

Découvrir l'accès multicomptes Etablissement en délégation

Version novembre 2021

employeurs publics



Accès multi comptes et droits en délégation

L'accès multi comptes **permet à un utilisateur** d'un établissement centralisateur **d'accéder à votre établissement pour lequel le centralisateur a une délégation/ de gestion**. Une **demande de droit en délégation doit être faite à l'initiative de votre établissement centralisateur**.

Les droits en délégation permettent à un utilisateur ou un administrateur d'un compte centralisateur 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 effectuée par un administrateur de l'établissement centralisateur** lors de l'habilitation du premier utilisateur à cette nouvelle fonctionnalité.
- **Vous pouvez accepter ou refuser la délégation.**
- Si vous **acceptez la délégation**, l'administrateur ou l'utilisateur au sein de l'établissement centralisateur **pourra effectuer les actes de gestion pour lesquels il est habilité** au nom de votre établissement.

Etape 1

Demande de délégation

Etape 2

Accepter la demande de délégation

Etape 3

Gérer la demande de délégation



Demande de délégation

Bonjour Madame Puythorac,

Le centralisateur ASSISTANCE PUBLIQUE DI

souhaite accéder à votre établissement dans le cadre de son activité.

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 Pep's.

L'assistance technique de la plateforme Pep's

Direction des politiques sociales - Caisse des Dépôts

[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics Pep's](#)

***** IMPORTANT *****

Cet email vous a été envoyé par un automate. Merci de ne pas répondre.

Notre politique de protection des données à caractère personnel évolue avec la nouvelle réglementation.

[Découvrez comment nous traitons vos données](#)

Lorsque **votre centralisateur 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.

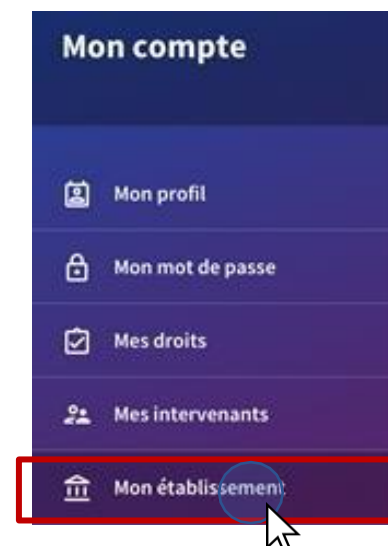
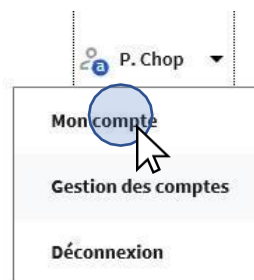
Masquer le détail des délégations de droits

	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			

1 Accepter

Refuser

1 Cliquez sur « **Accepter** » pour valider la **délégation de droits**. *Ce sont les droits par défaut attribués au centralisateur.*
Cette pop-in apparait à la suite de la demande de délégation de votre établissement centralisateur.



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



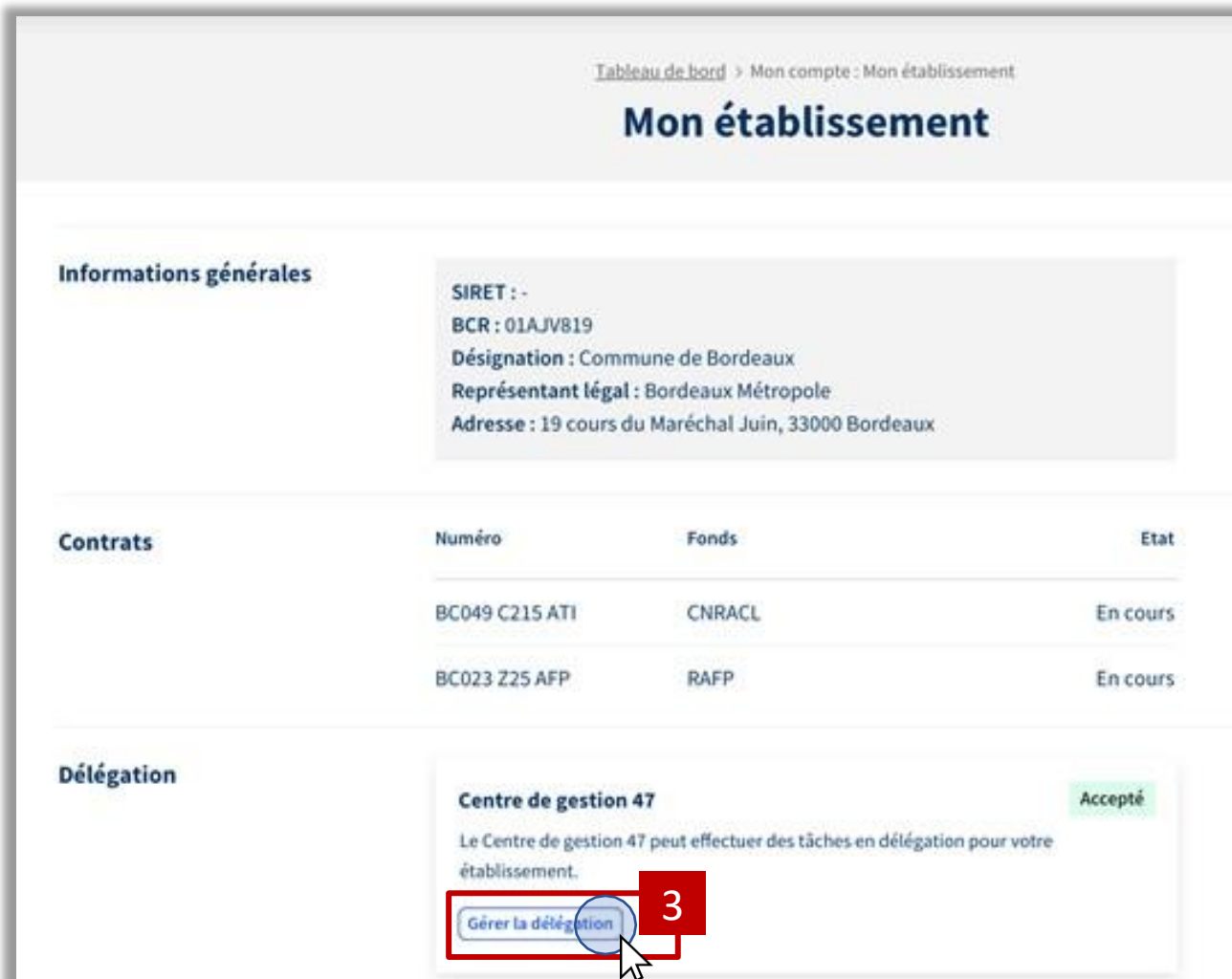
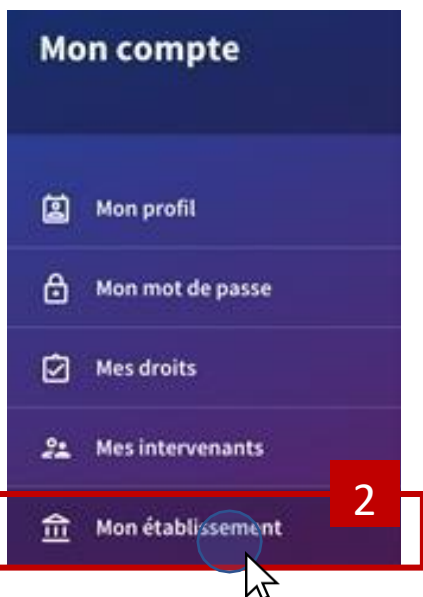
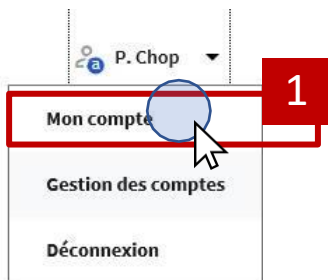
Etape 1
**Demande
de délégation**



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 à l'établissement centralisateur ayant fait la demande.

Refus de la demande de délégation

En cas de refus de la demande de délégation, **un courriel est envoyé aux administrateurs de l'établissement centralisateur** ayant sollicités la délégation.



Demande de délégation refusée

Exemple de courriel envoyé en cas de refus

Bonjour Madame Puythorac,

L'établissement **CHU DE L.....** a refusé votre demande de délégation.

Vous ne pouvez donc pas accéder au compte de cet établissement dans le cadre de votre activité de centralisateur. Vous pouvez contacter un des administrateurs afin de connaître le motif de son refus.

Cette décision n'est pas définitive. Les administrateurs de l'établissement **CHU DE L.....** peuvent modifier la délégation.

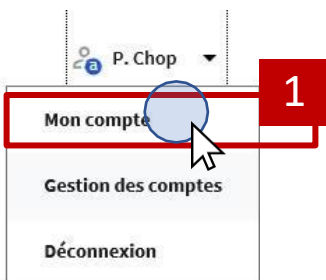
A bientôt sur la plateforme Pep's.

L'assistance technique de la plateforme Plateforme Employeurs Publics Pep's

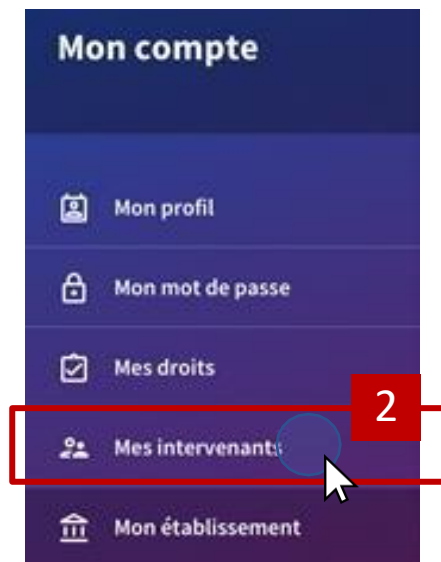
Direction des politiques sociales - Caisse des Dépôts

[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics Pep's](#)

A noter : si la délégation est acceptée il n'y aura pas de courriel de confirmation.



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



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