Politiques sociales.

Kit d’accompagnement

Version avril 2024

employeurs publics

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

Caisse des Dépôts GROUPE

Politiques sociales. pep's plateforme employeurs publics

Trouver mes services : thématiques et services associés

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.

- Tableau de bord
- Vos Courriers

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
- Caractéristiques de vos agents 2023

Cotisations

- Cotisations*
- Cotisations individuelles CNRACL
- Compensations FNC

Droits à pensions

- Liquidation de pensions CNRACL
- Estimation de pension CNRACL
- Demande d'avis préalable CNRACL
- Simulation de retraite CNRACL 8 janvier 2024

Déclarations

- Synthèse Anomalies DSN et situation financière juin 2023
- 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 RAFP
- Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)

Subventions / Aides

- Dotations FMIS* 15 avril 2024
- Aides et conventions FIPHFP
- Paiement aide-ménagère CNRACL
- Remboursement matériel FNP-CNRACL mars 2024
- Remboursements FMIS* 15 avril 2024

**FMIS = Fonds pour la modernisation et l'investissement en santé*

Mes autres services

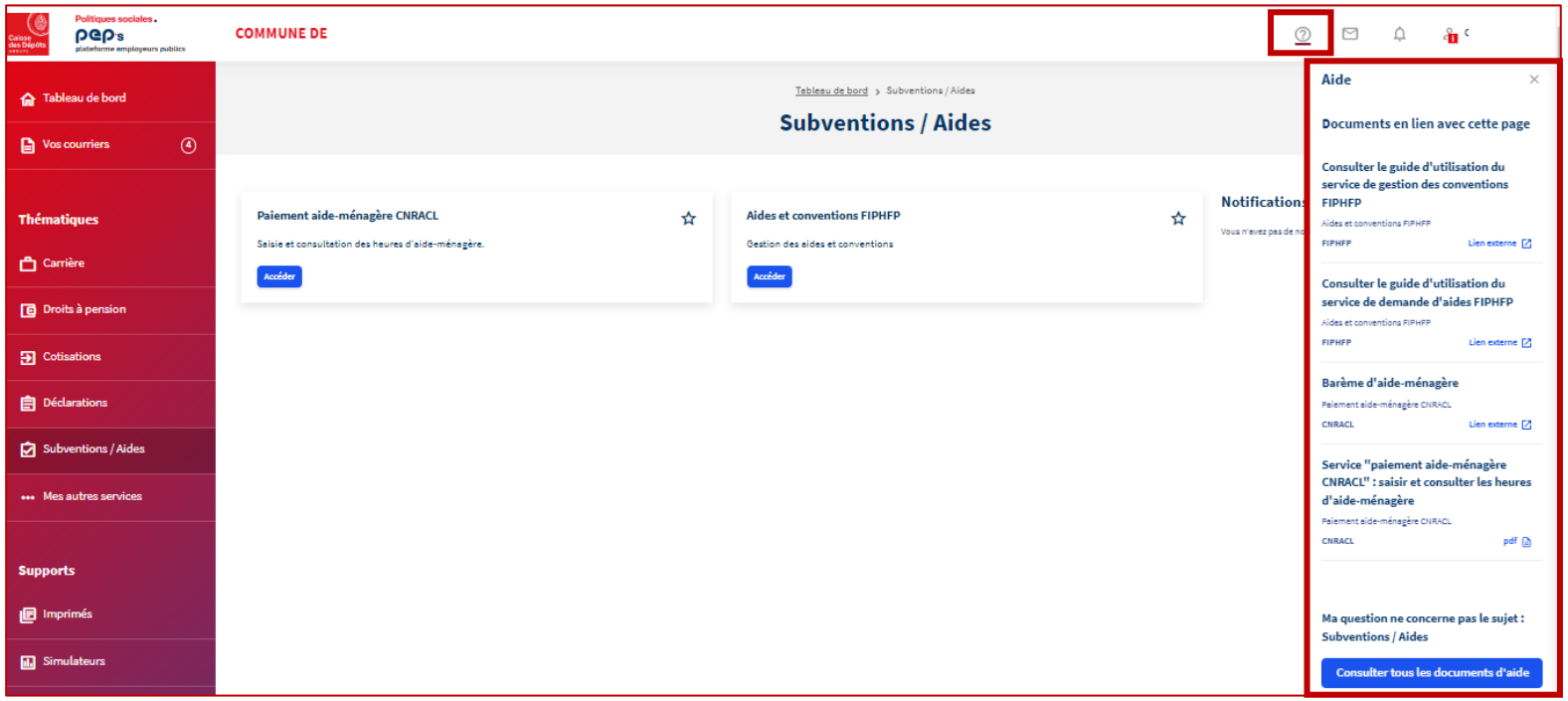
- Changement d'adresse postale et état civil des agents*
- Liste des données modifiées d'état civil et du NIR pour vos agents
- Accès au service RNCPS
- Gestion des correspondants
- Décrémentation des droits CPF
- Comparatif de vos données de sinistralité mars 2024

**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*

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



? permet de :

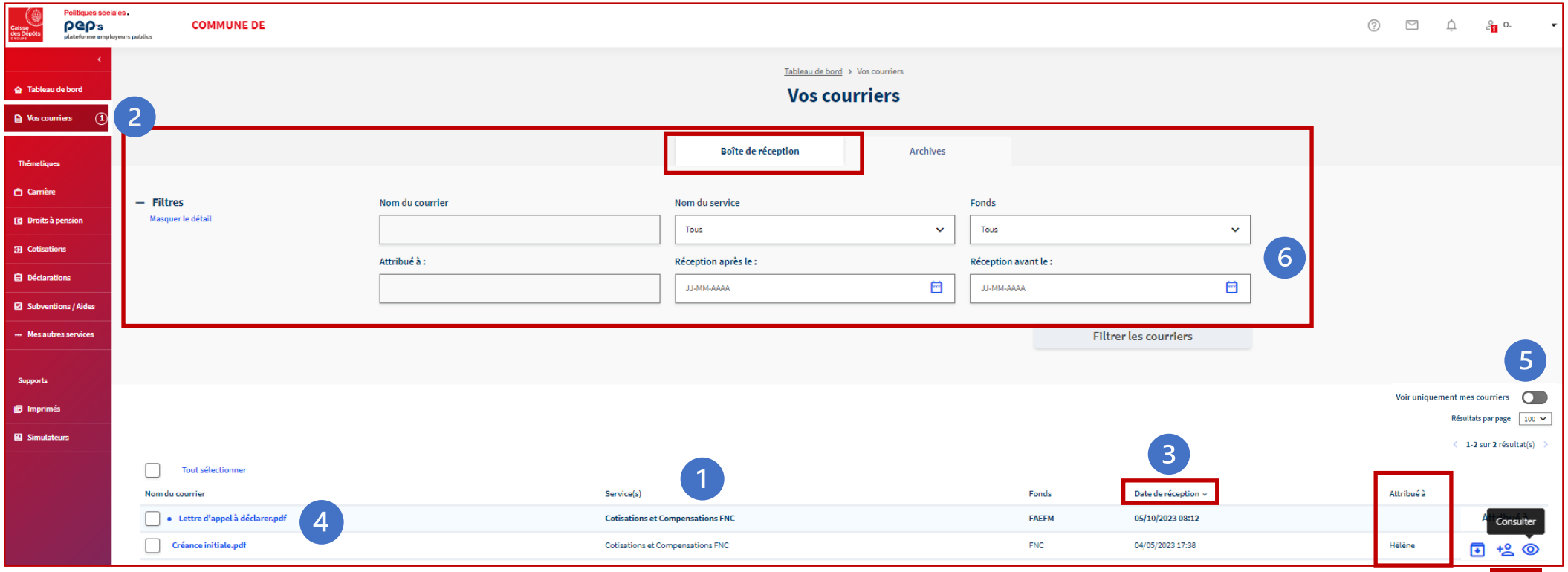
- Retrouver tous les éléments relatifs à la page sur laquelle vous naviguez dans un bandeau dédié
- Utiliser le bouton pour accéder à la **Consulter tous les documents d'aide** PEP's qui centralise l'ensemble des supports d'aide mis à votre disposition
- Dans la page « Documents », vous pouvez filtrer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

Consulter vos courriers dématérialisés

Consultez et téléchargez vos courriers sous format dématérialisé mis à votre disposition dans « Vos courriers » en substitution des envois postaux. Consultez [la liste des courriers qui sont mis à votre disposition]

Les courriers nécessitant une action de la part de l'employeur sont accompagnés de l'envoi d'un courriel aux utilisateurs PEP's du service émetteur du courrier.
Consultez aussi le document [« consulter vos courriers dématérialisés »]

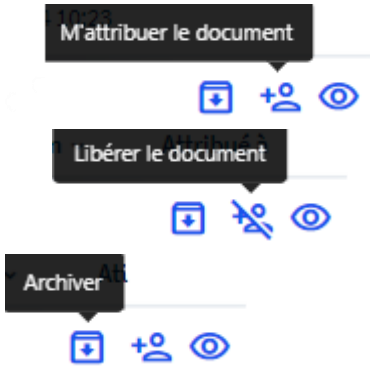
- Deux onglets avec affichage par défaut du contenu de l'onglet « Boite de réception »
- Critères de filtre associés à chaque onglet : par courrier, services, fonds …



1

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.

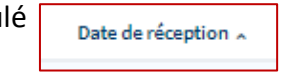
Attribuez-vous un courrier pour le traiter et le libérez le cas échéant



Pour archiver les courriers: ils restent visibles dans [l'onglet « Archives »]

2 La pastille indique le nombre de documents non lus

3 Tri par colonne en cliquant sur l'intitulé de la colonne ou sur le chevron « ^ »



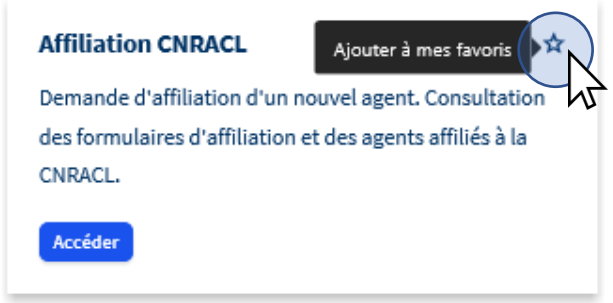
4 Les documents non lus :
- apparaissent en caractères gras ligne sur fonds bleu
- sont précédés d'un • Paiement d'une dette.pdf

5 Quand la zone Voir uniquement mes courriers est cochée, l'utilisateur ne voit que les courriers qu'il s'est attribués

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.



Cliquez sur l'étoile pour ajouter ou supprimer le service de vos favoris.

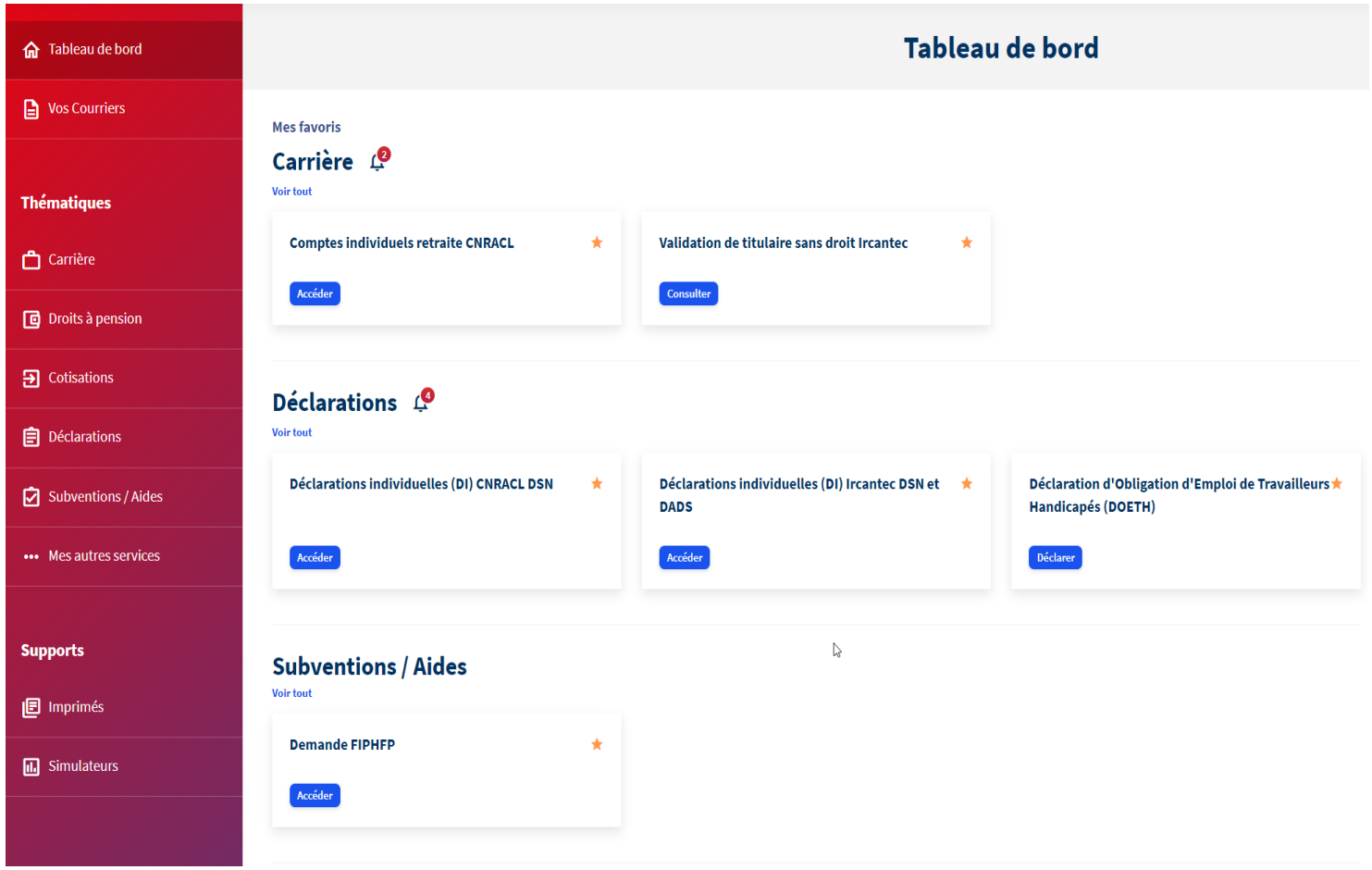
Il apparaitra ou disparaitra de votre tableau de bord.

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

Sélectionnez un ou plusieurs fonds.

Chaque service par fonds apparaitra sur le tableau de bord

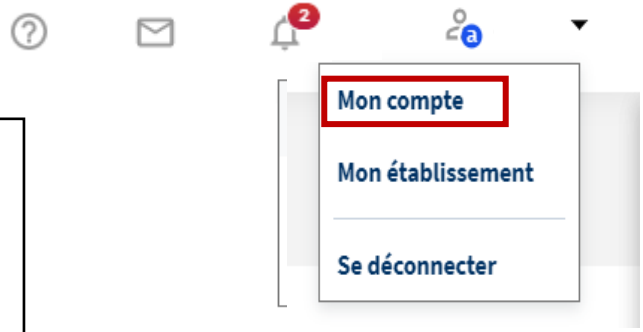
Pour supprimer le service en favori cliquez sur le fonds sélectionné.



Découvrir son compte PEP’s

La plateforme PEP’s vous permet d’accéder et de consulter/ modifier les éléments liés à votre compte.

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



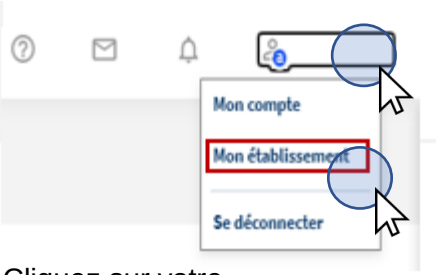
1. **Retrouvez votre identifiant** et **changez** votre courriel et votre numéro de téléphone. **Accédez** à l’historique de vos opérations.
2. **Consulter / modifier** votre mot de passe.
3. **Consultez** vos droits d’accès aux services de la plateforme PEP’s en fonction de vos habilitations.

Gérer les comptes utilisateurs - administrateur

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

Consultez également « [Accéder à la gestion des comptes utilisateurs (administrateur) : créer … »]

Accès



Cliquez sur votre nom en haut à droite.

Fonctionnalités

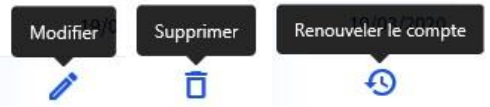
1 Chaque terme est pris en compte indépendamment de l'autre.
Par défaut filtre « Tous » utilise un filtre (nom, prénom etc.) en cliquant sur la liste déroulante.

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.