

Bonnes pratiques PEP's

La plateforme PEP's met à disposition des employeurs publics plus de 30 services leur permettant de remplir leurs obligations auprès des régimes gérés par la Caisse des Dépôts dont ils relèvent.

Pour accéder aux services en ligne de PEP's, **votre établissement doit être inscrit et tout agent de l'établissement amené à utiliser les services doit disposer d'un compte utilisateur nominatif.**

Inscription et connexion à PEP's

1- Inscription de l'établissement à PEP's

La personne qui inscrit l'établissement est l'administrateur des comptes utilisateurs de l'établissement (cf. Rôle de l'administrateur).

Deux modalités d'inscription à PEP's vous sont proposées :

- [l'inscription de l'établissement via les identifiants Net-Entreprises](#)
- [l'inscription « classique »](#).

Reportez-vous à la FAQ PEP's [Aide à la connexion](#).

2 - Création de compte utilisateur

Deux manières de demander une création de compte utilisateur PEP's :

- contactez votre administrateur PEP's
- ou [connectez-vous à PEP's avec vos identifiants Net-entreprises](#).

3- Connexion à PEP's

Une fois connecté, accédez à votre tableau de bord personnalisé et aux services organisés par thématiques.

- [Trouver mes services](#)
- [Appropriiez-vous les services PEP's](#).

Pour toute question relative à vos droits d'accès aux services, contactez votre administrateur.

Rôle de l'administrateur PEP's

L'administrateur

- crée
 - modifie
 - renouvelle
 - supprime
- } les comptes utilisateurs
- attribue les droits d'accès aux services de la plateforme
 - valide les conditions générales d'utilisation (CGU).

Consultez le guide « [Accéder à la gestion des comptes utilisateurs \(administrateur\) : créer, modifier, renouveler les comptes des utilisateurs](#) ».

Zoom sur l'accès multicomptes

L'accès multi comptes permet à un utilisateur d'un établissement centralisateur d'accéder à un établissement pour lequel le centralisateur a une délégation de gestion.

- l'**administrateur de l'établissement centralisateur** demande la délégation aux établissements qui lui sont rattachés : « [Découvrir l'accès multicomptes \(Etablissement centralisateur\)](#) ».
- l'**administrateur de l'établissement délégataire** accepte ou refuse la demande de délégation : « [Découvrir l'accès multicomptes \(Etablissement en délégation\)](#) ».

Lutte contre la fraude

Restez vigilants face aux courriels et appels téléphoniques frauduleux.

Aucun collaborateur de la Caisse des dépôts (CDC) ou représentant d'un régime de retraite n'est susceptible de vous contacter pour vous demander de lui **transmettre votre identifiant et/ou votre mot de passe PEP's**.

Nous vous rappelons que, par application [des conditions générales d'utilisation de la plateforme PEP's \(CGU\)](#), accessibles dans le bandeau de bas de page du tableau de bord de PEP's :


- **les identifiants de connexion** de vos utilisateurs habilités **doivent rester personnels et secrets** ; votre établissement s'en porte garant
- les identifiants de connexion d'un utilisateur ne doivent pas être partagés : **la connexion avec ces identifiants est présumée être effectuée par le détenteur du compte et lui seul.**

Retrouvez les bonnes pratiques en matière de sécurité numérique <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/bonnes-pratiques>.

Formulaires PEP's

Le formulaire de contact PEP's est **LE VECTEUR DE CONTACT SECURISE** avec vos interlocuteurs retraite.

Veillez à utiliser le motif approprié à votre demande afin d'optimiser sa prise en charge : accédez au formulaire depuis une thématique ou un service en cliquant

- Sur l'aide  (icône point d'interrogation) en haut à droite du tableau de bord
- puis sur le bouton « Nous contactez ».

Suivez les consignes qui vous sont demandées dans l'encadré bleu (par exemple indiquez les NIR, nom et prénom des agents concernés par votre demande).

Courriers dématérialisés dans PEP's

La rubrique « **Vos courriers** » dans PEP's permet de consulter et de télécharger certains documents qui vous sont adressés (suppression des envois postaux sauf exception).

- Certains courriers nécessitent une action de votre part : vous êtes dans ce cas, notifiés par courriel du dépôt du courrier dans PEP's.
- Afin de simplifier la gestion de vos courriers au sein de l'équipe, vous disposez de la fonctionnalité « d'attribution du document » : celui-ci reste accessible aux autres utilisateurs ; vous avez également la possibilité d'archiver les courriers traités.

Reportez-vous à la documentation PEP's « [Consulter vos courriers dématérialisés](#) ».

Si vous ne visualisez pas vos courriers, votre navigateur peut avoir bloqué son affichage. Il faut dans ce cas désactiver la fonctionnalité de votre navigateur qui bloque l'ouverture d'une nouvelle fenêtre.


Avant de nous contacter par formulaire, pensez à consulter l'aide PEP's , les sites internet des régimes, la [Documentation juridique CNRACL](#) ou [la base de connaissance Ircantec](#).

Actualités PEP's

Consultez régulièrement les actualités PEP's sur votre tableau de bord : elles vous informent sur les nouveautés, les points d'attention ou les éventuelles indisponibilités.

Les actualités sont ciblées en fonction du sujet publié : vers employeurs concernés ou les utilisateurs des services concernés ...

Documentation PEP's

Reportez-vous à la documentation PEP's accessible en cliquant sur l'icône point d'interrogation  en haut à droite du tableau de bord ([Consulter les documents d'aide PEP's](#)).

Quand vous êtes dans une thématique ou dans un service, la documentation affichée dans le panneau de droite ne concerne que la thématique ou le service.

Pour accéder à l'ensemble de la documentation, cliquez sur « Consulter tous les documents d'aide ».

Optimisation de l'utilisation de PEP's

- Optimisez votre utilisation de la plateforme et privilégiez le navigateur Google Chrome.
- Vérifiez la version de votre navigateur et procédez à sa mise à jour le cas échéant.
- Supprimez régulièrement vos historiques de navigation.

Pour vous guider dans l'utilisation de PEP's, consultez « [Le kit d'accompagnement](#) ».