

Service de gestion des Correspondants

Dans votre espace personnalisé employeur

Fiche pratique

Un nouveau service permettant de consulter / modifier / créer les coordonnées des personnes ou des services qui au sein de votre structure sont en charge des sujets pour lesquels nous sommes amenés à échanger.

Accessibilité

Le service est multi-fonds, il est accessible depuis votre espace personnalisé employeur en cliquant sur « Accès aux services » puis sur « Gestion des correspondants ».

The screenshot shows the 'ESPACE PERSONNALISÉ' interface. At the top left is the 'GROUPE Caisse des Dépôts' logo. Below it, the date of the last connection is '25/10/2018 11:44:22'. On the right, there is a search bar labeled 'RECHERCHER SUR LE SITE' with a search icon and an 'Ok' button. The main content area is titled 'Accès aux services' and is divided into two sections: 'MultiFonds' and 'CNRACL'. Under 'MultiFonds', the option 'Gestion des correspondants' is highlighted with a red box. Below it, there are two sub-items: 'Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents' and 'Transfert des heures DIF agents publics'. Under 'CNRACL', there are several options: 'Affiliation CNRACL', 'Mutation de masse partielle', 'Cotisations', 'Déclarations individuelles CNRACL', 'Déclarations cotisations', 'Suivi des demandes des validations de périodes', 'Gestion des comptes individuels retraite', 'Envoi de fichier DI', 'Simulation de calcul', 'Qualification des comptes individuels retraite', 'Demande d'avis préalable CNRACL', 'Liquidation de pensions CNRACL', and 'Service de changement d'adresses postales et états civils des agents'. On the left side, there is a navigation menu with 'Accès aux services' selected.

ZOOM sur le service « Gestion des correspondants »

Les coordonnées médiatiques peuvent être renseignées selon 3 niveaux de contacts :

- Coordonnées directes (de la structure de l'employeur)
- Services administratifs (gestion des services administratifs d'un employeur –gérés en table paramètres)
- Correspondants

Bonjour

[Retour accueil cdc retraites](#)
[Se déconnecter](#)

- Accueil mon espace
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion des correspondants**
 - Mise à jour des coordonnées directes
 - Ajouter un service administratif
 - Ajouter un correspondant

Gestion des correspondants

[aide]

Coordonnées directes

Email : -@elise.fr [Modifier](#)

Téléphone : 0241225502

Portable : Non renseigné

Services administratifs

[Ajouter un service administratif](#) Recherche...

Service administratif	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
Affaires non médicales	CNR / Liquidation		Modifier	Supprimer
Service informatique	IRC / Formation CNR / Formation	ab_cd18@ggmilou-tin.fr 0556005536 0612112480	Modifier	Supprimer

Précédent 1 Suivant Service n°1 à 2 sur 2

Correspondants

[Ajouter un correspondant](#) Recherche...

Correspondant	Fonction	Services	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
M milou	Adjoint(e)		CNR / Affiliation CNR / Validation		Modifier	Supprimer

Précédent 1 Suivant Correspondant n°1 à 1 sur 1

Selon l'organisation de la structure employeur, il n'est pas nécessaire de renseigner les 3 niveaux de contact. Ci-dessous le descriptif des différents niveaux de contacts attendus.

Coordonnées directes :

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 :



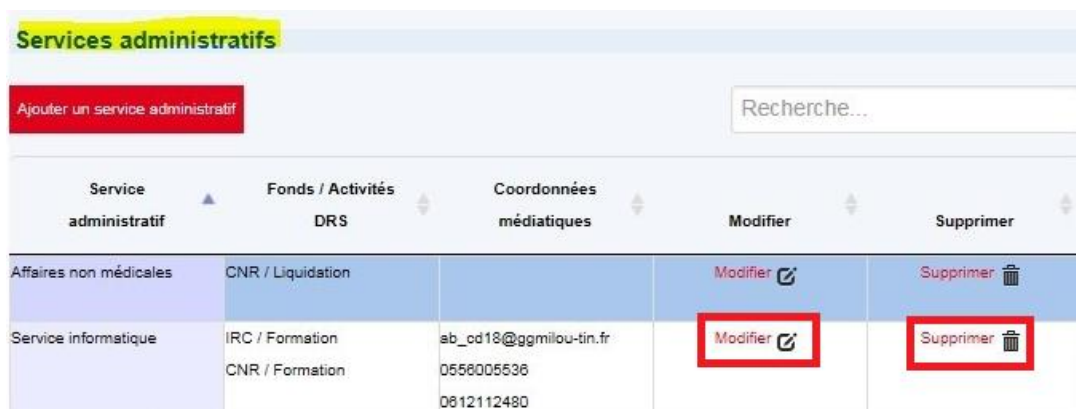
Indiquez l'adresse email générale de votre structure :
Ex : votrestructure@contact.fr





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

Services administratifs

A renseigner si nécessaire selon l'organisation de votre structure

- Possibilité d'identifier, d'ajouter, de modifier ou de supprimer des services administratifs en lien avec une activité de gestion



Service administratif	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
Affaires non médicales	CNR / Liquidation		Modifier 	Supprimer 
Service informatique	IRC / Formation CNR / Formation	sb_cd18@ggmilou-tin.fr 0558005636 0812112480	Modifier 	Supprimer 

Pour ajouter un nouveau service cliquez sur **Ajouter un service administratif**



Cliquez sur la liste déroulante pour choisir un service.

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 service :
Ex : serviceRH@votrestructure.fr

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

- 
- Affaires non médicales
 - Affaires médicales
 - Comptabilité
 - Gestion carrière - Paie
 - Pension - Retraite
 - Référent handicap
 - Ressources humaines
 - Service informatique

Les correspondants :

A renseigner si nécessaire selon l'organisation de votre structure

Possibilité d'identifier, d'ajouter, de modifier ou de supprimer des correspondants :

Correspondant	Fonction	Services	Fonds / Activités DRS	Coordonnées médiatiques	Modifier	Supprimer
M milou	Adjoint(e)		CNR / Affiliation CNR / Validation		Modifier	Supprimer

Pour ajouter un nouveau correspondant, cliquez sur

Ajouter un correspondant

Gestion des correspondants

Ajouter un correspondant

Civilité * : M Mme

Nom * :

Prénom :

Fonction * : Responsable

Service :

Fonds / Activité DRS * :

Adresse email :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

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. Liez ensuite le correspondant à un ou plusieurs fond/activité de gestion.

Indiquez l'adresse mail du correspondant
Ex : johndoe@votrestructure.fr


Indiquez les numéros de téléphone du correspondant.
Fixe et mobile s'il en existe un

Cliquez ici pour rechercher un contact déjà existant dans les utilisateurs de la collectivité.

Indiquez ici la civilité du nouveau correspondant.

Adjoint(e)
Adm E Service
Assistant
Correspondant
Directeur
Gestionnaire
Président
Correspondant Prévention
Responsable
Sous directeur
Secrétaire

Rechercher un utilisateur existant dans la liste des utilisateurs de la collectivité :

Comme vu dans la page précédente, cliquez sur 

Vous accédez à la liste des utilisateurs déjà inscrits.

Choix d'un utilisateur

Recherche...

Civilité	Prénom	Nom	Sélection
Madame	FRANCOISE		Sélectionner
Madame	Anne Marie		Sélectionner
Madame	Anne Marie		Sélectionner
Madame	EMMANUELLE		Sélectionner
Madame	Françoise		Sélectionner

Précédent 1 2 Suivant Utilisateur n°1 à 5 sur 8


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

Annuler

Les informations relatives à l'utilisateur se remplissent automatiquement dans le service des correspondants :

Ajouter un correspondant



Civilité * : M Mme

Nom * :

Prénom :

Fonction * :

Service :

Fonds / Activité DRS * :

Adresse email :

Téléphone fixe :

Poste :

Téléphone portable :

