



BANQUE des
TERRITOIRES



Guide opératoire : Déconsigner /récupérer des fonds dans le cadre d'une saisie immobilière → Parcours Avocat

Mai 2022

Sommaire

01 Se connecter à l'espace personnel 03

02 Création d'un compte Client 09

03 Création d'une demande de déconsignation 28

04 Tableau de suivi 47

05 Gestion de mon compte administrateur 63

06 Gestion des utilisateurs 77

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/faire-face-aux-difficultes-financieres-de-vos-clients/saisie-immobiliere>) dispose des boutons Connexion ou Déconsigner / Récupérer des fonds dans le cadre d'une saisie immobilière » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

The screenshot shows the website interface for 'CONSIGNATIONS.fr'. The top navigation bar includes 'Particulier', 'Entreprise', 'Organisme public', and 'PROFESSIONNEL DU DROIT'. The 'CONNEXION' button is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, there is a banner with the text 'Faire face aux difficultés financières de vos clients'. A 'BESOIN D'AIDE ?' button is visible in the bottom right corner of the banner. Below the banner, there is a breadcrumb trail: 'Page d'accueil "Professionnel du droit" > Faire face aux difficultés financières de vos clients > Saisie immobilière'. The main content area is titled 'SAISIE IMMOBILIÈRE' and includes a sub-header 'PARTAGEZ CETTE PAGE' with social media icons. Below this, there is a red button with the text 'DÉCONSIGNER / RÉCUPÉRER DES FONDS DANS LE CADRE D'UNE SAISIE IMMOBILIÈRE'. At the bottom, there is a link to a PDF guide: 'Guide Pas à pas Déconsigner/Récupérer des fonds dans le cadre d'une saisie immobilière (pdf - 2933.3 KB)'.

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.



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.

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.

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

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

 ^① CRÉER MON COMPTE

Nouveau client sur consignations.fr ?

Vous êtes : *

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

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 par courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/3

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

① Vous devez indiquer le nom de votre 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.

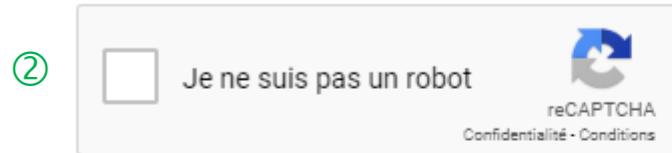
③ Les bulles informations (i) vous donnent des informations complémentaires sur le format attendu, les caractères autorisés (etc.) d'un champ.

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

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 « 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 compte – Espace Personnel 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 nos conseillers au 01 58 50 89 88 (du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00 - prix d'un appel local).

Cordialement,

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

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.

Merci, Vos codes d'authentification sont valides.

Nous vous invitons à poursuivre la création de votre compte administrateur.

DÉMARRER

- 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

VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom de votre structure *

Type d'activité *

SERVICE

ADRESSE *

COMPLÈMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL ET COMMUNE *

Pays *

FRANCE

①

②

③

④

⑤

⑥

①

①

①

- ① Le nom de votre entreprise est repris et non modifiable. Il a été renseigné lors de la 1^{ère} étape d'authentification (cf. page 11)
- ② Menu déroulant où vous devez sélectionner le choix « AVOCAT ».
- ③ Le champ Service n'est pas obligatoire mais permet d'avoir des informations complémentaires.
- ④ L'adresse postale à indiquer est celle du siège où la CDC pourrait être amenée à faire parvenir un envoi papier.
- ⑤ Le champ Code postal et Commune se renseigne en autocomplétion.
- ⑥ Si vous avez indiqué 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.

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

NUMÉRO SIRET / SIREN ①

TÉLÉPHONE ①

ADRESSE COURRIEL ①

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 *

 ①

Prénom *

 ①

Fonction *

 ①

Téléphone fixe *

 ①

Email

 ①

① Champs obligatoires sur l'identité de l'administrateur

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

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

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable *

Email



<< RETOUR

④

ENREGISTRER

⑤

SUIVANT >>

⑥

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.



Ajouter le Kbis de votre structure *

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.** Si l'administrateur n'est pas indiqué dans le KBIS ou avis de Sirene, il faut joindre en complément une délégation de signature dans Ajouter un nouveau document.

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 FICHER

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

① Le document souhaité est présent.

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

Les documents

Création de votre compte

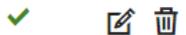


VOS DOCUMENTS

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 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^{er} temps des utilisateurs pour ce compte client. A noter : cette fonctionnalité vous est également proposée lors de la création d'une demande de consignation ou de déconsignation d'une succession vacante.

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

ADRESSE COURRIEL

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr



MES UTILISATEURS

④

MON COMPTE

Bienvenue sur votre espace personnel



➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

➤ 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)

⑤

②

③

① Cette page de bienvenue est visible uniquement une fois après la confirmation de la création de votre compte.

② Ce bouton permet d'accéder au parcours en ligne pour déconsigner des fonds dans le cadre d'une saisie immobilière.

③ Vous avez accès à 3 autres parcours en ligne :

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

④ Cet onglet est uniquement visible par le profil « administrateur ». Il permet de créer des profils utilisateurs pour vos collaborateurs.

03

**Création d'une demande de
déconsignation des fonds dans le
cadre d'une saisie immobilière**

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 1/9

The screenshot shows a web form titled "Représentez-vous ?" with three sections of questions. The first section asks for user representation, with "Le créancier poursuivant" selected. The second section asks for distribution modalities, with "Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)" selected. The third section asks for supporting documents, with "Un projet de distribution homologué" selected. A red "VALIDER" button is at the bottom, and a "FERMER" button is in the top right corner. A table with transaction details is visible in the background.

D	20/04/2022	102204000003776	Total	Envoyé	GRINGO DEL FAJITA
D	11/04/2022	102204000003778	Total	Envoyé	GRINGO DEL FAJITA

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE) Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué Un procès verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER

FERMER

MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)

① Une fenêtre apparaît avec des questions. Cette étape est importante car elle conditionne l'étape suivante : 2- Justificatif. En effet, en fonction du profil de votre client et des modalités de la procédure, les pièces justificatives demandées seront différentes.

② En cliquant sur le bouton VALIDER, vous passez à l'étape suivante.

③ Cette fonction permet de fermer la fenêtre. Si vous fermez la fenêtre sans avoir répondu aux questions, vous ne pourrez pas continuer le formulaire.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 2/9

A – Information pour l'identification des fonds (débiteur saisi)

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière



Veillez renseigner les informations nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des Dépôts.

RÉCAPITULATIF ⑤

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

BÉNÉFICIAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS

Le débiteur saisi est : *

Une personne morale Une personne physique

Civilité *

Madame Monsieur

NOM DE NAISSANCE DU DÉBITEUR SAISI *

PRÉNOM DU DÉBITEUR SAISI *

DATE DE NAISSANCE DU DÉBITEUR SAISI

NUMERO RG

NUMERO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS

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

② Vous devez saisir les informations sur le débiteur saisi. Celui-ci peut être une personne physique ou une personne morale.

③ Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.

④ Les champs non obligatoires sont :

- la date de naissance du débiteur saisi ;
- Le numéro de SIRET / SIREN du débiteur saisi
- le numéro RG (Référence indiquée par la juridiction qui ordonné la consignation) ;
- le numéro de compte de consignation.

⑤ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 3/9

B- Information sur l'avocat

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

INFORMATIONS SUR LE PROFESSIONNEL DU DROIT ①

Cabinet d'avocat *

AVOCAT ⓘ

FORME JURIDIQUE * ② ⓘ

Adresse postale *

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE ⓘ

Code postal et commune de l'adresse postale *

75002 - PARIS ⓘ

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 4/9

C- Bénéficiaire au paiement

1 – Créancier

Récapitulatif ④

• CREANCIER
12 256,42 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **12 256,42 €**

BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT

①

Veillez saisir la liste des bénéficiaires dans l'ordre de la décision de justice.*

Créancier Débiteur saisi Vous-même

Le bénéficiaire est : *

Une personne morale Une personne physique

Raison sociale *

 ✓ ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ

Pays de l'adresse postale *

 ⓘ

BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT

②

Veillez saisir la liste des bénéficiaires dans l'ordre de la décision de justice.*

Créancier Débiteur saisi Vous-même

Le bénéficiaire est : *

Une personne morale Une personne physique

Nom de naissance *

 ✓ ⓘ

Prénom *

 ✓ ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ

Pays de l'adresse postale *

 ⓘ

③

① Vous devez saisir les informations sur le créancier. Celui-peut être une personne physique ou une personne morale.

② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.

③ Les champs non obligatoires sont :

- Le numéro de SIRET / SIREN du créancier ;
- le complément adresse postale.

④ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires (Raison sociale ou nom et prénom puis montant) pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 5/9

C- Bénéficiaire au paiement

2 – Débiteur saisi

Récapitulatif ④

- DEBITEUR SAISI
Solde tout compte

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION	TOTAL

BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT ①

Veillez saisir la liste des bénéficiaires dans l'ordre de la décision de justice.*

Créancier Débiteur saisi Vous-même

Le bénéficiaire est :* ②

Une personne morale Une personne physique

Raison sociale*
DEBITEUR SAISI ①

NUMÉRO SIRET / SIREN ①

ADRESSE POSTALE* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ③ ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE* ①

Pays de l'adresse postale*
FRANCE ①

Utilisez-vous cette adresse postale comme adresse de résidence fiscale ?*
 Oui Non ⑤

BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT

Veillez saisir la liste des bénéficiaires dans l'ordre de la décision de justice.*

Créancier Débiteur saisi Vous-même

Le bénéficiaire est :*

Une personne morale Une personne physique

Nom de naissance*
DEBITEUR SAISI ①

PRÉNOM* ①

ADRESSE POSTALE* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE* ①

Pays de l'adresse postale*
FRANCE ①

Utilisez-vous cette adresse postale comme adresse de résidence fiscale ?*
 Oui Non

① Vous devez saisir les informations sur le débiteur saisi. Celui-ci peut être une personne physique ou une personne morale.

② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.

③ Les champs non obligatoires sont :

- Le numéro de SIRET / SIREN du créancier ;
- le complément adresse postale.

④ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires (Raison sociale ou nom et prénom puis montant) pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

⑤ Vous devez indiquer si l'adresse renseignée correspond bien à l'adresse de résidence fiscale. Si ce n'est pas le cas, vous devez indiquer le pays.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 6/9

C- Bénéficiaire au paiement

3 – Vous-même (avocat)

Récapitulatif ②

• AVOCAT
520,42 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **520,42 €**

FRANCE ①

BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT ①

Veillez saisir la liste des bénéficiaires dans l'ordre de la décision de justice. *

Créancier Débiteur saisi Vous-même

Le bénéficiaire est : *

Une personne morale Une personne physique

Raison sociale *

AVOCAT ①

Numéro SIRET / SIREN

987654876 ①

Adresse postale *

4 RUE ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ①

Code postal et commune de l'adresse postale *

78300 - POISSY ①

Pays de l'adresse postale *

FRANCE ①

① En sélectionnant vous-même, les informations apparaissent préremplies et correspondent à ce que vous avez indiqué à l'étape Structure de la création de votre compte.

② Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires (Raison sociale ou nom et prénom puis montant) pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 7/9

D- Domiciliation bancaire du bénéficiaire

1 – Créancier

Récapitulatif

• CREANCIER A
12 256,42 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **12 256,42 €**

Pays de l'adresse postale *

FRANCE ①

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE ①

Nom prénom du titulaire du compte bancaire *

CREANCIER A ✓ ①

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE *

LIBELLÉ DU VIREMENT ②

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE *

IBAN *

BIC *

MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Montant *

③ 12 256,42 € ✓ ①

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

<< RETOUR ⑤

ENREGISTRER ⑥

SUIVANT >> ⑦

① Vous devez saisir les coordonnées bancaires de votre client créancier. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

② Ce champ vous permet d'indiquer le libellé que vous souhaitez avoir lors de la réception du virement, sous couvert de validation de votre demande.

③ Il faut indiquer le montant qui revient au créancier. Cette information est indiquée dans la décision de justice.

④ Vous pouvez ajouter d'autres bénéficiaires créanciers si vous les représentez.

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 8/9

D- Domiciliation bancaire du bénéficiaire

2 – Débiteur saisi

Récapitulatif

• SAISI DEBITEUR
Solde tout compte

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

Oui Non

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE ①

Nom prénom du titulaire du compte bancaire *

DBITEUR SAISI ✓ ⓘ

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE * ⓘ

LIBELLÉ DU VIREMENT ② ⓘ

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE * ⓘ

IBAN * ⓘ

BIC * ⓘ

MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Solde tout compte ③

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

⑤ << RETOUR ENREGISTRER ⑥ SUIVANT >> ⑦

① Vous devez saisir les coordonnées bancaires de votre client débiteur saisi. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

② Ce champ vous permet d'indiquer le libellé que vous souhaitez avoir lors de la réception du virement, sous couvert de validation de votre demande.

③ Il n'y a pas de champ MONTANT à saisir car le débiteur saisi doit récupérer le solde tout compte dès lors que tous les créanciers ont fait leur démarche de déconsignation.

④ En cas de restitution du solde de plusieurs débiteurs saisis, il faudra soumettre une demande par débiteur.

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 9/9

D- Domiciliation bancaire du bénéficiaire

3 – Vous-même (Avocat)

Récapitulatif

• AVOCAT

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **520,42 €**

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE ①

Nom prénom du titulaire du compte bancaire *

 ✓

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE *

LIBELLÉ DU VIREMENT ②

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE *

IBAN *

BIC *

MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Attention, le montant saisi sera définitif. En cas de mémoire, il est impératif de joindre votre facture à l'étape « Justificatifs » à défaut, celui-ci ne pourra pas être pris en compte dans la distribution.

Montant *

 ✓ ③

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

« RETOUR » ⑤ ENREGISTRER ⑥ SUIVANT » ⑦

① Vous devez saisir les coordonnées bancaires de votre structure. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

② Ce champ vous permet d'indiquer le libellé que vous souhaitez avoir lors de la réception du virement, sous couvert de validation de votre demande.

③ Vous devez indiquer le montant pour récupérer les fonds, il faudra joindre obligatoirement une facture à l'étape 2 - Justificatifs. A défaut cela ne sera pas pris en compte dans la distribution.

④ Ce bouton n'est pas utilisé si vous faites la demande de déconsignation pour vous.

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 2 > Justificatifs 1/5

A- DEBITEUR SAISI

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière



JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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.



JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)



Représentez-vous ?

Le débiteur saisi Le créancier poursuivant

VALIDER

Comment ça marche ?

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

> Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière



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 seul document à joindre pour le débiteur saisi est le relevé d'identité bancaire (RIB).

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.

⑥ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 2/5

A- Créancier poursuivant – Créancier unique



② JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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.



Jugement mettant fin à l'instance *



Certificat du greffe du juge de l'exécution *



Etat hypothécaire certifié à la date de publication du commandement de payer valant saisie *



Copie du contrat de vente amiable *



Ajouter un nouveau document

⑥

② JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)



Ajouter le relevé d'identité bancaire de DDS

« RETOUR » ENREGISTRER

③

④

SUIVANT »

⑤

Toutes les demandes transmises

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE) Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

VALIDER

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 Les documents à joindre pour le créancier unique sont :

- Le jugement mettant fin à l'instance
- Le certificat de greffe du juge de l'exécution
- L'Etat hypothécaire certifié à la date de publication du commandement de payer valant saisie
- La copie du contrat de vente amiable
- Le relevé d'identité (RIB) du bénéficiaire.

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.

⑥ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 3/5

A- Créanciers multiples - projet de distribution

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière



② JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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.



③

② JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)



To: X FERMER

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE) Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué Un procès verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER

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 Les documents à joindre pour les créanciers multiples sont :

- La requête aux fins d'homologation du projet de distribution
- Le projet de distribution
- L'ordonnance d'homologation du projet distribution
- La copie du contrat de vente amiable
- Le relevé d'identité (RIB) du bénéficiaire ou des bénéficiaire(s).

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

Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 4/5

A- Créanciers multiples – Procès-verbal

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière



② JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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 sera rallongé.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



Requête aux fins d'homologation du procès-verbal d'accord



Procès-verbal d'accord revêtu de la formule exécutoire *



Ordonnance d'homologation du procès-verbal d'accord



Ajouter un nouveau document

② JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)



Ajouter le relevé d'identité bancaire de

Représentez-vous ?
 Le débiteur saisi Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?
 Un créancier unique (art R332-1 du CPC) Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPC)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?
 Un projet de distribution homologué Un procès verbal d'accord homologué
 Une répartition judiciaire

VALIDER

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 Les documents à joindre pour les créanciers multiples sont:

- La requête aux fins d'homologation du procès-verbal d'accord
- Le procès-verbal d'accord
- L'ordonnance d'homologation du procès-verbal d'accord
- Le relevé d'identité (RIB) du bénéficiaire ou des bénéficiaire(s).

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

Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 5/5

A- Créanciers multiples – Répartition judiciaire

JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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.

- ① Copie revêtue de la formule exécutoire de la décision arrêtant l'état de répartition *
- ② Ajouter un nouveau document

JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)

- ① Ajouter le relevé d'identité bancaire de

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE) Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué Un procès verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER

MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires

<< RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >>

③

④

⑤

- ① Les documents à joindre pour les créanciers multiples sont :
 - La décision arrêtant l'état de répartition
 - Le relevé d'identité (RIB) du ou des bénéficiaire(s).

- ② Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de 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 « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

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

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES

MES UTILISATEURS MON COMPTE

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

1

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande

• PIERCE STEF	SOLDE TOUT COMPTE
IBAN : [REDACTED] Pays : FRANCE	
BIC : AGRIFRPP836 Nom de l'établissement bancaire : [REDACTED]	
Libellé du virement : RESTITUTION DEBITEUR SAISI	

2

• BAILLEUR XXX	5 236,81 €
IBAN : [REDACTED] Pays : FRANCE	
BIC : [REDACTED] Nom de l'établissement bancaire : [REDACTED]	
Libellé du virement : RESTITUTION SAISIE IMMOBILIERE	

• AVOCAT	536,23 €
IBAN : [REDACTED] Pays : FRANCE	
BIC : [REDACTED] Nom de l'établissement bancaire : [REDACTED]	
Libellé du virement : RESTITUTION EMOLUMENTS	

3 << RETOUR

4 ENREGISTRER

5 SOUMETTRE >>

① Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du ou des bénéficiaire(s) et les montants à déconsigner.

② Vous retrouvez les informations sur les comptes 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 3 > Récapitulatif 1/4

The screenshot shows a web interface for a payment request recapitulation. At the top, a progress bar indicates four steps: 01 Informations, 02 Justificatifs, 03 Récapitulatif (current step), and 04 Confirmation. The main content area is titled 'PAIEMENT' and 'Récapitulatif de votre demande'. It displays payment details for 'PIERCI' with a 'SOLDE TOUT COMPTE' option. Fields include IBAN, Pays: FRANCE, BIC: AGRIFRPP836, Nom de l'établissement bancaire, and Libellé du virement: RESTITUTION DEBITEUR SAISI. A white pop-up window titled 'CONFIRMATION DE LA DEMANDE' is overlaid, asking 'Confirmez-vous votre demande?' with 'OUI' and 'NON' buttons. A green circled '1' is next to the title, and a green circled '2' is next to the 'OUI' button. Below the pop-up, the libellé 'RESTITUTION EMOLUMENTS' is visible. At the bottom, there are buttons for '<< RETOUR', 'ENREGISTRER', and 'SOUMETTRE >>'. The footer contains legal mentions, contact info (01 58 50 89 88), and the Banque des Territoires logo.

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 1/2

CONSIGNATIONS.fr



Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière



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

Votre numéro de demande de déconsignation : 10220500003877 ①

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

Mentions légales | Données personnelles | Conditions Générales d'Utilisation | Conditions Particulières d'Utilisation | Accessibilité | Crédits Photos |

© 2019 Caisse des Dépôts

Gestion des cookies |  01 58 50 89 88
Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h

⑤

① Suite à la soumission de la demande, un numéro de dossier est généré. Il faudra indiquer cette référence lors des échanges avec le centre de gestion ou le centre de contact.

② Un courriel vous sera envoyé vous informant que votre demande a bien été transmise. Elle sera prise en charge par le service de gestion.

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.

⑤ Le numéro du centre de contact est indiqué en bas de page.

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

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



caissedesdepots.fr

ETABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES CLIENTELES BANCAIRES
Département des consignations et des dépôts spécialisés

Comptes à c

Titulaire du comp
Pays :
Libellé du virement
Nom de l'établisse
IBAN :
BIC :

Titulaire du comp
Pays :
Libellé du virement
Nom de l'établisse
IBAN :
BIC :

Titulaire du comp
Pays :
Libellé du virement
Nom de l'établisse
IBAN :
BIC :

Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 10220500003877

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

Demande soumise le 04/05/2022

Récapitulatif de votre demande

SOLDE TOUT COMPTE	
BAILLEUR : SIRET / SIREN	5 236,81 €
AVOCAT SIRET / SIREN	536,23 €

Confirmation de votre demande n°102204000003853

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À



Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°102204000003853, effectuée le 26/04/2022 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 justificatifs complémentaires. Si votre demande concerne une affaire juridique, vous devez transmettre une copie de votre récépissé de dépôt ou justificatif de déconsignation reçu au tribunal compétent.

Cordialement,

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

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

04

Tableau de suivi



①

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

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 ».

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

01
Informations

02
Justificatifs

03
Récapitulatif

04
Confirmation

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

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 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 50).

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

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

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

The screenshot shows a web interface with a grey background. At the top left, there is a red L-shaped icon and the text 'Mon suivi'. Below this, there are four tabs: 'DEMANDES BROUILLONS' (highlighted), 'DEMANDES TRANSMISES', 'DEMANDES VALIDÉES', and 'DEMANDES REJETÉES'. A white modal window is open, displaying the following information:

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE DECONSIGNATION N°: 102205000003891. ✖ FERMER

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

Nom titulaire	N° RG	N° Compte CDC	Montant demandé
	RGXXX	Non Renseigné	123 000,00 €

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

Réaffectation de la demande n°102012000001621 - Espace personnel Consignations



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

Bonjour DEUX ADMIN,

Suite à une action de votre administrateur, vous êtes désormais propriétaire de la demande n°102012000001621.

Pour plus d'informations, merci de vous adresser à votre administrateur.

Cordialement,

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes 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 50).

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 51).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 1/3

Courriel complétion d'une demande dans votre espace personnel

Votre demande n°10210800002941 ①

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ven. 01/10/2021 11:14

← Répondre ↶ Répondre à tous → Transférer ⋮



Bonjour,

Dans le cadre de l'instruction de votre demande n°102103000002277 effectuée sur le site des Consignations et des dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts, nous avons besoin d'informations complémentaires.

Merci de vous connecter sur votre espace personnel (onglet "Demandes transmises") afin de compléter votre demande : <https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte> pour la ou les raisons suivantes :

CONSIGNATION.pdf
Document autre que celui demandé
Téléchargez un scan de l'original du jugement d'homologation pour que votre demande puisse être traitée, sans cette pièce elle restera en attente.

RIB_OK.jpg
Document RIB ne correspondant pas au bénéficiaire
Téléchargez un RIB d'un compte appartenant à Philippe Édouard, Votre demande est en attente de réception du RIB

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.

Motifs et commentaires des mises en attente

① L'utilisateur reçoit un courriel l'informant qu'il doit joindre des documents complémentaires pour l'instruction de sa demande.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 2/3



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
D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente complément		
D	06/05/2022	102205000003891	23 000,00 €	Envoyé		
D	06/05/2022	102205000003890	Total	Envoyé		
D	05/05/2022	102205000003886	120,00 €	Envoyé		
D	27/04/2022	102204000003854	Total	Envoyé		
D	05/05/2022	102205000003882	Total	Envoyé		

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. Pour finaliser le traitement de votre demande, vous devez sélectionner la coche pour la compléter.

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 50).

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 51).

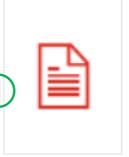
Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 3/1

JUSTIFICATIFS

Dans le cadre de l'instruction de votre demande, il est apparu que certains documents transmis n'étaient pas conformes. Veuillez-nous les transmettre de nouveau afin de finaliser la procédure de traitement. Assurez-vous que les documents sont bien lisibles, de bonne qualité et non tronqués.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

BÉNÉFICIAIRE(S)

Relevé d'identité bancaire de DECATHLON  ❌  ② Coordonnées bancaires : Les champs TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE, IBAN et/ou BIC saisi(s) doivent correspondre au document RIB téléchargé	Relevé d'identité bancaire de DECATHLON  ✅ 	Attestation de résidence fiscale de DECATHLON  ✅  ③	Relevé d'identité bancaire du professionnel du droit  ✅ 
Attestation de résidence fiscale de DECATHLON  ✅ 	Relevé d'identité bancaire de DECATHLON  ❌  ① Coordonnées bancaires : Les champs TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE, IBAN et/ou BIC saisi(s) doivent correspondre au document RIB téléchargé ②		

<< RETOUR

④

VALIDER

⑤

- ① Les documents en rouge ne sont pas conformes ou ne correspondent pas à ce qui a été demandé.
- ② Les motifs de non validation des documents y sont précisés.
- ③ Cet icône vous permet de télécharger de nouveau vos pièces justificatives.
- ④ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ⑤ En cliquant sur le bouton « VALIDER », la mise à jour de vos documents sera transmise au service de gestion.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/3

CONSIGNATIONS.fr



Mon suivi

①

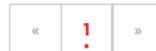
DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES
---------------------	---------------------	--------------------------	-------------------

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

Sens	Date de validation	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	06/04/2022	102204000003569	20,97 €	Justificatif(s) de paiement disponible(s)	GRINGO DEL FAJITA	

②

Toutes les demandes validées.



Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos

➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

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 Cet 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 le justificatif de paiement. Celui-ci est envoyé automatiquement par flux informatique. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 51).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/3

Courriel d'information justificatif de paiement disponible dans votre espace personnel

Justificatif(s) de paiement de la demande n°102205000003893 disponible(s) dans votre espace personnel



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour,

Le(s) justificatif(s) de paiement de la demande n°102205000003893 faite le 06/05/2022 est (sont) désormais disponible(s) en téléchargement libre depuis votre espace personnel (onglet « Demandes validées »).

Veuillez vous authentifier grâce au lien ci-dessous pour pouvoir y accéder :

<https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte>

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

Cordialement,

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 3/3

Document justificatif de paiement disponible dans votre espace personnel et courriel d'information

 caissedesdepots.fr

ETABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES CLIENTELES BANCAIRES
Département des consignations et des dépôts spécialisés
Caisse des Dépôts - DCBC12 - 020144

Justificatif de paiement
Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

REFERENCE
N° DE DEMANDE : 102204000003569
DATE DE SOUMISSION : 04/04/2022
DATE DE PAIEMENT : 06/04/2022
REF DOSSIER CDC :
N° OPERATION DE PAIEMENT CDC :
VOTRE REFERENCE : Non renseigné

Madame, Monsieur,

Suite à l'envoi de votre demande de déconsignation depuis le site consignations.fr dont les références sont rappelées ci-dessus, la somme de ... vous a été réglée en date de valeur du 06/04/2022 par virement sur le compte dont les références bancaires sont indiquées en page 2.

Les intérêts produits par le compte, hors intérêts moratoires, qui seraient inclus dans le paiement donneront lieu à une déclaration fiscale.

La Caisse des Dépôts souscrita à son obligation déclarative auprès de la Direction Générale des Finances Publiques et adressera un IFU (Imprimé Fiscal Unique) à l'assujéti fiscal concerné.

Veillez trouver en page 2, le détail de l'opération de paiement.

Cordialement,

L'équipe du Département des consignations et des dépôts spécialisés.

Caisse des dépôts et consignations
Paris - 15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07

Page 1 sur 2

 caissedesdepots.fr

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR EN TANT QUE : MANDATAIRE

Raison sociale : AVOCAT

INFORMATIONS SUR LA CONSIGNATION

Nom de naissance :
Prénom :
Date de naissance : Non renseigné

DÉTAILS DU COMPTE À CRÉDITER

Titulaire du compte :
Libellé du virement :
Nom de l'établissement bancaire :
IBAN :
BIC :

DÉTAILS DU PAIEMENT

Capital	0,00 €
Intérêts bruts versés par la CDC	0,00 €
Intérêts moratoires	0,00 €
A déduire :	
Prélèvements sociaux :	0,00 €
Prélèvement fiscal :	0,00 €
Montant net à payer :	0,00 €

Caisse des dépôts et consignations
Paris - 15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07

Page 2 sur 2

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 1/2

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 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 51).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 2/2

Courriel d'information justificatif de paiement disponible dans votre espace personnel

Rejet de votre demande n°102204000003774 - Saisie Immobilière



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À :

[Répondre](#)



Bonjour,

Nous avons le regret de vous informer du rejet de votre demande n°102204000003774 effectuée sur le site des Consignations et des dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts pour le motif suivant :

Demande reçue en double

Cordialement,

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

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

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi



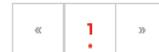
Mon suivi ③

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

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

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

Toutes les demandes brouillons.



① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf; Chapitre 6 Page 77).

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 51).

05

**Gestion de mon compte
Administrateur**



Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

Mon profil ②

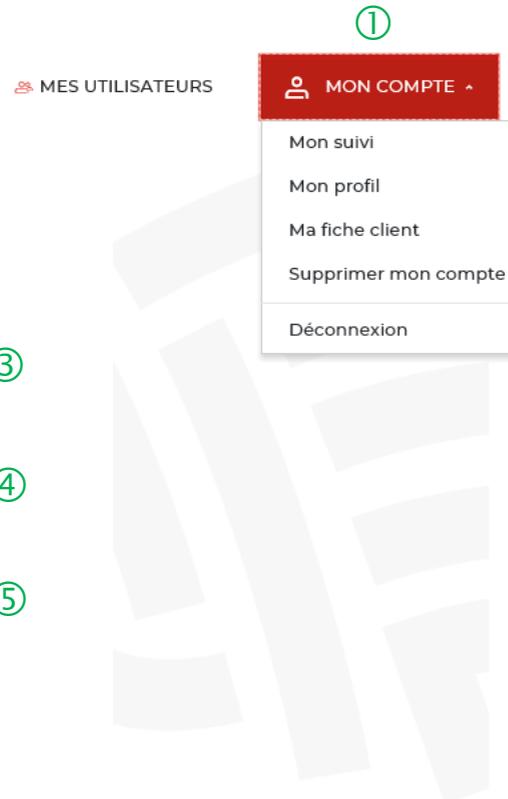
MES IDENTIFIANTS ③

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 *

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 6 Page 74) 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

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①
À C



Bonjour LISE MAURE.

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 :

②
210AZD

Veillez cliquer sur le lien ci-dessous et renseigner votre code :
<https://consignations-rec.hpocdc.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 Vous recevez un courriel pour réinitialiser votre mot de passe.
- ② Le code confidentiel pour réinitialiser votre mot de passe est valable 48h.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe *

 ✓

Confirmation du nouveau mot de passe *

 ✓

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

Code confidentiel reçu par courriel *

 ① ✓ **RECEVOIR UN CODE**

VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE ②

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 4/4

Votre mot de passe a bien été modifié.



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

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.



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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ① ▲

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS ②

Nom * ⓘ Prénom * ⓘ

Fonction *

CONTACT

Téléphone fixe ⓘ Téléphone portable ③ ⓘ

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

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

③ Le 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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ▼

MES DOCUMENTS ① ▲

Pièce d'identité

126 x 169 ②

✓ ③

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 ✕ FERMER



①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER

ou

PARCOURIR

126 x 169

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

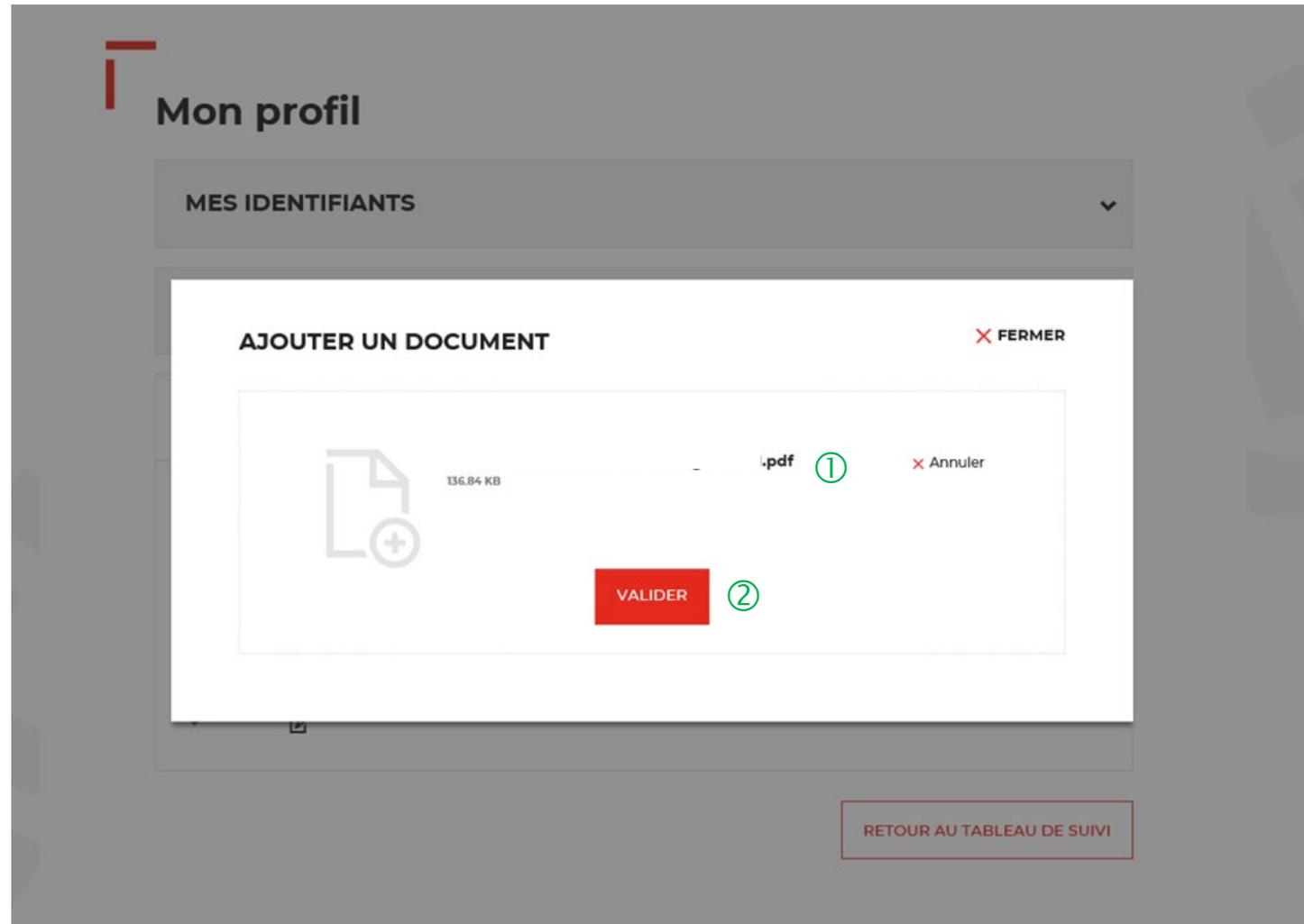
Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf ②

Taille max. : 4 Mo

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



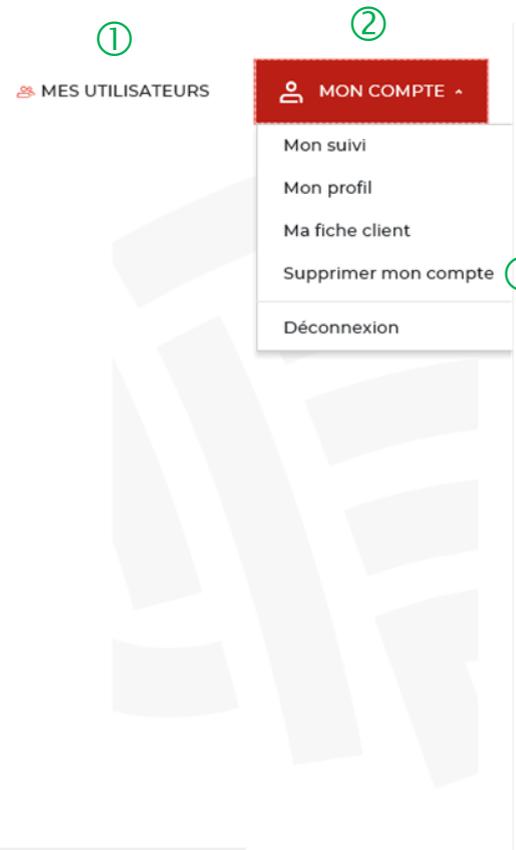
MES INFORMATIONS PERSONNELLES



MES DOCUMENTS



RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI



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 77).

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



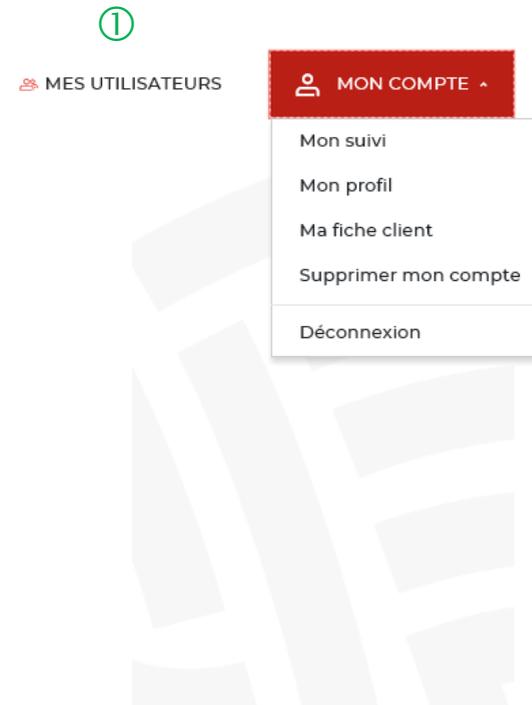
Espace personnel > Mes utilisateurs > Création d'un compte utilisateur 1/2

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.

PRENOM ②	
Profil : Consultation	
Email :	
Téléphone :	③



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

Espace personnel > Mes utilisateurs > Création d'un compte utilisateur 2/2

①

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 ✓ 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 * ①

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



MES UTILISATEURS

MON COMPTE

①

Fiche client validée

②

Bienvenue sur votre espace personnel



➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

➤ 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 quatre boutons vous permettent d'accéder au parcours en ligne :

- Déconsigner dans le cadre d'une saisie immobilière
- 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.

PRENOM ②	
Profil : Consultation	
Email : *	
Téléphone : *	

③

①

MES UTILISATEURS

MON COMPTE ▾

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

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

Profil* ①

Nom* ①

Prénom* ①

Téléphone mobile ②

TÉLÉPHONE FIXE ①

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

② ③

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

AJOUTER CET UTILISATEUR

Adresse courriel *

NOM *

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

Profil *

- Utilisateur
- Consultation
- PRENOM *

AJOUTER CET UTILISATEUR

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

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

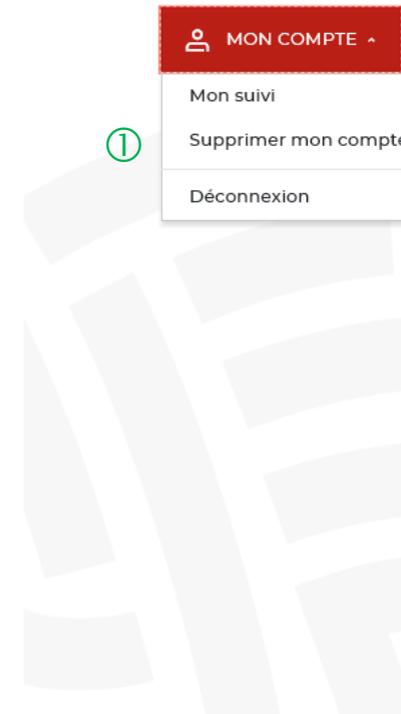
Mon suivi

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

The screenshot shows a web interface with a dark grey background. In the top right corner, there is a red button labeled 'MON COMPTE' with a user icon. On the left, the text 'Mon suivi' is visible. Below it, there are four tabs: 'DEMANDES BROUILLONS', 'DEMANDES TRANSMISES', 'DEMANDES VALIDÉES', and 'DEMANDES REJETÉES'. A white pop-up window is centered on the screen, titled 'CONFIRMATION SUPPRESSION COMPTE' with the 'FERMER' logo. The text inside the pop-up asks 'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer votre compte ?'. Below the text are two buttons: a red 'OUI' button and a black 'NON' button. A green circled '2' is placed over the 'NON' button. At the bottom of the pop-up, there is a small navigation bar with a left arrow, a red '1', and a right arrow.

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

①

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

①

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

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

« 1 »

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

Caisse des Dépôts - Demande de suppression d'un utilisateur

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 09/04/2020 à 16:38

 [logo bdt](#) (48 Ko)

-- Afficher les images. --



Bonjour PRENOM

Votre utilisateur (Mail:) vient de faire une demande de suppression de compte. Nous vous invitons à valider la demande depuis votre tableau de bord.

Pour votre information, vous disposez d'un délai de traitement d'un mois (30 jours) après la réception de ce mail avant suppression automatique.

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'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.

PRENOM Profil : Consultation Email : Téléphone :	 
PRÉNOM NOM 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.

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

