

**Politiques
sociales ■**

Service de gestion des Correspondants

**employeurs
publics**



**Caisse
des Dépôts**
GROUPE

Préambule

Présentation du service gestion des
Correspondants

Préambule

Présentation du service gestion des Correspondants

Description du service « Gestion des Correspondants »

Le service « gestion des correspondants » vous permet de déclarer, mettre à jour ou consulter les coordonnées des personnes qui, au sein de votre structure, sont des référents dans le cadre du traitement des différents actes de gestion.

Il s'agit des personnes qui sont en charge des sujets sur lesquels nous sommes amenés à échanger au jour le jour (par exemple, les cotisations, la Qualification des comptes individuels retraite, la [Liquidation](#) de pensions CNRACL...); et aussi celles qui œuvrent pour la prévention des risques professionnels, tels que les préventeurs ou faisant fonction de, les directeurs, les membres des [CHSCT](#) ou CE, etc.

Finalité : cibler les bons interlocuteurs en fonction de l'information diffusée.

La déclaration d'un correspondant et le suivi de ces informations permettent :

- de manière générale, une gestion plus efficace des dossiers,
- une réduction des délais de traitement et du nombre d'échange entre nos services,
- une meilleure identification des personnes ou services destinataires de nos communications,

Préambule

Présentation du service « gestion des Correspondants »

Pour accéder à PEP's, une personne doit avoir un compte utilisateur dans la plateforme.

On distingue :

- Les correspondants identifiés comme tel dans le service Gestion des correspondants.
 - Les utilisateurs PEP's (administrateur PEP's et utilisateurs PEP's) identifiés dans la Gestion des comptes.
-
- Un correspondant, s'il n'est pas déjà identifié comme utilisateur de la plateforme PEP's, n'a pas de compte PEP's et par conséquent ne peut pas accéder à PEP's.
 - Un utilisateur PEP's n'est pas forcément un correspondant.
 - Une modification d'un compte utilisateur PEP's (ex : coordonnées, habilitations, etc.) n'est pas répercutée sur les données associées au correspondant saisies dans le service.
 - Une modification des données d'un correspondant n'est pas répercutée sur les données associées au compte de l'utilisateur dans PEP's.

Rappel des rôles des utilisateurs PEP's:

- **Un Administrateur PEP's**
 - Crée, modifie, renouvelle et supprime des comptes utilisateurs via la page Gestion des comptes de la plateforme ;
 - Attribue des droits d'accès au service de gestion des correspondants via la page Gestion des comptes de la plateforme ;
 - Crée, modifie, supprime des correspondants via le nouveau service de gestion des correspondants.

- **Un utilisateur PEP's**
 - N'a pas accès à la gestion des comptes de PEP's ;
 - Modifie ses propres coordonnées de contact via « mon compte » PEP's ;
 - En fonction de son habilitation au service gestion des correspondants, il pourra créer, modifier et supprimer des correspondants.

Sommaire

01

Accéder au service de Gestion des Correspondants dans votre espace personnalisé employeur

02

Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

01

**Accéder au service de gestion des
Correspondants**

Accéder au service de Gestion des Correspondants

Le service est multi fonds, il est accessible depuis votre espace personnalisé employeur en cliquant sur « Mes autres services » puis « Gestion des correspondants »

Tableau de bord > Mes autres services

Mes autres services

Changement d'adresse postale et état civil des agents ☆ -
Modification de l'adresse ou du nom d'usage des agents.
CNRACL ▼ **Modifier**

Liste des données modifiées d'état civil et du NIR pour vos agents ☆
Consultation des données modifiées d'état civil et du NIR à reporter dans votre système d'information.
Consulter

Notifications 2
Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. Je corrige les adresses incorrectes >
Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. Je corrige les adresses incorrectes >

Gestion des correspondants ☆
Création, consultation et mise à jour de vos coordonnées médiatiques en lien avec les régimes de retraite gérés par la Caisse des Dépôts.
Accéder

Décrémentation des droits CPF ☆
Décrémentation des droits du Compte Personnel de Formation des agents publics par dépôt de fichier
Envoyer

Tableau de bord

Porte-documents

Thématiques

Carrière

Droits à pension

Cotisations

Déclarations

Subventions / Aides

... Mes autres services

Cliquez sur la thématique « Mes autres services »

Cliquez sur Accéder

Cliquez sur l'étoile pour définir le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé

Les coordonnées de la structure et les coordonnées médiatiques peuvent être renseignées :

Coordonnées structure

Email : Non renseigné

Téléphone : 0556795386

Portable : Non renseigné

Services administratifs

Recherche...

Service administratif Fonds / Activités DRS **Coordonnées médiatiques** Modifier Supprimer

Aucun résultat à afficher

Précédent Suivant service à afficher

Correspondants

Recherche...

Correspondant	Fonction	Services	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
M MATTHIEU GIRIER	Directeur	Ressources humaines	MultiFonds / Toutes activités	matthieu.girier@chu-bordeaux.fr		
M YANN BUBIEN	Directeur		MultiFonds / Toutes activités	yann.bubien@chu-bordeaux.fr		
Mme CHRISTINE NIOLET	Responsable	Gestion carrière - Paie	MultiFonds / Toutes activités	christine.niolet@chu-bordeaux.fr		
Mme NEVIA APOLINARIO	Assistant	Ressources humaines	MultiFonds / Toutes activités	nevia.apolinario@chu-bordeaux.fr 0557820057		
Mme STEPHANIE FAZI LEBLANC	Sous directeur		MultiFonds / Toutes activités	stephanie.fazi-leblanc@chu-bordeaux.fr 0556795333		

Précédent 1 Suivant Correspondant n°1 à 5 sur 5

Retrouvez une aide en ligne,
 accessible de tous les écrans
 du service

02

**Mettre à jour le service Gestion des
Correspondants et rechercher un
correspondant**

Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

Selon l'organisation de la structure employeur, il n'est pas nécessaire de renseigner les 3 niveaux de contact

The screenshot shows the 'Gestion des correspondants' interface. On the left is a red sidebar with navigation options: 'Retour', 'Gestion des correspondants', 'Mise à jour des coordonnées structure', 'Ajouter un service administratif', 'Ajouter un correspondant', and 'Documents'. The main content area is divided into three sections: 'Coordonnées structure', 'Services administratifs', and 'Correspondants'. Each section has a search bar and a table of data. Annotations include: a box around the 'Gestion des correspondants' title, a box around the 'Modifier' button in the 'Coordonnées structure' section, a box around the 'Ajouter un service administratif' button in the 'Services administratifs' section, and a box around the 'Ajouter un correspondant' button in the 'Correspondants' section. The 'Coordonnées structure' section shows fields for Email, Téléphone, and Portable, all marked as 'Non renseigné'. The 'Services administratifs' and 'Correspondants' sections show tables with columns for various attributes and actions like 'Modifier' and 'Supprimer'. The status of each table is 'Aucun résultat à afficher'.

Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

A renseigner obligatoirement selon les précisions ci-dessous

Pour accéder à l'écran de modification, cliquez sur **Modifier**

Vous devez alors entrer les coordonnées de contact direct de votre structure

← Retour

Gestion des correspondants

Mise à jour des coordonnées structure

Ajouter un service administratif

Ajouter un correspondant

Documents

Gestion des correspondants



[aide]

Modifier les coordonnées structure

Email :

Indiquez l'adresse mail générale de votre structure

Téléphone :

Portable :

Indiquez les numéros de téléphone directs fixe et mobile s'il en existe un

Annuler

Modifier

Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

A renseigner obligatoirement selon les précisions ci-dessous

Pour accéder à l'écran de modification, cliquez sur **Modifier**

Vous devez alors entrer les coordonnées de contact direct de votre structure



Gestion des correspondants

Ajouter un service administratif

Service administratif * :

Fonds / Activité DRS * : **Modifier liste**

Adresse email :

Téléphone fixe :

Portable :

Annuler **Ajouter**

Sélectionner dans le menu déroulant le service administratif

Cliquez pour accéder à une liste déroulante pour lier le service déclaré à un ou plusieurs fonds/activité de gestion

Indiquez l'adresse mail générale de votre structure

Indiquez les numéros de téléphone directs fixe et mobile s'il en existe un

Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

Pour ajouter un nouveau correspondant, cliquez sur **Ajouter un correspondant**

- ← Retour
- Gestion des correspondants**
- Mise à jour des coordonnées structure
- Ajouter un service administratif
- Ajouter un correspondant
- Documents

Gestion des correspondants ? [aide]

Ajouter un correspondant Rechercher un utilisateur existant Cliquez ici pour rechercher un contact déjà existant dans les utilisateurs de la collectivité

Civilité * : M Mme Indiquez ici la civilité du nouveau correspondant

Nom * :

Prénom :

Fonction * : Adjoint(e) Cliquez sur la liste déroulante pour choisir une fonction

Service : Cliquez pour accéder à une liste déroulante puis choisissez un ou plusieurs services

Fonds / Activité DRS * : Modifier liste Cliquez pour accéder à une liste déroulante pour lier le service déclaré à un ou plusieurs fonds/activité de gestion

Adresse email :

Téléphone fixe :

Poste :

Téléphone portable :

Annuler **Ajouter**

Entrez le nom et le prénom du nouveau correspondant

Cliquez sur la liste déroulante pour choisir une fonction

Cliquez pour accéder à une liste déroulante puis choisissez un ou plusieurs services

Cliquez pour accéder à une liste déroulante pour lier le service déclaré à un ou plusieurs fonds/activité de gestion

Indiquez l'adresse mail du correspondant

Indiquez les numéros de téléphone directs fixe et de poste et mobile s'il en existe un

Mettre à jour le service Gestion des Correspondants et rechercher un correspondant

Pour modifier : cliquez sur **Modifier** pour corriger le correspondant souhaité

Pour rechercher un correspondant : complétez la zone par le nom

← Retour

Gestion des correspondants

Mise à jour des coordonnées structure

Ajouter un service administratif

Ajouter un correspondant

Documents

Gestion des correspondants [aide]

Coordonnées structure Modifier

Email : Non renseigné

Téléphone : Non renseigné

Portable : Non renseigné

Services administratifs

Ajouter un service administratif

Service administratif	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
Aucun résultat à afficher				

Précédent Suivant Aucun service à afficher

Correspondants

Ajouter un correspondant

Correspondant	Fonction	Services	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
M X XXX	Adjoint(e)		CNR / Immatriculation	XXXX@test.fr 0553114040 068298514	Modifier	Supprimer

Précédent Suivant Correspondant n°1 à 1 sur 1

Indiquez le nom de l'utilisateur que vous recherchez pour accéder directement à sa fiche.

Cliquez pour accéder directement à la fiche de l'utilisateur concerné