



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉSOLUTION

Groupe de Place FGDR

“Campagne Crise-communication 7 jours”

Guide de saisie Classeur déclaratif Communication 7 jours 2026

Mars 2026

Informations générales

- **Le classeur déclaratif comporte six onglets :**
 1. Informations Etablissement
 2. Equipes Correspondants Communication et Formation
 3. Canaux de Communication et préavis
 4. Information annuelle aux clients
 5. Suivi de formation des équipes commerciales
 6. Données des listes déroulantes (ne pas toucher)
- **Nous vous prions de répondre à toutes les questions des 5 premiers onglets.**
- **Merci de ne pas toucher au 6^e onglet (données).**
- **Merci de ne supprimer aucune ligne ni aucune colonne.**



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Informations générales

- **Dans le classeur déclaratif, vous allez répondre aux questions avec trois types de données :**
 - chiffres ;
 - texte ;
 - ou réponse à choisir dans une liste déroulante.
- **Nous vous prions de respecter le type de données à saisir dans chaque réponse et de ne pas créer d'espaces inutiles, ni avant ni après la réponse dans chaque cellule.**



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Classeur déclaratif « crise-communication 7 jours » 2026

Consignes de saisie et renvoi au FGDR du classeur déclaratif « crise-communication 7 jours »

2026:

- Veiller à remplir l'ensemble du classeur déclaratif 2026, tout classeur incomplet sera refusé.
- Suivre la procédure de dépôt suivante:
 1. Remplir votre classeur déclaratif « Crise-Communication 7 jours » 2026.
 2. Nommer le classeur d'information comme suit ;
 - **CODE CIB-Nom de l'établissement-com2026**
Exemple : 99999-banqueABCD-com2025
 3. Cliquer sur le lien sécurisé à usage unique (cf. mail), le lien expirera le **30 avril 2026** ;
 4. Dans le portail SIC, cliquer sur « Ajouter un nouveau fichier ».

Envoi de documents au FGDR

Instructions
Choisissez les documents que vous souhaitez envoyer. Toute validation de l'envoi est définitive. Si vous quittez la page maintenant, vous pourrez revenir plus tard pour envoyer les documents. Vous pouvez envoyer un maximum de 5 documents.

Ajout de documents
 Ajouter un nouveau fichier

Valider **Quitter la page**

Classeur déclaratif « crise-communication 7 jours » 2026

5. Téléverser votre classeur déclaratif 2026 Excel dûment complété et nommé ;
6. Cliquer sur « Valider » ;
7. Envoyer par courriel votre confirmation du dépôt du classeur à [l'adresse com7jours@garantiedesdepots.fr](mailto:com7jours@garantiedesdepots.fr) ;
8. **Préciser votre code CIB (code établissement) dans l'objet du courriel et ;**
9. Fin de la procédure 2026.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Commentaires par Onglet Excel



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 1 – question 3

1. INFORMATIONS GENERALES HORS VUC		Commentaires éventuels par l'établissement adhérent
<i>Ces informations et données sont demandées pour évaluer le dimensionnement des dispositifs de communication en cas de défaillance :</i>		
1. Nom de l'établissement - référencé à l'ACPR	Zone de texte	
2. Nom des marques commerciales	Zone de texte	
3. Code CIB	Zone de chiffres	

Renseigner uniquement des chiffres dans la cellule CODE CIB.

Si vous ne connaissez pas votre code CIB, nous vous prions de vous renseigner via le lien suivant :
<https://www.garantiedesdepots.fr/sites/default/files/2026-03/LISTE%20ADHERENTS%2031.12.2025.pdf>

Onglet 1 – question 5

5. Implantation géographique de la clientèle de l'établissement et des succursales :	Inscrire oui pour les régions d'implantaion.
France toutes régions. <i>Si oui, aller directement aux deux dernières lignes de cette question</i>	
Auvergne-Rhône-Alpes	
Bourgogne-Franche-Comté	
Bretagne	
Centre-Val de Loire	
Corse	
Grand Est	
Hauts-de-France	
Île-de-France	
Normandie	
Nouvelle-Aquitaine	
Occitanie	
Pays de la Loire	
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
Guadeloupe	
Martinique	
Guyane	
La Réunion	
Mayotte	
Nouvelle-Calédonie et Polynésie française	
Monaco	
Pays de l'Union européenne	
Si oui, lesquels	Zone de texte

Si votre clientèle est implantée dans toutes les régions de France, veuillez cocher « oui » à la première ligne de la question 5 et passer directement aux 2 lignes « **Pays de l'Union européenne** » de cette question.

Onglet 1 – question 8

La classification proposée est celle de l'Observatoire des métiers de la banque.
Pour plus de détail sur les catégories nous vous invitons à consulter le lien ci-dessous:

<http://www.observatoire-metiers-banque.fr/f/onglet6/Les-activites-bancaires>

8.Secteur d'activité :	Choisir la réponse dans la liste déroulante.
<i>Selon la classification de http://www.observatoire-metiers-banque.fr/f/onglet6/Les-activites-bancaires : quelles sont les activités principales exercées par l'établissement ?</i>	
<i>Activités de banque de détail*, Si oui, aller question 9.</i>	
<i>Activités de banque de financement et d'investissement (BFI)*. Si oui, aller question 10.</i>	
<i>Activités centrales communes aux deux précédentes*, Si oui, aller question 11.</i>	
<i>Autres activités, Si oui, aller question 12.</i>	



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 1 – questions 9, 10 et 11.

Renseigner la part de marché nationale de votre Etablissement.
Exemple: pour une part de marché nationale de 15% écrire le chiffre 15 dans la cellule.

9. Pour un établissement qui exerce une activité de banque de détail :	<i>Inscrire un % ci-dessous.</i>
<i>% de Part de marché nationale, Total France de votre établissement: en % du total des dépôts détenus à décembre 2024.</i>	<i>Zone de chiffres</i>
10 . Pour un établissement qui exerce une activité de banque de financement-d'investissement :	<i>Inscrire un % ci-dessous.</i>
<i>% de Part de marché de l'établissement par rapport au Total des parts de marché France sur l'activité concernée.</i>	<i>Zone de chiffres</i>
11. Pour un établissement qui exerce une autre activité: qui rassemble principalement les activités centrales communes aux deux précédentes (réseau banque de détail ou banque de financement-investissement).	<i>Inscrire un % ci-dessous.</i>
<i>% de Part de marché de l'établissement par rapport au Total des parts de marché France sur l'activité concernée.</i>	<i>Zone de chiffres</i>

Onglet 1 – question 12

Pour pourcentage de notoriété totale France 15% : écrire 15 dans la cellule.

12. Notoriété auprès des publics externes : <i>Merci d'indiquer le résultat le plus récent de vos études de notoriété et préciser la cible interrogée (France entière / régions, clientèle / tous publics).</i>	<i>Renseigner les deux zones de chiffres ci-dessous.</i>
% de notoriété spontanée totale France.	Zone de chiffres
% de notoriété assistée ou % de notoriété totale France.	Zone de chiffres



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 2

Indiquer les coordonnées du correspondant
« crise-communication FGDR » et
de ses deux back-ups.

Attention: saisir un seul mail
par cellule ci-dessous.
N'écrire aucun espace ni à
gauche ni à droite de chaque
adresse mail.

EQUIPE COMMUNICATION ETABLISSEMENT	Civilité <i>M. Mme</i>	Prénom <i>Zone de texte</i>	Nom <i>Zone de texte</i>	Coordonnées courriel <i>Zone de texte</i>	Tél. portable <i>Zone de chiffres</i>	Tél. fixe <i>Zone de chiffres</i>	Fonction dans l'établissement <i>Zone de texte</i>	Direction de rattachement Choisir la réponse dans la liste déroulante
				Attention: Saisir une seule mail par cellule ci-dessous. N'écrire aucun espace ni à gauche ni à droite de chaque adresse mail. Merci.				
Correspondant principal communication avec le FGDR								
Back-up 1 de communication avec le FGDR								
Back-up 2 de communication avec le FGDR								



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 2

Indiquer les coordonnées du correspondant « formation » de votre établissement désigné pour le FGDR. Il aura pour rôle de suivre la transmission et la formation des collaborateurs de son établissement pour les Cours en ligne FGDR.

Attention: saisir un seul mail par cellule ci-dessous.
N'écrire aucun espace ni à gauche ni à droite de chaque adresse mail.

CONTACT FORMATION ETABLISSEMENT	Civilité <i>M. Mme</i>	Prénom <i>Zone de texte</i>	Nom <i>Zone de texte</i>	Coordonnées courriel <i>Zone de texte</i>	Tél. portable <i>Zone de chiffres</i>	Tél. fixe <i>Zone de chiffres</i>	Fonction dans l'établissement <i>Zone de texte</i>	Direction de rattachement Choisir la réponse dans la liste déroulante
Correspondant formation avec le FGDR								



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 2

Le FGDR vous informe des coordonnées de ses trois interlocuteurs désignés.

EQUIPE COMMUNICATION FGDR	Civilité	Prénom	Nom	Coordonnées courriel	Tél. portable	Tél. fixe	Fonction au FGDR	Direction de rattachement
Chargé de communication FGDR avec les correspondants	Mme	Mireille	CHEBHOUNI	com7jours@garantiedesdepots.fr		01 58 18 08 66	Chef de projet communication	Direction de la communication et de la formation
Back-up Responsable communication FGDR avec les correspondants	Mme	Camille	FROISSART	cfroissart@garantiedesdepots.fr		01.58.18.08.76	Responsable communication	Direction de la communication et de la formation
Directeur de la Communication avec les correspondants	Mme	Sylvie	GODRON	sgodron@garantiedesdepots.fr	06 71 31 21 22	01 58 18 38 01	Directrice de la communication et de la formation	Directoire FGDR



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 3 – colonne 1

Le temps courant désigne le temps habituel vos ressources nominales.

Si vous ne disposez pas du canal de communication mentionné sur une ligne, choisir « non » dans le menu déroulant et passer à la ligne suivante.

3. CANAUX DE COMMUNICATION ET PREAVIS POUR LES CLONNER OU LES FERMER						Commentaires éventuels par
Inventaire des canaux de communication avec 4 questions sur leur administration et leur activité.						
	LISTE DES CANAUX DE COMMUNICATION	Question 1 PRESENCE EN TEMPS COURANT En temps courant (hors période de défaillance), ce canal est-il actif? (Oui/Non)	Question 2 RESSOURCES NÉCESSAIRES EN TEMPS COURANT Nombre d'Equivalents Plein (ETP) dédié : x : 1 ETP = 1 poste (7 heures) 0,5 ETP = 1 poste au deux 1/4 ETP = 1 poste au quatre, etc.	Question 3 GÉRÉ EN TEMPS COURANT, ce canal de communication est-il géré exclusivement par votre équipe ou par des prestataires interne ou externes ?	Question 4 DELAIS D'ACTION En temps courant, quel est le délai nécessaire pour modifier les contenus, modifier le mode opératoire de ce canal ou le désactiver ?	
	Format de réponse	Choisir la réponse dans la liste déroulante: - Oui géré par l'établissement et/ou sa maison mère - Non Si Oui en colonne D, remplir colonne E, F et G. Si Non en colonne D, passer à la ligne suivante.	Zone de texte à remplir : Choisir le nombre d'ETP dédié.	Choisir la réponse dans la liste déroulante: - Exclusivement par votre équipe - Exclusivement par prestataire interne ou externe - Mix équipe + prestataire interne ou externe.	Choisir la réponse dans la liste déroulante: - Moins de 12h (agile) - 24h (1 jour) - 2 jours et plus (lent)	Zone de texte à remplir si besoin
1.1	COMM. INTERNE	Communication interne à destination des salariés et des succursales/agences.				
2.1	DAB/GAB/BORNES	DAB & GAB.				
2.2	DAB/GAB/BORNES	Bornes interactives de retrait.				
3.1	SITES INTERNET	Sites Internet d'information générale.				

Onglet 3 – colonne 2

La mesure de référence d'1 ETP (Équivalent Temps Plein) est égale à 1, ce qui signifie qu'une personne consacrant l'intégralité de son temps à une tâche représente 1 ETP.

Par exemple :

- Si une personne consacre 20 % de son temps à cette tâche, cela correspond à 0,2 ETP.
- Si deux personnes, chacune consacrant 20 % de leur temps à cette tâche, représentent ensemble 0,4 ETP (soit 2 x 0,2).

Le principe est donc de multiplier le pourcentage du temps consacré à la tâche par le nombre de personnes impliquées pour obtenir l'ETP total.

3. CANAUX DE COMMUNICATION ET PREAVIS POUR LES ACTIONNER OU LES FERMER						Commentaires éventuels par
Inventaire des canaux de communication avec 4 questions sur leur administration et le délai de réactivité.						
	LISTE DES CANAUX DE COMMUNICATION	Question 1 PRESENCE EN TEMPS COURANT <i>En temps courant (hors période de défaillance), ce canal est-il actif ? (Oui/Non)</i>	Question 2 RESSOURCES NECESSAIRES EN TEMPS COURANT <i>Nombre d'Equivalent Temps Plein (ETP) dédié à ce canal. Ex : 1 ETP = 1 poste temps plein (7 heures /jour) 0,5 ETP = 1 mi-temps ou deux 1/4 temps, etc.</i>	Question 3 MODE D'ADMINISTRATION <i>En temps courant, ce canal de communication est-il géré exclusivement par votre équipe ou par des prestataires interne ou externes ?</i>	Question 4 DELAIS D'ACTION <i>En temps courant, quel est le délai nécessaire pour modifier les contenus, modifier les fonctionnalités, modifier le mode opératoire de ce canal ou le désactiver ?</i>	
	Format de réponse	Choisir la réponse dans la liste déroulante: - Oui géré par l'établissement et/ou sa maison mère - Non Si Oui en colonne D, remplir colonne E, F et G. Si Non en colonne D, passer à la ligne suivante.	Zone de chiffres : Saisir le nombre d'ETP dédié.	Choisir la réponse dans la liste déroulante: - Exclusivement par votre équipe - Exclusivement par prestataire interne ou externe - Mix équipe + prestataire interne ou externe.	Choisir la réponse dans la liste déroulante: - Moins de 12h (agile) - 24h (1 jour) - 2 jours et plus (lent)	Zone de texte à remplir si besoin
1.1	COMM. INTERNE	Communication interne à destination des salariés et des succursales/agences.				
2.1	DAB/GAB/BORNES	DAB & GAB.				
2.2	DAB/GAB/BORNES	Bornes interactives de retrait.				

Onglet 3 – Questions 4.2 et 7.1

Calcul de l'ETP : indiquer le nombre de personnes en charge x le temps moyen journalier de chacune dédié à cette tâche.

Par exemple :

Si 100 employés passent 1 heure par jour à traiter les emails 15% de leur temps journalier :

$ETP = 100 \times 0.15 = 15$ ETP.

3.3	SITES INTERNET	Messagerie sécurisée sur Espaces Internet Clients.				
4.1	CANAL EMAIL	Envoi emails de masse sortants.				
4.2	CANAL EMAIL	Gestion emails entrants				
5.1	APPLIS MOBILES	Application mobile.				
6.1	COURRIER CLIENT	Relevés de comptes périodiques (papier ou digital) : hors délais postaux.				
6.2	COURRIER CLIENT	Courriers personnalisables (papier ou digital) : hors délais postaux.				
7.1	CANAL TÉLÉPHONE	Accueil téléphonique.				
7.2	CANAL TÉLÉPHONE	Centre d'appels téléphoniques.				
7.3	CANAL TÉLÉPHONE	Outil d'envoi de SMS de masse.				
8.1	RÉSEAUX SOCIAUX	Facebook.				

Onglet 4 - question 1

Choisir dans la liste déroulante le mois correspondant à la période d'envoi de la fiche d'information annuelle clients sur la garantie des dépôts.

Si l'envoi de la fiche d'information annuelle clients est fait en plusieurs fois, veuillez remplir plusieurs lignes.

4. MODALITÉS D'ENVOI DE LA FICHE D'INFORMATION ANNUELLE CLIENTS SUR LA GARANTIE DES DEPOTS		Commentaires éventuels par l'établissement adhérent
<i>Ces informations et données sont demandées pour connaître les périodes d'action et vérifier la qualité du ou des fichier(s) clients utilisés : comptes clients actifs, comptes fermés ou transférés à la CDC. Attention, <u>classeur déclaratif 2025 : question 3 supprimée. La numérotation des questions reste : 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, pour maintenir la même numérotation que le classeur déclaratif 2024.</u></i>		Zone de texte à remplir si besoin
1. Période(s) d'envoi de la fiche d'information annuelle clients : 3 choix sont possibles si vous effectuez les envois sur 3 périodes différentes.	<i>Choisir le mois dans une, deux ou les trois listes déroulantes.</i>	
1ère période d'envoi :		
2ème période d'envoi (si plusieurs envois) :		
3ème période d'envoi (si plusieurs envois) :		



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 4 – Question 2

Choisir dans la liste déroulante le mois où vous procédez à la mise à jour du fichier(s) clients qui vous sert de base de diffusion pour l'envoi de la fiche d'information annuelle clients sur la garantie des dépôts.

2. Période <u>principale / majeure</u> de mise à jour du ou des fichier(s) clients utilisé(s) pour l'envoi de la fiche d'information annuelle clients :	Choisir le mois dans la liste déroulante.
Choisissez le mois sur lequel vous procédez à la <u>mise à jour principale / majeure</u> du ou des fichier(s) clients.	



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 4 – Question 4

Nous vous demandons ici combien de fois par an sont mis à jour vos fichier(s) clients qui servent à l'envoi de la fiche d'information annuelle.
Pour cela veuillez choisir un nombre de mise à jour du fichier(s) clients dans la liste déroulante.

4. Nombre de mises à jour du ou des fichier(s) clients réalisées avant l'envoi de la fiche d'information annuelle :	Choisir la réponse dans la liste déroulante.
<i>Indiquez le nombre de mises à jour faites par an.</i>	



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 4 – Question 5

Nous vous demandons ici de signaler si vos fichier(s) clients contiennent seulement des comptes actifs ou s'ils peuvent contenir des comptes fermés ou transférés à la CDC (inactifs). Pour cela choisir votre réponse dans la liste déroulante.

5. Le ou les fichier(s) utilisé(s), contiennent-ils exclusivement des comptes actifs, ou aussi des comptes fermés et/ou transférés à la CDC :	Choisir la réponse dans la liste déroulante.
<i>Indiquez si le fichier contient que des comptes actifs, ou aussi des comptes fermés ou transférés à la CDC (inactifs).</i>	



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 4 – Question 6 et 7

Nous vous demandons ici d'estimer le % de comptes actifs que contiennent vos fichier(s) clients qui servent à l'envoi de la fiche d'information annuelle client sur la garantie des dépôts. Veuillez choisir le % dans la liste déroulante.

6. Estimation du % des comptes actifs dans le(s) fichier(s) client(s) utilisés :	<i>Choisir le % dans la liste déroulante.</i>
7. Nombre de fichier(s) clients utilisé(s) pour l'envoi de la fiche annuelle :	<i>Choisir le nombre dans la liste déroulante.</i>
<i>Combien de fichiers différents utilisez-vous pour l'envoi de la fiche annuelle ?</i>	

Nous vous demandons si vous utilisez 1, 2, 3, 4 ou plus de fichiers différents pour l'envoi de la fiche annuelle clients.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 4 – Question 8

Nous vous demandons si ces fichier(s) clients que vous exploitez pour l'envoi de la fiche d'information annuelle clients sur la garantie des dépôts sont gérés par vous ou par un sous-traitant/prestataire. Veuillez choisir dans la liste déroulante.

8. Gestion de vos fichier(s) clients en interne, et ou en externe / sous-traitance :	Choisir la modalité de gestion dans la liste déroulante.
Gérez-vous vos fichier(s) clients en interne, en externe / sous-traitance, ou les deux ?	Fichiers(s) en interne



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 5 – Question 1

Cet onglet a pour objectif connaître votre planification de la formation Cours en ligne FGDR pour l'année en cours (2026). Nous voulons savoir si le correspondant com a bien transmis au responsable formation la demande de formation 2026 des équipes commerciales de votre établissement.

Depuis le 01/01/2026, pour la formation Cours en ligne FGDR à exécuter en 2026, avez-vous transmis la demande de formation à votre équipe formation? Veuillez choisir votre réponse (oui/non) dans la liste déroulante.

5. TRANSMISSION DES COURS EN LIGNE A L'EQUIPE DE FORMATION DE L'ETABLISSEMENT POUR FORMATION DES EQUIPES COMMERCIALES

Les équipes commerciales doivent passer les deux parcours Cours en ligne FGDR (au total 8 modules). Consulter la page <https://www.garantiedesdepots.fr/fr/cours-en-ligne>

1. Depuis janvier de cette année, avez-vous transmis la demande de formation aux Cours en ligne du FGDR à votre équipe formation (document de présentation et lien des cours en ligne) ?

Choisir votre réponse (oui / non) dans la liste déroulante.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 5 – Question 2

Nous souhaitons savoir, pour ceux qui ne l'ont pas encore fait depuis le 01/01/2026, si vous avez l'intention de transmettre les Cours en ligne FGDR à vos équipes formation. Veuillez choisir dans la liste déroulante (oui/non).

2. Si vous n'avez pas encore transmis la demande de formation Cours en ligne FGDR à votre équipe formation, confirmez-vous votre intention de le faire ?

Choisir votre réponse (oui / non) dans la liste déroulante.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 5 – Question 3

Nous souhaitons savoir ici, quand transmettez-vous la demande de formation aux Cours en ligne FGDR à votre équipe de formation pour 2026.
Veuillez choisir le trimestre dans la liste déroulante.

3. Cette année, à quel trimestre allez-vous transmettre la demande de formations aux Cours en ligne FGDR à votre équipe formation ?

Choisir le trimestre dans la liste déroulante.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 5 – Question 4

Le baromètre FGDR fait apparaître une baisse des connaissances sur la garantie des dépôts auprès des équipes commerciales.

Nous souhaitons savoir ici, à quel trimestre 2026 la formation Cours en ligne sera planifiée pour vos équipes commerciales ?

Veuillez choisir dans la liste déroulante le trimestre correspondant à l'année en cours.

4. Cette année, à quel trimestre votre équipe formation prévoit-elle de faire passer la formation Cours en ligne FGDR à vos équipes commerciales ?

Choisir le trimestre dans la liste déroulante.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Onglet 5 – Question 4

Nous souhaitons savoir ici, quel outil est utilisé par vos équipes formation pour faire passer la formation Cours en ligne FGDR aux équipes commerciales :

- site Institutionnel du FGDR (<https://www.garantiedesdepots.fr/fr/cours-en-ligne>) ;
- plateforme e-learning du FGDR (<https://formation.garantiedesdepots.fr/login/index.php>) ;
- exportation des cours en ligne et intégration dans votre propre outil d'e-learning.

Choisir votre réponse dans la liste déroulante.

5. Au sein de votre établissement, quel outil utilisez-vous pour réaliser la formation aux Cours en ligne FGDR :

- 1/accès libre sur le site institutionnel du FGDR,
- 2/utilisation de la plateforme e-learning du FGDR,
- 3/ export des Cours en ligne puis intégration dans votre outil interne d'e-learning.

Choisir la réponse dans la liste déroulante.



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION

Merci

Contacts FGDR :

Merci d'adresser vos courriels en priorité à : com7jours@garantiedesdepots.fr

Interlocuteur principal Mireille Chebhouni : Chef de projet Communication

- **Courriel : com7jours@garantiedesdepots.fr ou mchebhouni@garantiedesdepots.fr**
- **Téléphone fixe : 01 58 18 08 66**

Interlocutrices secondaires :

Camille Froissart : Responsable Communication

- Courriel : cfroissart@garantiedesdepots.fr

Sylvie Godron : Directrice de la Communication

- Courriel : sgodron@garantiedesdepots.fr



FONDS DE GARANTIE
DES DÉPÔTS ET
DE RÉOLUTION