

CODE DE DEONTOLOGIE

Approuvé par l'AGO du 12 novembre 2005 et modifié et complété par
l'AGO du 24 mars 2007 et par l'AGO du 2 octobre 2010

1- CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Le Code de déontologie regroupe les principales règles qu'observe tout actuaire, membre de l'Association Marocaine des Actuaire 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 actuaire, 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'Association Marocaine des Actuaire qui doit répondre à toute demande qu'elle recevrait.
- 1.4 La commission de déontologie a compétence pour traiter les réclamations mettant en cause un actuaire membre de l'Association Marocaine des Actuaire comme ayant contrevenu aux règles du présent Code de déontologie ". Ces réclamations peuvent être déposées par toute personne intéressée ou par la commission elle-même.

La commission de déontologie peut être interrogée sur toute question d'ordre général ou sur un sujet précis relevant de sa compétence. Elle devra se prononcer dans les trois mois, délai prorogeable une seule fois.

- 1.5 Les actuaire répondent avec diligence à toute demande écrite émanant de la commission de déontologie de l'Association Marocaine des Actuaire lorsqu'elle a pour objet l'exécution des règles du présent Code de déontologie.

2- USAGE DES TITRES

- 2.1 L'actuaire membre de plein exercice est seul autorisé à utiliser le titre de membre de l'Association Marocaine des Actuaire.
- 2.2 L'actuaire agréé au titre d'un domaine d'expertise particulier par l'une des commissions d'agrément de l'Association Marocaine des Actuaire 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'Association Marocaine des Actuaires, mais ne l'utilise que lorsqu'il agit en cette qualité.

3- REGLES DE CONDUITE

- 3.1** L'actuaire, agissant en tant qu'expert, ne fournit ses services que dans la mesure où il s'estime qualifié pour le faire. Il se dote des moyens de formation nécessaires à la mise à jour de ses connaissances.
- 3.2** L'actuaire ne fournit pas de services s'il a des motifs de croire qu'ils peuvent être utilisés à tromper le public ou à nuire à sa profession ou encore à contrevenir à la loi.
- 3.3** L'actuaire s'assure que toute utilisation de techniques ou méthodes actuarielles faites par lui ou sous sa direction est fondée sur des données suffisantes et des hypothèses convenables au regard des usages professionnels. Il s'assure que les conclusions de ses travaux respectent en équité les intérêts des tiers concernés.
- 3.4** L'actuaire, lorsqu'il communique les résultats définitifs de ses études doit, indiquer clairement qu'il en est l'auteur, mentionner explicitement le nom du client ou de l'employeur pour le compte de qui il a travaillé, et il doit préciser à quel titre et dans quel contexte il a réalisé ces études.
Il doit en outre préciser les données, les hypothèses et les méthodes utilisées ; il doit formuler les remarques nécessaires pour faire comprendre la portée réelle des résultats et mettre en garde contre les fausses interprétations ou des mauvaises utilisations de ceux-ci.
- 3.5** L'actuaire doit rester prêt à fournir les explications et les informations supplémentaires que peut souhaiter l'employeur ou le client sur les études réalisées.
- 3.6** 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 ou à son client. Il peut être relevé de cette obligation par autorisation écrite de son client ou de son employeur, ou si la loi l'ordonne.
- 3.7** 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 (client ou employeur) lui demande expressément de fournir ses services.
- 3.8** *(Complété par l'assemblée générale ordinaire du 24 mars 2007)* Lorsqu'un actuaire est sollicité par un client ou un employeur pour prendre la suite d'un autre actuaire, il doit s'efforcer d'obtenir du client ou de l'employeur des informations suffisantes pour lui permettre d'apprécier objectivement la situation et de décider s'il est approprié d'accepter ou d'émettre des conditions à son acceptation. Il doit également établir s'il est approprié de consulter l'ancien fournisseur afin de savoir s'il convient pour lui d'assumer cette nouvelle responsabilité.
- 3.9** L'actuaire ne doit accepter, pour des activités professionnelles déterminées, aucune rémunération autre que celle convenue 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.
- 3.10** En tout état de cause, l'actuaire informe le commanditaire de ses travaux (client ou employeur) de toute autre rémunération qu'il recevrait, de quelque source que ce soit, à l'occasion de ceux-ci.
- 3.11** L'actuaire demeure totalement responsable de la qualité de ses prestations. Il doit prendre en compte les méthodes et les pratiques actuarielles généralement acceptées,

ainsi que les préconisations, normes ou guides professionnels, diffusés par l'Association Marocaine des Actuaire. L'actuaire contribue également au développement des sciences actuarielles.

- 3.12** Il est soucieux de l'image de sa profession. Il veille à respecter ses engagements tant écrits qu'oraux. Il ne fait ou laisse faire, d'aucune façon, de la publicité donnant une image défavorable de sa profession. En particulier il doit éviter toute publicité mensongère et il doit s'interdire, pour se voir confier des missions, 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.

- 3.13** L'actuaire s'engage à respecter les normes de pratique approuvées par l'Association Marocaine des Actuaire suivant un processus d'adoption conforme aux recommandations de l'A.A.I.

- 3.14** *(Ajouté par l'assemblée générale ordinaire du 24 mars 2007)* L'actuaire rend ses services professionnels avec courtoisie et respect professionnel, évite les critiques injustifiables ou déplacés à l'égard d'autres membres.

- 3.15** *(Ajouté par l'assemblée générale ordinaire du 24 mars 2007)* L'actuaire accorde sa collaboration aux autres qui servent son client ou son employeur.

- 3.16** *(Ajouté par l'assemblée générale ordinaire du 2 octobre 2010)* L'actuaire est assujéti aux procédures disciplinaires énoncées dans les règles de l'Association Marocaine des Actuaire et, sous réserve du droit d'appel évoqué dans ces règles, il accepte le jugement rendu ou la décision découlant de toute procédure d'appel.

4- SANCTIONS

- 4.1** Les manquements aux articles du présent Code, commis par un actuaire, 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 du titre et/ou d'un agrément ;
- le retrait de l'habilitation délivrée par une commission d'agrément ;
- la radiation de l'Association Marocaine des Actuaire.

- 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 2 ans.

Le conseil d'administration pourvoit au remplacement d'un poste devenu vacant.

- 4.4** Les procès-verbaux de séances des conseils 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- PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- 5.1** 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 actuaire dénommé ou d'un dossier spécifique.

- 5.2** Toute réclamation doit être transmise à la commission de déontologie sous couvert du Président de l'Association Marocaine des Actuaires.
- 5.3** Dans les cas où la réclamation vise un actuair e membre d'un groupement professionnel ou doté d'une habilitation spécifique, dans le cadre de cette activité, l'enquête sera menée selon les procédures prévues par ce groupement professionnel ou par la commission d'agrément ayant délivré l'habilitation et les sanctions seront prononcées, s'il y a lieu, en conformité avec les règles propres à ces organismes. Le conseil de discipline de l'Association Marocaine des Actuaires sera informé des décisions ainsi prises et restera libre de proposer des sanctions au niveau de l'Association Marocaine des Actuaires.
- 5.4** 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 une copie de la réclamation et la composition de l'équipe d'enquête à l'actuaire en cause.
- 5.5** L'équipe d'enquête procède aux auditions nécessaires et prend connaissance de tous les documents qu'elle juge utiles.
Tout actuair e impliqué aura la possibilité en personne d'exposer son point de vue et de défendre son cas.
Les conclusions de l'équipe d'enquête sont remises par le rapporteur à la commission de déontologie dans les meilleurs délais.
- 5.6** Au vu de l'enquête et sur rapport de l'équipe d'enquête, la commission de déontologie peut mettre en oeuvre un processus de conciliation sur la base de propositions, visant à clôturer à l'amiable le dossier.
- 5.7** 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'Association Marocaine des Actuaires ;
 - soit à l'une des commissions d'agrément ;
- 5.8** Le conseil de discipline, après avoir au préalable appelé, notamment l'actuaire en cause et le président de la commission de déontologie 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'Association Marocaine des Actuaires.
- 5.9** Le président de l'Association Marocaine 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.
- 5.10** La décision n'est exécutoire qu'au lendemain de l'enregistrement du procès-verbal du conseil de discipline par le conseil d'administration.
L'appel suspens l'application de la décision.
- 5.11** A réception de l'appel, le président de l'Association Marocaine des Actuaires informe la commission de déontologie.
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.
- 5.12** 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 au complet et, après avoir, au préalable, appelé notamment l'actuaire en cause et le président de la commission de déontologie à fournir des explications, décide, s'il y a lieu, par avis motivé, d'une sanction.

5.12bis *(Ajouté par l'assemblée générale ordinaire du 2 octobre 2010)* La commission d'appel fonctionne à l'instar d'un tribunal devant lequel la commission de discipline poursuit l'actuaire en cause. Les documents pertinents sont déposés et les témoins de fait et les experts sont entendus. Les audiences sont ouvertes au public. L'avis d'une audience est communiqué aux membres et affiché sur le site internet de l'Association Marocaine des Actuaires 15 jours à l'avance.

La commission d'appel est tenue, dans les 90 jours suivants la fin des audiences, de rendre une décision par écrit à savoir si l'actuaire en cause est reconnu coupable ou non d'avoir commis une infraction.

Si le mis en cause est reconnu coupable, la commission d'appel peut choisir de modifier la sanction demandée.

Les plaignants sont automatiquement avisés de toute décision rendue par la commission d'appel. Un avis formel sur les décisions finales est publié sur le site internet de l'Association Marocaine des Actuaires et envoyé aux membres inscrits via leurs dernières adresses mènées connues de l'Association Marocaine des Actuaires.

5.13 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'Association Marocaine des Actuaires informe par courrier recommandé avec accusé de réception les intéressés.