



# ACTUARIAL STANDARDS OVERSIGHT COUNCIL CONSEIL DE SURVEILLANCE DES NORMES ACTUARIELLES

## POLITIQUE RELATIVE AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DES MEMBRES POUR LE CONSEIL DES NORMES ACTUARIELLES

La présente politique expose les grandes lignes du processus de recrutement des membres du Conseil des normes actuarielles (CNA). Conformément à son mandat, le Conseil de surveillance des normes actuarielles (CSNA) est responsable de la nomination des membres du CNA, y compris celle du président.

### Recrutement du président du CNA

1) Au moins 12 mois avant que le poste de président du CNA ne devienne vacant, le directeur général de l'Institut canadien des actuaires (ICA) achemine un avis spécial aux membres de l'ICA énonçant que le poste sera à pourvoir et demandant aux membres de l'ICA qu'ils lui communiquent leur intérêt envers le poste.

2) Le président sortant du CNA, en collaboration avec le directeur général de l'ICA, prépare une liste préliminaire de candidats qui sont jugés qualifiés pour le poste, tenant compte des candidats qui ont démontré un intérêt pour la fonction en réponse à l'avis spécial.

3) Le président sortant du CNA présentera sa liste préliminaire de candidats, accompagnée des *curriculum vitae* de chacun, aux président et vice-président du CSNA. Le directeur général de l'ICA soumettra également les noms et *curriculum vitae* de tous les candidats ayant manifesté leur intérêt pour le poste suite à la réception de l'avis spécial acheminé aux membres. Le président du CSNA, après discussion avec le vice-président du CSNA, le président sortant du CNA et le directeur général de l'ICA, préparera la liste des candidats sélectionnés qui sont jugés les plus aptes à remplir le poste. Il n'est pas nécessaire que ceux-ci soient sélectionnés parmi les suggestions de la liste préliminaire.

4) Au cours d'une réunion du CSNA, le président du CSNA présentera la liste et les *curriculum vitae* des candidats sélectionnés. Le CSNA classera ces derniers en ordre de préférence et chargera le président du CSNA de communiquer avec eux pour déterminer leur degré d'intérêt pour le poste.

360, rue Albert, Suite 1740  
Ottawa, Ontario  
Canada K1R 7X7

☎ 613.236.8196  
☎ 613.233.4552  
✉ [secretariat@asoc-csna.ca](mailto:secretariat@asoc-csna.ca)

[www.asoc-csna.ca](http://www.asoc-csna.ca)

5) Le président du CSNA communique avec le candidat ayant obtenu le meilleur classement afin de discuter de son intérêt à l'égard du poste. Si le candidat accepte la fonction de président du CNA, le président du CSNA présente le rapport de sa réunion avec le candidat au CSNA et confirme l'intérêt du candidat à accepter le poste.

6) Si le candidat ayant obtenu le meilleur classement décline l'offre, le président du CSNA répète l'étape 5 avec le candidat suivant pour déterminer si celui-ci accepte le poste, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un des candidats retenus accepte de remplir la fonction de président du CNA.

7) Le CSNA vote ensuite une motion officielle, nommant le candidat au poste de président du CNA. La nomination officielle par le CSNA doit se faire au moins six mois avant la date de passation des pouvoirs, et ce, afin que la transition entre les deux présidents se fasse sans heurt.

### **Recrutement des membres du CNA (à l'exception du président)**

1) Le président du CNA est responsable du maintien d'une relève adéquate au sein du CNA. Il s'efforcera de rechercher continuellement des experts qualifiés issus de divers domaines de la pratique actuarielle, disposés à siéger au CNA. Lorsque le mandat d'un ou de plusieurs membres du CNA tirera à sa fin, le président du CNA déterminera des candidats potentiels et communiquera avec eux en vue de pourvoir, en temps opportun, les postes laissés vacants.

2) Au moins 12 semaines avant le départ d'un ou de plusieurs membres, le président du CNA soumettra à la Commission des mises en candidature du CSNA le nom d'un candidat pour chaque poste à pourvoir, ainsi que leur *curriculum vitae* et un tableau mis à jour de la composition du CNA. Avant cela, le président du CNA aura communiqué avec le(s) candidat(s) afin de confirmer leur intérêt à accepter le poste.

3) La Commission des mises en candidature du CSNA fournira au CSNA un rapport qui comprend : a) le candidat que suggère le président du CNA pour chaque poste à pourvoir; b) le tableau mis à jour de la composition du CNA; et c) la recommandation de la Commission des mises en candidature du CSNA concernant les candidats suggérés par le président du CNA.

4) Au moins huit semaines avant que le ou les postes ne se libèrent, le CSNA examinera le rapport de la Commission des mises en candidature du CSNA et votera une motion nommant le ou les candidats au CNA, prenant effet à la date du départ des membres sortants.

5) Si un poste se libère subitement, le président du CNA devra trouver un candidat adéquat et communiquer avec lui dans les meilleurs délais, puis recommander sa nomination à la Commission des mises en candidature du CSNA. La Commission des mises en candidature du CSNA fournira un rapport au CSNA, tel qu'indiqué à l'étape 3. À sa prochaine réunion ou à l'occasion d'une réunion spéciale convoquée à cet effet, le CSNA votera alors une motion nommant le candidat au poste à pourvoir.

*Le 4 octobre 2007 (Approuvé par le CSNA le 13 décembre 2007; modifié le 10 décembre 2008; modifié le 1<sup>er</sup> octobre 2009, modifié le 14 décembre 2011.)*