

# Service de conventionnement auprès du FIPHFP

## Correction d'un dossier de convention, suite à une demande de corrections lors de l'instruction

Date de dernière modification : 29 mars 2023

---

### Sommaire

1. Notification d'une demande de correction du dossier .....	2
2. Détail d'un dossier au statut : Demande de correction .....	3
3. Modification de son dossier de convention suite à une demande de correction.....	5
3.1. Corriger mon dossier.....	5
3.2. Valider mon dossier après correction.....	6



## 1. Notification d'une demande de correction du dossier

Lorsque le projet n'est pas validé en l'état et fait l'objet d'une demande de correction, l'ensemble des adresses mails renseignées pour le suivi du dossier reçoivent un courriel précisant le motif pour lequel votre projet nécessite des corrections pour être validé.

Pour apporter les corrections, vous devez vous authentifier sur la plateforme PEP's et vous positionner sur le détail de la convention (voir le guide « Guide d'utilisation Convention – Employeurs»). Dans le détail vous pouvez visualiser le commentaire du chargé de projet et apporter les modifications à votre dossier.

Depuis ce courriel, vous pouvez accéder à la plateforme PEP's en cliquant sur le bouton « accéder à votre espace employeur Pep's ».



### Votre dossier fait l'objet d'une demande de correction.

Bonjour,

Nous vous informons que votre dossier nécessite une correction de votre part :

- **Référence :** C-2651
- **Personne en charge du suivi dossier :** Sophie Debray
- **Commentaire du chargé de projet :**  
Le nombre de recrutement d'apprentis inscrits dans le tableau des objectifs de recrutement en correspond pas au nombre inscrits dans le projet

Votre dossier de convention sera réinstruit par votre chargé de projet FIPHFP après correction de votre part. Le détail de votre dossier de convention est accessible depuis le tableau de bord de votre espace convention.

Cordialement,

Cliquez sur le lien suivant pour [accéder à votre espace employeur Pep's](#).

Attention ce courrier est généré automatiquement. Veuillez ne pas utiliser la fonctionnalité « répondre à ».



## 2. Détail d'un dossier au statut : Demande de correction

Vous êtes maintenant sur le détail du dossier pour lequel des corrections ont été demandées.

Le bouton « Corriger mon dossier » s'affiche pour vous permettre de [corriger votre dossier](#).

Une zone « Commentaire » (bloc rouge avec un point d'exclamation) liée au statut de la convention est présent. Un message indique : **Votre dossier nécessite des corrections pour l'instruction de votre dossier. Vous pouvez visualiser ces dernières et corriger votre dossier en cliquant sur le bouton « Corriger mon dossier ».**

Dans le dernier paragraphe du bloc en rouge, un « Commentaire général » affiche le message du chargé de projet destiné à l'employeur.

### Détail du dossier

Retrouvez ci-dessous le détail de votre demande de 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 du dossier de convention

Numéro de la convention : **C-2538**

⊗ Demande de correction

Nom et prénom de la personne en charge du suivi : **Lemaître Auguste**

Type : **Employeur pluriannuelle**

Date de début : **08 août 1999**

Date de fin : **08 août 2026**

Dernière mise à jour le : **07 mars 2023**

**Corriger mon dossier**

#### ❗ Commentaire lié au statut du dossier

**Votre dossier nécessite des corrections pour l'instruction de votre dossier. Vous pouvez visualiser ces dernières et corriger votre dossier en cliquant sur le bouton « Corriger mon dossier ».**

Commentaire général :

**message employeur CDP**

Sections concernées :

Identification de l'employeur

↓ Imprimer la synthèse

↓ Ouvrir la synthèse

Les rubriques nécessitant des corrections sont assorties d'un commentaire et sont listées dans cet encadré rouge. De plus, les accordéons contenant des annotations de la part du chargé de projet seront dépliés par défaut. Les annotations seront présentes dans les accordéons concernés dans un encadré rouge avec le titre « Commentaire lié à la section ».

**!** **Commentaire lié au statut du dossier**

Votre dossier nécessite des corrections pour l'instruction de votre dossier. Vous pouvez visualiser ces dernières et corriger votre dossier en cliquant sur le bouton « **Corriger mon dossier** ».

Commentaire général :

message employeur CDP

Sections concernées :

Identification de l'employeur

↓ Imprimer la synthèse

↓ Ouvrir la synthèse

## Ensemble des données saisies

**1. Identification de l'employeur** ^

**!** **Commentaire lié à la section**

Commentaire du chargé de projet : « **message employeur CDP** »

**📁 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 : **21160061400013**

### 3. Modification de son dossier de convention suite à une demande de correction

#### 3.1. Corriger mon dossier

Pour corriger votre dossier, cliquez sur le bouton « Corriger mon dossier » depuis le détail de la convention en attente de correction :

- Soit en haut de la page

#### Statut du dossier de convention

Numéro de la convention : **C-2538** ⊗ Demande de correction

Nom et prénom de la personne en charge du suivi : **Lemaître Auguste**

Type : **Employeur pluriannuelle**

Date de début : **08 août 1999**

Date de fin : **08 août 2026**

Dernière mise à jour le : **07 mars 2023**

**Corriger mon dossier**

❗ **Commentaire lié au statut du dossier**

Votre dossier nécessite des corrections pour l'instruction de votre dossier. Vous pouvez visualiser ces dernières et corriger votre dossier en cliquant sur le bouton « **Corriger mon dossier** ».

Commentaire général :

message employeur CDP

Sections concernées :

Identification de l'employeur

- Soit en bas de la page

8. Pièces obligatoires à joindre ▼

**Corriger mon dossier**

Retourner vers ma convention

Retourner dans l'historique

En cliquant sur ce bouton, vous arrivez sur la page « Je complète mon dossier de convention » qui correspond au tableau de bord de la convention. La convention passe au statut « Saisie en cours » mais les messages d'informations seront toujours affichés sur le détail de la convention tant que vous n'aurez pas resoumis à validation votre dossier au FIPHP.

Depuis le tableau de bord de la convention, vous pouvez voir un encadré rouge similaire à celui présent dans le détail reprenant le commentaire du chargé de projet. Si le chargé de projet a saisi des annotations sur des rubriques, alors elles seront également listées dans cet encadré.

Vous pouvez modifier votre convention en cliquant sur le bouton « Accéder » de la rubrique à corriger (voir fiche « Fiche2\_Dépôt\_dossier\_de\_convention »). Si la liste des rubriques à corriger s’affiche dans l’encadré, vous pouvez accéder à l’une de ces rubriques en cliquant directement sur un élément de la liste.

## Je complète mon dossier de convention

### ! Commentaire lié au statut du dossier

Votre dossier nécessite des corrections pour l'instruction de votre dossier. Vous pouvez visualiser ces dernières et corriger votre dossier en cliquant sur la ou les sections concernées.




#### Commentaire général :

message employeur CDP

#### Sections concernées :

[Identification de l'employeur](#)

Le dossier de convention du FIPHFP est composé de 8 sections à renseigner, chaque section est obligatoire. Une synthèse récapitulant l'ensemble de vos données saisies sera également disponible. Vous pouvez soumettre votre dossier de convention lorsque l'ensemble des sections seront complétées. En cas de difficultés, vous pouvez consulter le lien suivant afin de [contacter votre chargé de projet](#).

 — <b>Identification de l'employeur</b> <b>Complet</b> <a href="#">Accéder &gt;</a>	 — <b>Calendrier de la convention</b> <b>Complet</b> <a href="#">Accéder &gt;</a>	 — <b>Objectif de recrutement</b> <b>Complet</b> <a href="#">Accéder &gt;</a>
--	--	--

### 3.2. Valider mon dossier après correction

Après avoir apporté les modifications nécessaires à votre dossier, vous pouvez le soumettre à une nouvelle validation du FIPHFP en cliquant sur le bouton « Soumettre mon dossier de convention » depuis le tableau de bord ou sur « Valider mon dossier » depuis la rubrique « Synthèse ». Nous vous invitons à consulter la fiche « Fiche2\_Dépôt\_dossier\_de\_convention » qui reprend tous les éléments liés à la saisie et à la validation du dossier de convention auprès du FIPHFP.

Une fois le dossier re-soumis pour validation, le chargé de projet va reprendre son instruction en tenant compte des modifications que vous avez apporté.