

**Politiques
sociales ■**

Kit d'accompagnement

**employeurs
publics**

Version mai 2025



**Caisse
des Dépôts**
GROUPE

Sommaire

01

[Trouver mes services](#)

02

[Le centre d'aide PEP's :](#)

- la documentation en ligne
- « Nous contacter »

03

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

04

[Ajouter un service en favori](#)

05

[Découvrir son compte PEP's](#)

06

[Gérer les comptes utilisateurs - administrateur](#)

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 * sept. 2024 nvelle version pour la CNRACL
- Validations de périodes CNRACL
- Agents affiliés à la CNRACL août 2024
- Demande d'affiliation* (pour la CNRACL service accessible uniquement pour les employeurs non entrés en DSN)
- Validation de titulaire sans droit Ircantec
- Caractéristiques de vos agents mai 2023

Cotisations

- Cotisations*
- Cotisations individuelles CNRACL
- Compensations FNC
- Demande de remboursement de cotisations

Subventions / Aides

- Dotations FMIS *FMIS = Fonds pour la modernisation et l'investissement en santé*
- Remboursements FMIS avril 2024
- Aides et conventions FIPHFP
- Paiement aide-ménagère CNRACL
- Remboursement matériel FNP-CNRACL mars 2024 *FNP = Fonds National de prévention*

*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

- 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 RAFF
- Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)

Droits à pensions

- Demande de retraite CNRACL & RAFF sept. 2024
- Simulation de retraite CNRACL janv. 2024

Mes autres services

- Accès au service RNCPS
- Gestion des correspondants
- Gestion des droits CPF Public
- Comparatif de vos données de sinistralité mars 2024

Etablissement

< Retour au tableau de bord

COMMUNE

Contrats

Ajout d'un contrat d'immatriculation auprès d'un des fonds gérés par la Direction des Politiques Sociales

Références bancaires

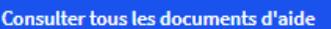
Consultation & demande de modification des coordonnées bancaires d'un contrat

Le centre 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, sinon contactez-nous !

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

 vous permet de retrouver toute la documentation relative à la page sur laquelle vous naviguez, dans le bandeau de droite 

 Cliquez sur  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

 Cliquez sur  pour nous contacter via un formulaire

Le centre 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, sinon contactez-nous !

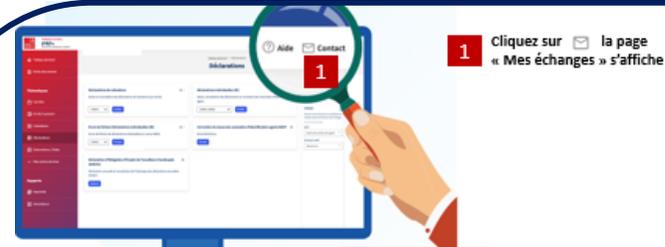
1 La zone « Contact » s'affiche dans le bandeau de droite pour sélection du motif 3 du sous-motif 4, du fonds 5

Centre d'aide – la rubrique « Mes échanges »

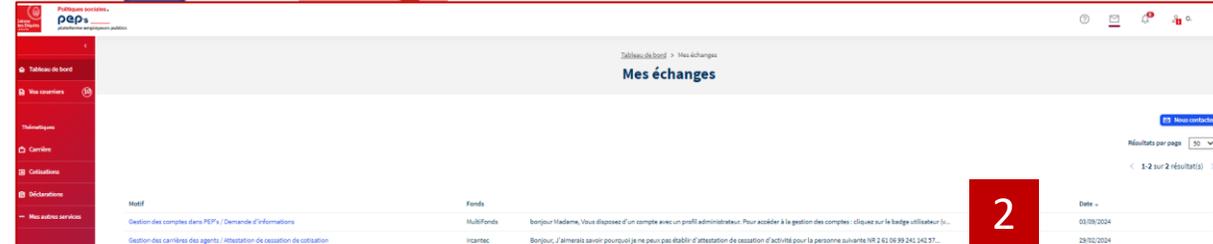
Les « + »



- **Point d'entrée unique des sollicitations des employeurs au plus près des services mis à disposition dans PEP's** (sortie des formulaires de contact accessibles à partir des sites institutionnels)
- **Sécurisation des demandes à partir de l'espace connecté** (possibilité d'y mentionner des données à caractère personnel)
- **Le dispositif de messagerie sécurisée** : toutes les demandes effectuées à partir des formulaires de contact sont tracées dans « Mes échanges » avec pour certaines d'entre-elles la réponse apportée par les équipes de la DPS.

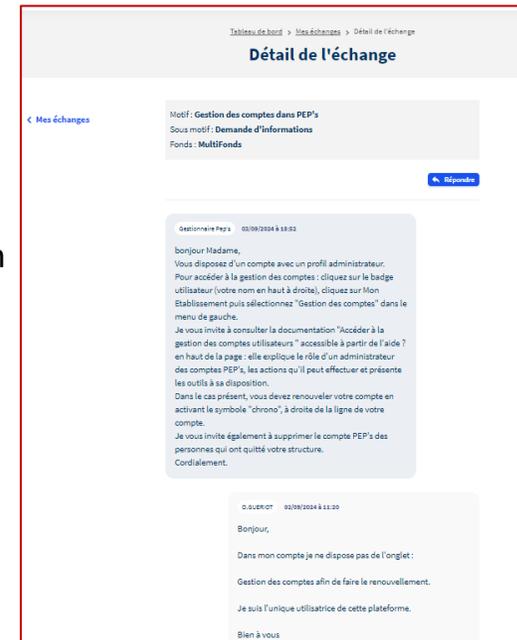


1 Cliquez sur la page « Mes échanges » s'affiche



2

Cliquez sur la ligne de l'échange pour voir son détail



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 **1** émetteur du courrier.

Consultez aussi le document [« consulter vos courriers dématérialisés »](#)

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

The screenshot shows the 'Vos courriers' page. Callout 1 points to the 'Attribué à' field in the table. Callout 2 points to the 'Vos courriers' sidebar menu. Callout 3 points to the 'Date de réception' column header. Callout 4 points to the 'Lettre d'appel à déclarer.pdf' document in the list. Callout 5 points to the 'Voir uniquement mes courriers' toggle. Callout 6 points to the filter section above the table.

Nom du courrier	Service(s)	Fonds	Date de réception	Attribué à
Lettre d'appel à déclarer.pdf	Cotisations et Compensations FNC	FAEFM	05/10/2023 08:12	Hélène
Créance initiale.pdf	Cotisations et Compensations FNC	FNC	04/05/2023 17:38	

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

Three buttons are shown: 'M'attribuer le document' (with a plus icon), 'Libérer le document' (with a minus icon), and 'Archiver' (with a folder icon). Each button has a tooltip and a set of icons below it.

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

2 La pastille indique le nombre de documents non lus **Vos courriers** (56)

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

Les documents non lus :
4 - apparaissent en caractères gras ligne sur fonds bleu
 - sont précédés d'un **Païement 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

1

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

Envoyer

CNRACL

Ircantec

RAFP

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 apparaîtra sur le tableau de bord

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

Ajouter à mes favoris

CNRACL

IRCANTEC

RAFP

Ajouter à mes favoris

CNRACL

IRCANTEC

RAFP

Tableau de bord

Vos Courriers

Thématiques

Carrière

Droits à pension

Cotisations

Déclarations

Subventions / Aides

Mes autres services

Supports

Imprimés

Simulateurs

Tableau de bord

Mes favoris

Carrière

Voir tout

Comptes individuels retraite CNRACL

Accéder

Validation de titulaire sans droit Ircantec

Consulter

Déclarations

Voir tout

Déclarations individuelles (DI) CNRACL DSN

Accéder

Déclarations individuelles (DI) Ircantec DSN et DADS

Accéder

Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)

Déclarer

Subventions / Aides

Voir tout

Demande FIPHFP

Accéder

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.



Mon compte
← Retour au tableau de bord
TRESORERIE

- 1 Mon profil
- 2 Mon mot de passe
- 3 Mes droits

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.

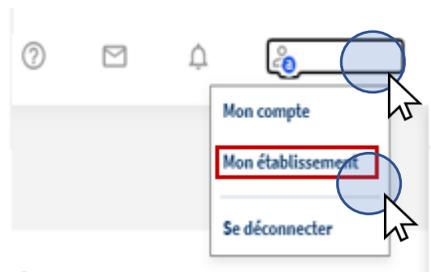
- Mon compte**
- Mon établissement
- Se déconnecter

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

Tableau de bord > Gestion des comptes

Gestion des comptes

1 Tous

2

3 Grouper par Résultats par page

4 Tout sélectionner

5

	Nom	Prénom	Identifiant	Service	Profil	Statut	Expiration du compte	Connexion
<input type="checkbox"/>	M.	Chopin	Amadeus	CAM000628	Service carrière	Administrateur	Actif	15/12/2021 15/06/2020
<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.