

**CODE DE DEONTOLOGIE
DE L'INSTITUT DES ACTUAIRES**

Adopté par l'Assemblée générale du 20 juin 2014

Code de déontologie de l'Institut des actuaires

1. Champ d'application

- 1.1. Le Code de déontologie regroupe les principales règles qu'observe tout actuaire, membre de plein exercice de l'Institut des actuaires lorsque, dans le cadre de sa fonction ou à l'occasion d'un travail ou d'un service, il est appelé ou intervient en qualité d'actuaire, ou fait usage de son titre d'actuaire, qu'il soit ou non rémunéré.
- 1.2. L'objet du Code de déontologie est de préserver les intérêts du public au sens large, en traitant du devoir d'intégrité de l'actuaire, de l'excellence de ses services, du professionnalisme de son comportement, de son obligation de confraternité vis-à-vis des autres actuaires, et en sanctionnant, s'il y a lieu, l'actuaire ayant contrevenu aux règles.
- 1.3. S'agissant de principes généraux, il est convenu que ces règles sont susceptibles d'interprétation par la Commission de déontologie de l'Institut des actuaires qui doit répondre à toute demande qu'elle recevrait.
La Commission de déontologie peut être interrogée sur toute question d'ordre général ou sur un sujet précis relevant de sa compétence.

2. Usage des titres

- 2.1. L'actuaire membre de plein exercice est seul autorisé à utiliser le titre de membre de l'Institut des actuaires.
- 2.2. L'actuaire agréé au titre d'un domaine d'expertise particulier par l'une des Commissions d'agrément de l'Institut des actuaires peut se faire reconnaître comme tel, à condition que le domaine d'expertise soit explicitement et clairement indiqué.
- 2.3. L'actuaire peut se faire reconnaître comme ayant un titre obtenu par élection ou par nomination au sein de l'Institut des actuaires, mais ne l'utilise que lorsqu'il agit en cette qualité.

3. Règles de conduite

- Présentation

- 3.1. L'actuaire s'engage à respecter les normes de pratique approuvées par l'Institut des actuaires. Il doit exercer son activité dans ses domaines de compétence, avec intégrité.

- Techniques

- 3.2.** Dans le cadre de ses travaux actuariels, l'actuaire doit préciser les données, les hypothèses et les méthodes utilisées. Il doit faire ressortir la sensibilité des résultats aux hypothèses et aux choix de modélisation.
Il doit formuler les remarques nécessaires pour faire comprendre la portée réelle des résultats.
- 3.3.** L'actuaire ne fournit ses services que dans la mesure où il s'estime qualifié pour le faire ou bénéficie d'un encadrement lui permettant de sécuriser son travail et ses résultats. Il précisera en outre explicitement son ordre de mission et son commanditaire, employeur ou client, ainsi que le périmètre et les limites de ses travaux. Il devra spécifier à son commanditaire quelles informations supplémentaires de nature à justifier ses conclusions, explications ou documents, sont disponibles.
S'il s'agit de travaux précédemment pris en charge par un autre actuaire, il devra déterminer et apprécier les raisons professionnelles d'un éventuel refus de sa part, et plus généralement le contexte historique concerné.
- 3.4.** Un actuaire encadrant une équipe veille à sécuriser le travail des personnes travaillant dans cette équipe, et assume la responsabilité actuarielle des résultats et travaux de celle-ci.
- 3.5.** L'actuaire se dote des moyens de formation nécessaires à la mise à jour de ses connaissances.

- Aspects comportementaux

- 3.6.** L'actuaire ne fournit pas de services s'il a des motifs de croire qu'ils peuvent être utilisés à contrevenir à la loi ou à la réglementation, ou à tromper le public ou encore à nuire à sa profession. En particulier, dans le cadre d'utilisation de nouvelles techniques, l'actuaire vérifie que l'utilisation qui pourra être faite de ses travaux respecte les réglementations en vigueur, en particulier sur la confidentialité et la non-discrimination.
- 3.7.** L'actuaire est tenu au secret professionnel dans le cadre des modalités de chaque domaine d'activités. Il traite avec confidentialité les informations propres à son employeur, s'il est salarié, ou à son client, s'il exerce dans le domaine du conseil. Il peut être relevé de cette obligation par autorisation écrite de son employeur ou de son client, ou si la loi l'ordonne.
- 3.8.** L'actuaire n'accepte d'agir que lorsqu'il ne se trouve pas en position de conflit d'intérêt, réel ou potentiel, susceptible de créer un doute réel quant à son indépendance ou à l'objectivité de ses études et de ses résultats, à moins que ce conflit, étant connu, son commanditaire -employeur ou client- ne lui demande expressément de fournir ses services.
- 3.9.** L'actuaire ne doit accepter, pour des activités professionnelles déterminées, aucune

rémunération ni aucun avantage que ce qui est convenu avec le client ou avec l'employeur.

Il doit s'interdire, en conséquence, de solliciter ou d'accepter d'un tiers, à l'insu du client ou de l'employeur, un avantage, commission, rétribution, de quelle que nature que ce soit.

En tout état de cause, l'actuaire informe le commanditaire de ses travaux -employeur ou client- de toute autre rémunération qu'il recevrait, de quelque source que ce soit, à l'occasion de ceux-ci.

- 3.10.** L'actuaire est soucieux de l'image de l'Institut des actuaires, de son titre et de sa profession.

Il doit respecter, dans la mesure de ses possibilités, les engagements, tant écrits qu'oraux, qu'il a pris en tant qu'actuaire. Il ne fait ou laisse faire, d'aucune façon, de la publicité donnant une image défavorable de son titre, de l'Institut des actuaires et de sa profession.

En particulier, il doit éviter toute publicité mensongère et il doit s'interdire, pour se voir confier des travaux, de recourir à des moyens incompatibles avec la dignité de la profession.

L'actuaire évite de formuler toute critique inconvenante à l'égard des autres membres.

- **Présentation des résultats, maîtrise technique et engagement actuariel**

- 3.11.** L'actuaire est responsable du contrôle des travaux préparatoires à l'élaboration de son avis. Il doit également s'assurer de la bonne compréhension des outils et méthodes utilisées pour établir les résultats.

L'actuaire doit agir, dans le cadre de ses fonctions, en privilégiant les aspects techniques et conserver son indépendance par rapport à des contraintes d'une autre nature notamment de type rémunération/honoraires.

- 3.12.** L'actuaire qui présente des résultats engage sa responsabilité et doit être identifié comme l'auteur des avis qu'il émet.

- 3.13.** Aucune rémunération/honoraires ne doit avoir pour effet d'influencer les conclusions de l'actuaire.

- **Spécificités de l'activité d'actuariat conseil**

- 3.14.** L'activité d'actuariat conseil, qu'elle soit exercée à titre indépendante ou en société, doit être placée sous la responsabilité d'un ou plusieurs actuaire(s) clairement identifié(s) pour être déontologiquement correctement délivrée.

- 3.15.** En actuariat conseil, l'actuaire responsable devra être formellement désigné et détenteur d'une délégation de pouvoir délivrée par le mandataire social de l'entreprise de conseil, l'actuaire conseil indépendant étant responsable de fait.

3.16. En actuariat conseil, l'actuaire responsable devra spécifiquement vérifier l'absence de conflit d'intérêt pour toutes les missions qui lui sont confiées.

- **Spécificités pour l'actuaire titulaire d'une fonction visée par la réglementation**

3.17. Lorsqu'un actuaire se voit confier dans l'entreprise la responsabilité d'une fonction visée par la réglementation, notamment le porteur de fonction actuarielle ou de la fonction gestion des risques, celui-ci se doit de se doter des moyens pour exercer ses fonctions et en particulier s'assurer qu'il est à jour dans ses connaissances techniques.

L'actuaire exerçant une fonction visée par la réglementation est responsable du contrôle des travaux préparatoires à l'élaboration de son avis. Il doit également s'assurer de la bonne compréhension des outils et méthodes utilisées pour établir les résultats.

Il s'appuie pour cela sur les Normes Professionnelles établies par l'Institut des actuaires pour ces membres en situation de fonction visée par la réglementation pour mener à bien leurs travaux et en communiquer de façon adaptée les hypothèses et limites. Les membres doivent suivre ces Normes. En cas d'impossibilité ou de doute, les membres doivent informer aussitôt la Commission de déontologie.

L'actuaire en fonction visée par la réglementation doit agir, dans le cadre de ses fonctions, en privilégiant les aspects techniques et conserver son indépendance par rapport à des contraintes d'une autre nature notamment de type rémunération/honoraires.

4. Sanctions

4.1. Les manquements commis par un actuaire aux articles du présent Code sont passibles de sanctions disciplinaires.

4.2. Ces sanctions, décidées par un Conseil de discipline, une Commission d'agrément ou la Commission d'appel et appliquées par le Conseil d'administration, sont, suivant la gravité de la faute :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension du droit à l'usage d'un agrément et/ou du titre ;
- le retrait de l'habilitation délivrée par une Commission d'agrément ;
- la radiation de l'Institut des actuaires.

4.3. Le Conseil d'administration fixe la composition, désigne les membres et le règlement intérieur d'un Conseil de discipline et de la Commission d'appel.

Le cumul de mandats au Conseil de discipline, à la Commission d'appel et à la Commission de déontologie n'est pas possible.

Les membres sont désignés pour une durée de 5 ans. Le Conseil d'administration pourvoit au remplacement d'un poste devenu vacant.

- 4.4. Les procès-verbaux de séances du Conseil de discipline et de la Commission d'appel sont conservés en annexe du procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration prenant acte des décisions motivées.

5. Procédure disciplinaire

- 5.1. La Commission de déontologie a compétence pour traiter les réclamations mettant en cause un actuare membre de l'Institut des actuaires comme ayant contrevenu aux règles du présent Code de déontologie.

Une réclamation peut être déposée par un membre, une personne ou un organisme extérieur à l'association. La Commission de déontologie peut elle-même se saisir du cas d'un actuare ou d'un dossier spécifique.

A tout moment de la procédure la Commission de Déontologie peut décider de classer sans suite une réclamation.

Si la Commission décide d'instruire, elle doit alors transmettre une copie de la réclamation au membre faisant l'objet de cette réclamation.

En tout état de cause, la Commission de Déontologie devra se prononcer, comme indiqué au 5.6 et au 5.7 ci-dessous, dans les trois mois à partir du dépôt de la réclamation ou de son auto saisine, ce délai étant prorogable une seule fois.

- 5.2. Tout actuare doit répondre, dans un délai raisonnable à toute demande écrite émanant de la Commission de déontologie de l'Institut des actuaires lorsqu'elle a pour objet l'exécution des règles du présent Code de déontologie.

- 5.3. S'il y a lieu de poursuivre, le Président de la Commission de déontologie désigne une équipe d'enquête et nomme son rapporteur. Il transmet la composition de l'équipe d'enquête à l'actuare en cause.

- 5.4. L'équipe d'enquête procède aux auditions nécessaires et prend connaissance de tous les documents qu'elle juge utiles.

Tout actuare impliqué aura la possibilité d'exposer en personne son point de vue et de défendre son cas. Il pourra se faire assister de toute personne de son choix.

Les conclusions de l'équipe d'enquête sont remises par le rapporteur à la Commission de Déontologie dans un délai n'excédant pas 5 mois.

- 5.5. Au vu de l'enquête et sur rapport de l'équipe d'enquête, la Commission de déontologie peut mettre en œuvre un processus de conciliation sur la base de propositions, visant à clôturer à l'amiable le dossier avec impossibilité de revenir en demande sur le sujet.

- 5.6. Dans le cas contraire, la Commission de déontologie transmet les conclusions de l'enquête et ses propres recommandations avec mission de formuler un avis motivé et, s'il y a lieu, de décider une sanction :

- soit au Conseil de discipline de l'Institut des actuaires ;
- soit à l'une des Commissions d'agrément.

- 5.7.** Le Conseil de discipline, après avoir au préalable appelé notamment l'actuaire en cause et le rapporteur de l'enquête à fournir des explications, prend une décision en première instance par avis motivé dans le respect de son propre règlement intérieur.
- Il adresse le procès-verbal de la séance au Président de l'Institut des actuaires.
- Le Président de l'Institut des actuaires informe par courrier recommandé avec accusé de réception les intéressés. Il rappelle à l'actuaire en cause son droit de faire appel de la décision, dans les trente jours suivant la réception de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception.
- 5.8.** La décision est exécutoire au lendemain de l'enregistrement du procès-verbal du Conseil de discipline par le Conseil d'administration.
- L'appel suspend l'application de la décision.
- 5.9.** A réception de l'appel, le Président de l'Institut des actuaires informe la Commission de déontologie et la Commission d'Appel.
- La Commission de déontologie transmet, dans les trente jours suivant la réception de la demande d'appel, les conclusions de l'enquête, ses premières recommandations, le procès-verbal du Conseil de discipline et, éventuellement, de nouvelles recommandations à la Commission d'appel.
- 5.10.** La Commission d'appel se réunit au plus tard soixante jours après la date de réception de l'appel.
- La Commission d'appel se réunit, dans les conditions prévues par son Règlement intérieur et, après avoir, au préalable, appelé notamment l'actuaire en cause et le rapporteur de la Commission d'enquête à fournir des explications, décide, s'il y a lieu, par avis motivé, d'une sanction.
- 5.11.** La décision est immédiatement exécutoire, et, le procès-verbal est enregistré lors de la plus proche réunion du Conseil d'administration.
- Le Président de l'Institut des actuaires informe par courrier recommandé avec accusé de réception l'actuaire mis en cause.