



BANQUE des
TERRITOIRES



**Guide opératoire : France Hors juridiction Alsace -
Moselle - Consigner / Récupérer les provisions pour
frais d'expertises médicales CPH en ligne
→ Parcours ENTREPRISE**

Mai 2021

Sommaire

01	Se connecter à l'espace personnel	03	05	Tableau de suivi	54
02	Création d'un compte Client	09	06	Gestion de mon compte administrateur	65
03	Création d'une demande de consignation des provisions des frais d'expertises médicales CPH	29	07	Gestion des utilisateurs	79
04	Création d'une demande de déconsignation des provisions des frais d'expertises médicales CPH	42			

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/entreprise>) dispose des boutons « Connexion » et « Récupérer/Déconsigner les frais d'expertises médicales CPH » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>



[Page d'accueil "Entreprise"](#) > [Sécuriser votre activité](#) > [FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner / Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales CPH](#)

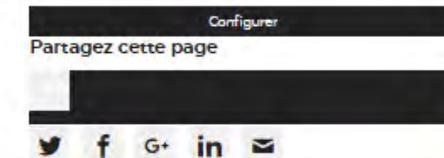
BESOIN D'AIDE ?

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - CONSIGNER / RÉCUPÉRER LES PROVISIONS POUR FRAIS D'EXPERTISES MÉDICALES CPH

Modifié le 07 mai 2021



En cas de contestation d'un avis médical rendu par le médecin du travail, une procédure entre l'employeur et le salarié exige la consignation des provisions pour frais d'expertises médicales Conseil des Prud'Hommes (à la charge du salarié, de l'employeur ou de l'expert médical). On vous explique la démarche à suivre



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

Veillez 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 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

 CRÉER MON COMPTE

① Nouveau client sur consignations.fr ?

Vous êtes : *

- ② Une entreprise Un organisme public Un particulier
 Un professionnel du droit

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.

③

① Pour créer votre compte, il faut passer par un processus d'authentification.

② En tant que médecin-expert ou employeur, vous devez sélectionner le profil « Une entreprise ». 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 par courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/3

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

①

NOM DE LA SOCIÉTÉ *

TÉLÉPHONE PORTABLE * ①

VOTRE ADRESSE COURRIEL * ② ①

CONFIRMATION ADRESSE COURRIEL *

MOT DE PASSE * ④ ①

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 *

③

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.

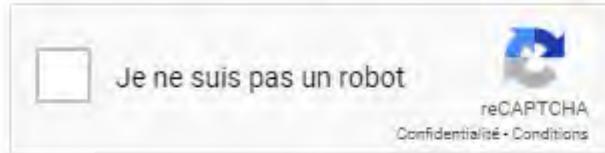
④ Les caractéristiques pour créer un mot de passe personnel sont les suivantes :

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

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 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 2nd 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 « Demander un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code SMS.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code Courriel

Entrez votre code confidentiel reçu par courriel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

CODE REÇU PAR COURRIEL *

VALIDER

UN PROBLÈME ?

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

DEMANDER UN NOUVEAU CODE CONFIDENTIEL

Activation de votre compte administrateur Consignations

noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À experto67@cs7.test-cdc.fr



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.

①

KVE3ZK

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 '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 '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 (Mentions légales, Protection des données personnelles, Conditions Générales d'Utilisation, Accessibilité, 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



VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom de votre structure *

 ② ✓

TYPE D'ACTIVITÉ *

 ③

SERVICE

Type d'activité *

Autres

 ④ ⓘ

ADRESSE *

 ⑤ ⓘ

COMPLÉMENT D'ADRESSE

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 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 **En tant que médecin-expert ou employeur, vous devez sélectionner dans le champ TYPE D'ACTIVITE la catégorie « AUTRES ».**

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

⑤ L'adresse postale à indiquer est celle du siège.

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

VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom de votre structure *

①

TYPE D'ACTIVITÉ *

Type d'activité *

Autres

②

SERVICE

③

ADRESSE *

④

COMPLÈMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL ET COMMUNE *

⑤

Pays *

FRANCE

⑥

NUMÉRO SIRET / SIREN *

⑦

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

② **En tant que médecin-expert ou employeur, vous devez sélectionner dans le champ TYPE D'ACTIVITE la catégorie « AUTRES ».**

③ Le champ Service n'est pas obligatoire mais permet d'avoir des informations complémentaires sur votre société.

④ L'adresse postale à indiquer est celle du siège où la Caisse de Dépôts pourrait être amenée à faire parvenir un envoi papier.

⑤ Les champs Code postal et Commune se renseignent en autocomplétion.

⑥ Si le client indique dans le champ Pays « France », alors le numéro SIRET sera obligatoire. Si le champ Pays est différent de France, alors le champ SIRET devient facultatif.

⑦ **Vous indiquez au choix soit le numéro de SIRET soit l'avis de situation SIREN**, Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres et le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres.

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

The screenshot shows a registration form with two input fields: 'TÉLÉPHONE' and 'ADRESSE COURRIEL'. A red bracket on the right side of these fields is labeled with a circled '1'. Below the fields, there are two buttons: 'ENREGISTRER' on the left and 'SUIVANT >>' on the right. A circled '2' is positioned below the 'ENREGISTRER' button, and a circled '3' is positioned below the 'SUIVANT >>' button.

① Vous pouvez ajouter des coordonnées complémentaires de votre société.

② Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours

③ 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 *	<input type="text"/>	✓	!
Prénom *	<input type="text"/>	✓	
Fonction *	<input type="text"/>	✓	!
Téléphone fixe *	<input type="text"/>	✓	!
	<input type="text"/>		!
Email	<input type="text"/>		!

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).

①

②

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

⑤

<< RETOUR

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 pour 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.



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

①



Ajouter un nouveau
document

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 Carrefour des Océans

MON COMPTE

AJOUTER UN DOCUMENT

X FERMER

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER

① 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

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 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 17.66 KB ①

✕ Annuler

VALIDER ②

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.

① ②

Kbis



Ajouter un nouveau document

✓ ✎

<< RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >>

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 ajouté à cet endroit pour qu'il soit pris en compte.

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

BANQUE des TERRITOIRES | **MON COMPTE**

Création de votre compte

01 Votre structure | 02 Vos informations | 03 Vos documents | 04 Vos utilisateurs

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 * ① | PROFIL * ③

NOM * ① | PRÉNOM * ①

TÉLÉPHONE FIXE ① | TÉLÉPHONE MOBILE ①

+ 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.

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 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 la création de votre compte.

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

① Bienvenue sur votre espace personnel

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

②

③

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

② Ces boutons vous permettent de réaliser 7 parcours en ligne depuis la page de bienvenue de l'espace personnel :

- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- France hors juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- France hors juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- Déposer les gains des enfants compétiteurs de jeux vidéo

③ 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 *

SERVICE

ADRESSE POSTALE

Adresse *

Code postal et commune *

COMPLÈMENT D'ADRESSE

Pays *

CONTACT

TÉLÉPHONE ✓ ①

ADRESSE COURRIEL ✓ ①

VALIDER MA STRUCTURE

- 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 provision pour
frais d'expertises médicales CPH
(Hors frais de témoins)**

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

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



Veuillez renseigner les informations nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des dépôts.

Récapitulatif ②

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

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 2/4

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR À LA CDC ①

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).

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

Forme juridique *

SAS

SAS OU SASU

SPFPL SAS ACTIONS SIMPLIFIÉES

RÉFÉRENCE EXTERNE

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

Ce champ est obligatoire.

Tribunal *

met

Conseil de Prud'hommes de Metz

Cour d'Appel de Metz

Tribunal judiciaire de Metz

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS

adresse postale *

①

②

③

④

⑤

⑥

① En tant que consignateur, vous devez saisir des informations sur la structure de votre société. Une définition du terme « Consignateur » est indiquée.

② Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres. Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres (réglementation française).

③ 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. (ex: SAS, SARL, Entrepreneur...).

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

⑤ Vous devez sélectionner la juridiction (Tribunal judiciaire, tribunal de proximité ou Conseil des prud'hommes) qui a établi la décision de juridiction (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 vous avez un numéro de compte de consignation Caisse des Dépôts, nous vous invitons à le saisir.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 3/4

① Si vous choisissez « Autres », de nouveaux champs vont apparaître. 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.

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

OU

RAISON SOCIALE *

NUMÉRO SIRET / SIREN

ADRESSE POSTALE *

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE *

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

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 1 > Informations 4/4

②

Récapitulatif

EXPERTO
450,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT **450,00 €**

FRANCE

INFORMATIONS SUR LE DÉPOSANT DES FONDS / PROPRIÉTAIRE DES FONDS

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

Le consignateur Autres

MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS.

Montant *

450,00 €

①

③ << RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >> ⑤

④

① Vous devez indiquer le montant à consigner à la Caisse des Dépôts. **Attention, aux décimales lors de la saisie du montant.**

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

④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans DEMANDES BROUILLONS.

⑤ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



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.



Ajouter la décision de justice *

②



Ajouter un nouveau document

③

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 justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande de consignation est la décision de justice ordonnée par le juge.

③ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

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

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)

① L'icône verte vous informe que le justificatif a bien été téléchargé.

② Cet 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.

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



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	<input type="text"/>	€
----------------------	---	------------	----------------------	---

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT €

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

Votre moyen de versement ①

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

1. Effectuer le virement bancaire

② Indiquez lors du virement, le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape.

2. Nos coordonnées bancaires ③

- **Bénéficiaire** : Caisse des dépôts
- **IBAN** : 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.

② Il vous est demandé d'indiquer précisément le N° de la demande communiqué dans le récapitulatif (Après soumission de la demande) : soit 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 3/4

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.

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.

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

②

③

④

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

2 . Nos coordonnées bancaires

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

CONFIRMATION DE LA DEMANDE ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

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

BANQUE des TERRITOIRES

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 ».

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



✓ **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 référent.

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

The screenshot shows a web page from Caisse des Dépôts. On the left, there is a navigation menu with three main sections: "1. Remplir", "2. Envoyer", and "3. Prise en compte". The main content area features the Caisse des Dépôts logo and the text "ETABLISSEMENT PUBLIC" and "DÉPARTEMENT DES CONSIGNATIONS ET DES DÉPÔTS SPÉCIALISÉS". The central heading is "Récupéré de votre dépôt" with the subtitle "attestation de la bonne réception des fonds". Below this, there is a list of details:

- **Numéro de demande :** 102104000002370
- **Motif de la consignation :** FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- **Date de réception des fonds :** 03/05/2021
- **Somme totale versée :** €
- **Moyen de paiement :** VIREMENT

At the bottom of the page, the address "15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07" and the page number "1/2" are visible.

The screenshot shows an email confirmation from Caisse des Dépôts. The subject line is "Confirmation de votre demande n°101911000000001". The sender is "noreply-consignations@caissedesdepots.fr". The email content includes the Caisse des Dépôts logo and the following text:

Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°101911000000001, effectuée le [redacted] 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 / restitution d'une
provision pour frais d'expertises
médicales CPH (Hors frais de témoins)**

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

FRANCE HORS JURIDICION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



Veuillez renseigner les informations nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des dépôts.

Récapitulatif ②

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR

Les fonds ont été consignés par : *

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 que vous avez saisie lors de la création de votre compte (Cf. Page 16). Vous ne pouvez pas le modifier.

④ Cette fonctionnalité permet de déplier ou replier un bloc.

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

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 2/4

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ①

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR ②

Les fonds ont été consignés par : *

Une personne morale Une personne physique

RAISON SOCIALE * ①

NUMÉRO SIRET / SIREN * ③

RÉFÉRENCE EXTERNE ④

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS ⑤

① Ce champ reprend le nom de votre structure que vous avez saisi lors de la création de votre compte (Cf. Page16). Vous ne pouvez pas le modifier.

② Vous devez saisir les informations sur le consignateur en fonction de son profil (Personne morale ou personne physique). Il y a des champs obligatoires à saisir pour effectuer votre demande. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

③ Vous indiquez au choix soit le numéro de SIRET soit l'avis de situation SIREN, Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres et le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres.

④ Ce champ n'est pas obligatoire. Vous pouvez saisir la référence indiquée par la juridiction qui a ordonné la consignation (N°RG, Parquet).

⑤ Ce champ n'est pas obligatoire. Vous pouvez indiquer le numéro de compte de consignation Caisse des Dépôts du consignateur.

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



Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 3/4

Récapitulatif

• EXPERTO

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **0,00 €**

INFORMATIONS SUR LE BENEFICIAIRE ①

Raison sociale *

NOM DE VOTRE STRUCTURE *

FORME JURIDIQUE * ②

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 que vous avez 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.

Forme juridique *

ENTRE

CENTRE INTERCO ACTION SOC (CIAS)

COMITE (CENTRAL) D'ENTREPRISE

ENTREPRENEUR INDIVIDUEL

ENTREPRISE UNIPERSONNEL RESP LIM

INDIVISION ENTRE P. PHYSIQUES

STE CIVILE COOP ENTRE MEDECINS

Forme juridique *

COM

AGENT COMMERCIAL

ARTISAN-COMMERCANT

CCAS CTRE COMMAL ACTION SOCIALE

COMITE (CENTRAL) D'ENTREPRISE

COMITE D'ETABLISSEMENT

COMM SYND GEST BIENS INDIVIS COM

COMMERCANT

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

COMMUNAUTE DE COMMUNES

COMMUNAUTE DE VILLES

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

Récapitulatif ④

844,00 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 844,00 €

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT ①

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE * ①

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE * ①

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE * ①

IBAN * ①

BIC * ①

MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS.

Montant * ③

844,00€ ✓

⑤ << RETOUR

⑥ ENREGISTRER

⑦ SUIVANT >>

① Vous devez saisir les informations sur vos coordonnées bancaires. Le compte bancaire saisi doit être au nom du bénéficiaire.

② Les champs marqués d'un * sont obligatoires à remplir.

③ Vous devez indiquer le montant à déconsigner à la Caisse des Dépôts. **Attention, au décimales lors de la saisie du montant.**

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

⑤ Ce bouton vous permet de retourner à l'étape précédente.

⑥ Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer votre saisie à chacune des étapes du parcours. Les informations enregistrées seront accessibles depuis le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons » (Cf. Chapitre 5. Tableau de suivi).

⑦ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont automatiquement enregistrées.

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

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



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.



Ajouter le relevé
d'identité bancaire *

①



Ajouter la décision de
justice *

②



Ajouter un nouveau
document

③

① Vous devez télécharger votre relevé d'identité bancaire (RIB). Ce RIB doit correspondre aux informations saisies à l'étape précédente (Cf. Page 33).

② Vous devez ajouter la décision de la juridiction (ordonnance de taxe).

③ Vous pouvez ajouter un document supplémentaire.

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



JUSTIFICATIFS

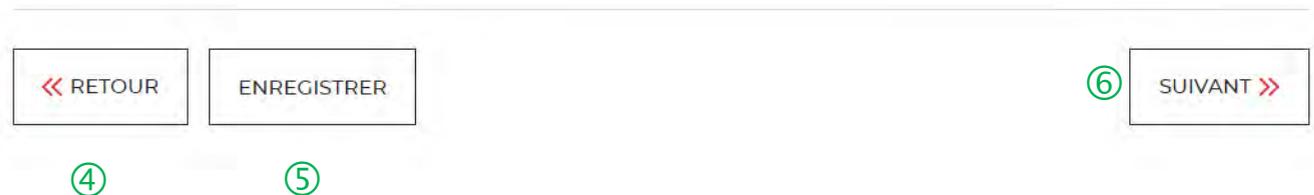
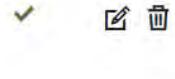
Avant de valider votre demande, veuillez télécharger les pièces obligatoires. Si une pièce d'identité est requise à cette étape, alors il est impératif de joindre le recto/verso de celle-ci. Assurez-vous que les documents transmis sont lisibles, de bonne qualité et ne sont pas tronqués. Dans le cas contraire, le délai de traitement de votre demande sera plus long.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Relevé d'identité bancaire



Décision de justice



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

② Cet icone 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.

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



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

② Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du bénéficiaire et le montant à déconsigner.

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ②

• DDOM

844,00 €

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

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ①

844,00 €

Votre compte à créditer ②

Titulaire du compte :

Pays : FRANCE

Nom de l'établissement bancaire :

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIC :

<< RETOUR ③ENREGISTRER ④

SOUMETTRE >> ⑤

① Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du bénéficiaire et le montant à déconsigner.

② Vous retrouvez les informations sur votre compte à créditer. Après vérification, vous pouvez soumettre votre demande.

③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

⑤ En cliquant sur le bouton « SOUMETTRE », vous adressez votre demande de déconsignation.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 4 > Confirmation 1/3

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande

CONFIRMATION DE LA DEMANDE ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

BIC : CCFRFRCR

<< 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 ».

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



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

① **Votre numéro de demande de déconsignation : 102103000002081**

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.

③  TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE 

① Un numéro de demande de déconsignation est généré confirmant la prise en compte de votre demande. Cette référence est à conserver et peut être demandée par le Pôle de gestion des Consignation de Lyon en cas de suivi de dossier.

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.

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation



05

Tableau de suivi



The screenshot shows the 'Demandes Brouillons' page. At the top left is the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo. At the top right is a link for 'MES UTILISATEURS'. A green notification box in the center contains the text: 'La demande est enregistrée dans l'onglet "DEMANDES BROUILLONS"'. Below this is a large red bracket on the left side of the main title. The main title is 'FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)'. Below the title is a progress bar with four steps: '01 Informations', '02 Justificatifs', '03 Récapitulatif', and '04 Confirmation'. The first step, '01 Informations', is highlighted with a red dot and a red line above it.

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 ».

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 »

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 déconsignation. **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 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 (Cf. Page 58).

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
	RG	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

The screenshot shows a modal dialog titled "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" (Select a user) with a "FERMER" (Close) button in the top right corner. Inside the dialog, there is a search input field with the placeholder text "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" and a red asterisk, followed by a circled number 1. Below the input field, a red error message states "Ce champ est obligatoire" (This field is mandatory). At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "VALIDER" button with a circled number 2, and a black "ANNULER" (Cancel) button. The background shows a table with columns for date, ID, status, and user name, with the user name "BERT JULIEN" visible.

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 par courriel une information 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/déconsignation 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

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 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 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).

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 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.

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 Caisse des Dépôts sont accessibles 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 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 66).

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 icone permet d'avoir le détail de votre demande enregistrée Cf. Zoom sur ce détail en page 57).

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

⑥ Cet icone permet de dupliquer la demande transmise.

⑦ Cet icone permet de supprimer la demande initiée.

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

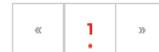
Mon suivi ③

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.



06

**Gestion de mon compte
Administrateur**



Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

Mon profil ②

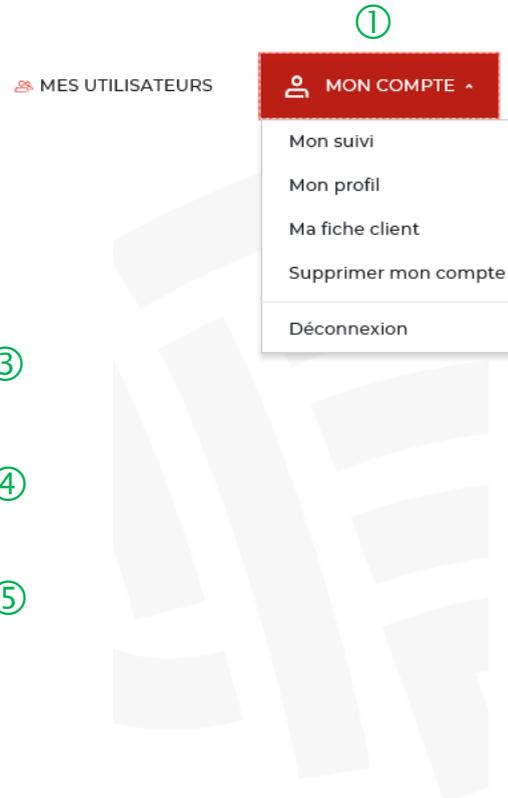
MES IDENTIFIANTS ③

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 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 ✓ Profil 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 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.

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 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 tabs: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. The 'MES DOCUMENTS' tab is active and shows a 'Pièce d'identité' card with a placeholder image labeled '126 x 169'. A checkmark icon and a pencil icon are visible below the card. A 'RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI' button is located at the bottom right of the page.

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

② Vous pouvez voir la pièce d'identité que vous avez 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

ANCIEN 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

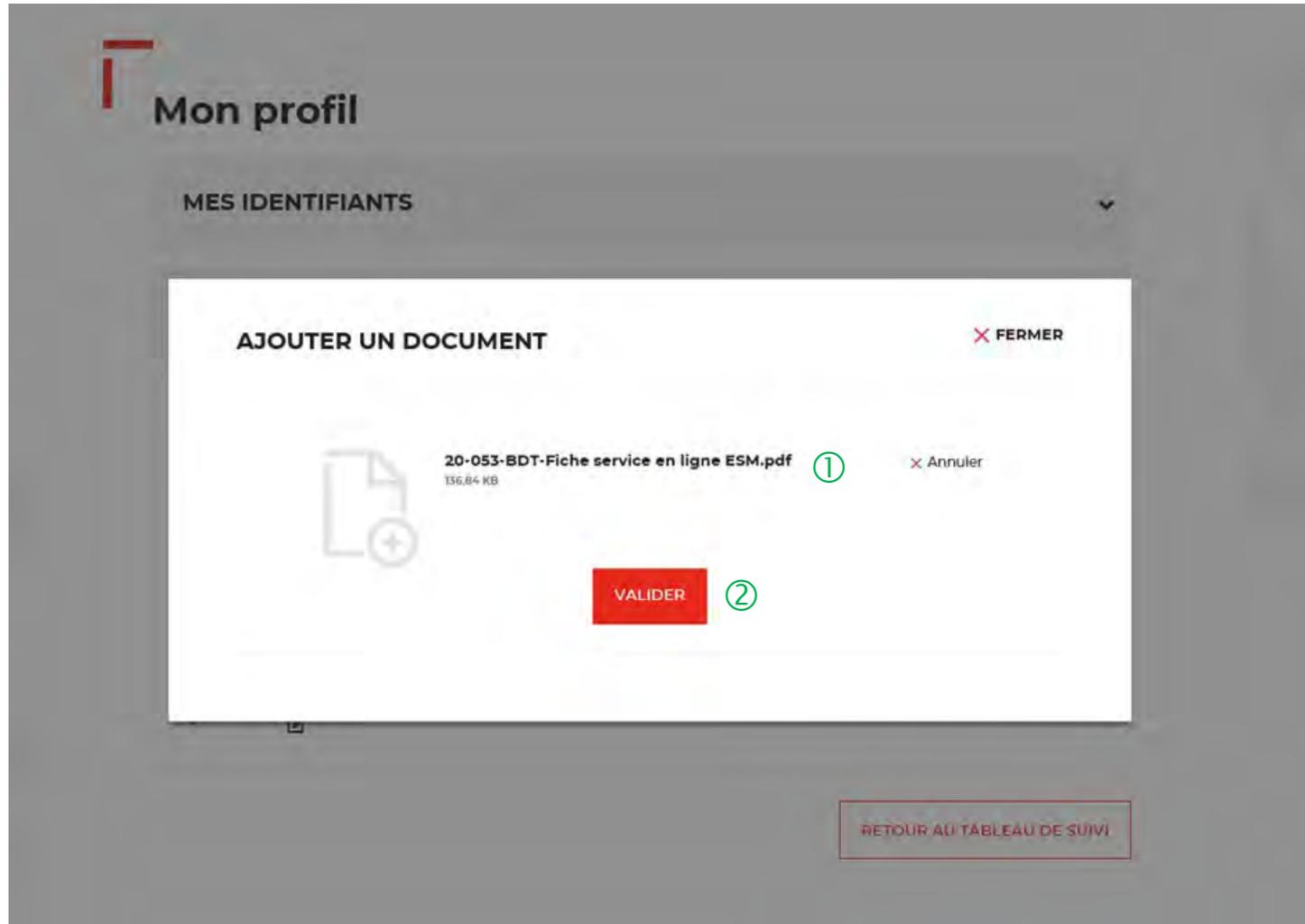
Taille max. : 4 Mo

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

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

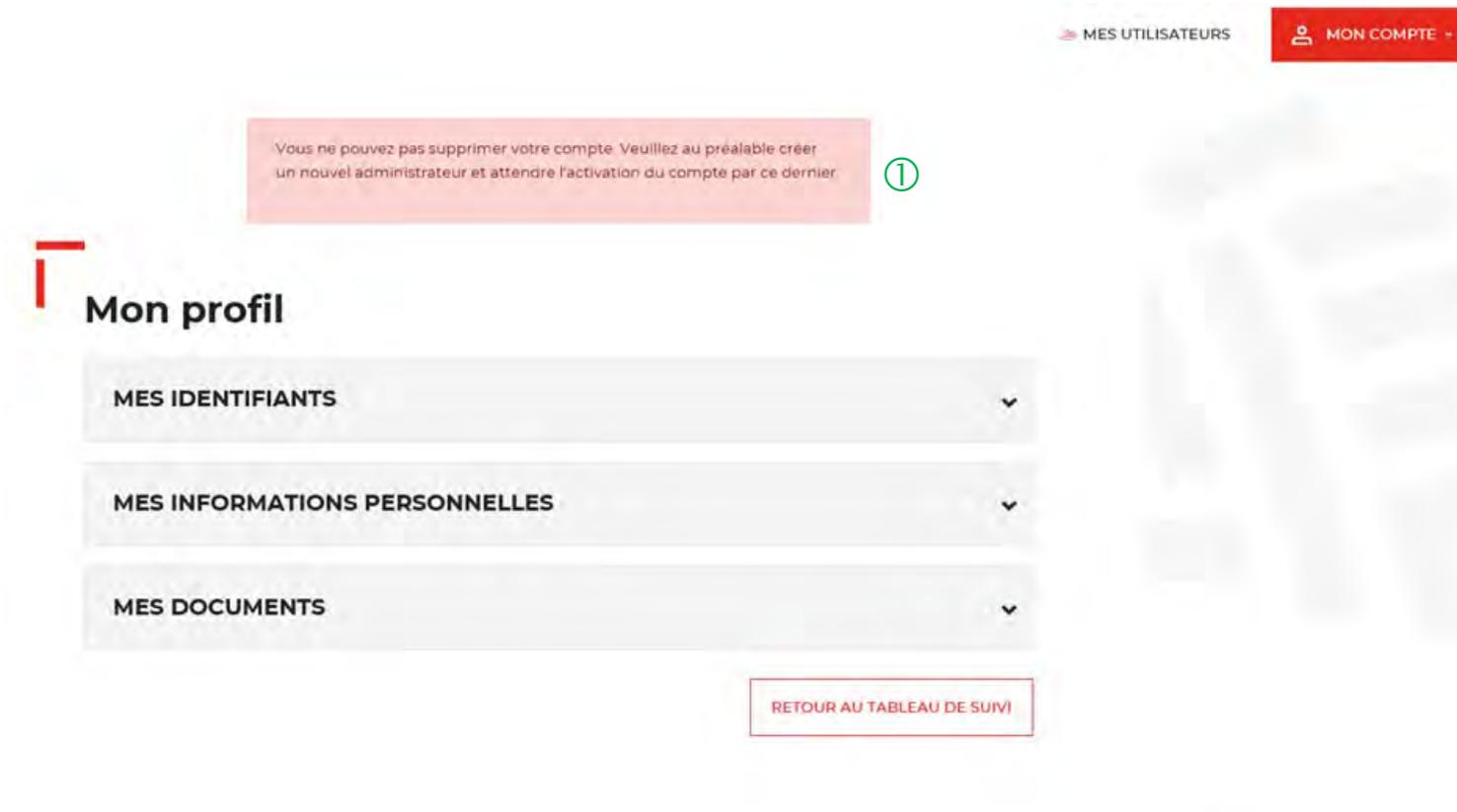
Déconnexion

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 79).

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

③ Vous pouvez supprimer votre compte Administrateur en cliquant sur l'onglet « SUPPRIMER MON COMPTE ».

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



The screenshot shows the 'Mon compte' page with a navigation bar at the top containing 'MES UTILISATEURS' and 'MON COMPTE'. A red message box at the top left states: 'Vous ne pouvez pas supprimer votre compte. Veuillez au préalable créer un nouvel administrateur et attendre l'activation du compte par ce dernier.' A circled '1' is next to this message. Below the message is the 'Mon profil' section with three expandable menu items: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. A 'RETOUR AU TABLEAU DE SUIV' button is located at the bottom right of the profile section.

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 : ②

Profil : Consultation

Email : ③

Téléphone :



- 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 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 *

 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

③

Un problème ?

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

 ①

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 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 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



Fiche client validée

①

MON COMPTE ▾

Bienvenue sur votre espace personnel

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



FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prudhommes (CPH)

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prudhommes (CPH)

Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéo

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoin)

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoin)

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prudhommes (CPH)

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prudhommes (CPH)

③

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 boutons vous permettent de réaliser 7 parcours en ligne depuis la page de bienvenue de l'espace personnel :

- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- France hors juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- France hors juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- Déposer les gains des enfants compétiteurs de jeux vidéo

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.

②

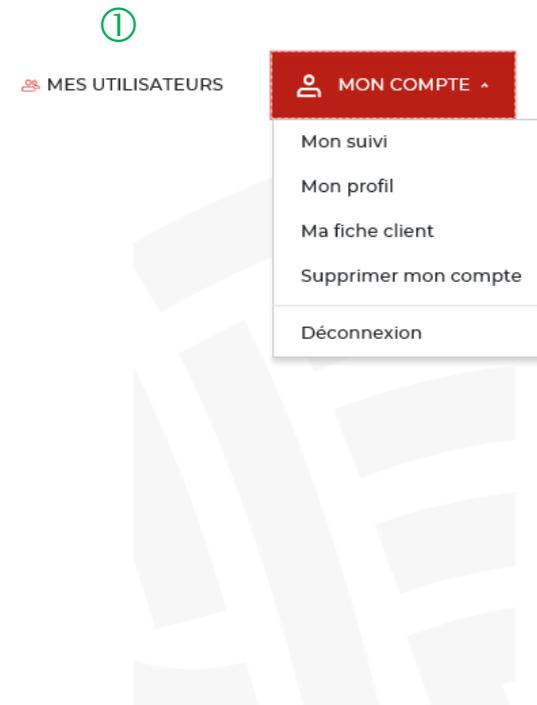
Profil : Consultation

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.

Profil : Administrateur
Email : xxxxxxxx@.com
Téléphone :



MODIFIER L'UTILISATEUR TEST TEST

Adresse courriel * ③

Nom * ①

Prénom * ①

Téléphone mobile ②

TÉLÉPHONE FIXE ①

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.

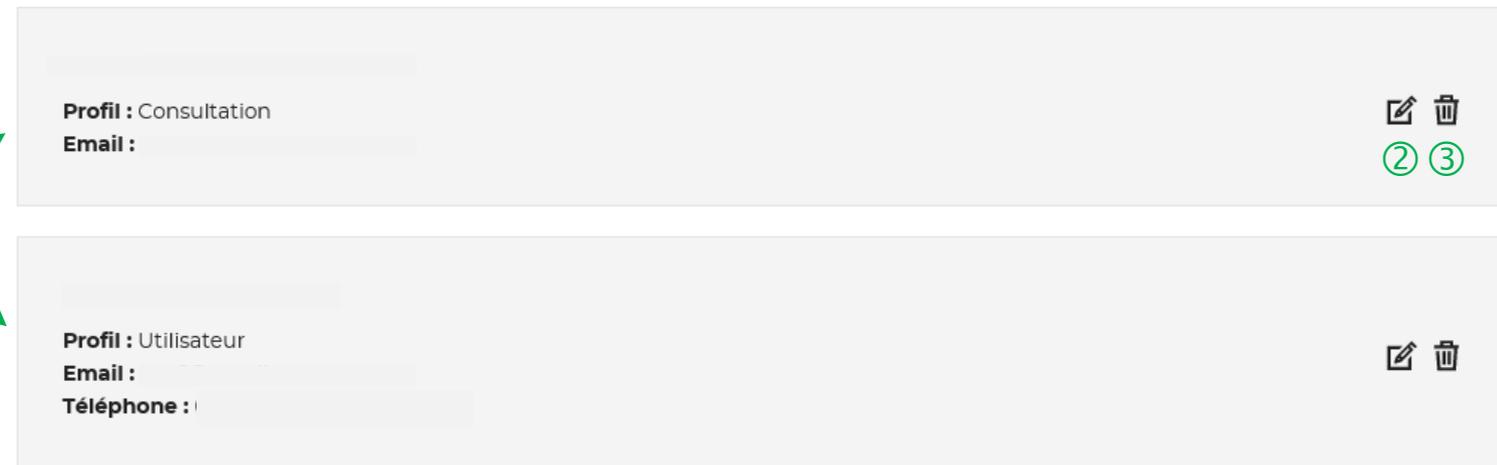
④ Vous devez cliquer sur le bouton « MODIFIER L'UTILISATEUR » pour mettre à jour les informations saisies.

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.



Profil : Consultation Email :	   
Profil : Utilisateur Email : Téléphone :	 

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

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER CET UTILISATEUR" with 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), "Consultation", and "PRENUM". A red dashed box highlights the "Profil *" field and its dropdown menu, with a circled 1 next to it. A black button labeled "AJOUTER CET UTILISATEUR" is highlighted with a circled 2. A red dashed box highlights a button labeled "RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI" at the bottom right, with a circled 3 next to it. Small red circles with the number 1 are also present 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.

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

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 1/5

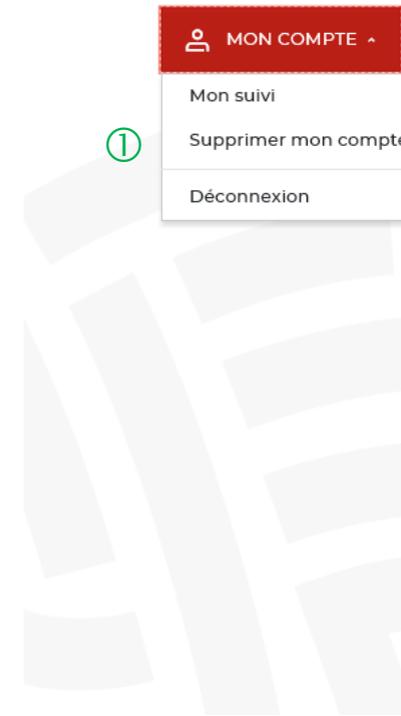
Mon suivi

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			Non renseigné	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️
C			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 2/5

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 ✕ 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 : [redacted]

LAETITIA TEST
Profil : Utilisateur
Email : [redacted]
Téléphone : [redacted]

✎ 🗑️

GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION

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

② En cliquant sur le bouton « OUI », vous confirmez définitivement la suppression du compte Utilisateur.

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 3/5



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

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

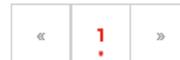
DEMANDES VALIDÉES

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.



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.

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 4/5



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 5/5

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.

..... Profil : Consultation Email : Téléphone :	 
..... Profil : Utilisateur Email :	 
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.



| @BanqueDesTerr

