

Gestion des assurances dommages et responsabilités de son entreprise

Ce stage pratique permet de mieux appréhender les polices d'assurance que son entreprise a souscrites et ainsi de gérer plus efficacement ses dossiers et ses sinistres : connaître les clauses essentielles de ses contrats, éviter les difficultés lors de l'indemnisation d'un sinistre et savoir poser les bonnes questions à son assureur.

UN ATOUT POUR OPTIMISER LA GESTION DES COUTS !

Durée 2 jours soit 14 heures

Lieu Blagnac 31700

Dates

Objectif de la formation :

Etre capable de mieux gérer ses polices d'assurances et ses sinistres et être un assuré plus efficace vis-à-vis de son assureur.

Coût 750 € HT les 2 journées

Minimum 4 participants

Maximum 6 participants

Public concerné :

Tout gestionnaire du dossier assurances souhaitant approfondir ses connaissances, aller plus loin dans la compréhension des documents d'assurance pour mieux en discuter avec son assureur

Méthodes et pédagogie basées sur des fiches théoriques et pratiques, des cas pratiques tirés des polices d'assurances apportées, notamment l'établissement de tableaux de bord

Intervenante Guylaine POTTIER

Animatrice spécialisée depuis plus de 10 ans dans le conseil en assurances (sans aucune vente de produits) auprès des petites et moyennes entreprises du secteur privé

PROGRAMME DE LA FORMATION

1^{ère} journée

■ **Savoir appréhender les risques assurables**

Identification, nature, gravité, fréquence ...

Limitation par des mesures de prévention, des mesures de protection,

Modalités de transfert des risques à l'assureur et analyse financière

■ **Mieux comprendre le contenu de ses polices d'assurances**

Acquérir les notions fondamentales : garanties, prime, obligations de l'assureur et de l'assuré, exclusions de garanties, ...

Comprendre l'articulation des documents contractuels : conditions particulières, conditions générales, avenants, conventions spéciales, ...

Appréhender les garanties offertes par les assureurs pour chacun des risques principaux : locaux, responsabilités, autos

2^{ème} journée Application pratique des connaissances acquises lors de la 1^{ère} journée

■ **Se poser les bonnes questions sur ses polices d'assurances (à amener avec soi)**

Mon dossier est-il à jour ?

Quelles sont les garanties souscrites ?

Existe-t-il des clauses d'exclusions dérangeantes ?

Quelles sont mes obligations contractuelles ? Que dois-je faire en cas de sinistre ?

■ **Comment gérer administrativement ses polices d'assurances**

Savoir classer ses dossiers d'assurances

Etablir des tableaux de bord sur l'évolution des primes, sur le suivi des sinistres



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

Article 1. Inscription

Sur demande du client à l'intervenante, une convention de formation professionnelle continue, établie par ITG, lui sera adressée en deux exemplaires par mail.

La convention et le présent document (programme et conditions générales) devront être signés par le responsable de la formation et être revêtus du cachet du client. Ils devront être retournés par mail à l'intervenante (gp@audit-pottier.com) au plus tard **30 jours ouvrés avant la date de début du stage**.

Un accusé de réception sera adressé en retour au client qui recevra un exemplaire signé de la convention par ITG dans les meilleurs délais.

Les inscriptions seront prises en compte, par ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles.

Toute inscription est soumise aux présentes conditions.

Article 2. Frais

Le prix du stage n'inclut pas le prix des repas, les frais de déplacement et d'hébergement du participant.

Article 3. Paiement et modalités

Le prix est indiqué hors taxes et doit être majoré de la TVA.

Avec la convention de formation signée par ITG, une **facture d'acompte** de 50 % sera adressée au client pour règlement par chèque ou par virement à la société ITG **15 jours avant le début du stage**.

L'inscription du participant sera alors prise en compte définitivement.

Le solde sera payable à l'issue de la formation, sur facture, par chèque ou virement, à 5 jours de la date de facture, à la société ITG.

Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCA, il appartient au client d'obtenir la prise en charge des formations commandées auprès de cet organisme. Dans le cas où cette prise en charge n'est pas obtenue avant le début de session, le client devra s'acquitter des sommes dues auprès d'ITG et fera son affaire du remboursement auprès de l'OPCA dont il dépend.

Article 4. Attestations de stage et de présence

À l'issue de la formation, une attestation de stage sera remise à chaque participant et une attestation de présence sera adressée au client.

Article 5. Cas de force majeure

Tout événement échappant au contrôle de l'intervenante (du type grève totale ou partielle, guerre, embargo, incendie, accident, catastrophe naturelle ou économique, pandémie...) de nature à empêcher, rendre économiquement non rentable ou retarder la réalisation de la session, sera considéré comme cas de force majeure, sans qu'il soit nécessaire de préciser que cet événement présente un caractère imprévisible, irrésistible, insurmontable, ou extérieur au sens où l'entend la jurisprudence des tribunaux français.

Il appartiendra à ITG de déterminer si la survenance d'un tel cas de force majeure constitue une cause de suspension ou d'extinction de ses obligations.

Aucun dédommagement ne pourra être dû au client en cas de survenance d'un cas de force majeure tel que défini ci-dessus.

L'intervenante s'efforcera d'avertir le client par tout moyen et dans un délai raisonnable à partir du moment où il aura eu la connaissance de la survenance d'un tel cas de force majeure.

Article 6. Annulation d'une inscription par le client

Toute inscription est confirmée dès la réception par ITG de la convention de stage signée et du règlement de l'acompte.

Le client a la faculté d'annuler la session de formation sous réserve d'en informer au préalable par écrit l'intervenante.

Sauf cas de force majeure, en cas d'annulation intervenant dans les 15 jours précédant la date du début de la formation ou d'abandon en cours de formation, ITG remboursera sur le coût total les sommes que l'intervenante n'aura pas réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de la session.

Un stagiaire indisponible pourra être remplacé par un autre de même niveau.

Article 7. Report par ITG

L'intervenante, avec l'accord d'ITG, se réserve la possibilité de reporter une session. Elle en informera alors le client au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de début du stage. Aucune indemnité ne sera versée au client.

Article 8. Loi applicable

Les présentes conditions générales sont soumises à la loi française.

Les réclamations ou contestations seront toujours reçues avec bienveillance attentive, la bonne foi étant toujours présumée chez celui qui prend la peine d'exposer ses situations.

En cas de litige ou de réclamation, le client s'adressera en priorité à l'intervenante pour obtenir une solution amiable. En cas de désaccord persistant, le litige en résultant sera porté devant le tribunal de commerce de Paris.