

Le guide des actions de l'administrateur PEP's  
*Bonnes pratiques relatives à la  
gestion des comptes utilisateurs*

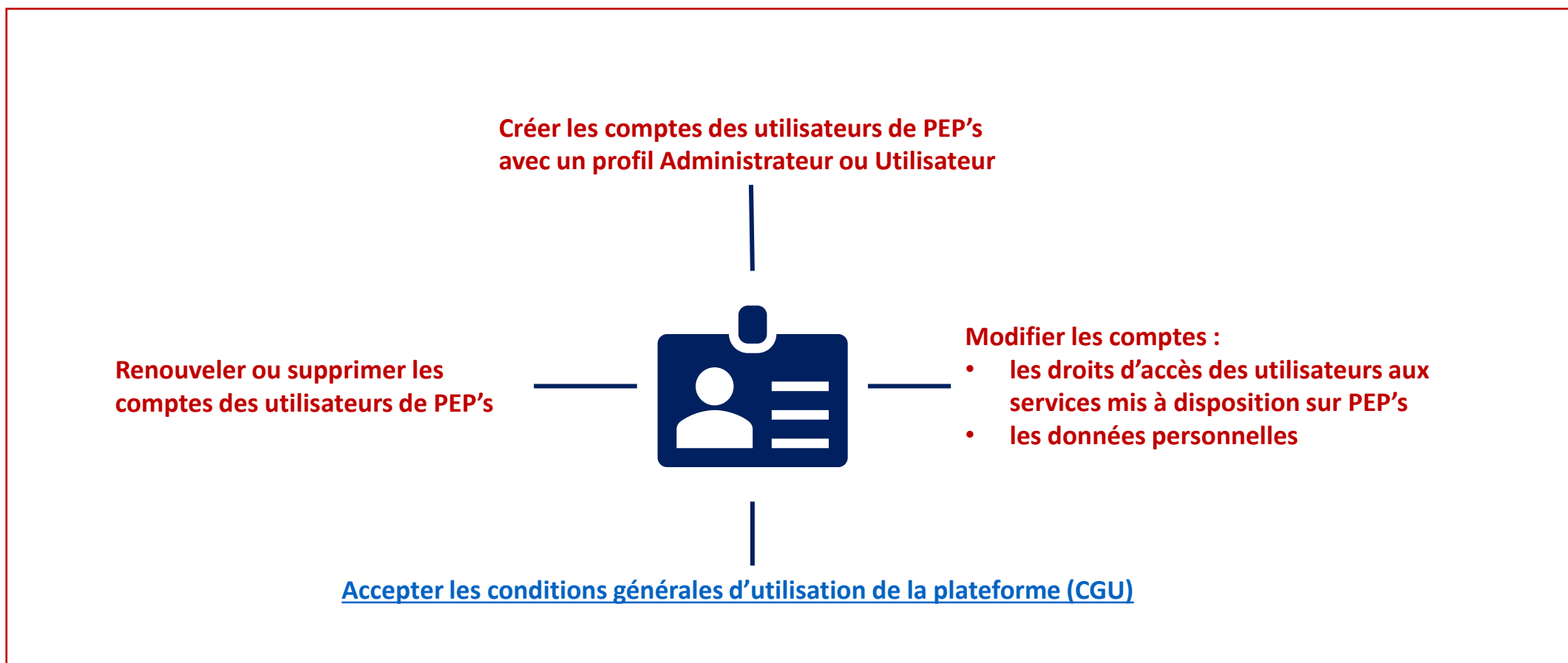
*Version mars 2024*

**employeurs  
publics**



# Le rôle de l'administrateur des comptes des utilisateurs de PEP's

- L'administrateur est un utilisateur de PEP's
- Son profil « administrateur » lui permet d'accéder au service « Gestion des comptes » pour assurer la gestion des comptes des autres utilisateurs de son établissement : créer, modifier, renouveler, supprimer ...
- Il accepte les conditions générales d'utilisation de la plateforme



**01**

**Vous êtes administrateur : la gestion des comptes des utilisateurs de PEP's**

- [Comment accéder à la gestion des comptes ?](#)
- [Pour mener quelles actions ?](#) Créer, modifier, renouveler/supprimer les comptes des utilisateurs
- [Les bonnes pratiques de l'administrateur](#)

**02**

**Vous êtes administrateur : [acceptez les conditions générales d'utilisation \(CGU\) de PEP's](#)**

**03**

**Pour les utilisateurs PEP's : [les bonnes pratiques](#)**

**01**

**L'administrateur  
& la gestion des comptes PEP's**

# Comment accéder à la gestion des comptes ?

1

- 1 Cliquez sur votre nom en haut à droite de votre tableau de bord pour accéder à la fonctionnalité « Mon établissement ».
- 2 Cliquez sur « Mon établissement ».

3

- 3 Cliquez sur « Gestion des comptes ».



Un utilisateur qui n'a pas le profil « administrateur » ne visualise pas « Gestion des comptes » dans le menu de gauche.

# Gérer les comptes des utilisateurs

A partir de la Gestion des comptes, l'administrateur visualise la liste de tous les comptes des utilisateurs PEP's de son établissement. Il peut :

- Créer un compte pour un utilisateur (*bouton Créer un compte* )
- Modifier un compte : les droits d'accès et/ou les données personnelles
- Renouveler ou supprimer un compte
- Exporter la liste des comptes (*comptes sélectionnés ou tous les comptes*)
- Consulter l'historique des opérations effectuées par les utilisateurs. 1

Les symboles pour ces actions



Tableau de bord > Etablissement : Gestion des comptes

## Gestion des comptes

Tous ▼ Rechercher un nom, un prénom, un service... 1

Les résultats sont mis à jour instantanément dans la liste ci-dessous.

Créer un compte
Voir l'historique 1

Grouper par 2 Aucun ▼
Résultats par page 25 ▼

Tout sélectionner 3

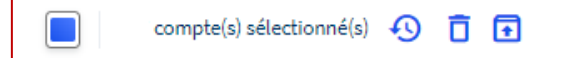
< 1-7 sur 7 résultat(s) >

	Nom	Prénom	N-E	Identifiant	Service	Profil	Statut	Expiration du compte	Connexion
4	<input type="checkbox"/>	Mme	Céline		Ressources Humaines	Utilisateur	Actif	28/12/2024	26/01/2024
	<input type="checkbox"/>	Mme	Celine		ressources humaines	Utilisateur	Actif	31/07/2024	30/01/2024
	<input type="checkbox"/>	Mme	Delphine			Administrateur	Actif	30/11/2024	19/01/2024
	<input type="checkbox"/>	Mme	Myriam		Ressources humaines	Administrateur	Actif	30/11/2024	31/01/2024
	<input type="checkbox"/>	Mme	Sonia		Ressources Humaines	Utilisateur	Actif	27/10/2024	14/06/2023

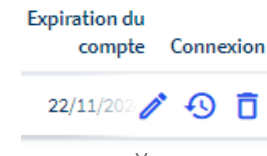
1 Sélectionnez un critère pour filtrer la liste des comptes (par défaut (tous) : la liste est complète)

2 [Créez un nouveau compte utilisateur](#)

3 Si vous cochez « **Tout sélectionner** » ou si vous cochez plusieurs lignes de comptes, vous pourrez agir sur plusieurs comptes en même temps ([renouveler](#), [supprimer](#) ou exporter)



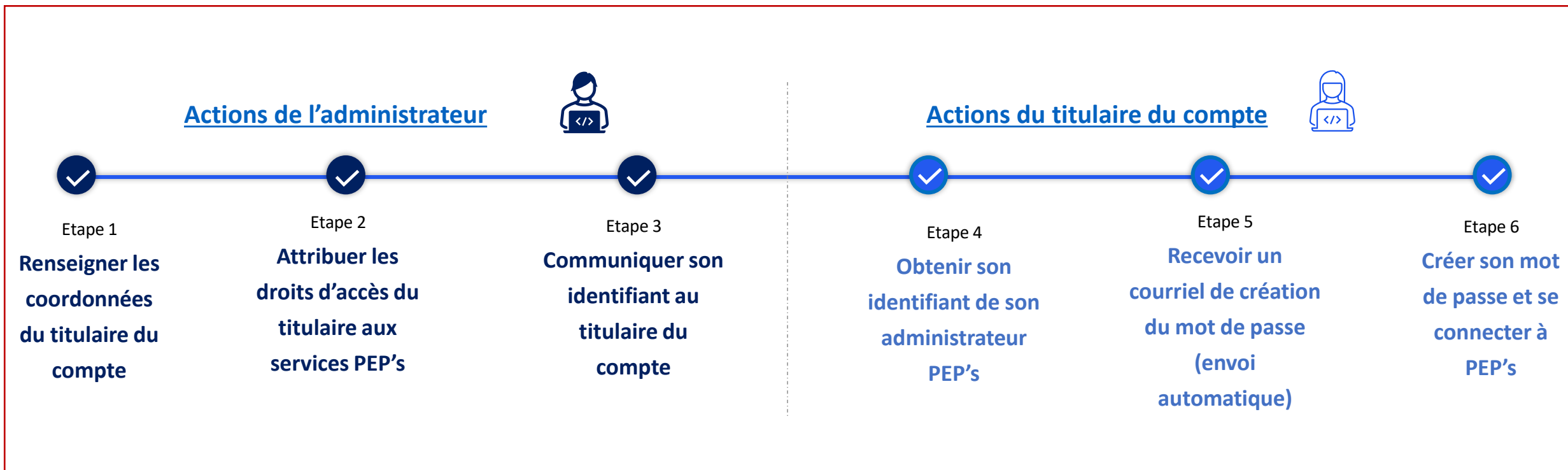
4 **Action sur un compte.** Au survol de la ligne, les actions possibles s'affichent dans la colonne « connexion », dans l'ordre : [modifier](#), [renouveler](#), [supprimer](#).



2 « **Grouper par** » permet d'afficher la liste des comptes par Profil, par Statut ou par date d'expiration des comptes

# Créer un compte utilisateur PEP's (1/3)

La création d'un compte utilisateur se déroule en 6 étapes successives



# Créer un compte utilisateur PEP's (2/3)

## Les actions de l'administrateur



Etape 1

### Renseigner les coordonnées du titulaire du compte



Etape 2

### Attribuer les droits d'accès du titulaire aux services PEP's



Etape 3

### Communiquer son identifiant au titulaire du compte

Tableau de bord > Etablissement > Gestion des comptes > Créer un compte

#### Créer un compte

Etape 1    Etape 2    Etape 3

< Gestion des comptes

Etape 1  
**Renseigner les coordonnées**

**Profil du compte**

Administrateur     Utilisateur

Identification

Civilité

Monsieur     Madame

Nom

Ex: Dupont

Prénom

Ex: Jean

Courriel

Ex: monmail@employeur.fr

Confirmation du courriel

Ex: monmail@employeur.fr

Téléphone fixe (facultatif)

Ex: 0556114123

Service d'appartenance et/ou fonction (facultatif)

Ex: Ressources Humaines

Suivant

**1** Sélection du profil

Une fois **tous les champs obligatoires renseignés\*** cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

**1**

Tableau de bord > Etablissement > Gestion des comptes > Créer un compte

#### Créer un compte

Etape 1    Etape 2    Etape 3

< Précédent

Etape 2  
**Attribuer les droits**  
 de Mme XXY XXY

	Autor.	Lecture seule	Modification
<b>— Carrière</b> <i>Masquer détail</i>			
Affiliation CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Caractéristiques de vos agents	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comptes individuels retraite CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Comptes individuels retraite Incantec	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des anomalies carrière CNRACL	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input 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 Incantec	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Validations de périodes CNRACL	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>— Droits à pension</b> <i>Masquer détail</i>			
Demande d'avis préalable CNRACL	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Demande de retraite CNRACL et RAFFP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Estimation de la pension CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Liquidation de pensions CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Simulation de retraite CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<b>— Cotisations</b> <i>Masquer détail</i>			
Cotisations et Compensations PNC	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion des cotisations individuelles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Précédent    **2**    Créer

Cliquez sur **Créer** pour passer à l'étape suivante.



Dans la liste des comptes, le compte du nouvel utilisateur est « en attente d'activation »

<input type="checkbox"/>	Mme Xxy Xxy	XXX041775	Utilisateur	En attente d'activation	18/09/2025
--------------------------	-------------	-----------	-------------	-------------------------	------------

Si le titulaire n'a pas reçu le courriel de création du mot de passe, vous avez la possibilité de le renvoyer en cliquant sur le symbole @ quand vous êtes sur la ligne du compte

18/09/2025

Renvoyer le courriel de création du mot de passe

18/09/2025

# Créer un compte utilisateur PEP's (3/3)

## Les actions du titulaire du compte pour l'activer



Etape 4

Obtenir son identifiant de son administrateur PEP's

Identifiant de : M. Jean Louty

JLO000439

Version sonore [Imprimer l'identifiant](#)



Etape 5

Recevoir un courriel de création du mot de passe (envoi automatique)

Politiques sociales .  
**pep's**  
plateforme employeurs publics

**Vous pouvez créer votre mot de passe**

Bonjour Madame Xxy,

Le 18/03/2024, Madame Gue. vous a créé un compte en tant qu'utilisateur à la Plateforme Employeurs Publics Pep's pour l'établissement COMMUNE DE ...

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

[Créer mon mot de passe](#) **1**

Attention ! pour des raisons de sécurité, vous avez 15 jours pour le créer. Passé ce délai, Madame Gueriot devra procéder à une nouvelle demande.

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

A bientôt sur la Plateforme Employeurs Publics 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](#)

**1**

Le titulaire du compte doit cliquer sur le lien « Créer mon mot de passe » pour finaliser l'inscription



Etape 6

Créer son mot de passe et se connecter à PEP's

Accéder à la Plateforme Employeurs Publics

**2** Créer votre mot de passe

Tous les champs sont requis

Mot de passe

Choisissez votre mot de passe

Votre mot de passe doit être composé au minimum de :

- 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 majuscule
- 1 minuscule
- 1 caractère spécial

Confirmation du mot de passe

Confirmez votre mot de passe

[Créer](#)

Accéder à la Plateforme Employeurs Publics

**2** Créer votre mot de passe

Tous les champs sont requis

Mot de passe

Votre mot de passe respecte toutes les règles de sécurité.

Confirmation du mot de passe

[Créer](#)

**2**

Le titulaire crée son mot de passe

Accéder à la Plateforme Employeurs Publics

**3** Créer votre mot de passe

Votre mot de passe a bien été créé.

Vous pouvez maintenant accéder à l'ensemble des services de la Plateforme Employeurs Publics Pep's.

[Se connecter](#)

**3**

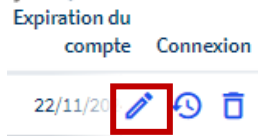
Le titulaire peut se connecter à PEP's et accéder aux services pour lesquels il a des droits



Si le compte a été créé avec un profil administrateur, le représentant légal en est informé par courrier.

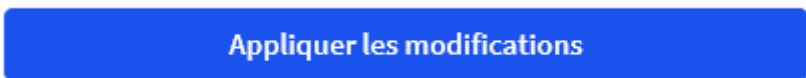
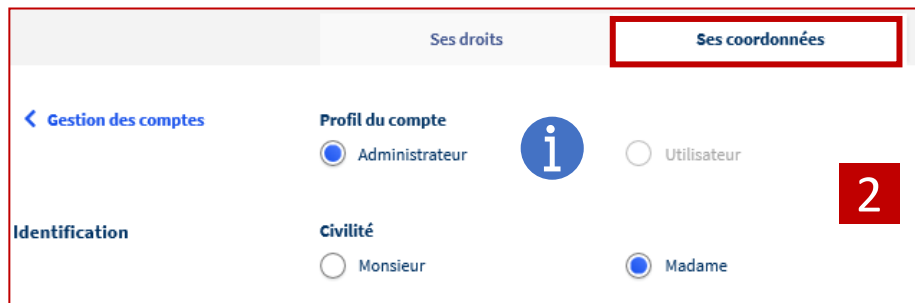
# Modifier un compte utilisateur PEP's

Vous avez cliqué sur **Expiration du compte** de la ligne d'un compte.



Vous pouvez modifier :

- « Ses droits » : modification des droits d'accès de l'utilisateur aux services mis à disposition sur PEP's **1**
- « Ses coordonnées » : modification du profil du compte et/ou des données d'identification **2**



## Vous pouvez modifier le profil du compte de « Utilisateur » en « Administrateur »

- 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.



## Si le profil du compte est « Administrateur » il ne peut pas être modifié en « Utilisateur »

- Le nouvel administrateur doit supprimer le compte avec le profil « Administrateur »
- Puis créer un compte avec un profil « Utilisateur ».

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

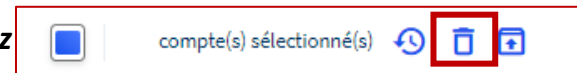
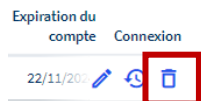
# Renouveler les comptes utilisateurs

Pour des raisons de sécurité, vous devez effectuer, à minima tous les 18 mois, une revue des comptes des utilisateurs habilités à PEP's.

L'objectif de cette démarche est de :

- Supprimer les comptes des utilisateurs qui n'accèdent plus à PEP's

Soit vous cliquez sur  de la ligne d'un compte, soit vous sélectionnez plusieurs comptes et cliquez



- Renouveler les comptes des utilisateurs **avant** la date d'expiration de leur compte (mail de rappel le 20 du mois précédent l'expiration du compte) 1

Soit vous cliquez sur  de la ligne d'un compte, soit vous sélectionnez plusieurs comptes et cliquez

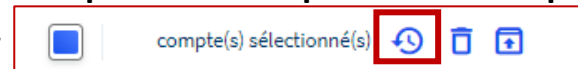
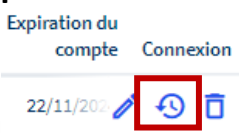


Tableau de bord > Gestion des comptes

## Gestion des comptes

Tous ▼ Rechercher un nom, un prénom, un service...

Créer un compte
Renouveler les comptes
Grouper par Aucun
Résultats par page 25

10 compte(s) sélectionné(s)   

	Nom	Prénom	Identifiant	Service	Profil	Statut	Expiration du compte	Connexion
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme	Puythorec	Séverine	SPUY4C8MN	SGI851 - chantier C1	Administrateur	Actif	04/12/2021 13/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	Test Eab	Test Eab	TTESBA4H6	DSI	Administrateur	Actif	04/12/2021 18/02/2021
<input type="checkbox"/>	M.	Louty Fernand	FLO000394	DMN	Utilisateur	Expiré	06/03/2020	 



**Le titulaire d'un compte à l'état « expiré » ne peut plus accéder à PEP's tant qu'un administrateur n'a pas « renouvelé » le compte**

**Sur un compte avec une date d'expiration inférieure à la date du jour : la seule action possible est le renouvellement du compte, les autres actions sont bloquées.**

**Si vous intervenez pour le compte de plusieurs employeurs, vous devez effectuer le renouvellement pour chacun d'entre eux (en vous connectant à l'espace PEP's de chaque employeur)**

**Renouvellement des droits**

Vous allez renouveler les droits pour :

- 2 utilisateurs
- jusqu'au 18/09/2025

Confirmer
Annuler

**Renouvellement des droits**

Vous allez renouveler les droits de Mme Krystel jusqu'au 18/09/2025

Confirmer
Annuler

# Gérer les comptes des utilisateurs PEP's

## Les bonnes pratiques de l'administrateur



### Bonne pratique n° 1

pour tout établissement inscrit à PEP's, il doit exister au moins un compte administrateur à l'état « actif », cet administrateur doit être présent dans l'établissement

### Bonne pratique n° 2

Que faire lors du départ définitif de la structure d'un utilisateur ?

- L'administrateur doit **supprimer** le compte de l'utilisateur qui est parti.
- Pour chaque nouvel arrivant dans la structure, qui doit se connecter à la plateforme, l'administrateur doit lui **créer un compte**; il est fortement déconseillé **d'utiliser le compte créé pour une autre personne (même en modifiant ses coordonnées et ses droits).**

### Bonne pratique n° 3

**Utile pendant les périodes de congés !** Quand c'est possible, il est conseillé de créer au moins deux utilisateurs avec un profil « Administrateur »

### Bonne pratique n° 4

Que faire lors du départ définitif de la structure d'un administrateur ?

- Avant son départ**, l'administrateur doit impérativement **créer le compte (avec le « profil administrateur »)** de la personne qui va le remplacer dans ce rôle soit :
  - ✓ **en modifiant le profil d'un utilisateur déjà existant**
  - ✓ **en créant le compte d'un nouvel utilisateur.**
- Le nouvel administrateur doit **supprimer** le compte de l'administrateur qui est parti de la structure.

### Bonne pratique n° 5

**Vous êtes administrateur, renouvelez les comptes de vos utilisateurs !**  
**Vous devez effectuer, a minima tous les 18 mois, une revue des comptes des utilisateurs** habilités à PEP's pour :

- supprimer les comptes des utilisateurs qui ne doivent plus être habilités à accéder à PEP's
- renouveler les comptes des utilisateurs actifs** : un compte dont la date d'expiration est dépassée (**non renouvelé**) passe à l'état « expiré » avec pour conséquence **l'impossibilité pour l'utilisateur de se connecter à PEP's.**

# 02

## L'administrateur & les conditions générales d'utilisation

# Accepter les nouvelles conditions générales d'utilisation

Quand les conditions générales d'utilisation de la plateforme sont modifiées :

- En tant qu'administrateur PEP's, vous devez accepter les nouvelles conditions générales d'utilisation **sans délai**, vous êtes le seul à pouvoir le faire.

### Conditions générales d'utilisation

Pour continuer à utiliser les services de la Plateforme Employeur, vous devez accepter les nouvelles **conditions générales d'utilisation**.

Je déclare avoir lu, compris et accepté les conditions générales d'utilisation.

Confirmer

- Tant que les CGU n'ont pas été acceptées par un Administrateur, un message est affiché aux utilisateurs  
Pour garantir l'accès à la plateforme, un de vos administrateurs doit valider les conditions générales d'utilisation avant le 06/03/2024..

**03**

**Pour les utilisateurs PEP's**

**Les bonnes pratiques**



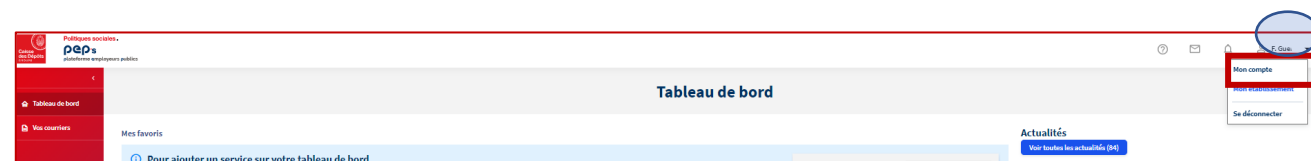
**Bonne pratique n° 1 : Que faire si mon compte est bloqué ?**  
 Consultez « comment débloquer mon compte ? » dans [l'aide à la connexion](#)

**Bonne pratique n° 3 : Que faire si j'ai oublié mes identifiants ?**  
 Consultez « comment retrouver mes identifiants ? » mon compte » dans [l'aide à la connexion](#)

**Bonne pratique n° 2 : Que faire si mon compte est expiré ?**  
 Consultez « Que dois-je faire ? L'état de votre compte ne permet pas votre connexion » dans [l'aide à la connexion](#) ou contactez votre administrateur des comptes PEP's (si vous le connaissez)

**Bonne pratique n° 4 : comment puis-je modifier mes coordonnées ?**

**Bonne pratique n° 5 : Comment puis-je faire pour avoir les autorisations d'accès à un service ?**  
 Contactez votre administrateur des comptes PEP's (cf. ci-dessous)



**1** Cliquez sur votre nom en haut à droite de votre tableau de bord pour accéder à la fonctionnalité « Mon Compte ».



**2** Cliquez sur « Mes intervenants »

**1** Cliquez sur votre nom en haut à droite de votre tableau de bord pour accéder à la fonctionnalité « Mon établissement ».