

LE CONTRÔLE PERMANENT EN ASSURANCE

OPTIMISER VOTRE DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE ET DE GESTION DES RISQUES (ERM)

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE ET SON CADRE GÉNÉRAL

- › Identifier le contexte général de l'activité assurantielle : décret du 13 mars 2006, ordonnance du 2 avril 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (Solvabilité II), décret du 7 mai 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (Solvabilité II)
- › Focus sur le pilier II : présentation du système de gouvernance et des nouvelles contraintes (politique écrite, revue du système, déploiement du plan)
- › Codes de gouvernance
- › Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- › L'environnement réglementaire : EIOPA, ACPR...
- › L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- › Le cadre de référence : COSO

Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation assurantielle

DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- › Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- › Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- › Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2ème Niveau
- › Articulation avec l'audit interne, interaction avec les sous-traitants
- › Rôle et missions du Contrôle permanent de 1er Niveau : le réseau opérationnel

Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur

AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- › Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- › Les étapes d'une cartographie des risques
- › Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- › Dispositif de contrôle permanent : 1er et 2ème niveaux, l'articulation

Cas pratique : réaliser une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure

EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- › Le Référentiel de contrôle
- › Les Normes d'échantillonnage
- › Le Plan de contrôle
- › Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- › L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- › Le Reporting et les obligations "top down et bottom up"
- › Quid des différences entre le rapport de contrôle interne et de solvabilité

Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses KPI, construction d'une approche d'amélioration

MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- › Analyse des trois réglementations incontournables en assurance : DDA/RGPD, LCB/FT, gestion des réclamations clients
- › Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- › Les Chartes : définir sa charte
- › Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

Études de cas : utiliser des outils de maîtrise des risques (Chartes génériques, Cartographie des processus et des risques)

OBJECTIFS

- Appliquer la méthodologie et le processus de contrôle des risques.
- Adopter des référentiels et outils adéquats et mettre en place des contrôles clés.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne.
- Susciter par la formation et l'information la professionnalisation des collaborateurs.
- Identifier le cadre réglementaire de la fonction "gestion des risques" dans SII

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche de contrôle et de maîtrise des risques
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle permanent en milieu assurantiel
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, Quiz...
- La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2ème niveau et aussi de 1er niveau Il est nécessaire de travailler au sein d'un service de contrôle interne / contrôle permanent assurantiel

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 065 € HT - Réf : BAN-CPAS

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 14 mars 2024
le 18 juin 2024
le 26 novembre 2024



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO