

Retraites
et solidarité ■

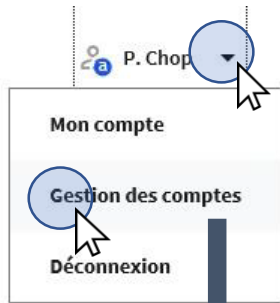
Comment créer ou modifier un compte



pep's
plateforme employeurs publics

Créer un compte

Accès



Cliquez sur votre nom en haut à droite dans PEP's puis sur « Gestion des comptes »



Cliquez sur « Créer un compte » depuis la page « Gestion des comptes »

Déroulement général

La création d'un compte se déroule en 4 temps :

- 1 Administrateur** (détail p.2)
 Un administrateur créé le compte. Il renseigne le profil du compte, les coordonnées du titulaire et lui attribue ses droits.
- 2 Administrateur** (détail p.2)
 Une fois le compte créé, l'administrateur communique son identifiant au titulaire du compte.
- 3 Titulaire du compte** (détail p.3)
 En parallèle, un courriel de création du mot de passe est envoyé automatiquement au titulaire du compte créé. Il doit cliquer sur le lien fourni.
- 4 Titulaire du compte** (détail p.3)
 Le titulaire du compte créé son mot de passe et peut se connecter.

A savoir

La notion d' « administrateur principal » n'existe plus

Tous les administrateurs ont les mêmes droits (gestion des comptes et validation des CGU). Pour que cela soit possible, le représentant légal est informé par courrier dès la création d'un compte administrateur

Le représentant légal peut s'opposer à l'inscription d'un Administrateur

Lors de la création d'un compte administrateur un courrier d'information est envoyé au représentant légal de l'employeur. Il contient les coordonnées et la date de création du compte créé. Au besoin, ce dernier peut contacter la DRS pour faire annuler l'inscription.

Les comptes administrateurs et les comptes utilisateurs créés via la gestion des comptes peuvent se connecter sans délai à PEP's.

Un délai de 8 jours est cependant nécessaire pour que les administrateurs puissent valider les modifications de CGU.

Créer ou modifier un compte

Créer un compte Actions de l'administrateur

Le formulaire de création d'un compte est composé de 3 étapes.
Tous les champs requis doivent être renseignés pour passer à l'étape suivante.

Etapes

- 1 L'administrateur renseigne les coordonnées du titulaire du compte.**
 Pour les comptes Administrateur, l'adresse professionnelle doit être également renseignée. (voir encart « A savoir » page 1)
- 2 Il attribue les droits d'accès du titulaire aux services PEP's.** Par défaut, ce sont les mêmes que ceux d'E-services
- 3 Il communique son identifiant au titulaire du compte.**

[← Gestion des comptes](#)

Etape 1
Renseigner les coordonnées

Profil du compte

Administrateur Utilisateur

Civilité

Monsieur Madame

Nom

Ex: Dupont

Prénom

Ex: Jean

Courriel

Ex: monmail@employeur.fr

Confirmation du courriel

Ex: monmail@employeur.fr

[← Précédent](#)

Etape 2
Attribuer les droits

de M. Jean Louty

	Aucun	Lecture seule	Modification
Carrière <small>Masquer le détail</small>			
Affiliation CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Comptes individuels retraite CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Comptes individuels retraite Ircantec	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mutation de masse partielle CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Qualification des comptes individuels retraite CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Validation de titulaire sans droit Ircantec	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Validations de périodes CNRACL	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Droits à pension <small>Masquer le détail</small>			
Demande d'avis préalable CNRACL	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estimation de la pension CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Etape 3
Communiquer son identifiant

Le compte de M. Jean Louty a bien été créé.

Identifiant de : M. Jean Louty

JLO000439

Version sonore [Imprimer l'identifiant](#)

⚠ Important

- Vous devez maintenant lui communiquer son identifiant. Il est nécessaire à la connexion sur la Plateforme Employeurs Publics. Vous seul pouvez le lui transmettre.
- Cet identifiant est à conserver précieusement.
- Un courriel sera adressé à M. Louty afin de créer son mot de passe.

Créer ou modifier un compte

Créer un compte Actions du titulaire du compte

Etapes

- 1** Le titulaire du compte obtient son identifiant qui lui est communiqué par son administrateur.
- 2** Un courriel de création du mot de passe est envoyé automatiquement au titulaire du compte créé. Il doit cliquer sur le lien fourni.
- 3** Le titulaire du compte créé son mot de passe et peut se connecter.

Identifiant de : M. Jean Louty

JLO000439

Version sonore [Imprimer l'identifiant](#)

peeps
plateforme employeurs publics

Vous pouvez créer votre mot de passe

Bonjour Monsieur Louty,

Le 12/03/2020, Monsieur Louty (joignable au 0241051938), vous a créé un compte en tant qu'utilisateur à la Plateforme Employeurs Publics pour l'établissement CHRU DE NANTES VP201.

Pour finaliser la procédure, vous devez créer votre mot de passe.

[Créer mon mot de p asse](#)

Attention ! pour des raisons de sécurité, vous avez 15 jours pour le créer. Passé ce délai, Monsieur Louty devra procéder à une nouvelle demande. Le représentant légal de votre établissement a été informé de cette démarche par courrier à l'adresse 5 ALLEE DE L ILE GLORIETTE, BP 1005, 44035 NANTES CEDEX 1.

Vous pourrez accéder ensuite aux services de la Plateforme Employeurs Publics Pep's auxquels vous êtes habilité.

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](#)

******* 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](#)

peeps
plateforme employeurs publics

[Se connecter](#)

Se connecter > Créer votre mot de passe

Créer votre mot de passe

Tous les champs sont requis

Mot de passe

Votre mot de passe doit être composé au minimum de :
 • 8 caractères • 1 chiffre
 • 1 minuscule • 1 majuscule
 • 1 caractère spécial

Confirmation du mot de passe

[Générer](#)

peeps
plateforme employeurs publics

[Inscrire un établissement](#)

Se connecter

Tous les champs sont requis

Identifiant [Identifiant oublié ?](#)

Identifiant jusqu'à 9 caractères (sauf tiret de l'inscription)

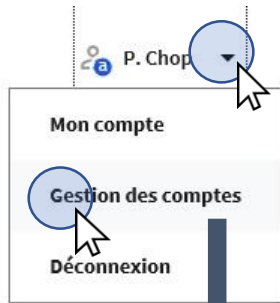
Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

[Me connecter](#)

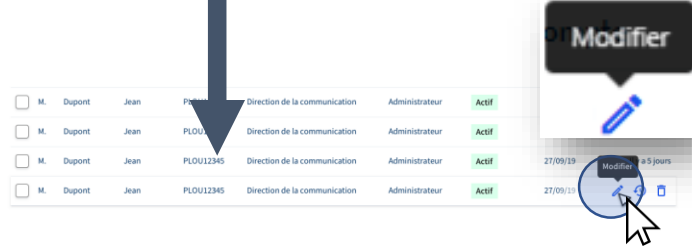
Etablissement pas encore inscrit ? [Inscrire un établissement](#)

Modifier un compte

Accès



Cliquez sur votre nom en haut à droite dans PEP's puis sur « Gestion des comptes »



Au survol sur la ligne d'un compte, cliquez sur l'icône « Modifier »

Fonctionnement



Comme la création du compte, la modification d'un compte est répartie en 2 onglets :

- Ses droits
- Ses coordonnées.

L'administrateur peut modifier les droits d'accès du compte aux différents services.

Il peut aussi modifier le profil (voir encart « A savoir ») et les coordonnées du compte.

Le passage d'un onglet à l'autre se fait sans devoir appliquer les modifications.

A savoir

Vous pouvez modifier le profil du compte Utilisateur en Administrateur. Si le compte est Administrateur il ne peut pas être modifié en Utilisateur.

Si un Utilisateur devient Administrateur, un courrier est envoyé au représentant légal dès la validation des modifications. La modification de profil est prise en compte à la prochaine reconnexion du compte.

Pour repasser un Administrateur en Utilisateur, l'administrateur doit supprimer le compte et le recréer en tant qu'Utilisateur.

Enregistrement

Pour que les modifications soient prises en compte, il faut cliquer sur le bouton « Appliquer les modifications » en bas de la page.

