

LES BONNES PRATIQUES DE L'ASSURANCE ET LA GESTION DE SINISTRE SIMPLE

Cette formation est dédiée à l'ensemble des acteurs du monde de l'entreprise en charge de façon directe ou indirecte de l'assurance en entreprise. Conseils, collaborateurs, directeurs administratif et financier, chefs d'entreprise, vous aurez à l'issue de cette formation une meilleure perception des points clés de l'assurance et du règlement de sinistre simple.

PUBLIC : Toute personne souhaitant acquérir des compétences en assurance dans le cadre de l'entreprise

PRÉREQUIS : Connaître le monde de l'entreprise et ses enjeux assurantiels

DURÉE : 7h en tout

HORAIRES : Deux ½ journées en matinée ou après-midi à une semaine d'intervalle

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :

- ◆ Minimum : 5
- ◆ Maximum : 10 (pour plus de participants, nous contacter pour un devis personnalisé)

LIEU : Bureaux du Cabinet Roux ou selon votre choix

FORMATEUR : Expert Cabinet Roux et présence d'un membre de l'organisation

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser au minimum 1 mois avant le début de la formation.

En amont de toute entrée en formation, Cabinet Roux organisera un échange afin de permettre le recueil des attentes et besoins spécifiques des stagiaires et du commanditaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- ◇ Expliquer l'importance des bonnes pratiques dans le cadre d'un contrat d'assurance
- ◇ Identifier et décrire la règle proportionnelle, la vétusté et la LCI
- ◇ Définir les notions de garanties contractuelles, d'exclusions et de franchises et les extraire du contrat
- ◇ Identifier les étapes du règlement de Sinistre et ses acteurs
- ◇ Décrire un sinistre
- ◇ Différencier les types d'expertises
- ◇ Identifier les premières mesures à prendre suite à un sinistre
- ◇ Extraire du contrat d'assurance les informations essentielles
- ◇ Construire une réclamation suite à sinistre simple
- ◇ Expliquer les conséquences du sinistre sur une reprise d'activité et sur le futur contrat d'assurance
- ◇ Décrire les modalités d'indemnisation et leurs temporalités (cas classiques)

CONTENU DE LA FORMATION

LES BONNES PRATIQUES POUR UNE COUVERTURE OPTIMALE DURANT LA VIE DU CONTRAT D'ASSURANCE

- > **Expliquer l'importance des bonnes pratiques dans le cadre d'un contrat d'assurance** : la souscription, la vie du contrat, son contenu
- > **Identifier et décrire la règle proportionnelle, la vétusté et la LCI** : les conséquences d'un contrat peu ou mal mis à jour
- > **Définir les notions de garanties contractuelles, d'exclusions et de franchises et les extraire du contrat** : retrouver les détails sur les contrats et déterminer leurs importances
- >

LA GESTION D'UN SINISTRE SIMPLE

- > **Identifier les étapes du règlement de Sinistre et ses acteurs** : le déroulement du sinistre simple et les intervenants
- > **Différencier les types d'expertises** : l'expertise de gré à gré et l'expertise amiable et contradictoire
- > **Identifier les premières mesures à prendre suite à un sinistre** : l'ensemble des actions à mener en cas de sinistre simple
- > **Construire une réclamation suite à un sinistre simple** : quels sont les éléments constitutifs d'une réclamation ?
- > **Expliquer les conséquences du sinistre sur une reprise d'activité et sur le futur contrat d'assurance** : la reconstruction et la perte d'exploitation
- > **Décrire les modalités d'indemnisation et leurs temporalités (cas classiques)**

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◇ QCM tout au long de la formation (évalués)
- ◇ Cas pratique (évalué)
- ◇ Échanges avec le formateur
- ◇ La note finale sur 20 sera la moyenne des QCM et du cas pratique (0 à 10 : compétences non acquises, 10 à 14 : compétences partiellement acquises, 15 à 20 : compétences acquises). En cas de compétences non acquises ou partiellement acquises, un entretien avec le formateur est proposé.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- ◇ Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- ◇ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats des évaluations. Le cas échéant, un rdv est proposé au stagiaire pour revoir avec lui les points non compris.

Appréciation des résultats :

- ◇ Recueil individuel des attentes du stagiaire
- ◇ Évaluation continue durant la session
- ◇ Remise d'une attestation de fin de formation
- ◇ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- ◇ Évaluation des besoins et du profil du participant
- ◇ Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- ◇ Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés en amont et pendant la formation.
- ◇ Questionnaires, exercices et étude de cas
- ◇ Réflexion et échanges sur cas pratiques Cabinet Roux
- ◇ Retours d'expériences
- ◇ Présence d'un membre de l'organisme de formation pour fluidifier les échanges et s'assurer de la bonne compréhension de chaque notion abordée.
- ◇ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis tout au long de la formation
- ◇ Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape en fonction du rythme de l'apprenant.

Éléments matériels :

- ◇ Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation avec prise de note possible
- ◇ Pages de notes mise à disposition avec les intitulés des chapitres abordés

TARIF

- > A partir de 770€ HT par participant
- > **150€ HT** de frais de dossier

- > **200€ HT** de location de salle Cabinet Roux
- > Frais de déplacement au réel si l'intervention n'a pas lieu dans les bureaux du Cabinet Roux

Des frais d'adaptation pédagogique peuvent s'ajouter si des besoins spécifiques l'imposent (ce montant se détermine après échange)

Un devis complet vous sera envoyé en amont de toute organisation/réservation.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR : Chaque formation est sous la responsabilité du référent pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation

CONTACT

Mme Venise Jablanczy-Mocques
Coordonnatrice de l'organisme de formation Cabinet Roux
Tel : 06 62 64 67 58
Mail : venise.jablanczy-mocques@cabinet-roux.com

Taux de performance (enquête décembre 2024)

94 % des participants sont satisfaits de la clarté du contenu
88% des participants considèrent que l'atelier a répondu à leurs attentes initiales

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le Cabinet ROUX accorde une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap. Nous mettons tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap afin de permettre la transmission des savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Inscriptions / Besoins spécifiques

Pour organiser votre venue dans les meilleures conditions et adapter les prestations de la formation à vos besoins spécifiques, nous vous remercions de nous contacter au plus tôt pour signaler toute situation nécessitant un aménagement particulier.

Contact : Mme GUESNEAU

TEL : +33 (0)6 24 58 28 07

E-mail : amelie.guesneau@cabinet-roux.com

Accompagnement humain

Si l'autonomie de la personne en situation de handicap ne peut être envisagée, le Cabinet ROUX dispose d'un réseau de partenaires locaux sensibilisés aux différents types de handicaps et disponibles pour vous orienter et vous accompagner.

Personnes avec déficience visuelle

- ◇ Nous pouvons procéder à l'enregistrement de la formation, ainsi la personne peut réécouter la formation à son rythme selon ses besoins.
- ◇ Nous pouvons adresser la documentation en amont de la formation afin qu'elle puisse être transcrite si besoin en braille.
- ◇ Nous aménageons la salle à tout moment afin de faciliter les échanges grâce aux positions du formateur et du stagiaire.