

**Politiques  
sociales ■**

**Service de gestion des Correspondants**

**employeurs  
publics**



**Caisse  
des Dépôts**  
GROUPE

# Préambule

Présentation du service gestion des  
Correspondants

# Préambule

## Présentation du service gestion des Correspondants

### Description du service « Gestion des Correspondants »

Le service « gestion des correspondants » vous permet de déclarer, mettre à jour ou consulter les coordonnées des personnes qui, au sein de votre structure, sont des référents dans le cadre du traitement des différents actes de gestion.

Il s'agit des personnes qui sont en charge des sujets sur lesquels nous sommes amenés à échanger au jour le jour (par exemple, les cotisations, la Qualification des comptes individuels retraite, la [Liquidation](#) de pensions CNRACL...); et aussi celles qui œuvrent pour la prévention des risques professionnels, tels que les préventeurs ou faisant fonction de, les directeurs, les membres des [CHSCT](#) ou CE, etc.

**Finalité** : cibler les bons interlocuteurs en fonction de l'information diffusée.

La déclaration d'un correspondant et le suivi de ces informations permettent :

- de manière générale, une gestion plus efficace des dossiers,
- une réduction des délais de traitement et du nombre d'échange entre nos services,
- une meilleure identification des personnes ou services destinataires de nos communications,

# Préambule

## Présentation du service « gestion des Correspondants »

Pour accéder à PEP's, une personne doit avoir un compte utilisateur dans la plateforme.

On distingue :

- Les correspondants identifiés comme tel dans le service Gestion des correspondants.
  - Les utilisateurs PEP's (administrateur PEP's et utilisateurs PEP's) identifiés dans la Gestion des comptes.
- 
- Un correspondant, s'il n'est pas déjà identifié comme utilisateur de la plateforme PEP's, n'a pas de compte PEP's et par conséquent ne peut pas accéder à PEP's.
  - Un utilisateur PEP's n'est pas forcément un correspondant.
  - Une modification d'un compte utilisateur PEP's (ex : coordonnées, habilitations, etc.) n'est pas répercutée sur les données associées au correspondant saisies dans le service.
  - Une modification des données d'un correspondant n'est pas répercutée sur les données associées au compte de l'utilisateur dans PEP's.

### Rappel des rôles des utilisateurs PEP's:

- **Un Administrateur PEP's**
  - Crée, modifie, renouvelle et supprime des comptes utilisateurs via la page Gestion des comptes de la plateforme ;
  - Attribue des droits d'accès au service de gestion des correspondants via la page Gestion des comptes de la plateforme ;
  - Crée, modifie, supprime des correspondants via le nouveau service de gestion des correspondants.
  
- **Un utilisateur PEP's**
  - N'a pas accès à la gestion des comptes de PEP's ;
  - Modifie ses propres coordonnées de contact via « mon compte » PEP's ;
  - En fonction de son habilitation au service gestion des correspondants, il pourra créer, modifier et supprimer des correspondants.

# Sommaire

**01**

**Accéder au service de Gestion des Correspondants dans votre espace personnalisé employeur**

**02**

**Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant**

**01**

**Accéder au service de gestion des  
Correspondants**

# Accéder au service de Gestion des Correspondants

Le service est multi fonds, il est accessible depuis votre espace personnalisé employeur en cliquant sur « Mes autres services » puis « Gestion des correspondants »

Tableau de bord > Mes autres services

## Mes autres services

**Changement d'adresse postale et état civil des agents** ☆ -  
Modification de l'adresse ou du nom d'usage des agents.  
CNRACL ▼ **Modifier**

**Liste des données modifiées d'état civil et du NIR pour vos agents** ☆  
Consultation des données modifiées d'état civil et du NIR à reporter dans votre système d'information.  
**Consulter**

**Notifications** 2  
Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. Je corrige les adresses incorrectes >  
Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. Je corrige les adresses incorrectes >

**Gestion des correspondants** ☆  
Création, consultation et mise à jour de vos coordonnées médiatiques en lien avec les régimes de retraite gérés par la Caisse des Dépôts.  
**Accéder**

**Décrémentation des droits CPF** ☆  
Décrémentation des droits du Compte Personnel de Formation des agents publics par dépôt de fichier  
**Envoyer**

Tableau de bord

Porte-documents

**Thématiques**

Carrière

Droits à pension

Cotisations

Déclarations

Subventions / Aides

... Mes autres services

Cliquez sur la thématique « Mes autres services »

Cliquez sur Accéder

Cliquez sur l'étoile pour définir le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé

Les coordonnées de la structure et les coordonnées médiatiques peuvent être renseignées :

**Coordonnées structure**

Email : Non renseigné

Téléphone : 0556795386

Portable : Non renseigné

**Services administratifs**

Recherche...

Service administratif | Fonds / Activités DRS | **Coordonnées médiatiques** | Modifier | Supprimer

Aucun résultat à afficher

Précédent Suivant

**Correspondants**

Recherche...

Correspondant	Fonction	Services	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
M MATTHIEU GIRIER	Directeur	Ressources humaines	MultiFonds / Toutes activités	matthieu.girier@chu-bordeaux.fr		
M YANN BUBIEN	Directeur		MultiFonds / Toutes activités	yann.bubien@chu-bordeaux.fr		
Mme CHRISTINE NIOLET	Responsable	Gestion carrière - Paie	MultiFonds / Toutes activités	christine.niolet@chu-bordeaux.fr		
Mme NEVIA APOLINARIO	Assistant	Ressources humaines	MultiFonds / Toutes activités	nevia.apolinario@chu-bordeaux.fr 0557820057		
Mme STEPHANIE FAZI LEBLANC	Sous directeur		MultiFonds / Toutes activités	stephanie.fazi-leblanc@chu-bordeaux.fr 0556795333		

Précédent 1 Suivant

Correspondant n°1 à 5 sur 5

Retrouvez une aide en ligne,  
 accessible de tous les écrans  
 du service

**02**

**Mettre à jour le service Gestion des  
Correspondants et rechercher un  
correspondant**

# Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

Selon l'organisation de la structure employeur, il n'est pas nécessaire de renseigner les 3 niveaux de contact

The screenshot shows the 'Gestion des correspondants' interface. On the left is a red sidebar with navigation options: 'Retour', 'Gestion des correspondants', 'Mise à jour des coordonnées structure', 'Ajouter un service administratif', 'Ajouter un correspondant', and 'Documents'. The main content area is divided into three sections: 'Coordonnées structure', 'Services administratifs', and 'Correspondants'. Each section has a table with columns for various fields and actions like 'Modifier' and 'Supprimer'. Annotations include a box around the 'Gestion des correspondants' title, a box around the 'Ajouter un service administratif' button, a box around the 'Ajouter un correspondant' button, and a box around the 'Modifier' button in the 'Coordonnées structure' section.

**Gestion des correspondants** [aide]

**Coordonnées structure**

Email : Non renseigné **Modifier**

Téléphone : Non renseigné

Portable : Non renseigné

**Services administratifs**

Ajouter un service administratif Recherche...

Service administratif Fonds / Activités DRS Coordonnées médiatiques Modifier Supprimer

Aucun résultat à afficher

Précédent Suivant **Aucun service à afficher**

**Correspondants**

Ajouter un correspondant Recherche...

Correspondant Fonction Services Fonds / Activités DRS Coordonnées médiatiques Modifier Supprimer

Aucun résultat à afficher

Précédent Suivant **Aucun correspondant à afficher**

# Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

A renseigner obligatoirement selon les précisions ci-dessous

Pour accéder à l'écran de modification, cliquez sur **Modifier**

Vous devez alors entrer les coordonnées de contact direct de votre structure

← Retour

**Gestion des correspondants**

Mise à jour des coordonnées structure

Ajouter un service administratif

Ajouter un correspondant

Documents

## Gestion des correspondants



[aide]

### Modifier les coordonnées structure

Email :

Indiquez l'adresse mail générale de votre structure

Téléphone :

Portable :

Indiquez les numéros de téléphone directs fixe et mobile s'il en existe un

Annuler

Modifier

# Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

A renseigner obligatoirement selon les précisions ci-dessous

Pour accéder à l'écran de modification, cliquez sur **Modifier**

Vous devez alors entrer les coordonnées de contact direct de votre structure



**Gestion des correspondants**

**Ajouter un service administratif**

Service administratif \* :

Fonds / Activité DRS \* : **Modifier liste**

Adresse email :

Téléphone fixe :

Portable :

**Annuler** **Ajouter**

Sélectionner dans le menu déroulant le service administratif

Cliquez pour accéder à une liste déroulante pour lier le service déclaré à un ou plusieurs fonds/activité de gestion

Indiquez l'adresse mail générale de votre structure

Indiquez les numéros de téléphone directs fixe et mobile s'il en existe un

# Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

Pour ajouter un nouveau correspondant, cliquez sur **Ajouter un correspondant**

← Retour

**Gestion des correspondants**

Mise à jour des coordonnées structure

Ajouter un service administratif

Ajouter un correspondant

Documents

**Gestion des correspondants** ? [aide]

**Ajouter un correspondant** Rechercher un utilisateur existant

Cliquez ici pour rechercher un contact déjà existant dans les utilisateurs de la collectivité

Civilité \* :  M  Mme Indiquez ici la civilité du nouveau correspondant

Nom \* :

Prénom :

Fonction \* :  Entrez le nom et le prénom du nouveau correspondant

Service :

Fonds / Activité DRS \* :  Modifier liste Cliquez sur la liste déroulante pour choisir une fonction

Adresse email :

Téléphone fixe :

Poste :

Téléphone portable :

Cliquez pour accéder à une liste déroulante puis choisissez un ou plusieurs services

Cliquez pour accéder à une liste déroulante pour lier le service déclaré à un ou plusieurs fonds/activité de gestion

Indiquez l'adresse mail du correspondant

Indiquez les numéros de téléphone directs fixe et de poste et mobile s'il en existe un

# Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

Pour modifier : cliquez sur **Modifier** pour corriger le correspondant souhaité

Pour rechercher un correspondant : complétez la zone  par le nom

← Retour

**Gestion des correspondants**

Mise à jour des coordonnées structure

Ajouter un service administratif

Ajouter un correspondant

Documents

**Gestion des correspondants** [aide]

**Coordonnées structure** Modifier

Email : Non renseigné

Téléphone : Non renseigné

Portable : Non renseigné

**Services administratifs**

Ajouter un service administratif

Service administratif	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
Aucun résultat à afficher				

Précédent Suivant Aucun service à afficher

**Correspondants**

Ajouter un correspondant

Correspondant	Fonction	Services	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
M X XXX	Adjoint(e)		CNR / Immatriculation	XXXX@test.fr 0555114040 068299514	Modifier	Supprimer

Précédent  Suivant Correspondant n°1 à 1 sur 1

Indiquez le nom de l'utilisateur que vous recherchez pour accéder directement à sa fiche.

Cliquez pour accéder directement à la fiche de l'utilisateur concerné