



**Stage :**  
**L'Appel d'Offres**  
**Assurances**

**Public concerné**

Stage très complet qui s'adresse :

- aux responsables juridiques en charge de la négociation des contrats d'assurances,
- à la direction achats (acheteurs) qui doit organiser un appel d'offres,
- aux juristes Marché Public en charge de mettre en place le programme d'assurances d'une collectivité publique.

Aucun pré-requis n'est exigé.

**Objectifs**

Permettre aux participants de :

- réussir une consultation ou un appel d'offres assurances, pour une police ou un programme d'assurance, qu'il s'agisse d'une entité publique ou d'une entreprise privée,
- sans oublier de définir une convention de prestation de services avec l'intermédiaire (courtier ou agent général d'assurance).

**Durée et tarif**

1 jour, soit 7 heures.  
850 € HT.

**Moyens pédagogiques**

La formation est animée avec un tableau pour support. Elle comporte une partie technique argumentée d'exemples, et une partie action, avec participation interactive.

**Formateurs**

Les formateurs sont des collaborateurs à plein temps en formation, conseil et audit d'assurance ou en gestion des risques, avec plus de 15 ans d'expérience. Ils sont totalement indépendants des intermédiaires d'assurances, des compagnies ou mutuelles d'assurances. Ils partagent leurs expériences et connaissent les pièges à éviter : une garantie d'efficacité et d'objectivité.

Ils sont spécialisés dans la formation assurances et gestion des risques destinée aux entreprises et collectivités : une garantie de sécurité.

## Programme

### 1/ Les différentes étapes de l'appel d'offres

- Les objectifs quantitatif et qualitatif.
- La question préalable, qui mettre en concurrence ? Les seuls assureurs porteurs de risques ? Les seuls intermédiaires (courtiers, agents généraux) ? Les deux catégories ? Cas des M.S.I, ...
- La nécessaire organisation de l'appel d'offres : les dangers (priorité de saisine et blocage de marché, les mandats, ...).
- Les entités publiques : le respect des nouvelles dispositions du Code des Marchés Publics (les procédures, les seuils, les documents juridiques, ...).
- Le cahier des charges : nécessité et contenu, réponses aux questions des candidats, ...
- L'analyse des réponses ou jugement des offres : méthodologie, aspects quantitatif et qualitatif, rapports provisoire et définitif, liste des précisions, audition des candidats, cas particuliers (offres en apéritif, ...), ...
- Les opérations de contrôle : notes de couverture, les documents contractuels, instruction des incidents, ...

### 2/ Le cahier des charges

- Sa nécessité pour comparer.
- Le règlement de l'appel d'offres ou consultation.
- La présentation des risques.
- La rédaction des conditions particulières : les options de garantie et de franchise.
- La rédaction des conditions générales ; la technique par défaut : le référentiel.
- La convention de courtage ou de prestation de services et annexes éventuelles (gestion des sinistres sous franchises,...)
- Les documents annexes : statistiques sinistres, plaquettes commerciales, etc.