

Institut des Actuares en Belgique

Règlement d'Ordre Intérieur

Chapitre 1 : Introduction

Conformément à l'Article 34 des Statuts de l'Institut des Actuares en Belgique (ci-après l'Institut), le Conseil établit un Règlement d'Ordre Intérieur en vue de l'exécution de ces Statuts.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale du ...

Ce Règlement d'Ordre Intérieur doit être lu et interprété 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 approfondie des sciences actuarielles, telle que décrite dans le Syllabus IA|BE, et (ii) qui exerce, exercera prochainement ou a exercé des activités professionnelles actuarielles, peut demander au Comité d'Accréditation de devenir membre de l'Institut.

2.1.1 Preuve de la 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 syllabi 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 tenus 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; et
- Copie du/des diplôme(s) de Bachelor/Master préalable(s).

Pour les diplômés de l'UCLouvain ou de l'ULB :

- Copie du diplôme "Master en Sciences Actuarielles" ; et
- Copie du/des diplôme(s) de Bachelor/Master préalable(s).

Approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 16 janvier 20198

Pour les diplômés de la VUB :

- Copie du diplôme “Master na Master in de Actuariële Wetenschappen”; et
- Copie du/des diplôme(s) de Bachelor/Master préalable(s).

De plus :

- Une liste détaillée des crédits obtenus pour les matières du/des master(s) correspondant au Syllabus IA|BE.

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 tenus de fournir les documents suivants au Comité d'Accréditation :

- Copie du/des diplôme(s) ayant permis d'acquérir les compétences actuarielles, ainsi qu'une liste détaillée 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'actuaristes reconnue par l'Actuarial Association of Europe (AAE) ou l'International Actuarial Association (IAA).

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

2.1.1.3 Après une acquisition autre 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 approfondie des Sciences Actuarielles, conformément au Syllabus IA|BE au moment de leur demande d'adhésion, peuvent introduire une demande d'adhésion au Comité d'Accréditation.

Le Comité d'Accréditation déterminera alors dans quelle mesure les études précédentes et les connaissances acquises correspondent au Syllabus IA|BE, et éventuellement quelles matières ou compétences doivent 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 fournir 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 prend effet après l'acceptation de son dossier d'admission par le Comité d'Accréditation, la signature du Code de Déontologie et le paiement de la cotisation.

Les nouveaux membres paient au départ une contribution *pro rata temporis* de la cotisation annuelle. A titre d'exemple, il sera demandé à quelqu'un qui devient membre à partir du 1^{er} septembre de s'acquitter d'une cotisation pour la période du 1^{er} septembre au 31 mars suivant.

2.2 Continuation de l'adhésion

L'Assemblée Générale Statutaire du mois de mars établit annuellement le montant de la cotisation pour l'année à venir, càd du 1er avril au 31 mars de l'année suivante.

Un membre de l'institut peut être suspendu par le Conseil s'il ne donne pas suite à la lettre recommandée le mettant en demeure de payer sa cotisation endéans les trente jours suivant l'envoi du courrier.

Chapitre 3 : Qualifications accordées par l'Institut

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

3.1 IA|BE Qualified Actuary

Un programme de Continuous Professional Development (CPD) a été développé au sein de l'Institut dans le but de garantir et de promouvoir la qualité de l'exercice de la profession et de maintenir le niveau de professionnalisme et d'expertise requis dans l'exercice de la profession actuarielle.

Le système CPD permettant aux membres d'acquérir des points CPD est décrit *in extenso* au Chapitre 10 de ce Règlement d'Ordre Intérieur.

La qualification IA|BE Qualified Actuary est accordée par principe sur proposition du Comité d'Accréditation et après ratification par le Conseil aux membres qui :

- (i) comptent minimum 3 ans d'expérience dans l'exercice de la profession d'actuaire;
- (ii) ont acquis au moins 60 points CPD durant les 3 années civiles consécutives précédentes dans le cadre du système CPD en vigueur (voir Chapitre 10); et
- (iii) ont participé au cours des 3 années civiles précédentes à une activité traitant du Code de Déontologie ou ont réussi un test évaluant leur connaissance du Code de Déontologie.

3.2 Membre à Vie IA|BE

La qualification de Membre à Vie IA|BE est accordée à vie, sur proposition du Conseil et après ratification par l'Assemblée Générale, aux membres qui sont affiliés à l'Institut depuis au moins 35 ans et ont contribué de façon significative à l'essor de l'Institut.

Les Membres à Vie actuels reçoivent automatiquement la qualification de Membre à Vie IA|BE.

3.3 Membre Honoris Causa IA|BE

La qualification de Membre Honoris Causa IA|BE est accordée à vie, sur proposition du Conseil et après ratification par l'Assemblée Générale, aux membres qui ont contribué de façon exceptionnelle à l'essor de l'Institut, des sciences actuarielles ou de la profession d'actuaire, en Belgique ou à l'international.

Les Membres Honoris Causa actuels reçoivent automatiquement la qualification de Membre Honoris Causa IA|BE.

3.4 Membre Académique IA|BE

La qualification de Membre Académique IA|BE est accordée sur proposition du Conseil aux personnes remplissant les conditions suivantes, et ce aussi longtemps que ces conditions sont remplies :

- être docteur en sciences et actif à plein-temps dans la recherche ou l'éducation en sciences actuarielles;
et
- s'impliquer activement au sein de l'Institut en tant que membre du Comité Education ou en tant que formateur au sein du programme CPD.

Les Membres Académiques actuels reçoivent automatiquement la qualification de Membre Académique IA|BE.

Les personnes portant la qualification de Membre Académique IA|BE peuvent devenir membre de l'Institut à condition de signer le Code de Déontologie de l'IA|BE, ou de déclarer sur l'honneur qu'elles sont effectivement soumises à un code de déontologie équivalent du fait de leur profession ou leur employeur. Le contenu de ce code de déontologie sera transmis à la première demande à l'IA|BE.

3.5 Autres qualifications

D'autres qualifications peuvent être accordées aux membres et autres personnes, sur proposition du Conseil et après ratification par l'Assemblée Générale.

Chapitre 4 : L'Assemblée Générale

4.1 Procédure électorale

L'élection du Conseil est coordonnée par le Président du Conseil en exercice. Si le Président du Conseil en exercice se porte candidat comme membre du Conseil, l'organisation sera confiée à un membre du Conseil qui ne se porte pas candidat.

Si les candidats se présentant à l'élection du Conseil, constitué tel que décrit à l'Article 12 des Statuts, sont en nombre insuffisant, le coordonnateur de l'élection met tout en œuvre pour inviter des candidats supplémentaires à se présenter à l'élection.

Le Secrétariat Permanent est chargé de l'organisation pratique de l'élection.

Les options suivantes sont privilégiées :

- une procédure électorale permettant au plus grand nombre de membres possible de participer au scrutin;
- une procédure par laquelle les membres ne doivent émettre un vote qu'une seule fois.

Les résultats de l'élection sont communiqués à l'Assemblée Générale Statutaire qui les ratifie.

En cas d'*ex aequo* des votes, la priorité sera donnée au membre comptant le plus d'ancienneté en tant que membre de l'Institut.

Chapitre 5 : Le Conseil

5.1 Tâches

Le Conseil est chargé de réaliser les objectifs de l'Institut.

Le Conseil 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.

Le Conseil établit la stratégie de l'Institut qui sert de base à la gestion 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.

Le Conseil est responsable des finances de l'Institut et applique une saine gestion financière visant au développement de l'Institut; le Conseil établit le budget et communique de façon détaillée et transparente à propos des résultats financiers.

Le Conseil informe les membres via l'Assemblée Générale, des réunions d'information ou d'autres canaux de communication au sujet de la stratégie, la gestion et la situation financière de l'Institut et d'autres sujets concernant les membres.

Le Conseil organise les comités, groupes de travail et activités de l'Institut et y implique les membres souhaitant contribuer à son fonctionnement.

Le Conseil assure la communication avec les membres et les tiers.

Le Conseil est responsable de la représentation adéquate de l'Institut auprès des instances officielles ou non officielles, en Belgique et à l'international.

Le Conseil favorise la cohésion professionnelle et sociale entre les membres.

Le Conseil supervise et coordonne toutes les activités de l'Institut.

5.2 Composition

La composition du Conseil est définie aux Articles 12, 13 et 14 des Statuts.

Chapitre 6 : Le Secrétariat Permanent

Le Conseil délègue une partie de ses tâches opérationnelles au Secrétariat Permanent, situé au siège social de l'Institut, Place du Samedi 1 à 1000 Bruxelles.

Le Secrétariat Permanent opère sous la direction journalière du Directeur Général.

Chapitre 7 : Les Comités Statutaires

7.1 Le Comité d'Accréditation

7.1.1 Tâches

Le Comité d'Accréditation, soutenu par le Secrétariat Permanent, exécute e.a. les tâches suivantes :

- vérifier si les conditions d'admission pour les actuairens 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;
- tenir à jour la liste des membres; chaque membre choisit au moment de son adhésion son appartenance linguistique;
- examiner si les programmes en sciences actuarielles proposés par les universités belges sont conformes aux exigences prévues dans le cadre de la reconnaissance mutuelle du diplôme d'actuaire au sein de l'AAE et de l'IAA. Le Comité communique ses remarques et propositions en la matière aux universités après en avoir informé le Conseil et le Comité Education;
- 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 accrédités;
- évaluer les activités qui entrent en considération pour l'accréditation; le Comité d'Accréditation accorde aux activités les points CPD correspondants en fonction des règles reprises au Chapitre 10 de ce Règlement d'Ordre Intérieur.

7.1.2 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 du Conseil, et le Président du Comité Education.

Le Comité d'Accréditation désigne son président en son sein."

7.2 Le Comité Education

7.2.1 Tâches

Le Comité Education, soutenu par le Secrétariat Permanent, exécute e.a. les tâches suivantes :

- développer le Syllabus IA|BE Syllabus conformément aux syllabi 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 instances nationales qui dispensent un enseignement en sciences actuarielles.

7.2.2 Composition

Le Comité Education se compose :

- du Président du Comité Education;
- 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 des anciens étudiants en actuariat en Belgique;
- d'un certain nombre de membres de l'Institut.

Avant chaque nouvelle période d'exercice du Conseil, les départements des sciences actuarielles de chaque université belge et les associations d'anciens étudiants en actuariat en Belgique sont invités à désigner un représentant au Comité Education pour la période suivante d'exercice du Conseil. De même, les membres sont invités par le Secrétariat Permanent à faire connaître leur candidature pour faire partie du Comité Education pendant la période suivante d'exercice du Conseil.

Ces invitations sont envoyées un mois avant l'Assemblée Générale Statutaire au cours de laquelle se tient l'élection du nouveau Conseil, de sorte que le Comité Education puisse être composé directement après l'élection et la composition du Conseil.

Il sera veillé à la parité linguistique lors de la composition du Comité Education.

Si un membre doit être remplacé pendant la période d'exercice du Conseil ou s'il apparaît souhaitable d'élargir le Comité Education, le président du Comité Education en prendra l'initiative avec l'accord du Conseil. Le Secrétariat Permanent invitera le cas échéant tous les membres à se porter candidat.

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

Chapitre 8 : 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.

8.1 Le Comité International

8.1.1 Tâches

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

Le Comité International exécute e.a. les tâches suivantes :

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

8.1.2 Composition

Le Comité International est présidé par un membre du Conseil, à l'exclusion du Président du Conseil ou du Président d'un autre comité.

Les membres qui représentent l'Institut dans les 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 du Conseil, 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 du Conseil.

Cette invitation est envoyée un mois avant l'Assemblée Générale Statutaire au cours de laquelle se tient l'élection du nouveau Conseil, de sorte que le Comité International puisse être composé directement après l'élection et la composition du Conseil.

Il sera veillé à la parité linguistique lors de la composition du Comité International.

Si un membre doit être remplacé pendant la période d'exercice du Conseil ou s'il apparaît souhaitable d'élargir le Comité International, le président du Comité International en prendra l'initiative avec l'accord du Conseil. Le Secrétariat Permanent invitera le cas échéant tous les membres à se porter candidat.

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

8.2 Le Comité Intérêts Professionnels

8.2.1 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 exécute e.a. les tâches suivantes :

- développer un cadre normatif pour l'exécution des missions qui sont confiées à ses membres, consistant en un Code de Déontologie et en standards actuariels ;
- élaborer une Politique de Sanctions, en vue de faire respecter par les membres les dispositions des Statuts, du Code de Déontologie et des standards actuariels;
- étudier dans la législation nationale et internationale les évolutions concernant la profession d'actuaire.

8.2.2 Composition

Le Comité Intérêts Professionnels est présidé par un membre du Conseil, à l'exclusion du Président du Conseil 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 du Conseil, 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 du Conseil.

Cette invitation est envoyée un mois avant l'Assemblée Générale Statutaire au cours de laquelle se tient l'élection du nouveau Conseil, de sorte que le Comité Intérêts Professionnels puisse être composé directement après l'élection et la composition du Conseil.

Il sera veillé à la parité linguistique lors de la composition du Comité Intérêts Professionnels.

Si un membre doit être remplacé pendant la période d'exercice du Conseil ou s'il apparaît souhaitable d'élargir le Comité Intérêts Professionnels, le président du Comité Intérêts Professionnels en prendra l'initiative avec l'accord du Conseil. Le Secrétariat Permanent invitera le cas échéant tous les membres à se porter candidat.

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

8.3 Groupes de travail

8.3.1 Tâches

Les groupes de travail exécutent e.a. les tâches suivantes :

- rassembler les membres autour de sujets professionnels pertinents ayant directement ou indirectement une influence sur l'exercice des activités actuarielles, et promouvoir l'échange d'information à leur propos parmi les membres;
- informer les membres des évolutions actuelles dans leur domaine professionnel;
- soutenir le Conseil dans l'exercice de ses tâches;
- soutenir l'Institut dans son ambition de fonctionner comme centre de connaissances en ce qui concerne l'exercice des activités actuarielles;
- soutenir l'Institut dans ses contacts avec les instances de tutelle ou autres instances qui peuvent influencer la détermination ou l'implémentation de la réglementation.

8.3.2 Composition

Le Conseil 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 personnes non-membres peuvent également faire partie d'un groupe de travail, sur proposition du Conseil ou du président du groupe de travail.

Il sera veillé à la parité linguistique lors de la composition des groupes de travail.

Le président du groupe de travail soumet la composition et les objectifs du groupe de travail au Conseil. Après approbation, communication en est faite via le site web de l'Institut.

Chapitre 9 : Gestion Financière

Le Conseil 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, le Conseil prévoit un contrôle approprié de la clôture de l'exercice comptable et de l'établissement des comptes annuels.

L'Assemblée Générale Statutaire nomme chaque année 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 francophone qui ne font pas partie du Conseil, et un membre du Conseil.

La Commission d'Audit a accès à toute l'information et tous les documents dont elle a besoin pour exécuter sa tâche de manière adéquate; cette information et ces documents sont fournis par le Secrétariat Permanent ou le Conseil.

Cette information et ces documents seront utilisés par les membres de la Commission d'Audit aux seules fins de contrôle; ils ne pourront être partagés à de tierces personnes qu'avec l'accord du Conseil.

La Commission d'Audit formule une opinion écrite concernant les comptes annuels à l'attention de l'Assemblée Générale Statutaire et peut émettre des conseils pour la politique financière ou non-financière future de l'Institut.

Chapitre 10 : Continuous Professional Development (CPD)

10.1. Introduction

Le système CPD a été développé pour le développement professionnel des membres de l'Institut et en particulier celui des IA|BE Qualified Actuaries (voir 3.1).

Le système CPD distingue trois domaines de développement :

1. Les compétences techniques actuarielles qui permettent au membre de maintenir et d'étendre son expertise actuarielle.
2. Les compétences professionnelles : éthique, déontologie et normes professionnelles ;
3. Les compétences non-techniques qui ne sont pas directement liées aux sujets actuariels, comme par exemple l'informatique, le management, les compétences personnelles (gestion du temps, indépendance d'opinion, ...);

Le système CPD est basé sur un système de points CPD qui peuvent être acquis par les membres via des activités CPD accréditées par l'Institut.

Un point CPD est une unité de valeur attribuée à une activité CPD. La règle de référence est la suivante : une heure d'activité accréditée rapporte un point CPD. Cette règle définit les points CPD accordés sur base d'autres activités.

10.2. Conditions CPD minimales pour devenir ou demeurer IA|BE Qualified Actuary

Pour obtenir ou conserver la qualification de IA|BE Qualified Actuary, un membre est tenu de satisfaire aux conditions minimales suivantes pour les trois domaines de développement :

1. compétences techniques actuarielles : obtenir au moins 60 points CPD au cours d'une période de 3 années civiles consécutives;
2. compétences professionnelles : participer au moins une fois au cours de la période de 3 années civiles consécutives à un événement traitant du Code de Déontologie;
3. compétences non-techniques : pas de conditions minimales.

10.2.1. Conditions minimales pour le développement de compétences techniques actuarielles

Il y a 11 activités prises en compte pour l'obtention des 60 points CPD pour le développement de compétences techniques actuarielles sur une période de 3 années civiles consécutives.

Le nombre total de points CPD par activité sur la période de 3 années civiles consécutives est limité selon le tableau suivant :

Activité	Points CPD	Conditions
1. Participation aux réunions actuarielles nationales ou internationales, séminaires, colloques et groupes de travail actuariels. Exemples : congrès IME, colloques ASTIN, AFIR ou IAA, séminaires organisés par les associations actuarielles, les universités, l'Actuarial Association of Europe (AAE) et/ou l'International Actuarial Association (IAA).	Max 45 points CPD 1 heure = 1 point CPD	Attestation de participation délivrée par l'organisateur.
2. Participation aux formations organisées par l'IA BE et les organisations de formation accréditées. Exemples : Formations de l'IA BE ou d'autres associations actuarielles, formations universitaires, formations organisées par des organisations professionnelles, formations organisées par des centres de connaissances internes des entreprises. E-learning	Nombre illimité de points CPD 1 heure = 1 point CPD (sans examen) 1 heure = 2 points CPD (si réussite à l'examen)	Attestation de participation délivrée par l'organisateur. Attestation de réussite à l'examen. Pour le e-learning : uniquement si réussite à l'examen lié à la formation.

<p>3. Participation à des conférences ou séminaires commerciaux pertinents.</p> <p>Les conférences ne sont pas considérées comme des formations; elles se caractérisent par une série de différents orateurs traitant chacun de sujets différents.</p>	<p>Max 45 points CPD 1 heure = 1 point CPD</p>	<p>Attestation de participation délivrée par l'organisateur.</p>
<p>4. Participation à des cours pertinents organisés par l'employeur.</p> <p>Ceci sont des cours organisés par un organisateur non-accrédité.</p>	<p>Max 15 points CPD 1 heure = 1 point CPD</p>	<p>Attestation de participation délivrée par l'organisateur.</p>
<p>5. Participation aux travaux de comités techniques et groupes de travail (inter)nationaux, y compris les comités et groupes de travail au sein de l'IAA ou de l'AAE</p>	<p>Max 30 points CPD 1 heure = 1 point CPD</p>	<p>Attestation de participation délivrée par l'organisateur.</p>
<p>6. Formation d'autres actuaires et/ou d'étudiants en actuariat</p>	<p>Max 45 points CPD 1 heure = 3 points CPD</p> <p>Plusieurs sessions équivalentes concernant le même sujet ne seront pas considérées comme des événements différents et ne donneront par conséquent pas lieu à un comptage multiple.</p>	<p>Programme de formation.</p>
<p>7. Supervision d'un mémoire de master d'un étudiant.</p> <p>Les étudiants ne se limitent pas aux étudiants en sciences actuarielles. Le superviseur doit être lecteur officiel du mémoire.</p>	<p>Max 30 points CPD 1 étudiant = 10 points CPD</p>	<p>Désignation comme promoteur ou comme lecteur officiel d'un mémoire de master.</p>

<p>8. Supervision d'un stage d'étudiant.</p> <p>Certains étudiants font un stage pendant leurs études. Ce stage peut être obligatoire ou facultatif. C'est le travail effectué par la personne qui accompagne l'étudiant au sein de l'entreprise où il est employé qui est valorisé ici.</p>	<p>Max 30 points CPD</p> <p>1 étudiant = Max 10 points CPD</p> <p>La période de stage standard comprend 30 jours ouvrés. Pour des durées de stage différentes, le nombre de points CPD sera adapté <i>prorata temporis</i>.</p> <p>Dans tous les cas, maximum 10 points CPD par étudiant.</p>	<p>Demande de stage envoyée à l'université.</p> <p>Copie du contrat et du rapport de stage.</p>
<p>9. Publication d'articles et ouvrages scientifiques.</p> <p>Un article est considéré comme scientifique lorsqu'il est publié dans une revue scientifique qui applique un système de référence pour l'acceptation des articles.</p>	<p>Max 45 points CPD</p> <p>1 page = 2 points CPD</p> <p>S'il y a plusieurs auteurs, le nombre de points CPD par auteur est égal au nombre total de points CPD divisé par le nombre d'auteurs, au <i>prorata</i> de leur contribution.</p>	<p>Article et confirmation de la publication par l'éditeur.</p> <p>Annonce officielle de la publication.</p>
<p>10. Présentations pertinentes lors de conférences et séminaires.</p>	<p>Max 30 points CPD</p> <p>1 heure = 1,5 point CPD</p>	<p>Programme de formation</p>
<p>11. Participation au Prix IA BE comme lecteur ou membre du jury.</p>	<p>Max 18 points CPD</p> <p>Comme lecteur : 3 points CPD par travail de fin d'études</p> <p>Comme membre du jury : 2 points CPD par session</p>	

Les activités énumérées ci-dessous ne sont pas prises en compte pour les conditions minimales de développement des compétences techniques actuarielles :

- les activités énumérées dans la liste des activités prises en considération pour les exigences minimales ci-dessus, mais ne se rapportant pas à des questions techniques actuarielles;
- la participation à un travail de recherche, soit à titre individuel, soit en groupe;
- la préparation d'une formation ou d'un séminaire (ceci est indirectement pris en compte en accordant un poids plus élevé à cette activité);
- la préparation du matériel éducatif pour les étudiants (idem).
- Le travail de recherche scientifique qui ne conduit pas à une publication ou à des résultats mesurables, comme par exemple la lecture de livres, de publications, ...
- La publication d'articles non scientifiques;
- Les réunions de travail internes, les formations données dans le cadre d'une mission professionnelle et les rencontres avec d'autres compagnies d'assurances et autres instances

professionnelles sont considérées comme “business as usual” et ne répondent pas aux objectifs CPD.

10.2.2. Dérogations aux exigences de développement des compétences techniques actuarielles

- Si un membre devient IA|BE Qualified Actuary au cours d’une année civile, la première année sera prise en compte *prorata temporis*.
- Interruption d’une période CPD :
 - Si un membre n’est pas en mesure de travailler pour raisons médicales (congé parental inclus) pendant plus de 14 semaines réparties sur la période de 3 années consécutives, la période de référence ne sera pas modifiée, mais il sera attribué pour cette période des points CPD fictifs, avec un maximum de 5,5 points CPD.
 - Dans le cas d’une interruption CPD suite à 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 un terme à son Programme CPD. Si cette personne souhaite redevenir membre, elle s’engage à respecter à nouveau les exigences de l’IA|BE, en particulier les exigences CPD, de même qu’à récupérer les points CPD non obtenus pendant la période d’interruption. Le Comité d’Accréditation pourra cependant décider au cas par cas de réduire le nombre de points CPD à récupérer.
- Les excédents de points CPD à la fin de la période de trois ans ne seront pas reportés à la période triennale suivante.
- Le Comité d’Accréditation est la seule autorité habilitée à accepter des dérogations aux règles CPD de l’IA|BE.

10.2.3. Exigences minimales pour le développement de compétences professionnelles

Chaque membre doit participer à un événement traitant du Code de Déontologie professionnel au moins une fois sur la période de 3 années civiles consécutives.

Par exemple :

- Un événement organisé par l’Institut;
- Un événement équivalent organisé par une autre association actuarielle ou un organisme de formation.

10.2.4. Conséquences si les exigences CPD minimales ne sont pas remplies pour devenir ou rester IA|BE Qualified Actuary

- Si un membre n’obtient pas le nombre exigé de points sur une période de 3 années civiles consécutives, il aura encore une année pour satisfaire aux exigences à partir du moment où la période susmentionnée de 3 années sera écoulée. Cependant, la nouvelle période de 3 années débutera déjà normalement.

- Si un membre ne réussit pas à (i) acquérir au moins 60 points CPD sur une période de 3 années civiles consécutives ou (ii) à satisfaire aux conditions minimales pour le développement des compétences professionnelles, le membre perdra la qualification de IA|BE Qualified Actuary jusqu'à ce qu'il remplisse à nouveau les conditions.

10.5. Attribution de points CPD

Le Comité d'Accréditation décidera si une activité spécifique pourra entrer en ligne de compte pour les points CPD, et le cas échéant combien de points seront attribués.

Les activités CPD se répartissent en activités organisées par (i) l'Institut, (ii) par des instances de formations accréditées CPD et (iii) par d'autres instances non accréditées par l'Institut.

10.5.1 Activités organisées par l'Institut

Pour les activités organisées par l'Institut, il sera toujours fait mention au préalable du nombre de points CPD pouvant être acquis;

10.5.2. Activités organisées par des instances de formations accréditées CPD

Les centres de formation internes des entreprises ainsi que les organisations commerciales organisant des formations s'inscrivant dans le système CPD peuvent introduire une demande auprès du Comité d'Accréditation pour devenir des instances de formations accréditées CPD.

Un formulaire est disponible à cet effet sur le site web; les données suivantes doivent y être mentionnées :

- Le nom du responsable de l'instance de formation et de la personne de contact (si différente du responsable);
- Leur adresse, téléphone et email.

La demande d'accréditation doit être accompagnée :

- d'une description de la structure et du fonctionnement de l'organisateur;
- du programme complet des cinq dernières formations organisées et qui auraient pu être prises en compte pour une accréditation dans le cadre CPD.

Le Comité d'Accréditation se réserve le droit de demander des renseignements complémentaires.

Chaque organisateur de formation CPD doit obtenir une accréditation du Comité d'Accréditation avant que les formations qu'ils organisent puissent être prise en compte comme des activités de CPD. Cependant, cela ne signifie pas que tous les cours organisés par une instance de formations accréditée CPD sont de facto accrédités. Toutes les formations restent soumises à la procédure normale d'accréditation.

Certains organisateurs de formations CPD peuvent être automatiquement accrédités, comme par exemple les universités, l'AAE, l'AAI et les associations actuarielles nationales.

Les instances de de formations accréditées CPD sont autorisées à faire publicité de leur statut.

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

10.5.3. Accréditation d'activités CPD

L'Institut informe les membres via le site web des activités accréditées CPD et le nombre de points que la participation à l'activité permet d'acquérir.

L'accréditation d'activités CPD non organisées par l'Institut peut être demandée au Comité d'Accréditation soit collectivement par l'organisateur, soit individuellement par le membre.

Le Comité d'Accréditation informera le demandeur de sa décision. Un avis négatif sera motivé.

Si un demandeur est en désaccord avec la décision prise par le Comité d'Accréditation, il peut introduire une requête motivée auprès du Comité d'Accréditation.

Si cette révision ne devait pas, à nouveau, être favorable, il peut faire appel endéans le mois auprès du Conseil en invoquant les mêmes raisons. Après réception de l'appel et examen approfondi du dossier introduit, le Conseil prendra et communiquera une décision finale.

Le Comité d'Accréditation peut à tout moment réévaluer l'accréditation d'une instance de formations accréditée CPD.

10.5.4. Publicité

Toutes les activités accréditées CPD, pour autant qu'elles soient accessibles à tous les membres, seront publiées sur le site web de l'Institut.

10.5. Enregistrement et contrôle

A la fin de la période de trois ans, chaque membre doit compléter électroniquement son passeport CPD dans un délai d'un mois.

Chaque membre a l'obligation de conserver tous les documents prouvant les points CPD acquis. Ces documents doivent être mis à disposition de l'Institut à sa première demande pour un contrôle éventuel durant les trois années suivant chaque période triennale CPD.

Chapitre 11 : Dissolution de l'Institut

L'Institut est créé pour une durée illimitée en tant qu'association professionnelle pour les actuaires.

Si le nombre de membres vient à diminuer de façon drastique, le Conseil est tenu d'examiner ses objectifs et sa pertinence, et de tout mettre en œuvre pour renouer les liens avec les intérêts professionnels de ceux qui exercent ou exerceront des activités professionnelles actuarielles.

Chapitre 12 : Mesures transitoires

Le présent Règlement d'ordre Intérieur annule et remplace le précédent Règlement d'Ordre Intérieur à dater de sa ratification par l'Assemblée Générale conformément à l'Article 7 des Statuts.