

SITUER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET JURIDIQUE DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

DE L'ENVIRONNEMENT LÉGAL AUX ASPECTS CONTRACTUELS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation s'inscrit dans le cadre de l'obligation de formation imposée par la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA) n° 2016/97 du 20 janvier 2016, transposée en droit français suivant l'Ordonnance n° 2018-361 du 16 mai 2018, ainsi que dans le cadre des dispositions de l'article A. 512-8 du Code des assurances introduit par l'arrêté du 26 septembre 2018 relatif à la liste des compétences éligibles pour des actions de formation ou de développement professionnel continu prévus à l'article R. 512-13-1 du Code des assurances

LES ASPECTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

- › Identifier les différentes sources du droit des assurances
 - cadre légal et réglementaire : codes des assurances, code civil, les Directives, règlements...
 - cadre normatif ou professionnel : codes de bonne conduite, conventions professionnelles, recommandations, positions ACPR
- › Définir les règles de couverture des opérations d'assurance
 - le principe de la mutualisation des risques
 - les différents schémas de prise en charge : indemnitaire et forfaitaire
 - les contrats spécifiques indemnitaire et forfaitaire à la fois : la garantie "Accident de la vie"
- › Identifier l'organisation des acteurs et du superviseur en assurance
 - les différents acteurs en assurance : rôle et distinction
 - le rôle de l'ACPR : la Direction des pratiques commerciales, l'AEAPP
 - les autres instances chargées des pratiques commerciales : DGCCRF, CCSF
- › Décrire la distribution de l'assurance
 - de MiFID1 à MiFID2, de DDA 1 à DDA 2
 - impacts de la Directive DDA 2
 - la distribution par la voie numérique
 - gestion des conflits d'intérêts, les mécanismes de rémunération et le devoir de conseil

Ateliers : valider grâce à des exemples concrets les règles de couverture des opérations d'assurance

LES ASPECTS JURIDIQUES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE : LE CONTRAT D'ASSURANCE

- › Apprécier les différents intervenants au contrat d'assurance : assureur, assuré, bénéficiaire, intermédiaire
- › Repérer les distinctions entre les Branches relevant de l'IARD & les autres Branches relevant des assurances de personnes
- › Gérer la phase précontractuelle
 - le devoir de conseil et son évolution depuis 1964
 - l'obligation précontractuelle et l'obligation annuelle d'information
 - la déclaration du risque
 - la force probante des documents délivrés : documents précontractuels (IPID), attestations, carte verte, propositions d'assurance
- › Sécuriser la phase contractuelle
 - la composition du contrat d'assurance : Conditions générales, conditions particulières, conventions spéciales
 - les mentions obligatoires
 - les conditions garanties vs les exclusions de garantie
 - l'évolution du contrat d'assurance : la modification et le transfert du risque, la défaillance financière de l'assureur
- › Les sanctions en cas de fausse déclaration du risque : le principe de bonne foi, la règle proportionnelle, la déchéance de garantie
- › La fin du contrat d'assurance : durée et résiliation

Cas pratiques : appréciation de plusieurs exemples de contrats et de conditions particulières

Quiz

OBJECTIFS

- Respecter le cadre légal et réglementaire de l'opération d'assurances.
- Préciser les aspects juridiques de la formation et de l'exécution du contrat d'assurance.
- Identifier les spécificités des contrats selon la branche pratiquée.
- Définir la nature des obligations assureurs/assurés/intermédiaires à la souscription.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision globale des fondamentaux du droit des assurances et de ses récentes évolutions
- L'acquisition d'un discours pragmatique qui fait le lien entre les obligations et les devoirs des parties

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, juristes, souscripteurs, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, conseillers clients
 Il est recommandé de maîtriser l'essentiel du droit des Assurances tant sur le plan réglementaire que sur le plan juridique

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

TARIFS

1 555 € HT - Réf : BAN-OPAS

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 23 et 24 mai 2024
 les 16 et 17 septembre 2024
 les 9 et 10 décembre 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