

Accès multicomptes Etablissements en délégation



pep's

plateforme employeurs publics



Accès multi comptes et droits en délégation

L'accès multi comptes **permet à un utilisateur** d'un Centre De Gestion départemental (CDG) **d'accéder à votre établissement pour lequel le CDG a une délégation de gestion**. Une **demande de droit en délégation** doit être faite à l'initiative de votre centre de gestion.

Les **droits en délégation** permettent à un utilisateur ou un administrateur d'un CDG de :

- **consulter pour accompagnement**
- **effectuer des actes de gestion/opérations**, pour le compte de votre établissement (avec votre accord)

A savoir :

- **La demande de délégation est effectué par un administrateur du CDG** lors de l'habilitation du premier utilisateur à cette nouvelle fonctionnalité.
- La demande est **effective pour tous les établissements dans le périmètre de délégation du CDG**.
- Vous **pouvez accepter ou refuser la délégation**.
- Si vous **acceptez la délégation**, l'administrateur ou l'utilisateur au sein du CDG **pourra effectuer les actes de gestion pour lesquels il est habilité** au nom de l'établissement dont il a la gestion par délégation.

Etape 1
**Demande
de délégation**

Etape 2
Accepter la demande
de délégation

Etape 3
Gérer la demande
de délégation



Demande de délégation

Bonjour Monsieur Louty,

Le Centre de Gestion 47 souhaite accéder à votre établissement dans le cadre de son activité de centre de gestion.

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 1

A bientôt sur la Plateforme Employeurs Publics Pep's.

L'assistance technique de la plateforme **Plateforme Employeurs Publics Pep's**
Direction des Retraites et de la Solidarité - Caisse des Dépôts
[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics Pep's](#)

Lorsque **votre CDG fait une demande de délégation** auprès de votre établissement, **un courriel est envoyé à tous les administrateurs** de votre établissement.

1 Cliquez sur « **Gérer la délégation** » pour **Accepter ou Refuser**.

Il revient à un administrateur de votre établissement de valider cette demande de délégation.

2 Entrez vos identifiants de connexion sur PEP's

Etape 1
**Demande
de délégation**

Etape 2
**Accepter la demande
de délégation**

Etape 3
 Gérer la demande
de délégation

Gérer la délégation

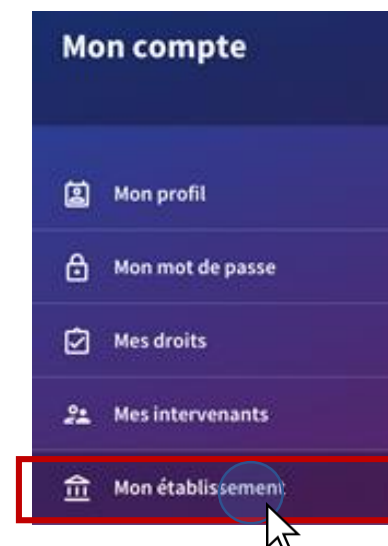
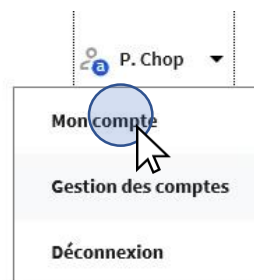
Le **CENTRE DE GESTION 47** souhaite accéder à votre établissement dans le cadre de son activité de centre de gestion. Il ne pourra effectuer aucune opération sans votre acceptation. Vous pouvez retrouver cette demande à tout moment dans Mon compte : Mon établissement.

Masquer le détail des délégations de droits

	Aucun	Lecture seule	Modification
Carrière			
Affiliation CNRACL	—	—	✓
Comptes individuels retraite CNRACL	—	—	✓
Comptes individuels retraite IRCANTEC	—	—	✓
Validation de périodes CNRACL	—	✓	—
Droits à pension			
Demande d'avis préalable CNRACL	—	—	✓
Estimation de pension CNRACL	—	—	✓
Liquidation de pensions CNRACL	—	—	✓
Cotisations			

Accepter
Refuser

1 Cliquez sur « **Accepter** » pour valider la délégation de droits auprès du CDG. Ce sont les droits par défaut attribués aux centres de gestion. Cette pop-in apparait à la suite de la demande de délégation de votre CDG.



Si un autre administrateur a déjà répondu à la demande de délégation, vous pouvez voir l'état de cette délégation depuis « [Mon compte](#) », « [Mon établissement](#) ».



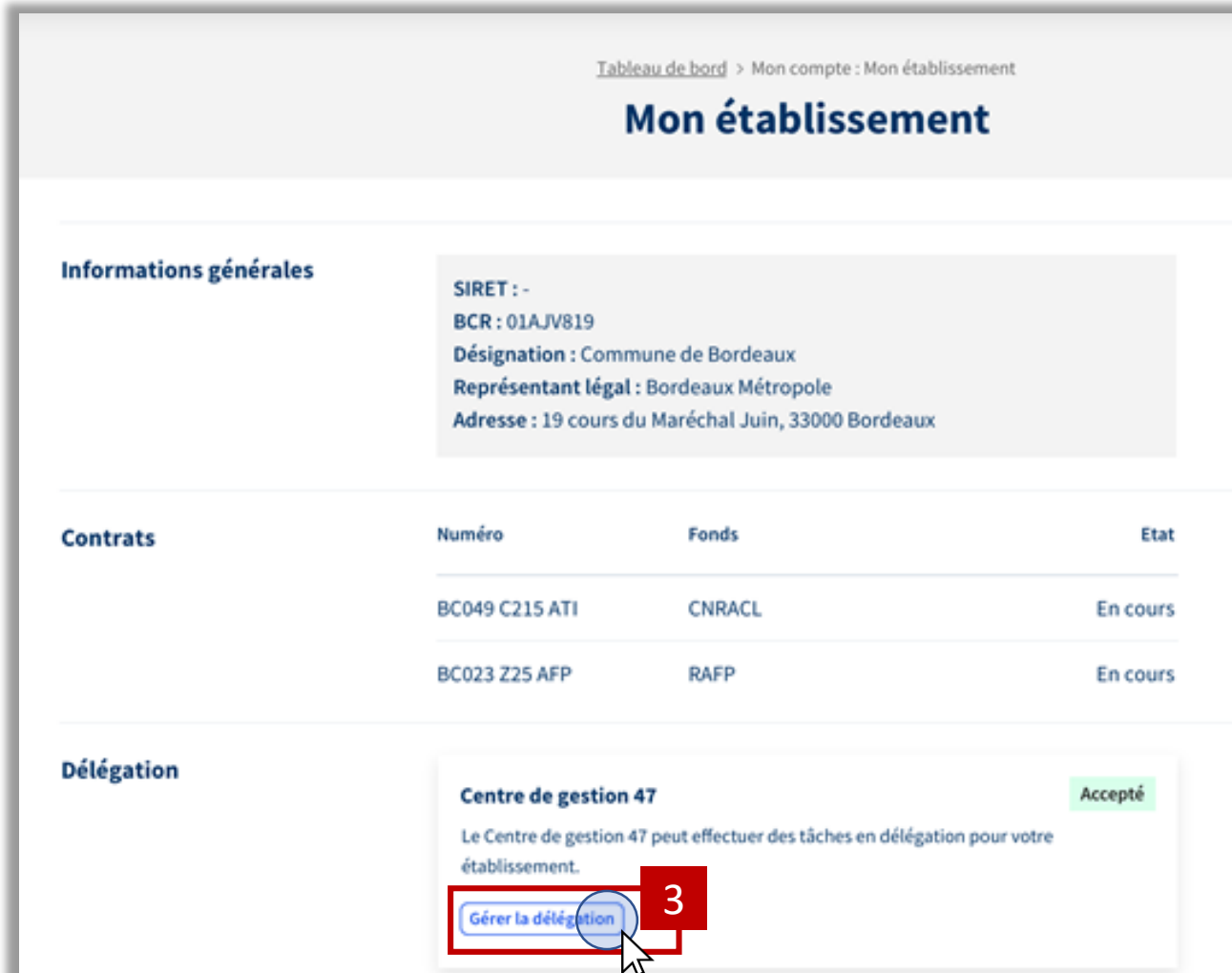
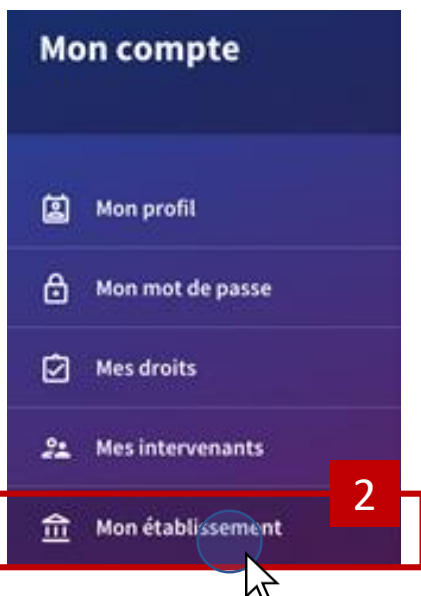
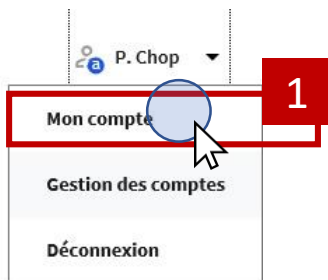
Etape 1
**Demande
de délégation**



Etape 2
**Accepter la demande
de délégation**



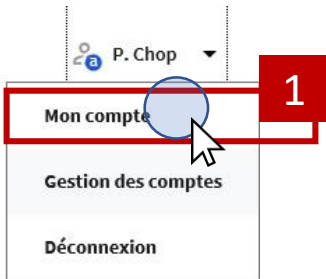
Etape 3
**Gérer la demande
de délégation**



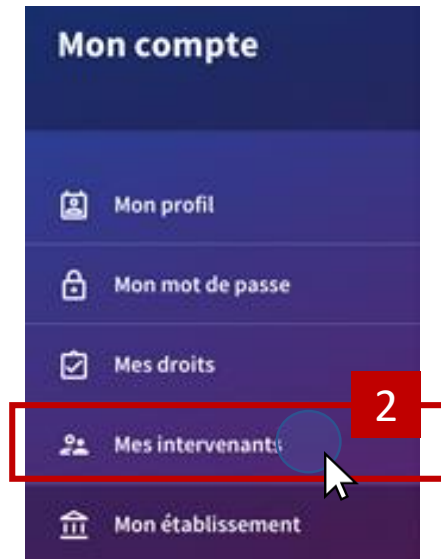
3

Sur cette page vous pouvez **modifier votre choix** initial à tout moment en cliquant sur le bouton « [Gérer la délégation](#) ».

En cas de refus un courriel de notification sera envoyé au CDG.



**Pour toute question ou en cas de besoin,
n'hésitez pas à contacter votre centre de
gestion.**



2 Ses coordonnées sont dans « [Mon compte](#) », « [Mes intervenants](#) ».