

**Politiques  
sociales** ■

# Découvrir l'accès multicomptes Etablissement en délégation

*Version septembre 2022*

# 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** 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
<b>Carrière</b>			
Affiliation CNRACL	—	—	✓
Comptes individuels retraite CNRACL	—	—	✓
Comptes individuels retraite IRCANTEC	—	—	✓
Validation de périodes CNRACL	—	✓	—
<b>Droits à pension</b>			
Demande d'avis préalable CNRACL	—	—	✓
Estimation de pension CNRACL	—	—	✓
Liquidation de pensions CNRACL	—	—	✓
<b>Cotisations</b>			

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.*

Mon compte

Mon établissement

Se déconnecter

### Etablissement

< Retour au tableau de bord

COMMUNE

Informations

Gestion des comptes

Contrats

Mes intervenants

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 établissement](#) », « [Contrats](#) ».



Etape 1  
**Demande  
de délégation**



Etape 2  
**Accepter la demande  
de délégation**



Etape 3  
**Gérer la demande  
de délégation**



Tableau de bord > Mon compte : Mon établissement

## Mon établissement

**Informations générales**

SIRET : -  
BCR :  
Désignation :  
Représentant légal :  
Adresse :

**Contrats**

Numéro	Fonds	Etat
	CNRACL	En cours
	RAFP	En cours

**Délégation**

**Centre de gestion** Accepté

Le Centre de gestion 47 peut effectuer des tâches en délégation pour votre établissement.

**Gérer la délégation** 3

**3**

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

**i** *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

L'établissement **CHU** 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** peuvent modifier la délégation.

A bientôt sur la plateforme Pep's.

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

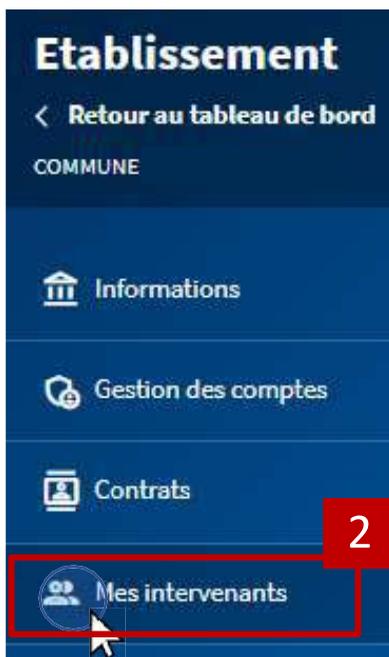
Direction des politiques sociales - Caisse des Dépôts

[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 établissement](#) », « [Mes intervenants](#) ».