

# Procédure de renouvellement

## I. FAIRE MA DEMANDE DE RENOUELEMENT

### 1. Connexion au compte utilisateur

Après vous être connecté à votre compte utilisateur (vous munir de votre identifiant et mot de passe), la page d'accueil vous permet d'accéder à la procédure de renouvellement (cf. bandeau orange ci-dessous).

The screenshot shows the user dashboard with a notification banner at the top: "IMPORTANT - Afin de procéder à vos renouvellements d'inscriptions, merci de vous rendre ici". A red arrow points from the text in the previous block to the "rendre ici" link in the banner. Below the banner, the "Catégories d'inscription" section is visible, listing "Intermédiaire en assurance" and "Intermédiaire en finance" with their respective statuses and renewal dates.

### 2. Accès aux demandes de renouvellement : cliquer sur « rendre ici ».

La page suivante s'affiche :

The screenshot shows the "Liste des demandes d'inscription" page. It features a table with columns for "Date de création", "Catégorie", "Etat", and "Action". The "Action" column contains "Renouveler" buttons for the "Acceptée" entries. A red circle highlights these buttons, and a red arrow points from the text in the previous block to them.

Date de création	Catégorie	Etat	Action
14/03/2013	Agent lié de prestataire de services d'investissement	Annulée	
10/04/2007	Agent général d'assurance	Acceptée	Renouveler
30/01/2007	Courtier d'assurance ou de réassurance	Acceptée	Renouveler

Accès aux fonctionnalités de renouvellement par catégorie.

**3. Cliquer sur « Renouveler » pour chaque catégorie**

A partir de cet espace, déposer les pièces nécessaires au renouvellement d'inscription.  
 /!\ Répétez cette étape pour chaque pièce demandée.

Exemple : pour un courtier d'assurance ou de réassurance, la page suivante s'affiche :

**A noter :** Lorsque la coche est verte et que les données sont bien complétées, cela signifie que le document a été télétransmis à l'assureur ou le mandant ou l'association professionnelle agréée.

**4. Une fois les pièces déposées, cliquer sur « Aller à l'étape Règlement des frais d'inscription Orias ».**

La page suivante s'affiche. Procéder au règlement des frais annuels d'inscription par carte bancaire :

5. Cliquer sur « Terminer la demande de renouvellement » (cf. Ci-dessus)

**Il est impératif de cliquer sur ce bouton afin que la demande soit adressée à notre service gestion pour examen.**

6. Récapitulatif

Un récapitulatif s'affiche, indiquant que la demande est bien soumise. Dans le cas contraire, le récapitulatif indique que la demande est au statut ouvert.

The screenshot shows a 'Récapitulatif' (Summary) page. At the top left, there is a message: '! Votre demande a été transmise aux gestionnaires ORIAS.' This message is circled in red. Below it, there are two options for renewal: 'Renouvellement à Agent général d'assurance' and 'Renouvellement à Courtier d'assurance ou de réassurance'. The second option is highlighted in blue. On the right side, there is a box titled 'Récapitulatif de la catégorie Courtier d'assurance ou de réassurance'. Inside this box, the status is 'Statut : SOUMIS', which is also circled in red. Below the status, it shows ' Paiement : 0 / 1' and ' ORIAS :'. The overall layout is clean and professional, with a light grey background and clear text.

### IMPORTANT

**Vous avez un doute sur l'état de votre demande de renouvellement, vous avez reçu une relance de l'Orias ?**

**A la connexion à votre compte utilisateur, si le bandeau ci-dessous est présent, c'est qu'au moins une de vos demandes de renouvellement n'a pas été soumise à notre service gestion. Comment procéder :**

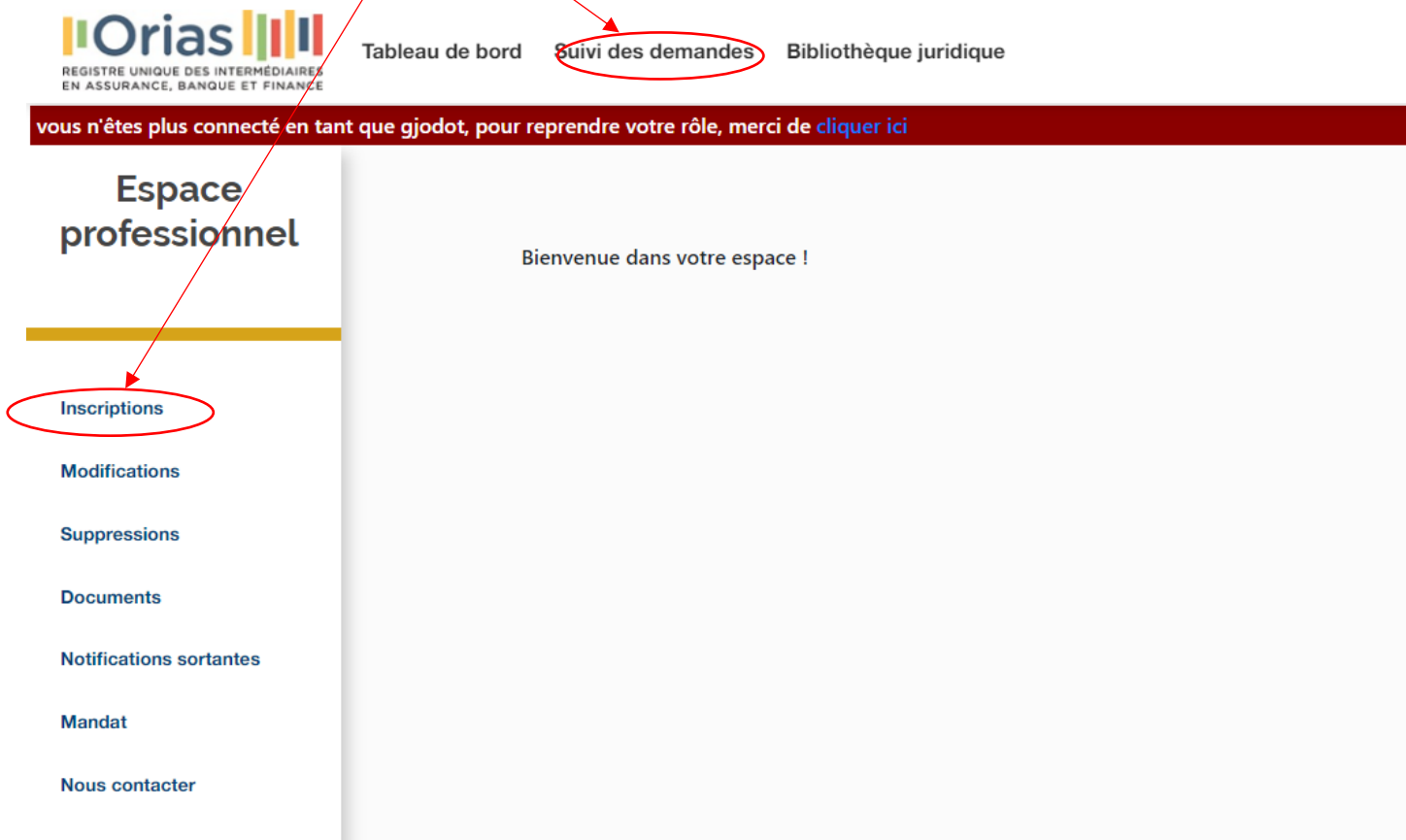
- vérifier les champs/pièces demandées
- vérifier les paiements nécessaires
- terminer la demande (bouton en pied de page « Terminer la demande de renouvellement. Cf. page 2 de ce Guide)

IMPORTANT - Afin de procéder à vos renouvellements d'inscriptions, merci de vous [rendre ici](#)

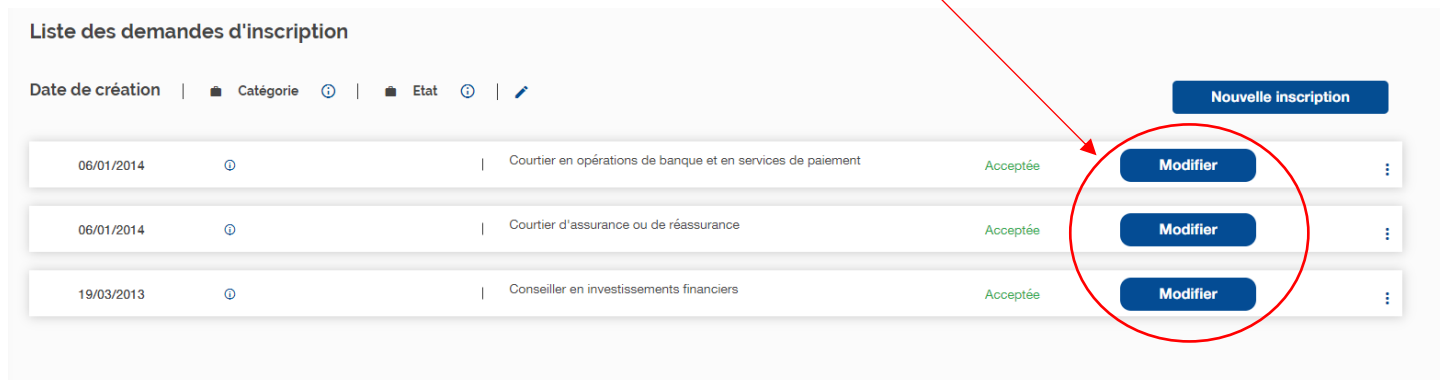
## II. MODIFIER MA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

Dans le cas où vous avez soumis votre(vos) demande(s) de renouvellement et que vous souhaitez la(les) compléter (notamment suite à une relance de l'Orias), après connexion à votre compte utilisateur :

- cliquer sur « Suivi des demandes »
- cliquer sur « Inscriptions »



Un récapitulatif des demandes s'affiche, avec la possibilité de modifier/compléter les demandes selon les mêmes modalités que celles de la procédure de renouvellement (cf. « I Faire ma demande de renouvellement ») :



Date de création	Catégorie	Etat	
06/01/2014	Courtier en opérations de banque et en services de paiement	Acceptée	<a href="#">Modifier</a>
06/01/2014	Courtier d'assurance ou de réassurance	Acceptée	<a href="#">Modifier</a>
19/03/2013	Conseiller en investissements financiers	Acceptée	<a href="#">Modifier</a>