

Politique sur le processus officiel d’approbation de matériel d’orientation autre que les normes de pratique et les documents de recherche

Document 218146

Contexte et objet

La présente politique décrit le processus d’approbation de notes éducatives, de suppléments aux notes éducatives, de mises à jour, de modifications mineures et de rapports explicatifs de l’Institut. Spécifiquement, elle détaille les rôles et responsabilités de la Direction des normes et matériel d’orientation (DNM), du Conseil des normes actuarielles (CNA), ainsi que des commissions et groupes de travail qui élaborent le matériel d’orientation et elle décrit le processus de consultation auprès des membres et des autres parties intéressées. La présente politique a été préparée conformément à la *Politique relative aux directions* de l’ICA, qui énonce les fonctions et l’objet de la DNM.

Portée

Le processus d’adoption/d’approbation des normes de pratique, des rapports et des communications de recherche, des positions publiques et des documents rédigés par des membres individuels, n’est pas visé par le présent document. Les politiques et procédures appropriées relatives à l’approbation de chacun de ces types de documents se trouvent sur le site Web de l’ICA.

Énoncés de politique

1. Critères d’approbation du matériel d’orientation

La DNM adopte du matériel d’orientation qui répond aux critères suivants :

a. Promouvoir l’intérêt public

Il est de la plus haute importance que la DNM veille à ce que le devoir de la profession envers le public prime sur les intérêts de celle-ci et de ses membres.

b. Être rédigé dans un style cohérent

Le style de rédaction du matériel d’orientation devrait éviter les ambiguïtés, s’assurer qu’il soit relativement facile d’apporter des corrections ou des modifications à l’avenir, et respecter les lignes directrices présentées dans le manuel portant sur la politique et le processus applicables à l’élaboration des normes de pratique et du matériel d’orientation (*disponible en anglais seulement*).

- c. Indiquer que la conformité au matériel d'orientation n'est pas obligatoire
Le matériel d'orientation doit renfermer un avis d'exonération à savoir que la conformité au document n'est pas obligatoire (voir l'annexe).
- d. Dans le cas des notes éducatives, des suppléments aux notes éducatives, des mises à jour, des modifications mineures et des rapports explicatifs (notes, mises à jour et rapports) :
- i. Assurer que la mise en application soit pratique
Les notes et rapports devraient fournir des conseils clairs, précis et pratiques; il n'est pas utile d'élaborer du matériel d'orientation qui soit extrêmement difficile à appliquer.
 - ii. Contribuer à restreindre l'étendue de la pratique parmi les actuaires
Les normes de pratique présentent des principes généraux. Les notes et les rapports ont pour but d'être plus spécifiques et de traiter de la mise en œuvre détaillée des normes, ou de certains aspects des normes.
 - iii. Ne pas contrevenir aux normes de pratique
Le rôle du matériel d'orientation est de fournir des conseils supplémentaires aux normes de pratique et, souvent, de définir une fourchette raisonnable à l'intérieur de laquelle les normes peuvent être appliquées.

Bien qu'elle ne soit pas tenue d'obtenir l'approbation du CNA à l'égard du matériel d'orientation, la DNM devrait aviser ce dernier de la nature et de la portée du matériel en cours d'élaboration.

Bien que le matériel d'orientation soit habituellement préparé par une commission de pratique, il peut arriver, de temps à autre, qu'il soit préparé par un groupe responsable pour les normes de pratique générales, la DNM ou un autre groupe désigné par cette dernière. La DNM détermine l'entité chargée de l'élaboration du matériel d'orientation et la désigne comme groupe désigné (GD).

2. Notes éducatives

- a. Avant que ne soit amorcé tout travail significatif, la DNM examine une déclaration d'intention écrite qui décrit la portée du projet; la déclaration d'intention peut être transmise au président de la DNM sous forme d'un bref courrier électronique. La DNM examine la déclaration d'intention d'un point de vue large, en tenant compte des priorités de l'ICA et, en consultation avec le groupe pertinent, détermine, sur approbation des deux tiers de ses membres, s'il y a lieu de procéder à l'élaboration du matériel.
- b. Le cas échéant, la DNM confie le travail d'élaboration à un GD. La DNM détermine également les autres commissions ou groupes de travail pertinents dont il faudra obtenir l'appui. Si plus d'un groupe participe à l'élaboration de la note éducative et qu'un désaccord subsiste entre les groupes à tout moment, il incombe à la

DNM de régler le différend.

- c. Le GD est chargé d'élaborer le contenu technique et d'en débattre, et de rédiger la note éducative. Le GD peut également décider de la pertinence d'y rajouter une disposition de réexamen.
- d. Si l'opération est possible et pertinente, le GD sollicite les commentaires de tous les membres de l'ICA et de parties intéressées pertinentes, notamment des organismes de réglementation, d'autres organismes actuariels, d'autres professions et groupes pertinents.
- e. Le GD peut évaluer la pertinence de diffuser la note éducative sous forme provisoire avant l'approbation du document définitif. Cette diffusion ne constitue toutefois pas une exigence du processus officiel. Lorsqu'une note éducative provisoire est diffusée :
 - i. la note éducative et la note de service adressée aux membres qui l'accompagne doivent indiquer clairement que le matériel d'orientation est diffusé sous forme provisoire;
 - ii. la note de service n'est pas signée;
 - iii. tous les éléments du processus officiel qui n'entrent pas en conflit avec les deux sous-alinéas précédents sont respectés.
- f. Au moment d'envisager la diffusion de la version provisoire de la note éducative, la sollicitation de commentaires et la pertinence d'un examen juridique, le GD consulte la DNM sur la nature de la diffusion, de la sollicitation et de l'examen juridique.
- g. Toutes les notes éducatives sont soumises à un examen par le siège social, lequel veillera à la révision et à la vérification de la cohérence interne de celles-ci, de même qu'à la cohérence avec les normes de pratique, avant d'être soumises aux fins d'approbation à la DNM.
- h. Les notes éducatives sont approuvées par le GD et confirmées par un vote d'au moins deux tiers de ses membres.
- i. Le GD soumet ensuite la note éducative à la DNM à des fins d'approbation, et l'accompagne d'un rapport comportant :
 - i. sa recommandation à la DNM que cette dernière approuve la note éducative et sa diffusion aux membres et autres parties intéressées;
 - ii. la liste des parties pertinentes consultées;
 - iii. un résumé des principales questions soulevées par les membres et les autres parties intéressées ainsi que la réponse du GD à cet égard et le bien-fondé de cette réponse;
 - iv. une confirmation que le processus officiel a été respecté dans l'élaboration de la note éducative et qu'elle a été revue par le conseiller juridique, le cas échéant;

- v. s'il y a lieu, une confirmation que la note éducative est une modification mineure ou technique d'un document existant;
 - vi. une description de la façon selon laquelle la note éducative répond aux critères aux fins de l'adoption de matériel d'orientation énoncés à la section 1 ci-dessus.
- j. La note éducative comprendra également une note de service adressée aux membres comportant :
- i. l'objectif de la note éducative;
 - ii. la confirmation que le processus officiel a été respecté lors de l'élaboration de la note éducative;
 - iii. la date de l'approbation définitive par la DNM;
 - iv. les coordonnées du président du GD;
 - v. les signatures du président de la DNM et du GD.
- k. Il est recommandé que la DNM, à titre informatif, remette au CNA une copie de la note éducative et du rapport du GD avant son approbation.
- l. Si le CNA formule des commentaires à l'égard de la note éducative, la DNM doit examiner ceux-ci et veiller à en tenir compte adéquatement dans la note éducative ou expliquer au CNA les motifs pour lesquels elle n'a pas adopté les suggestions.
- m. La DNM peut apporter toute modification qu'elle considère appropriée à la note éducative et à la note de service avant de voter sur ces dernières, et peut consulter le GD ou toute autre partie intéressée au sujet du caractère approprié des modifications.
- n. La note éducative est approuvée aux fins de diffusion aux membres en fonction de sa conformité aux critères de la section 1 et de sa confirmation par un vote d'au moins deux tiers des membres de la DNM.
- o. Lors de la diffusion de la note éducative aux membres, la note de service est signée par le président du GD et le président de la DNM.
- p. Si la DNM n'approuve pas la note éducative aux fins de diffusion aux membres, elle décide soit d'abandonner la note éducative, soit de demander au GD d'en préparer une nouvelle version aux fins d'approbation.
- q. Quand il est fait renvoi dans le présent document de l'approbation de notes éducatives par une commission, un groupe de travail, un GD ou la DNM, il est néanmoins acceptable d'approuver le document sous réserve de modifications mineures apportées à la présentation ou au libellé (p. ex., orthographe, ponctuation, grammaire, renvois croisés et traduction modifiée). La version définitive du document serait alors examinée par un petit groupe mis sur pied à cette fin (p. ex., le président du GD en consultation avec le siège social de l'ICA).

3. Suppléments aux notes éducatives, mises à jour, modifications mineures et rapports explicatifs

- a. Lorsqu'au moins deux tiers des membres de la DNM en conviennent, un supplément, une mise à jour, une modification mineure à une note éducative ou un rapport explicatif peut être élaboré(e) en remplacement ou en sus d'une note éducative. En examinant les avantages de respecter le processus officiel condensé pour un supplément, une mise à jour, une modification mineure à une note éducative ou un rapport explicatif (voir ci-dessous), la DNM devrait prendre en compte la sensibilité au temps du matériel d'orientation, le critère d'importance relative et l'impact des modifications apportées au matériel d'orientation, et la possibilité que le matériel d'orientation soit controversé.
- b. Avant que ne soit amorcé le travail d'élaboration d'un supplément, d'une mise à jour, d'une modification mineure à une note éducative ou d'un rapport explicatif, le président de la DNM réfère l'élaboration du matériel à une entité de rédaction.
- c. Le président de la DNM désigne une commission des autorisations formée d'au moins trois membres de la DNM qui ne font pas partie de l'entité de rédaction. Au moment d'établir la commission des autorisations, le président inclurait habituellement au moins un membre de la DNM qui n'exerce pas dans le domaine de pratique pertinent.
- d. L'entité de rédaction étudie si le matériel à élaborer peut être qualifié comme étant (i) une modification mineure ou technique à la note éducative source; (ii) des conseils à court terme ayant pour but de mettre à jour des conseils antérieurs et dont l'intention est d'avoir un effet sur une période de temps prédéterminée ou (iii) de nature explicative pour appuyer ou compléter une note éducative. Lorsqu'une telle qualification n'est pas appropriée, une nouvelle note éducative peut être élaborée au lieu d'un supplément ou d'une modification mineure à une note éducative.
- e. Si la DNM estime qu'une modification proposée à une note éducative est de nature mineure ou technique, il ne serait habituellement pas nécessaire de solliciter des commentaires lors de l'élaboration de la modification.
- f. Les suppléments, les mises à jour, les modifications mineures aux notes éducatives ou les rapports explicatifs doivent être approuvé(e)s par l'entité de rédaction et confirmé(e)s par un vote d'au moins deux tiers de ses membres.
- g. L'entité de rédaction soumet le supplément, la mise à jour, la modification mineure à la note éducative ou le rapport explicatif à la commission des autorisations à des fins d'approbation, accompagné(e) d'un rapport comportant :
 - i. sa recommandation que la commission des autorisations approuve le supplément, la mise à jour, la modification mineure à la note éducative ou le rapport explicatif à des fins de diffusion aux membres et aux autres parties intéressées;
 - ii. la liste des parties pertinentes consultées;

- iii. une confirmation que le supplément, la mise à jour, la modification mineure à la note éducative ou le rapport explicatif peut être qualifié(e) comme étant une modification à la note éducative source de nature mineure, technique ou liée à un moment particulier;
 - iv. une confirmation que le processus officiel a été respecté dans l'élaboration du supplément, de la mise à jour, de la modification mineure à la note éducative ou du rapport explicatif;
 - v. une description de la façon selon laquelle le supplément, la mise à jour, la modification mineure de la note éducative ou le rapport explicatif répond aux critères aux fins de l'adoption de matériel d'orientation énoncés à la section 1 ci-dessus.
- h. Les suppléments, les mises à jour, les modifications mineures aux notes éducatives et les rapports explicatifs sont habituellement rédigé(e)s sous forme d'une note de service adressée aux membres. S'il y a lieu, la note de service indiquera :
- i. l'objectif du document;
 - ii. une confirmation que le processus officiel a été respecté dans l'élaboration du document;
 - iii. le matériel d'orientation actualisé par le document;
 - iv. la date de publication du matériel d'orientation actualisé;
 - v. les coordonnées du président de l'entité de rédaction;
 - vi. les signatures du président de la DNM et de l'entité de rédaction.
- i. Si la commission des autorisations convient que le processus officiel a été respecté dans l'élaboration du supplément, de la mise à jour, de la modification mineure à la note éducative ou du rapport explicatif, qu'il ou elle respecte le seuil de qualité aux fins de diffusion et qu'il ou elle ne contrevient pas aux normes de pratique applicables, le supplément, la mise à jour, la modification mineure à la note éducative ou le rapport explicatif est approuvé(e) à des fins de diffusion aux membres de l'ICA.
- j. Le supplément, la mise à jour, la modification mineure à une note éducative ou le rapport explicatif peut être publié(e) comme document indépendant s'il ou elle contient des renvois appropriés à la note éducative source.

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

[Politique concernant le processus officiel de sélection des projets et des fournisseurs de recherche, et d'approbation des rapports de recherche](#)

[Politique sur le processus officiel d'approbation de normes de pratique](#)

[Politique relative aux directions](#)

Références

S.O.

Suivi, évaluation et révision

Date d'approbation	Le 19 septembre 2018
Date d'entrée en vigueur	Le 19 septembre 2018
Autorité d'approbation	Direction des normes et matériel d'orientation (DNM)
Responsable de la révision	Direction des normes et matériel d'orientation (DNM)
Révision précédente et dates de révision	Le 17 mai 2016; le 27 juin 2018
Cycle de révision	Tous les cinq ans
Date de la prochaine révision	2023

Annexe – Notes pour les pages de couverture

Le texte qui suit doit apparaître sur la page de couverture de tout matériel d'orientation qui a été approuvé par la Direction des normes et matériel d'orientation, conformément à la Politique sur le processus officiel d'approbation de matériel d'orientation autre que les normes de pratique (c'est-à-dire les notes éducatives, les suppléments, les mises à jour, les modifications mineures et les rapports explicatifs).

A. Notes éducatives

L'actuaire devrait connaître les notes éducatives pertinentes. Les notes éducatives ne constituent pas des normes de pratique et sont donc de caractère non exécutoire. Toutefois, elles ont pour but d'illustrer l'application des normes de pratique, de sorte qu'il ne devrait y avoir aucun conflit entre elles. L'actuaire devrait toutefois prendre note qu'une pratique que les notes éducatives décrivent dans un cas particulier n'est pas nécessairement la seule pratique reconnue dans ce cas ni nécessairement la pratique actuarielle reconnue dans une autre situation. Le mode d'application de normes de pratique dans un contexte particulier demeure la responsabilité des membres.

B. Suppléments aux notes éducatives (y compris les mises à jour, les modifications mineures et les rapports explicatifs)

L'actuaire devrait connaître les suppléments aux notes éducatives pertinents. Ils expliquent ou mettent à jour les conseils fournis dans une note éducative. Ils ne constituent pas des normes de pratique et sont donc de caractère non exécutoire. Toutefois, ils ont pour but d'illustrer l'application des normes de pratique, de sorte qu'il ne devrait y avoir aucun conflit entre elles. L'actuaire devrait toutefois prendre note qu'une pratique que les notes éducatives décrivent dans un cas particulier n'est pas nécessairement la seule pratique reconnue dans ce cas ni nécessairement la pratique actuarielle reconnue dans une autre situation. Le mode d'application de normes de pratique dans un contexte particulier demeure la responsabilité des membres.