

Certificat Digital Assurance

RS2362 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	313
Formacode(s)	41036
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

FEDERATION FRANCAISE DE L ASSURANCE · SIRET : 78440901300058**CPNFPE des sociétés d'assurances**

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Certifier les compétences digitales des salariés des sociétés d'assurances.

Le certificat digital assurance est une réalisation des partenaires sociaux de la branche (accord du 8 décembre 2014 relatif au Pacte de responsabilité et de solidarité dans les sociétés d'assurances) qui vise à doter d'ici 2020 l'ensemble des salariés des sociétés d'assurances (146 600 personnes en 2014) du portefeuille de compétences digitales nécessaires à l'exercice des métiers de l'assurance dans le contexte de digitalisation des activités du secteur.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Volet 1 : intégrer la digitalisation des activités et les apports des outils numériques dans sa pratique professionnelle

- Activité : Exercice de son métier dans un environnement digital
 - . Percevoir les principales évolutions liées au digital ayant un impact sur l'activité de sociétés d'assurances
 - . Réaliser ses missions en comprenant les nouveaux comportements et demandes des clients vis-à-vis des sociétés d'assurances
 - . Percevoir les principaux risques liés à l'utilisation des outils digitaux dans l'entreprise
- Activité : Communication via les différents canaux digitaux (e-mail, chat, Visio...)
 - . Mobiliser le canal de communication digital le plus adapté en fonction du message, du destinataire, du délai à respecter et des procédures en vigueur dans l'entreprise
 - . Communiquer en adaptant son mode d'expression au canal digital mobilisé
- Activité : Orientation d'un interlocuteur sur les différents outils numériques d'interaction de l'entreprise
 - . Guider un interlocuteur sur les différents services, fonctionnalités du/des site(s) Internet de l'entreprise
 - . Décrire à un client ou à un collègue les applications de l'entreprise disponibles sur des supports nomades, leurs fonctionnalités et leurs avantages
 - . Guider un client par le système de navigation simultanée (en anglais : cobrowsing)
 - . Guider un client ou un collègue à distance dans leurs principaux usages
 - . Valoriser les applications et services digitaux de l'entreprise auprès de personnes extérieures (clients, prospects, partenaires, distributeurs...)
- Activité : Utilisation responsable des outils digitaux de l'entreprise
 - . S'assurer de la fiabilité des informations saisies pour leur usage ultérieur et mettre en œuvre les procédures de contrôle et de sauvegarde de l'information et des données
 - . Mettre en œuvre les procédures de sécurité des informations dans les systèmes informatisés de l'entreprise (utilisation et protection des mots de passe, verrouillage des sessions...)
 - . Respecter les règles du droit, les règles déontologiques et le règlement de l'entreprise en matière de risques quant au contenu des informations enregistrées et diffusées

- **Activité : Utilisation et gestion de la documentation numérique professionnelle**
 - . Utiliser les ressources documentaires numériques de l'entreprise afin d'accéder rapidement aux dernières informations à jour
- Volet 2 : maîtriser les outils du poste de travail concerné**
 - **Activité : Gestion de son poste de travail informatique**
 - . Utiliser les fonctions de base de son poste de travail informatique
 - . Se (dé)connecter à son poste de travail/au réseau, démarrer les applications à utiliser
 - . Utiliser les différents périphériques informatiques pour scanner un document, copier un document sur un périphérique de stockage, pour imprimer un document
 - . Appliquer les procédures de l'entreprise pour protéger son poste de travail et ses documents : sauvegarder, protéger des risques
 - . Appliquer la procédure de l'entreprise en cas de dysfonctionnement du poste de travail
 - . Décrire un incident survenu sur le poste de travail
 - **Activité : Utilisation des outils numériques nomades (ordiphone, tablettes, ordinateurs portables...)**
 - . Installer les applications de l'entreprise ayant été conçue pour l'usage des clients et ou des salariés, sur un ordiphone (smartphone) ou une tablette numérique
 - . Expliquer à un client ou à un collègue comment trouver et télécharger cette application de l'entreprise sur son ordiphone (smartphone) ou tablette numérique
 - **Activité : Recherche d'information sur intranet et/ou internet**
 - . Rechercher une information/un document/un fichier/des services sur internet ou sur l'intranet de l'entreprise
 - . Télécharger, enregistrer, imprimer une information/un document trouvé sur Internet ou sur l'intranet
 - **Activité : Utilisation des outils de travail collaboratif**
 - . Communiquer via une messagerie électronique professionnelle
 - . Communiquer via une messagerie instantanée
 - . Communiquer via un réseau social
 - . Utiliser l'agenda électronique professionnel pour organiser son emploi du temps, prendre connaissance de celui de ses collègues, organiser des réunions
- Evaluation de l'ensemble des compétences du référentiel

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pas de pré-requis.

En fonction des résultats obtenus lors du "positionnement" prévu dans le dispositif de certification et du besoin éventuel de formation identifié, la durée de la formation pour une mise à niveau peut-être estimée entre 6 heures et 36 heures.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2362/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	9
Montant total engagé	7 249 €
Coût moyen par dossier	805 €
Durée moyenne	1 h

Période	07/2020 – 11/2020
France compétences	99 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.