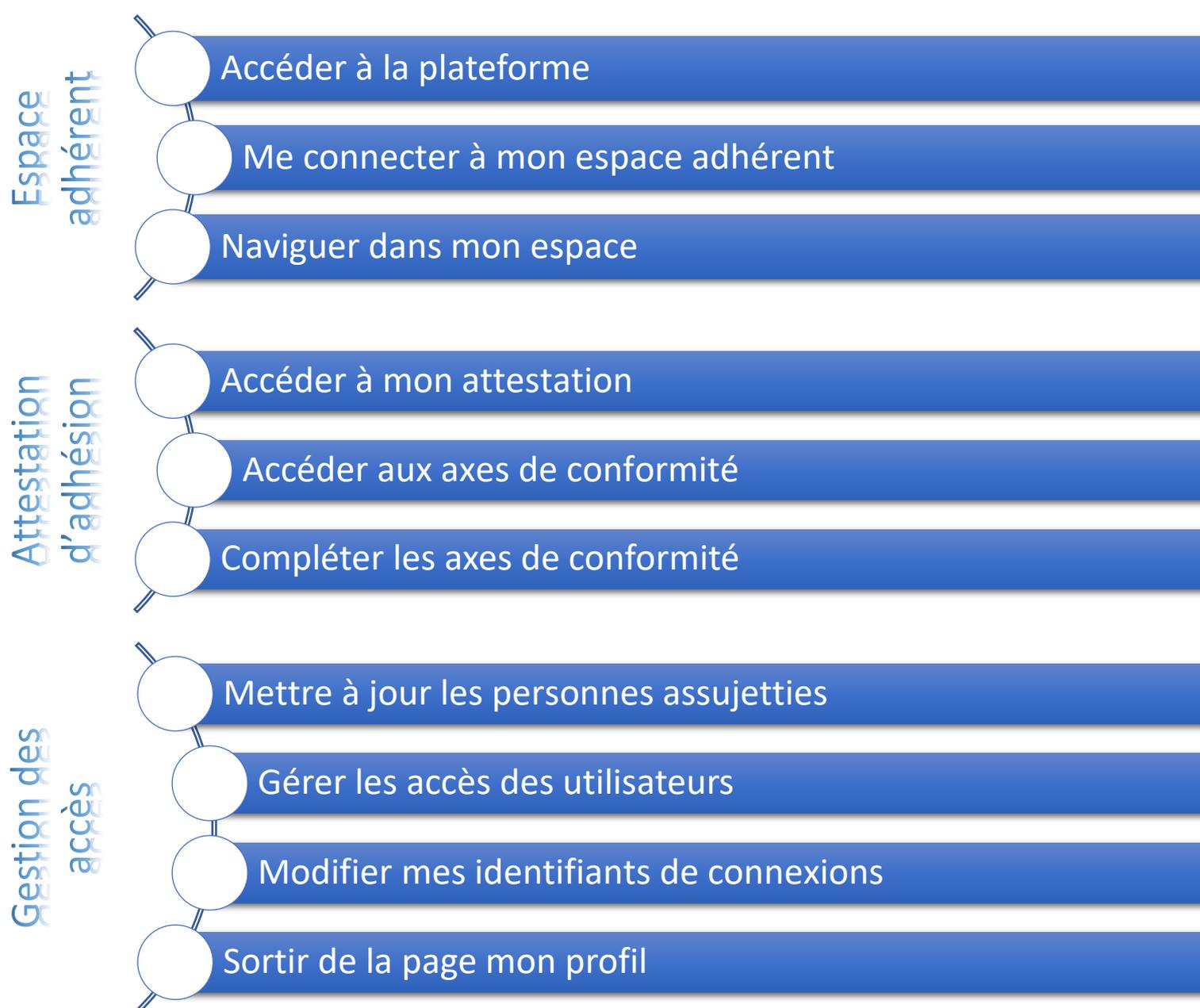
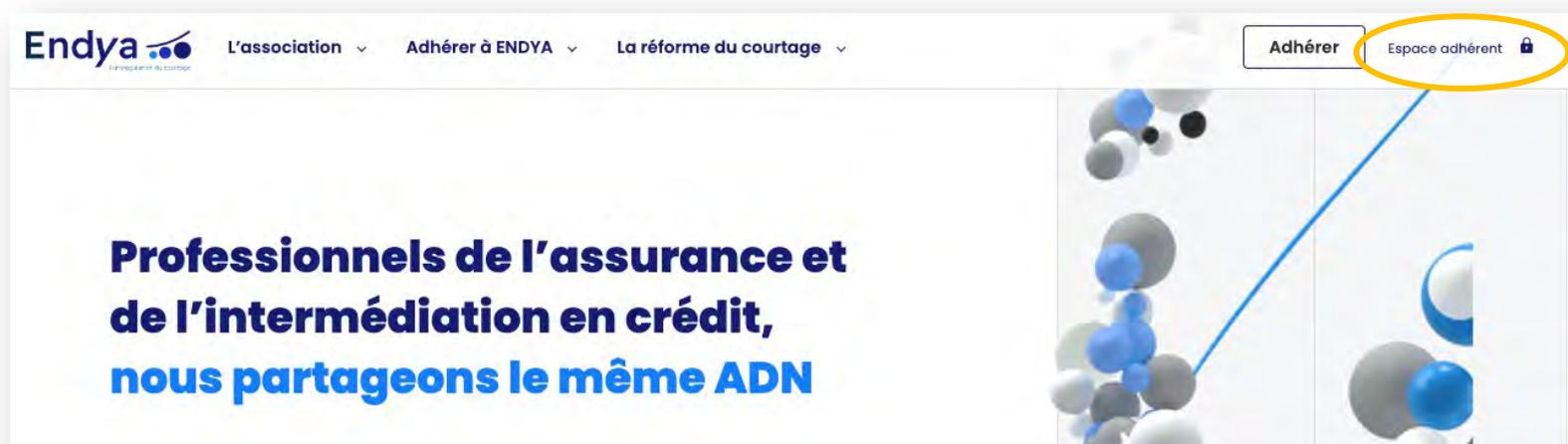


Plateforme Adhèrent



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 »

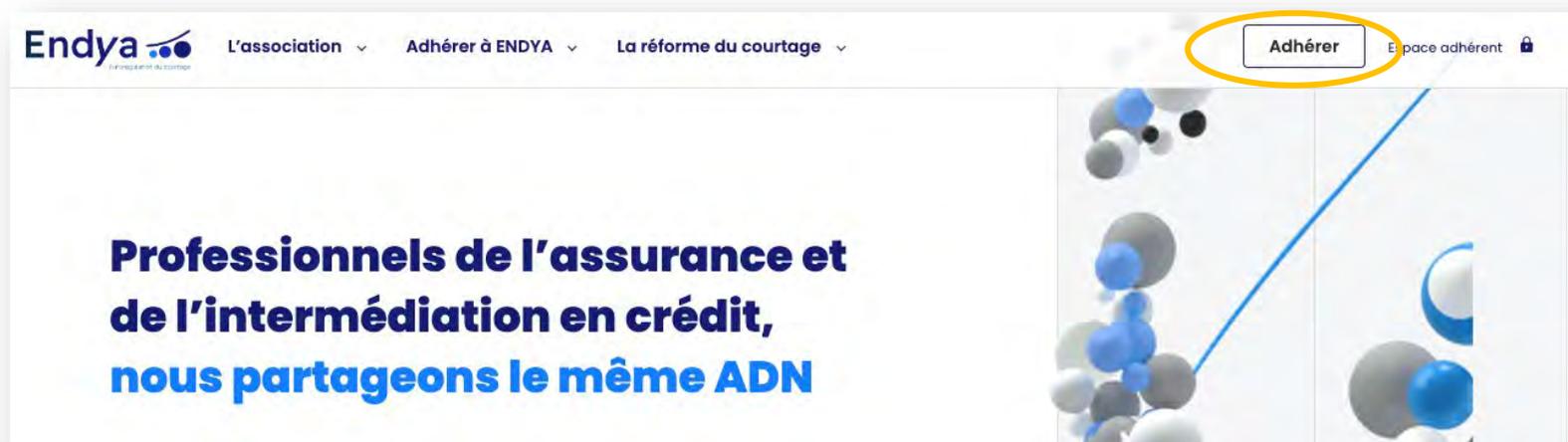


👉 En renseignant directement l'Url dans votre navigateur web

<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

Endya

Environnement CSCA End...

Pages de recherche...

Accueil

Ma conformité

FAQ

Accueil

Bienvenue

Endya a été fondée par PLANETE CSCA, le syndicat représentatif du courtage d'assurances, l'Association Professionnelle des Intermédiaires en Crédit (APIC) et le Groupement des Comparateurs en Assurance et Banque (GCAB). Pour prévenir tout conflit d'intérêt, elle est dotée d'une gouvernance indépendante et dirigée par des personnalités qualifiées. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour vous inscrire et accéder à votre espace.

Accéder à mon espace

Accès à la FAQ ENDYA

FAQ ENDYA

Menu « **Accueil** » : page d'accueil

Menu « **Ma conformité** » : accès aux questionnaires (Axes)

« **Accéder à mon espace** » pour éditer son attestation, gérer les accès, ...

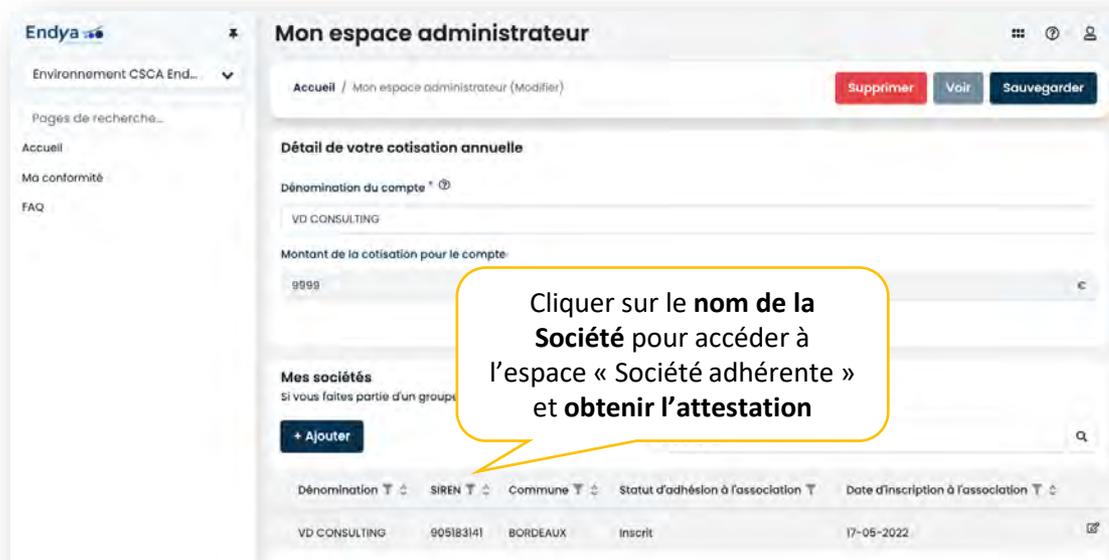
En cas de besoin de support :

👉 Un **tutoriel** est mis à disposition

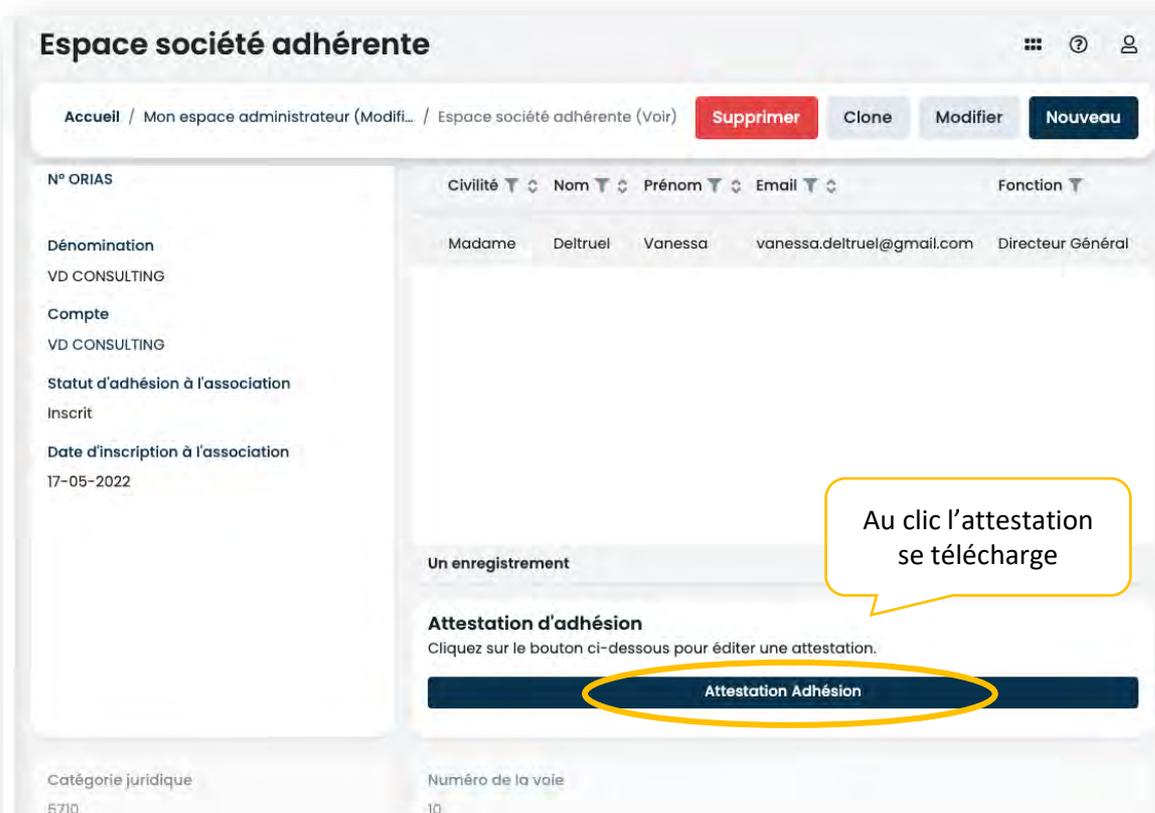
👉 Une **FAQ** est accessible depuis le menu « FAQ » ou via le bouton « Aide » disponible sur certaines pages de la plateforme

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 :

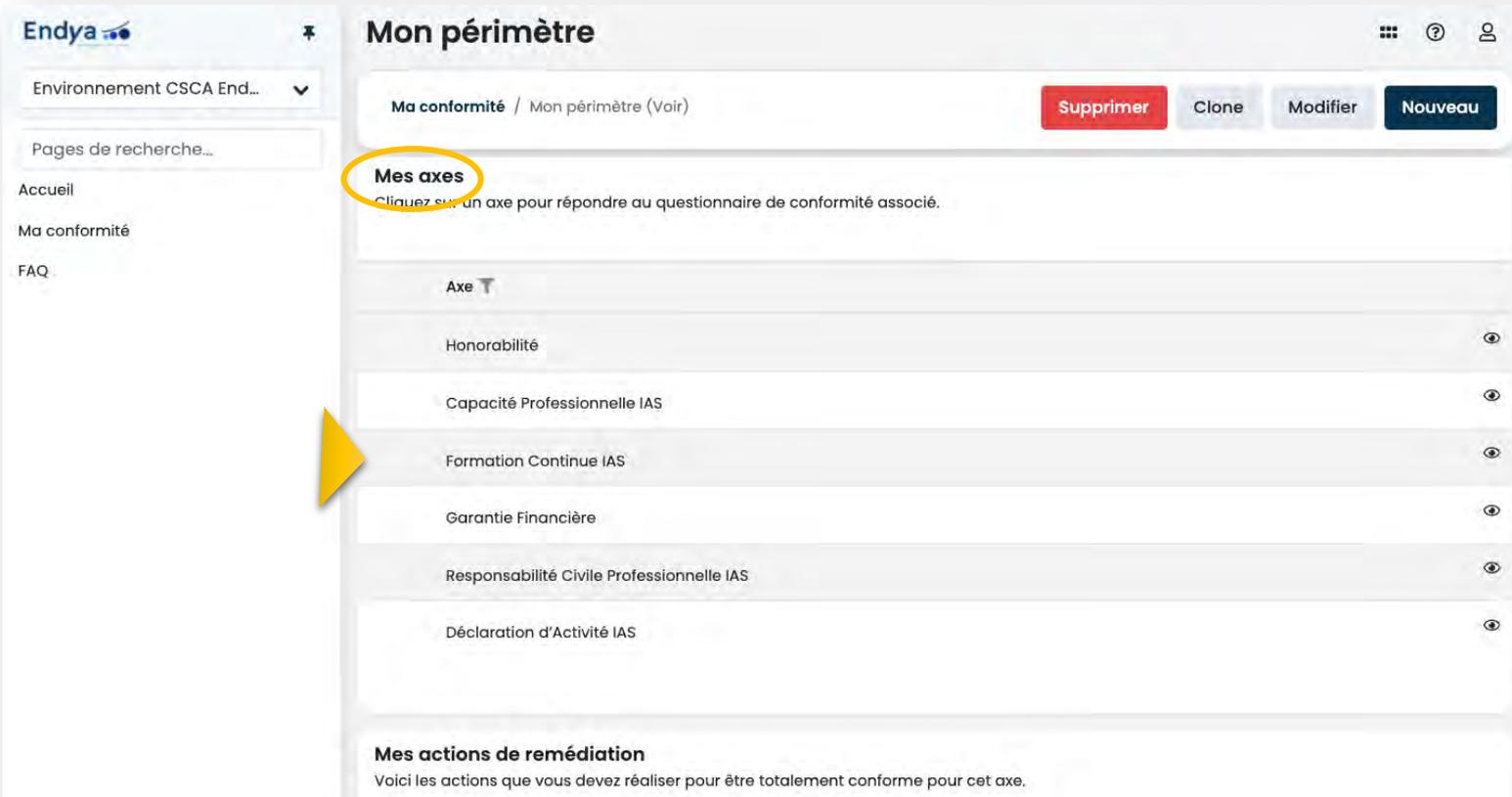
1. Cliquez sur le menu « Ma conformité »
2. La page « Ma conformité » s'affiche, cliquez sur la ligne de la société ou l'icône œil
⚠ A noter : si vous cliquez directement sur le nom de la société, vous êtes automatiquement redirigé vers la page « Espace société adhérente »



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.



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 it includes a search bar and navigation buttons: 'Supprimer', 'Clone', 'Modifier', and 'Nouveau'. Below the title, there is a section 'Mes axes' (My axes) 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: Honorabilité, Capacité Professionnelle IAS, Formation Continue IAS, Garantie Financière, Responsabilité Civile Professionnelle IAS, and Déclaration d'Activité IAS. Each axis has an eye icon on the right. A yellow callout box points to the 'Capacité Professionnelle IAS' row with the text 'Cliquer sur la ligne de l'axe pour le compléter' (Click on the axis line to complete it). At the bottom, there is a section 'Mes actions de remédiation' (My remediation actions) with the text 'Voici les actions que vous devez réaliser pour être totalement conforme pour cet axe.' (Here are the actions you must perform to be fully compliant for this axis).



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
Deltruel 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 styler 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
Deltruel Vanessa / Directeur Général	02/05/2022	Egal à 15h

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

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

Pour compléter la ligne, cliquer sur l'icône stylet

Cliquer sur la coche de validation pour sauvegarder

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



AXE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE (IAS/IOBSP)

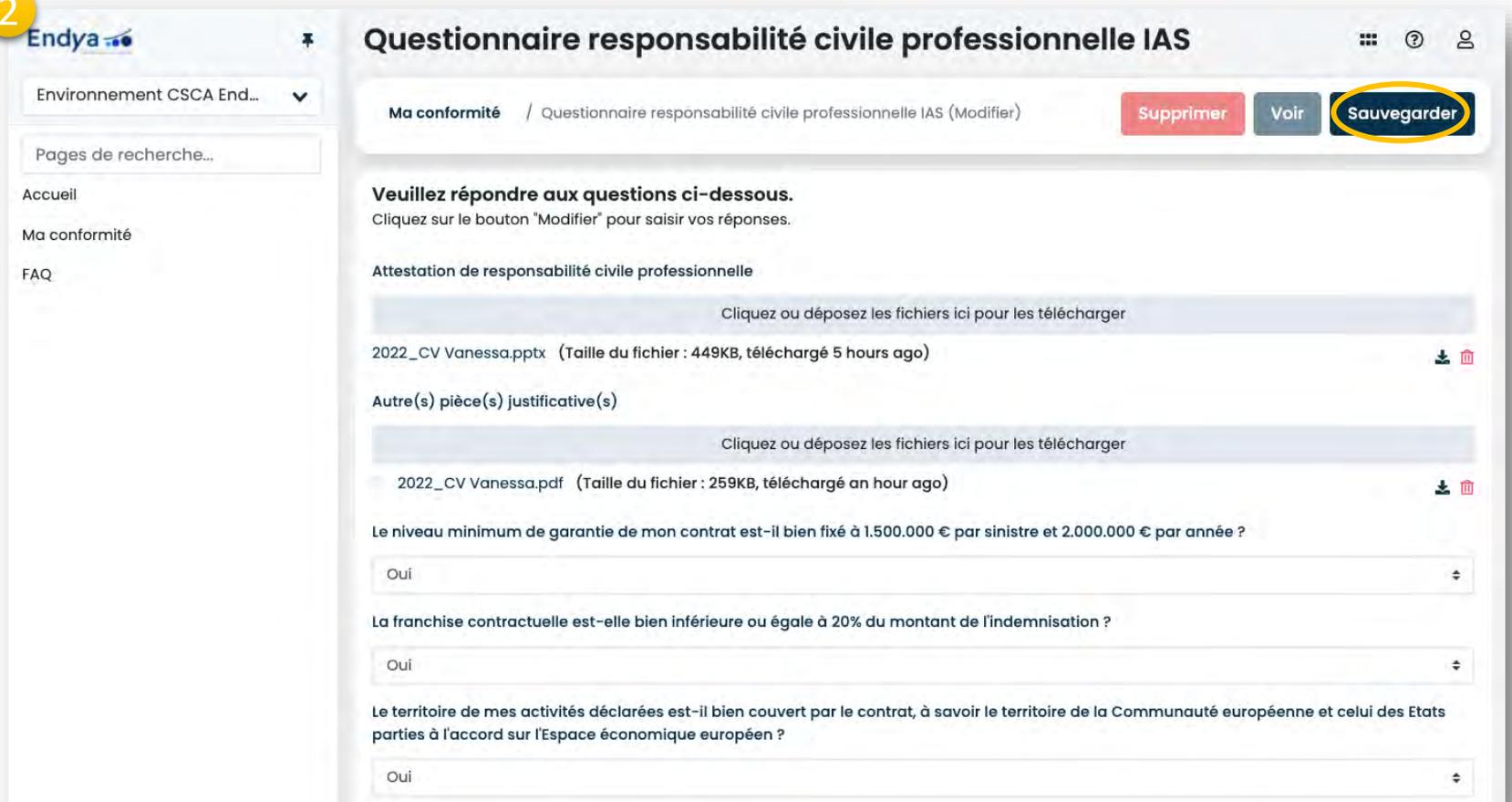
1. Une page intermédiaire s'affiche après avoir cliqué sur l'axe : cliquez sur la ligne ou l'icône d'édition disponible en bout de ligne pour afficher le questionnaire
2. Complétez les champs en cliquant sur le bouton « Modifier » et enregistrez à tout moment en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »
 - 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

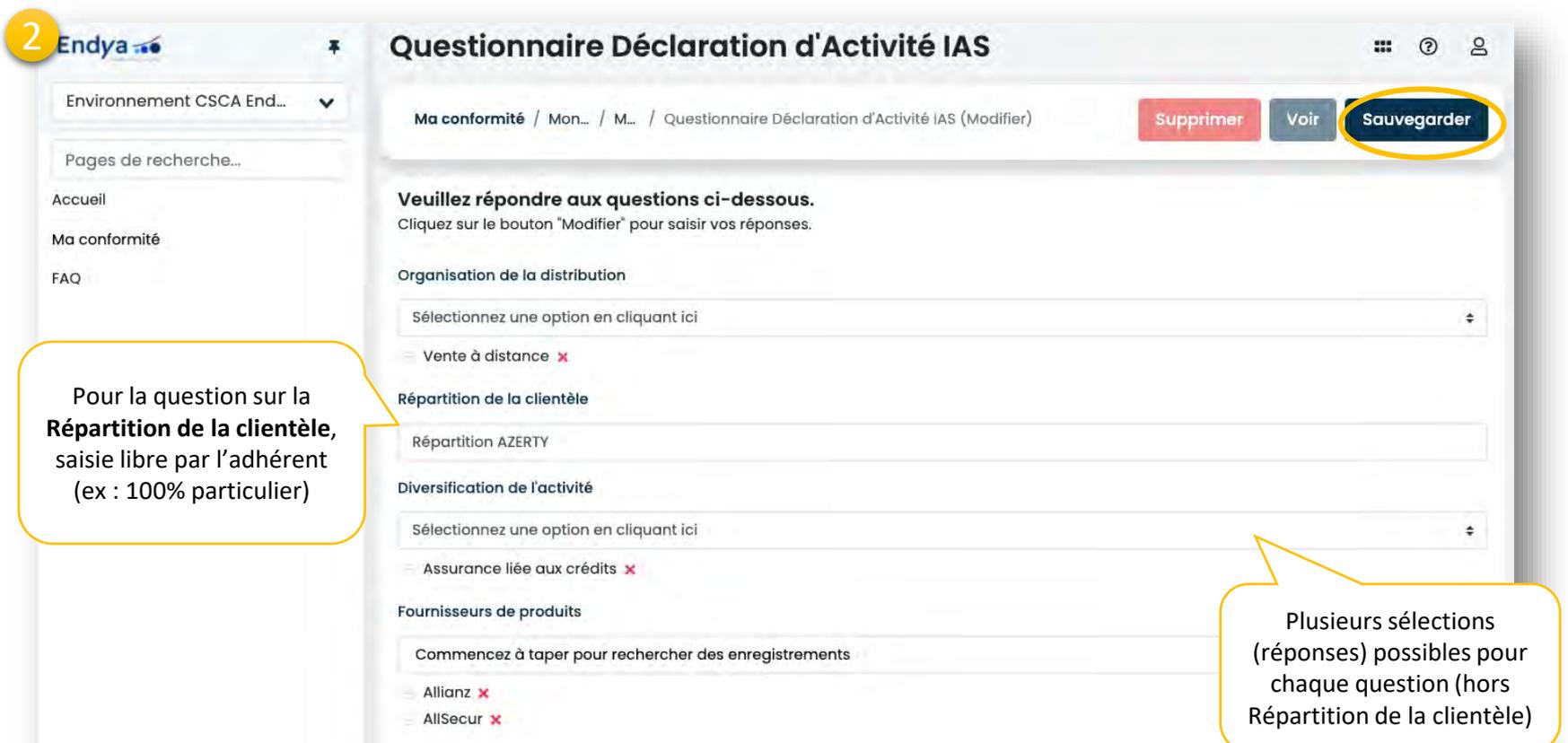
2





AXE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ (IAS/IOBSP)

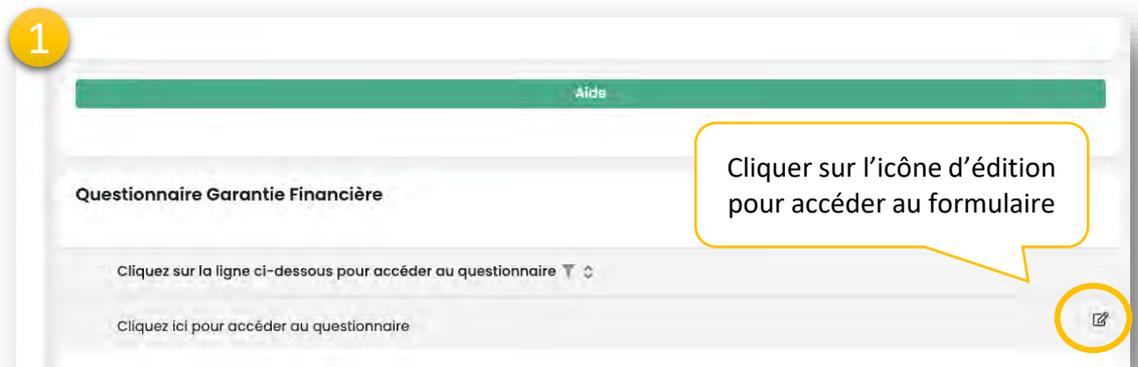
1. Une page intermédiaire s'affiche après avoir cliqué sur l'axe : cliquer sur la ligne ou l'icône d'édition disponible en bout de ligne pour afficher le questionnaire.
2. Complétez les champs en cliquant sur le bouton « Modifier » et enregistrez à tout moment en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »
 - **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 »



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 rechercher

Civilité	Nom	Prénom	Email	Fonction
Madame	Deltruel	Vanessa	vanessa.deltruel@gmail.com	Directeur Général

Captures à ajouter
Bug en cours (détail [ici](#))



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 shows the 'Mon espace administrateur' interface. On the left, under 'Mes utilisateurs', there is a '+ Ajouter' button circled in yellow. The main area shows the 'Mon espace utilisateur' form, which is divided into several sections: 'Compte', 'Identité', 'En charge de la conformité pour les sociétés', and 'En charge des axes'. The 'Supprimer' button is circled in yellow in the top right of the user management page. Callouts provide the following information:

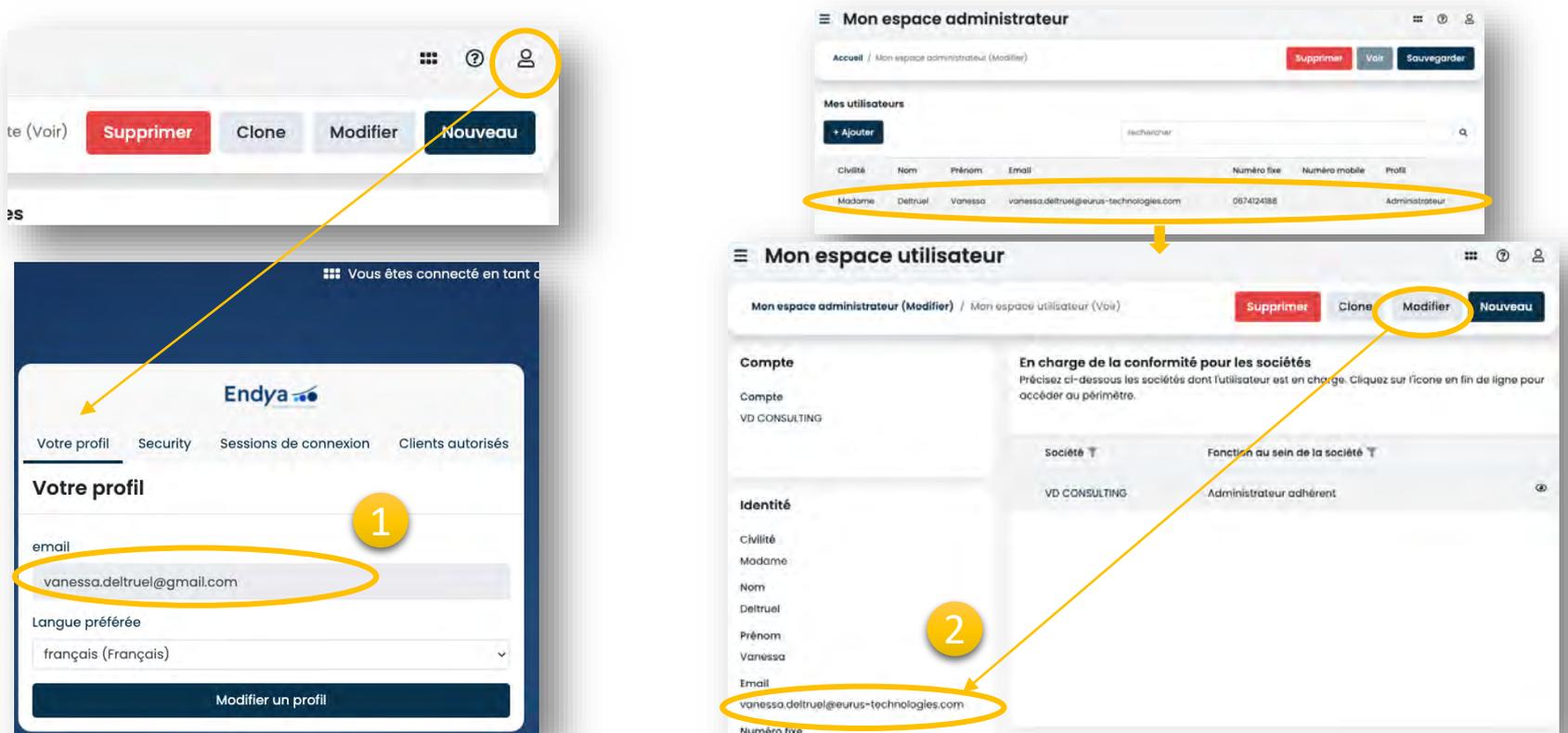
- En supprimant un utilisateur, celui-ci ne pourra plus se connecter à son espace.** (Callout pointing to the 'Supprimer' button)
- Pour ajouter une ou plusieurs sociétés (cas groupes) utiliser le bouton « Ajouter ».** (Callout pointing to the '+ Ajouter' button in the 'En charge de la conformité' section)
- Il doit y avoir au moins une société renseignée pour que l'utilisateur puisse accéder à la conformité.** (Callout pointing to the 'Société' dropdown)
- Il est possible de donner accès à un ou plusieurs axes à l'utilisateur.** (Callout pointing to the 'En charge des axes' section)
- L'identité de l'utilisateur doit être renseignée** (Callout pointing to the 'Identité' 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 »

