

# Institut des Actuairens en Belgique

## Règlement d'ordre intérieur

### Chapitre 1 : Introduction

En exécution de l'Article 34 des Statuts de l'Institut des Actuairens en Belgique (ci-après : l'Institut), l'Organe d'Administration établit le Règlement d'ordre intérieur.

Le présent Règlement d'ordre intérieur a été approuvé par l'Assemblée générale (conformément à l'Article 7 des Statuts) du 16 octobre 2023.

Le présent Règlement d'ordre intérieur doit être lu et interprété conjointement avec les Statuts ; en cas de divergence entre les dispositions du Règlement d'ordre intérieur et les Statuts, les Statuts prévalent.

### Chapitre 2 : Les membres de l'Institut

#### 2.1 Procédure d'adhésion

Toute personne qui, au moment de sa demande, (i) a acquis une connaissance théorique approfondie des sciences actuarielles telle que décrite dans le Syllabus IA|BE et (ii) qui exerce, va exercer ou a exercé des activités professionnelles actuarielles, peut demander au Comité d'accréditation de devenir membre de l'Institut.

##### 2.1.1 Preuve d'une connaissance théorique approfondie des sciences actuarielles

Conformément à l'Article 4 des Statuts, les membres doivent fournir la preuve d'une connaissance théorique approfondie des sciences actuarielles, telle que décrite dans le Syllabus IA|BE au moment de la demande d'adhésion.

Le Syllabus IA|BE est basé sur les syllabus des organisations internationales dont l'Institut est membre.

##### 2.1.1.1 Après des études en Sciences actuarielles en Belgique

Les personnes qui ont terminé leurs études en Sciences actuarielles en Belgique sont priées de fournir les documents suivants au Comité d'accréditation :

Pour les diplômés de la KULeuven :

- Copies du diplôme « Master in de Verzekeringen » et du diplôme « Master of Financial and Actuarial Engineering » ; ou
- Copie du diplôme « Master in de actuariële en financiële wetenschappen » ; ou
- Copie du diplôme « Master of Science in Actuarial and Financial Engineering ».

Pour les diplômés de l'UCL et de l'ULB :

- Copie du diplôme « Master en Sciences actuarielles ».

Pour les diplômés de la VUB :

- Copie du diplôme « Master na Master in de Actuariële Wetenschappen ».

#### *2.1.1.2 Après des études en Sciences actuarielles à l'étranger*

Les personnes qui ont terminé leurs études en Sciences actuarielles à l'étranger sont priées de fournir les documents suivants au Comité d'accréditation :

- Copie du/des diplôme(s) ayant permis d'acquérir les connaissances théoriques des sciences actuarielles ; ainsi qu'un relevé détaillé des crédits obtenus pour les matières de ce(s) master(s) ;
- Copie du/des diplôme(s) de Bachelor/Master préalable(s) ;
- Si d'application, la preuve d'affiliation à une association nationale d'actuaire reconnue par l'Actuarial Association of Europe (AAE) ou l'International Actuarial Association (IAA).

Le Comité d'accréditation évaluera dans quelle mesure les études à l'étranger correspondent au Syllabus IA|BE et quelles matières ou compétences doivent éventuellement encore être suivies ou acquises avant de pouvoir devenir membre.

#### *2.1.1.3 Après acquisition par d'autres moyens d'une connaissance approfondie des Sciences actuarielles*

Les personnes qui ont acquis d'une autre manière que par des études en Sciences actuarielles une connaissance théorique approfondie des Sciences actuarielles, conformément au Syllabus IA|BE au moment de leur demande d'adhésion, peuvent introduire une demande d'adhésion auprès du Comité d'accréditation.

Le Comité d'accréditation évaluera dans quelle mesure les études précédentes et les connaissances acquises correspondent au Syllabus IA|BE et quelles matières ou compétences doivent éventuellement encore être suivies ou acquises avant de pouvoir devenir membre.

#### *2.1.2 Preuve de l'exercice d'activités actuarielles*

Conformément à l'Article 4 des Statuts, les membres doivent exercer, exercer prochainement ou avoir exercé des activités professionnelles actuarielles.

Les membres s'engagent à en apporter la preuve à la première demande du Comité d'accréditation.

#### *2.1.3 Prise d'effet de l'adhésion*

L'adhésion d'un nouveau membre ne prend effet qu'après l'approbation de son dossier d'admission par le Comité d'accréditation, la signature du Code de déontologie et le paiement de la cotisation.

Au départ, les nouveaux membres paient une contribution *pro rata temporis* de la cotisation annuelle. Par exemple, une personne qui devient membre à partir du 1<sup>er</sup> septembre ne sera invitée à payer une cotisation que pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mars de l'année suivante.

## 2.2 Continuation de l'adhésion

Chaque année, l'Assemblée générale statutaire du mois de mars fixe la cotisation pour l'année à venir, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante.

Après l'Assemblée générale statutaire, les membres reçoivent une demande de paiement de cette cotisation annuelle.

En cas de non-paiement dans les 3 mois suivant la première demande de paiement, les avantages liés à l'affiliation peuvent être suspendus.

En cas de non-paiement dans les 6 mois suivant la première demande de paiement, le membre est proposé par l'Organe d'Administration pour radiation à l'Assemblée générale suivante.

## Chapitre 3 : Qualifications délivrées par l'Institut

Conformément à l'Article 5 des Statuts, l'Institut accorde actuellement les qualifications suivantes :

### 3.1 IA|BE Qualified Actuary

Le Comité d'accréditation accorde la qualification IA|BE Qualified Actuary aux membres qui remplissent les conditions requises.

#### 3.1.1 Conditions pour les membres ayant adhéré après le 1er janvier 2022

Le membre doit

1. Être membre de l'Institut depuis au moins 1 an
2. Avoir suivi une formation sur (i) la communication et sur (ii) les normes professionnelles IA|BE
3. Avoir réussi un test sur le Code de déontologie de l'Institut
4. Avoir été accompagné pendant au moins 1 an par un IA|BE Qualified Actuary possédant au moins 5 ans d'expérience professionnelle et, en collaboration avec le mentor, avoir rédigé un rapport à ce sujet et l'avoir soumis au Comité d'accréditation.
5. Un minimum de 2 ans d'expérience actuarielle pratique

#### 3.1.2 Conditions pour les membres devenus membres avant le 1er janvier 2022

Le membre doit

1. Être membre de l'Institut depuis au moins trois ans
2. Respecter les conditions déterminées au chapitre 9 du présent règlement d'ordre intérieur

### *3.1.3. Exceptions*

Les membres devenus membres après le 1er janvier 2022 et avant le 31 décembre 2023 et qui souhaitent devenir IA|BE Qualified Actuary en remplissant les conditions stipulées au point 3.1.2 doivent en informer explicitement le Comité d'accréditation par écrit avant le 31 janvier 2024.

### *3.2 Membre à Vie IA|BE*

La qualification de Membre à Vie IA|BE est accordée à vie, sur proposition de l'Organe d'Administration et après ratification par l'Assemblée générale, aux membres qui sont affiliés à l'Institut depuis au moins 35 ans et qui ont apporté une contribution essentielle au développement de l'Institut.

### *3.3 Membre Honoris Causa IA|BE*

La qualification de Membre Honoris Causa IA|BE est accordée à vie, sur proposition de l'Organe d'Administration et après ratification par l'Assemblée générale, aux personnes qui ont apporté une contribution exceptionnelle au développement de l'Institut, des sciences actuarielles ou de la profession d'actuaire, en Belgique ou à l'étranger.

### *3.4 Membre académique IA|BE*

La qualification de Membre académique IA|BE est accordée, sur proposition de l'Organe d'Administration, aux personnes remplissant les conditions suivantes, et ce aussi longtemps que ces conditions sont remplies :

- être, en tant que docteur en sciences, actif à temps plein dans la recherche ou l'enseignement dans le département des sciences actuarielles d'une université ; et
- être actif au sein de l'Institut en tant que membre du Comité de formation ou en tant que chargé de cours au sein du Programme CPD.

Les titulaires de la qualification de Membre académique IA|BE peuvent devenir membres de l'Institut en signant le Code de déontologie de l'Institut ou en déclarant sur l'honneur qu'ils sont effectivement soumis à un code de déontologie équivalent de leur employeur ou groupe professionnel, dont le contenu sera communiqué à l'Institut à la première demande.

### *3.5 Autres qualifications*

D'autres qualifications peuvent être accordées aux membres et à d'autres personnes, sur proposition de l'Organe d'Administration et avec l'approbation de l'Assemblée générale.

## **Chapitre 4 : L'Organe d'Administration**

### *4.1 Procédure électorale*

L'Organe d'Administration établit la procédure électorale et la communique à tous les membres au moins deux mois avant l'Assemblée générale statutaire durant laquelle les résultats des élections sont ratifiés.

L'Organe d'Administration constitue une commission électorale qui supervise l'exécution de la procédure électorale précitée. Le Secrétariat permanent est chargé de l'organisation pratique.

La préférence est donnée à une procédure électorale

- permettant à un maximum de membres de participer au scrutin ;
- par laquelle les membres ne doivent émettre un vote qu'une seule fois.

En cas d'*égalité* de voix, la priorité sera donnée au membre ayant le plus d'ancienneté en tant que membre de l'Institut.

#### 4.2 Tâches

L'Organe d'Administration est responsable de la réalisation des objectifs de l'Institut.

L'Organe d'Administration est responsable de la rédaction des Statuts, du Règlement d'ordre intérieur, du Code de déontologie et de la Politique de sanctions de l'Institut et d'autres documents contribuant au bon fonctionnement de l'Institut.

L'Organe d'Administration développe la stratégie de l'Institut qui sert de base à la politique et aux activités de l'Institut. Cette stratégie est axée sur la pérennité et le développement de l'Institut en tant qu'association professionnelle et centre de connaissances des actuaires en Belgique.

L'Organe d'Administration assume la responsabilité financière de l'Institut et mène une politique financière saine axée sur le développement de l'Institut. L'Organe d'Administration établit le budget et fait rapport de manière détaillée et transparente sur la gestion financière et les résultats financiers.

L'Organe d'Administration informe les membres par le biais de l'Assemblée générale, de réunions d'information ou d'autres canaux au sujet de la stratégie, la politique et la situation financière de l'Institut et d'autres matières qui concernent les membres.

L'Organe d'Administration organise les comités, groupes de travail et activités de l'Institut et y implique les membres qui souhaitent contribuer à son fonctionnement.

L'Organe d'Administration assure la communication avec les membres et les tiers.

L'Organe d'Administration est responsable d'une représentation adéquate de l'Institut auprès des instances officielles ou non officielles, en Belgique ou à l'étranger.

L'Organe d'Administration favorise la cohésion professionnelle et sociale entre les membres.

L'Organe d'Administration supervise et coordonne toutes les activités de l'Institut.

#### 4.3 Composition

La composition de l'Organe d'Administration est définie aux Articles 12, 13 et 14 des Statuts.

## Chapitre 5 : Le Secrétariat permanent

L'Organe d'Administration a délégué une partie de ses tâches opérationnelles au Secrétariat permanent, situé au siège social de l'Institut, Boulevard Roi Albert II 4 à 1000 Bruxelles.

Le Secrétariat permanent opère sous la direction journalière d'un Directeur général.

## Chapitre 6 : Les Comités statutaires

### 6.1 Le Comité d'accréditation

#### 6.1.1 Tâches

Le Comité d'accréditation, soutenu par le Secrétariat permanent, remplit notamment les tâches suivantes :

- vérifier si les conditions d'admission des actuaires belges et étrangers qui ne bénéficient pas de la reconnaissance mutuelle conformément aux règles de l'AAE et de l'IAA sont remplies ;
- vérifier si les conditions pour devenir ou rester IA|BE Qualified Actuary sont remplies ; en particulier, l'évaluation du rapport établi par le membre qui souhaite devenir IA|BE Qualified Actuary tel que réglementé sous 3.1.1. Si les conditions ne sont pas remplies, le dossier sera traité au cas par cas par le Comité d'accréditation.
- tenir à jour la liste des membres ; chaque membre choisit, au moment de l'adhésion, le rôle linguistique dans lequel il souhaite être inscrit ;
- examiner si les programmes en sciences actuarielles proposés par les universités belges sont conformes aux exigences prévues en matière de reconnaissance mutuelle du diplôme d'actuaire au sein de l'AAE et de l'IAA. Il communique ses remarques et propositions en la matière aux universités, après en avoir informé l'Organe d'Administration et le Comité de formation ;
- évaluer si les centres de formation internes des entreprises et des organisations commerciales qui organisent des formations s'inscrivant dans le système CPD peuvent être accrédités comme instances de formation CPD accréditées ;
- évaluer les activités proposées qui entrent en ligne de compte pour l'accréditation ; le Comité d'accréditation attribue aux activités les points CPD correspondants en fonction des règles fixées au Chapitre 9 du présent Règlement d'ordre intérieur.

#### 6.1.2 Composition

La composition du Comité d'accréditation est définie à l'Article 21 des Statuts : « Le Comité d'accréditation se compose de trois membres : le Président et le Vice-président de l'Organe d'Administration et le Président du Comité de formation. Le Comité d'accréditation désigne son président en son sein. »

## *6.2 Le Comité de formation*

### *6.2.1 Tâches*

Le Comité de formation, soutenu par le Secrétariat permanent, remplit notamment les tâches suivantes :

- développer le Syllabus IA|BE conformément aux syllabus des organisations internationales dont l'Institut est membre ;
- développer le programme Continuous Professional Development (CPD) comme décrit au Chapitre 10 du présent Règlement d'ordre intérieur et organiser les cours s'y rapportant ;
- établir et entretenir des contacts avec toutes les institutions du pays dispensant un enseignement en sciences actuarielles.

### *6.2.2 Composition*

Le Comité de formation se compose :

- du Président du Comité de formation ;
- d'au moins un représentant de chaque département des sciences actuarielles de chaque université belge ;
- d'un représentant, membre de l'Institut, de chaque association d'anciens étudiants en actuariat en Belgique ;
- d'un certain nombre de membres de l'Institut.

Avant le début de chaque nouvelle période d'exercice de l'Organe d'Administration, les départements de sciences actuarielles de chaque université belge et les associations d'anciens étudiants en actuariat en Belgique sont invités à désigner un représentant au Comité de formation pour la période suivante d'exercice de l'Organe d'Administration. Les membres sont également invités par le Secrétariat permanent à faire connaître leur candidature pour faire partie du Comité de formation pendant la période suivante d'exercice de l'Organe d'Administration.

Ces invitations sont envoyées un mois avant l'Assemblée générale statutaire au cours de laquelle se tient l'élection du nouveau Conseil, de sorte qu'après l'élection et la composition de l'Organe d'Administration, il puisse directement être procédé à la composition du Comité de formation.

Lors de la composition du Comité de formation, la parité linguistique est recherchée.

Si un membre doit être remplacé au cours de la période d'exercice de l'Organe d'Administration, ou s'il est souhaitable d'élargir le Comité de formation, le président du Comité de formation en prendra l'initiative avec l'accord de l'Organe d'Administration. Le Secrétariat permanent invitera le cas échéant tous les membres à faire connaître leur candidature.

La composition du Comité de formation est publiée sur le site web de l'Institut.

## **Chapitre 7 : Autres comités et groupes de travail**

Outre les comités statutaires, le Comité international, le Comité Intérêts professionnels et des Groupes de travail sont également actifs au sein de l'Institut.

### *7.1 Le Comité international*

#### *7.1.1 Tâches*

Le Comité international est chargé du suivi des aspects internationaux liés à la profession d'actuaire.

Le Comité international remplit notamment les tâches suivantes :

- suivre les travaux de l'AAE, de l'IAA et d'autres organisations actuarielles internationales reconnues par l'Organe d'Administration et en informer l'Organe d'Administration ;
- préparer les positions de l'Institut concernant les problèmes et questions qui lui sont soumis par les organisations ou instances actuarielles internationales, soumettre ces positions au Conseil et, après accord de l'Organe d'Administration, les présenter et les défendre au sein de ces organisations internationales ;
- entretenir des contacts avec les actuaires étrangers et leurs associations nationales ainsi qu'avec d'autres associations internationales d'actuaires ;
- représenter les membres de l'Institut auprès d'instances internationales officielles ou non officielles.

#### *7.1.2 Composition*

Le Comité international est présidé par un membre de l'Organe d'Administration, à l'exclusion du Président de l'Organe d'Administration ou du Président d'un autre comité.

Les membres qui représentent l'Institut dans des comités ou groupes de travail d'organisations actuarielles internationales, ou qui font partie de la direction de ces organisations, sont automatiquement membres du Comité international.

Un certain nombre de membres font également partie du Comité international.

Avant chaque nouvelle période d'exercice de l'Organe d'Administration, les membres sont invités par le Secrétariat permanent à faire connaître leur candidature pour faire partie du Comité international pendant la période suivante d'exercice de l'Organe d'Administration.

Cette invitation est envoyée un mois avant l'Assemblée générale statutaire au cours de laquelle se tient l'élection du nouveau Conseil, de sorte qu'après l'élection et la composition de l'Organe d'Administration, il puisse directement être procédé à la composition du Comité international.

Lors de la composition du Comité international, la parité linguistique est recherchée.

Si un membre doit être remplacé au cours de la période d'exercice de l'Organe d'Administration, ou s'il est souhaitable d'élargir le Comité international, le président du Comité international en prendra l'initiative avec l'accord de l'Organe d'Administration. Le Secrétariat permanent invitera le cas échéant tous les membres à faire connaître leur candidature.

La composition du Comité international est publiée sur le site web de l'Institut.

## *7.2 Le Comité Intérêts professionnels*

### *7.2.1 Tâches*

Le Comité Intérêts professionnels est chargé de soutenir, représenter et défendre les intérêts professionnels et le développement de la profession d'actuaire.

Le Comité Intérêts professionnels remplit notamment les tâches suivantes :

- développer un cadre normatif pour l'exécution des missions confiées à ses membres, consistant en un code de déontologie et des normes actuarielles ;
- élaborer une Politique de sanctions en vue de faire respecter par les membres les dispositions des Statuts, du Code de déontologie et des normes actuarielles ;
- étudier les évolutions de la réglementation nationale et internationale qui peuvent intéresser l'exercice de la profession d'actuaire.

### *7.2.2 Composition*

Le Comité Intérêts professionnels est présidé par un membre de l'Organe d'Administration, à l'exclusion du Président de l'Organe d'Administration ou du Président d'un autre comité.

Un certain nombre de membres font également partie du Comité Intérêts professionnels.

Avant chaque nouvelle période d'exercice de l'Organe d'Administration, les membres sont invités par le Secrétariat permanent à faire connaître leur candidature pour faire partie du Comité Intérêts professionnels pendant la période suivante d'exercice de l'Organe d'Administration.

Cette invitation est envoyée un mois avant l'Assemblée générale statutaire au cours de laquelle se tient l'élection du nouveau Conseil, de sorte qu'après l'élection et la composition de l'Organe d'Administration, il puisse directement être procédé à la composition du Comité Intérêts professionnels.

Lors de la composition du Comité Intérêts professionnels, la parité linguistique est recherchée.

Si un membre doit être remplacé au cours de la période d'exercice de l'Organe d'Administration, ou s'il est souhaitable d'élargir le Comité Intérêts professionnels, le président du Comité Intérêts professionnels en prendra l'initiative avec l'accord de l'Organe d'Administration. Le Secrétariat permanent invitera le cas échéant tous les membres à faire connaître leur candidature.

La composition du Comité Intérêts professionnels est publiée sur le site web de l'Institut.

### *7.3 Groupes de travail*

#### *7.3.1 Tâches*

Les groupes de travail remplissent notamment les tâches suivantes :

- rassembler les membres autour de thèmes professionnels pertinents qui ont une influence directe ou indirecte sur l'exercice d'activités actuarielles et promouvoir l'échange d'informations entre les membres sur ces thèmes ;
- informer les membres des évolutions actuelles dans leur domaine professionnel ;
- soutenir l'Organe d'Administration dans l'exercice de ses tâches ;
- soutenir l'Institut dans son ambition de servir de centre de connaissances en ce qui concerne l'exercice d'activités actuarielles ;
- soutenir l'Institut dans ses contacts avec les instances de contrôle ou autres instances susceptibles d'influencer la définition ou la mise en œuvre de la réglementation.

#### *7.3.2 Composition*

L'Organe d'Administration décide de la constitution d'un groupe de travail ; le Secrétariat permanent invite ensuite les membres à y participer.

Les membres du groupe de travail désignent un président en leur sein.

Les non-membres peuvent également faire partie d'un groupe de travail, sur proposition de l'Organe d'Administration ou du président du groupe de travail.

Lors de la composition, la parité linguistique est recherchée.

Le président du groupe de travail soumet la composition et les objectifs du groupe de travail à l'approbation de l'Organe d'Administration. Ceux-ci sont communiqués après approbation via le site web de l'Institut.

## **Chapitre 8 : Gestion financière**

L'Organe d'Administration est responsable de l'établissement et de la réalisation du budget, des recettes et dépenses, de la comptabilité et de la gestion des placements financiers de l'Institut.

Conformément à l'Article 29 des Statuts, l'Organe d'Administration prévoit un contrôle adéquat de la clôture de l'exercice comptable et de l'établissement des comptes annuels.

Chaque année, l'Assemblée générale statutaire nomme une Commission d'audit chargée d'exercer ce contrôle pour l'année en cours.

La Commission d'audit est composée de trois membres : un membre du rôle linguistique francophone et un membre du rôle linguistique néerlandophone qui ne font pas partie de l'Organe d'Administration et un membre de l'Organe d'Administration.

La Commission d'audit a accès à toute l'information et tous les documents dont elle a besoin pour exécuter sa tâche correctement ; cette information et ces documents sont fournis par le Secrétariat permanent ou l'Organe d'Administration.

Cette information et ces documents seront exclusivement utilisés par les membres de la Commission d'audit pour l'exercice de leur contrôle et ne pourront être partagés avec des tiers qu'avec l'accord de l'Organe d'Administration.

La Commission d'audit formule une opinion écrite adressée à l'Assemblée générale statutaire concernant les comptes annuels et peut formuler des conseils pour la gestion financière de l'Institut.

## **Chapitre 9 : Continuous Professional Development (CPD)**

### *9.1. Introduction*

En vue de garantir et de promouvoir la qualité de l'exercice de la profession et de maintenir le niveau de professionnalisme et d'expertise requis pour l'exercice de la profession actuarielle, l'Institut a développé le système Continuous Professional Development (CPD).

Tous les membres sont encouragés à participer au système CPD.

### *9.2. Domaines de développement dans le système CPD*

Le système CPD distingue trois domaines de développement :

- 1) Compétences actuarielles techniques et autres compétences connexes qui permettent au membre de maintenir ou de développer son expertise actuarielle ;
- 2) Compétences actuarielles non techniques qui ne sont pas exclusivement liées à des sujets actuariels, par exemple : aptitudes en communication, résolution de problèmes, management...
- 3) Éthique, déontologie et normes professionnelles.

Les activités relevant des deux premiers domaines de développement peuvent être accréditées par le Comité d'accréditation qui peut y attribuer des points CPD (voir 9.3).

Un point CPD est une unité qui attribue une valeur à une activité CPD accréditée.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des activités CPD relevant des deux premiers domaines de développement.

Le nombre total de points CPD par catégorie est limité pour certaines catégories selon les limites reprises dans le tableau ci-dessous :

Catégorie	Points CPD	Conditions
<b>1. Participation à des cours (en ligne) organisés par IA BE et des Instances de formation accréditées CPD.</b>	<b>Nombre illimité de points CPD</b> 1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
<b>2. Participation à des réunions actuarielles nationales ou internationales, séminaires, colloques, organisés par IA BE, l'AAE, l'IAA, des associations actuarielles.</b>	<b>Max. 45 points CPD</b> 1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
<b>3. Participation à des conférences ou séminaires commerciaux pertinents.</b>	<b>Max. 45 points CPD</b> 1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
<b>4. Publication de documents scientifiques (publiés dans une revue scientifique) et d'ouvrages scientifiques.</b>	<b>Max. 45 points CPD</b> 1 page = 2 points CPD S'il y a plusieurs auteurs, le nombre de points CPD par auteur est <i>proportionnel</i> à leur contribution.	Document ou ouvrage et preuve de publication.
<b>5. Formation d'autres actuaires et/ou d'étudiants en actuariat</b>	<b>Max. 45 points CPD</b> 1 heure = 3 points CPD Des sessions équivalentes liées au même sujet ne donnent pas droit à un double comptage	Programme de formation.
<b>6. Participation aux travaux des comités techniques et groupes de travail au niveau (inter)national.</b>	<b>Max. 30 points CPD</b> 1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
<b>7. Présentations pertinentes lors de conférences et séminaires.</b>	<b>Max. 30 points CPD</b> 1 heure = 1,5 point CPD	Programme de formation.
<b>8. Supervision (en tant que lecteur officiel) d'un mémoire de master d'un étudiant.</b>	<b>Max. 30 points CPD</b> 1 étudiant = 10 points CPD	Preuve de la désignation comme promoteur ou comme lecteur officiel d'un mémoire de master.
<b>9. Supervision d'un stage d'étudiant.</b>	<b>Max. 30 points CPD</b> 1 étudiant = max. 10 points CPD	Copie du contrat de stage ou preuve en tant que maître de stage.

<b>10. Participation au Prix IA BE comme lecteur ou membre du jury.</b>	<b>Max. 18 points CPD</b>  Lecteur : 3 points CPD par travail de fin d'études  Membre du jury : 1 point CPD par heure	Preuve de participation au jury comme que lecteur ou membre.
<b>11. Participation à des cours pertinents organisés par l'employeur (organisateur non accrédité).</b>	<b>Max. 15 points CPD</b>  1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
<b>12. Compétences non techniques</b>	<b>Max. 10 points CPD</b>  1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
<b>13. Auto-apprentissage</b>	<b>Max. 10 points CPD</b>  1 heure = 1 point CPD	Preuve de l'écoute, lecture ou visionnage.
<b>14. Mentorship</b>	<b>Max. 10 points CPD</b>  Par accompagnement d'un membre : 5 points CPD	Rapport rédigé par le membre et mentor

Les activités suivantes n'entrent pas en ligne de compte pour l'obtention de points CPD :

- une mission de recherche professionnelle, soit à titre individuel, soit en groupe ;
- la préparation en tant que formateur d'une formation ou orateur dans un séminaire (ceci est déjà indirectement pris en compte en accordant un poids plus élevé à cette activité) ;
- la préparation de matériel d'étude pour les étudiants (cela est déjà indirectement pris en compte en accordant un poids plus élevé à cette activité).
- Les connaissances en matière d'éthique, de déontologie et de normes professionnelles doivent être acquises soit dans la période de 36 mois à compter du début de l'affiliation, soit dans la période CPD de 3 ans en vigueur. Cela peut se faire en participant à un test organisé par IA|BE, dans lequel ces connaissances sont testées.

L'excédent de points CPD acquis à la fin de la période de trois ans ne sera pas reporté à une période triennale suivante.

### *9.3 Procédure d'accréditation pour l'obtention de points CPD*

L'accréditation et l'attribution de points CPD à des activités CPD sont effectuées par le Comité d'accréditation.

Le Comité d'accréditation peut évaluer à tout moment l'accréditation d'une activité accréditée CPD.

Le Comité d'accréditation peut, moyennant motivation, autoriser des dérogations aux règles CPD.

#### *9.3.1 Demandes d'accréditation individuelles*

Chaque membre peut demander des points CPD via le site web [www.iabe.be](http://www.iabe.be) pour des activités individuelles relevant des deux premiers domaines de développement, à savoir les compétences actuarielles techniques et les compétences actuarielles non techniques.

Après attribution éventuelle des points CPD, ceux-ci sont ajoutés par le Secrétariat permanent au CPD Pass du membre concerné.

Le membre concerné peut à tout moment consulter son CPD Pass sur le site [www.iabe.be](http://www.iabe.be).

### *9.3.2 Demandes d'accréditation collectives*

Les centres de formation internes d'entreprises ainsi que les organisations commerciales qui organisent des formations conformes au système CPD peuvent introduire auprès du Comité d'accréditation une demande d'accréditation pour les formations qu'ils organisent via le site web [www.iabe.be](http://www.iabe.be).

Les centres de formation internes d'entreprises ainsi que les organisations commerciales qui organisent des formations conformes au système CPD peuvent également introduire auprès du Comité d'accréditation une demande pour devenir une Instance de formation accréditée CPD.

À cet effet, les informations suivantes doivent être communiquées au Comité d'accréditation :

- Nom du responsable de l'instance de formation et d'une personne de contact (si différente du responsable) ;
- Leur adresse, téléphone et e-mail ;
- Une description de la structure et du fonctionnement de l'instance de formation ;
- Le programme complet des cinq dernières formations organisées.

Le Comité d'accréditation a le droit de demander des renseignements complémentaires.

Certains formateurs de formations accréditées CPD sont automatiquement accrédités, par exemple les universités, l'AAE, l'IAA et les associations actuarielles nationales.

Les Instances de formation accréditées CPD sont autorisées à communiquer publiquement leur statut.

Le Comité d'accréditation peut à tout moment demander un complément d'information et réévaluer l'accréditation d'une Instance de formation accréditée CPD.

### *9.3.3. Accréditation d'activités organisées par IA|BE*

L'Institut informe les membres via le site web [www.iabe.be](http://www.iabe.be) des formations CPD qu'il organise et du nombre de points CPD qui peuvent être acquis en y participant.

## *9.4 Exigences CPD pour l'obtention ou le maintien de la qualification IA|BE Qualified Actuary*

*9.4.1 Exigences CPD pour les membres qui ont rejoint après le 1er janvier 2022 et sont devenus IA|BE Qualified Actuary après avoir rempli les conditions stipulées au point 3.1.1.*

Le membre devient IA|BE Qualified Actuary pour les mois restants de la période de CPD de 3 ans applicable.

Si le membre acquiert pendant les mois restants de la période CPD de 3 ans applicable le prorata des points de CPD requis, le membre restera IA|BE Qualified Actuary pendant la période de 3 ans de CPD suivant la période de CPD au cours de laquelle le membre est devenu IA|BE Qualified Actuary pour la première fois.

Le nombre de points CPD acquis depuis l'adhésion du membre est également pris en compte à cette fin.

#### *9.4.2 Exigences CPD pour les membres qui ont rejoint avant le 1er janvier 2022 et qui peuvent prétendre pour la première fois pour la qualification IA|BE Qualified Actuary*

Les exigences CPD suivantes doivent être remplies :

- 1) acquérir au moins 60 points CPD dans une période de 36 mois consécutifs, à compter du début de l'affiliation ;
- 2) passer avec succès le test au cours duquel les connaissances relatives au Code de déontologie sont évaluées dans une période de 36 mois consécutifs, à compter du début de l'affiliation.

Les demandes individuelles d'obtention de points CPD reçues 1 mois après l'expiration des 36 mois consécutifs susmentionnés ne seront plus prises en considération pour la période correspondante des 36 mois consécutifs.

Chaque membre a l'obligation de conserver pendant au moins trois ans tous les justificatifs des formations pour lesquelles des points CPD ont été acquis. Les pièces justificatives doivent être mises à la disposition à la première demande.

#### Première situation : Le membre satisfait aux exigences CPD

Le membre devient IA|BE Qualified Actuary pendant les mois restants de la période CPD de 3 ans en vigueur.

Si, pendant les mois restants de la période CPD de 3 ans en vigueur, le membre acquiert encore le prorata du nombre de points CPD nécessaires, il reste IA|BE Qualified Actuary pour la période CPD de 3 ans suivant la période CPD de 3 ans durant laquelle il est devenu pour la première fois IA|BE Qualified Actuary.

Le surplus du nombre de points CPD acquis au cours de la période de 36 mois consécutifs à compter du début de l'affiliation, au-delà des 60 points CPD requis pour devenir IA|BE Qualified Actuary pour la première fois, entre également en ligne de compte.

Si, pendant les mois restants de la période CPD de 3 ans en vigueur, le membre ne parvient pas à obtenir le prorata du nombre de points CPD nécessaires, il perd alors sa qualification d'IA|BE Qualified Actuary pour la période CPD de 3 ans à venir.

Le membre concerné peut à nouveau devenir IA|BE Qualified Actuary, au plus tôt à partir du début de la période CPD de 3 ans suivante, à condition que le membre satisfasse aux deux conditions suivantes :

- 1) obtenir au moins 60 points CPD au cours de la période CPD de 3 ans en vigueur ;
- 2) passer avec succès le test au cours duquel les connaissances relatives au Code de déontologie sont évaluées dans la période CPD de 3 ans en vigueur.

Deuxième situation : Le membre ne satisfait pas aux exigences CPD

Le membre peut devenir au plus tôt IA|BE Qualified Actuary durant la période CPD de 3 ans, suivant les 36 mois consécutifs dont il est question dans les exigences CPD susmentionnées, à condition qu'à la fin de la période CPD de 3 ans en vigueur, il satisfasse aux conditions suivantes :

- 1) obtenir au moins 60 points CPD au cours de la période CPD de 3 ans en vigueur ;
- 2) passer avec succès le test au cours duquel les connaissances relatives au Code de déontologie sont évaluées dans la période CPD de 3 ans en vigueur.

*9.4.3. Exigences CPD pour les membres qui ont rejoint avant le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et qui n'ont jamais été IA|BE par le passé*

Les exigences CPD suivantes doivent être remplies :

- 1) obtenir au moins 60 points CPD au cours de la période CPD de 3 ans en vigueur ;
- 2) passer avec succès le test au cours duquel les connaissances relatives au Code de déontologie sont évaluées dans la période CPD de 3 ans en vigueur.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, le membre devient IA|BE Qualified Actuary pour la période CPD de 3 ans, suivant la période CPD de 3 ans pendant laquelle les conditions CPD susmentionnées ont été remplies.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le membre ne peut obtenir la qualification d'IA|BE Qualified Actuary qu'au cours de la période CPD de 3 ans suivant la période CPD de 3 ans suivante pendant laquelle les conditions CPD susmentionnées ont été remplies.

Les demandes individuelles d'obtention de points CPD reçues 1 mois après l'expiration de la période CPD de 3 ans susmentionnée ne seront plus prises en considération pour la période CPD de 3 ans correspondante.

Chaque membre a l'obligation de conserver pendant au moins trois ans tous les justificatifs des formations pour lesquelles des points CPD ont été acquis. Les pièces justificatives doivent être mises à la disposition à la première demande.

*9.4.4. Exigences CPD pour les membres qui ne sont pas IA|BE Qualified Actuary et qui ont déjà été IA|BE Qualified Actuary par le passé*

Les exigences CPD suivantes doivent être remplies :

- 3) obtenir au moins 60 points CPD au cours de la période CPD de 3 ans en vigueur ;
- 4) passer avec succès le test au cours duquel les connaissances relatives au Code de déontologie sont évaluées dans la période CPD de 3 ans en vigueur.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, le membre devient à nouveau IA|BE Qualified Actuary pour la période CPD de 3 ans, suivant la période CPD de 3 ans pendant laquelle les conditions CPD susmentionnées ont été remplies.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le membre ne peut obtenir à nouveau la qualification d'IA|BE Qualified Actuary qu'au cours de la période CPD de 3 ans suivant la période CPD de 3 ans suivante pendant laquelle les conditions CPD susmentionnées ont été remplies.

Les demandes individuelles d'obtention de points CPD reçues 1 mois après l'expiration de la période CPD de 3 ans susmentionnée ne seront plus prises en considération pour la période CPD de 3 ans correspondante.

Chaque membre a l'obligation de conserver pendant au moins trois ans tous les justificatifs des formations pour lesquelles des points CPD ont été acquis. Les pièces justificatives doivent être mises à la disposition à la première demande.

#### *9.4.5. Exigences CPD pour les membres qui sont IA|BE Qualified Actuary*

Les exigences CPD suivantes doivent être remplies :

- 1) obtenir au moins 60 points CPD au cours de la période CPD de 3 ans en vigueur ;
- 2) passer avec succès le test au cours duquel les connaissances relatives au Code de déontologie sont évaluées dans la période CPD de 3 ans en vigueur.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, le membre conserve sa qualification d'IA|BE Qualified Actuary pour la période CPD de 3 ans, suivant la période CPD de 3 ans pendant laquelle les conditions CPD susmentionnées ont été remplies.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le membre ne peut obtenir à nouveau la qualification d'IA|BE Qualified Actuary qu'au cours de la période CPD de 3 ans suivant la période CPD de 3 ans suivante pendant laquelle les conditions CPD susmentionnées ont été remplies.

Les demandes individuelles d'obtention de points CPD reçues 1 mois après l'expiration de la période CPD de 3 ans susmentionnée ne seront plus prises en considération pour la période CPD de 3 ans correspondante.

Chaque membre a l'obligation de conserver pendant au moins trois ans tous les justificatifs des formations pour lesquelles des points CPD ont été acquis. Les pièces justificatives doivent être mises à la disposition à la première demande.

#### *9.4.6 Dérogations aux exigences pour l'obtention ou le maintien de la qualification d'IA|BE Qualified Actuary*

Si, pour des raisons médicales (y compris le congé parental), un membre n'est pas en mesure de travailler pendant au moins 14 semaines dans une même période CPD de 3 ans, des points CPD fictifs seront attribués pour cette période CPD de 3 ans avec un maximum de 10 points CPD.

En cas d'interruption CPD pour des circonstances imprévues autres que médicales, le Comité d'accréditation examinera la situation au cas par cas.

Il est possible qu'un membre démissionne temporairement de l'IA|BE et mette par conséquent un terme à son Programme CPD. Si cette personne souhaite redevenir membre, ce cas sera traité par le Comité d'accréditation.

## **Chapitre 10 : Entréé en vigueur**

Le présent Règlement d'ordre intérieur annule et remplace le précédent règlement d'ordre intérieur de l'Institut à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.