



**PARTENARIAT EXCLUSIF ENDYA x SOLEXA**  
**Tarifs et prestations – 31.08.2023**

# Offre adhérents ENDYA

**Tarifs préférentiels** à destination des adhérents à l'association ENDYA  
(justificatif d'adhésion à fournir à la souscription du contrat)

En cas de souscription d'un contrat de délégation externalisée de tâches ponctuelles ou unitaires (au dossier) :

**- 10 %** sur les prestations horaires/forfaitaires ponctuelles

*(exemple : la gestion administrative de l'instruction complète de 6 dossiers sur un mois sera facturée 226,80 € TTC au lieu de 252 € TTC – soit 37,80 € TTC / dossier au lieu de 42 € TTC / dossier)*

En cas de souscription d'un contrat de délégation externalisée de tâches récurrentes mensuelles :

**- 15%** sur les prestations horaires/forfaitaires mensuelles

*(exemple : la gestion commerciale complète d'une agence de 4 mandataires avec un volume moyen de 3 dossiers/mois/collaborateur sera facturée 476 € TTC / mois au lieu de 560 € TTC / mois)*



## **DETAIL DES PRESTATIONS PROPOSEES**

# Gestion administrative de l'activité courtage

## ➤ Mandataires

- ❑ Conventions et attestations de mandats (contrôle des pièces justificatives et de la capacité professionnelle)
- ❑ Création / paramétrage des profils utilisateurs dans le logiciel de gestion
- ❑ Avenants éventuels
- ❑ Formalités de rupture (courriers et démandatement ORIAS)
- ❑ Suivi des renouvellements ORIAS annuels
- ❑ Suivi des formations obligatoires annuelles
- ❑ Gestion dématérialisée des dossiers conformité (pièces à présenter en cas de contrôle)

## ➤ Salariés

- ❑ Formalités d'embauche (collecte des pièces justificatives, déclaration préalable URSSAF et rédaction du contrat de travail )
- ❑ Création / paramétrage des profils utilisateurs dans le logiciel de gestion
- ❑ Avenants éventuels
- ❑ Lien avec le cabinet comptable pour la gestion de la paye (envoi des variables mensuelles)
- ❑ Formalités de rupture (courriers et envoi du solde de tout compte)
- ❑ Suivi des formations obligatoires annuelles
- ❑ Gestion dématérialisée des dossiers conformité (pièces à présenter en cas de contrôle)

# Gestion administrative de l'activité courtage

## ➤ Partenaires bancaires

- ❑ Mises à jour périodiques des documents obligatoires (extrait Kbis, renouvellements Orias, renouvellement RC PRO, lisses fiscales etc..)
- ❑ Classement dématérialisé des conventions
- ❑ Paramétrage / mise à jour des fiches partenaires dans le logiciel de gestion

## ➤ Apporteurs d'affaires

- ❑ Conventions d'indicateurs d'affaires (incluant le contrôle juridique du statut de l'apporteur)
- ❑ Avenants éventuels et mises à jour
- ❑ Classement dématérialisé des conventions
- ❑ Paramétrage / mise à jour des fiches apporteurs dans le logiciel de gestion

## ➤ Autres tâches souhaitées (à préciser)

- ❑
- ❑
- ❑
- ❑

# Gestion commerciale de l'activité courtage

## ➤ Facturation

- ❑ Honoraires clients :
  - ❑ Création de la facture
  - ❑ Envoi de la facture
  - ❑ Suivi des encaissements (induit un accès consultatif au(x) compte(s) bancaire(s)) : mise à jour de l'outil de gestion
  - ❑ Email de remerciements clients
  - ❑ Relances des impayés
  - ❑ Gestion des procédures de recouvrement
- ❑ Commissions bancaires :
  - ❑ Création de la facture
  - ❑ Envoi de la facture (mail ou courrier) ou dépôt dématérialisé (induit la fourniture des codes d'accès aux plateformes des partenaires)
  - ❑ Suivi des encaissements (induit un accès consultatif au(x) compte(s) bancaire(s)) : mise à jour de l'outil de gestion
  - ❑ Relances des impayés
- ❑ Autres
  - ❑ Honoraires délégation assurance emprunteur
  - ❑ Autres commissions et prestations éventuelles
  - ❑ Suivi des encaissements (induit un accès consultatif au(x) compte(s) bancaire(s)) : mise à jour de l'outil de gestion
  - ❑ Relances des impayés

## ➤ Rétrocessions des apporteurs d'affaires

- ❑ Création des lignes de rétrocessions dans le logiciel
- ❑ Recueil et contrôle des factures
- ❑ Gestion des règlements (induit un accès supérieur au(x) compte(s) bancaire(s) permettant l'envoi de virements)

# Gestion commerciale de l'activité courtage

## ➤ **Commissionnement des mandataires**

- ❑ Contrôle du respect des règles déclenchant le commissionnement
- ❑ Gestion des affectations des dossiers
- ❑ Gestion des éventuelles avances de commissions
- ❑ Edition des bordereaux de commissionnement et contrôle
- ❑ Envoi et recueil de validation par les mandataires
- ❑ Recueil des factures des mandataires
- ❑ Gestion des règlements (induit un accès supérieur au(x) compte(s) bancaire(s) permettant l'envoi de virements)
- ❑ Suivi du « stock » de commissions (inclut un reporting mensuel des commissions dues à chaque mandataire)

## ➤ **Autres tâches souhaitées (à préciser)**

- ❑
- ❑
- ❑
- ❑

# Gestion « Instruction dossier » de l'activité courtage

- **Prise en charge des missions liées à l'instruction du dossier client, détaillées comme suit :**
- ❑ Collecte des pièces du (des) client(s) ;
- ❑ Classement dématérialisé des pièces du (des) client(s) ;
- ❑ Saisie des données du (des) client(s) dans le logiciel de gestion et contrôle de la cohérence des pièces;
- ❑ Analyse des relevés bancaires ;
- ❑ Communication (par téléphone ou courriels) avec le (les) client(s) pour, entre autres, effectuer des demandes de précisions et de documents complémentaires suite à l'analyse ;

Nombre de mandataires/salariés courtiers concernés : \_\_\_\_\_

Volume estimé de dossiers mensuels à suivre : \_\_\_\_\_



# Gestion « Back-Office » de l'activité courtage

- **Prise en charge des missions de Back-Office, à compter du moment où un accord de financement a été validé entre le(s) emprunteur(s) et un établissement bancaire, détaillées comme suit :**
  - ❑ Edition et/ou relecture de la fiche conseil (anciennement nommée « confirmation de mandat ») ;
  - ❑ Corrections éventuelles de la fiche conseil par mise en équivalence avec l' (les) accord(s) de prêt(s) émis par l'établissement bancaire ;
  - ❑ Envoi de la fiche conseil au(x) client(s) pour signature (suivi et relances au besoin) ;
  - ❑ Communications (par téléphone ou courriels) avec le(s) client(s) et/ou l'établissement bancaire pour suivre la signature de(s) l'offre(s) de prêt(s) et en récupérer la(les) copie(s) ;
  - ❑ Revue de(s) l'offre(s) de prêt(s) conjointement à l'accord de prêt validé par le(s) client(s) et envoi des éventuelles anomalies au collaborateur en charge du dossier ;
  - ❑ Communications (par téléphone ou courriels) avec le(s) client(s) et/ou l'établissement bancaire pour suivre le déblocage des fonds et en obtenir le justificatif ;
  - ❑ Communications (par téléphone ou courriels) avec le(s) client(s) et/ou l'étude notariale pour suivre la signature de l'acte d'acquisition et en récupérer l'attestation

Nombre de mandataires/salariés courtier concernés : \_\_\_\_\_

Volume estimé de dossiers mensuels à suivre : \_\_\_\_\_

# Gestion administrative de l'entreprise

## ➤ **Audit & Mises en conformité**

- ❑ Etude et optimisation des procédures administratives
- ❑ Contrôle de conformité et préconisations (affichages obligatoires, registres, documents à présenter en cas de contrôle ACPR ou URSSAF)
- ❑ Mise en place, ou étude et optimisation, du système de classement dématérialisé
- ❑ Contrôle des dossiers des mandataires et mises en conformité le cas échéant
- ❑ Contrôle des conventions d'apporteurs d'affaires et mises en conformité le cas échéant

## ➤ **Autres missions de gestion administrative**

- ❑ Recueil et classement dématérialisé des éléments comptables (rythme à définir) pour transmission au cabinet d'expertise comptable en charge du bilan de l'entreprise
- ❑ Gestion du courrier
- ❑ Gestion des fournisseurs (espaces internet, classement des factures, règlements)
- ❑ Création et mise à jour mensuelle d'un reporting d'activité
- ❑ Création et mise à jour mensuelle d'un suivi de trésorerie (prévisionnel mis à jour avec opérations réelles du mois précédent)
- ❑ Support sur un point juridique, fiscal, social ou comptable (prise en charge de la mission après étude de la problématique)



Contactez-moi pour toute demande  
d'informations ou de rendez-vous !

