

**Politiques
sociales ■**

Kit d'accompagnement

**employeurs
publics**

Version mars 2022



**Caisse
des Dépôts**
GROUPE

Sommaire

01

[Trouver mes services](#)

02

[Consulter les documents d'aide PEP's](#)

03

[Consulter votre porte document PEP's](#)

04

[Ajouter un service en favoris](#)

05

[Découvrir son compte PEP's](#)

06

[Gérer les comptes utilisateurs - administrateur](#)

Trouver mes services

Sur PEP's, vos services sont classés par thématique. Pour accéder au détail d'une thématique depuis votre tableau de bord, cliquez sur son intitulé dans le menu de gauche.

Retrouvez ci-dessous l'ensemble des thématiques et les services associés.

- Tableau de bord
- Porte-documents 5
- Thématiques**
- Carrière
- Droits à pension
- Cotisations
- Déclarations
- Subventions / Aides
- Mes autres services

Carrière

- Comptes individuels retraite*
- Gestion des anomalies carrières CNRACL
- Qualification des comptes individuels retraite CNRACL
- Validations de périodes CNRACL
- Affiliation CNRACL
- Mutation de masse partielle CNRACL
- Validation de titulaire sans droit Ircantec
- Transfert Education Nationale Ircantec

Cotisations

- Cotisations*
- Cotisations individuelles CNRACL
- Compensations FNC

Droits à pensions

- Liquidation de pensions CNRACL
- Estimation de pension CNRACL
- Demande d'avis préalable CNRACL

**Service disposant d'un sélecteur de fonds ; les services seront affichés en fonction des fonds sur lesquels vous êtes immatriculés et des droits accordés à l'utilisateur*

Déclarations

- Déclarations de cotisations*
- Déclarations annuelles FNC
- Déclarations individuelles (DI)* DADS & DSN
- Envoi de fichiers Déclaration individuelle (DI)*
- Correction de masse des anomalies d'identification agents RAFF
- Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)

Subventions / Aides

- Dotations FMIS (Fonds pour la modernisation et l'investissement en santé)
- Demande FIPHFP
- Paiement aide-ménagère CNRACL

Mes autres services

- Changement d'adresse postale et état civil des agents*
- Liste des données modifiées d'état civil et du NIR pour vos agents
- Accès au service RNCPS
- Gestion des correspondants
- Décrémentation des droits CPF

Consulter les documents d'aide PEP's

Où que vous soyez dans PEP's, vous êtes à 1 clic de la documentation d'aide dont vous avez peut-être besoin !

Le pictogramme Aide est à votre disposition sur la partie haute de toutes les pages PEP's.

Le screenshot illustre l'interface utilisateur de PEP's. En haut à droite, un pictogramme 'Aide' (point d'interrogation dans un cercle) est encadré en rouge. À sa droite se trouvent des liens pour 'Contact', 'Notifications' et un menu utilisateur. Le contenu principal de la page est consacré aux 'Cotisations', avec des sections pour 'Cotisations' (avec un menu déroulant 'ATIACL' et un bouton 'Consulter'), 'Cotisations individuelles' (avec un menu déroulant 'CNRACL' et un bouton 'Consulter'), et 'Compensations FNC' (avec un bouton 'Consulter'). À droite, un bandeau d'aide est ouvert, intitulé 'Tous les documents sur : Cotisations'. Il liste plusieurs documents PDF disponibles : 'Consulter son compte financier (pdf)', 'Cotisations et Compensations FNC' (avec un menu déroulant 'MultiFonds'), 'Consulter le compte cotisations d'un agent - CNRACL (pdf)', 'Gestion des cotisations individuelles' (avec un menu déroulant 'CNRACL'), et 'Régulariser un écart déclaration / cotisation - RAFP (pdf)' (avec un menu déroulant 'RAFP'). En bas de ce bandeau, un bouton 'Consulter tous les documents d'aide' est visible.

Aide permet de :

- Retrouver tous les éléments relatifs à la page sur laquelle vous naviguez dans un bandeau dédié
- Utiliser le bouton pour accéder à la page « Documents » PEP's qui centralise l'ensemble des supports d'aide mis à votre disposition
- Dans la page « Documents », vous pouvez filtrer par service et fonds pour plus de lisibilité

Le screenshot montre la page 'Documents' de l'interface. Elle dispose d'une section 'Filtres' avec un bouton 'Masquer'. À l'intérieur de cette section, il y a deux menus déroulants : 'Service' (actuellement sur 'Tous') et 'Fonds' (actuellement sur 'Tous'). Un bouton 'Filtrer les documents' est situé en bas à droite de la section de filtres.

Consulter votre porte document PEP's

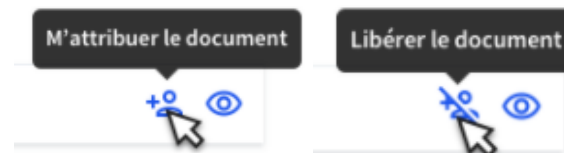
Consultez et téléchargez vos courriers sous format dématérialisé dans votre
 « Porte documents » en substitution des envois postaux.

Vous recevez un courriel à chaque nouveau dépôt de courrier attendant un retour, dans votre porte documents PEP's.

Nom du document	Nom du service	Fonds	Date de réception	Attribué à
Rappels sur régularisation des écarts de bouclage.pdf	Déclarations individuelles (DI) Ircantec DSN et DADS	Ircantec	13/10/2021 15:47	M'attribuer le document
Régularisation écart sur bouclage.pdf	Déclarations individuelles (DI) Ircantec DSN et DADS	Ircantec	13/10/2021 15:48	+ 👁

- Les documents non lus apparaissent en surbrillance bleu

- Attribuez-vous un courrier pour le traiter et le libérez le cas échéant



- La fonctionnalité « s'attribuer le document » permet à chacun de signaler aux autres utilisateurs qu'il prend en charge un courrier ; ce dernier reste néanmoins accessible en consultation.

La pastille indique le nombre de documents non lus



Triez par colonne en cliquant sur un intitulé ou sur le chevron ▼

Ajouter un service en favori

Vous pouvez accéder directement aux services que vous utilisez fréquemment en les ajoutant à vos favoris.
Vous les retrouvez alors sur votre tableau de bord personnalisé.

Allez sur la page de la thématique du service et cliquez sur l'étoile en haut à droite.

Affiliation CNRACL Ajouter à mes favoris

Demande d'affiliation d'un nouvel agent. Consultation des formulaires d'affiliation et des agents affiliés à la CNRACL.

[Accéder](#)

Cliquez sur l'étoile pour ajouter ou supprimer le service de vos favoris. Il apparaîtra ou disparaîtra de votre tableau de bord.

Envoi de fichiers Déclaration individuelle (DI) Ajouter à mes favoris

Envoi de fichiers de déclaration N4DS.

CNRACL
 Ircantec
 RAFP

[Envoyer](#)

En cas de service multi-fonds, cliquez sur le chevron pour afficher les fonds à sélectionner.

Ajouter à mes favoris Ajouter à mes favoris

CNRACL
 IRCANTEC
 RAFP

Ajouter à mes favoris

CNRACL
 IRCANTEC
 RAFP

Sélectionnez un ou plusieurs fonds.

Chaque service par fond apparaîtra sur le tableau de bord

Tableau de bord

Thématiques

- Carrière
- Droits à pension
- Cotisations
- Déclarations
- Subventions / aides
- Mes autres services

Supports

- Imprimés
- Simulateurs
- Documents

Tableau de bord

Mes favoris

Carrière
Voir tout

- Validations de périodes CNRACL**
Suivi des validations de périodes et demande d'échelonnement pour le paiement des cotisations rétroactives.
[Accéder](#)
- Validation de titulaire sans droit Ircantec**
Consultation de l'historique des transferts de droit d'un régime vers l'Ircantec et inversement.
[Consulter](#)

Déclarations

Voir tout

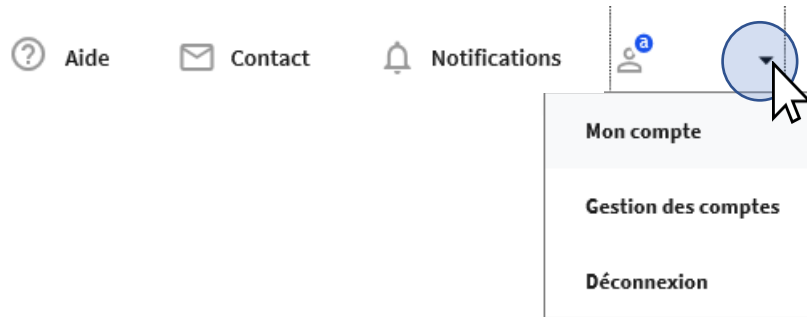
- Envoi de fichiers Déclarations individuelles (DI) CNRACL**
Envoi de fichiers de déclarations individuelles en norme N4DS.
[Envoyer](#)
- Envoi de fichiers Déclarations individuelles (DI) Ircantec**
Envoi de fichiers de déclarations individuelles en norme N4DS.
[Envoyer](#)
- Envoi de fichiers Déclarations individuelles (DI) RAFP**
Envoi de fichiers de déclarations individuelles en norme N4DS.
[Envoyer](#)

Découvrir son compte PEP's

La plateforme PEP's vous permet d'accéder et de modifier facilement les éléments liés à votre compte.

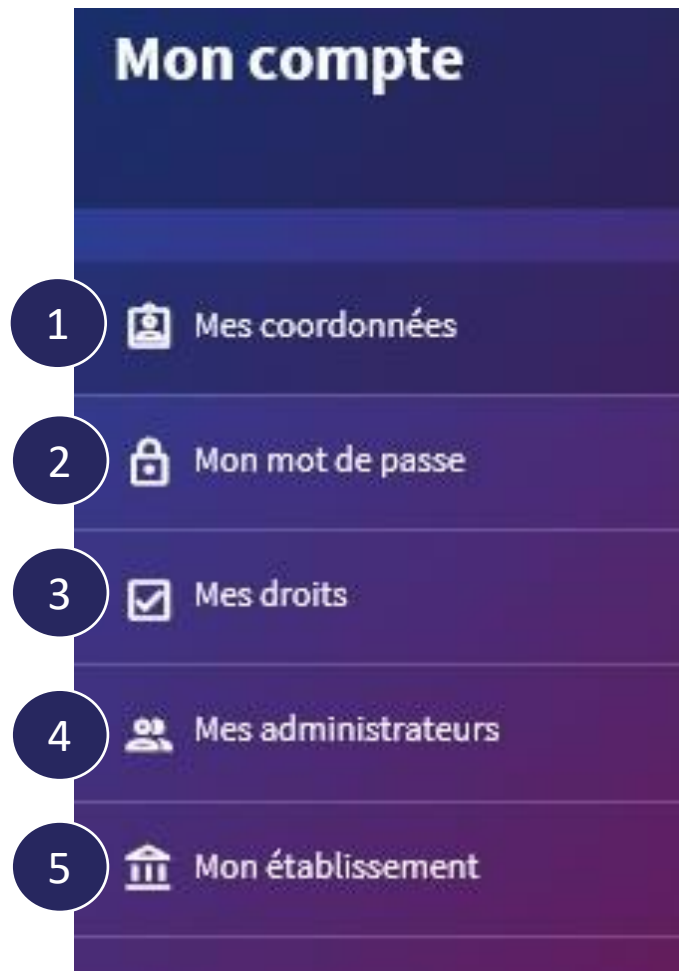
Accès

Pour accéder à la fonctionnalité « Mon compte », cliquez sur votre nom en haut à gauche de votre tableau de bord.



Fonctionnalités

Vous trouvez en détail les fonctionnalités de « mon compte » dans le menu à gauche de l'écran.



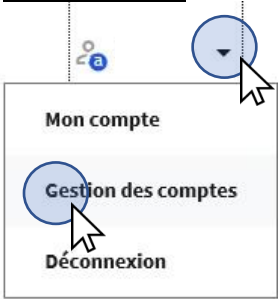
- 1 Retrouvez votre identifiant et changez votre courriel et votre numéro de téléphone. Accédez à l'historique de vos opérations.
- 2 Consulter / modifier votre mot de passe.
- 3 Consultez vos droits d'accès aux services de la plateforme PEP's en fonction de vos habilitations.
- 4 Retrouvez la liste des administrateurs de votre établissement et leurs coordonnées.
- 5 Retrouvez les informations de votre établissement et les numéros de contrats d'immatriculation/adhésion. Ajouter un contrat d'immatriculation auprès d'un fonds géré par la Caisse des Dépôts.

Gérer les comptes utilisateurs - administrateur

Vous pouvez consulter et maintenir à jour les comptes d'accès à la plateforme PEP's que vous administrez.

Fonctionnalités

Accès



Cliquez sur votre nom en haut à droite.

Tableau de bord > Gestion des comptes

Gestion des comptes

1 Tous ▼ Rechercher un nom, un prénom, un service...

2 Voir l'historique

3 Grouper par Aucun ▼ Résultats par page 25 ▼

4 Tout sélectionner

	Nom ^	Prénom	Identifiant	Service	Profil	Statut	Expiration du compte	Connexion
5 <input type="checkbox"/>	M.	Chopin	Amadeus	CAM000628	Service carrière	Administrateur	Actif	15/12/2021 15/08/2020
<input type="checkbox"/>	Mme	Dupont	Sara	SDU000601	RH	Administrateur	Actif	05/12/2021 11/08/2020
<input type="checkbox"/>	M.	Durant	Christophe	CDU000630	Service Paye	Utilisateur	Actif	15/12/2021 11/08/2020

1 Chaque terme est pris en compte indépendamment de l'autre. Par défaut filtre « Tous » utilise un filtre (nom, prénom etc.) en cliquant sur la liste déroulante.

2 Consultez l'historique des opérations des utilisateurs dont vous avez la gestion,

3 « Grouper par » vous permet d'afficher la liste des comptes par Profil, par Statut ou par date d'expiration des comptes

4 Action en masse en cliquant sur la case « Tout sélectionner ».



5 Action unitaire en cliquant sur la case d'une ligne. Au survol de la ligne, les actions possibles s'affichent dans la colonne « connexion ».



L'action s'appliquera à ce compte.