



Lignes directrices pour les publications des comités et des Sections

Les comités et Sections de l'AAI produisent des documents qui ne deviendront pas des normes internationales de pratique actuarielle (NIPA) ni des notes actuarielles internationales (NAI), mais que le comité ou la Section souhaite néanmoins faire connaître au public. Il peut s'agir de livres, de monographies ou d'exposés à publier sous forme électronique ou papier.

En pratique, ces documents portent le logo de l'AAI et la mention de copyright et d'autres caractéristiques permettant de les identifier comme des produits de l'AAI. Alors que la publication des NIPA et des NAI est assujettit à des protocoles détaillés et bien établis qui prévoient une revue par un grand nombre de parties, la publication des documents des comités et des Sections n'est pas assujettie à une procédure d'approbation formelle et souvent n'est approuvée que par le comité ou la Section. Des améliorations sont proposées par le personnel du Secrétariat de l'AAI chargé de la production et de la distribution des documents.

Afin d'assurer la qualité des publications, le Sous-comité des communications du Comité exécutif propose l'adoption d'une procédure d'approbation en bonne et due forme.

Les lignes directrices qui suivent s'appliquent aux publications émanant des comités ou des Sections qui ne sont pas assujetties à un autre protocole d'approbation de l'AAI. Elles ne s'appliquent pas aux déclarations publiques ni aux publications portant sur le professionnalisme ou la pratique actuarielle, ni aux autres documents devant faire l'objet d'une approbation par les associations membres ou devant respecter un protocole de l'AAI. De plus, elles ne s'appliquent pas aux publications liées à la recherche ou à l'éducation (articles signés publiés dans le Bulletin ASTIN – La revue de l'AAI, ou les délibérations des colloques, des réunions ou des congrès parrainés par l'AAI ou ses Sections.

Lorsque l'AAI entend publier un document d'un comité ou d'une Section, produit ou non à l'interne, sous le nom du comité ou de la Section, ce dernier devra :

- i. Dans la mesure du possible, faire relire le document par au moins trois membres du comité ou de la Section qui ne sont pas l'auteur ni le coauteur du document, afin qu'ils en apprécient la pertinence du contenu. Cela doit se faire avant que le document soit soumis à l'approbation de l'ensemble du comité ou de la Section.
- ii. Soumettre le document à une revue éditoriale indépendante afin d'en apprécier le style et les termes employés. De préférence, afin d'offrir aux tiers lecteurs un document de qualité, cette revue doit être effectuée par un membre du comité ou de la Section concernée, dont la langue maternelle est l'anglais; elle ne doit pas être réalisée par l'auteur ou un coauteur ni par un des réviseurs cités au point i. C'est le Secrétariat qui est chargé de la coordination de cette revue.
- iii. Approuver le document final par un vote des membres du comité ou de la Section concernée, après réalisation des points i et ii.

iv. Transmettre le document au Secrétariat de l'AAI pour une revue finale et publication.

Le Secrétariat doit veiller à ce que le document comporte un avis de non-responsabilité indiquant qu'il s'agit d'une publication du comité ou de la Section qui a été approuvée par celui-ci ou celle-ci. Par exemple : « Le présent document est l'œuvre du comité ou de la Section XYZ et a été approuvé par celui-ci ou celle-ci. » Cet avis a pour but d'indiquer hors de tout doute que le document n'a pas été soumis au vote du Conseil et qu'il reflète uniquement l'opinion d'un comité ou d'une Section particulière.

Les présentes lignes directrices visent de façon générale à ce que l'AAI soit bien représenté au moyen de ces publications.