



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



**Guide opératoire : Uniquement Juridiction Alsace-Moselle - Consigner en ligne les provisions pour frais d'expertises judiciaires → Parcours Avocat  
(Hors frais de témoins)**

Mai 2021

# Sommaire

<b>01</b>	<b>Se connecter à l'espace personnel</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>Tableau de suivi</b>	<b>54</b>
<b>02</b>	<b>Création d'un compte Client</b>	<b>09</b>	<b>05</b>	<b>Gestion de mon compte administrateur</b>	<b>65</b>
<b>03</b>	<b>Création d'une demande de consignation/dépôt de provisions des frais d'expertises judiciaires</b>	<b>28</b>	<b>06</b>	<b>Gestion des utilisateurs</b>	<b>79</b>

**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 (<https://consignations.caissedesdepots.fr/professionnel-du-droit>) dispose des boutons « Connexion ou Consigner/Déposer les frais d'expertises » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>



Accompagner vos clients dans une procédure judiciaire

CONNEXION

Modifier Replicate Révisions

BESOIN D'AIDE

Page d'accueil "Professionnel du droit" > Accompagner vos clients dans une procédure judiciaire  
> Uniquement Juridiction Alsace-Moselle - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais de témoins)

### UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE-MOSELLE - CONSIGNER LES PROVISIONS POUR FRAIS D'EXPERTISES JUDICIAIRES (HORS FRAIS DE TÉMOINS)

Modifié le 12 mai 2021



Vous exercez une profession juridique dans la juridiction de l'Alsace-Moselle ? Les 3 départements d'Alsace-Moselle (Moselle, Bas-Rhin et Haut-Rhin) bénéficient d'un droit local, dérogatoire au droit commun. La consignation <sup>?</sup> des frais d'expertises judiciaires en fait partie.

Configurer

Partagez cette page

Twitter Facebook Google+ LinkedIn Email

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - CONSIGNER LES FRAIS D'EXPERTISES JUDICIAIRES (HORS FRAIS MÉD. ET FRAIS DE TÉMOINS)

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

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 tel que & - .

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

③ En cliquant sur le Bouton « valider », vous confirmez 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

 <sup>①</sup> CRÉER MON COMPTE

## Nouveau client sur consignations.fr ?

**Vous êtes : \***

- Une entreprise    Un organisme public    Un particulier  
 Un professionnel du droit <sup>②</sup>

Pour accéder à notre service de consignations et de dépôts spécialisés en ligne, deux 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.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

② En tant qu'avocat, vous devez vous identifier en tant que professionnel du droit. Vous pourrez ensuite commencer la création de votre compte.

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

# Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/3

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

NOM DE LA SOCIÉTÉ \* ①

TÉLÉPHONE PORTABLE \* ⓘ

VOTRE ADRESSE COURRIEL \* ② ⓘ

CONFIRMATION 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 DU MOT DE PASSE \* ④ ⓘ

① Vous devez indiquer le nom de votre société.

② C'est 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.

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

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 tel que & - .

# Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 3/3

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 \*



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

③

CRÉER MON COMPTE

④

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 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.

# Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code SMS

## Entrez votre code confidentiel envoyé par SMS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

 ✕ ! 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 reçu par le client : « Votre code confidentiel CDC est : xxxxxx ». Le code est composé de 6 chiffres.

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

③ Le numéro de téléphone indiqué est celui renseigné à l'étape précédente. Ce champ ne peut pas être modifié à l'initiative du client.

④ En cliquant sur le bouton « Demande 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

noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



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.

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,

- 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 de vous authentifier définitivement.
- 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 final step of the account creation process. At the top left, there is a red navigation bar with the text 'CONSIGNATIONS.fr'. Below it, the logos for 'BANQUE des TERRITOIRES' and 'Caisse des Dépôts' are visible. In the top right corner, there is a red button with a user icon and the text 'MON COMPTE'. The main content area features a large heading: 'Merci, Vos codes d'authentification sont valides.' followed by the subtext 'Nous vous invitons à poursuivre la création de votre compte administrateur.' Below this, there is a prominent black button with the white text 'DÉMARRER'. A green circled number '1' is placed above the heading, and a green circled number '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 on the right.

- 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 2/3

NUMÉRO SIRET / SIREN ①

TÉLÉPHONE

ADRESSE COURRIEL

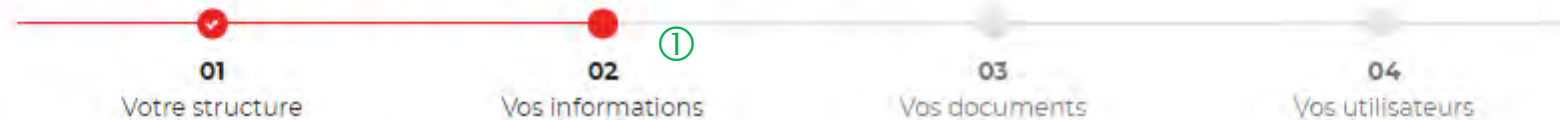
②

ENREGISTRER ③

SUIVANT >> ④

- ① Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres (réglementation française). Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres.
- ② Le champ « Code postal et Commune » se renseigne en autocomplétion.
- ③ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours.
- ④ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

## 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 définie comme la 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 administrateur, utilisateur ou consultation par exemple).

# Espace personnel > Créer mon compte > Etape 2 > Vos informations 2/3

## 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 \*

Email

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).

# Espace personnel > Créer mon compte > Etape 2 > Vos informations 3/3

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable \*

①

Email

②

③

Ajouter votre pièce d'identité \*

④ RETOUR

⑤ ENREGISTRER

⑥ SUIVANT >>

① Le champ « téléphone portable » est obligatoire, vous devez saisir un numéro.

② Données renseignées et non modifiables. Elles sont reprises des éléments renseignés lors de l'étape d'authentification (cf. Page 11).

③ Vous devez télécharger votre pièce d'identité.

④ Possibilité de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

⑤ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours.

⑥ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

## 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

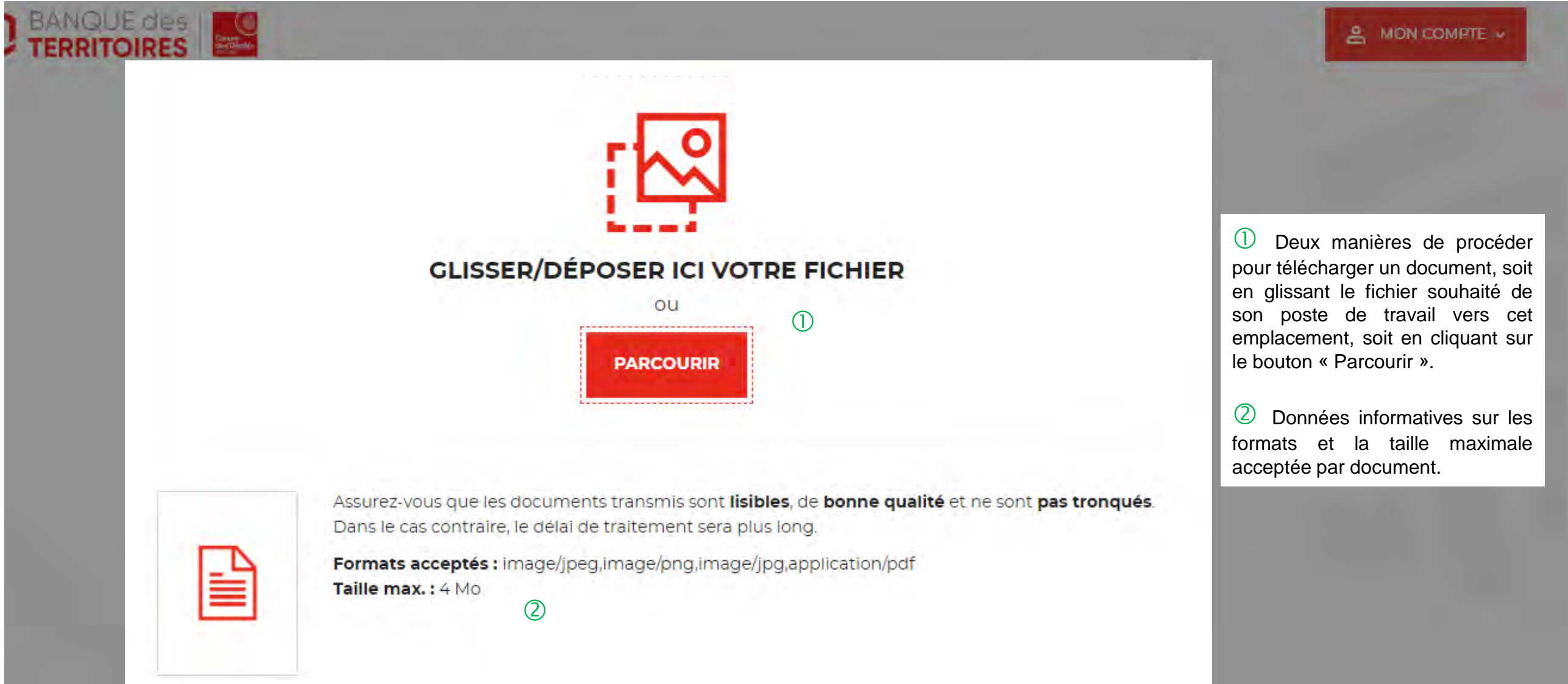



②

① Le seul document obligatoire à fournir est l'extrait de Kbis ou l'avis de SIREN. **La validité de moins de 3 mois est demandée uniquement lors de la création du compte client.**


② Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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



**BANQUE des TERRITOIRES**  MON COMPTE

  
**GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER**  
OU ①  
**PARCOURIR**

  
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 ②

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 maximale acceptée par document.

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

**Création de votre compte**

**AJOUTER UN DOCUMENT** ✕ FERMER

KBIS.pdf  
37.66 KB

①

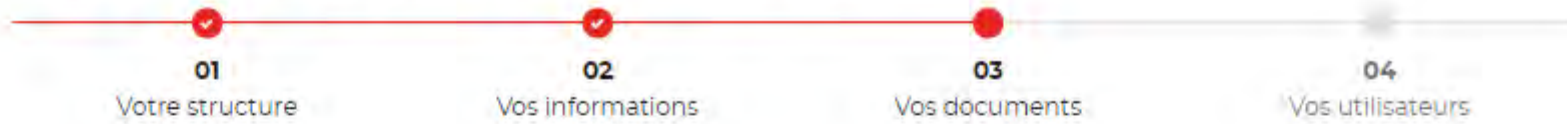
**VALIDER** ②

✕ Annuler

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.

**Kbis**



②



Ajouter un nouveau document

①

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 joint à cet endroit prévu afin 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<sup>er</sup> 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 détail en Chapitre 6.

③ Vous avez le choix en trois profils : Administrateur, Utilisateur et Consultation. (Cf. Chapitre 6 page 79)

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

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

## Bienvenue sur votre espace personnel

①

④

③

②

- FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)

① Cette page de bienvenue est visible uniquement lors de la validation du compte client (une seule fois).

② Ce bouton permet de consigner les provisions pour frais d'expertise en ligne.


③ Vous avez accès à 2 autres parcours en ligne :

- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH.
- France HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH

④ 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 \*

SIRET / SIREN \*

**ADRESSE POSTALE**

Adresse \*

Code postal et commune \*

Pays \*

**CONTACT**

**VALIDER MA STRUCTURE**

- ① En tant qu'administrateur, 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 provision pour  
frais d'expertises judiciaires (Hors frais  
de témoins)**

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

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des dépôts.

**Récapitulatif** ②

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \*** ③

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

④ ⑤

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

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

③ Ce champ reprend le nom de votre structure saisie lors de la création de votre compte (Cf. Page 16). Vous ne pouvez pas le modifier.

④ Cette fonctionnalité permet de replier/déplier un bloc.

⑤ Ce indicateur vous informe que le formulaire est incomplet. Il peut être associé à un message d'erreur. Lorsque le formulaire est correctement renseigné, un indicateur avec une coche verte qui s'affiche.

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

## A- Le consignateur est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \***

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR À LA CDC**

Le consignateur est une personne physique ou morale ayant juridiquement l'obligation ou la faculté de consigner des fonds auprès de la Caisse des Dépôts (suite à une décision administrative, une décision de justice, une obligation ou suivant une faculté légale).

La personne qui se présente dans votre affaire pour consigner les fonds à la Caisse des dépôts est-elle ? \*

Une personne morale  Une personne physique

**RAISON SOCIALE \***

**NUMÉRO SIRET / SIREN \***

**RÉFÉRENCE EXTERNE \***

**TRIBUNAL \***

**NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS**

Indiquer son numéro SIRET (14 caractères) ou SIREN (9 caractères). Exemple de format validé pour un numéro SIRET : 12345678912345.

Indiquer la référence attribuée par votre juridiction (ex : N°RG, Parquet)

Ce champ est obligatoire

Tribunal \*

**METZ**

Conseil de Prud'hommes de Metz

Cour d'Appel de Metz

Tribunal judiciaire de Metz

① Vous devez saisir les informations sur le consignateur (votre client) pour lequel vous effectuez la demande. A cette fin, une définition du terme « Consignateur » est affichée.

② Vous devez indiquer le profil de votre client (personne morale ou personne physique) pour lequel vous faites réaliser une demande de dépôt de provision des frais d'expertises. Ce sont les champs obligatoires à saisir pour effectuer votre demande de dépôts. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

③ Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres. Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres (réglementation française).

④ Vous devez indiquer la référence indiquée par la juridiction qui a ordonné la consignation (N°RG, Parquet).

⑤ Vous devez sélectionner la juridiction (Tribunal judiciaire, tribunal de proximité ou Conseil des prud'hommes) qui a établi la décision de justice. En saisissant les 3 premières lettres, la liste des juridictions apparaît. Vous pouvez également saisir la ville où est située la juridiction.

⑥ Ce champ n'est pas obligatoire mais si votre client a un numéro de compte de consignation Caisse des Dépôts, nous vous invitons à le saisir.

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

## A- Le consignateur est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

**INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR ①**

Raison sociale \*

NOM DE VOTRE STRUCTURE \*

FORME JURIDIQUE \* ②

Ce champ est obligatoire.

Adresse postale \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

① Ce sont les informations qui vous concernent, les champs ont été préremplis grâce aux informations saisies lors de la création de votre compte (Cf. Page 16).

② Vous devez sélectionner la forme juridique de votre structure grâce au menu déroulant. Ce champ est obligatoire. **En saisissant les 3 premières lettres, la liste des formes juridiques apparaît.**

AVOCAT

ASS AVOCATS A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'AVOCATS

SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS

LIBERALE

PROFESSION LIBERALE

SOC LIBERALE ACTION SIMPLIFIEE

STE PARTICIPATION PROF LIBERALES

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

## A- Le consignateur est une personne morale

**Récapitulatif** ④

1 420,00 €

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €**

Code postal et commune de l'adresse postale \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

**INFORMATIONS SUR LE DÉPOSANT DES FONDS / PROPRIÉTAIRE DES FONDS** ①

À qui appartiennent les fonds déposés à la Caisse des Dépôts ? \*

**Le consignateur**  **Autres** ②

**MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS**

Montant \*

③ 1 420,00 € ✓

⑤ << RETOUR

⑥ ENREGISTRER

⑦ SUIVANT >>

① Vous devez remplir les informations sur le déposant/propriétaire des fonds.

② Vous devez indiquer qui est le propriétaire des fonds qui vont être déposés à la Caisse des Dépôts. **Si vous déposez les fonds personnels de votre client via un compte CARPA, vous devez sélectionner « Le consignateur ».**

③ Vous indiquez le montant à consigner à la Caisse des Dépôts. **Attention, aux décimales lors de la saisie du montant.**

④ Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

⑤ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

⑥ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

⑦ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.



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

## A- Le consignateur est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

A qui appartiennent les fonds déposés à la Caisse des Dépôts ? \*

Le consignateur  Autres ①

Le déposant des fonds est-il ? \*

Une personne morale  Une personne physique ②

RAISON SOCIALE \*

NUMÉRO SIRET / SIREN

ADRESSE POSTALE \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

OU

- ① Si vous choisissez « Autres », de nouveaux champs vont apparaitre. Les champs avec un \* sont obligatoires.
- ② Vous devez préciser si le déposant des fonds est une personne morale ou une personne physique.
- ③ En fonction du profil du déposant, vous devez remplir les champs marqués d'un asterisque car ils sont obligatoires.

Le consignateur  Autres

Le déposant des fonds est-il ? \*

Une personne morale  Une personne physique

Civilité \*

Madame  Monsieur

NOM DE NAISSANCE \*

PRÉNOM \*

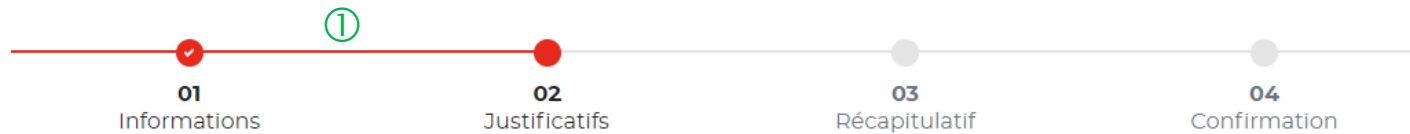
DATE DE NAISSANCE

ADRESSE POSTALE \*

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 1/2

## A- Le consignateur est une personne morale

### Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



#### JUSTIFICATIFS

Avant de valider votre demande, veuillez télécharger les pièces obligatoires. Si une pièce d'identité est requise à cette étape, alors il est impératif de joindre le recto/verso de celle-ci. 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.

②



Ajouter le Kbis ou l'avis Sirene du consignateur de moins de 3 mois \*

③



Ajouter la décision de justice \*

④



Ajouter un nouveau document

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

② Le 1<sup>er</sup> justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande, est le KBIS ou l'avis de SIRENE du consignateur. La validité du justificatif doit être de moins de 3 mois.

③ Le 2<sup>ème</sup> justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande de votre client consignateur, c'est la décision de justice ordonnée par le juge.

④ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 2/2

## A- Le consignateur est une personne morale

### JUSTIFICATIFS

Avant de valider votre demande, veuillez télécharger les pièces obligatoires. Si une pièce d'identité est requise à cette étape, alors il est impératif de joindre le recto/verso de celle-ci. 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.

The screenshot displays the 'Justificatifs' section with two upload boxes for 'Kbis' and 'Décision de justice'. Each box contains a document icon, a green checkmark, and edit/delete icons. A central red icon with a plus sign is labeled 'Ajouter un nouveau document'. At the bottom, there are three buttons: '<< RETOUR', 'ENREGISTRER', and 'SUIVANT >>'. Numbered callouts 1 through 6 point to specific UI elements.

① L'icône verte vous informe que les justificatifs ont bien été téléchargés.

② Cette icône vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

④ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

⑤ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans DEMANDES BROUILLONS.

⑥ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 1/4

## A- Le consignateur est une personne morale

### Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



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

② Le récapitulatif reprend les informations sur la raison sociale du consignateur et le montant à consigner

**VERSEMENT**



Récapitulatif de votre dépôt

<input type="text"/>	②	SOUS-TOTAL	1 420,00 €
MONTANT TOTAL DU DÉPÔT			1 420,00 €

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

## A- Le consignateur est une personne morale

### 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** : FR23 4003 1000 0100 0041 3978 A88
- **BIC** : CDCGFRPP
- **Banque** : Caisse des dépôts

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

1.② Versez les fonds à consigner ou demandez à votre client de le faire directement auprès de la Caisse des Dépôts. Il faudra impérativement préciser dans le libellé du virement ou au dos du chèque le N° de la demande mentionné dans le récapitulatif de la demande (cf. Fiche récapitulative p.40) ;

③ Les coordonnées bancaires de la Caisse des Dépôts sont indiquées afin que vous puissiez effectuer le virement. Si vous optez pour le paiement par chèque, les coordonnées postales de la Caisse de Dépôts sont précisées.

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

## A- Le consignateur est une personne morale

①

### 3 . Prise en charge de votre demande

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

② << RETOUR

③ ENREGISTRER

④ SOUMETTRE >>

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

The screenshot shows a web interface for creating a request. The main page is titled "2. Nos coordonnées bancaires" and lists the following information:

- Bénéficiaire : Caisse des dépôts
- IBAN : [redacted]
- BIC : [redacted]
- Banque : Caisse des dépôts

A modal window titled "CONFIRMATION DE LA DEMANDE" is overlaid on the page. It contains the text "Confirmez-vous votre demande ?" and two buttons: "OUI" (red) and "NON" (black). A "FERMER" button is located in the top right corner of the modal. The page also features navigation buttons: "<< RETOUR", "ENREGISTRER", and "SOUMETTRE >>".

① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre 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 les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)




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

**Votre numéro de dépôt : 102101000001708** ①

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

② 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 dépôt 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 prise en charge par le Pôle de Gestion des Consignations de Lyon.

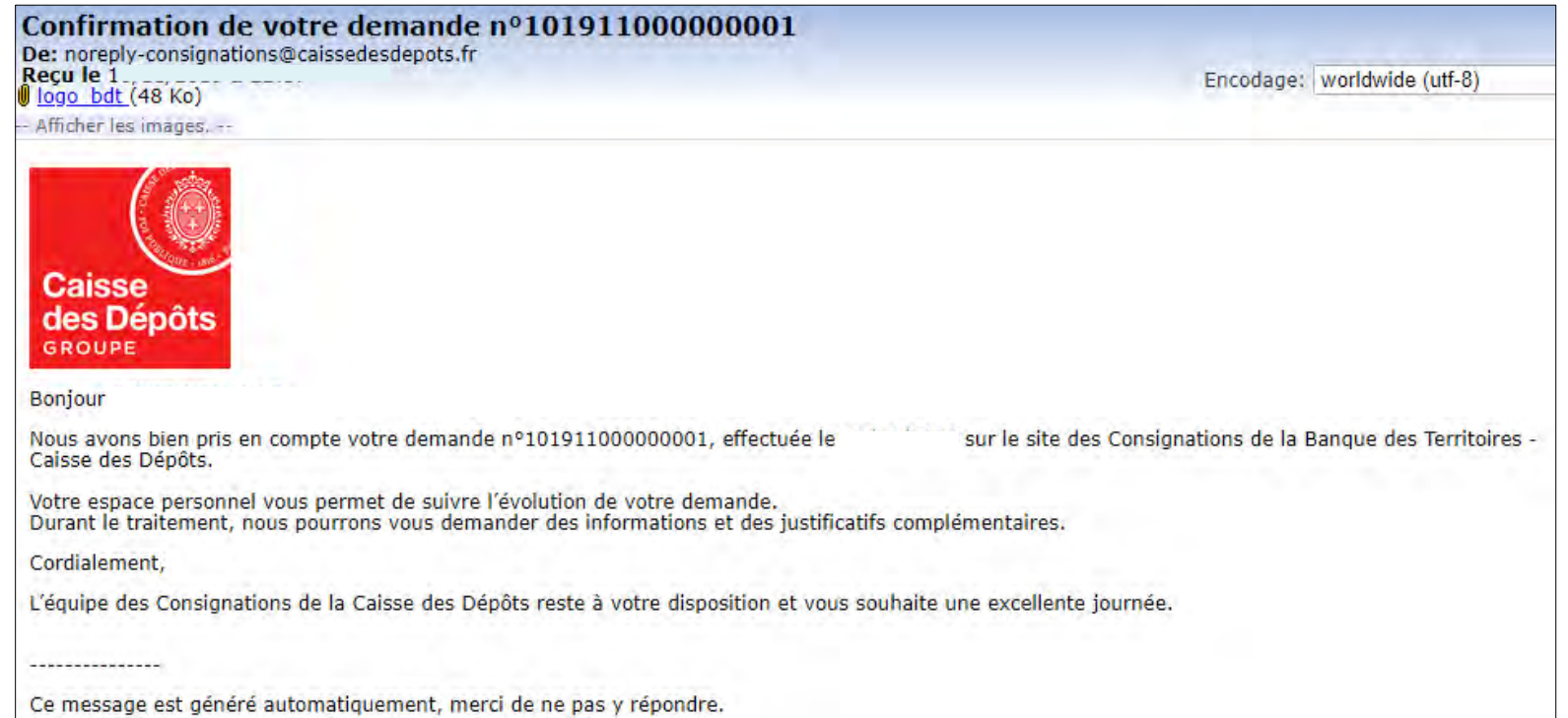
③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

④ En cliquant sur le bouton « Revenir à votre 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



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

## B- Le consignateur est une personne physique

① Ce champ reprend le nom de votre structure saisie lors de la création de votre compte (Cf. Page 16). Vous ne pouvez pas le modifier.

② Vous devez indiquer le statut juridique de votre client pour lequel vous faites une demande de dépôt de provision pour frais d'expertise.

③ Ce sont les champs obligatoires à saisir pour effectuer votre demande de dépôt. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

④ Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

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

## B- Le consignateur est une personne physique

① Ce sont les champs obligatoires à saisir pour effectuer votre demande de dépôt. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

② Vous devez indiquer la référence indiquée par la juridiction qui a ordonné la consignation (N°RG, Parquet). **Cette information est indiquée dans la décision de justice.**

③ Vous devez sélectionner la juridiction (Tribunal judiciaire, tribunal de proximité et Conseil des prud'hommes) qui a établi la décision de justice. En saisissant les premières lettres, la liste des juridictions apparaît. Vous pouvez également saisir la ville où est située la juridiction.

④ Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

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

## B- Le consignateur est une personne physique

**Récapitulatif** ③

1 420,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €

FRANCE

**INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR**

Re .....

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \*** ①

**FORME JURIDIQUE \*** ②

**AVOCAT**

ASS AVOCATS A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'AVOCATS

**SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS**

FRANCE

① Ces informations vous concernent, les champs ont été préremplis grâce aux informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte (Cf. page 16).

② Vous devez sélectionner la forme juridique de votre structure. Ce champ est obligatoire. **En saisissant les 3 premières lettres, la liste des formes juridiques apparaît.**

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

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

## B- Le consignateur est une personne physique

**Récapitulatif** ④

1 420,00 €

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €**

Code postal et commune de l'adresse postale \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

**INFORMATIONS SUR LE DÉPOSANT DES FONDS / PROPRIÉTAIRE DES FONDS** ①

A qui appartiennent les fonds déposés à la Caisse des Dépôts ? \*

**Le consignateur**  Autres ②

**MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS**

Montant \*

1 420,00 € ✓ ③

« RETOUR » ⑤

ENREGISTRER ⑥

SUIVANT » ⑦

① Vous devez remplir les informations sur le déposant/propriétaire des fonds.

② Vous devez indiquer qui est le propriétaire des fonds qui vont être déposés à la Caisse des Dépôts. **Si vous déposez les fonds pour votre client via un compte CARPA, vous devez sélectionner « Le consignateur ».**

③ Vous indiquez le montant à consigner à la Caisse des Dépôts. **Attention aux décimales.**

④ Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

⑤ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

⑥ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans DEMANDES BROUILLONS.

⑦ En cliquant sur le bouton « Suivant » vous passez à l'étape suivante.

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

## B- Le consignateur est une personne physique

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

A qui appartiennent les fonds déposés à la Caisse des Dépôts ? \*

Le consignateur  Autres ①

Le déposant des fonds est-il ? \*

Une personne morale  Une personne physique ②

RAISON SOCIALE \*

NUMÉRO SIRET / SIREN

ADRESSE POSTALE \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

① Si vous choisissez « Autres », de nouveaux champs vont apparaître. Les champs avec une astérisque « \* » sont obligatoires.

② Vous devez préciser si le déposant des fonds est une personne morale ou une personne physique.

③ En fonction du profil du déposant, vous devez remplir les champs marqués d'un astérisque car ils sont obligatoires.

Le consignateur  Autres

Le déposant des fonds est-il ? \*

Une personne morale  Une personne physique

Civilité \*

Madame  Monsieur

NOM DE NAISSANCE \*

PRÉNOM \*

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE POSTALE \*

OU

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



### JUSTIFICATIFS

Avant de valider votre demande, veuillez télécharger les pièces obligatoires. Si une pièce d'identité est requise à cette étape, alors il est impératif de joindre le recto/verso de celle-ci. 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.

②



Ajouter la pièce d'identité du signataire (recto / verso obligatoire) \*

③



Ajouter la décision de justice \*

④



Ajouter un nouveau document

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

② Le 1<sup>er</sup> justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande est la pièce d'identité (Recto/Verso) du signataire.

③ Le 2<sup>ème</sup> justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande de votre client signataire est la décision de justice ordonnée par le juge.

④ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 2/2

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)

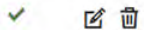


### JUSTIFICATIFS

Avant de valider votre demande, veuillez télécharger les pièces obligatoires. Si une pièce d'identité est requise à cette étape, alors il est impératif de joindre le recto/verso de celle-ci. 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.

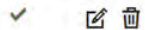
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Pièce d'identité



① ② ③

Décision de justice



Ajouter un nouveau document

④ << RETOUR

ENREGISTRER ⑤

SUIVANT >> ⑥

① L'icone verte vous informe que les justificatifs ont bien été téléchargés.

② L'icone bloc note vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

④ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

⑤ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

⑥ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.



# Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 1/3

Le consignateur est une personne physique

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



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

② Le récapitulatif reprend les informations relatives à l'état civil/l'identité du consignateur et le montant à consigner.

**VERSEMENT**

Récapitulatif de votre dépôt

<input type="text"/>	②	SOUS-TOTAL	1 420,00 €
MONTANT TOTAL DU DÉPÔT			1 420,00 €

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

## Le consignateur est une personne physique

### Votre moyen de versement ①



### 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

- **Bénéficiaire** : Caisse des dépôts
- **IBAN** : FR23 4003 1000 0100 0041 3978 A88
- **BIC** : CDCGFRPP
- **Banque** : Caisse des dépôts

③

**OU**

#### 1. Remplissez le chèque

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 :

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.

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 communiqué dans le récapitulatif, dans le libellé du virement ou au dos du chèque afin de pouvoir identifier rapidement votre versement.

③ Les coordonnées bancaires de la Caisse des Dépôts sont indiquées afin que vous puissiez effectuer le virement. Si vous optez pour le paiement par chèque, les coordonnées postales de la Caisse de Dépôts sont précisées.

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

## Le consignateur est une personne physique

①

**3 . Prise en charge de votre demande**

**①** **Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.**  
Si nous ne recevons pas le versement, votre demande ne pourra pas être instruite.

② << RETOUR

③ ENREGISTRER

④ SOUMETTRE >>


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

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 4 > Confirmation 1/2

**PAIEMENT**

**Récapitulatif de votre demande**

- cabinet avocat 55 864,56 €

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE** 

Confirmez-vous votre demande ?

**OUI** **NON**

<< RETOUR    ENREGISTRER    SOUMETTRE >>

① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre 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 ».

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation



**04**

**Tableau de suivi**





①

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

① En cliquant sur le bouton « ENREGISTRER », une fenêtre apparaît vous indiquant que les informations saisies ont bien été enregistrées et sont classées dans le tableau de suivi à l'onglet « DEMANDES BROUILLONS ».

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 2/5

## Mon suivi

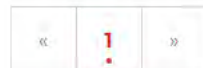
① **DEMANDES BROUILLONS** DEMANDES TRANSMISES DEMANDES VALIDÉES DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date d'enregistrement	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C ②	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤
C	18/01/2021	102101000001711	Non renseigné	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤
C	18/01/2021	102101000001710	980,98 €	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤
C	23/12/2020	102012000001686	3 500,00 €	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤

Toutes les demandes brouillons.

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦



① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes que vous avez saisies et enregistrées 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 transmise. 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 57).

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

**DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°: 102101000001715.** ✕ FERMER

a créé(e) cette demande avec les informations suivantes :

Nom titulaire	Votre référence	N° Compte CDC	Montant demandé
XXXXX	RGXXX	Non Renseigné	547,65 €

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 4/5

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

**SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR** X FERMER

SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR \* ① X

Ce champ est obligatoire

② VALIDER ANNULER

C	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée	BERT JULIEN	🔍 ✎ 📄 🗑️ 🧑
---	------------	-----------------	---------------	---------------------	-------------	------------

① Vous devez sélectionner 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 un courriel l'informant qu'il est désormais propriétaire de la demande transmise par son administrateur.

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises 1/1

## 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

②

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	20/01/2021	102101000001718	854,65 €	Envoyé ③		   
C	18/01/2021	102101000001712	2 765,40 €	Envoyé		   
C	18/01/2021	102101000001713	454,67 €	Envoyé		   
C	18/01/2021	102101000001715	547,65 €	Envoyé		   
C	23/12/2020	102012000001685	25 400,00 €	Envoyé		   

Toutes les demandes transmises.

④ ⑤ ⑥ ⑦

① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes enregistrées que vous avez transmises à la Caisse des Dépôts 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 Caisse des Dépôts.

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 57).

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

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 58).

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/2

## Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	<b>DEMANDES VALIDÉES</b>	DEMANDES REJETÉES
---------------------	---------------------	--------------------------	-------------------

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

②

Sens	Date de validation	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	18/01/2021	102101000001708	1 420,00 €	Récépissé disponible	BERT JULIEN	    

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes validées.

① La demande dématérialisée a été traitée et validée par la Caisse des Dépôts . 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 transmise. 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 reprises. 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. Vous devez transmettre ce justificatif au tribunal en charge de l'affaire.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 58).

# 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 <sup>①</sup>
---------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------

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 Caisse des Dépôts sont accessibles dans cette colonne.

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

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

④ Cet icône permet de supprimer la demande rejetée.

⑤ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 58).

# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi



① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf; Chapitre 6 Page 81 ).

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.

⑦ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

⑧ Cet icône permet de réaffecter la demande (Cf. Zoom sur ce détail en page 58).

## 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		

Toutes les demandes brouillons.





**05**

**Gestion de mon compte  
Administrateur**



# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

## Mon profil ②

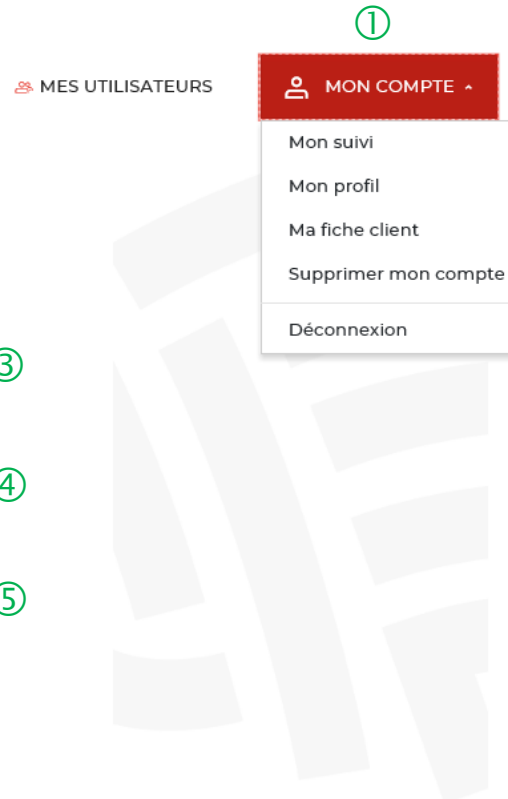
MES IDENTIFIANTS ③

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

## 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

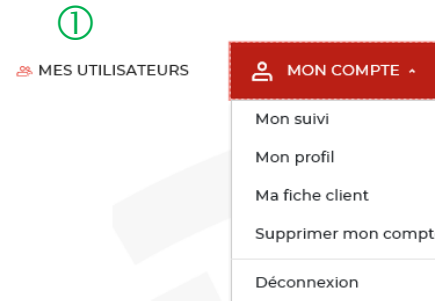
Adresse courriel \* Profil \*

xxxxxxxx@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 6 Page 79) 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.

③ RECEVOIR UN CODE

# 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 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\*

TEST TEST

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 champ « 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 main sections: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. The 'MES DOCUMENTS' section is highlighted with a red bracket and contains a document titled 'Pièce d'identité'. The document thumbnail shows the dimensions '126 x 169'. Below the thumbnail are a checkmark icon and a pencil icon. A red box at the bottom right contains the text 'RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI'.

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

② Vous pouvez voir la pièce d'identité enregistrée lors de la création de votre compte

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


# Espace personnel > Mon profil > Mes documents 2/3

**BANQUE des TERRITOIRES**

MON COMPTE

## 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

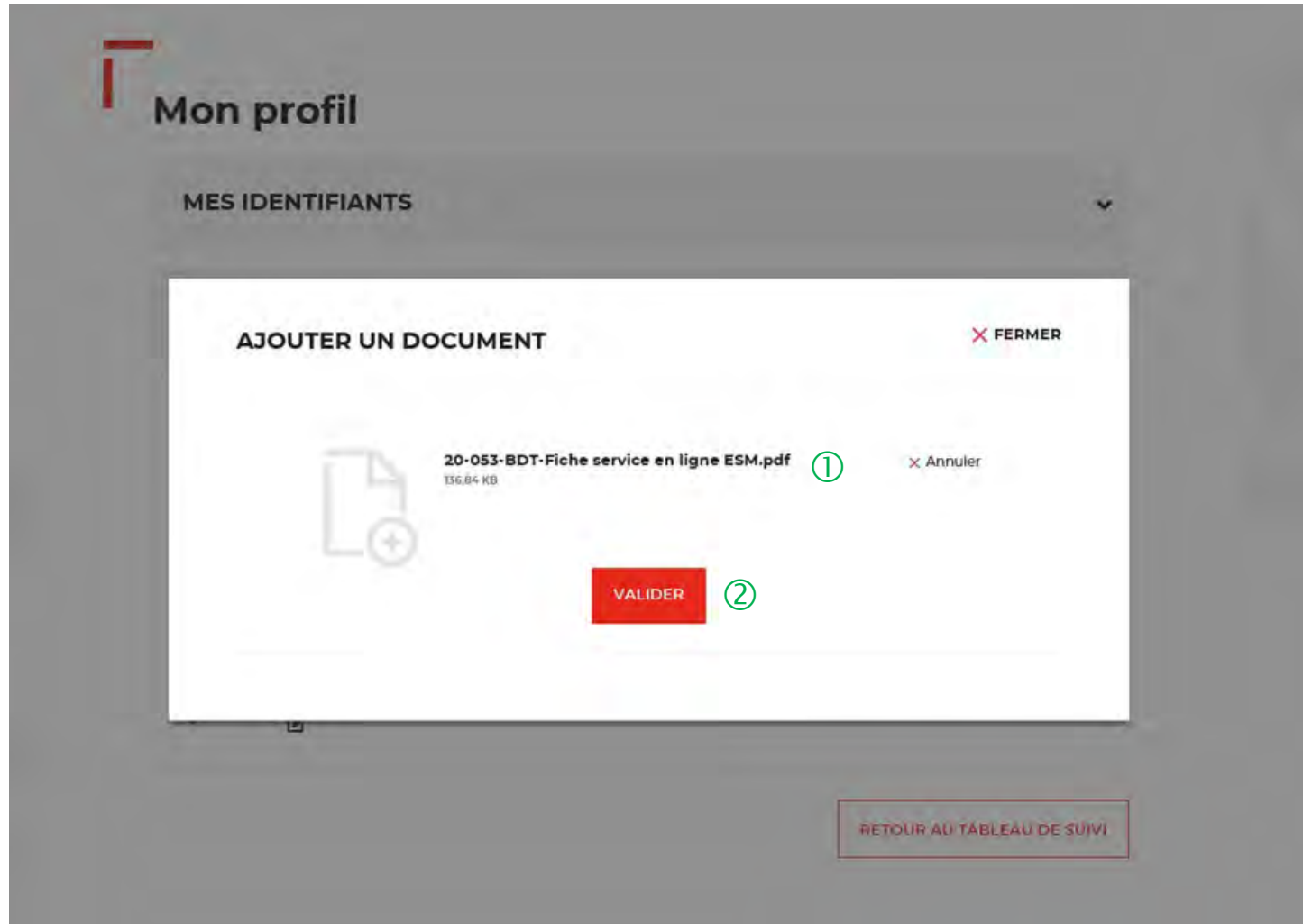
**Taille max. :** 4 Mo

②

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

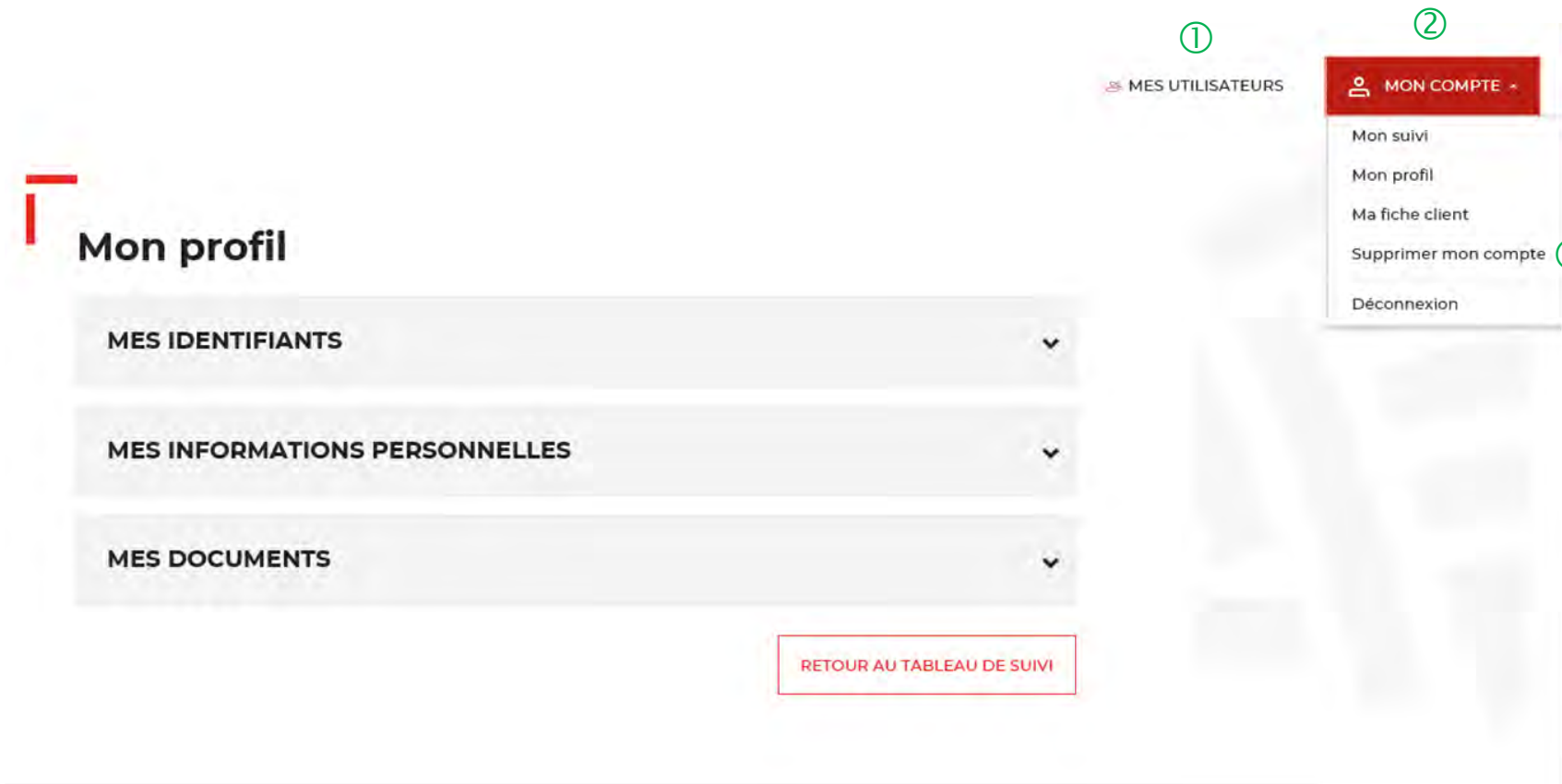
# Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté .

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

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



① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 Page 80).

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.

## Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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 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.

<b>PRENOM</b> <span>②</span>	
<b>Profil</b> : Consultation	
<b>Email</b> :	
<b>Téléphone</b> :	

  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

**NOM**

Profil : Utilisateur

Email :

✎ 🗑️ ②

**AJOUTER CET UTILISATEUR** ↻

ADRESSE COURRIEL \* ⓘ

PROFIL \* ③

NOM \* ⓘ

PRÉNOM \* ⓘ

TÉLÉPHONE FIXE ⓘ

TÉLÉPHONE MOBILE ⓘ

④ AJOUTER CET UTILISATEUR

⑤ 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 champ 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 tel 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 intégrés). 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 pourra accéder à son espace personnel pour pouvoir effectuer des demandes de consignation / déconsignation.
- 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

BANQUE des TERRITOIRES

①

Fiche client validée

MON COMPTE

②

## Bienvenue sur votre espace personnel

③

- FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)

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 Ces trois boutons vous permettent d'accéder au parcours en ligne.

- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH.
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires.
- France HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH

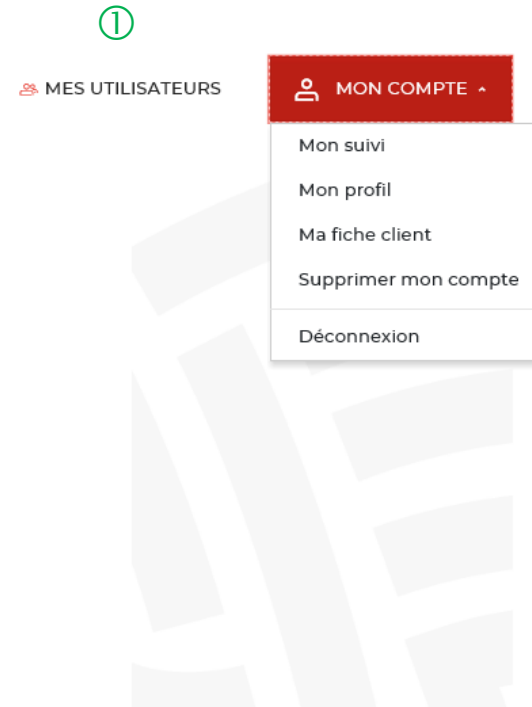
# Espace personnel > Mes utilisateurs > Modification du profil utilisateur 1/2

## 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.

<b>PRENOM</b> ②	
<b>Profil</b> : Consultation	
<b>Email</b> : *	
<b>Téléphone</b> : *	



- 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 \*

Prénom \*

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 mobile ».

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 :

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 "Profil \*". The "Profil \*" dropdown menu is open, showing options "Utilisateur" (highlighted in red) and "Consultation". A red box highlights the "Profil \*" field with a circled 1. A black button labeled "AJOUTER CET UTILISATEUR" is circled with a 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**

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

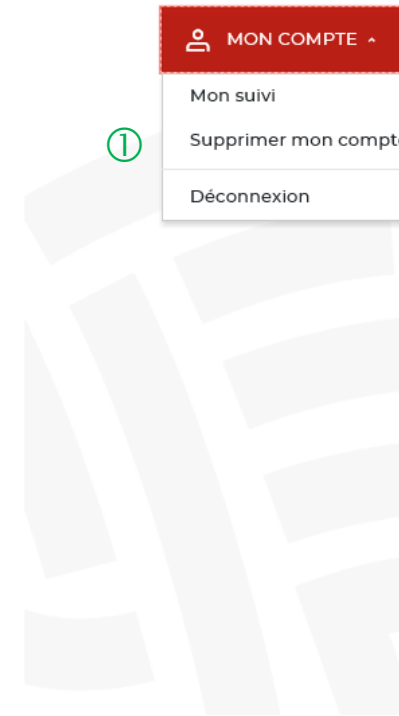
## Mon suivi

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	🔍 ✎ 📄 🗑️

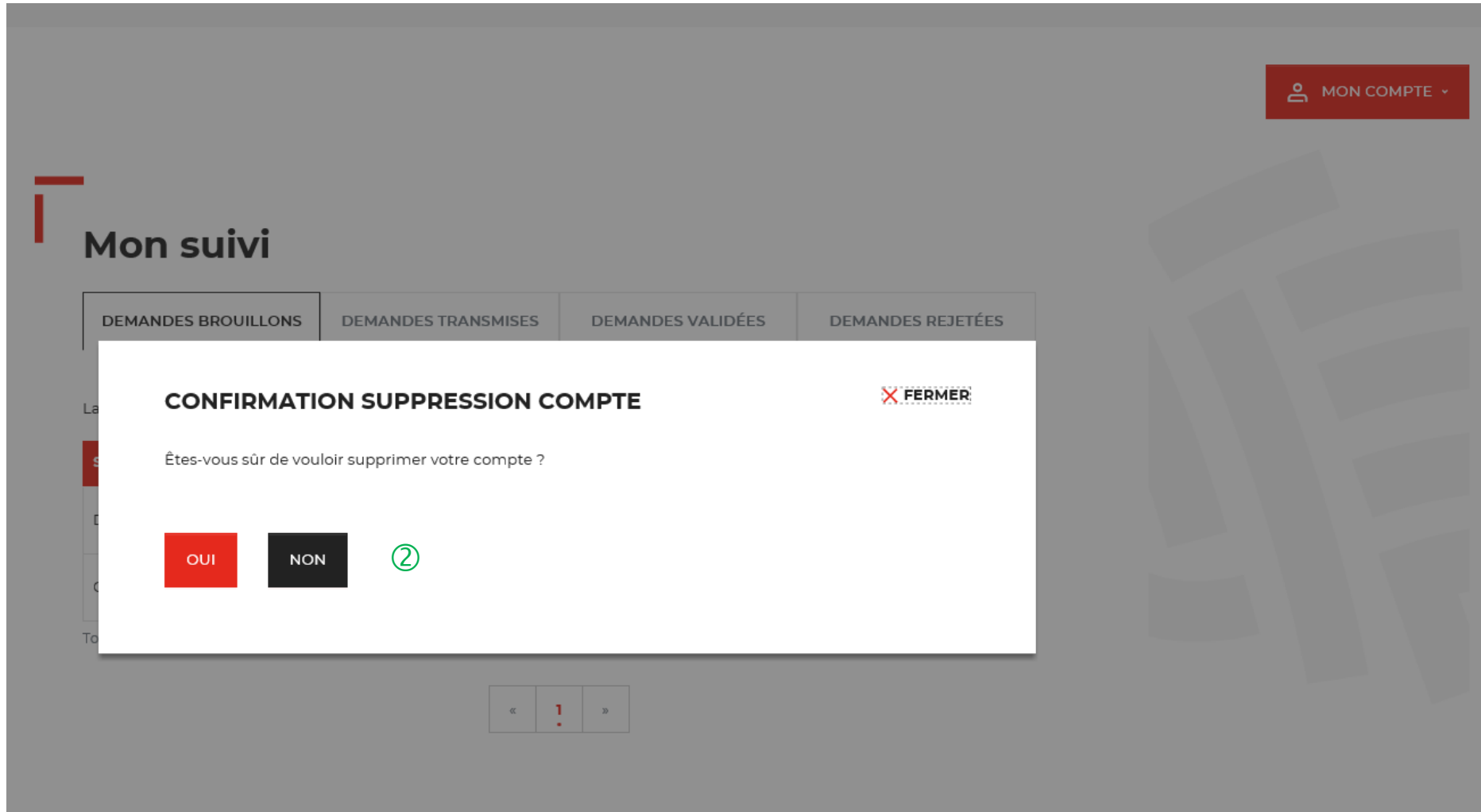
Toutes les demandes brouillons.



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 la 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



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



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.



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










① L'administrateur reçoit une notification par courriel l'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.

<b>PRENOM</b> Profil : Consultation Email : Téléphone :	 
<b>PRÉNOM NOM</b> Profil : Utilisateur Email :	 
Profil : Utilisateur Email : Téléphone :	 
<a href="#">GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION</a> 	



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

