

Service de conventionnement auprès du FIPHFP

Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention

Date de dernière modification : 16 mars 2023

Sommaire

1. Condition d'accès à « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention »	2
2. « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention »	4
2.1. Modification des coordonnées de la personne chargé du suivi de la convention	4
2.2. Annulation des modifications	6
2.3. Validation des modifications.....	7

1. Condition d'accès à « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention »

Depuis l'espace « Ma convention » (voir le guide « Guide d'utilisation Convention – Employeurs »), vous pouvez accéder au bloc « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention » pour modifier les coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention.

Lorsque la convention n'a pas encore été signée et que le bilan n'est pas disponible alors le bloc permettant d'accéder à la gestion des coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention ne s'affiche pas.

- Par exemple, si votre dossier est au statut « Dossier en cours de saisie », alors le bloc « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention » ne s'affiche pas.

Ma convention

Retrouvez ci-dessous le détail de votre convention. En fonction de son statut, un message informationnel vous permet de suivre son état et/ou en cas de demandes d'informations complémentaires par les gestionnaires.

Statut de la convention

Numéro de la convention : C-2658

 Dossier en cours de saisie

Type : EMPLOYEUR PLURIANNUELLE

Date de début : 08 août 1999

Date de fin : 08 août 2026

Dernière mise à jour le : 16 mars 2023

Gestion de la convention

Les différentes fonctionnalités permettant la gestion de la convention sont accessibles au fil de l'évolution de cette dernière.

Détail du dossier

Consultez le détail de votre dossier de convention.

[Accéder](#)



Mes dépenses

Saisissez et visualisez vos dépenses afin de mieux gérer votre budget.

Non disponible à ce statut



Mes bilans

Complétez et visualisez vos bilans afin de mieux suivre vos objectifs.

Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023



Mes versements

Suivez vos versements tout au long de votre convention.

Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023



À partir du moment où la convention a été signée et que le bilan est ouvert, alors le bloc « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention » s’affiche. Pour accéder au bloc, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Accéder » présent dans ce dernier.

- Par exemple, si votre dossier est au statut « En attente de bilan », alors vous verrez le bloc « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention »

Gestion de la convention

Les différentes fonctionnalités permettant la gestion de la convention sont accessibles au fil de l'évolution de cette dernière.

<p>Détail du dossier</p> <hr/> <p>Consultez le détail de votre dossier de convention.</p> <p>Accéder</p> 	<p>Mes dépenses</p> <hr/> <p>Saisissez et visualisez vos dépenses afin de mieux gérer votre budget.</p> <p>Accéder</p> 
<p>Mes bilans</p> <hr/> <p>Complétez et visualisez vos bilans afin de mieux suivre vos objectifs.</p> <p>Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023</p> 	<p>Mes versements</p> <hr/> <p>Suivez vos versements tout au long de votre convention.</p> <p>Fonctionnalité à venir au 2nd trimestre 2023</p> 
<p>Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention</p> <hr/> <p>Modifiez les données de la personne chargée du suivi de la convention.</p> <p>Accéder</p> 	

2. « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention »

2.1. Modification des coordonnées de la personne chargée du suivi de la convention

En accédant au bloc « Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention », vous retrouvez :

- Les informations sur l'identité de l'établissement concernée (employeur, adresse, numéro de SIRET, numéro BCR et le numéro contrat)
- Le même formulaire utilisé lors du dépôt du dossier de convention (rubrique « Identification de l'employeur »). Cependant, seuls les champs concernant la personne chargée du suivi de la convention s'affichent. Ces champs sont déjà pré-saisies avec les informations enregistrées.

Coordonnées de la personne en charge du suivi de la convention

Depuis ce formulaire vous pouvez modifier les données concernant la personne chargée du suivi de la convention, ainsi que les destinataires des notifications.

Identité de l'établissement

Employeur : COMMUNE DE BRIE MINBU

Adresse : COMMUNE DE BRIE LE BOURG 106 RUE DE LA MAIRIE 16590 BRIE

Numéro de SIRET :

Numéro BCR :

Numéro contrat :

Personne chargée du suivi de la convention

Toutes les saisies sont obligatoires sauf mention contraire.

Nom *

Lemaître

Prénom *

Auguste

Téléphone (10 chiffres – Exemple : 0122334455) *

0122334455

Courriel n° 1 (exemple : nomprenom@domain.com) *

nomprenom@domain.com

Confirmation du courriel n° 1 *

nomprenom@domain.com

En cliquant sur le bouton « Ajouter un courriel », vous pouvez ajouter jusqu'à 5 courriels afin de recevoir les notifications liées à cette demande.

+ Ajouter un courriel

Valider les modifications

Annuler les modifications

Comme lors du dépôt du dossier, vous pouvez saisir jusqu'à 5 courriels en cliquant sur le bouton « Ajouter un courriel ». Les courriels renseignés recevront les informations sur l'évolution du dossier de convention.

Nom *

Prénom *

Téléphone (10 chiffres – Exemple : 0122334455) *

Courriel n° 1 (exemple : nomprenom@domain.com) *

Confirmation du courriel n° 1 *

+ Ajouter un courriel

En cliquant sur le bouton « **Ajouter un courriel** », vous pouvez ajouter jusqu'à 5 courriels afin de recevoir les notifications liées à cette demande.

Pour pouvoir cliquer sur le bouton « Ajouter un courriel », vous devez renseigner le dernier courriel et sa confirmation. Sinon, le bouton « Ajouter un courriel » ne sera pas cliquable.

Nom *

Prénom *

Téléphone (10 chiffres – Exemple : 0122334455) *

Courriel n° 1 (exemple : nomprenom@domain.com) *

Confirmation du courriel n° 1 *

+ Ajouter un courriel

En cliquant sur le bouton « **Ajouter un courriel** », vous pouvez ajouter jusqu'à 5 courriels afin de recevoir les notifications liées à cette demande.

2.2. Annulation des modifications

Si vous souhaitez annuler la démarche ou vos modifications, vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuler les modifications » présent en bas de page.

Nom *

Prénom *

Téléphone (10 chiffres - Exemple : 0122334455) *

Courriel n° 1 (exemple : nomprenom@domain.com) *

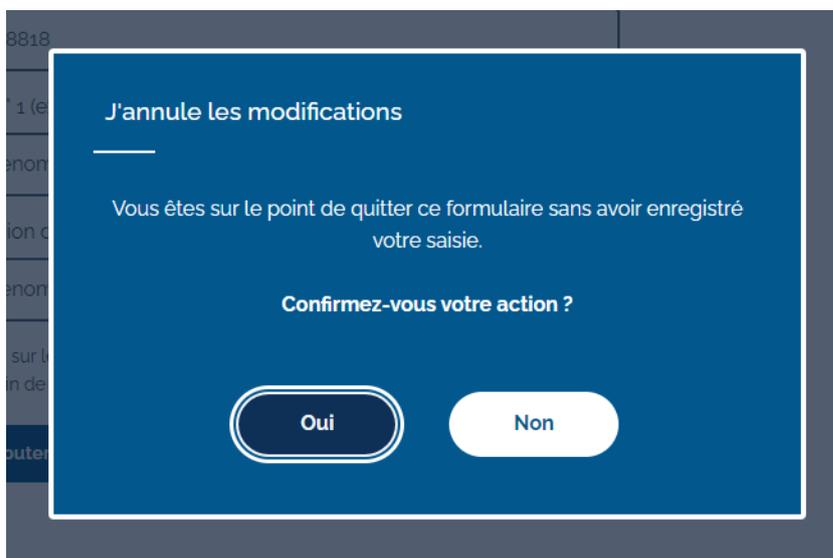
Confirmation du courriel n° 1 *

En cliquant sur le bouton « **Ajouter un courriel** », vous pouvez ajouter jusqu'à 5 courriels afin de recevoir les notifications liées à cette demande.

[+ Ajouter un courriel](#)

[Valider les modifications](#) [Annuler les modifications](#)

Si vous avez apporté des modifications et que vous cliquez sur le bouton « Annuler les modifications », une pop-in s'affiche pour confirmer votre action. Si vous n'avez pas apporté de modification, la pop-in ne s'affiche pas et vous êtes automatiquement redirigé sur votre espace « Ma convention ».



Au clic du bouton « Non » de la pop-in, vous restez sur la page précédente.

Au clic du bouton « Oui » de la pop-in, les données saisies ne sont pas enregistrées et vous êtes redirigés sur l'espace « Ma conventions ».

2.3. Validation des modifications

Si vous souhaitez valider vos modifications, vous pouvez cliquer sur le bouton « Valider les modifications » présent en bas de page.

Nom *

Prénom *

Téléphone (10 chiffres – Exemple : 0122334455) *

Courriel n° 1 (exemple : nomprenom@domain.com) *

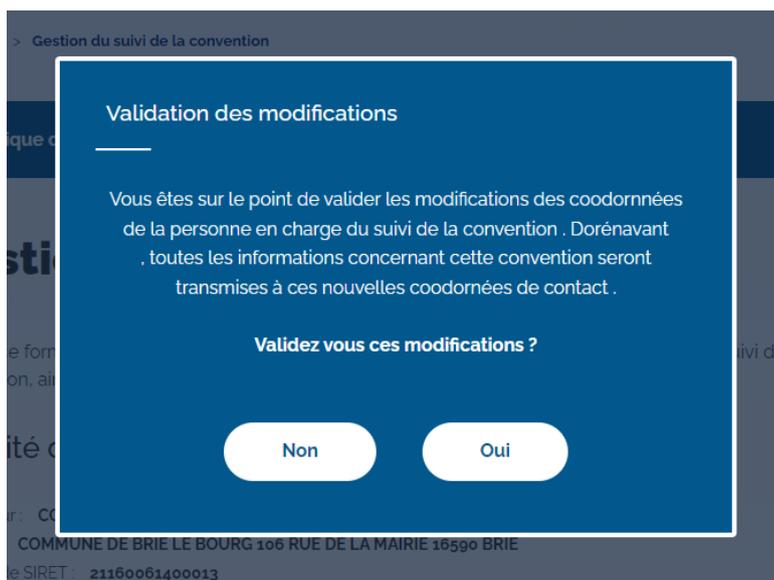
Confirmation du courriel n° 1 *

En cliquant sur le bouton « **Ajouter un courriel** », vous pouvez ajouter jusqu'à 5 courriels afin de recevoir les notifications liées à cette demande.

[+ Ajouter un courriel](#)

[Valider les modifications](#) [Annuler les modifications](#)

Si vous avez apporté des modifications et que vous cliquez sur le bouton « Valider les modifications », une pop-in s'affiche pour confirmer votre action. Si vous n'avez pas apporté de modification, la pop-in ne s'affiche pas et vous êtes automatiquement redirigé sur votre espace « Ma convention ».



Au clic du bouton « Non » de la pop-in, vous restez sur la page précédente.

Au clic du bouton « Oui » de la pop-in, les données saisies sont enregistrées et vous êtes redirigés sur l'espace « Ma convention » avec le message de confirmation suivant : « La mise à jour des coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier a bien été effectuée ».

