

# CONVENTION IRSI

## 2 jours

## PRINCIPES DE GESTION DES SINISTRES MULTIRISQUES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION IRSI

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA CONVENTION

- › Simplification de la gestion des sinistres : fluidification des procédures et réduction des délais de traitement.
  - › Champ d'application de la convention
  - › Principe de Désignation d'un assureur gestionnaire en charge de gérer
- Atelier de réflexion en groupes : à partir d'un cas simulé d'un sinistre impliquant plusieurs assureurs, analyse des impacts de la désignation d'un assureur gestionnaire et des procédures de prise en charge

#### CONDITIONS D'APPLICATION DE LA CONVENTION

- › Critères d'application : types de sinistres concernés, localisation du sinistre (origine située dans l'immeuble ou l'immeuble mitoyen, exclusions spécifiques)
- › Engagement de la responsabilité civile professionnelle d'un prestataire et de la responsabilité civile vie privée d'un tiers à l'immeuble
- › Garanties souscrites par les occupants, les copropriétaires non-occupants et l'immeuble : couverture à minima des dommages inhérents aux risques dégâts des eaux et incendie (multirisques habitation)
- › Inopposabilité des franchises, plafonds, conditions et règles proportionnelles de prime au titre des dommages matériels de ces garanties

Quiz interactif sur les critères d'application

#### MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION

- › Rôle de l'assureur gestionnaire par local sinistré
  - contrôler la matérialité des faits
  - répertorier les assureurs concernés
  - déterminer l'assiette conventionnelle et le montant des dommages
- › Sinistre dégât des eaux
  - gestion et prise en charge de la recherche de fuite
  - recherche destructive/non destructive, occupation ou non du local
- › Évaluation des dommages : dommages matériels, frais de recherche de fuite et autres frais afférents au sinistre
- › Détermination des deux tranches fonction du montant des dommages matériels et des frais afférents détermine

Mise en situation : chaque groupe assume le rôle d'un assureur gestionnaire en charge d'organiser la gestion d'un sinistre et présente les étapes clés de leur gestion de sinistre en justifiant leurs choix méthodologiques

#### PROCÉDURE DE RÈGLEMENT : EXPERTISE, INDEMNISATION ET RECOURS

- › Procédure de règlement d'un sinistre en tranche 1
  - évaluation des dommages
  - prise en charge de l'indemnisation par l'assureur gestionnaire
  - étendue de l'indemnisation incombant selon l'assureur gestionnaire
  - absence de recours envers les autres assureurs
  - cas de sinistres répétitifs
- › Procédure de règlement d'un sinistre en tranche 2
  - expert obligatoire mandaté pour le compte commun des parties
  - répartition des indemnisations
  - droit à recours contre l'assureur responsable
  - recours en cas de sinistre à causes multiple

Activité pédagogique : Mise en situation : simulation de la gestion de sinistres en tranche 1 et tranche 2, avec analyse des droits de recours

#### OBJECTIFS

- Intégrer les objectifs et principes de la convention IRSI et ses impacts sur la gestion des sinistres multirisques.
- Identifier les conditions d'application de la convention IRSI en fonction des situations de sinistres rencontrées.
- Gérer la mise en œuvre de la convention en tenant compte des responsabilités de l'assureur gestionnaire et des procédures de prise en charge.
- Appliquer les procédures de règlement des sinistres dans le cadre de la convention.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Nombreuses mises en situation sur la base de cas pratiques
- Une préparation à l'indemnisation des sinistres suivant les nouvelles recommandations de la convention du 1er juin 2018

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, rédacteurs sinistres, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM

#### 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'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :  
les 10 et 11 mars 2025  
les 2 et 3 juin 2025  
les 14 et 15 octobre 2025

## 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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap : .....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

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*

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### 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/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)