

Lignes directrices pour la présentation de communications

Document 218147

Les communications peuvent être présentées uniquement par les Fellows, affiliés, associés et correspondants de l'Institut canadien des actuaires. Cependant, ces personnes peuvent collaborer, à titre de coauteur, avec d'autres personnes, même si celles-ci ne sont pas associées à l'ICA.

Une copie électronique en Word devrait être envoyée au gestionnaire, communications au siège social de l'ICA.

Une communication publiée ou diffusée ailleurs sur une grande échelle n'est pas acceptable à moins que cette publication ou cette diffusion ne s'explique par des circonstances exceptionnelles qui, de l'avis de la Direction de recherche (DR), n'amoindriront pas son originalité dans le cadre de la littérature de l'ICA.

Lignes directrices quant à la forme

- La communication devrait être à simple interligne.
- Dans les communications techniques, les paragraphes peuvent être numérotés pour en simplifier les renvois, mais les paragraphes dans les communications non techniques ne devraient pas être numérotés.
- Les titres des tableaux devraient être clairs, courts et complets.
- Le premier renvoi à toute publication antérieure dans une publication devrait être donné en détail, par exemple : John Smith, *The Social Security Act*, TASA XXXVII, 593.
- Les tables de mortalité, de morbidité et d'expérience présentées dans toute communication devraient recevoir des noms complets par lesquels on pourrait les identifier par la suite. Lorsque l'on mentionne des tables de mortalité dans toute communication, le premier renvoi devrait être celui du nom officiel tel que Risques normaux grande branche au Canada 2000-2001.
- Utilisez un ordinateur pourvu d'un logiciel avec symboles mathématiques.
- On devrait s'assurer que les symboles sont lisibles, particulièrement les caractères grecs, inférieurs et supérieurs. Le code actuariel international, décrit aux annexes 3 et 4 de *Actuarial Mathematics*, Bowers et al., devrait être utilisé.
- Les auteurs devraient décrire brièvement le contenu dans un résumé à la préface. Les lecteurs seront en mesure, à partir de celle-ci, de déterminer essentiellement l'étendue et les objectifs de la communication. Cette description sera traduite.
- Une lettre d'accompagnement devrait comprendre le nom, l'adresse, l'adresse de courrier électronique ainsi que le numéro de téléphone de l'auteur-ressource, de même qu'un énoncé à l'effet qu'il s'agit d'une communication originale et qu'elle n'a pas été

soumise à un autre éditeur, qu'elle n'a pas déjà été publiée, et qu'elle a reçue l'approbation de tous les auteurs.

- Lorsque certaines portions ont été publiées antérieurement, en tout ou en partie, veuillez fournir une lettre de l'éditeur du document original donnant l'autorisation de reproduire.

Procédure relative à l'examen des communications

Sur présentation de la communication, le siège social de l'ICA en accusera réception et la transmettra à la DR. Celle-ci prendra les dispositions nécessaires afin que la communication soit révisée par deux réviseurs familiers avec le sujet de la communication. Le(s) nom(s) de(s) l'auteur (auteurs) sera(seront) révélé(s) aux réviseurs. Toutefois, le ou les auteurs ne connaîtront pas le nom des réviseurs à moins que les réviseurs désirent eux-mêmes divulguer leur identité.

Les réviseurs auront trois choix possibles quant à l'acceptabilité de la communication pour fins de publication. Voici ces choix :

- Accepter la communication, peut-être en suggérant d'y apporter des révisions mineures, comme des corrections typographiques ou de légers changements au niveau du libellé ou de la terminologie.
- Renvoyer la communication en suggérant de la réviser en profondeur.
- Rejeter carrément la communication. Dans ce cas, le réviseur devrait fournir à l'auteur une explication détaillée du rejet.

Les considérations générales suivantes serviront de guide au réviseur :

- La communication devrait présenter un contenu actuariel suffisant pour justifier la publication par l'ICA.
- La communication peut présenter des idées ou des méthodes originales ou avoir une valeur éducative, reposant sur une théorie qu'on ne peut obtenir facilement ailleurs.
- La communication devrait être rédigée et présenter une qualité qui préserve l'image de marque de l'Institut.
- La communication ne devrait pas être rejetée uniquement sur la foi d'opinions non conformistes ou controversées qu'elle renferme. De fait, l'Institut accepte volontiers des points de vue différents à condition qu'ils soient pertinents et présentés de façon logique.

Après réception du rapport de chacun des deux réviseurs, la DR prendra une décision finale sur l'acceptabilité de la communication. Si les deux rapports divergent sensiblement, la DR peut décider d'envoyer la communication à d'autres réviseurs.

On espère que le processus ne dépassera pas trois mois. Pourront faire exception les communications extrêmement longues ou hautement techniques.

Les communications acceptées seront affichées dans le site Web de l'ICA et si possible, elles seront présentées lors d'une assemblée de l'Institut. Les membres seront invités à en discuter et à soumettre leurs commentaires dans les deux mois suivant l'affichage ou au plus tard 20 jours après l'assemblée de l'Institut à laquelle la communication aura été reçue, selon la plus éloignée des deux dates. Le contenu révisé des discussions et une réponse de l'auteur paraîtront en même temps que la communication.