



BANQUE des
TERRITOIRES



Guide opératoire : Consigner / Déconsigner en ligne les Successions vacantes → périmètre Domaines

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

Décembre 2020

Sommaire

01 Se connecter à l'espace personnel 03

02 Création d'un compte Client 09

03 Création d'une demande de consignation d'une succession vacante 27

04 Création d'une demande de déconsignation d'une succession vacante 36

05 Tableau de suivi 44

06 Gestion de mon compte administrateur 54

07 Gestion des utilisateurs 68

01

Se connecter à l'espace personnel



Accéder à votre espace personnel

Deux manières pour se connecter à l'espace personnel

- ❑ Via le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/>. Seule la page dédiée aux Domaines (<https://consignations.caissedesdepots.fr/organisme-public/confier-des-sommes-non-reclamees/direction-nationale-interventions-domaniales-dnid-confiez-les-successions-vacantes>) dispose du bouton Connexion qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

The screenshot shows the website interface for 'CONSIGNATIONS.fr'. At the top, there is a navigation bar with the site name and tabs for 'Particulier', 'Entreprise', 'ORGANISME PUBLIC', and 'Professionnel du droit'. A 'MENU' icon is also present. Below the navigation bar, the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo and the 'Caisse des Dépôts' logo are displayed. A red dashed box highlights a 'CONNEXION' button in the top right corner. The main content area features a large banner with the text 'Confier des sommes non réclamées' and a 'BESOIN D'AIDE ?' button. Below the banner, there is a breadcrumb trail: 'Page d'accueil "Particulier" > Organisme public > Page d'accueil "Organismes publics" > Confier des sommes non réclamées > Direction Nationale Interventions Domaniales (DNID) : confiez les successions vacantes'. The main heading reads 'DIRECTION NATIONALE INTERVENTIONS DOMANIALES (DNID) : CONFIEZ LES SUCCESSIONS VACANTES'. Below this, it says 'Modifié le 14 novembre 2019'. A red dashed box highlights a 'JE CONSIGNE' button in the bottom right corner. The text 'Boutons uniquement visibles sur cette page' is written to the right of the screenshot, pointing to the highlighted buttons.

Boutons uniquement visibles sur cette page

Page Mot de passe oublié 1/4

Pour régénérer un nouveau mot de passe, vous devez suivre les instructions en 4 étapes

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

Page Mot de passe oublié 2/4

Pour régénérer un nouveau mot de passe, vous devez suivre les instructions en 4 étapes

CONSIGNATIONS.fr

①

Un courriel vient de vous être envoyé avec le lien pour modifier votre mot de passe.
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.

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

① Un message s'affiche vous indiquant que vous allez recevoir un mail avec un lien et un code vous permettant de générer un nouveau mot de passe.

Page Mot de passe oublié 3/4

Pour régénérer un nouveau mot de passe, vous devez suivre les instructions en 4 étapes

Réinitialisation de votre mot de passe

noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



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 :

YHXBKE

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et renseigner votre code :

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

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 A réception du mail, vous devez cliquer sur le lien et saisir le code de confidentiel pour réinitialiser un nouveau de mot de passe.

Page Mot de passe oublié 4/4

Pour régénérer un nouveau mot de passe, vous devez suivre les instructions en 4 étapes

Modification de votre mot de passe

Veillez saisir votre nouveau mot de passe

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *

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.

CONFIRMATION MOT DE PASSE *

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL *

VALIDER

① Vous devez saisir votre adresse mail ainsi que le nouveau mot de passe que vous avez choisi.

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

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

② Vous devez ensuite indiquer le code confidentiel reçu par mail.

③ En cliquant sur le Bouton « valider », vous confirmer la réinitialisation de votre mot de passe.

02

Création d'un 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 :

Une entreprise Un organisme public ②

Pour accéder à notre service en ligne dédié aux successions vacantes, un code confidentiel envoyé par courriel vous sera demandé afin de vous authentifier.

③

① Pour créer votre compte, il faut passer par un processus d'authentification avant de renseigner les éléments sur celle-ci.

② Vous devez sélectionner ce bouton pour commencer la création de son compte.

③ Le système d'authentification permet de créer votre espace personnel. Vous devez renseigner un code confidentiel reçu par courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/3

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ①

VOTRE ADRESSE COURRIEL * ②

CONFIRMATION ADRESSE COURRIEL * ③

MOT DE PASSE * ④

CONFIRMATION DU MOT DE PASSE * ④

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

① Vous devez indiquer le nom de votre structure.

② C'est le courriel où toutes les notifications issues de l'espace personnel de la création de son compte, d'une demande ou encore de la modification d'un utilisateur seront envoyées. Une fois enregistré, vous ne pourrez plus le modifier.

③ Les bulles informations (i) vous donnent des informations complémentaires sur le format attendu, les caractères autorisés (etc.) d'un champs.

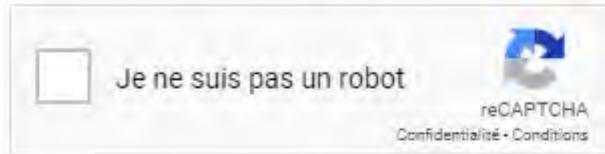
④ Les caractéristiques pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

- 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 *

①



②

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

③

CRÉER MON COMPTE

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 votre 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 de la consigne qui va suivre pour finaliser la création du compte client.

④ En cliquant sur le bouton « Créer mon compte », cela déclenche l'envoi du courriel.

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.

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 « Demande un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code confidentiel par courriel.

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 is visible, along with a small 'Caisse des Dépôts' logo. 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.' Below this heading, a sub-heading reads: 'Nous vous invitons à poursuivre la création de votre compte administrateur.' A prominent black button labeled 'DÉMARRER' is centered on the page. A green circled '1' is placed above the main 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 like 'Mentions légales', 'Protection des données personnelles', 'Conditions Générales d'Utilisation', 'Accessibilité', and 'Crédits Photos', and the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo again.

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

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 1 > Votre structure 1/3

Création de votre compte



① Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape, vous vous trouvez sur le parcours de création de compte. Ce parcours est actif donc vous pouvez revenir à une étape précédente.

VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom de votre structure *

 ② ✓

TYPE D'ACTIVITÉ *

 ③

SERVICE

 ④ ⓘ

ADRESSE *

 ⑤ ⓘ

COMPLÉMENT D'ADRESSE

② Le nom de la structure est repris et non modifiable. Il a été renseigné lors de la 1^{ère} étape d'authentification (cf. Page 11)

③ Le type d'activité est prédéterminé.

④ Le champ « Service » n'est pas obligatoire mais permet d'avoir des informations complémentaires.

⑤ L'adresse postale indiquée est celle du siège.

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 1 > Votre structure 2/3

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Code postal et commune ***: A text input field with a green circle ① and a red circle ①.
- Pays ***: A dropdown menu with a green checkmark and a red circle ①.
- Numéro SIRET ***: A text input field with a green circle ② and a red circle ①.
- TÉLÉPHONE**: A text input field with a red circle ①.
- ADRESSE COURRIEL**: A text input field with a red circle ①.

A red bracket on the right side of the 'TÉLÉPHONE' and 'ADRESSE COURRIEL' fields is annotated with a green circle ③.

① Le champ « Code postal et Commune » se renseigne en autocomplétions.

② Le numéro SIRET est obligatoire lorsqu'il est indiqué « France » dans le champ Pays. Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres (réglementation française).

③ Les champs « Téléphone » et « Adresse courriel » de cette page sont des données facultatives et concernent la structure elle-même (ex. : possibilité d'indiquer le numéro du standard)

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 1 > Votre structure 3/3

SAISISSEZ LE RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE VOTRE STRUCTURE.

Titulaire du compte *

Pays *

IBAN *

BIC *

Ajouter le RIB de votre structure *

- ① Il faut renseigner le titulaire du compte.
- ② L'IBAN doit être constitué de 34 caractères maximum et doit contenir le code du pays, la clé de contrôle et le BBAN. Un IBAN pour un compte tenu en France est composé de 27 caractères commençant par FR suivi de 2 caractères puis des 23 chiffres de l'ancien RIB - code de l'établissement bancaire, code du guichet, n° de compte et la clé RIB. Exemple de format d'IBAN : FR14 3000 1019 0100 00Z6 7067032.
- ③ Le BIC doit comporter au minimum 8 caractères. Quatre lettres identifient le code de la banque, les deux suivantes le code du pays. Les deux caractères suivants (lettre ou chiffres) indiquent la localisation. Il doit contenir au minimum : un code Banque, un code Pays et un code localisation. Exemple de composition d'un BIC : DAAEFRPP.
- ④ Après avoir renseigné les coordonnées bancaires de votre structure, il faut joindre un RIB au format électronique. Cette pièce jointe est obligatoire et doit être conforme aux données renseignées précédemment.
- ⑤ 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 client de la création de votre compte client à la création d'une demande de consignations ou déconsignation d'une succession vacante.
- ⑥ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

ENREGISTRER

SUIVANT >>

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 ✓

Prénom *

✓

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

② La personne qui crée le compte pour sa structure est défini 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'un profil utilisateur ou consultation par exemple).

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

VOS INFORMATIONS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone fixe ^f

Email

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

①

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 11).

②

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.



Ajouter la délégation de signature *



Ajouter un nouveau document

- ① Le seul document obligatoire à fournir est la délégation de signature.
- ② Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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

AJOUTER UN DOCUMENT X FERMER

 ①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER
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 ②
Taille max. : 4 Mo

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

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

Création de votre compte

AJOUTER UN DOCUMENT ✕ FERMER

Délégation signature.pdf
111.92 KB

✕ Annuler

VALIDER

Ajouter la délégation de signature *

Ajouter un nouveau document

① Le document souhaité est présent.

② Il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour le télécharger définitivement.

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.

Délégation de signature ①



②



Ajouter un nouveau document

① Le seul document obligatoire est téléchargé. Vous allez pouvoir passer à la dernière étape de la 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.

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

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

Création de votre compte



CRÉATION DE 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.

NOUVEL UTILISATEUR 1

ADRESSE COURRIEL *	PROFIL * ③
NOM *	PRÉNOM *
TÉLÉPHONE FIXE	TÉLÉPHONE MOBILE

+ Ajouter un compte

<< RETOUR ENREGISTRER VALIDER >> ④

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 consignation ou de déconsignation d'une succession vacante.

② Les champs obligatoires sont les « nom », « prénom » et « adresse courriel ». La gestion des utilisateurs est expliquée en détails en Chapitre 7.

③ Vous avez le choix en trois profils : Administrateur, Utilisateur et Consultation. (Cf. Chapitre 7 page 65)

④ 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 votre création de compte.

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

⑤

Fiche client validée ①

Bienvenue sur votre espace personnel ②

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton « Consigner une succession vacante » ou « Déconsigner une succession vacante » en fonction de votre besoin.



③ > Consigner une succession vacante

④ > Déconsigner une succession vacante

④

① Ce message indique que la création de votre 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).

③ Ce bouton permet de consigner en ligne une succession vacante.

④ Ce bouton permet de déconsigner en ligne une succession vacante.

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

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

Ma fiche client ①

MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom de votre structure *	Type d'activité *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro SIRET	Service
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADRESSE POSTALE

Adresse *	Complément d'adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal *	Ville *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

- Mon suivi
- Ma fiche client
- Déconnexion

- 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

03

**Création d'une demande de
consignation d'une succession
vacante**

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

Consigner une succession vacante



Veuillez renseigner les informations relatives à la consignation de la succession vacante.

Récapitulatif ②

Né(e) le -

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

TITULAIRE.1 ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE * ①

NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE ①

PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE * ①

④ ⑤

A noter :
Il y a un contrôle de sécurité sur les champs (Nom, Prénom, Date de Naissance et/ou date de décès) de l'ensemble des titulaires créés afin d'éviter des doublons.

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

② Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les titulaires que vous créez pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

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

④ Cette fonctionnalité permet de replier un bloc Titulaire 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 2/3

Récapitulatif

Né(e) le -

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

TITULAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE

PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

AUTRE(S) PRÉNOM(S)

DATE DE NAISSANCE (EX: 01/01/2019) *

LIEU DE NAISSANCE *

Pays de Naissance *

FRANCE

① Les informations obligatoires à renseigner pour une succession vacante sont :

- Nom d'usage de la personne décédée
- Nom de naissance de la personne décédée
- Prénom de la personne décédée
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance
- Date de décès
- Lieu de décès

A noter : pour compléter les champs « Date de naissance » et « Date de décès », vous devez renseigner directement la date dans le champ en respectant le format suivant : JJ/MM/AAAA, ou utiliser la fonction du calendrier.

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

Récapitulatif

Né(e) le -
1 000,00 €

MONTANT DE LA CONSIGNATION 1 000,00 €

DATE DE DECES (EX: 01/01/2019) *

LIEU DE DECÈS *

Pays de décès *

FRANCE

RÉFÉRENCE INTERNE *

RÉFÉRENCE CAISSE DES DÉPÔTS

MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Montant *

1 000,00 € ✓

AJOUTER UNE CONSIGNATION DE SUCCESSION

« RETOUR » « ENREGISTRER » « SUIVANT »

- ① Emplacement dédié à la référence interne DNID/GPP.
- ② Numéro de compte de la Caisse des Dépôts déjà connu (champ facultatif).
- ③ Montant à consigner.
- ④ Possibilité d'ajouter une « succession vacante » supplémentaire à une demande. En cliquant sur ce lien, un nouveau bloc « Titulaire » s'affiche. **Attention, il n'est pas recommandé d'utiliser cette fonction.**
- ⑤ Récapitulatif du montant total de la consignation.
- ⑥ 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 ».
- ⑦ 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 > Récapitulatif 1/3

Consigner une succession vacante



① Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente et les globalise.

VERSEMENT

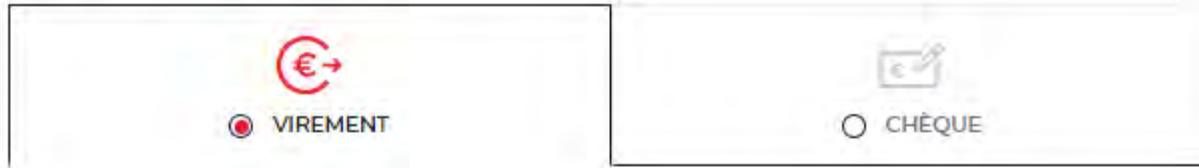
Récapitulatif de votre demande ①

• [] décédé(e) le []	SOUS-TOTAL	1 000,00 €
------------------------	------------	------------

MONTANT TOTAL DE LA CONSIGNATION **1 000,00 €**

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

Votre moyen de versement ①



VIREMENT

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 vous 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 qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape afin de pouvoir facilement identifier le virement à ventiler.

③ Les coordonnées bancaires de la CDC 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 3/3

2 . Nos coordonnées bancaires

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

CONFIRMATION DE LA DEMANDE ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

<< 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.

Consigner une succession vacante



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

Votre numéro de demande de consignation : 101911000000118 ①
Ce numéro de demande doit être mentionné lors du virement ou sur le chèque.

Nous vous confirmons que votre demande a bien été prise en compte. Vous pouvez maintenant télécharger le récapitulatif de votre demande. Votre demande sera instruite après la réception du versement des fonds. Vous recevrez 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 dans le libellé du virement ou au dos du chèque (en fonction du choix du moyen de paiement choisi).

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 sa demande.

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

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation

The image shows two overlapping screenshots of the Caisse des Dépôts website. The top screenshot displays the 'Récapitulatif de votre demande' page, which includes the Caisse des Dépôts logo, the text 'ETABLISSEMENT PUBLIC DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES Département des consignations et des dépôts (quadrature)', and a section for 'Récapitulatif de votre demande' with a 'Consigner une succession' button. The bottom screenshot shows the 'Votre moyen de versement' page, detailing 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. A footer note states: 'Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant. Si nous ne recevons pas le versement, votre demande ne pourra pas être traitée.'

Confirmation de votre demande n°101911000000118

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 20/11/2019 à 22:30

logo_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°101911000000118, effectuée le 20/11/2019 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

**Création d'une demande de
déconsignation d'une succession
vacante**



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

Déconsigner une succession vacante



Veillez renseigner les informations relatives aux personnes concernées par la déconsignation de la succession vacante.

Récapitulatif ②

Né(e) le -
Total

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION	TOTAL
------------------------------	-------

A noter :

Il y a un contrôle de sécurité sur les champs (Nom, Prénom, Date de Naissance et/ou date de décès) de l'ensemble des titulaires créés afin d'éviter des doublons.

TITULAIRE.1 ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE * ④ ⑤

NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE ④

PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE * ④

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

② Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement le titulaire que vous avez créé pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

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

④ Cette fonctionnalité permet de replier un bloc « Titulaire » 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 2/3

Récapitulatif

Ne(e) le
3 500,00 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **3 500,00 €**

MARTA DURAND

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

Nom d'usage de la personne décédée *

Nom de naissance de la personne décédée *

Prénom de la personne décédée *

AUTRE(S) PRÉNOM(S)

Date de naissance (Ex: 01/01/2019) *

Lieu de Naissance *

Pays de Naissance *

① Les informations obligatoires à renseigner pour une succession vacante sont :

- Nom d'usage de la personne décédée
- Nom de naissance de la personne décédée
- Prénom de la personne décédée
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance
- Date de décès
- Lieu de décès

A noter : pour compléter les champs « Date de naissance » et « Date de décès », vous pouvez soit renseigner directement la date dans le champ en respectant le format suivant : JJ/MM/AAAA, soit en utilisant la fonction du calendrier.

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

Pays de Naissance *

DATE DE DÉCÈS (EX: 01/01/2019) *

LIEU DE DÉCÈS *

Pays de décès *

RÉFÉRENCE INTERNE * ①

RÉFÉRENCE CAISSE DES DÉPÔTS ②

MONTANT À DÉCONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Totalité Partiel

Montant *

2 500,00 € ✓ ③

- ① Emplacement dédié à la référence interne.
- ② Numéro de compte de la Caisse des Dépôts déjà connu (champ facultatif)
- ③ Montant à déconsigner : il peut être TOTAL ou PARTIEL. Dans le cas présent, il est partiel vous devez donc renseigner le montant partiel à déconsigner.
- ④ Possibilité d'enregistrer la demande à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».
- ⑤ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées sont automatiquement enregistrées.

« RETOUR

ENREGISTRER ④

SUIVANT » ⑤

Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Récapitulatif 1/2

Déconsigner une succession vacante



PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ①

• PRENOM NOM décédé(e) le 2 500,00 €

Votre compte à créditer ②

Titulaire du compte :

Pays : FRANCE

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIC

« RETOUR

ENREGISTRER ③

SOUMETTRE » ④

① Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente et les globalise.

② Les coordonnées bancaires qui s'affichent sont celles qui ont été renseignées lors de la création de votre compte Client.

③ Possibilité d'enregistrer la demande à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».

④ Cet onglet vous permet de confirmer l'envoi de votre demande.

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

2 . Nos coordonnées bancaires

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

CONFIRMATION DE LA DEMANDE ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

<< 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 de déconsignation.

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

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Confirmation 1/2

Déconsigner une succession vacante



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

Votre numéro de demande de déconsignation : 101911000000121 ①

Nous vous confirmons que votre demande a bien été prise en compte. Vous pouvez maintenant télécharger le récapitulatif de votre demande. Vous trouverez toutes les informations concernant le traitement de cette demande dans le tableau de suivi de votre espace personnel.

 **TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE** ↓ ③

REVENIR À VOTRE ESPACE ④

- ① Numéro de la demande intégré dans le libellé du virement.
- ② Un courriel vous est envoyé pour vous indiquer que votre demande a été transmise.
- ③ Vous pouvez télécharger le justificatif de déconsignation. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement.
- ④ En cliquant sur le bouton « Revenir à l'espace », vous arrivez sur votre tableau de suivi. Vous pouvez consulter, dupliquer et télécharger votre demande.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Confirmation 2/2

Document Récapitulatif disponible dans l'espace personnel onglet et courriel de confirmation



Confirmation de votre demande n°10191100000121

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 20/11/2019 à 23:16

logo_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

- Afficher les images. --



Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°10191100000121, effectuée le 20/11/2019 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.

05

Tableau de suivi



Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 2/5

Mon suivi

①

<u>DEMANDES BROUILLONS</u>	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

②

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	03/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	PRENOM	🔍 ✎ 📄 🗑️ 👤 ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦
D	02/04/2020		Total	Demande enregistrée	PRENOM	🔍 ✎ 📄 🗑️ 👤
C	02/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	PRENOM	🔍 ✎ 📄 🗑️ 👤
C	02/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	PRENOM	🔍 ✎ 📄 🗑️ 👤
C	02/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	PRENOM	🔍 ✎ 📄 🗑️ 👤

① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes que vous avez saisie et enregistré lors des différentes étapes de la création d'une demande de consignation. **Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.**

② Cette colonne vous indique le type de demande transmis. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée. Cf. Zoom sur ce détail en page 46.

④ Cet icône permet de reprendre la demande enregistrée à l'étape où vous vous êtes arrêté.

⑤ Cet icône permet de dupliquer la demande à l'état où celle-ci a été enregistrée.

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

The screenshot shows a web interface with a grey background. At the top left, the text 'Mon suivi' is displayed. Below it, a white box contains the title 'DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°:' followed by the number '101911000000119.' To the right of this text is a button with a red 'X' icon and the word 'FERMER'. Below the title is a table with four columns: 'Nom titulaire', 'Votre référence', 'N° de compte CDC', and 'Montant demandé'. The table has one row of data. Below the table, there is a line of text: 'Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !'. At the bottom right, there is a red button with a right-pointing arrow and the text 'Déconsigner une succession vacante'.

Mon suivi

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°:
101911000000119.

X FERMER

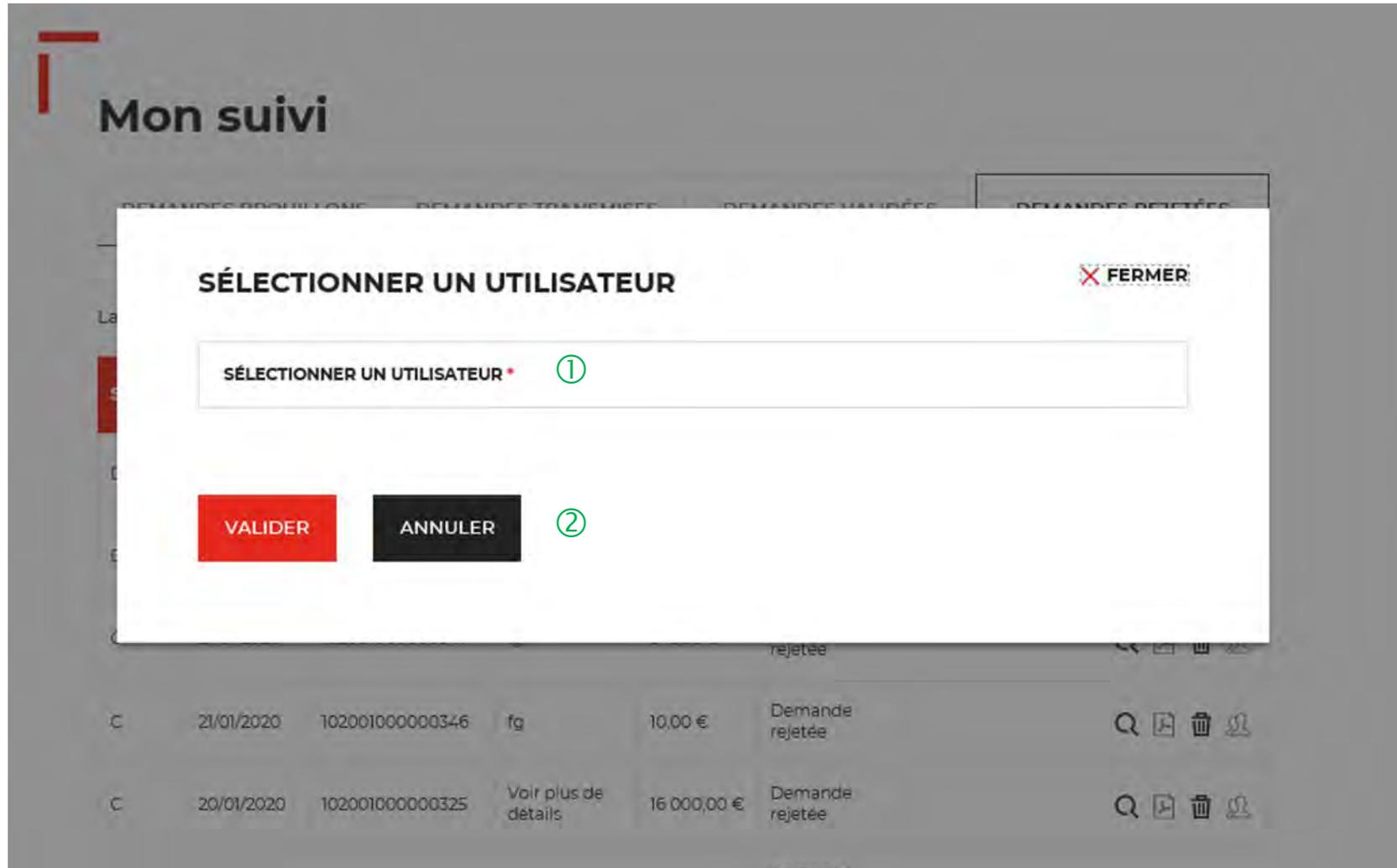
Nom titulaire	Votre référence	N° de compte CDC	Montant demandé
	SV0001	Non Renseigné	Non renseigné

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

> Déconsigner une succession vacante

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

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	01/04/2020	102002000000408		584,65 €	Envoyé	PRENOM	   

Toutes les demandes transmises.

«	1	»
---	---	---

① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes enregistrées que vous avez transmises à la CDC pour traitement.

② Cette colonne vous indique le type de demande transmise. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la CDC.

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 43).

⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la CDC.

⑥ Cet icône permet de dupliquer la demande à l'état où celle-ci a été enregistrée. Seules les informations sur les titulaires sont reprises. Les éléments sur le montant de la consignation est remis à zéro.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 46).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/2

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 de soumission	Numéro de demande	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	24/01/2020	102001000000363		Total	Justificatif de déconsignation disponible	PRENOM	    
D	14/01/2020	102001000000296	Ref123456	Total	Justificatif de déconsignation disponible	PRENOM	    
D	14/01/2020	102001000000295	Ref123456	232,00 €	Justificatif de déconsignation disponible	PRENOM	    
D	14/01/2020	102001000000277	Ref123456	50,00 €	Justificatif de déconsignation disponible	PRENOM	    

Toutes les demandes validées.

① La demande dématérialisée a été traitée et validée par la CDC. Elle se trouve au niveau de cet onglet. Vous retrouverez l'ensemble de vos demandes validées.

② Cette colonne vous indique le type de demande transmis. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande validée.

④ Cet icône permet de télécharger au format .pdf le récapitulatif de votre demande validée.

⑤ Cet icône permet de dupliquer la demande validée. Seules les informations sur les titulaires sont repris. Les éléments sur le montant de la consignation est remis à zéro.

⑥ 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.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 46).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/2

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



Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES ^①
---------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------

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
D	22/01/2020	102001000000350	ert	Total	Demande rejetée		   
D	21/01/2020	102001000000349	Ref123456	Total	Demande rejetée		   

② ③ ④ ⑤

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

② Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande rejetées.

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

④ Cet icône permet de supprimer la demande rejetées.

⑤ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 46).

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi



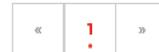
Mon suivi ③

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	TEST TEST	 ④⑤⑥⑦⑧

Toutes les demandes brouillons.



① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf; Chapitre 7 Page 65).

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

③ Le tableau de suivi vous permet de suivre l'ensemble des demandes que vous avez saisies et enregistrées.

④ Cet icône permet d'avoir le détail de votre demande enregistrée.

⑤ Cet icône permet de reprendre la demande enregistrée à l'étape où vous vous êtes arrêté.

⑥ 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.

⑦ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

⑧ Ce icône permet de réaffecter la demande (Cf. Zoom sur ce détail en page 44)..

06

**Gestion de mon compte
Administrateurs**



Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

Mon profil ②

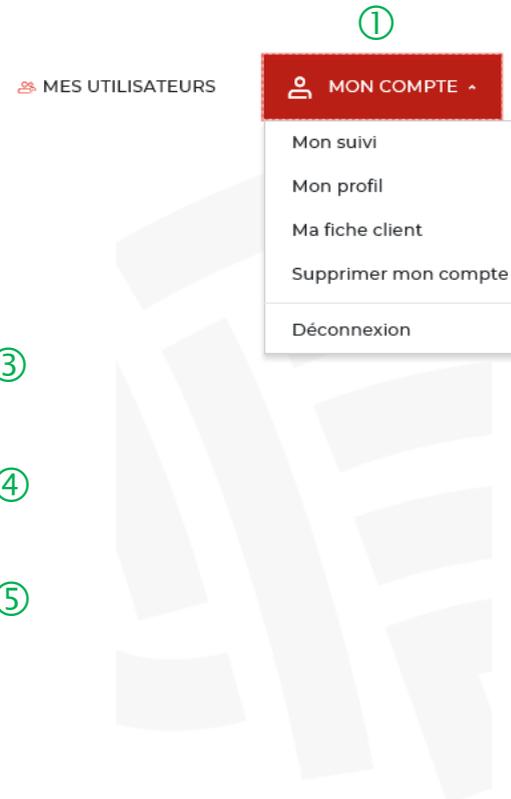
MES IDENTIFIANTS ③

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 *

xxxxxxx@com ✓ Administrateur ✓

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 7 Page 68) 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 crée, 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 ✓  **RECEVOIR UN CODE**

VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE 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 Un message s'affiche vous indiquant que votre mot de passe a bien été modifié.

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	TEST	    

Toutes les demandes brouillons.



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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ① ▲

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS ②

Nom* Prénom*

Fonction*

CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE* Téléphone portable ③

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

The screenshot shows the 'Mon profil' page with three tabs: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. The 'MES DOCUMENTS' tab is active and contains a section titled 'Pièce d'identité' with a document thumbnail labeled '126 x 169'. A checkmark icon is visible below the thumbnail, and a pencil icon is also present. A red box highlights the 'RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI' button at the bottom right of the page.

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 2/3

AJOUTER UN DOCUMENT ✕ FERMER

 ①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER
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 ②

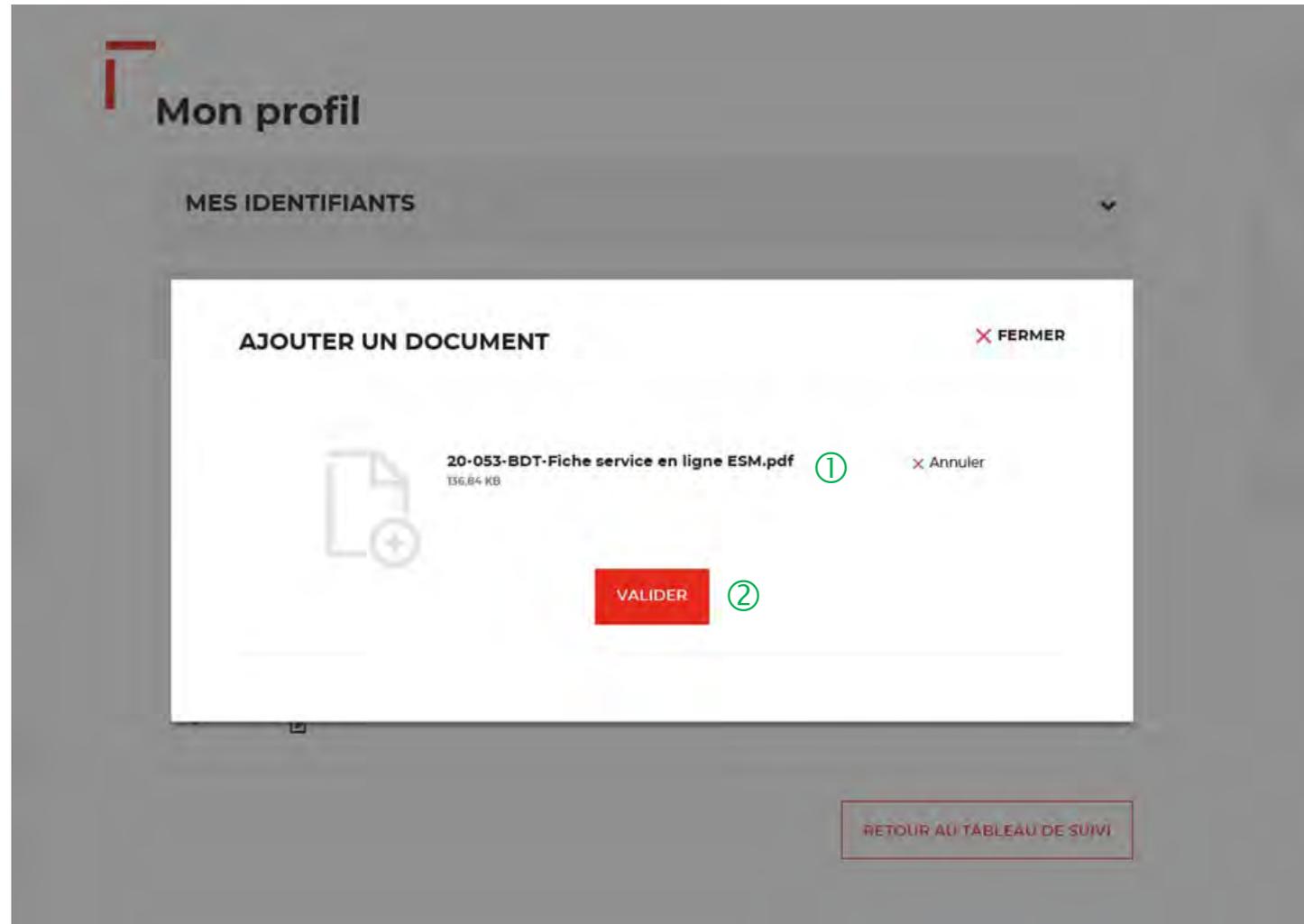
Taille max. : 4 Mo

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 > 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 7 Page 68).

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

MES UTILISATEURS | **MON COMPTE**

Vous ne pouvez pas supprimer votre compte. Veuillez au préalable créer un nouvel administrateur et attendre l'activation du compte par ce dernier. ①

Mon profil

- MES IDENTIFIANTS
- MES INFORMATIONS PERSONNELLES
- MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIV

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.

07

Gestion des utilisateurs



Espace personnel > Mes utilisateurs > Création d'un compte 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 > Création d'un compte utilisateur 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 profil 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 la structure.

- 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 des 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 consignations / déconsignations.
- ④ En cas de difficulté, l'Utilisateur peut régénérer un nouveau code en cliquant sur ce bouton.

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr



MON COMPTE

Fiche client validée ①

Bienvenue sur votre espace personnel ②

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton « Consigner une succession vacante » ou « Déconsigner une succession vacante » en fonction de votre besoin.



Consigner une succession vacante ③

Déconsigner une succession vacante 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 client (une seule fois). Ensuite, l'utilisateur ne la voit plus.

③ Ce bouton permet de consigner en ligne une succession vacante.

④ Ce bouton permet de déconsigner en ligne une succession vacante.

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

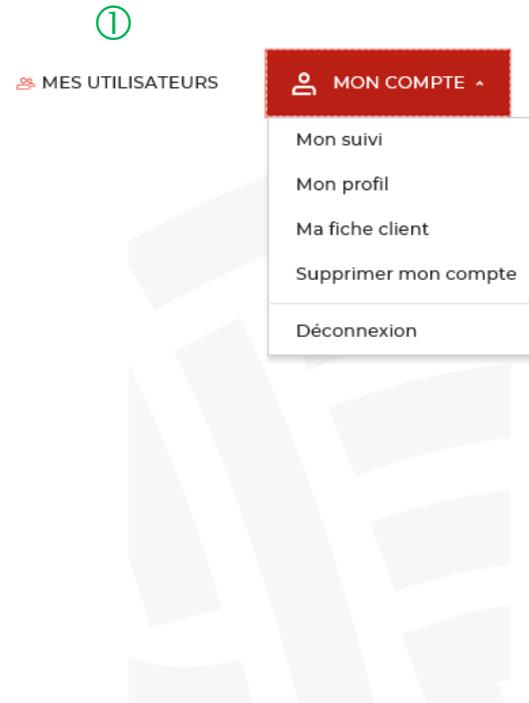
Profil : Consultation

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 * ③

Nom * Test

Prénom * Test

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone mobile ②

MODIFIER L'UTILISATEUR ④

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.

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.

①

Profil : Consultation
Email :

② ③

PRENOM _____
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 : Utilisateurs 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 a refresh icon in the top right. The form contains several input fields: "Adresse courriel *", "NOM *", "TÉLÉPHONE FIXE", "TÉLÉPHONE MOBILE", and a "Profil *" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options "Utilisateur" (highlighted in red), "Consultation", and "PRENUM". A red box highlights the dropdown menu with a circled 1. A black button labeled "AJOUTER CET UTILISATEUR" is highlighted with a circled 2. A red box highlights a button labeled "RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI" with a circled 3. Red error icons are visible next to the "Adresse courriel", "NOM", and "TÉLÉPHONE MOBILE" fields.

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

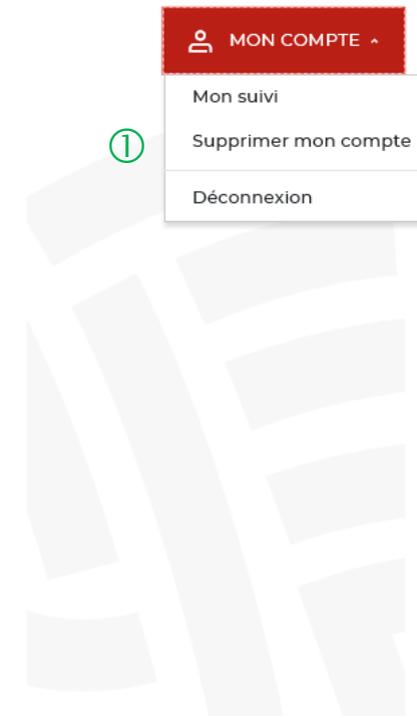
Mon suivi

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	SDG	3 000,00 €	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️

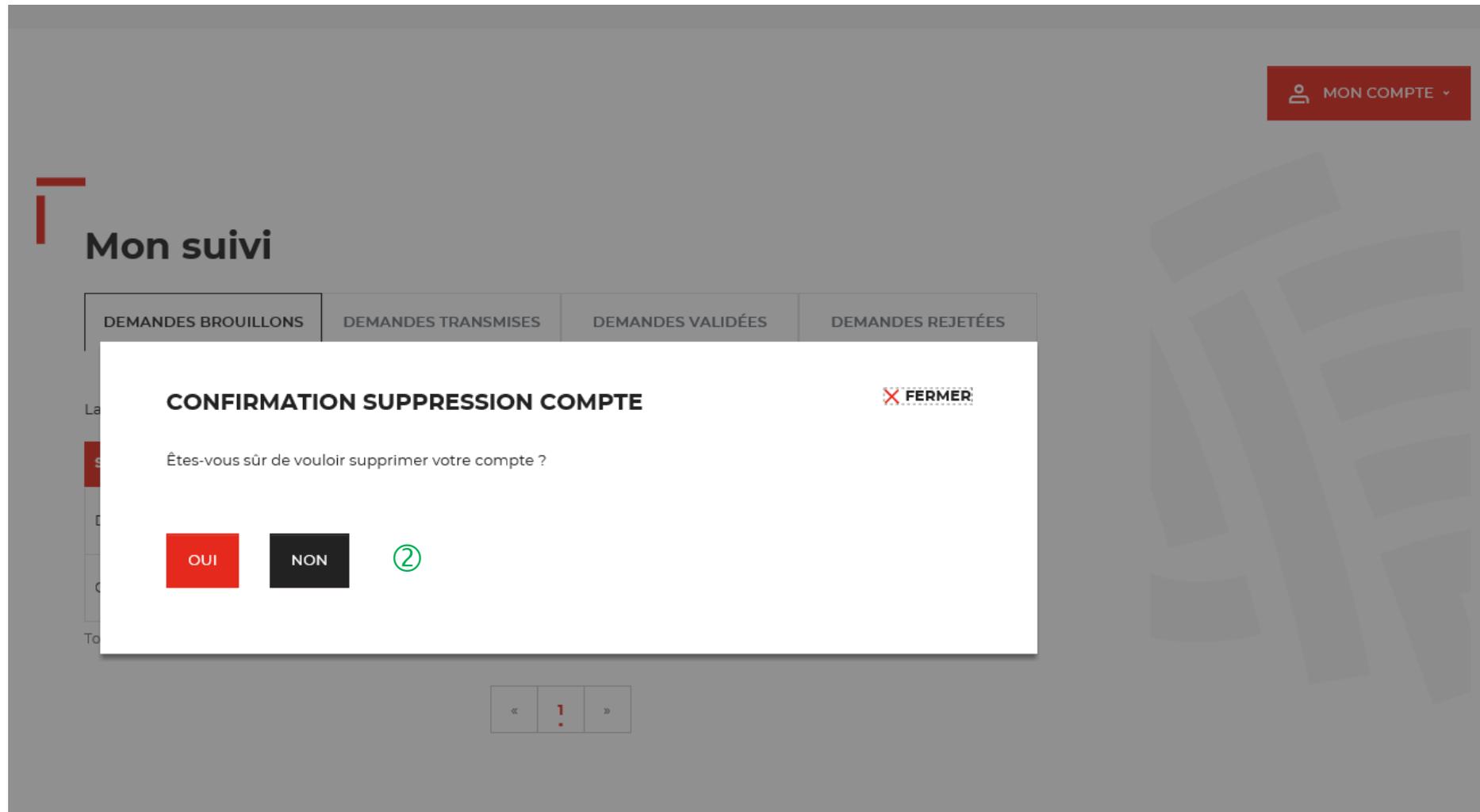
Toutes les demandes brouillons.



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

①



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	SDG	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 cliquez 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 :

LAETITIA TEST
Profil : Utilisateur
Email :
Téléphone :

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.



| @BanqueDesTerr

