



BANQUE des
TERRITOIRES



Guide opératoire : Déposer en ligne la rémunération des enfants du spectacle et du mannequinat

(<https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>)

Octobre 2020

Sommaire

01 Se connecter à l'espace personnel 03

02 Création de mon compte Client 07

03 Création d'une demande de dépôts pour la rémunération des enfants du spectacle 25

04 Tableau de suivi 38

05 Gestion des administrateurs 48

06 Gestion des utilisateurs 62

01

Se connecter à l'espace personnel



Accéder à mon espace personnel

Deux manières pour se connecter à l'espace personnel

Depuis le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/> :

- ❑ Via la page dédiée aux ESM (<https://consignations.caissedesdepots.fr/entreprise/deposer-la-remuneration-des-enfants-du-spectacle-et-du-mannequinat/ESM>) dispose des boutons « Connexion » et « Je dépose la rémunération des enfants » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

CONSIGNATIONS.fr

Particulier ENTREPRISE Organisme public Professionnel du droit

MENU

BANQUE des TERRITOIRES Caisse des Dépôts

Déposer la rémunération des enfants du spectacle et du mannequinat

BESOIN D'AIDE ?

Page d'accueil "Entreprise" > Déposer la rémunération des enfants du spectacle et du mannequinat > Déposez la rémunération des enfants du spectacle et du mannequinat (ESM)

DÉPOSEZ LA RÉMUNÉRATION DES ENFANTS DU SPECTACLE ET DU MANNEQUINAT (ESM)

Modifié le 25 novembre 2019

Vous employez des jeunes de moins de 16 ans pour des défilés, des photos de mode, des tournages ou des shows ? La loi vous oblige à déposer la rémunération d'un enfant du spectacle et du mannequinat (ESM) auprès de la Caisse des Dépôts. Voici quelques explications.

Partagez cette page

JE DÉPOSE LA RÉMUNÉRATION DES ENFANTS

ENTREPRISE

Autres cas de consignations :

> Créer votre entreprise

Boutons uniquement visibles sur cette page

Page d'accueil de l'espace personnel

Par défaut, vous arrivez sur l'onglet « Me connecter »

CONSIGNATIONS.fr



 ME CONNECTER ①

 CRÉER MON COMPTE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *

②

!

MOT DE PASSE *



!

[Mot de passe oublié ?](#)

③

ME CONNECTER

① Vous disposez déjà d'un compte, vous pouvez vous connecter avec votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe.

② Tous les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires. Ce principe est applicable pour l'ensemble des pages de l'espace personnel de la création de votre compte client en passant par la création d'une demande de dépôts de rémunération.

③ En cas de mot de passe oublié, vous pouvez demander la régénération d'un nouveau de mot en cliquant sur «mot de passe oublié ? ».

Page Mot de passe oublié

Les instructions à suivre en 4 points pour régénérer un nouveau mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?

- 01** Renseignez ci-dessous votre identifiant correspondant à votre adresse courriel
- 02** Vous recevrez un courriel, si cette adresse courriel est rattachée à un compte consignations.fr, vous invitant à cliquer sur un lien
- 03** Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel pour créer votre nouveau mot de passe
- 04** Après le changement de votre nouveau mot de passe, vous pourrez vous connecter !

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *



VALIDER

REVENIR A L'ACCUEIL

02

Création de mon compte Client



Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 1/3

CONSIGNATIONS.fr



 ME CONNECTER

 **CRÉER MON COMPTE** ①

Nouveau client sur consignations.fr ?

Vous êtes :

- ② Une entreprise Un organisme public

Pour accéder à notre service de dépôts des rémunérations des enfants du spectacle, 2 codes confidentiels vous seront demandés pour vous authentifier, après avoir rempli le formulaire.

- 1 code envoyé par sms sur le téléphone portable communiqué.
- 1 code envoyé par courriel sur l'adresse courriel communiquée.

① Pour créer un compte pour votre entreprise, vous devez passer par un processus d'authentification forte avant de renseigner les éléments sur votre entreprise.

② Les agences de mannequinat et sociétés de production sont regroupées sous le statut « vous êtes : Une entreprise ». Vous devez donc sélectionner ce bouton pour commencer la création de votre compte.

③ Le système d'authentification pour créer un espace personnel est fort. Vous devez renseigner un premier code confidentiel reçu par SMS, puis un second reçu par courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/3

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

NOM DE LA SOCIÉTÉ * ①

TÉLÉPHONE PORTABLE * ② (i)

VOTRE ADRESSE COURRIEL * ③ (i)

CONFIRMATION ADRESSE COURRIEL *

MOT DE PASSE * ⑤ (i) 

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

CONFIRMATION DU MOT DE PASSE * 

④

① Vous indiquez le nom de votre entreprise.

② Le numéro de portable indiqué sera celui sur lequel vous recevrez le code confidentiel. Une fois enregistré, vous ne pourrez plus le modifier.

③ Le courriel où toutes les notifications issues de l'espace personnel de la création de votre compte, d'une demande ou encore de la modification d'un utilisateur seront envoyées. Une fois enregistré, vous ne pourrez plus le modifier.

④ Les bulles informations (i) vous donnent des informations complémentaires sur le format attendu, les caractères autorisés (etc.) d'un champ.

⑤ Les caractéristiques pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

- au moins 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 caractère spécial tels que & - .

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 3/3

J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation, les Conditions Particulières d'Utilisation ainsi que la politique de protection des données à caractère personnel *

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

01 Vous recevrez votre code de confirmation de compte par SMS.

02 Vous recevrez un autre code d'authentification à votre adresse courriel afin d'activer votre compte.

CRÉER MON COMPTE

Les données à caractère personnel recueillies à partir du présent site internet sont traitées par la Caisse des Dépôts selon les dispositions légales et réglementaires applicables et conformément à notre politique de protection des données à caractère personnel.

①

②

③

④

① C'est une coche obligatoire. Vous avez la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrés). En cas de refus, vous ne pourrez pas finaliser la création de son compte.

② C'est un Captcha obligatoire. Cela consiste à saisir une courte séquence visible sur une image, afin de différencier les utilisateurs humains d'éventuels robots malveillants.

③ Rappel des consignes qui vont suivre pour finaliser la création de votre compte client.

④ En cliquant sur le bouton « Créer mon compte », cela déclenche l'envoi du SMS dans un 1^{er} temps.

Entrez votre code confidentiel envoyé par SMS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

CODE REÇU PAR SMS * ✕ ⓘ ①

Ce champ est obligatoire.

VALIDER ②

UN PROBLÈME ?

Recevez à nouveau votre code confidentiel par SMS.

Téléphone portable *

③

DEMANDER UN NOUVEAU CODE CONFIDENTIEL ④

① Voici le contenu du SMS que vous recevrez : « Votre code confidentiel CDC est : 123456 ». Le code composé de 6 chiffres sera à saisir.

② En cliquant sur le bouton Valider, cela déclenche l'envoi du courriel dans un 2nd temps.

③ Le numéro de téléphone indiqué est celui renseigné à l'étape précédente. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

④ En cliquant sur le bouton « Demander un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code SMS.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code Courriel

Entrez votre code confidentiel reçu par courriel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

CODE REÇU PAR COURRIEL *

VALIDER

UN PROBLÈME ?

Recevez à nouveau votre code confidentiel par courriel à puydufou85@yopmail.com.

DEMANDER UN NOUVEAU CODE CONFIDENTIEL

Activation de votre compte administrateur Consignations

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 10/11/2019 à 22:17

logo_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour Madame / Monsieur ,

Vous venez de créer votre compte sur le service en ligne des Consignations et des dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts et nous vous en remercions.

Ce courriel vous permet uniquement d'activer votre compte et ne peut pas être utilisé pour vous connecter à votre espace personnel.

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à renseigner ce code confidentiel pour activer votre compte.

QAE3FB

Attention : Le code reste actif durant 48 heures, passé ce délai, vous devrez procéder à une nouvelle création de code.

Une fois votre espace personnel activé, vous recevrez un courriel de confirmation qui vous permettra de vous connecter à votre espace.

Si vous continuez à rencontrer des difficultés pour activer votre espace personnel, merci de contacter vos interlocuteurs habituels.

Cordialement,

L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

- ① Ceci est le contenu du mail que vous allez recevoir. Le code est composé de 6 caractères alphanumériques.
- ② En cliquant sur le bouton « Valider », cela permet définitivement de vous authentifier.
- ③ En cliquant sur le bouton « Demander un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code SMS.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Validation

The screenshot shows the 'Validation' step of the account creation process. At the top left, there is a red navigation bar with 'CONSIGNATIONS.fr'. Below it, the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo and the 'Caisse des Dépôts' logo are visible. In the top right corner, there is a red button labeled 'MON COMPTE' with a user icon. The main content area features a large heading: 'Merci, Vos codes d'authentification sont valides.' followed by the text 'Nous vous invitons à poursuivre la création de votre compte administrateur.' Below this text is a prominent black button labeled 'DÉMARRER'. A green circled '1' is placed above the heading, and a green circled '2' is placed to the right of the 'DÉMARRER' button. The footer contains copyright information '© 2019 Caisse des Dépôts', various legal links, and the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo again.

- ① Page de finalisation du processus d'authentification de votre compte client administrateur.
- ② En cliquant sur le bouton « Démarrer », vous allez pouvoir finaliser votre création de compte.

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 1 > Votre structure 1/2

VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom de votre structure *

Type d'activité *

Service

Adresse *

COMPLÉMENT D'ADRESSE

Code postal et commune *

Pays *

Numéro SIRET *

- ① Le nom de votre entreprise est repris et non modifiable. Il a été renseigné lors de la 1^{ère} étape d'authentification (cf. slide 9)
- ② Menu déroulant présentant le choix de sélectionner soit « Agence de mannequinat », soit « Société de production ».
- ③ Le champ « Service » n'est pas obligatoire mais est recommandé pour avoir des informations complémentaires.
- ④ L'adresse postale à indiquer est celle du siège où la Caisse des Dépôts pourrait être amenée à vous faire parvenir un envoi papier.
- ⑤ Le champ « Code postal et Commune » se renseignent en autocomplétions.
- ⑥ Si vous indiquez dans le champ « Pays » France, alors le numéro SIRET sera obligatoire. Si le champ « Pays » est différent de France, alors le champ « SIRET » devient facultatif.
- ⑦ Le champ « SIRET » est systématiquement composé de 14 chiffres (réglementation française).

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 1 > Votre structure 2/2

Pays*

Numero SIRET **

Telephone

ADRESSE COURRIEL

ENREGISTRER ②

SUIVANT >> ③

① Les champs « Téléphone » et « Adresse courriel » de cette page sont des données facultatives et concernent l'entreprise elle-même (ex. : possibilité d'indiquer le numéro du standard ou l'adresse postale du siège en fonction de la taille de l'entreprise).

② A tout moment, vous pouvez décider d'enregistrer votre formulaire et le finaliser plus tard en cliquant sur « Enregistrer ». Cette fonctionnalité est présente sur tout le parcours depuis la création de votre compte client à la création d'une demande de dépôts de rémunération pour les enfants.

③ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

IMPORTA page, une entreprise « Agence du mannequinat » devra renseignée sa **date de délivrance d'agrément** (champ obligatoire).

Création de votre compte



VOS INFORMATIONS

En tant qu'administrateur, saisissez les informations vous concernant dans le formulaire suivant :

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom*

 ② 

① Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous êtes sur le parcours de création de votre compte. Ce parcours permet de revenir à une étape précédente.

② La personne qui crée le compte pour son entreprise est définie comme une personne administratrice de ce compte. Ce rôle implique qu'elle accède à des fonctionnalités plus étendues qu'un utilisateur (ex. : ajout / modification / suppression d'utilisateur).

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 2 > Vos informations 2/2

Nom *

Prénom *

Fonction *

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable *

Email

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

① Champs obligatoires sur l'identité de l'administrateur

② Données renseignées et non modifiables. Elles sont reprises des éléments renseignés lors de l'étape d'authentification (cf. Page 9).

Création de votre compte



VOS DOCUMENTS

Poursuivez la création de votre compte en téléchargeant les documents obligatoires, nécessaires pour identifier votre structure et justifier de votre qualité de représentant.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



① Les documents obligatoires à fournir sont :

- Extrait Kbis
- Pièce d'identité

IMPORTANT : pour les agences de mannequinat, un document obligatoire supplémentaire vous est demandé
→ **Agrément de la société**

② Possibilité d'ajouter d'autres documents facultatifs.

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 2/4

AJOUTER UN DOCUMENT X FERMER

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER
ou
PARCOURIR

126 x 169

Assurez-vous que les documents transmis sont **lisibles**, de **bonne qualité** et ne sont **pas tronqués**. Dans le cas contraire, le délai de traitement sera plus long.

Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf
Taille max. : 4 Mo

Ajouter le Kbis de votre structure * Ajouter votre pièce d'identité * Ajouter un nouveau document

MON COMPTE

① Deux manières de procéder pour télécharger un document, soit en glissant le fichier souhaité de son poste de travail vers cet emplacement, soit en cliquant sur le bouton « Parcourir ».

② Données informatives sur les formats et la taille maximum acceptés par document

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 3/4

AJOUTER UN DOCUMENT ✕ FERMER

 **Kbis.jpg**
36.19 KB ①

✕ Annuler

VALIDER ②

- ① Le document souhaité est présent.
- ② Il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour le télécharger définitivement.

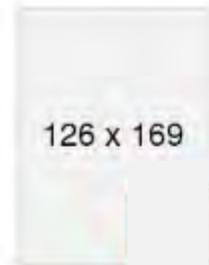
Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 4/4

VOS DOCUMENTS

Poursuivez la création de votre compte en téléchargeant les documents obligatoires, nécessaires pour identifier votre structure et justifier de votre qualité de représentant.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Kbis



Pièce d'identité



①

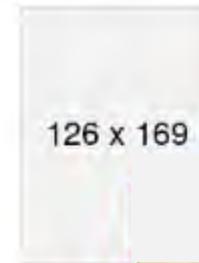
<< RETOUR

ENREGISTRER

Nom du document *

②

Renseig ✓ ⓘ



SUIVANT >>

① Les documents obligatoires sont téléchargés. Vous allez pouvoir passer à la dernière étape de création de votre compte client.

② Si vous souhaitez ajouter un document supplémentaire, facultatif, il doit être indiqué à l'endroit prévu, le nom du document pour qu'il soit pris en compte.

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 4 > Vos utilisateurs

Création de votre compte



CRÉATION DE COMPTES UTILISATEURS ①

Vous avez la possibilité de renseigner des utilisateurs qui pourront soumettre des demandes. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

NOUVEL UTILISATEUR 

<input type="text" value="NOM *"/> ①	<input type="text" value="PRENOM *"/> ①
<input type="text" value="ADRESSE COURRIEL *"/> ①	<input type="text" value="TÉLÉPHONE FIXE"/> ①
<input type="text" value="TÉLÉPHONE MOBILE"/> ①	

+ Ajouter un compte

 ③

① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1^{er} temps des utilisateurs pour ce compte client.
A noter : cette fonctionnalité vous est également proposée lors de la création d'une demande de dépôts de rémunération pour les enfants.

② Les champs obligatoires sont les « nom », « prénom » et « adresse courriel ». La gestion des utilisateurs est expliquée en détail en page 43.

③ En cliquant sur le bouton « Valider », vous finalisez définitivement la création de votre compte client. Vous ne pourrez plus revenir sur les 3 étapes obligatoires précédentes de la création de votre compte.

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr



⑤ MES UTILISATEURS

MON COMPTE

① Fiche client validée

② Bienvenue sur votre espace personnel

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton pour soumettre votre demande.



③



Vidéo présentant le fonctionnement de la consignation pour les particuliers.

④ > Déposer la rémunération des enfants du spectacle

① Ce message indique que la création du compte client est effective et s'est correctement déroulée.

② Cette page de bienvenue est visible uniquement lors de la validation du compte client (une seule fois). Ensuite, vous ne la voyez plus.

③ Une vidéo est disponible à l'ouverture du service pour présenter le fonctionnement.

④ Ce bouton permet d'accéder à la création d'une demande de dépôts de rémunération des enfants du spectacle.

⑤ Cet onglet est uniquement visible par le profil « administrateur ».

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

Ma fiche client ①

- ① Vous pouvez mettre à jour les informations de votre fiche client. Les modifications sont valables uniquement pour les champs :
- ✓ Nom de votre structure
 - ✓ Service
 - ✓ Adresse postale
 - ✓ Numéro de téléphone
 - ✓ Adresse mail

MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom de votre structure *	Type d'activité *
TEST AGENCY	SOCIÉTÉ DE PRODUCTION
Numéro SIRET *	Service
12345678987456	COMPTA

ADRESSE POSTALE

Adresse *	COMPLÉMENT D'ADRESSE
15 QAF	
Code postal et commune *	Pays *

03

**Création d'une demande de dépôts
pour la rémunération des enfants
du spectacle**

Déposer la rémunération des enfants du spectacle



Veillez renseigner les informations relatives aux enfants du spectacle et du mannequinat pour lesquels vous souhaitez déposer une rémunération.

Bon à savoir : lors de la création d'un enfant, vous avez la possibilité de lui associer plusieurs prestations en cliquant sur le lien "Ajouter une prestation".

Récapitulatif ②

- prénom nom
né(e) le 25/01/2011

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

PRÉNOM NOM ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Nom de l'enfant *
nom ④ ⑤

Prénom de l'enfant *
prénom ④ ⑤

① Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous vous trouvez sur le parcours de création d'une demande. Il vous permet de revenir à une étape précédente.

② Ce bloc Récapitulatif vous permet de visualiser rapidement la liste des enfants que vous avez créés pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de la saisie.

③ Ce bloc s'alimente automatiquement lorsque vous avez renseigné les champs « Nom » et « Prénom ».

④ C'est une fonctionnalité qui permet de replier un bloc « Enfant » une fois créé.

⑤ Ce indicateur vous informe que le formulaire est incomplet. Il est généralement associé à un message d'erreur (bandeau rouge qui s'affiche en haut de l'étape 1). Lorsque le formulaire est correctement renseigné, c'est un indicateur avec une coche verte qui s'affiche.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 2/5

Récapitulatif

• prénom nom
né(e) le -
-

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

A noter :
Il y a un contrôle de sécurité sur les champs (Nom, Prénom, Date de Naissance) de l'ensemble des enfants saisies afin d'éviter des doublons.

AUTRE(S) PRÉNOM(S)	❶
PSEUDONYME	❶
DATE DE NAISSANCE (EX: 01/01/2019) *	❶
Ce champ est obligatoire.	
LIEU DE NAISSANCE *	❶
Ce champ est obligatoire.	
PAYS DE NAISSANCE	✓
RÉFÉRENCE INTERNE	❷
NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS	❸
ADRESSE DE L'ENFANT *	❶
Ce champ est obligatoire.	
CODE POSTAL ET COMMUNE *	❶
Ce champ est obligatoire. Exemple de format d'un code postal : 75007.	
Pays *	
FRANCE	❶

❶ La date de naissance d'un enfant ne peut pas être **supérieure à 18 ans**. Il y a des contrôles informatiques qui sont établis sur ce champ.

A noter : pour compléter ce champ, vous avez le choix de renseigner directement la date de naissance dans le champ en respectant le format suivant : JJ/MM/AAAA, ou utiliser la fonction du calendrier.

❷ Ce champ n'est pas obligatoire et vous sert uniquement si vous souhaitez indiquer une référence interne qui est propre à sa gestion (ex. réf. Comptable)

❸ Vous pouvez indiquer à cet emplacement le numéro de compte CDC détenu par un enfant s'il en possède déjà un.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 3/5

Récapitulatif

• prénom nom
né(e) le -
-

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

ADRESSE DE L'ENFANT * ✕ ❶

Ce champ est obligatoire

CODE POSTAL ET COMMUNE * ❶ ✕ ❶

Ce champ est obligatoire. Exemple de format d'un code postal : 75007.

Pays *

FRANCE ❶

LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX ⤴ ❷

• **Représentant légal 1** ❸

L'adresse postale du représentant légal 1 est identique à celle de l'enfant.

Nom du représentant légal 1 *

nom

Prénom du représentant légal 1 *

prénom

ADRESSE COURRIEL DU REPRÉSENTANT LÉgal 1 ❶

Téléphone du représentant légal 1 *

01 00 00 00 00 ❶

❶ Les champs sur l'adresse postale de l'enfant sont obligatoires. Elles servent aux gestionnaires de la Caisse des Dépôts, notamment lors de l'envoi des relevés de comptes. Idéalement celle-ci doit être identique à l'adresse postale renseignée pour le représentant légal 1.

❷ Cette fonctionnalité permet de relier le bloc sur les représentants légaux d'un enfant une fois créée.

❸ Les informations obligatoires sur le représentant légal 1 permettent également aux gestionnaires de la Caisse des Dépôts d'avoir les coordonnées récentes, en cas de besoin.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 4/5

Récapitulatif

• prénom nom
né(e) le -
-

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

ADRESSE COURRIEL DU REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Téléphone du représentant légal 1 *

01 00 00 00 00

• Représentant légal 2

Voulez-vous ajouter un représentant légal 2 ?

Oui Non

L'adresse du représentant légal 2 est-elle la même que celle du représentant légal 1 ?

Oui Non

NOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 *

PRÉNOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 *

ADRESSE DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 *

CODE POSTAL ET COMMUNE DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 *

Pays *

FRANCE

ADRESSE COURRIEL DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2

① Le champ « Numéro de téléphone » est obligatoire. Cela permet aux gestionnaires de la Caisse des Dépôts d'avoir les coordonnées récentes en cas de besoin.

② Possibilité d'ajouter un 2nd représentant légal. Cette partie n'est pas obligatoire et vous n'empêche pas de poursuivre la demande si elle n'est pas complétée.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 5/5

PRESTATION(S) DE L'ENFANT  ①

Prestation 1  Supprimer

TITRE * ② 

DATE DE DÉBUT *  ③  **DATE DE FIN ***  ③ 

Montant net *

④ 500,00 €  

MONTANT TOTAL DES PRESTATIONS : ⑤ **500,00 €**

+ Ajouter une prestation ⑥

AJOUTER UN ENFANT ⑦

« RETOUR »

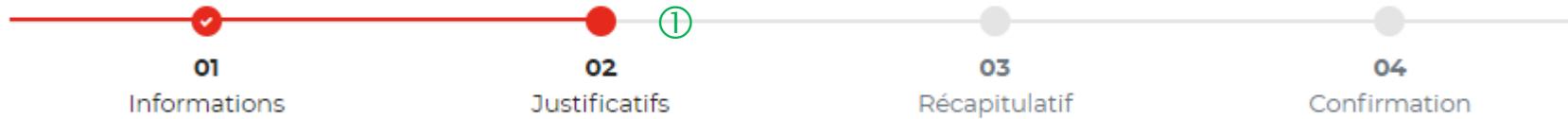
ENREGISTRER ⑧

SUIVANT » ⑨

- ① Fonctionnalité qui permet de replier le bloc sur les prestations d'un enfant une fois créé.
- ② Titre de la prestation effectuée par l'enfant désigné.
- ③ Dates de début et de fin de la prestation de l'enfant. Le format à utiliser est identique à celui décrit en page 26.
- ④ Montant NET de la prestation à indiquer.
- ⑤ Récapitulatif du montant total des prestations de l'enfant.
- ⑥ Possibilité d'ajouter une « Prestation » supplémentaire à un enfant. En cliquant sur ce lien, un nouveau bloc prestation s'affiche.
- ⑦ Possibilité d'ajouter un autre « Enfant » à la demande en cours de création.
- ⑧ Ce bloc vous permet d'enregistrer la demande de consignations à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».
- ⑨ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs

Déposer la rémunération des enfants du spectacle



JUSTIFICATIFS

Afin de valider votre demande, veuillez télécharger les justificatifs obligatoires. Assurez-vous que les documents transmis sont lisibles, de bonne qualité et ne sont pas tronqués. Dans le cas contraire, le délai de traitement de votre demande sera plus long.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



Ajouter l'autorisation
du travail *



Ajouter un nouveau
document

① **IMPORTANT** : cette étape existe uniquement pour les Sociétés de production. Les agences de mannequinat n'ont aucune pièce jointe à fournir. Ce qui signifie qu'une demande dématérialisée pour une agence de mannequinat se fait en 3 étapes (vs 4 pour les Sociétés de production).

② Le document obligatoire à fournir par une Société de production est :

- Autorisation de travail individuelle
- Ou Autorisation de travail collective

A noter : le principe de téléchargement d'une pièce justificative est identique aux explications données en page 19, 20 et 21 de ce document.

③ Possibilité d'ajouter d'autres documents facultatifs.

Déposer la rémunération des enfants du spectacle



① **IMPORTANT** : à partir de cette étape, les éléments demandés aux Sociétés de production et Agences de mannequinat sont identiques.

② Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente et les globalise.

VERSEMENT

Récapitulatif de votre dépôt ②

né(e) le			
	02/09/2019	14/09/2019	400,00 €
SOUS-TOTAL			400,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT

400,00 €

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 2/4

Votre moyen de versement ①

<input checked="" type="radio"/>  VIREMENT	<input type="radio"/>  CHÈQUE
--	--

1. Effectuer le virement bancaire ②

Indiquez lors du virement, le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape.

2. Nos coordonnées bancaires ③

- **Bénéficiaire :** Caisse des dépôts
- **IBAN :**
- **BIC :**
- **Banque :** Caisse des dépôts

3. Prise en charge de votre demande ④

Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.
Si nous ne recevons pas le versement, votre demande ne pourra pas être instruite.

① Deux moyens de paiement sont proposés. Par défaut, le virement est sélectionné lorsque vous arrivez sur cette étape.

② Il vous est demandé d'indiquer précisément le numéro de la demande communiquée dans le récapitulatif afin de pouvoir identifier rapidement votre virement.

③ Les coordonnées bancaires de la Caisse des Dépôts sont indiquées afin que vous puissiez effectuer le virement.

④ La prise en charge de cette demande ne pourra être effective qu'à réception du virement. **IMPORTANT** : aucun flux financier ne passe par cet espace personnel.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 3/4



1. Remplissez le chèque ②

Le chèque doit être établi à l'ordre de la Caisse des Dépôts. Indiquez le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape.

2. Envoyez le chèque par courrier postal

L'adresse à indiquer est la suivante :

③

Caisse des Dépôts

DCBC10

15 Quai Anatole France

75356

Paris SP 07

Joindre avec le chèque le récapitulatif de votre demande que vous aurez téléchargé.

3. Prise en charge de votre demande ④

Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.

Si nous ne recevons pas le versement, votre demande ne pourra pas être instruite.

- ① A cocher si le moyen de paiement Chèque est souhaité.
- ② Il vous est demandé d'indiquer précisément le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape au dos du chèque et d'adresser ce chèque à l'ordre de la Caisse des Dépôts afin de pouvoir facilement l'identifier.
- ③ Les coordonnées postales du service de la Caisse des Dépôts sont indiquées pour l'envoi du chèque et son traitement. Vous devez joindre également une copie de la demande dématérialisée qui est disponible au format pdf à la dernière étape.
- ④ La prise en charge de cette demande ne pourra être effective qu'à réception du chèque. **IMPORTANT** : aucun flux financier ne passe par cet espace personnel.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 4/4

2. Nos coordonnées bancaires

- **Bénéficiaire :** Caisse des dépôts
- **IBAN :** [REDACTED]
- **BIC :** [REDACTED]
- **Banque :** Caisse des dépôts

CONFIRMATION DE LA DEMANDE ① X FERMER

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

Mentions légales | Protection des données personnelles | Conditions Générales d'Utilisation | Accessibilité | Crédits Photos

 BANQUE des TERRITOIRES 

① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement cette demande suite au choix retenu pour le moyen de paiement.

② En cliquant sur le bouton « Oui », vous arrivez sur la dernière étape de Confirmation.

Déposer la rémunération des enfants du spectacle



✓ **Votre demande a été prise en compte.**

Votre numéro de dépôt : 101911000000001 ①

Ce numéro de demande doit être mentionné lors du versement par virement ou par chèque.

Nous vous confirmons que votre demande a été bien prise en compte. Vous pouvez maintenant télécharger le récapitulatif de votre demande. Votre demande sera instruite après la réception de versement des fonds. Vous recevez alors un courriel vous indiquant que votre récépissé de consignation est disponible dans votre espace personnel. ②

 [TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE](#) ↓ ③

[REVENIR À VOTRE ESPACE](#) ④

① Numéro de la demande à faire figurer soit dans le libellé du virement, soit au dos du chèque en fonction du moyen de paiement retenu à l'étape précédente.

② Un courriel vous sera envoyé après réception du versement des fonds indiquant que votre demande a été transmise.

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

④ En cliquant sur le bouton « Revenir à l'espace », vous arrivez sur votre tableau de suivi qui permet de consulter / dupliquer / télécharger votre demande.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 4 > Confirmation 2/2

Document Récapitulatif disponible dans l'espace personnel onglet « Mon suivi » et courriel de confirmation

The image shows two overlapping screenshots from the Caisse des Dépôts website. The top screenshot is titled "Récapitulatif de votre demande" and displays the request number "101911000000001" and the date "Demande soumise le 10/11/2019". The bottom screenshot is titled "Votre moyen de versement" and lists three steps: 1. Effectuer le virement bancaire, 2. Nos coordonnées bancaires (with fields for Bénéficiaire, IBAN, BIC, and Banque), and 3. Prise en charge de votre demande.

The image is a screenshot of an email confirmation from Caisse des Dépôts. The subject is "Confirmation de votre demande n°101911000000001". The sender is "noreply-consignations@caissedesdepots.fr" and the date is "Reçu le 10/11/2019 à 22:57". The email contains the following text:

Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°101911000000001, effectuée le 10/11/2019 sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

Votre espace personnel vous permet de suivre l'évolution de votre demande. Durant le traitement, nous pourrions vous demander des informations et des justificatifs complémentaires.

Cordialement,

L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

04

Tableau de suivi



①

La demande est enregistrée dans l'onglet "DEMANDES BROUILLONS".

Déposer la rémunération des enfants du spectacle



Bon à savoir : lors de la création d'un enfant, vous avez la possibilité de lui associer plusieurs prestations en cliquant sur le lien "Ajouter une prestation".

Récapitulatif ③

PRENOM NOM
né(e) le 00/01/2000
3 520,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT **3 520,00 €**

PRENOM NOM ④

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Nom de l'enfant *

NOM ⑤

① Vous pouvez enregistrer votre demande à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».

② Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous vous trouvez sur le parcours de création d'une demande.

③ Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les titulaires que vous avez créés pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

④ Ce bloc s'alimente automatiquement lorsque vous avez renseigné les champs « Nom » et « Prénom » le nom de l'enfant.

⑤ Cet icône permet de supprimer le nom de l'enfant.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 2/2

Mon suivi ^①

DEMANDES BROUILLONS DEMANDES TRANSMISES DEMANDES VALIDÉES DEMANDES REJETÉES

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	07/04/2020	Non Renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée		    

Toutes les demandes brouillons.

« 1 »

① Vous pouvez enregistrer à tout moment votre demande au cours d'une étape. Une fois enregistrée, votre demande se retrouve dans cet onglet.

② Cet icône permet d'avoir le détail de votre demande enregistrée. Cf. Zoom sur ce détail en page 41.

③ Cet icône permet de reprendre la demande enregistrée à l'étape où vous vous êtes arrêté.

④ Cet icône permet de dupliquer votre demande à l'état où celle-ci a été enregistrée.

⑤ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

⑥ Cet icône permet de réaffecter la demande à un utilisateur.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/3

Focus sur les éléments présents lors du clic sur l'icône Loupe – Détail de la demande

Mon suivi

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°:
101911000000001.

X FERMER

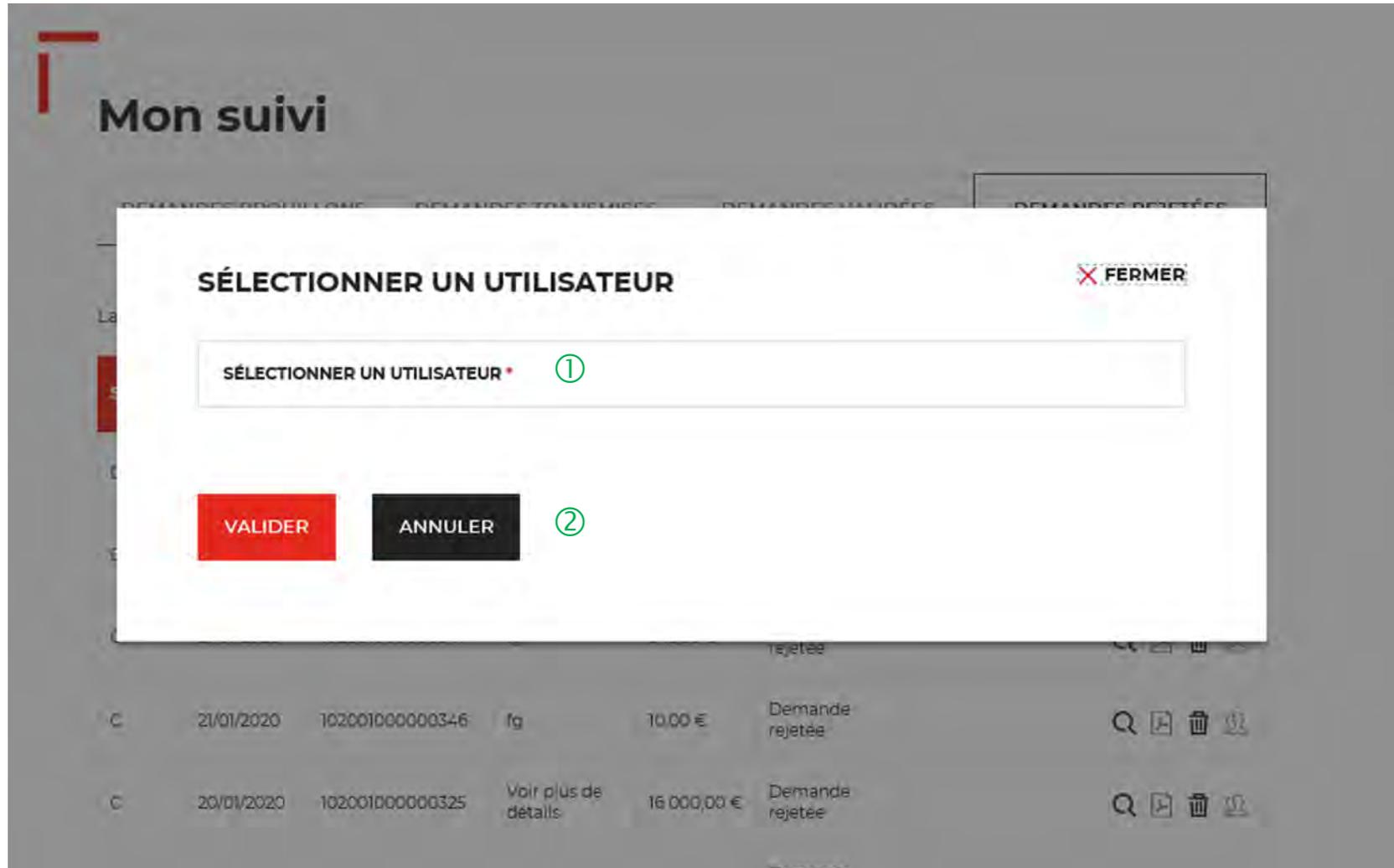
Nom titulaire	Votre référence	N° de compte CDC	Montant demandé
	Non Renseigné	Non Renseigné	400,00 €

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

Dépôt de consignation des enfants du spectacle

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 4/5

Focus sur les éléments présents lors du clic sur l'icône Réaffectation de la demande



① Vous sélectionnez l'utilisateur auquel vous souhaitez réaffecter la demande.

② Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer la réaffectation de la demande à l'utilisateur que vous avez choisi.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 5/5

Focus sur les éléments présents lors du clic sur l'icône réaffectation de la demande



① L'utilisateur reçoit par courriel une information lui informant qu'il est désormais propriétaire de la demande transmise par son administrateur.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C		102004000000691	Non Renseigné	500,00 €	Envoyé ②		    ③ ④ ⑤ ⑥

Toutes les demandes transmises.



Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

> Déposer la rémunération des enfants du spectacle

⑦

① Vous avez validé votre demande. Elle est donc transmise à la CDC pour traitement. Une fois transmise, votre demande se retrouve dans cet onglet.

② Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la CDC.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée (cf. Page 41).

④ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la CDC.

⑤ Cet icône permet de dupliquer la demande transmise. Seules les informations sur les enfants sont reprises. Les éléments sur la (ou les) prestation(s) sont remis à zéro.

⑥ Cet icône permet de réaffecter la demande à un utilisateur.

⑦ Cet icône permet de créer une nouvelle demande.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/2

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS DEMANDES TRANSMISES DEMANDES VALIDÉES DEMANDES REJETÉES

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C		102001000000363		Total	Récépissé disponible		    

Toutes les demandes validées.

« 1 »

Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

➤ Déposer la rémunération des enfants du spectacle

⑦

① Votre demande dématérialisée a été traitée et validée par la CDC. Vous retrouverez dans cet onglet, l'ensemble de vos demandes validées.

② Cet icône permet d'avoir le détail sur votre demande enregistrée (cf. Page 41).

③ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande validée.

④ Cet icône permet de dupliquer la demande transmise. Seules les informations sur les enfants sont reprises. Les éléments sur la (ou les) prestation(s) sont remis à zéro.

⑤ Cet icône permet de télécharger l'avis de récépissé. Celui-ci est envoyé automatiquement par flux informatique. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement.

⑥ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

⑦ Ce bouton permet de créer une nouvelle demande.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/2

Document Avis de récépissé disponible dans l'espace personnel et courriel d'information

Caisse des Dépôts GROUPE
ETABLISSEMENT PUBLIC
Département des consignations et des dépôts spécialisés

Récépissé de votre attestation de la bonne réception des fonds

- Numéro de demande : 10191100000000
- Motif de dépôts : Déposer la rémunération
- Date de réception des fonds : 13/11/2019
- Somme totale versée : 2 250,00 €
- Moyen de paiement : CHEQUE

15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07

Détails de votre dépôt

Montant	Numéro de compte Caisse des Dépôts	Numéro d'opération Caisse des Dépôts
250,00 €		
500,00 €		
1 500,00 €		

15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07 2/2

Récépissé disponible dans votre espace personnel

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr
Reçu le 08/11/2019 à 18:06
 -- Afficher les images. --

Bonjour !

Votre récépissé est désormais disponible en téléchargement libre depuis votre espace personnel (onglet « Demandes validées »). Veuillez-vous authentifier grâce au lien ci-dessous pour pouvoir y accéder : <https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/>

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à ne pas communiquer les identifiants de votre compte.

Cordialement,

L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS DEMANDES TRANSMISES DEMANDES VALIDÉES DEMANDES REJETÉES

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date de rejet	Numéro de demande	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	22/01/2020	102001000000350		Total	Demande rejetée		②
C	21/01/2020	102001000000349		Total	Demande rejetée		③ ④ ⑤ ⑥

Toutes les demandes rejetées.

« 1 »

Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

➤ Déposer la rémunération des enfants du spectacle

① Les demandes dématérialisées rejetées par la CDC est accessible dans cette colonne. .

② Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la CDC.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée (cf. Page 41).

④ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la CDC.

⑤ Cet icône vous permet de supprimer la demande transmise.

⑥ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

⑦ Ce bouton permet de créer une nouvelle demande.

05

Gestion des administrateurs



Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

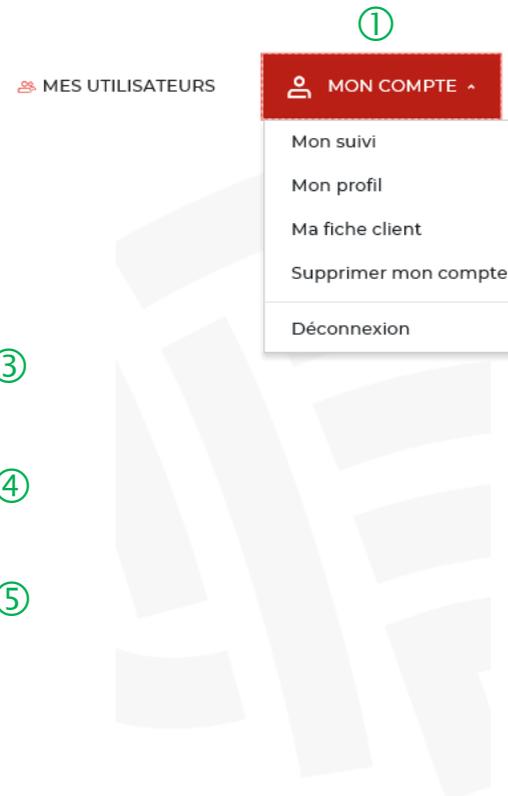
Mon profil ②

MES IDENTIFIANTS ③

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

MES DOCUMENTS ⑤

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI ⑥



① Le bouton « MON COMPTE » vous permet de gérer votre compte Administrateur.

② L'onglet « Mon profil » vous permet de mettre à jour les informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte. Il est divisé en 3 catégories.

③ Le bloc « MES IDENTIFIANTS » vous permet de voir vos identifiants actuels.

④ Le bloc « MES INFORMATIONS PERSONNELLES » vous permet de voir les informations que vous avez indiquées lors de la création de votre compte.

⑤ Le bloc « MES DOCUMENTS » vous permet de voir les documents que vous avez téléchargés lors de la création de votre compte.

⑥ Ce bouton vous permet de revenir au tableau de suivi.

Espace personnel > Mon compte > Création d'un second profil Administrateur 1/2

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM TOTO
Profil : Consultation
Email : _____
Téléphone : _____

AJOUTER CET UTILISATEUR ②

Adresse courriel* Profil*

NOM* PRÉNOM*

TÉLÉPHONE FIXE TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR ③



① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 P. 63) et de rajouter un second profil Administrateur. Attention, il ne peut y avoir plus de 2 profils Administrateur par fiche/compte client.

② Vous devez remplir tous les champs et sélectionner le profil Administrateur .

③ Vous cliquez ensuite sur le bouton « ajouter cet utilisateur » pour valider la création du second compte administrateur.

Une fois le second profil Administrateur créé, l'administrateur 2 a les mêmes droits (= mêmes fonctionnalités) que l'administrateur 1.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

Un courriel vient de vous être envoyé.
Si vous ne le recevez pas d'ici quelques minutes, vérifiez que cette adresse est bien celle associée à votre compte et consultez vos courriers indésirables.

⑤

① Il s'agit de l'adresse mail que vous avez utilisé pour créer votre compte client.

② Ce bloc vous permet de saisir votre nouveau mot de passe.

③ Vous devez cliquer sur le bouton « RECEVOIR UN CODE » pour recevoir par courriel le code confidentiel.

④ Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel pour valider le changement de mot de passe.

⑤ Ce message vous confirme l'envoi du code confidentiel pour valider le changement de mot de passe.

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION ①

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE ②

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL * ④

Ce champ est obligatoire.

RECEVOIR UN CODE ③

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4

Réinitialisation de votre mot de passe ①
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr
Reçu le 08/04/2020 à 17:49
logo_bdt (48 Ko)

Afficher les images



Bonjour

Vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe pour accéder à votre espace personnel sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts. Si vous n'avez pas demandé la réinitialisation de votre mot de passe, ne tenez pas compte de ce courriel.

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à renseigner le code confidentiel ci-dessous afin de réinitialiser votre mot de passe :

WWWBJA ②

Attention : Le code reste actif durant 48 heures, passé ce délai, vous devrez procéder à une nouvelle création de code.

Si vous continuez à rencontrer des difficultés pour réinitialiser votre mot de passe, merci de contacter vos interlocuteurs habituels.

Cordialement,

L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

- ① Vous recevez un courriel pour réinitialiser votre mot de passe.
- ② Le code confidentiel pour réinitialiser votre mot de passe est valable 48h.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe *

 ✓ 

Confirmation du nouveau mot de passe *

 ✓ 

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

Code confidentiel reçu par courriel *

 ① ✓  
 ②

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

② Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE » pour confirmer le changement de mot de passe.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 4/4

Votre mot de passe a bien été modifié. ①

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS | DEMANDES TRANSMISES | DEMANDES VALIDÉES | DEMANDES REJETÉES

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	07/04/2020	Non Renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée		

Toutes les demandes brouillons:

1

① Un message s'affiche vous indiquant que votre mot de passe a bien été modifié.

Espace personnel > Mon profil > Mes informations personnelles 1/2

① L'onglet « MES INFORMATIONS PERSONNELLES » vous permet de modifier les informations saisies lors de la création de votre compte.

② Vous pouvez mettre à jour les champs suivants : « Nom, Prénom, Fonction et Téléphone fixe ».

③ Le champs « Téléphone portable » ne peut pas être changé.

④ Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES » pour mettre à jour les informations saisies.

Espace personnel > Mon profil > Mes informations personnelles 2/2

Vos modifications ont bien été enregistrées



① Un message s'affiche vous indiquant que les modifications de vos informations ont bien été enregistrées.

Mon profil

MES IDENTIFIANTS



MES INFORMATIONS PERSONNELLES



Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom *



Prénom *



Fonction *



CONTACT

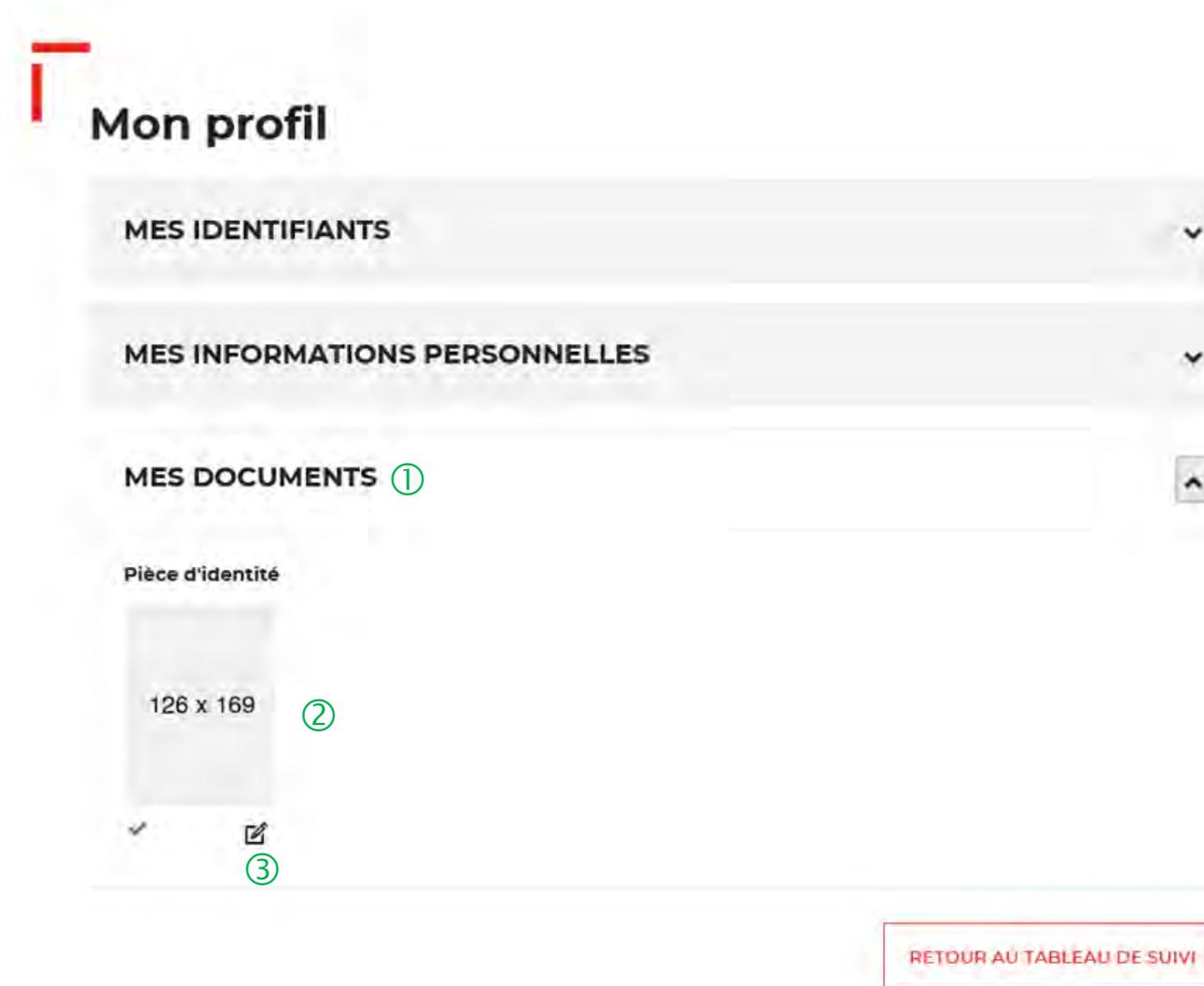
TÉLÉPHONE FIXE



Téléphone portable



Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

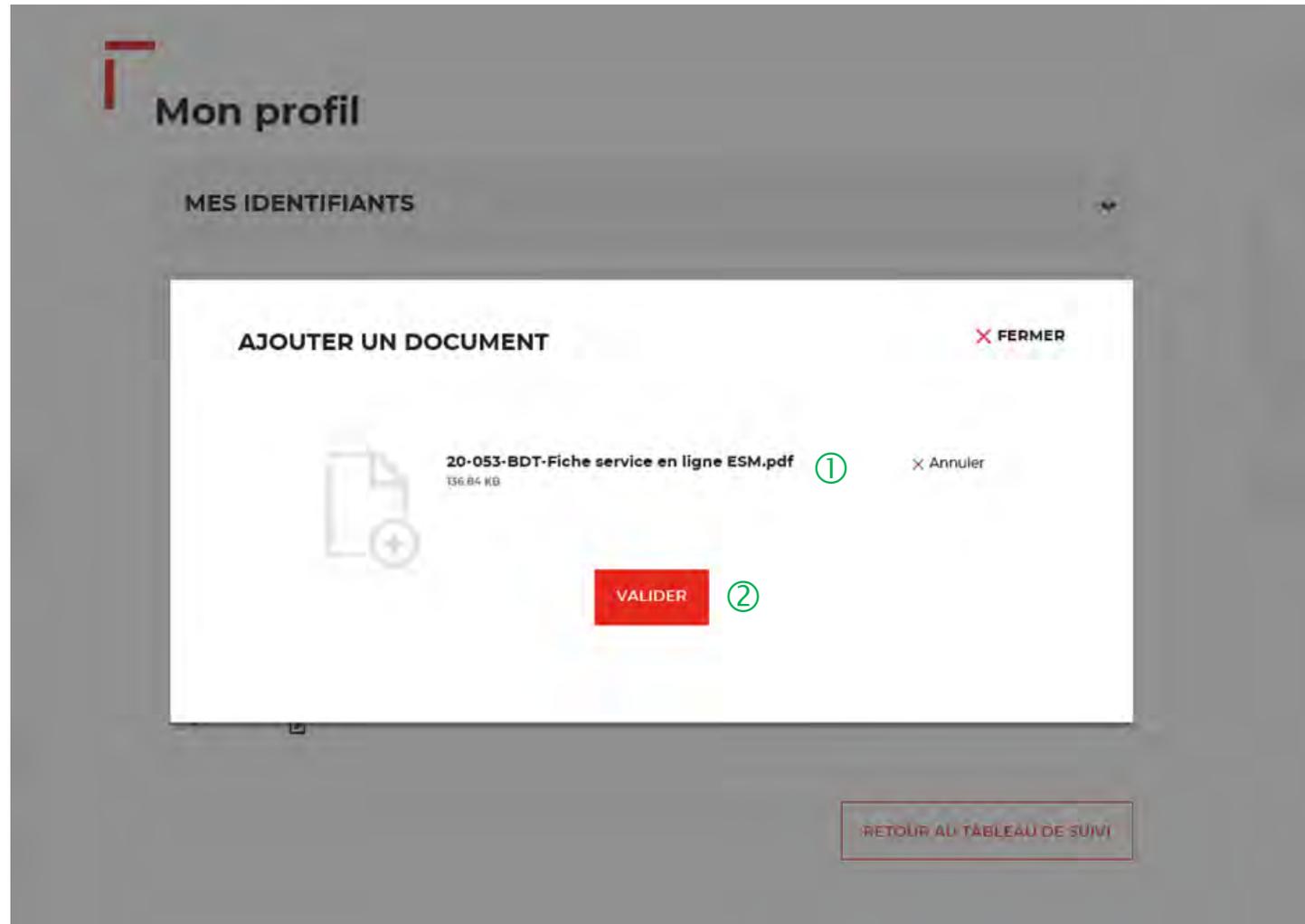


① L'onglet « Mes documents » vous permet voir les documents que vous avez enregistré lors de la création de votre compte.

② Vous pouvez voir la pièce d'identité que vous avez enregistré lors de la création de votre compte

③ Vous devez cliquer sur cette icône pour modifier la pièce d'identité.

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté .

② Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer le rajout du nouveau document.

Espace personnel > Mon compte > Supprimer mon profil Administrateur 1/2

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

- Mon suivi
- Mon profil
- Ma fiche client
- Supprimer mon compte
- Déconnexion

① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf; Chapitre 8 Page 74).

② Le bouton « MON COMPTE » vous permet de gérer votre compte Administrateur.

③ Vous pouvez supprimer votre compte Administrateur en cliquant sur l'onglet « Supprimer mon compte ».

Espace personnel > Mon compte > Supprimer mon profil Administrateur 2/2

The screenshot shows the 'Mon compte' page. At the top right, there are two tabs: 'MES UTILISATEURS' and 'MON COMPTE'. A red message box contains the text: 'Vous ne pouvez pas supprimer votre compte. Veuillez au préalable créer un nouvel administrateur et attendre l'activation du compte par ce dernier.' A circled '1' is next to this message. Below the message is the 'Mon profil' section with three expandable items: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. At the bottom right of this section is a button labeled 'RETOUR AU TABLEAU DE SUVI'.

① Ce message vous informe que vous ne pouvez pas supprimer votre compte car vous êtes l'unique Administrateur. Il faut avoir 2 profils Administrateur pour valider la demande de suppression de votre profil Administrateur.

06

Gestion des utilisateurs



Espace personnel > Mes utilisateurs > Création 1/2

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts et Consignations

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

TOTO DUPONT Profil : Utilisateur Email : Téléphone :	
PRÉNOM NOM Profil : Consultation Email :	
PRE NOM Profil : Utilisateur Email :	

- ① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.
- ② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- ③ Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

Espace personnel > Mes utilisateurs > Création 2/2

①

PRE NOM
Profil : Utilisateur
Email :

✎ 🗑️ ②

AJOUTER CET UTILISATEUR ↻

ADRESSE COURRIEL * ⓘ PROFIL * ③

NOM * ⓘ PRÉNOM *

TÉLÉPHONE FIXE ⓘ TÉLÉPHONE MOBILE ⓘ

④ AJOUTER CET UTILISATEUR

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

- ① Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- ② Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.
- ③ Possibilité d'ajouter un **profil utilisateur** ou un **profil consultation** supplémentaire sur votre compte. Ce champs vous permet de choisir le type de compte que vous voulez créer.
- ④ Vous devez remplir les champs obligatoires et valider en cliquant sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur ».
- ⑤ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi.

Espace personnel > Mes utilisateurs > Courriel reçu par l'utilisateur

Activation de votre compte utilisateur Consignations

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 10/11/2019 à 22:34

logo_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour

Votre administrateur vient de vous habilitier au service en ligne des Consignations et des Dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

~~Vous avez désormais la possibilité d'activer votre espace en cliquant sur le lien ci-dessous ou en le recopiant dans votre navigateur :~~

<https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/nouveau-mot-de-passe> ①

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à renseigner ce code confidentiel lors de l'activation de votre compte.

XDX6TA ②

Attention : Le code reste actif durant 48 heures, passé ce délai, vous devrez procéder à une nouvelle création de code.

Si vous continuez à rencontrer des difficultés pour activer votre espace personnel, merci de contacter vos interlocuteurs habituels.

Cordialement,

L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

- ① L'utilisateur reçoit un courriel avec un lien pour s'authentifier et créer son compte.
- ② Il dispose également dans ce courriel d'un mot de passe confidentiel valable 48h.

Espace personnel > Création d'un compte Utilisateur 1/2

CONSIGNATIONS.fr



Création de votre compte

Bonjour et bienvenue sur le service en ligne des consignations et des dépôts spécialisés de la Banque Des Territoires.

Votre administrateur vous a habilité à notre service. Afin de vous authentifier, nous vous invitons à renseigner le formulaire suivant :

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL * ①

MOT DE PASSE * ②

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

① A l'identique de l'administrateur, l'Utilisateur doit s'authentifier pour créer son accès à l'espace personnel de l'entreprise.

② Les caractéristiques pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

- au moins 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 caractère spécial tels que & - .

Espace personnel > Création d'un compte Utilisateur 2/2

Confirmation mot de passe *

..... ✓ 

Code confidentiel reçu par courriel *

XDX6TA ① ✓ ⓘ

J'ai lu et j'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#), les [Conditions Particulières d'Utilisation](#) ainsi que la [politique de protection des données à caractère personnel](#) * ②

VALIDER ③

Un problème ?

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL * ⓘ

ENVOYER CODE ④

- ① L'Utilisateur doit renseigner le mot de passe reçu par courriel.
- ② Coche obligatoire pour l'Utilisateur. Il a la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrées). En cas de refus, il ne pourra pas finaliser la création de son compte.
- ③ En cliquant sur le bouton « Valider », cela termine le processus d'authentification. L'Utilisateur va accéder à son espace personnel pour pouvoir effectuer des demandes de dépôts de rémunération des enfants du spectacle.
- ④ En cas de difficulté, l'Utilisateur peut régénérer un nouveau code en cliquant sur ce bouton.

Fiche client validée ①

Bienvenue sur votre espace personnel ②

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton pour soumettre votre demande.



③



Vidéo présentant le fonctionnement de la consignation pour les particuliers.

➤ Déposer la rémunération des enfants du spectacle ④

④

① Ce message indique que la création du compte Utilisateur est effective et s'est correctement déroulée.

② Cette page de bienvenue est visible uniquement lors de la validation du compte Utilisateur (une seule fois). Ensuite, l'Utilisateur ne la voit plus.

③ Une vidéo est disponible à l'ouverture du service pour présenter le fonctionnement.

④ Ce bouton permet d'accéder à la création d'une demande de dépôts de rémunération des enfants du spectacle.

Espace personnel > Passer d'un profil utilisateur à un profil consultation 1/3

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

TOTO DUPONT
Profil : Consultation
Email :

PRENOM TOTO
Profil : Utilisateur
Email :
Téléphone :

① En tant qu'administrateur, vous pouvez voir la totalité des comptes utilisateurs que vous avez créés. Ces comptes peuvent avoir 2 profils : Utilisateur ou Consultation.

② Cet onglet vous permet de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).

③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation). Si vous souhaitez que le compte utilisateur créé devienne un profil « Consultation ». Vous devez le supprimer et créer un nouveau compte.

Espace personnel > Passer d'un profil utilisateur à un profil consultation 2/3

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER CET UTILISATEUR" with the following fields and annotations:

- Adresse courriel ***: A text input field with a green checkmark icon on the right.
- Profil ***: A dropdown menu with a refresh icon on the right. A red box highlights the dropdown, and a circled 1 points to it. A dropdown menu is open, showing "Utilisateur" (highlighted in red), "Consultation", and "PRENOM".
- NOM ***: A text input field with a red circled 1 to its left.
- PRENOM ***: A text input field with a red circled 1 to its left.
- TÉLÉPHONE FIXE**: A text input field with a red circled 1 to its left.
- TÉLÉPHONE MOBILE**: A text input field with a red circled 1 to its right.
- AJOUTER CET UTILISATEUR**: A black button with a circled 2 to its left.
- RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI**: A red button with a circled 3 to its left.

① Après avoir supprimé le compte utilisateur, vous devez créer un nouveau compte en choisissant le profil « Consultation ». Ce profil vous permet uniquement de consulter les demandes validées et/ou rejetées.

② Vous devez cliquer sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur » pour valider la création du compte.

③ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi de vos demandes de consignation.

Espace personnel > Passer d'un profil utilisateur à un profil consultation 3/3



MES UTILISATEURS

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

①

PRENOM TOTO

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



② ③

① Le compte avec le profil « Consultation » a été créé. Ce profil vous permet de consulter uniquement l'état des demandes validées et/ou rejetées.

② Possibilité de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).

③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation).

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 1/6

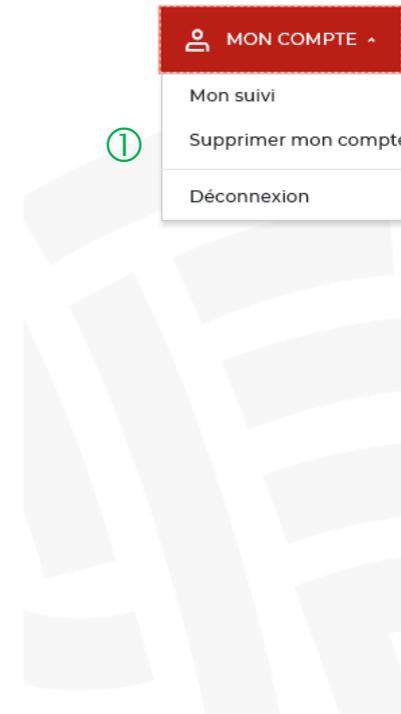
Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES
---------------------	---------------------	-------------------	-------------------

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Actions
D	09/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️
C	09/04/2020		3 000,00 €	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️

Toutes les demandes brouillons.



① L'utilisateur peut effectuer une demande de suppression de son compte auprès de son administrateur.

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 2/6

The screenshot shows a user interface for account management. At the top right, there is a dark red button labeled "MON COMPTE" with a user icon. Below it, the main content area is titled "Mon suivi" and contains a navigation bar with four tabs: "DEMANDES BROUILLONS", "DEMANDES TRANSMISES", "DEMANDES VALIDÉES", and "DEMANDES REJETÉES". A white pop-up window is centered on the screen, titled "CONFIRMATION SUPPRESSION COMPTE". It features a green speech bubble icon with the text "NOUVEAU" and the "FERMER" logo. The main text of the pop-up asks, "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer votre compte ?". Below this text are two buttons: a red "OUI" button and a black "NON" button. At the bottom of the pop-up, there are navigation arrows and a red exclamation mark icon.

① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre demande de suppression du compte Utilisateur.

② En cliquant sur le bouton « Oui », vous confirmez la suppression du compte utilisateur.

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 3/6

①

Votre demande de suppression vient d'être envoyée à votre administrateur

①

Une pop-in s'ouvre vous indiquant que l'administrateur recevra par courriel une notification pour accepter ou refuser la demande de suppression de compte de son utilisateur.

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Actions
D	09/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	   
C	09/04/2020		3 000,00 €	Demande enregistrée	   

Toutes les demandes brouillons.

« 1 »

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 4/6



① L'administrateur reçoit une notification par courriel lui informant que son utilisateur souhaite supprimer son compte et qu'il doit se rendre dans son espace personnel pour accepter ou refuser sa demande.

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 5/6

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM TOTO Profil : Consultation Email : * Téléphone :	 
PRÉNOM NOM Profil : Utilisateur Email : *	 
LAETITIA TEST Profil : Utilisateur Email : * Téléphone :	 

[GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION](#) 



① Vous retrouvez les demandes de suppression de compte de vos utilisateurs dans l'espace « Mes UTILISATEURS ».

② Vous devez cliquer sur le bouton « GERER LA DEMANDE DE SUPPRESSION » pour accéder à la demande de votre utilisateur.

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 6/6

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape va

Le

① CONFIRMATION DE SUPPRESSION X FERMER

Etes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ?
Après avoir supprimé définitivement cet utilisateur, pensez à réaffecter l'ensemble de ses demandes à un autre utilisateur.

② OUI NON

Email : dnid50447user1@yopmail.com

LAETITIA TEST
Profil : Utilisateur
Email : testmkt5@yopmail.com
Téléphone : 0600000000

GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION

- ① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement la demande de suppression de compte.
- ② En cliquant sur le bouton « OUI », vous supprimez définitivement le compte de votre utilisateur.

Espace personnel > Mes utilisateurs > Modification du profil utilisateur 1/2

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM TOTO ②

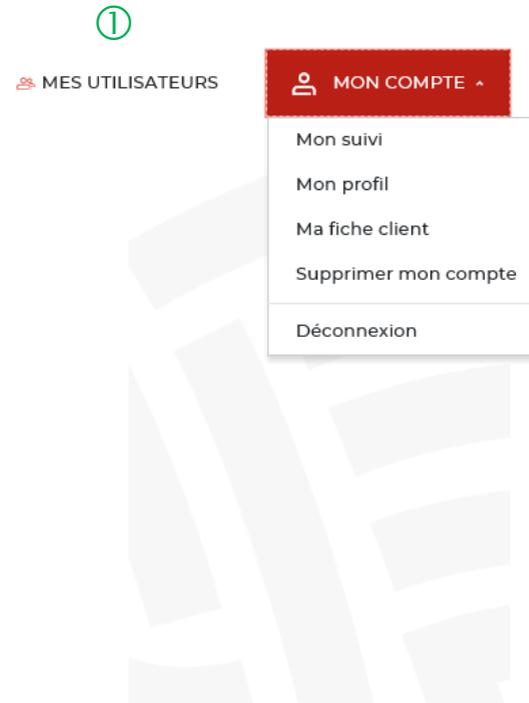
Profil : Consultation

Email : *

Téléphone : *



③



① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.

② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

③ Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

Espace personnel > Mes utilisateurs > Modification du profil utilisateur 2/2

VOS COMPTES UTILISATEURS ①

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

TEST TEST

Profil : Administrateur

Email : xxxxxxxx@.com

Téléphone :



MODIFIER L'UTILISATEUR TEST TEST



Adresse courriel *	Profil *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Utilisateur"/>
Nom *	Prénom *
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="Test"/>
TÉLÉPHONE FIXE	Téléphone mobile
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MODIFIER L'UTILISATEUR

① L'onglet « VOS COMPTES UTILISATEURS » vous permet de modifier les informations saisies lors de la création de votre compte.

② Vous pouvez mettre à jour les champs suivants : « Nom, Prénom, Téléphone fixe et Téléphone Portable ».

③ Les champs « adresse courriel » et « profil » ne peuvent pas être changés.

④ Vous devez cliquer sur le bouton « MODIFIER L'UTILISATEUR » pour mettre à jour les informations saisies.



| @BanqueDesTerr

