique visant les participantes et participants au système d'éducation de l'ICA* et les causes d'inconduite dans le cadre du système d'éducation de l'ICA. Ce processus n'est pas abordé dans le présent document.

B. Le Conseil de déontologie

Il convient de noter qu'avant le 1^{er} janvier 2020, le Conseil de déontologie était connu sous le nom de « Commission de déontologie » et avant le 20 novembre 1998, la commission était connue sous le nom de « Commission de discipline ».

Le processus disciplinaire relève du CD, lequel se compose d'au moins 10 personnes. Bien que quiconque puisse y siéger, le CD se compose traditionnellement de membres FICA expérimentés et reconnus dans le milieu, provenant de tous les secteurs de pratique et de toutes les régions canadiennes. Depuis 2005, deux ou trois membres publics (non-actuaires) ont été ajoutés à l'effectif. À titre de membres à part entière du CD, les membres publics sont choisis en raison de leur expérience et de leur réputation et ils apportent une perspective supplémentaire aux délibérations du CD. Tous les membres du CD y siègent à titre de bénévoles.

À chacune des réunions formelles du CD, qui se tiennent généralement deux fois par année, les membres du CD discutent de toutes les causes disciplinaires pendantes. De plus, si des questions surgissent et qu'il ne conviendrait pas de les reporter à la prochaine réunion formelle, des conférences téléphoniques sont organisées en vue de faire avancer les dossiers en question. Le CD fait de son mieux pour traiter les causes disciplinaires le plus rapidement possible, bien qu'en dépit de tous ses efforts, le temps requis pour clore un dossier peut varier entre quelques semaines à plusieurs mois, surtout si l'affaire est complexe.

Aussi, plusieurs étapes et détails relatifs au processus disciplinaire sont tenus confidentiels afin d'éviter une fuite d'informations confidentielles au sujet des personnes en cause. En conséquence, le processus d'enquête et toutes les délibérations du CD demeurent rigoureusement confidentiels.

C. Description du processus disciplinaire

(voir les diagrammes ci-joints)

Le processus disciplinaire se divise essentiellement en deux volets :

- En premier lieu, une enquête confidentielle menée à l'interne et visant à recueillir des faits;
- En second lieu, des procédures disciplinaires pouvant ou non mener à l'imposition de sanctions contre le membre.

Plus précisément, le processus est divisé par les étapes suivantes :

1. Une question est soulevée

Toute personne ou tout organisme (Fellows, membres associés, candidat(e)s, étudiant(e)s, organismes de réglementation, organismes externes ou membres du public) peut soulever des questions concernant le travail actuariel ou la conduite d'un membre. De telles questions déclenchent le processus disciplinaire et sont portées à l'attention du CD.

Le CD doit déterminer en premier lieu la nature des questions à l'étude et la manière dont elles devront être traitées. Certaines questions peuvent tout simplement être des questions d'ordre général concernant les normes ou la pratique actuarielle, alors que d'autres peuvent donner lieu au dépôt de plaintes contre des membres en particulier. Le CD classe l'information reçue selon l'une des trois catégories suivantes : (i) demande de renseignements générale, (ii) plainte, ou (iii) information.

Demande de renseignements générale – Si la demande concerne le caractère approprié des *Normes de pratique* de l'Institut, des *Règles de déontologie* ou de la pratique actuarielle reconnue et qu'elle ne fait aucunement référence à l'identité ou au travail effectué par un membre, on considérera alors cette demande comme une demande de renseignements générale. Une telle demande sera référée par le CD à la commission de pratique compétente de l'Institut. La commission de pratique examinera le dossier et répondra directement au demandeur par écrit et dans un délai raisonnable, soit habituellement dans les 30 jours suivant la réception de la demande initiale.

Si la demande fait référence à l'identité ou au travail effectué par un membre, cette demande ne saurait être traitée comme une demande de renseignements générale. Le CD traitera plutôt cette demande comme une plainte ou comme une information.

Plainte – Une plainte fait référence à l'identité ou au travail effectué par un membre. Elle constitue une allégation spécifique à l'effet qu'un membre a commis une faute et implique souvent une demande précise réclamant que des accusations soient portées contre ce membre.

Information – Une « information » fait référence à l'identité ou au travail effectué par un membre. Toutefois, contrairement au dépôt d'une plainte, une information ne comprend pas une demande précise à l'effet que des accusations soient portées. L'informateur (l'informatrice) souhaite simplement porter une question à l'attention de l'Institut.

2. Les plaignant(e)s et les informateurs ou informatrices sont prié(e)s de signer une entente de confidentialité

Les plaignants (plaignantes) et les informateurs (informatrices) sont prié(e)s de signer une entente de confidentialité de manière à s'assurer que le déroulement du processus disciplinaire demeure confidentiel. Pour obtenir **quelque renseignement confidentiel que ce soit** au sujet des mesures disciplinaires prises à l'égard du membre en cause, les plaignant(e)s et les informateurs (informatrices) sont tenu(e)s de signer une entente de confidentialité.

Les plaignant(e)s et les informateurs (informatrices), plus particulièrement ceux et celles ayant signé des ententes de confidentialité, ont droit à certains renseignements concernant l'évolution du dossier, tel qu'indiqué dans une autre section du présent document. Mais de façon générale, les plaignant(e)s et les informateurs (informatrices) ne participent pas activement au processus disciplinaire.

3. Le Conseil de déontologie détermine s'il doit donner suite à la plainte

Une fois qu'il a déterminé qu'une question correspondait à une plainte déposée contre un membre ou à des renseignements au sujet d'un membre, le CD doit d'abord déterminer s'il doit procéder.

Pour déterminer cette question, le CD étudie le dossier. Le CD peut communiquer directement avec le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) pour obtenir plus de détails, et peut demander au membre en cause de répondre aux questions soulevées qui lui sont transmises. Si le membre désire fournir une réponse formelle, il a 30 jours pour ce faire. Cet examen préliminaire est effectué aussi rapidement que possible, mais le CD peut le prolonger, le cas échéant.

Si, d'après l'examen préliminaire, on peut établir de façon évidente qu'**aucune** infraction n'a été commise, le CD rejettera la plainte ou l'information et avisera le membre en cause de cette décision. De plus, une copie de la plainte ou de l'information fournie sera envoyée au membre. Le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) pourra être avisé(e) de la décision du CD de rejeter la plainte ou l'information seulement s'il ou elle a signé une entente de confidentialité au préalable. Le CD peut également décider de fournir au membre une lettre d'avis, laquelle peut renfermer de la documentation éducative ou des conseils que le CD considère appropriés dans les circonstances. Une copie de la lettre est conservée dans les dossiers pendant cinq ans et elle est seulement mise à la disposition du CD.

Si, d'après l'examen préliminaire, le CD en vient à la conclusion qu'il est **possible** que le membre ait commis une infraction, il mènera une enquête (se référer à la section 4) et avisera le membre de cette décision, habituellement dans un délai de 45 jours. Le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) sera également avisé(e) de la décision de mener une enquête, à condition toutefois d'avoir signé une entente de confidentialité au préalable.

4. Début de l'enquête

Afin de procéder à une enquête, le CD doit nommer une équipe d'enquête.

L'équipe d'enquête ne compte habituellement pas plus de trois membres choisis parmi un bassin d'enquêteurs formés, généralement des membres qui sont des FICA. Une telle enquête n'a pas pour objet de faire le procès du membre en cause. Il s'agit plutôt d'une mesure prise de bonne foi ayant pour but d'obtenir le plus de renseignements possibles sur l'affaire à l'étude. L'équipe d'enquête examinera tous les documents reçus et communiquera avec le membre en cause (désigné « intimé » une fois que débute l'enquête), et avec toute autre personne susceptible d'apporter une contribution utile à l'enquête. Selon la complexité de l'affaire et la disponibilité de tous les intervenants (toutes les intervenantes), une enquête peut exiger quelques semaines à plusieurs mois avant de connaître son dénouement.

L'équipe d'enquête communiquera souvent avec le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) pour obtenir plus de détails sur les faits entourant l'affaire. Avant leur entrevue, on leur demandera de signer une entente de confidentialité, si ce n'est pas déjà fait, afin d'assurer un déroulement confidentiel de l'enquête.

De plus, le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) devrait être conscient(e) du fait que l'intimé(e) a habituellement accès aux renseignements concernant l'origine de l'enquête, y compris le nom de la personne ayant déclenché le processus disciplinaire.

5. Le Conseil de déontologie décide des mesures à prendre

Une fois l'enquête terminée, l'équipe d'enquête prépare un rapport de ses constatations à l'attention du CD. On donne ensuite à l'intimé(e) l'occasion de commenter le rapport avant que le CD ne décide

de la marche à suivre. Le CD doit déterminer quelles seront les prochaines étapes sur la foi de l'examen du rapport de l'équipe d'enquête et de toute réponse transmise ultérieurement par l'intimé(e).

Si le CD en vient à la conclusion que l'intimé(e) n'a commis aucune infraction, l'affaire sera rejetée. Un avis expliquant les motifs du rejet est alors envoyé à l'intimé(e), de même qu'au plaignant (à la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice), à condition toutefois que ce dernier (cette dernière) ait signé une entente de confidentialité au préalable.

Dans le cas contraire, le CD portera une **accusation** contre l'intimé(e). Selon la gravité relative de l'affaire et les intérêts du public et de l'Institut, le CD décidera alors de prendre une des mesures suivantes :

Le CD peut porter une accusation et donner à l'intimé(e) l'opportunité de négocier une entente à l'amiable écrite incluant la reconnaissance de sa culpabilité. Une telle entente renfermera une réprimande ou une sanction, le paiement d'une amende, le paiement des frais encourus par l'Institut, des cours d'enseignement correctif ou toute autre mesure correctrice que le CD juge appropriée, une suspension ou l'expulsion. L'entente sera assujettie à un examen par un tribunal disciplinaire conformément à l'article 5.4.9 des *Statuts administratifs*.

Si l'intimé(e) reconnaît sa culpabilité et accepte les conditions de l'entente, le CD constituera un tribunal disciplinaire pour passer en revue l'entente à l'amiable écrite dans les 10 jours après avoir conclu l'entente avec l'intimé(e) et le président (la présidente) du tribunal disciplinaire nommera les membres du tribunal disciplinaire dans les 20 jours après avoir été contacté.

Un tribunal disciplinaire auquel il est demandé d'examiner une entente à l'amiable écrite négociée conformément à l'article 5.2.2.1.vi examine seulement les mémoires écrits de toutes les parties mais il peut, au besoin, communiquer avec les parties pour demander des clarifications ou des renseignements supplémentaires.

Le tribunal disciplinaire décide seulement si l'entente conclue entre le CD et l'intimé(e) :

- i. est juste et impartiale, en se basant sur la gravité de l'infraction;
- ii. ne déconsidère pas l'administration de la justice; et
- iii. ne va pas à l'encontre de l'intérêt public.

Le tribunal disciplinaire rendra habituellement sa décision dans les 30 jours suivant la réception de l'entente à l'amiable écrite et consigne formellement sa décision, avec motifs et opinions minoritaires, et la fait parvenir à toutes les parties dans les 10 jours après que cette décision ait été rendue.

Si le tribunal disciplinaire ne confirme pas l'entente à l'amiable, cette dernière est invalide et le CD décide des mesures à prendre conformément à l'article 5.2.2.1.

Si une entente à l'amiable écrite est conclue par les parties et confirmée par un tribunal disciplinaire, le tribunal disciplinaire avisera formellement le CD et l'intimé(e) dans les 10 jours de sa décision. Le directeur général (la directrice générale) publie, dans les 30 jours après que l'intimé(e) ait été avisé(e), un avis de l'entente à l'amiable écrite, lequel est mis à la disposition du public.

Advenant que l'intimé(e) n'ait pas reçu d'offre ou qu'il ou elle n'est pas disposé(e) à accepter une entente à l'amiable, le CD porte une accusation et la réfère à un tribunal disciplinaire en

vue d'une audience complète. Le CD informe d'abord l'intimé(e) de cette décision dans un délai raisonnable, habituellement 30 jours. Au cours des 30 prochains jours, un avis est publié informant le public du dépôt de l'accusation, ainsi que le nom, l'adresse commerciale et le domaine de pratique particulier de l'intimé(e). Cet avis rappelle au public que, même si des accusations sont portées contre l'intimé(e), celui-ci ou celle-ci n'a pas été déclaré(e) coupable d'une accusation puisque l'audience disciplinaire n'a pas encore eu lieu. Un plaignant (une plaignante) ayant signé une entente de confidentialité recevra un exemplaire de cet avis.

Un tribunal disciplinaire est composé de trois personnes : un président (une présidente) (en l'occurrence un juge à la retraite) et deux membres qui détiennent le titre professionnel de FICA. Le CD et l'intimé(e) sont parties à l'audience devant le tribunal disciplinaire. Le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) peut être appelé(e) à témoigner au nom de l'une des parties. Autrement, il ou elle n'intervient nullement à ce stade-ci des procédures.

L'intimé(e) peut plaider coupable à l'accusation à tout moment précédant le début de l'audience. En pareil cas, on tiendra une audience portant exclusivement sur la pénalité appropriée à imposer. De plus, préalablement à l'audience, les parties peuvent accepter de retenir les services d'un médiateur (d'une médiatrice) afin de s'entendre sur une déclaration des faits, sur la pénalité à être recommandée, etc., laquelle entente pourra par la suite être présentée au tribunal disciplinaire pour fins d'examen.

L'audience devant le tribunal disciplinaire correspond à un procès en vertu duquel le CD poursuit l'intimé(e) au nom de l'Institut. Les documents pertinents sont déposés et les témoins de fait et les expert(e)s sont entendu(e)s. Toutes les parties en cause sont généralement représentées par un conseiller (une conseillère) juridique. L'audience se déroule normalement dans la région où se sont produits les incidents ayant mené au dépôt de la plainte et sa durée peut varier entre une journée et plusieurs semaines échelonnées sur plusieurs mois. Les audiences devant un tribunal disciplinaire sont généralement ouvertes au public. L'avis d'une audience est publié 15 jours à l'avance du début de l'audience.

Dans les 90 jours suivant la fin de l'audience, le tribunal disciplinaire est tenu de rendre une décision par écrit à savoir si l'intimé(e) est reconnu(e) coupable d'avoir commis une infraction. Si l'intimé(e) est reconnu(e) coupable, une audience sur la pénalité est tenue dans les 30 jours suivant la date où le verdict a été rendu. Dans certaines circonstances, ces deux volets pourraient se dérouler dans le cadre d'une seule audience.

Le tribunal disciplinaire peut imposer une mesure corrective, une réprimande, une suspension ou une expulsion de l'intimé(e) de l'Institut. Il peut également ordonner à l'intimé(e) d'acquitter les frais ou de verser une amende.

Le tribunal disciplinaire peut révoquer le droit d'en appeler d'un intimé (d'une intimée) qui ne participe pas à son propre tribunal disciplinaire. Le tribunal disciplinaire prend en compte toute l'information disponible au moment de prendre la décision de révoquer le droit d'en appeler et ce, seulement dans les cas où il est clair que l'intimé(e) n'est pas disposé(e) à participer adéquatement et à présenter sa défense. Les circonstances hors du contrôle de l'intimé(e) (p. ex. la maladie) ne justifient pas la révocation du droit d'en appeler et toute circonstance semblable, si elle est communiquée au tribunal disciplinaire, sera prise en compte.

Une fois que la décision au sujet de la pénalité a été rendue ou que l'intimé(e) a été reconnu(e) non coupable, l'une ou l'autre des parties peut en appeler de l'une ou l'autre de ces décisions, à moins que le droit d'en appeler ait été révoqué conformément à l'article 5.4.8.v des *Statuts administratifs*. Un appel est entendu par un tribunal d'appel, lequel est constitué par le Conseil de surveillance de la profession actuarielle; le tribunal d'appel est composé d'un président (d'une présidente) (en l'occurrence un juge à la retraite) et de deux membres qui détiennent le titre professionnel de FICA. Le tribunal d'appel entend les arguments des deux parties et a le choix de rejeter ou d'accueillir l'appel. Dans le deuxième cas, le tribunal peut choisir de modifier la décision du tribunal disciplinaire quant à la culpabilité ou à la pénalité.

Les plaignant(e)s ou les informateurs (informatrices) sont avisé(e)s de toute décision rendue par un tribunal disciplinaire ou par un tribunal d'appel. De plus, un avis formel sur les décisions finales d'un tribunal disciplinaire ou d'appel est publié dans le *Rapport de discipline* de l'Institut qui est distribué à tous les membres de l'Institut. Cet avis donne un résumé de l'accusation et des décisions rendues. En cas de suspension ou d'expulsion, l'avis est également envoyé à toutes les autorités de réglementation compétentes et un résumé de l'avis est publié dans un journal ayant un tirage général, c'est-à-dire dans la région principale où l'intimé(e) exerce sa profession au Canada, ainsi que dans d'autres publications pertinentes.

D. Pour obtenir des renseignements sur l'évolution des causes disciplinaires

Toute personne désirant obtenir des renseignements sur l'évolution des causes disciplinaires peut écrire au directeur général (à la directrice générale) de l'Institut situé au 360, rue Albert, bureau 1740, Ottawa (Ontario) K1R 7X7. Toutefois, en ce qui concerne le déroulement ou la confirmation d'une cause disciplinaire, le directeur général (la directrice générale) peut seulement répondre aux **demandes précises envoyées par écrit** dans le cadre desquelles on aura précisé le nom du membre en question ou les circonstances particulières de l'affaire.

Étant donné que les procédures demeurent confidentielles pendant toute la durée de l'enquête, le directeur général (la directrice générale) ne fournira aucun renseignement au sujet de l'affaire avant qu'une accusation ne soit portée, à moins que la personne faisant la demande soit le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) et que cette dernière ait au préalable signé une entente de confidentialité. Si l'intimé(e) plaide coupable, les détails de l'accusation et des sanctions imposées seront divulgués. Si une accusation est portée et que l'affaire est référée à un tribunal disciplinaire, certains détails pourront être fournis à certaines étapes du processus.

Comme indiqué précédemment, les plaignant(e)s ou les informateurs (informatrices) qui ont signé des ententes de confidentialité, ont droit à certains renseignements concernant le déroulement de l'affaire en question. Si vous êtes un plaignant (une plaignante) ou un informateur (une informatrice) et que vous n'avez pas obtenu de tels renseignements, il faudrait communiquer avec le directeur général (la directrice générale) de l'Institut, qui vérifiera votre statut et qui vous fournira toute l'information à laquelle vous avez droit, selon que vous êtes ou non un plaignant (une plaignante) ou un informateur (une informatrice), et selon que vous ayez signé une entente de confidentialité.

E. Comment déposer une plainte, fournir des renseignements ou faire une demande de renseignements générale

Toute personne voulant déposer une plainte, fournir des renseignements ou faire une demande de renseignements générale au sujet de la conduite d'un membre de l'Institut devrait faire parvenir une lettre par courriel au directeur général (à la directrice générale) (directeur.general@cia-ica.ca) ou par courrier recommandé ou service de messagerie au directeur général (à la directrice générale) de l'Institut canadien des actuaires à l'adresse suivante : 360, rue Albert, bureau 1740, Ottawa (Ontario) K1R 7X7. Dans la mesure du possible, cette lettre devrait préciser clairement s'il s'agit d'une plainte, d'une information ou d'une demande de renseignements générale, comme indiqué plus haut. Également, cette lettre devrait contenir un résumé de l'affaire et être accompagnée de tous les documents à l'appui jugés pertinents, tel que des évaluations actuarielles et de la correspondance. Dès que la plainte, la demande de renseignements ou la requête est reçue au siège social, le plaignant (la plaignante) ou l'informateur (l'informatrice) est habituellement avisé(e) par l'ICA, dans un délai d'au plus quatre semaines, du statut de sa requête ou de sa plainte.

Pour obtenir des renseignements généraux au sujet de l'Institut et de son processus disciplinaire, vous êtes priés de communiquer avec le directeur général (la directrice générale) de l'Institut.

Diagrammes pour illustrer le processus disciplinaire en lien avec la pratique au Canada

Diagramme 1

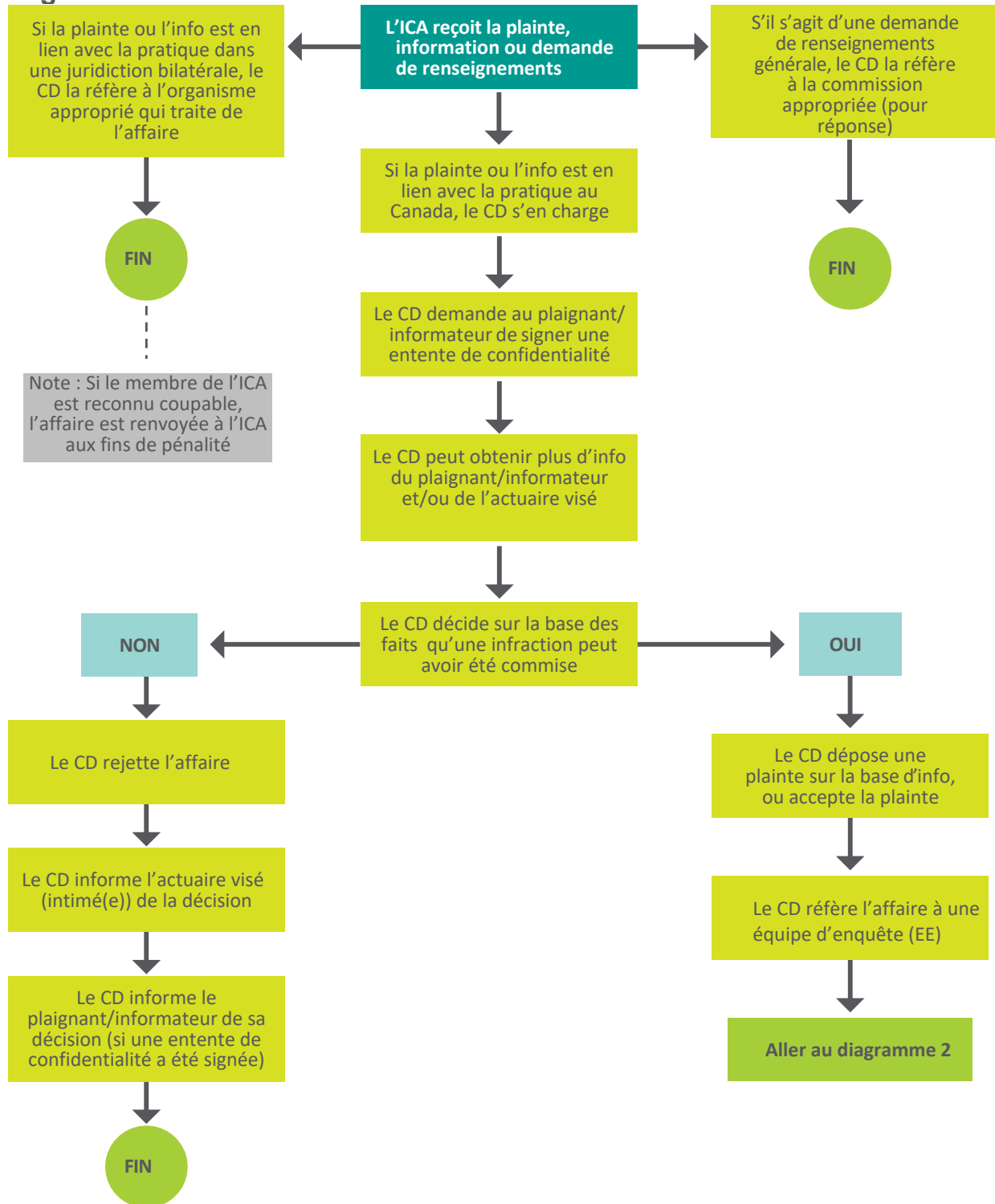


Diagramme 2

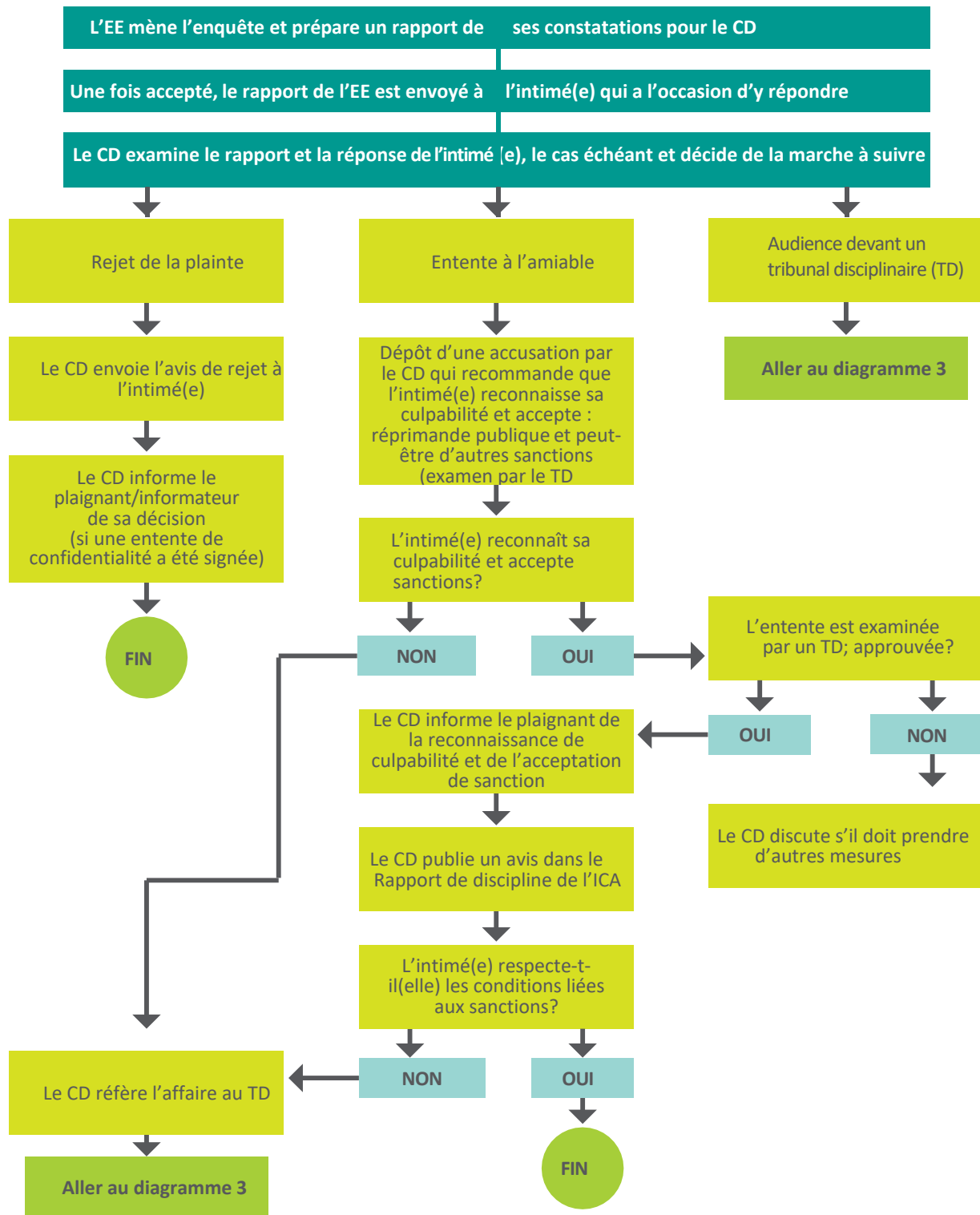
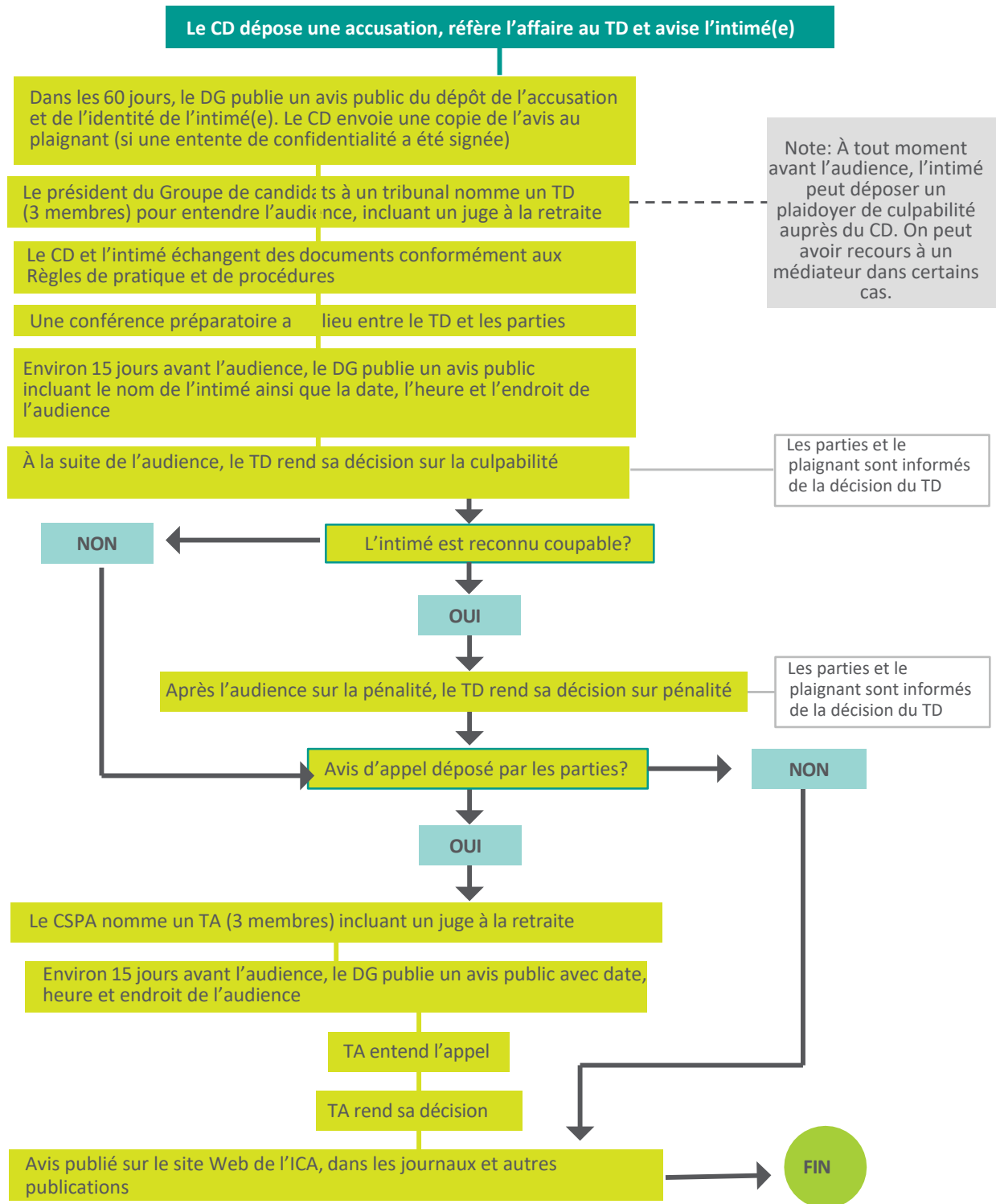


Diagramme 3





© 2024 Institut canadien des actuaires

360, rue Albert, bureau 1740

Ottawa, ON K1R 7X7

613-236-8196

siege.social@cia-ica.ca

cia-ica.ca

voiraudeladurisque.ca



L'Institut canadien des actuaires (ICA) est l'organisme de qualification et de gouvernance de la profession actuarielle au Canada. Nous élaborons et maintenons des normes rigoureuses, partageons notre expertise en gestion du risque et faisons progresser la science actuarielle pour améliorer la vie des gens au Canada et à l'échelle du monde. Nos plus de 6 000 membres utilisent leurs connaissances en mathématiques, en statistiques, en analyse de données et en affaires dans le but de prodiguer des services et des conseils de la plus haute qualité afin d'aider les personnes et les organisations canadiennes à faire face à leur avenir en toute confiance.