

Découvrir l'accès multicomptes Etablissement centralisateur

Version novembre 2021

employeurs publics



Accès multi comptes et droits en délégation

L'accès multi comptes **permet à un utilisateur** de votre établissement centralisateur **d'accéder aux comptes des établissements qui vous sont rattachés administrativement et pour lesquels vous avez une délégation de gestion**. Une **demande de droit en délégation doit être faite à votre initiative**.

Les droits en délégation permettent à un utilisateur ou un administrateur de votre établissement centralisateur de :

- **consulter pour accompagnement**
- **effectuer des actes de gestion/opérations**, d'un ou plusieurs établissements pour lesquels vous avez une délégation de gestion (après accord de l'établissement).

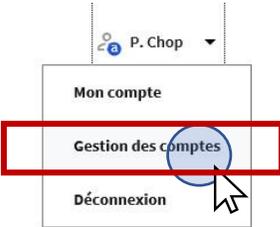
A savoir :

- La demande est **effective pour tous les établissements qui vous sont rattachés administrativement**.
- La **demande de délégation est envoyée pour le premier utilisateur habilité à cette fonctionnalité dans votre établissement**.
- **L'établissement concerné peut accepter ou refuser la demande de délégation**.
- Si l'établissement **accepte la délégation**, l'administrateur ou l'utilisateur au sein de votre établissement **pourra effectuer les actes de gestion pour lesquels il est habilité** au nom de cet établissement.
- Les droits en délégation doivent être attribués par un administrateur PEP's du centralisateur pour chaque utilisateur.

Demander les droits en délégation

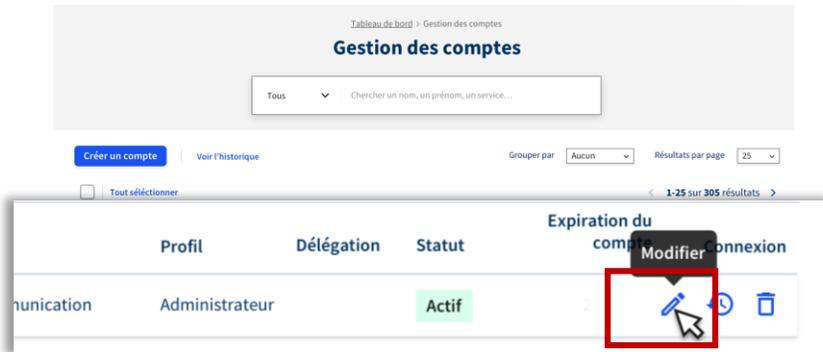
Les droits en délégation doivent être demandés par un administrateur du centralisateur depuis la « [Gestion des comptes](#) ». La demande de délégation est envoyée aux établissements rattachés au centralisateur pour le premier utilisateur uniquement.

1 : Accès



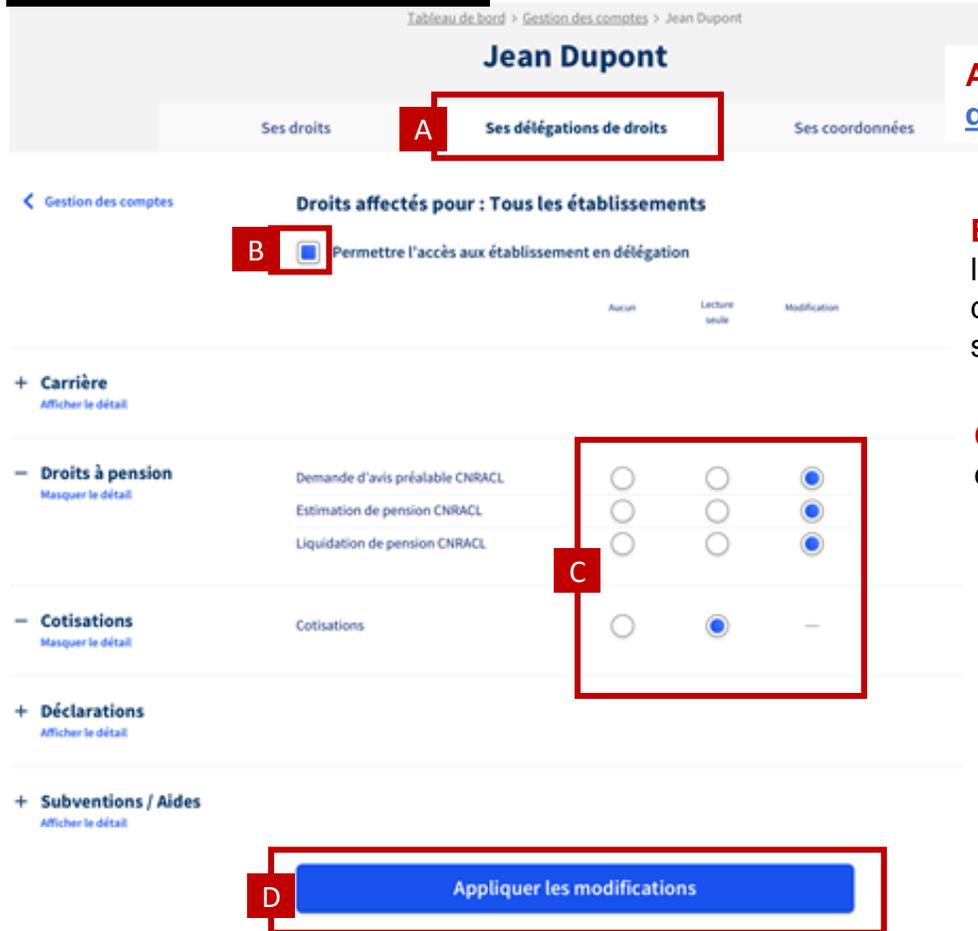
Cliquez sur votre nom en haut à droite pour accéder à la [Gestion des comptes](#)

2 : Sélection d'un utilisateur



Cliquez sur « [Modifier](#) » au niveau de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez demander des droits en délégation.

3 : Attribuer les droits



A : Cliquez sur l'onglet « [Ses délégations de droits](#) ».

B : **Cochez la case** « Permettre l'accès aux établissements en délégation » pour afficher les services.

C : Définissez les droits* en délégation en cochant les cases.

D : Validez en cliquant sur « Appliquer les modifications ». **Pour le premier utilisateur habilité à cette fonctionnalité, cette action génère l'envoi d'un courriel de demande de délégation à tous les établissements.**

** Les droits cochés sont ceux par défaut, l'administrateur peut diminuer les droits mais ne peut pas les augmenter.*

Information à l'établissement

Lorsque les droits en délégation sont demandés par un centralisateur, un courriel est envoyé 24h après à tous les administrateurs de l'établissement concernés par la demande.



Demande de délégation

Exemple de courriel envoyé aux établissements

Bonjour Madame Puythorac,

Le centralisateur ASSISTANCE PUBLIQUE [REDACTED] souhaite accéder à votre établissement dans le cadre de son activité.

Il ne pourra effectuer aucune opération sans votre acceptation.

L'acceptation ou le refus de la demande de délégation doit se faire via la Plateforme Employeurs Publics Pep's.

[Gérer la délégation](#)

A bientôt sur la plateforme Pep's.

L'assistance technique de la plateforme Pep's

Direction des politiques sociales - Caisse des Dépôts

[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics Pep's](#)

***** IMPORTANT *****

Cet email vous a été envoyé par un automate. Merci de ne pas répondre.

Notre politique de protection des données à caractère personnel évolue avec la nouvelle réglementation.

[Découvrez comment nous traitons vos données](#)

Il revient alors à un administrateur de l'établissement de valider la demande de délégation en cliquant sur le bouton « [Gérer la délégation](#) ».

Refus de la demande de délégation

Si la **demande de délégation est refusée** par un administrateur de l'établissement, **un courriel est envoyé aux administrateurs de l'établissement centralisateur** ayant sollicités la délégation.



Demande de délégation refusée

Exemple de courriel envoyé en cas de refus

Bonjour Madame Puythorac,

L'établissement **CHU DE I.....** a refusé votre demande de délégation.

Vous ne pouvez donc pas accéder au compte de cet établissement dans le cadre de votre activité de centralisateur. Vous pouvez contacter un des administrateurs afin de connaître le motif de son refus.

Cette décision n'est pas définitive. Les administrateurs de l'établissement **CHU DE I.....** peuvent modifier la délégation.

A bientôt sur la plateforme Pep's.

L'assistance technique de la plateforme Plateforme Employeurs Publics Pep's

Direction des politiques sociales - Caisse des Dépôts

[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics Pep's](#)

A noter : si la délégation est acceptée vous ne recevrez pas de courriel de confirmation.

Accès aux établissements ayant accepté la délégation

L'utilisateur de l'établissement centralisateur ayant délégation peut accéder à la liste des établissements dont il a la gestion depuis son tableau de bord.

1 : Accès



En haut de page, cliquez sur « [Liste des établissements](#) » pour accéder aux établissements en délégation

2 : Page « Liste des établissements »

Tableau de bord > Liste des établissements

Liste des établissements

Tous

Résultats par page 25

< 1-5 sur 5 résultats >

Désignation ^	SIRET	Statut	
COMMUNE DE BORDEAUX	21330063500017	Accepté	Accéder
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE L'EYRE	21330063500018	Accepté	Accéder
COMMUNE DE BORDEAUX	31330063500013	En attente	
COMMUNE DE BORDEAUX	11330063500014	Refusé	
COMMUNE DE CENON	11330063500098	Non inscrit	
COMMUNE DU BOUSCAT	11330063500903		Demander la délégation

A : Effectuez une recherche par SIRET ou Désignation.

B : Liste des établissements dont vous avez la gestion.

C : Statut de la demande de délégation.

D : « [Accéder](#) » ouvre le compte de l'établissement concerné.

ATTENTION : Vous ne pourrez accéder qu'aux établissements ayant accepté la délégation.

E : Un clique sur « [Demander la délégation](#) » Relance la demande de délégation de manière unitaire pour cet établissement.

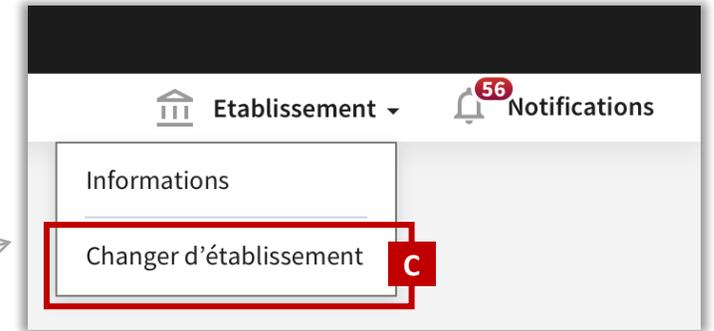
Compte d'un établissement en délégation

Lorsque qu'un **utilisateur d'un centralisateur est sur le compte d'un établissement qui lui est rattaché, un bandeau noir** comprenant le nom du centralisateur s'affiche sur le tableau de bord. Il se trouve au-dessus du nom de l'établissement concerné par la délégation.



A : Permet de revenir sur votre compte

B : Nom de l'établissement ayant donné délégation.



C : Cliquez sur « [Changer d'établissement](#) » pour revenir à la liste des établissements.

ATTENTION : Nous vous recommandons de ne travailler que sur un seul établissement à la fois.



D : Cliquez sur « [Accéder](#) » pour ouvrir un service et effectuer des actes de gestion pour l'établissement ayant donné délégation.

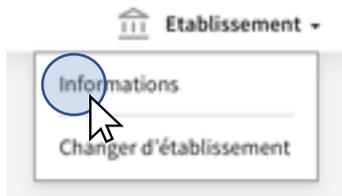
Le Tableau de bord, les thématiques, les supports, les notifications sont filtrés selon les droits de délégation du centralisateur et les Fonds de l'établissement ayant donné délégation.

Les favoris affichés sont hérités du profil utilisateur/administrateur de votre compte.

La page Etablissement / Informations

L'utilisateur / Administrateur du centralisateur a **accès aux informations relatives à l'établissement** pour lequel il a une délégation.

1- Accès



Pour accéder à la page « [Etablissement](#) », cliquez sur « [Informations](#) » en haut à gauche du tableau de bord d'un établissement en délégation.

2- Fonctionnalités



A : Retrouvez les **informations générales de l'établissement** ayant donné délégation et les **numéros de contrats d'immatriculation/adhésion**.

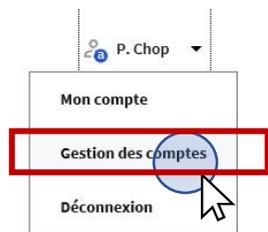
B : Retrouvez la **liste des administrateurs** de l'établissement.

C : Retrouvez les **droits dont dispose l'administrateur du centralisateur**. **Seuls les services du périmètre de délégation du centralisateur sont affichés**. Ils sont filtrés en fonction des fonds de l'établissement ayant donné délégation.

Suivre l'historique des opérations

Les administrateurs CDG peuvent **suivre les opérations effectuées pour les établissements ayant donné délégation** via l'historique des actions de la gestion des comptes.

1 : Accès



Cliquez sur votre nom en haut à droite pour accéder à la [Gestion des comptes](#)

2 : Accès à l'historique



Cliquez sur « [Voir l'historique](#) » pour accéder aux opérations

3 : Page « Historique »

A : Événement « CDG – Envoi du courrier de demande de délégation »

B : Recherchez un établissement en délégation par SIRET.

C : Exportez l'historique des actions au format Excel.

D : Liste des actions effectuées pour l'établissement ayant donné délégation.

Date	Événement	Service	Fonds	Auteur	Bénéficiaire	SIRET
27/09/19 - 08:32:08	Accès au service	Déclaration	FIPHP	ZMA00456	-	12345678912345
27/09/19 - 14:28:17	Modification de droit (échec)	Déclaration	FIPHP	PL000399	ZMA00456	-
27/09/19 - 14:28:17	Assistance à distante	-	-	PL000399	ZMA00456	-