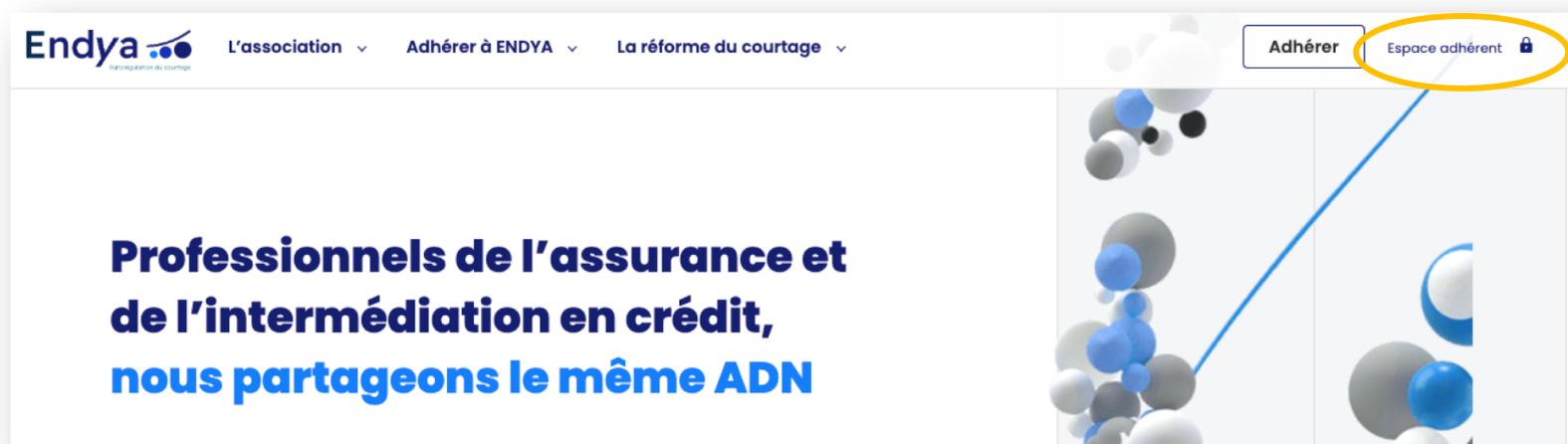


Plateforme Adhèrent



Vous avez déjà adhéré à l'association Endya et payé votre cotisation ? Deux points d'entrées vous permettent d'accéder à la plateforme :

👉 En passant par le site Endya.fr, « Espace adhérent »

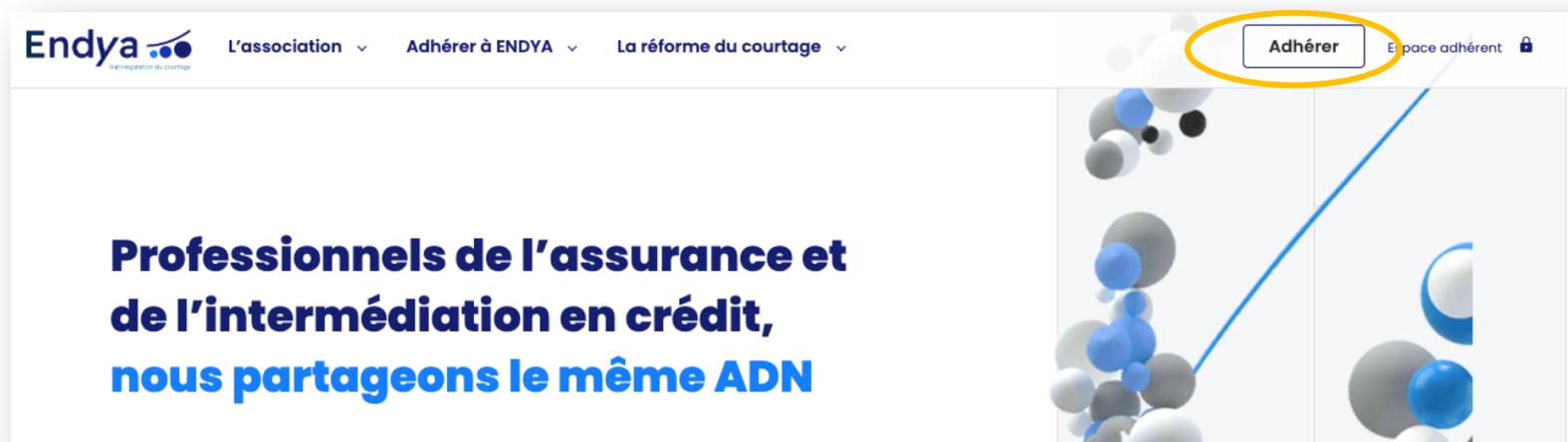


👉 En renseignant directement l'Url dans votre navigateur web

<https://autoregulation.console.smartglobal.com/auth/login>

⚠️ A noter : Lors de l'adhésion, un mail contient un lien pour accéder à la plateforme dans le cadre d'une première connexion. Pour toutes connexions ultérieures, ce lien ne doit pas être utilisé.

Vous n'avez pas encore adhérer et payer la cotisation ? Rendez-vous sur Endya.fr, « Adhérer ».





ME CONNECTER À MON ESPACE

Une identification est nécessaire pour pouvoir accéder à l'espace adhérent.

👉 **Je me connecte** en renseignant mes identifiants à savoir :

- L'adresse mail sur laquelle a été envoyée la confirmation d'adhésion
- Le dernier mot de passe enregistré

Endya

Ouvrir une session

email *

vanessa.d@gmail.com

Mot de passe *

.....

Se connecter et se souvenir de moi

Ouvrir une session

Oublié votre mot de passe ? Créer un nouveau compte

Renseigner ses identifiants de connexion et cliquer sur un des boutons ci-dessous

👉 Dans le cas d'une **première connexion** ou d'un **oubli de mot de passe**, une demande pour réinitialiser ce dernier doit être envoyée via le lien « Oublié votre mot de passe ? »

Endya

Ouvrir une session

email *

.....

Se connecter et se souvenir de moi

Ouvrir une session

Oublié votre mot de passe ? Cliquez ici pour choisir votre mot de passe...

Cliquer sur « Oublié votre mot de passe ? »

Endya

Demander le lien de réinitialisation du mot de passe

email

email@domain.ltd

Demander le lien de réinitialisation du mot de passe par e-mail

Renseigner son email avec lequel le compte a été créé puis cliquer le bouton « Demander le lien.. »



NAVIGUER DANS MON ESPACE

Une fois connecté à votre espace, la page d'accueil s'affiche et comporte les points d'entrées permettant d'accéder aux principales fonctionnalités à savoir :

👉 Le menu « **Ma conformité** » qui permet de compléter les différents axes correspondant à votre activité

👉 Le bouton « **Accéder à mon espace** » accessible depuis la page d'accueil qui permet de visualiser et administrer les informations d'adhésion ainsi que de télécharger l'attestation

The screenshot shows the Endya user interface. On the left is a navigation menu with 'Accueil', 'Ma conformité', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Accueil' and contains a 'Bienvenue' message, a search bar, and a prominent 'Accéder à mon espace' button. A right-hand sidebar contains 'Accès à la FAQ ENDYA' and 'FAQ ENDYA'. Two yellow callout boxes provide instructions: one points to the 'Accueil' menu item, stating it is the home page and that 'Ma conformité' leads to questionnaires; the other points to the 'Accéder à mon espace' button, stating it is used to edit the attestation and manage access.

En cas de besoin de support :

👉 Un **tutoriel** est mis à disposition

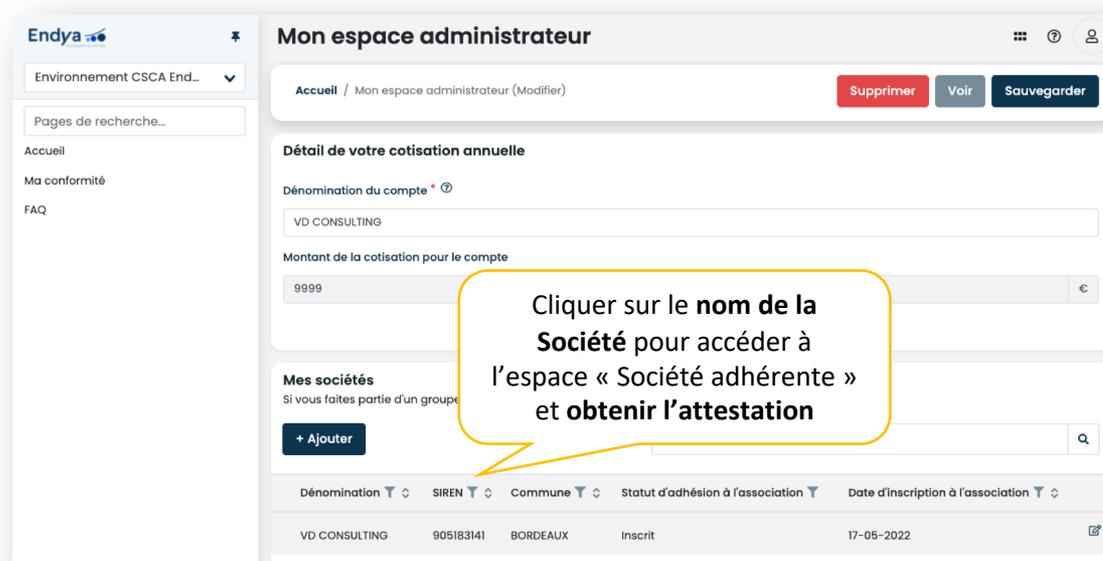
👉 Une **FAQ** est accessible depuis le menu « FAQ » ou via le bouton « Aide » disponible sur certaines pages de la plateforme



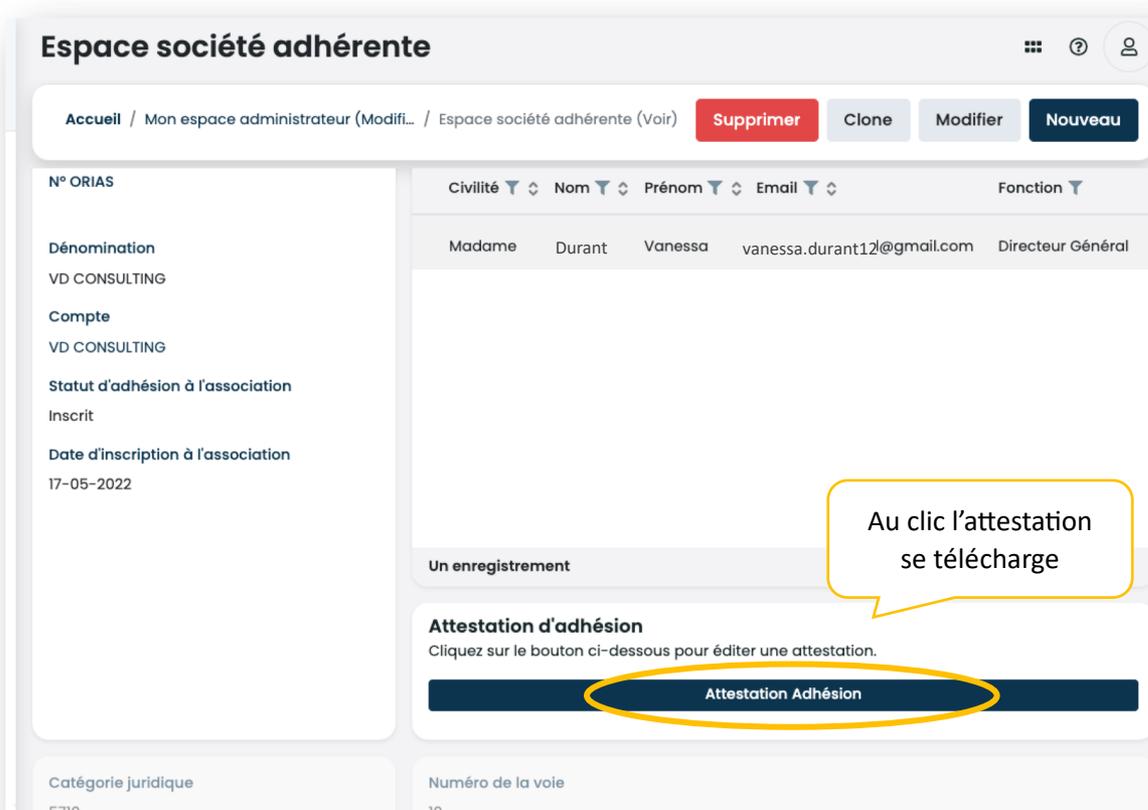
ACCÉDER À MON ATTESTATION

Pour télécharger son attestation d'adhésion, les axes de conformité doivent tous être complétés. A défaut, un message d'erreur apparaît à l'étape 3 (décrite ci-dessous), vous informant des questionnaires incomplets. Pour en savoir plus sur la complétude des axes, cliquez [ici](#).

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Accéder à mon espace »
2. La page « Espace administrateur » s'affiche, cliquez sur le nom de la société visible dans la rubrique intitulée « Mes sociétés »

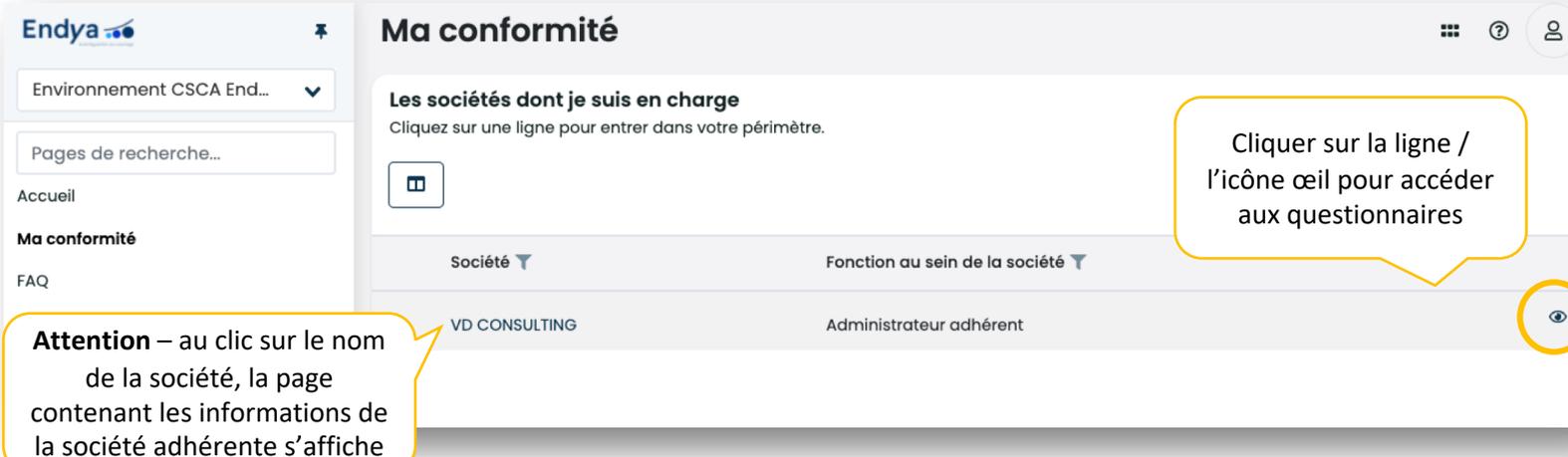


3. La page « Espace société adhérente » s'affiche, cliquez sur le bouton « Attestation d'adhésion » visible dans la rubrique intitulée « Attestation d'adhésion »



Pour accéder aux axes de conformité :

1. Cliquez sur le menu « Ma conformité »
2. La page « Ma conformité » s'affiche, cliquez sur la ligne de la société ou l'icône œil
⚠ A noter : si vous cliquez directement sur le nom de la société, vous êtes automatiquement redirigé vers la page « Espace société adhérente »



Ma conformité

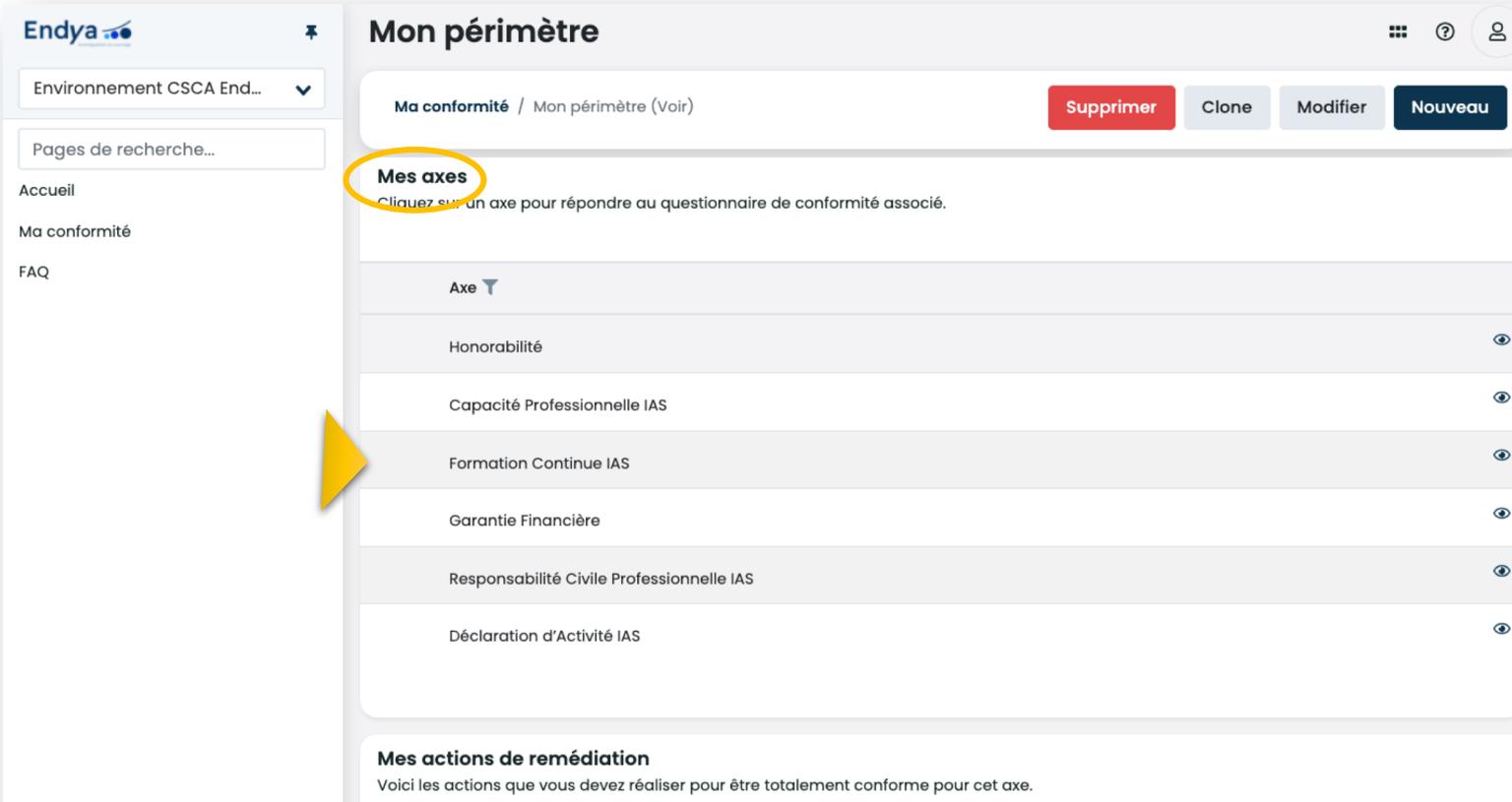
Les sociétés dont je suis en charge
Cliquez sur une ligne pour entrer dans votre périmètre.

Société	Fonction au sein de la société
VD CONSULTING	Administrateur adhérent

Attention – au clic sur le nom de la société, la page contenant les informations de la société adhérente s'affiche

Cliquer sur la ligne / l'icône œil pour accéder aux questionnaires

3. La page « Mon périmètre » s'affiche et l'ensemble des axes à compléter sont visibles au niveau de la rubrique « Mes axes ».
En fonction de mon activité (IAS, MIA, IOBSP, MIOBSP), la liste des axes peut varier.



Mon périmètre

Ma conformité / Mon périmètre (Voir) Supprimer Clone Modifier Nouveau

Mes axes
Cliquez sur un axe pour répondre au questionnaire de conformité associé.

Axe
Honorabilité
Capacité Professionnelle IAS
Formation Continue IAS
Garantie Financière
Responsabilité Civile Professionnelle IAS
Déclaration d'Activité IAS

Mes actions de remédiation
Voici les actions que vous devez réaliser pour être totalement conforme pour cet axe.



COMPLÉTER LES AXES DE CONFORMITÉ (1/7)

Les axes de conformité doivent tous être complétés pour pouvoir télécharger l'attestation d'adhésion.

Les axes suivants contiennent les personnes assujetties de la société adhérente et la déclaration est donc à faire pour chacune d'elles :

- 👉 Honorabilité : détail [ici](#)
- 👉 Capacité professionnelle (IAS et/ou IOBSP) : détail [ici](#)
- 👉 Formation continue (IAS et/ou IOBSP) : détail [ici](#)

Les axes suivants concernent la société adhérente dans son ensemble et sont à compléter :

- 👉 Responsabilité civile professionnelle (IAS et/ou IOBSP) : détail [ici](#)
- 👉 Déclaration d'activité (IAS et/ou IOBSP) : détail [ici](#)
- 👉 Garantie financière : détail [ici](#)

The screenshot shows the 'Mon périmètre' (My perimeter) page in the Endya system. The page title is 'Mon périmètre' and the breadcrumb is 'Ma conformité / Mon périmètre (Voir)'. There are buttons for 'Supprimer', 'Clone', 'Modifier', and 'Nouveau'. Below this, the 'Mes axes' (My axes) section is displayed, with the instruction 'Cliquez sur un axe pour répondre au questionnaire de conformité associé.' (Click on an axis to answer the associated compliance questionnaire). A table lists the following axes, each with an eye icon on the right:

Axe	
Honorabilité	👁️
Capacité Professionnelle IAS	👁️
Formation Continue IAS	👁️
Garantie Financière	👁️
Responsabilité Civile Professionnelle IAS	👁️
Déclaration d'Activité IAS	👁️

Below the table, the 'Mes actions de remédiation' (My remediation actions) section is visible, with the text 'Voici les actions que vous devez réaliser pour être totalement conforme pour cet axe.' (Here are the actions you must realize to be fully compliant for this axis.)

A yellow callout box with a speech bubble points to the 'Honorabilité' row, containing the text: 'Cliquer sur la ligne de l'axe pour le compléter' (Click on the axis line to complete it).



AXE HONORABILITÉ

1. Affichez le questionnaire et cliquez sur la ligne ou l'icône stylet en bout de ligne pour pouvoir éditer les champs
2. Complétez les champs et sauvegardez à tout moment via l'icône de validation disponible en bout de ligne
 - **Date de vérification** : date antérieure à la date du jour
 - **Résultat** : sélectionner « Honorable » en cas d'absence de casier judiciaire

Endya **Mon Axe**

Ma conformité / Mon périmètre (Voir) / Mon Axe (Voir) Supprimer Modifier

Honorabilité

Aide

Questionnaire Honorabilité
Merci de cliquer sur chaque personne assujettie pour renseigner les informations.

Personne assujettie	Date de vérification	Résultat	Date de prochaine vérification
Durant Vanessa / Directeur Général	16-05-2022	Honorable	16-05-2023

Pour compléter la ligne, cliquer sur l'icône crayon

Une fois les informations complétées, cliquer sur la coche de validation



AXE FORMATION CONTINUE (IAS/IOBSP)

1. Affichez le questionnaire et cliquez sur la ligne ou l'icône stylet en bout de ligne pour pouvoir éditer les champs
2. Complétez les champs et sauvegardez à tout moment via l'icône de validation disponible en bout de ligne
 - **Date de saisie** : date antérieure à la date du jour
 - **Nombre d'heures au titre de l'activité**
 - Pour l'activité IAS : égale ou inférieure à 15h
 - Pour l'activité IOBSP : égale ou inférieure à 7h

Mon Axe

Ma conformité / Mon périmètre (Voir) / Mon Axe (Voir) Supprimer Modifier

Axe
Formation Continue IAS

[Aide](#)

Questionnaire Formation Continue IAS

Merci de cliquer sur chaque personne assujettie pour renseigner les informations.

Personne assujettie ▼	Date de saisie ▼ ↕	Nombre d'heures au titre de l'activité Assurance ▼ ↕	
Durant Vanessa / Directeur Général	02/05/2022 <input type="text"/>	Egal à 15h <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fois les informations complétées, cliquer sur la coche de validation



AXE CAPACITÉ PROFESSIONNELLE (IAS/IOBSP)

1. Affichez le questionnaire et cliquez sur la ligne ou l'icône stylet en bout de ligne pour pouvoir éditer les champs
2. Complétez les champs et sauvegardez à tout moment via l'icône de validation disponible en bout de ligne
 - **Date de prise de fonction** : date depuis laquelle la personne exerce au sein de la société
 - **Soumis à la condition de capacité professionnelle** : à cocher lorsque la personne assujettie exerce l'activité IAS/ IOBSP au sein de la société adhérente.
 - **Niveau de capacité professionnelle au titre de l'activité en assurance** : sélectionner une des valeurs disponibles (niveau 1, 2 ou 3)
 - **Expérience professionnelle** : sélectionner une des valeurs disponibles (TNS pour travailleur non salarié, Cadre ou Non cadre)
 - **Catégorie** : sélectionner une des valeurs disponibles (Dirigeant ou Salarié...)
 - **Nom du diplôme obtenu** : saisie manuelle (ex : « Licence Economie »)
 - **Grade du diplôme obtenu** : sélectionner une des valeurs disponibles (plusieurs niveaux allant du « Niveau 1/Maitrise des savoirs de base » jusqu'au « Niveau 8/Doctorat, DBA, PhD »)
 - **Justificatif** : sélectionner une des valeurs disponibles

Mon Axe

Ma conformité / Mon périmètre (Voir) / Mon Axe (Voir) Supprimer Modifier

Capacité Professionnelle IAS

[Aide](#)

Questionnaire Capacité Professionnelle IAS
Merci de cliquer sur chaque personne assujettie pour renseigner les informations.

Personne assujettie	Date de prise de fonction	Soumis à la condition de capacité professionnelle	Niveau de capacité p
Durant Vanessa / Directeur Général	07-03-2022	Oui	Niveau II

Attention – scroll vers la droite pour pouvoir compléter toutes les informations

Pour compléter la ligne, cliquer sur l'icône stylet

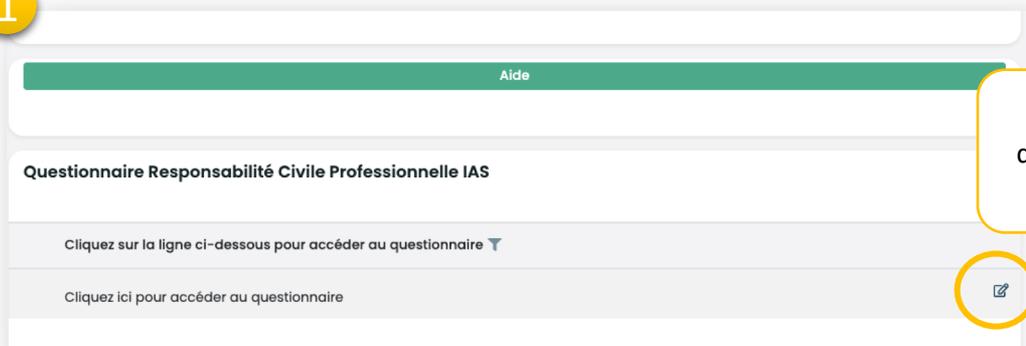
Cliquer sur la coche de validation pour sauvegarder



AXE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE (IAS/IOBSP)

1. Une page intermédiaire s'affiche après avoir cliqué sur l'axe : cliquez sur la ligne ou l'icône d'édition disponible en bout de ligne pour afficher le questionnaire
2. Complétez les champs en cliquant sur le bouton « Modifier » et enregistrez à tout moment en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »
 - Pour **Attestation de responsabilité civile professionnelle** et **Autre(s) pièce(s) justificative(s)** : cliquez sur le bouton gris pour télécharger le document
 - Pour tous les autres champs : sélectionnez « Oui » ou « A vérifier »

1



Cliquer sur l'icône d'édition pour accéder au formulaire

2

Endya

Environnement CSCA End... ▾

Pages de recherche...

Accueil

Ma conformité

FAQ

Questionnaire responsabilité civile professionnelle IAS

Ma conformité / Questionnaire responsabilité civile professionnelle IAS (Modifier) [Supprimer] [Voir] [Sauvegarder]

Veillez répondre aux questions ci-dessous.
Cliquez sur le bouton "Modifier" pour saisir vos réponses.

Attestation de responsabilité civile professionnelle

Cliquez ou déposez les fichiers ici pour les télécharger

2022_RC Vanessa.pptx (Taille du fichier : 449KB, téléchargé 5 hours ago) [📄] [🗑️]

Autre(s) pièce(s) justificative(s)

Cliquez ou déposez les fichiers ici pour les télécharger

2022_RC Vanessa.pdf (Taille du fichier : 259KB, téléchargé an hour ago) [📄] [🗑️]

Le niveau minimum de garantie de mon contrat est-il bien fixé à 1.500.000 € par sinistre et 2.000.000 € par année ?

Oui ▾

La franchise contractuelle est-elle bien inférieure ou égale à 20% du montant de l'indemnisation ?

Oui ▾

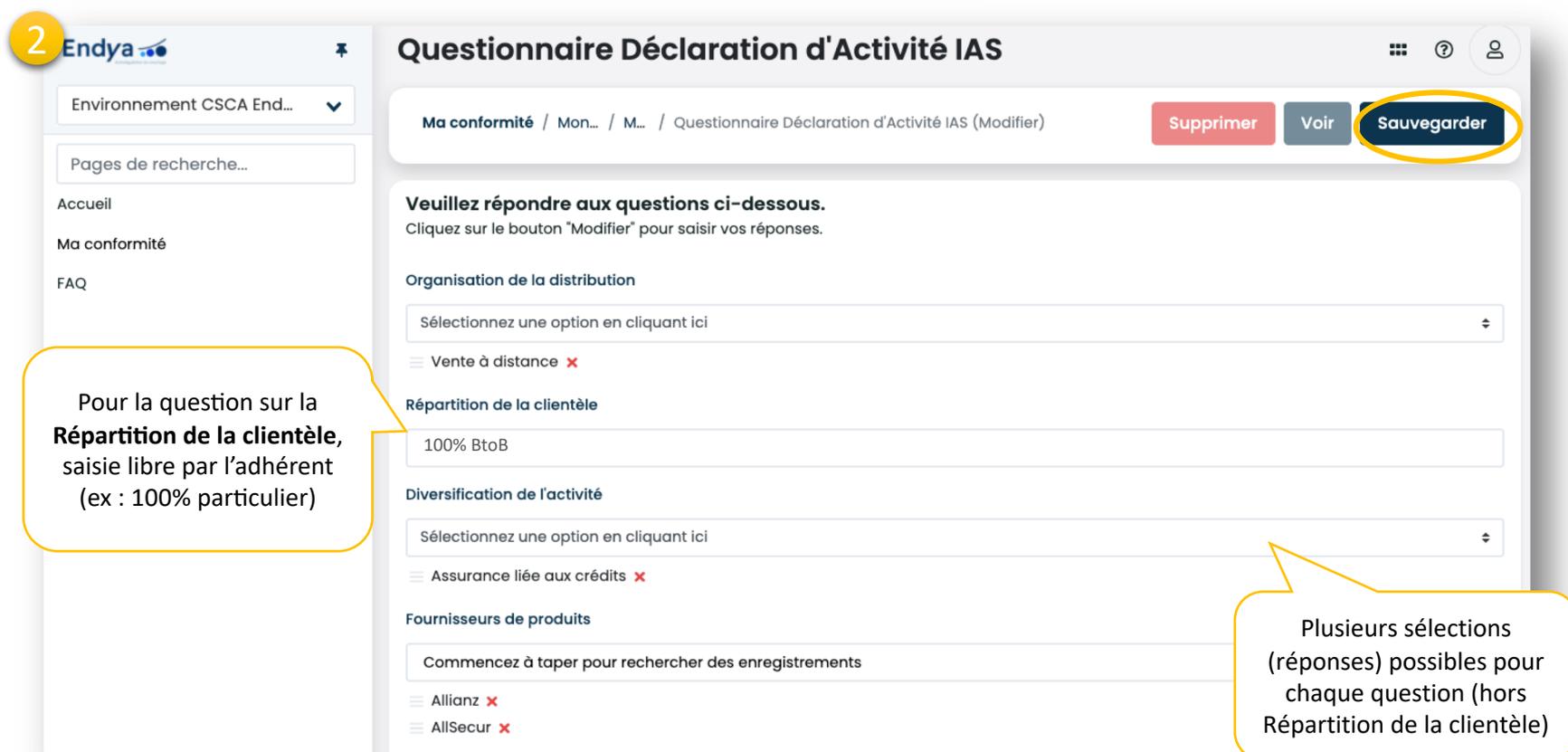
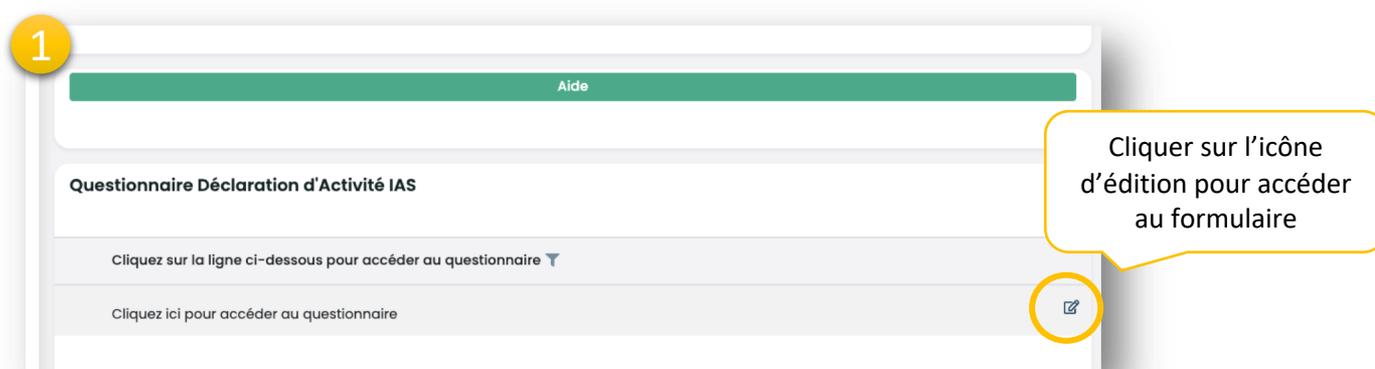
Le territoire de mes activités déclarées est-il bien couvert par le contrat, à savoir le territoire de la Communauté européenne et celui des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen ?

Oui ▾



AXE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ (IAS/IOBSP)

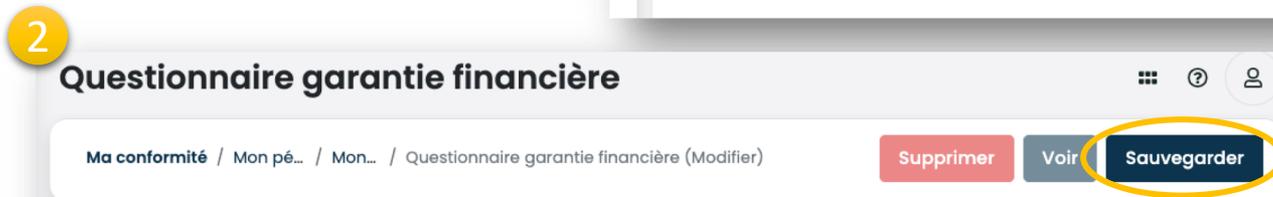
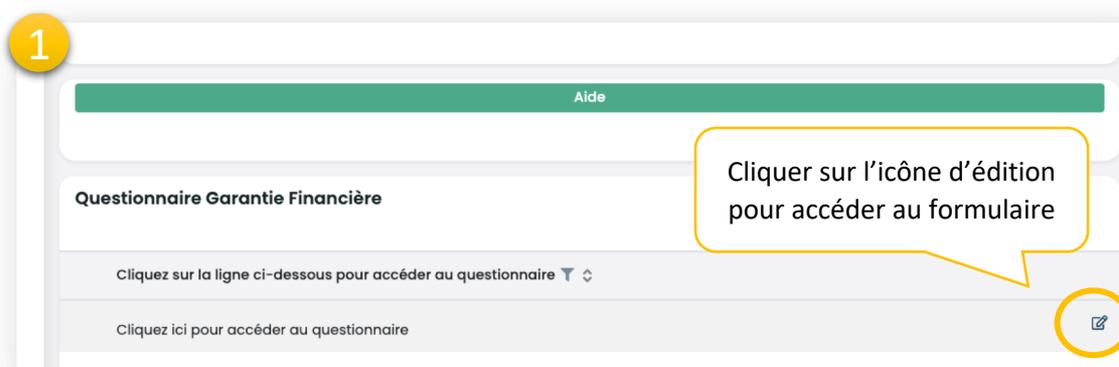
1. Une page intermédiaire s'affiche après avoir cliqué sur l'axe : cliquer sur la ligne ou l'icône d'édition disponible en bout de ligne pour afficher le questionnaire.
2. Complétez les champs en cliquant sur le bouton « Modifier » et enregistrez à tout moment en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »
 - **Répartition de la clientèle** : saisie manuelle (ex : 100% BtoB)
 - Pour tous les autres champs : sélectionner une à plusieurs valeurs disponibles dans la liste





AXE GARANTIE FINANCIÈRE

1. Une page intermédiaire s'affiche après avoir cliqué sur l'axe : cliquer sur la ligne ou l'icône d'édition disponible en bout de ligne pour afficher le questionnaire.
2. Complétez les champs en cliquant sur le bouton « Modifier » et enregistrez à tout moment en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »
 - A la question « **Encassez-vous des fonds** »
 - Si la réponse est « Non », ne pas cocher la case et cliquer directement sur sauvegarder.
 - Si la réponse est « Oui », cocher la case -> des questions supplémentaires s'affichent
 - Pour tous les champs qui concernent un **montant, prime ou indemnité** : saisir le montant
 - Pour **Attestation de couverture** et **Autres pièces justificatives** : cliquez sur le bouton gris pour télécharger le document



Attention – si pas d'encassement de fonds alors NE PAS cocher et cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

S'il y a des encaissements de fonds alors cocher et renseigner les informations complémentaires demandées puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

Questionnaire garantie financière

Ma conformité / Mon pé... / Mon... / Questionnaire garantie financière (Modifier) [Supprimer] [Voir] [Sauvegarder]

Veillez répondre aux questions ci-dessous.
Cliquez sur le bouton "Modifier" pour saisir vos réponses.

Encassez-vous des fonds ?

Quel est le montant à date de votre garantie financière ?

Attestation de couverture
Cliquez ou déposez les fichiers ici pour les télécharger

Autre(s) pièce(s) justificative(s)
Cliquez ou déposez les fichiers ici pour les télécharger

Primes encaissées en dehors de tout mandat exprès de l'assureur

Primes encaissées dans le cadre d'un montant exprès de l'assureur

Indemnités sinistre encaissées en dehors de tout mandat exprès de l'assureur



METTRE À JOUR LES PERSONNES ASSUJETTIES

👉 Une **personne assujettie** est un intermédiaire en assurance et/ou opérations bancaires au sein de la société adhérente. De ce fait, chaque personne assujettie renseignée dans la plateforme doit faire l'objet d'une déclaration de conformité au niveau des axes **Honorabilité, Formation continue, Capacité professionnelle**. Les personnes assujetties n'ont pas accès à la plateforme, sauf en cas de cumul avec un rôle « Administrateur adhérent ».

En tant qu'administrateur adhérent, vous pouvez à tout moment ajouter, modifier, supprimer une personne assujettie.

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Espace adhérent » puis au niveau de la page « Espace Administrateur adhérent » qui s'affiche, cliquez sur la dénomination sociale de la société : la rubrique « Personnes assujetties » apparaît sur la page « Espace société adhérente »
2. Pour ajouter une personne assujettie, cliquez sur le bouton « Ajouter » et compléter les informations demandées au niveau de la page qui s'affiche. Puis sauvegardez.
3. Pour modifier une personne assujettie, cliquez sur la ligne souhaitée, modifier les informations souhaitées au niveau de la fiche et cliquez sur « Sauvegarder »
4. Pour supprimer une personne assujettie, cliquez sur la ligne souhaitée, puis au niveau de la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton « Supprimer »

Espace société adhérente

Accueil / Mon espace administrateur (Modifi...) / Espace société adhérente (Voir) [Supprimer](#) [Clone](#) [Modifier](#) [Nouveau](#)

Informations de la société

SIREN
905183141

N° ORIAS

Dénomination
VD CONSULTING

Compte

Personnes assujetties

[+ Ajouter](#)

Civilité	Nom	Prénom	Email	Fonction
Madame	Durant	Vanessa	vanessa.durant12@gmail.com	Directeur Général

Personne assujettie

Mon espace administrateur (Modifier) / Espace société adhérente (Voir) / Personne assujettie (Voir) [Supprimer](#) [Clone](#) [Modifier](#) [Nouveau](#)

Société
VD CONSULTING

Civilité
Madame

Nom



GÉRER LES ACCÈS DES UTILISATEURS

👉 **Un utilisateur est un administrateur adhérent** responsable de la conformité au sein de la société adhérente qui dispose donc d'un **accès à la plateforme**. Il a la main pour ajouter, supprimer et modifier les utilisateurs et personnes assujetties. Selon les informations renseignées dans sa fiche, il peut avoir accès à tout ou parties des axes de conformité.

En tant qu'administrateur adhérent, vous pouvez donc à tout moment ajouter, modifier, supprimer un utilisateur.

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Espace adhérent » : la rubrique « utilisateur » apparaît sur la page « Mon espace administrateur » qui s'affiche
2. Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton « Ajouter » disponible au niveau de la rubrique et complétez les informations demandées au niveau de la page qui s'affiche. Puis sauvegardez
3. Pour modifier un utilisateur, cliquez sur la ligne à mettre à jour, modifiez les informations souhaitées au niveau de la page « Mon espace utilisateur » et cliquez sur « Sauvegarder »
4. Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur la ligne à supprimer, puis au niveau de la page « Mon espace utilisateur » cliquez sur le bouton « Supprimer »

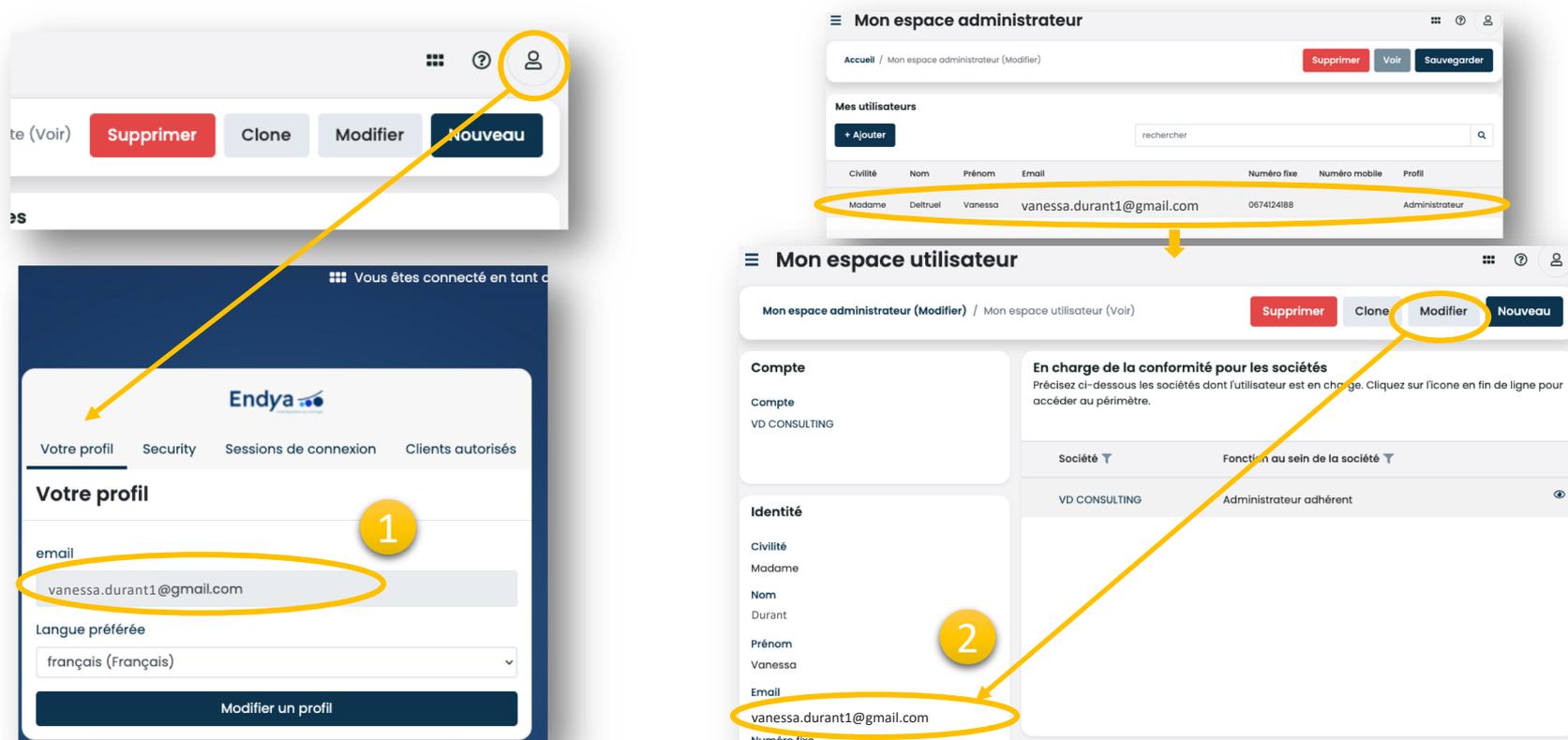
The screenshot displays the 'Mon espace administrateur' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Accueil', 'Ma conformité', and 'FAQ'. The main content area is divided into sections: 'Détail de votre cotisation annuelle' (with fields for 'Dénomination du compte' and 'Montant de la cotisation'), 'Mes utilisateurs' (with a '+ Ajouter' button circled in yellow), and a table of users. The table has columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Email', with one row showing 'Madame', 'Durant', 'Vanessa', and 'vanessa.de...'. A second window, 'Mon espace utilisateur', is overlaid, showing a form for user details. This form includes sections for 'Compte', 'Identité', 'En charge de la conformité pour les sociétés', and 'En charge des axes'. The 'Identité' section has fields for 'Civilité' (Madame), 'Nom' (Durant), and 'Prénom' (Vanessa). The 'En charge de la conformité' section has a '+ Ajouter' button and dropdowns for 'Société' (VD CONSULTING) and 'Fonction' (Administrateur adhérent). The 'En charge des axes' section has another '+ Ajouter' button and a list of axes with dropdowns: 'Formation Continue IOBSP', 'Capacité Professionnelle IOBSP', 'Responsabilité Civile Professionnelle IOBSP', and 'Déclaration d'Activité IOBSP'. Callouts in yellow speech bubbles provide instructions: 'En supprimant un utilisateur, celui-ci ne pourra plus se connecter à son espace.' (pointing to the 'Supprimer' button), 'Pour ajouter une ou plusieurs sociétés (cas groupes) utiliser le bouton « Ajouter ».' (pointing to the '+ Ajouter' button), 'Il doit y avoir au moins une société renseignée pour que l'utilisateur puisse accéder à la conformité.' (pointing to the 'Société' dropdown), 'L'identité de l'utilisateur doit être renseignée' (pointing to the 'Identité' fields), and 'Il est possible de donner accès à un ou plusieurs axes à l'utilisateur.' (pointing to the 'En charge des axes' section).



MODIFIER MES IDENTIFIANTS DE CONNEXION

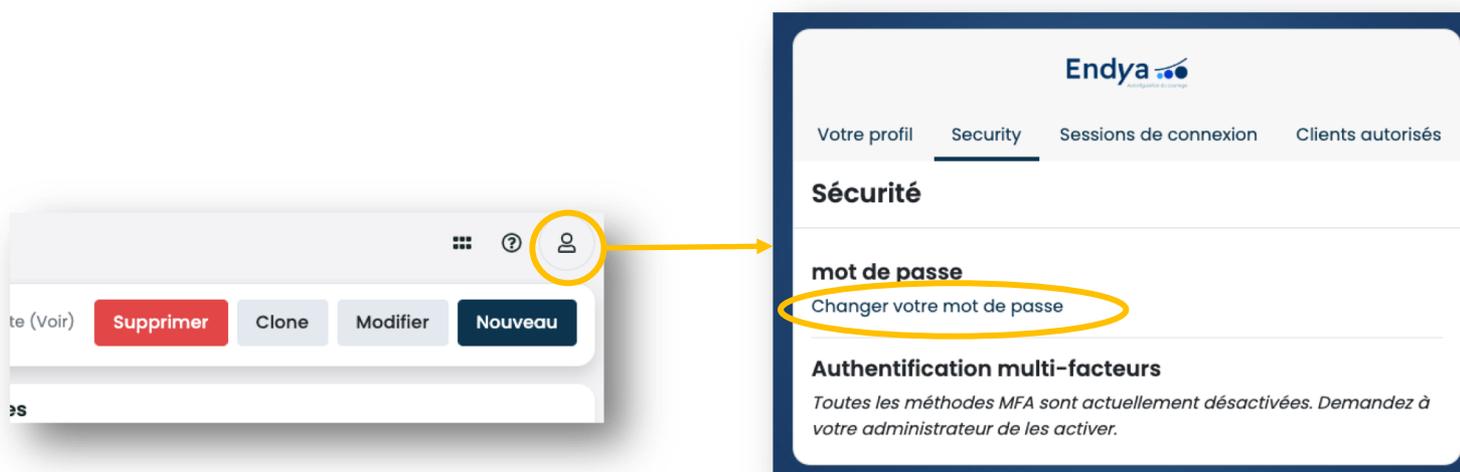
👉 Pour **modifier mon adresse mail de connexion**, deux interventions sont requises :

1. Cliquez sur l'icône du profil accessible en haut à droite de mon espace, et modifiez l'email dans l'onglet « Votre profil ». Puis cliquez sur le bouton « Modifier un profil »
2. Au niveau de la page « Mon espace utilisateur » accessible depuis « Mon espace administrateur » rubrique « Mes utilisateurs », cliquez sur le bouton « Modifier », mettez à jour l'email pour cliquer sur le bouton « Sauvegarder »



👉 Pour **modifier mon mot de passe** :

1. Cliquez sur l'icône profil accessible en haut à droite de mon espace, une page s'affiche : allez dans l'onglet « Security » et modifier le mot de passe en cliquant sur le lien « Changer votre mot de passe »





SORTIR DE LA PAGE MON PROFIL

👉 Lorsque vous êtes sur la page de votre profil, des pages intermédiaires vous permettent de revenir à la page d'accueil de votre espace abonné :

1. Cliquez sur l'icône à gauche de la phrase « Vous êtes connecté(e) en tant que... » en haut à droite de l'écran
2. Une page s'affiche, cliquez sur « Solutions »
3. Une dernière page s'affiche, cliquez sur « Accéder au namespace »

