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

➔ Parcours Entreprise

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 36

05 Gestion de mon compte administrateur 52

06 Gestion des utilisateurs 66

01 Se connecter à l’espace personnel

Accéder à votre espace personnel

Deux manières pour se connecter à l'espace personnel

- ❑ Via le site public https://consignations.caissedesdepots.fr/. Seule la page dédiée (https://consignations.caissedesdepots.fr/entreprise/securiser-votre-activite/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/

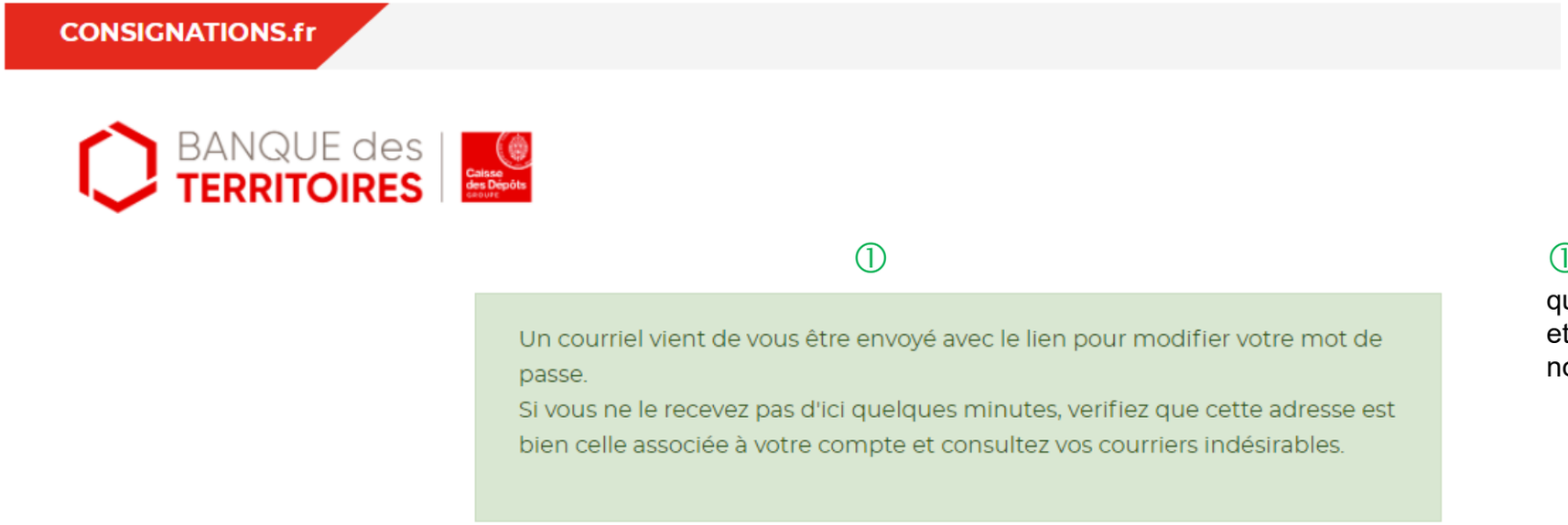
Boutons uniquement visibles sur cette page

Page Mot de passe oublié 1/4

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

Page Mot de passe oublié 2/4

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



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

Page Mot de passe oublié 3/4

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

Réinitialisation de votre mot de passe

noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À

Caisse des Dépôts GROUPE

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,

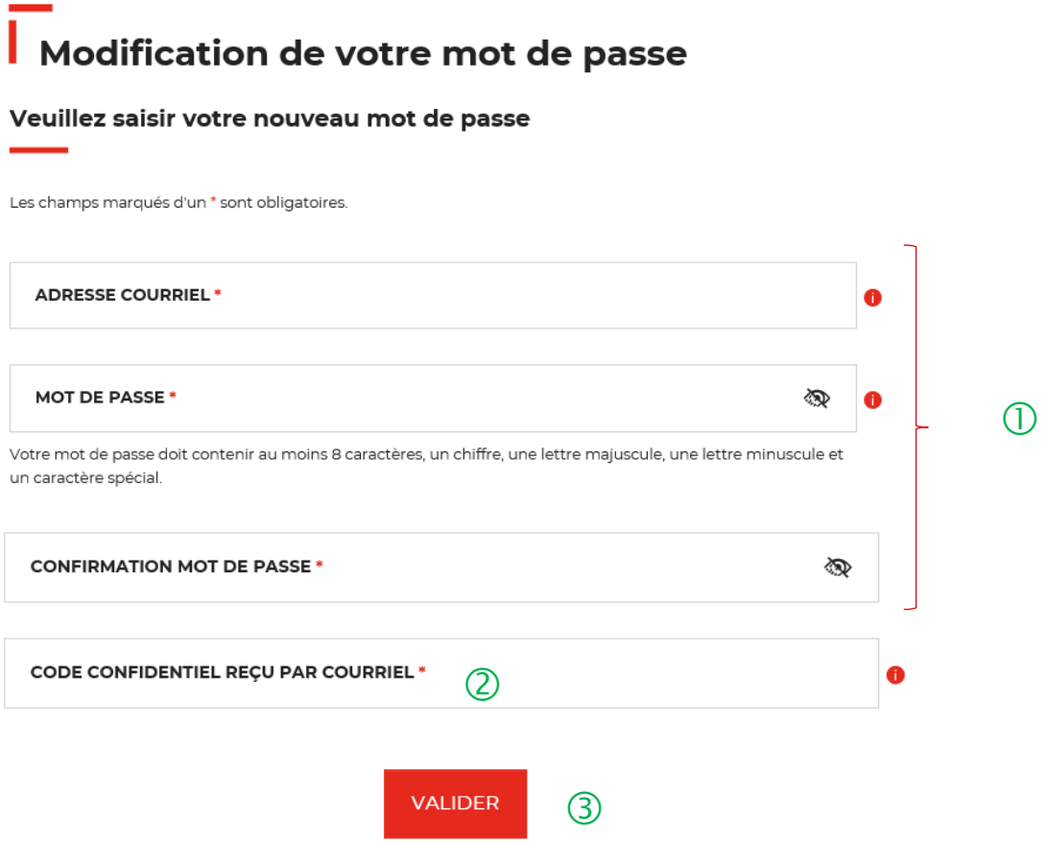
L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

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



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

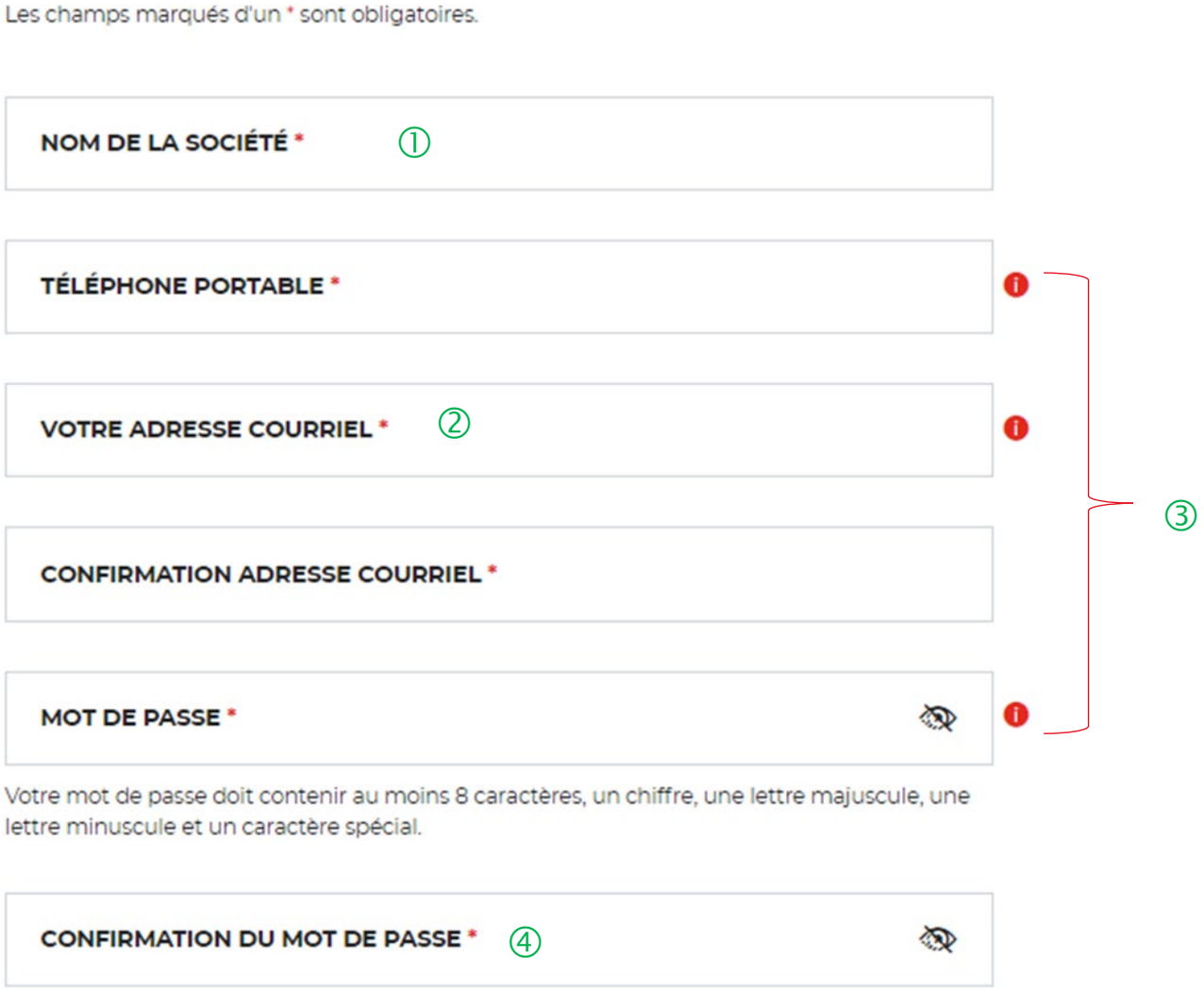
BANQUE des TERRITOIRES

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'entreprise, vous devez vous identifier en tant que ENTREPRISE. Vous pourrez ensuite commencer la création de votre compte.

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

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/3



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

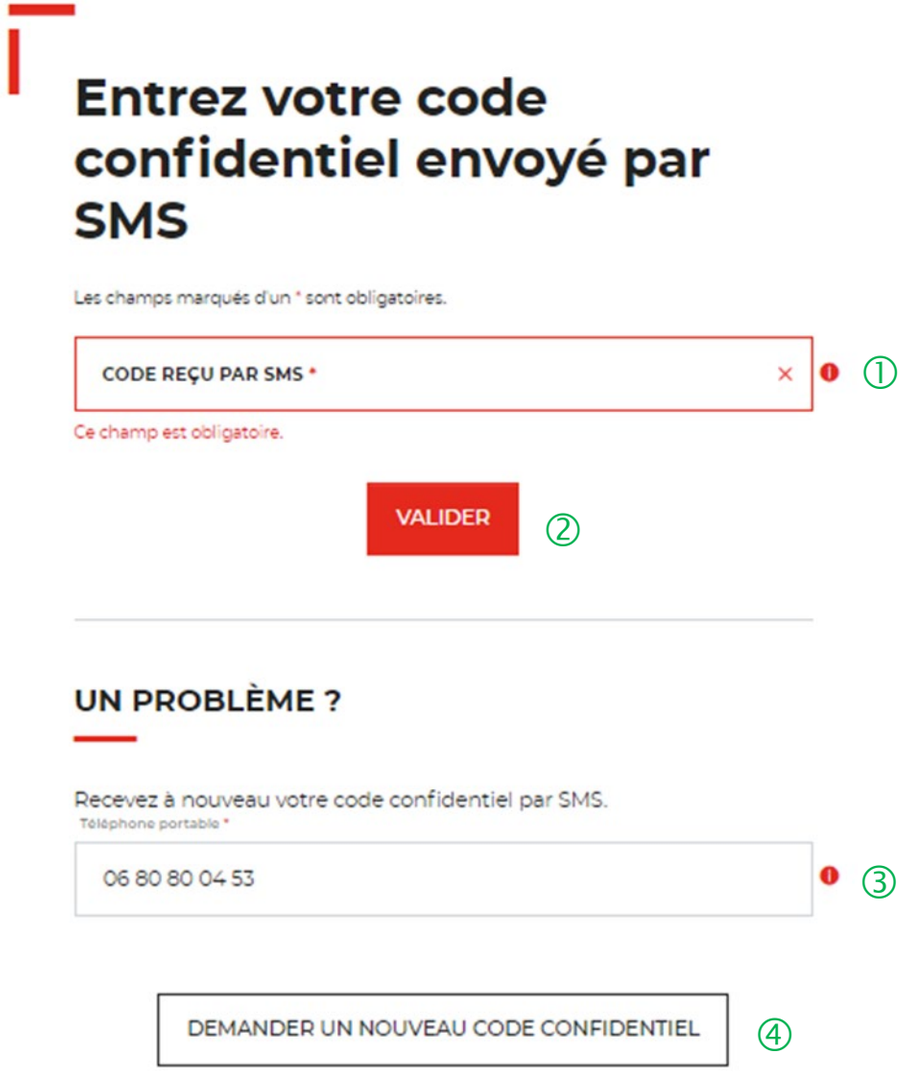
① C'est une coche obligatoire. Vous avez la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrés). En cas de refus, vous ne pourrez pas finaliser la création de votre compte.

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

③ Rappel de la consigne qui va suivre pour finaliser la création du compte client.

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

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code SMS



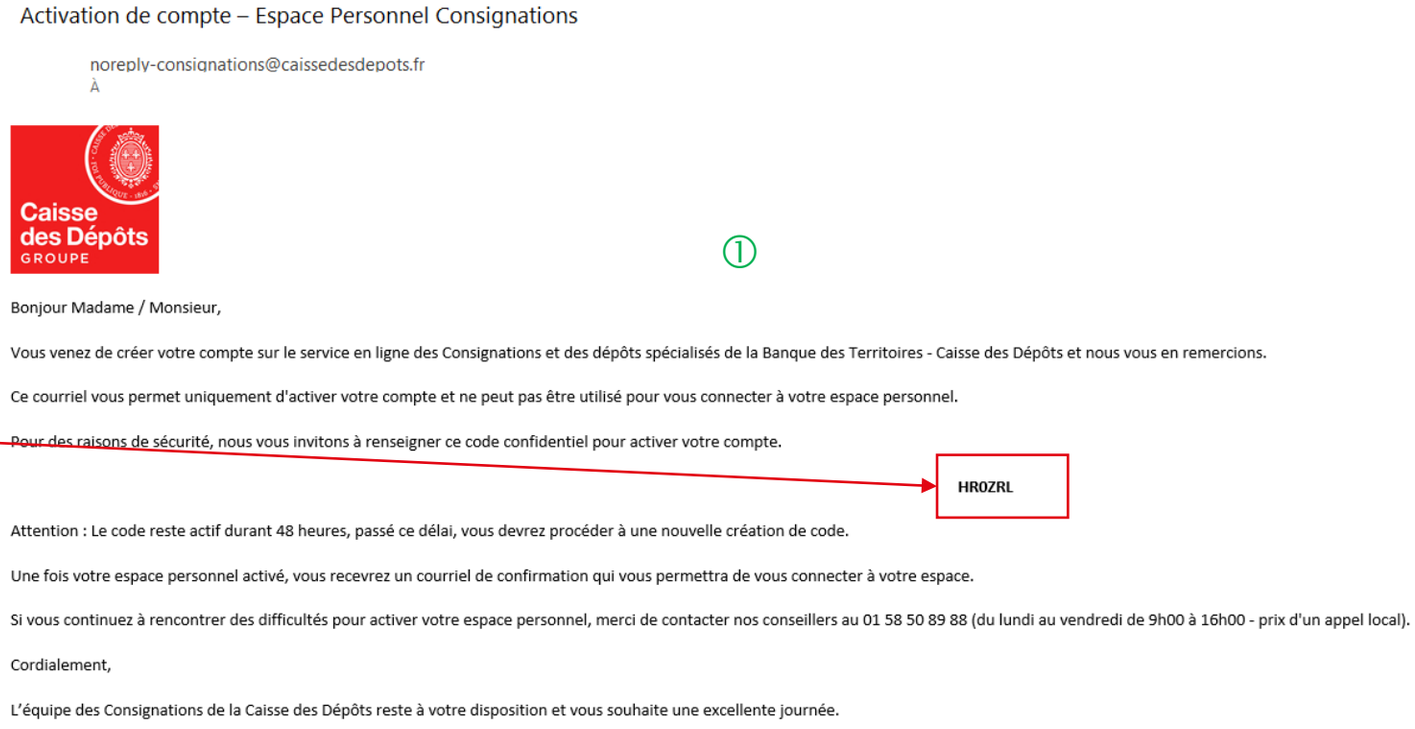
① Voici le contenu du SMS reçu par le client : « Votre code confidentiel CDC est : xxxxxx ». Le code est composé de 6 chiffres.

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

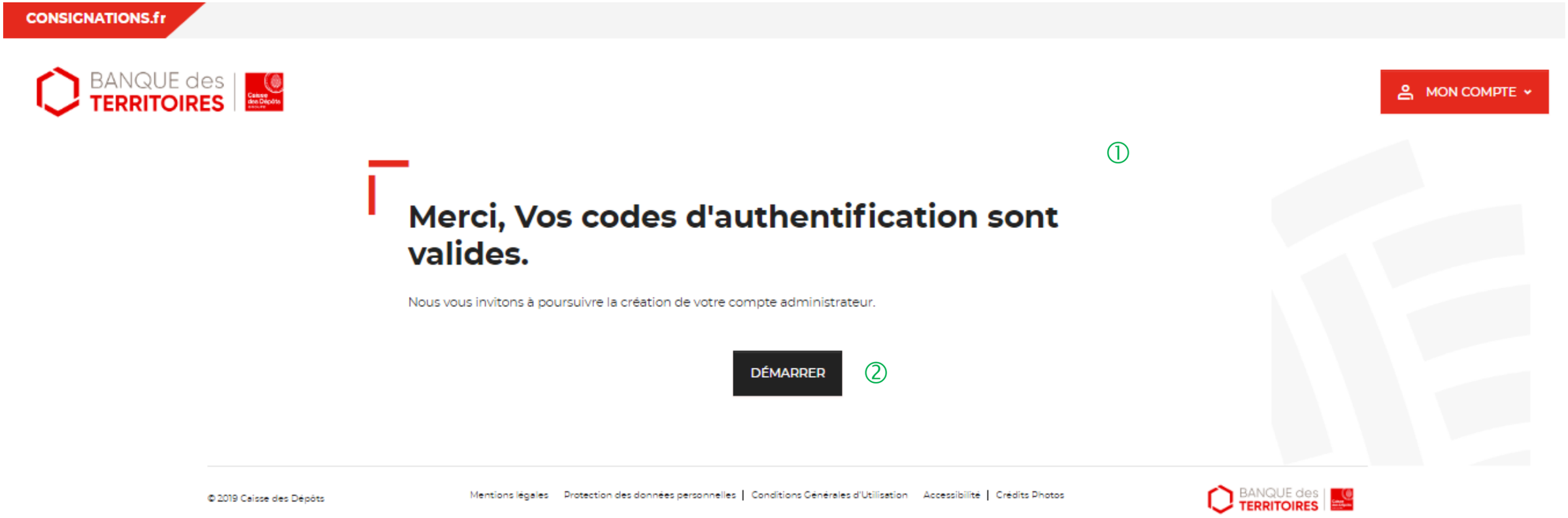


① Ceci est le contenu du mail que vous allez recevoir. Le code est composé de 6 caractères alphanumériques.

② En cliquant sur le bouton « Valider », cela permet de vous authentifier définitivement.

③ En cliquant sur le bouton « Demande un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code confidentiel par courriel.

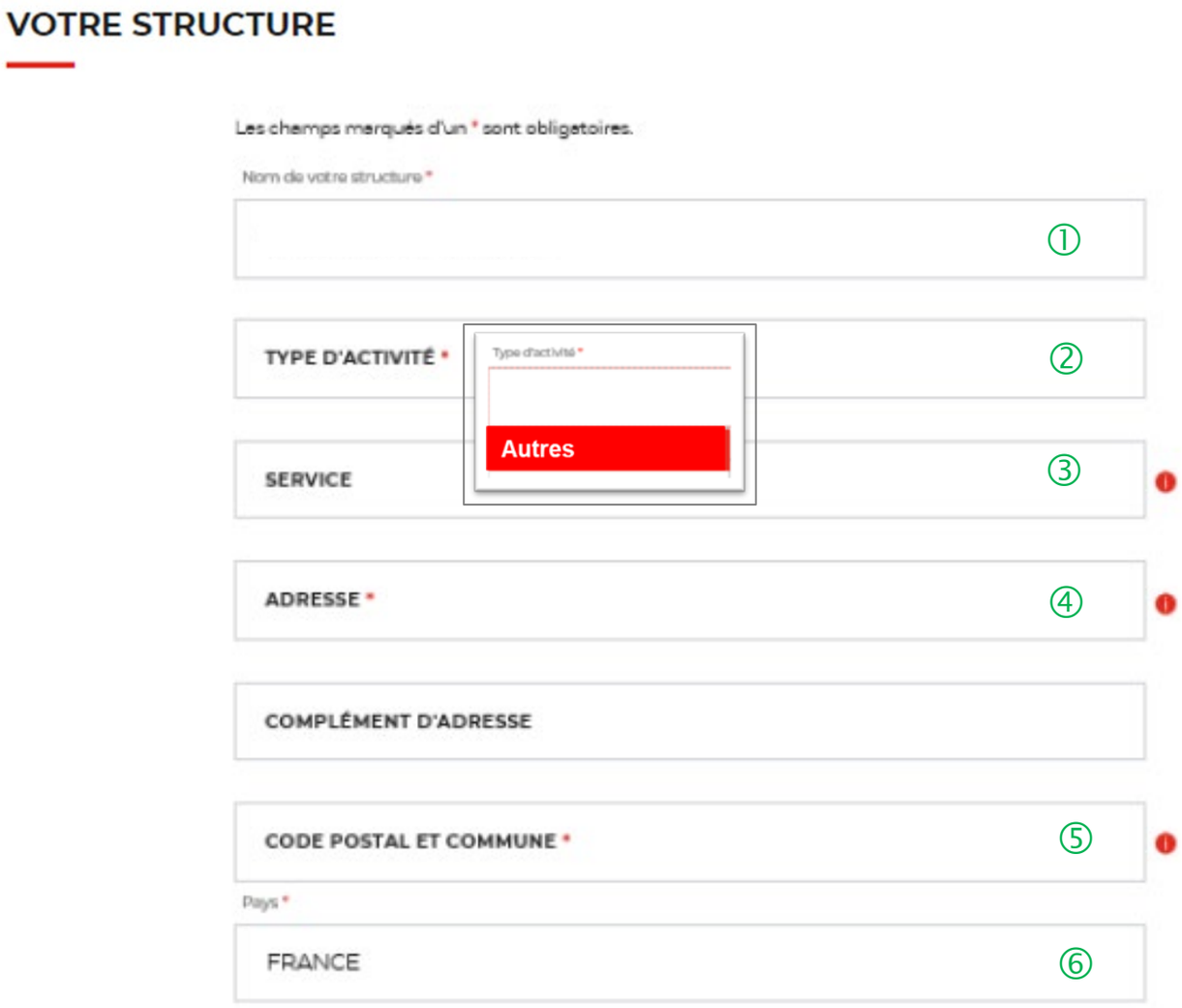
Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Validation



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



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

② Menu déroulant où vous devez sélectionner le choix « AUTRES ».

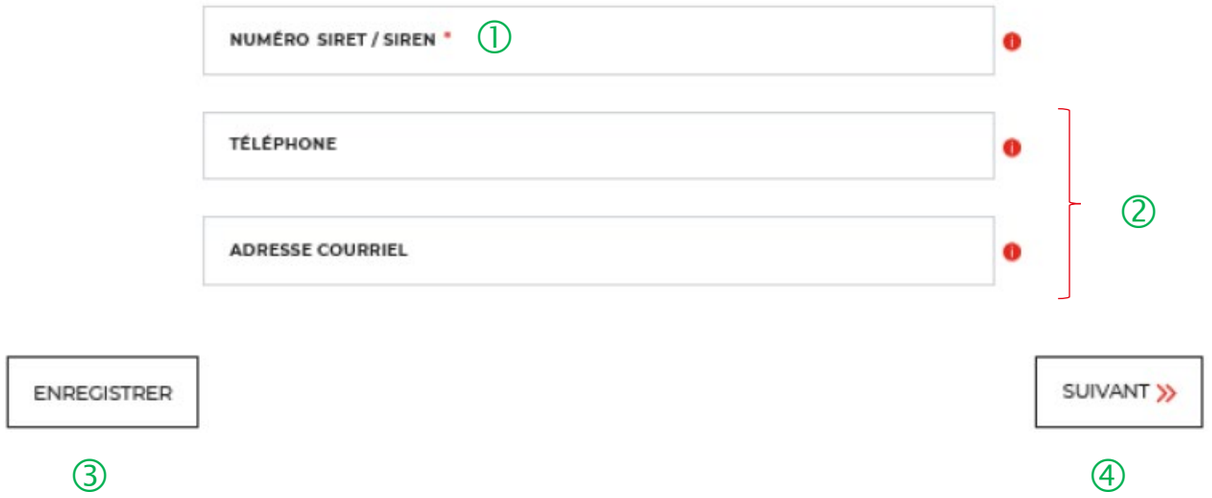
③ Le champ Service n'est pas obligatoire mais permet d'avoir des informations complémentaires.

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



① Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres (réglementation française). Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres.

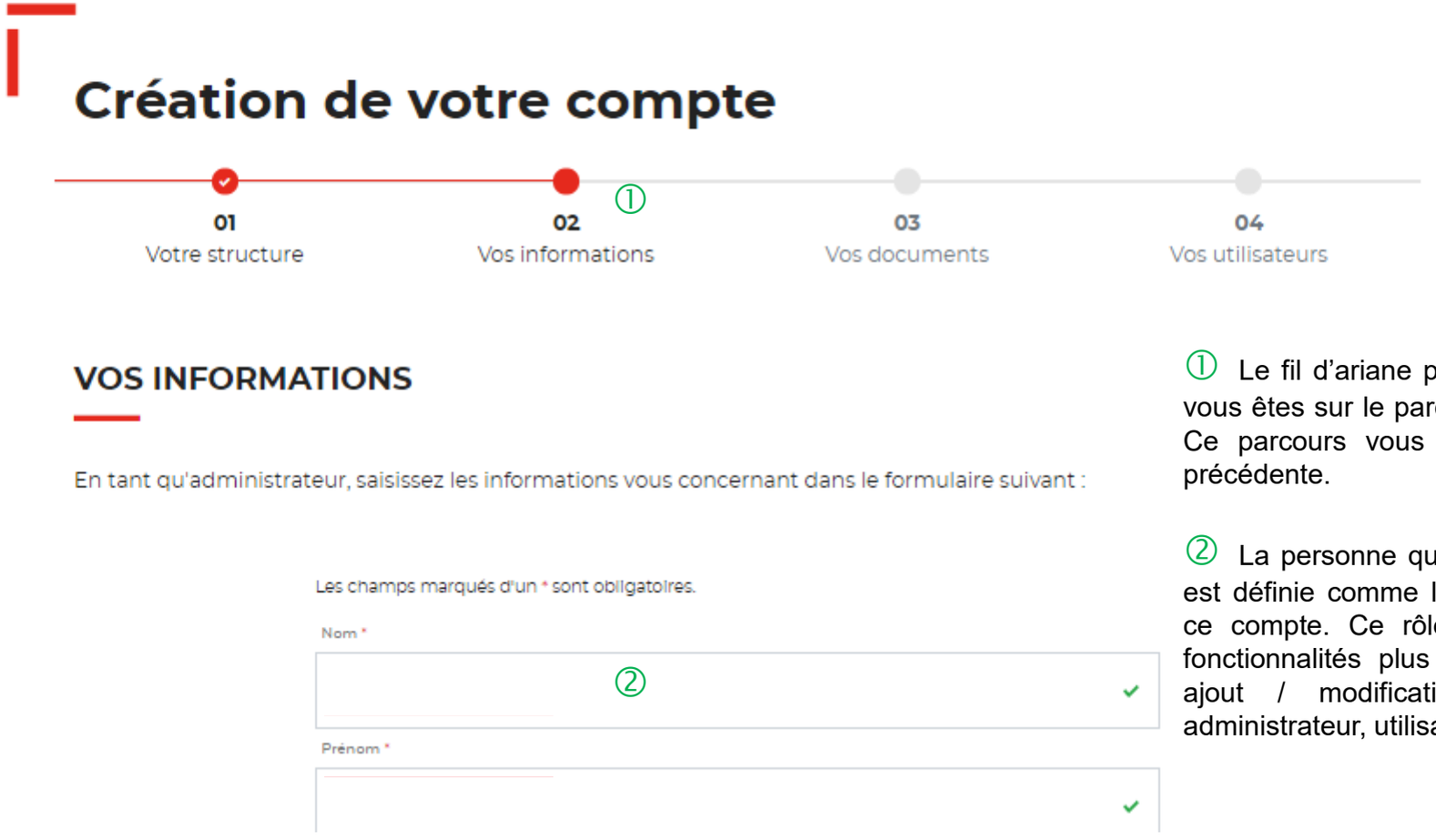
② Le champ « Code postal et Commune » se renseigne en autocomplétion.

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.

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 2 > Vos informations 1/3

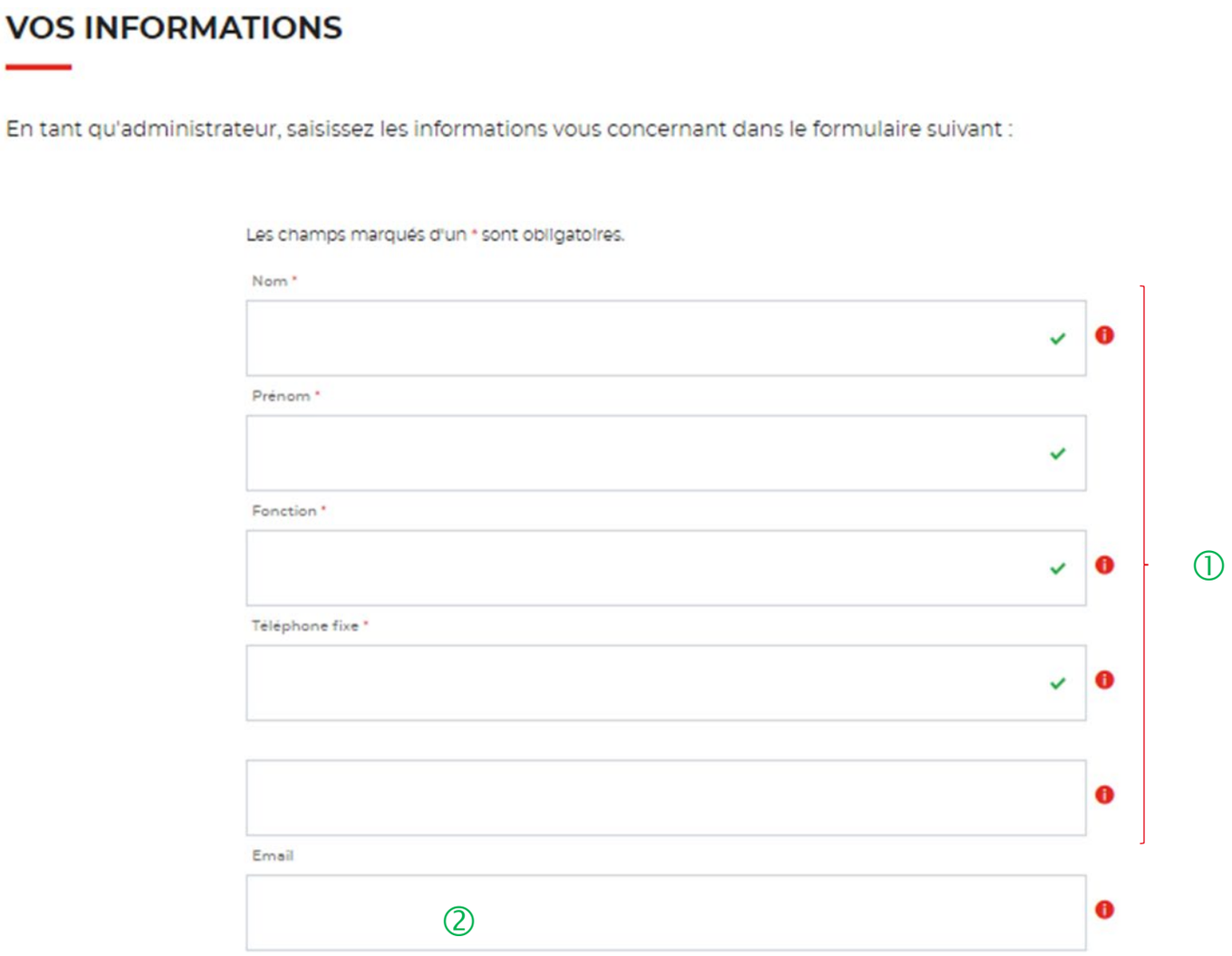
CONSIGNATIONS.fr



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



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

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.

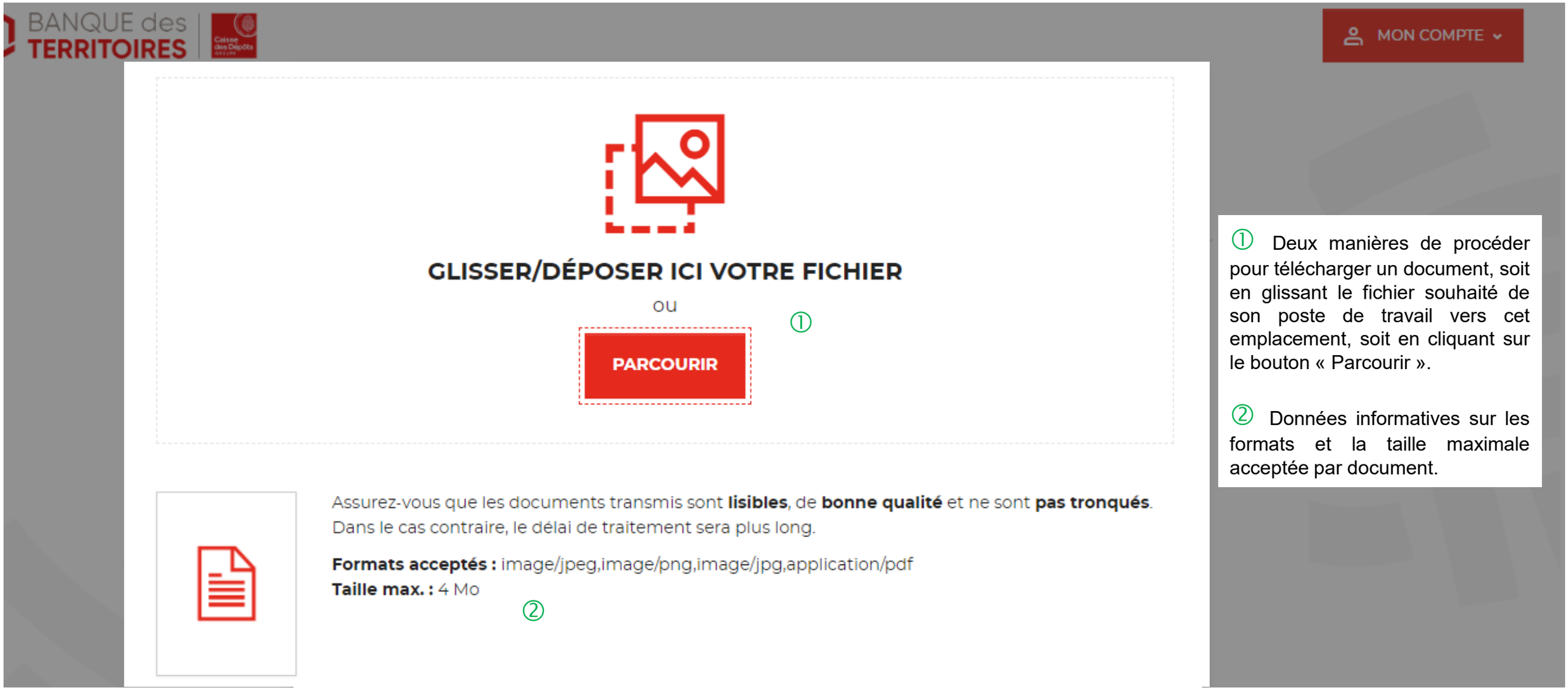
⑥ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 1/4

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.

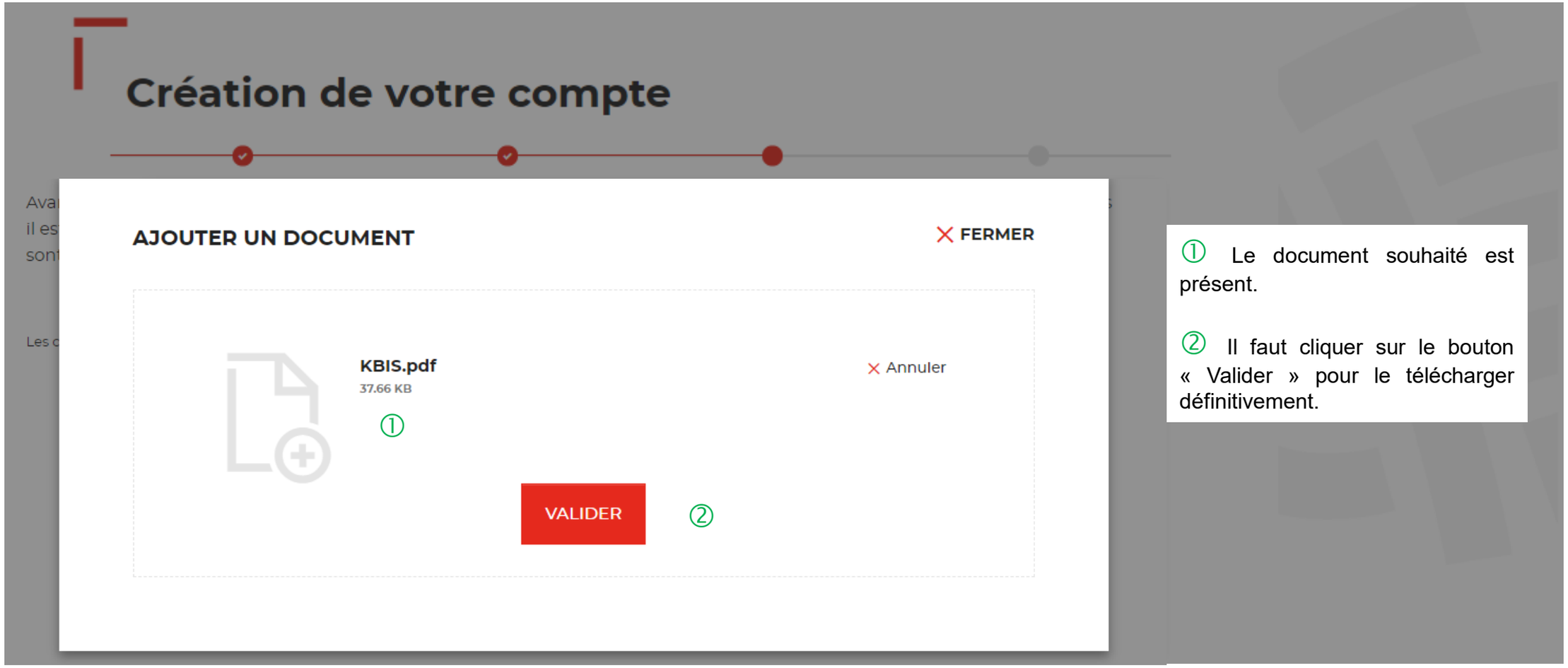
Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 2/4



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.

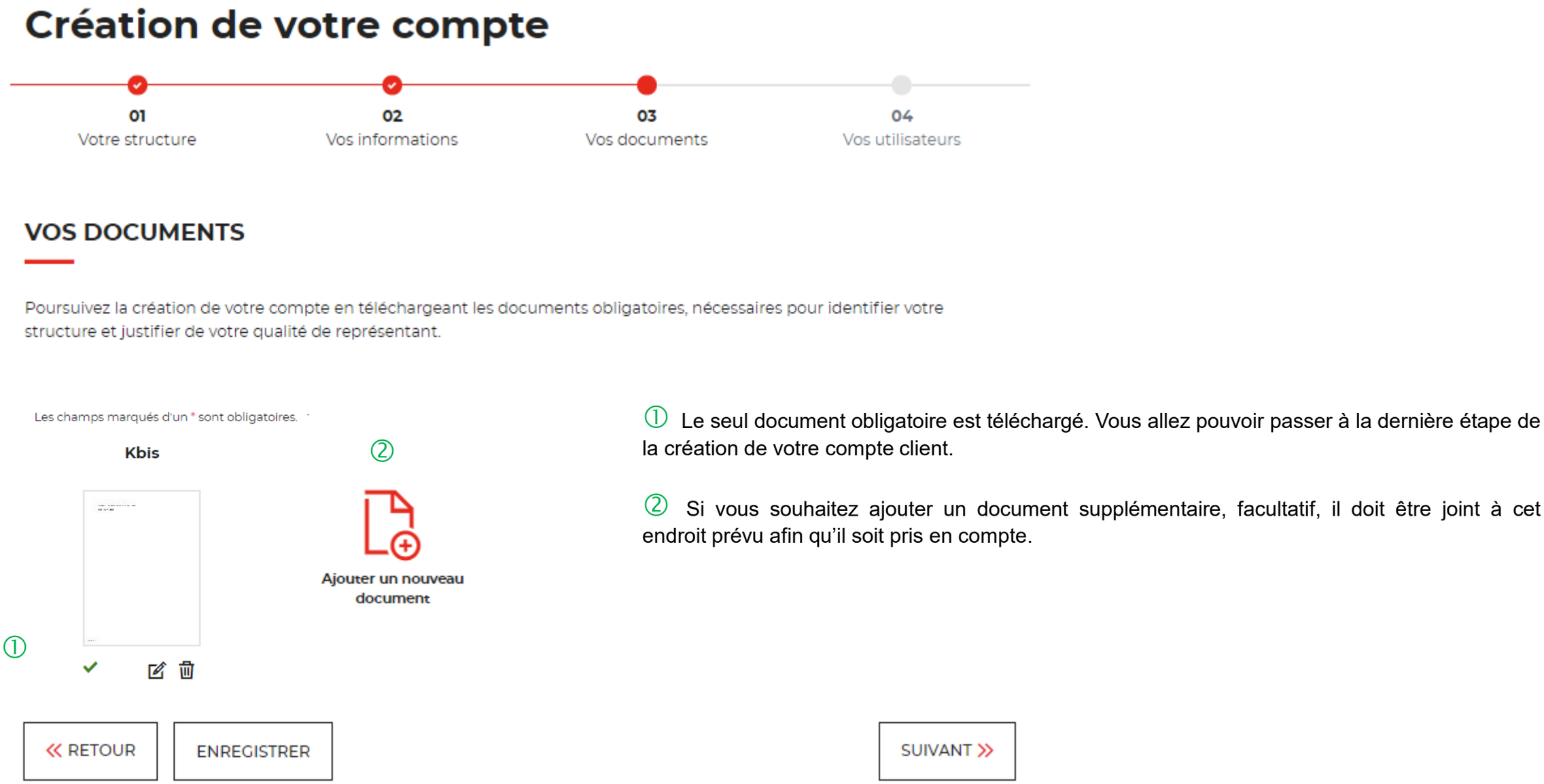
Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 3/4



① Le document souhaité est présent.

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

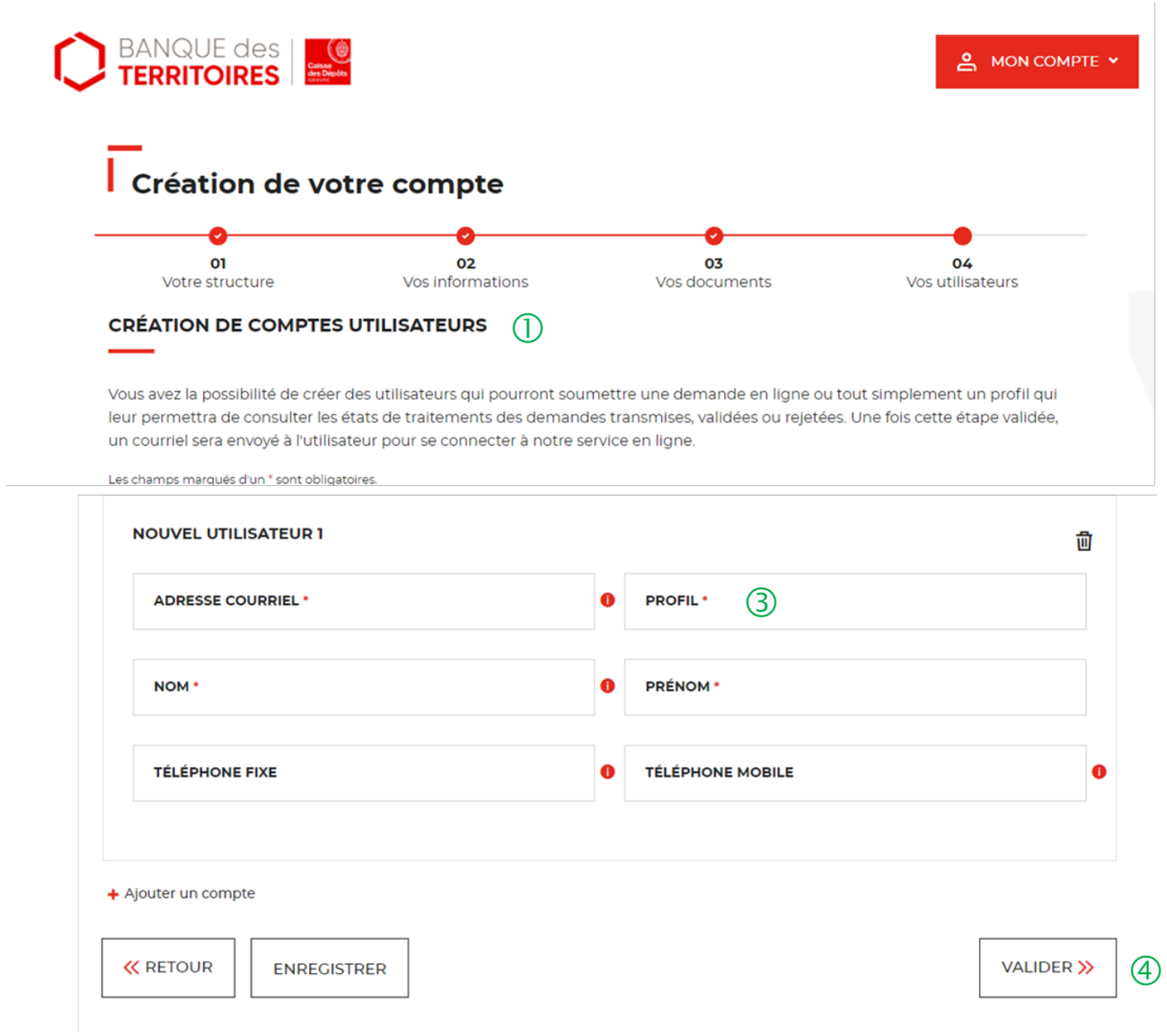
Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 4/4



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.

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



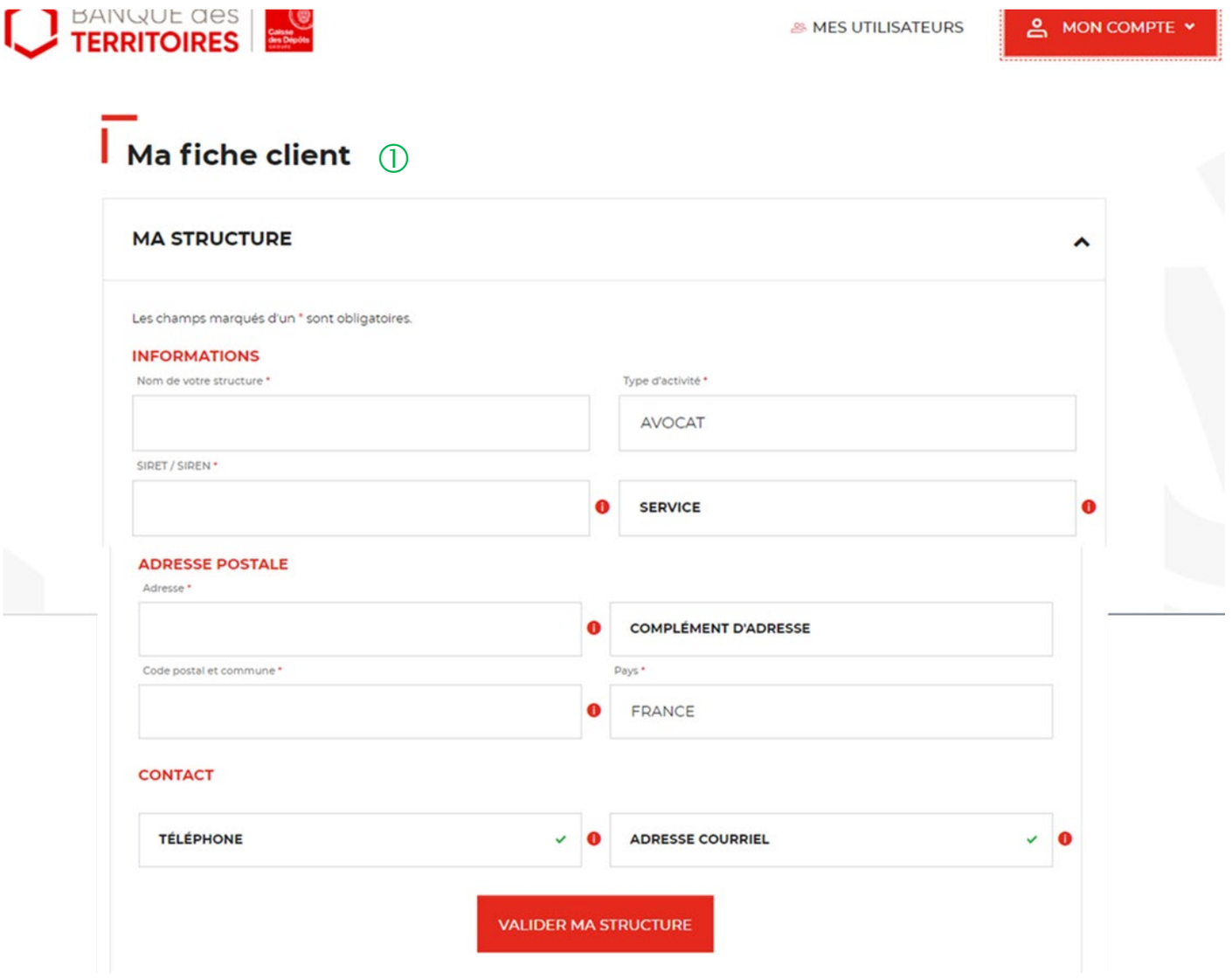
① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1er temps des utilisateurs pour ce compte client.
A noter : cette fonctionnalité vous est également proposée lors de la création d'une demande de consignation ou de déconsignation d'une succession vacante.

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



① En tant qu'administrateur, vous pouvez mettre à jour les informations de votre fiche client. Les modifications sont valable uniquement pour les champs :

- ✓ Nom de votre structure
- ✓ Service
- ✓ Adresse postale
- ✓ Numéro de téléphone
- ✓ Adresse mail

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

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 7 autres parcours en ligne :

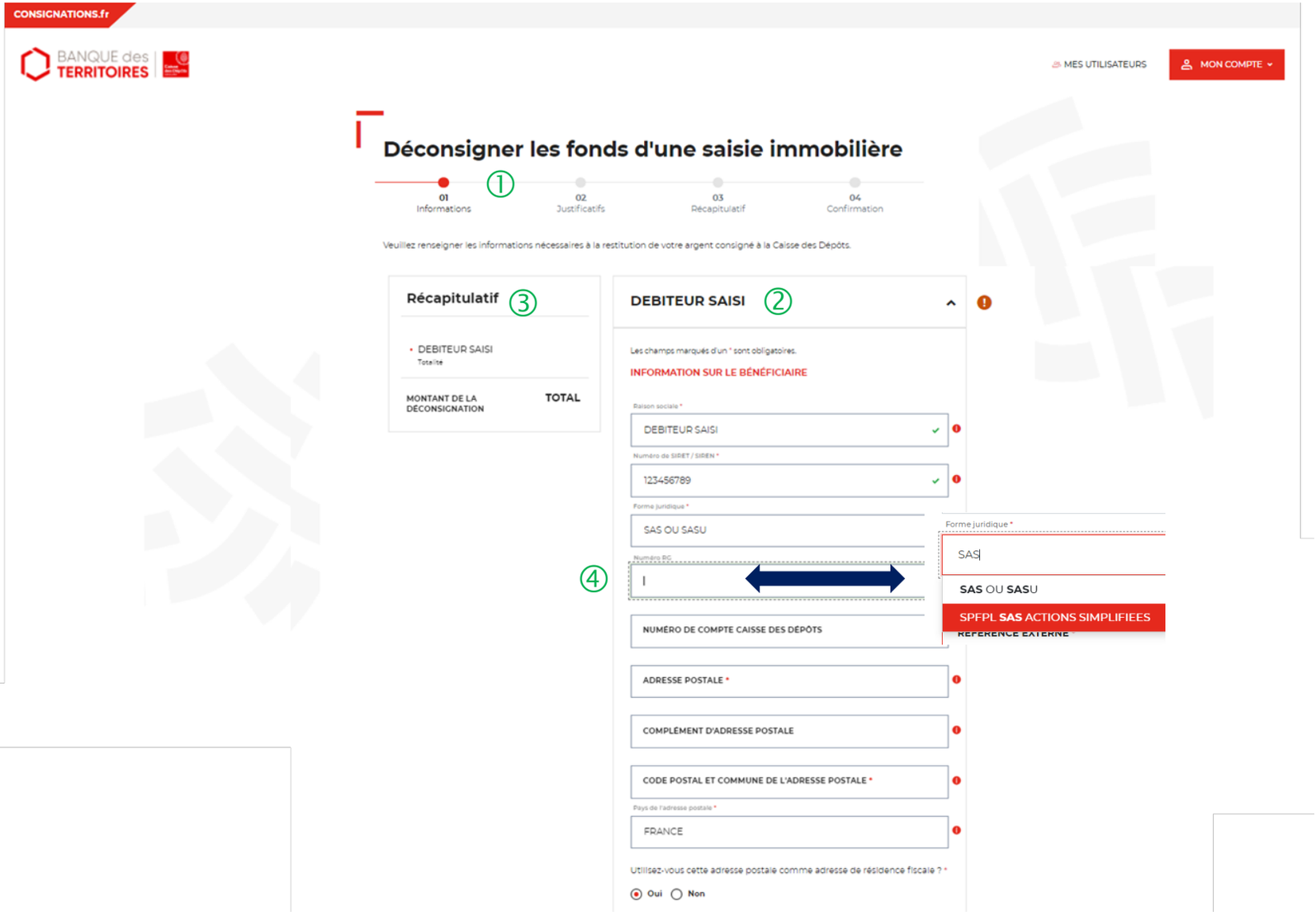
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires
- Uniquement juridiction Alsace Moselle – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales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

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 1/2



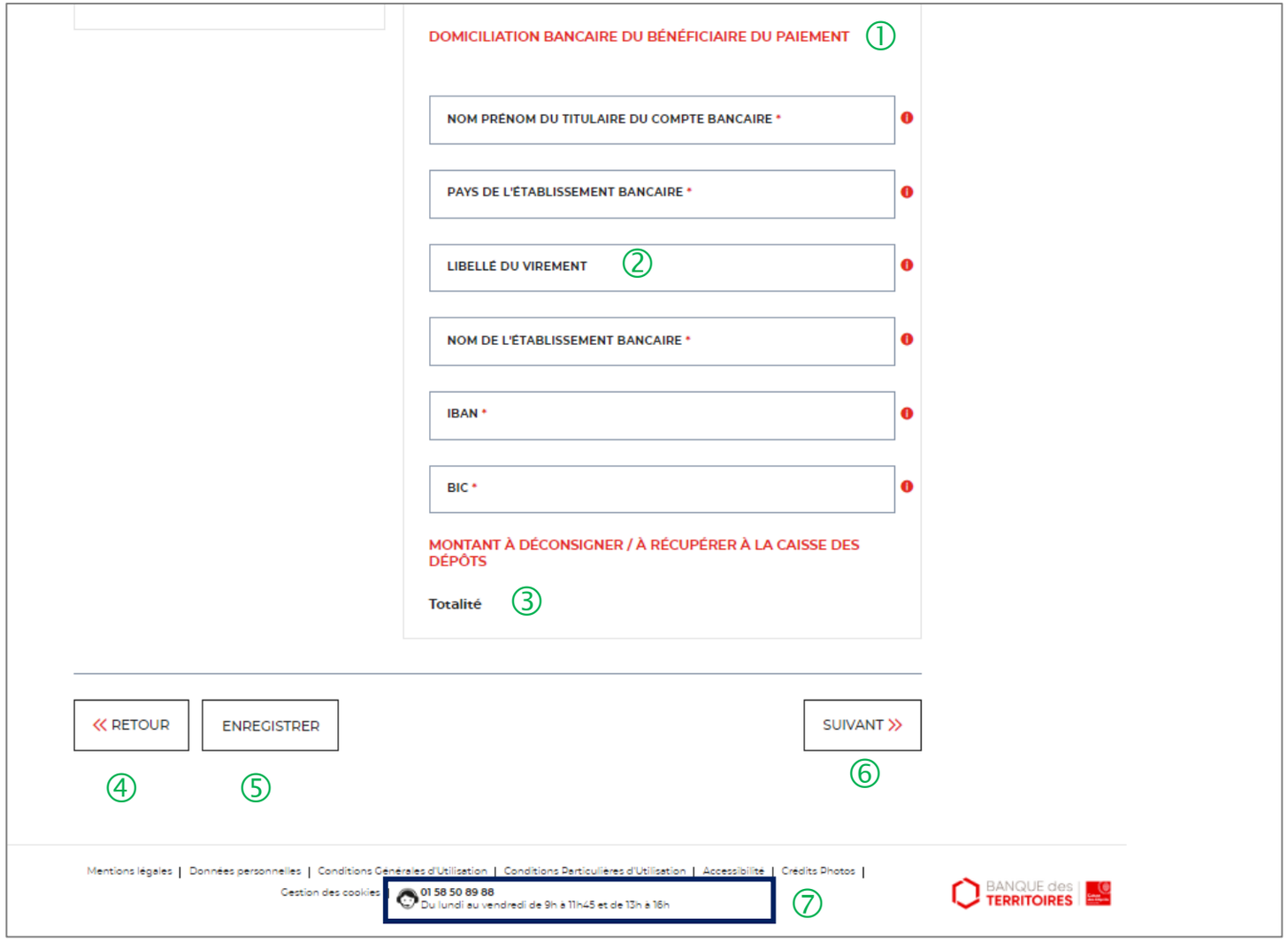
① Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous êtes sur le parcours de votre demande.

② Vous devez saisir les informations sur votre structure. 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 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.

④ 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 apparait. (ex: SAS, SARL, Entrepreneur…).**

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



① Vous devez saisir vos coordonnées bancaires pour l'instruction de votre demande. 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 en tant que débiteur saisi vous devez récupérer le solde tout compte dès lors que tous les créanciers ont fait leur démarche de déconsignation.

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

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

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

⑦ Le numéro du centre de contact est indiqué en bas de page. .

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

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

② Le seul document à joindre pour le débiteur saisi est le relevé d'identité bancaire (RIB).

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

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

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

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

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

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 Vous retrouvez le récapitulatif de votre demande avec les informations saisies sur vos coordonnées bancaires.

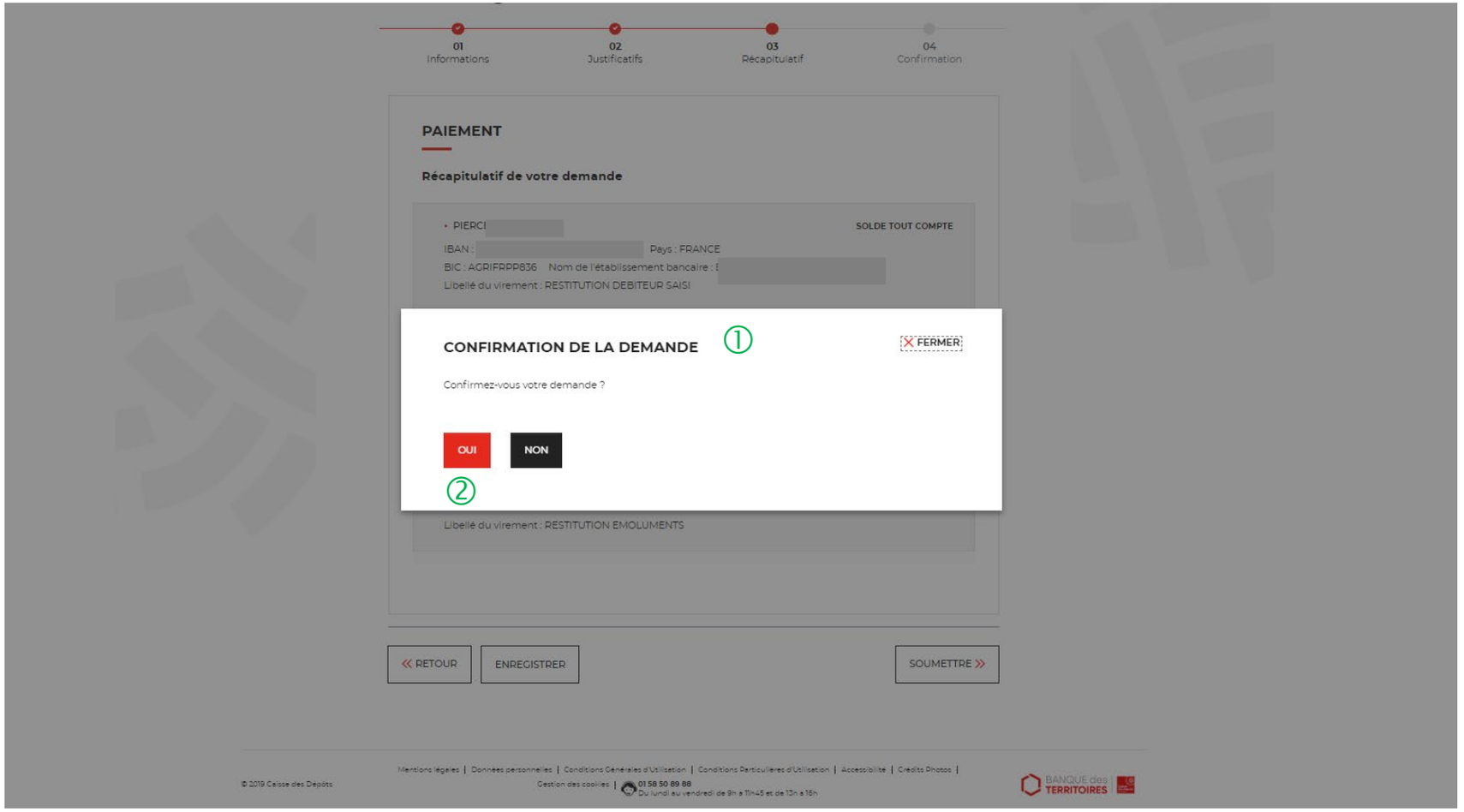
③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

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 Si les informations sont correctes vous pouvez soumettre votre demande.

⑥ Le numéro du centre de contact est indiqué en bas de page.

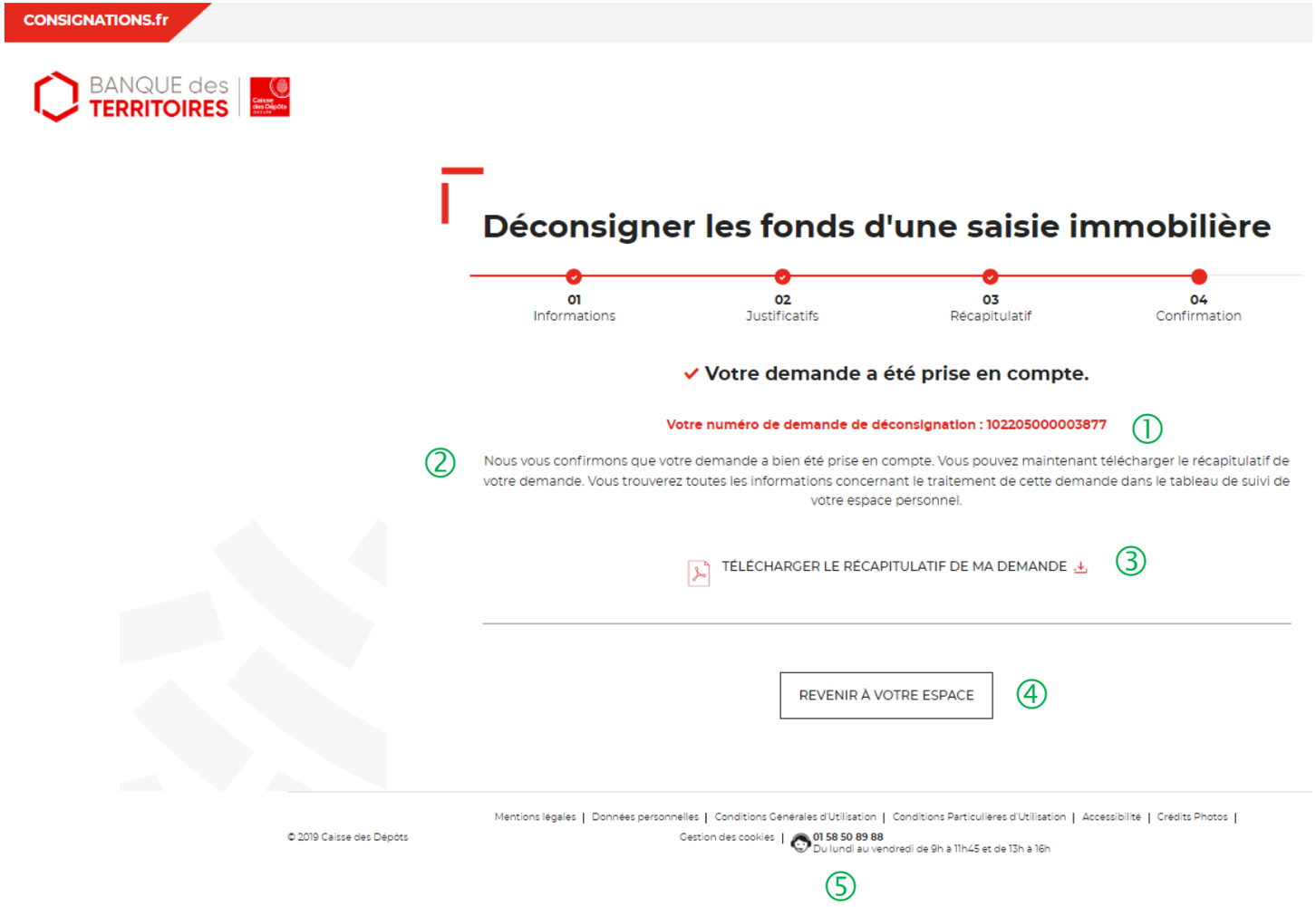
Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 2/2



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



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

Caisse des Dépôts GROUPE

Comptes à créditer

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

Caisse des Dépôts GROUPE

caissedesdepots.fr

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

Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 102205000003898

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

TEST
Demande soumise le 16/05/2022

Récapitulatif de votre demande

DEBITEUR SAISI SIRET / SIREN !	SOLDE TOUT COMPTE

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.

1/2

Confirmation de votre demande n°102204000003853

NC noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À

Caisse des Dépôts GROUPE

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 pourrons 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.

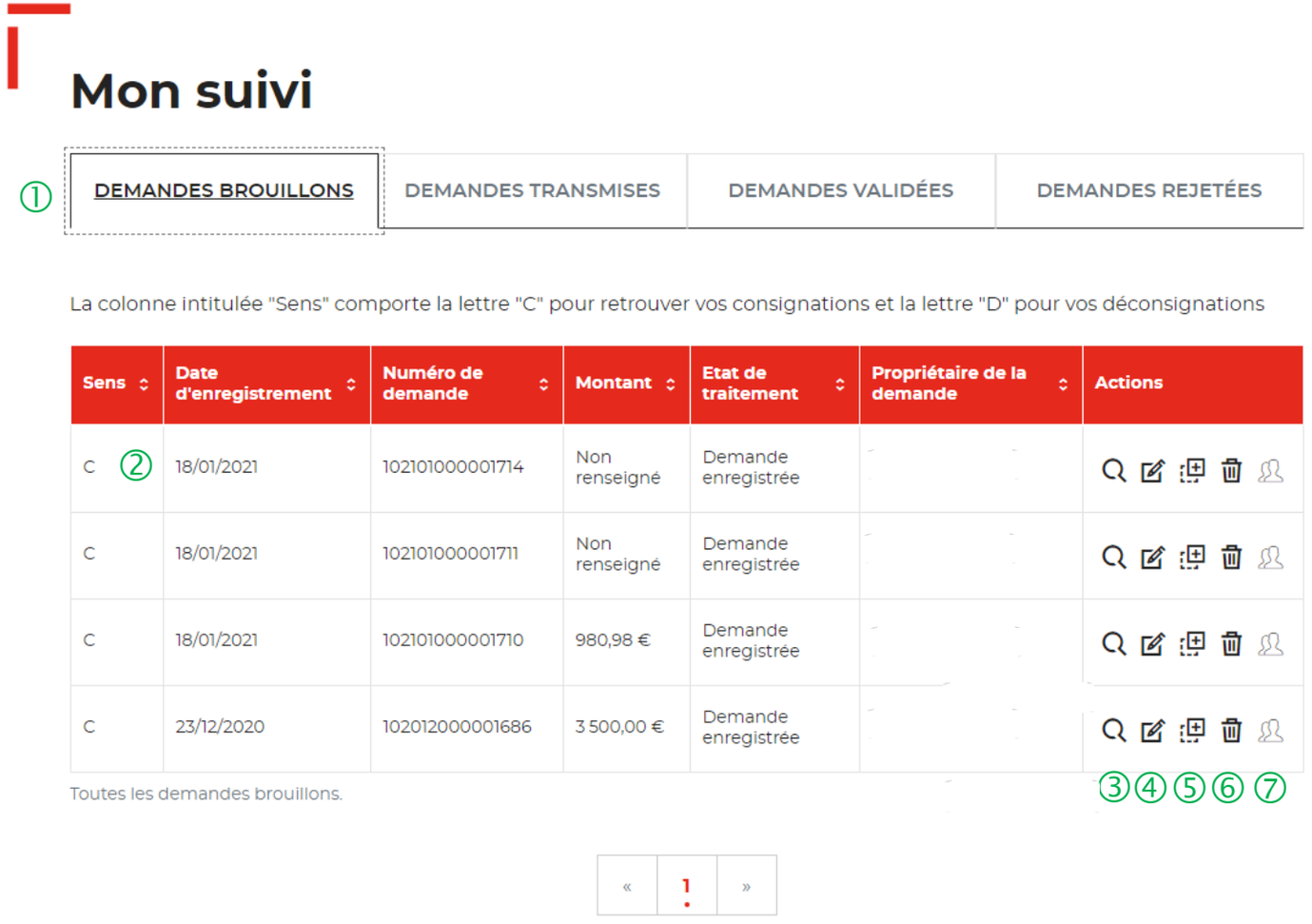
04

Tableau de suivi

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 1/5

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 2/5



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

② Cette colonne vous indique le type de demande 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.

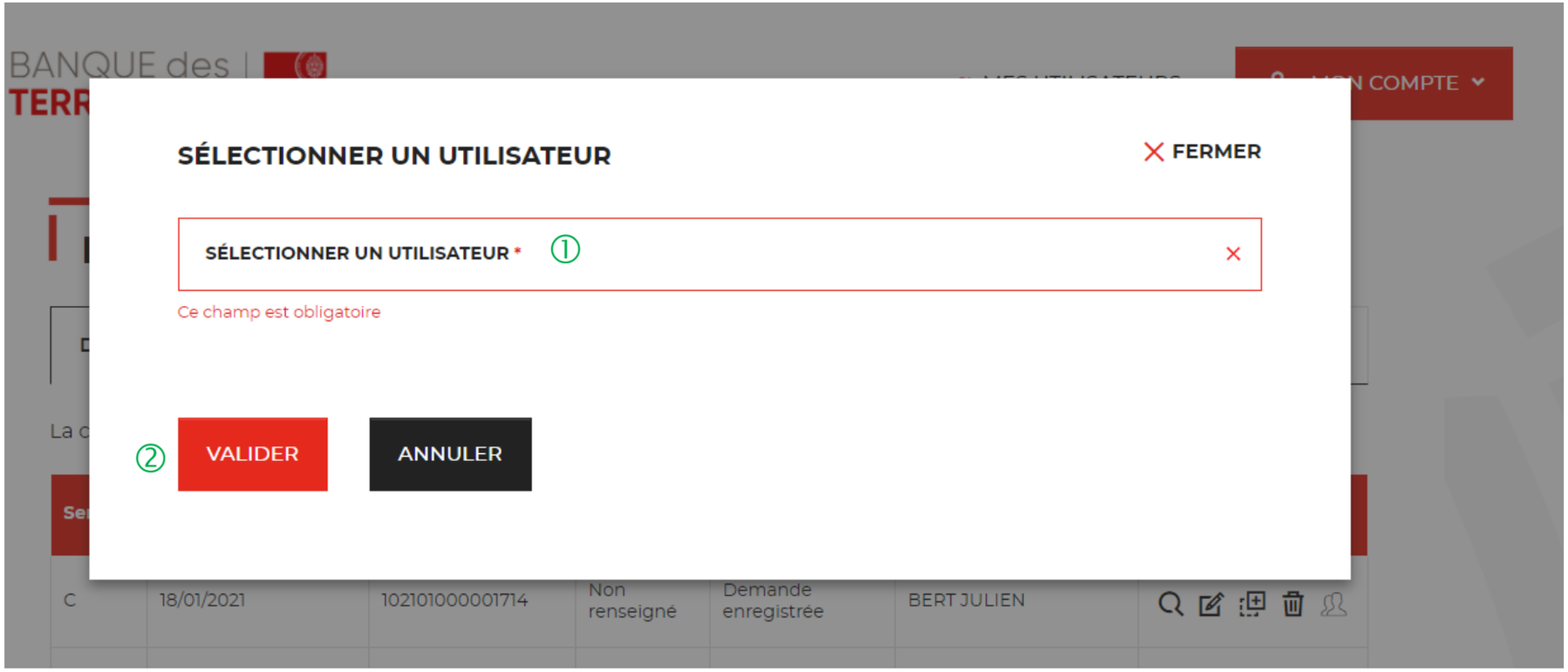
⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 4/5

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



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

② Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer la réaffection 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

NC noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À

Caisse des Dépôts GROUPE

①

Bonjour

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.

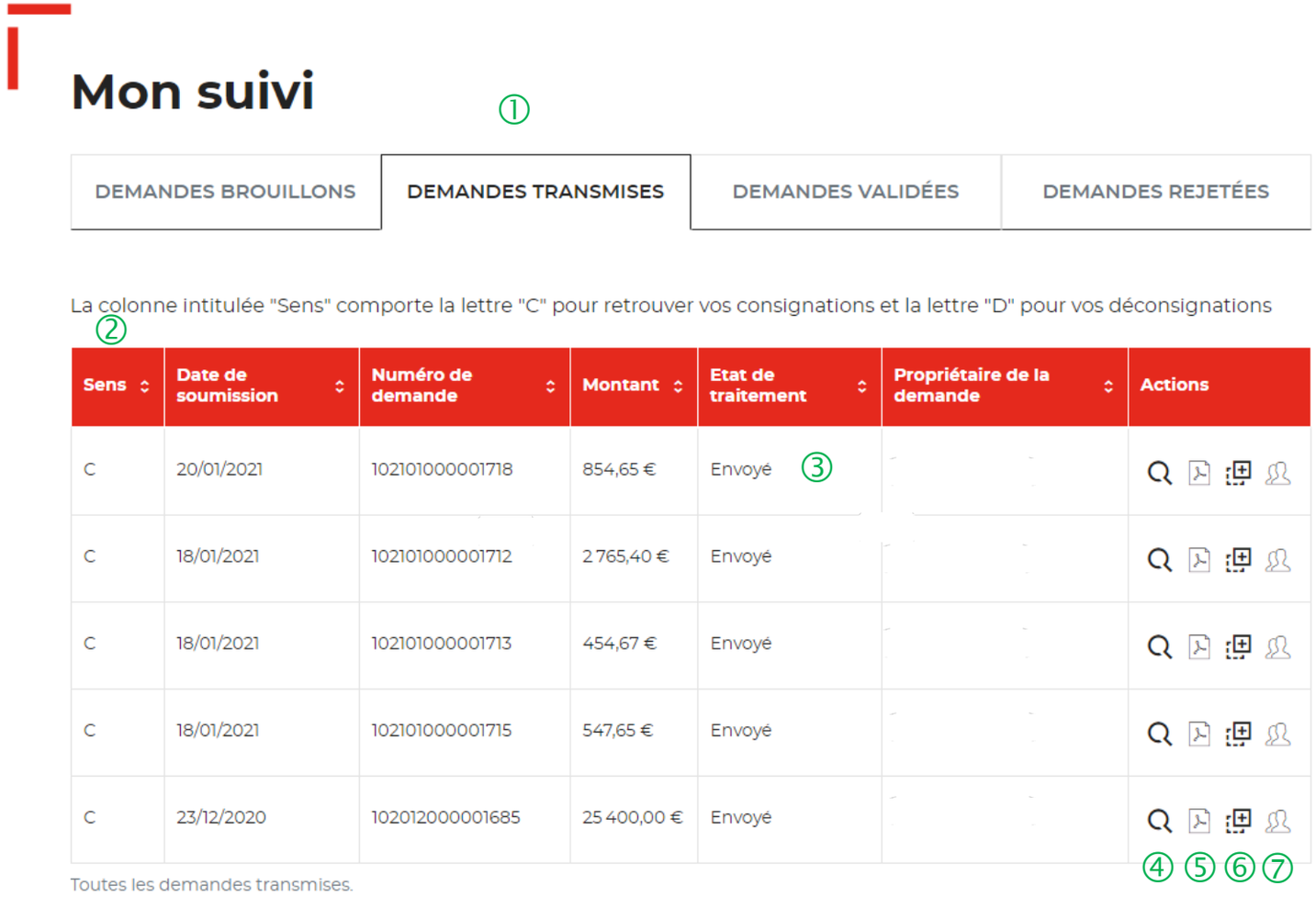
Cordialement,

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.

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises 1/1



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

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 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 39).

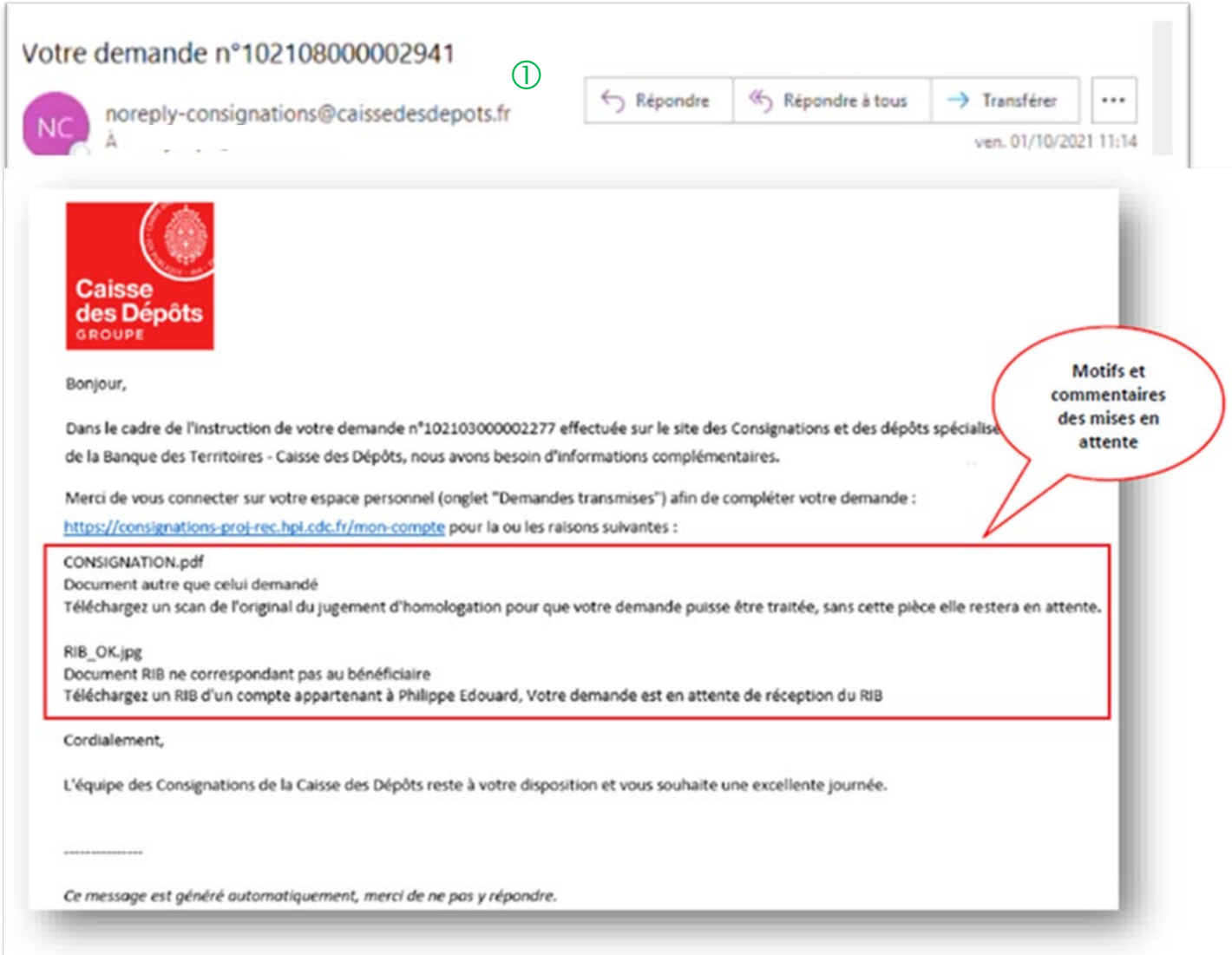
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

⑥ Cet icône permet de dupliquer la demande à l'état où celle-ci a été enregistrée. Seules les informations sur les titulaires sont repris. 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 40).

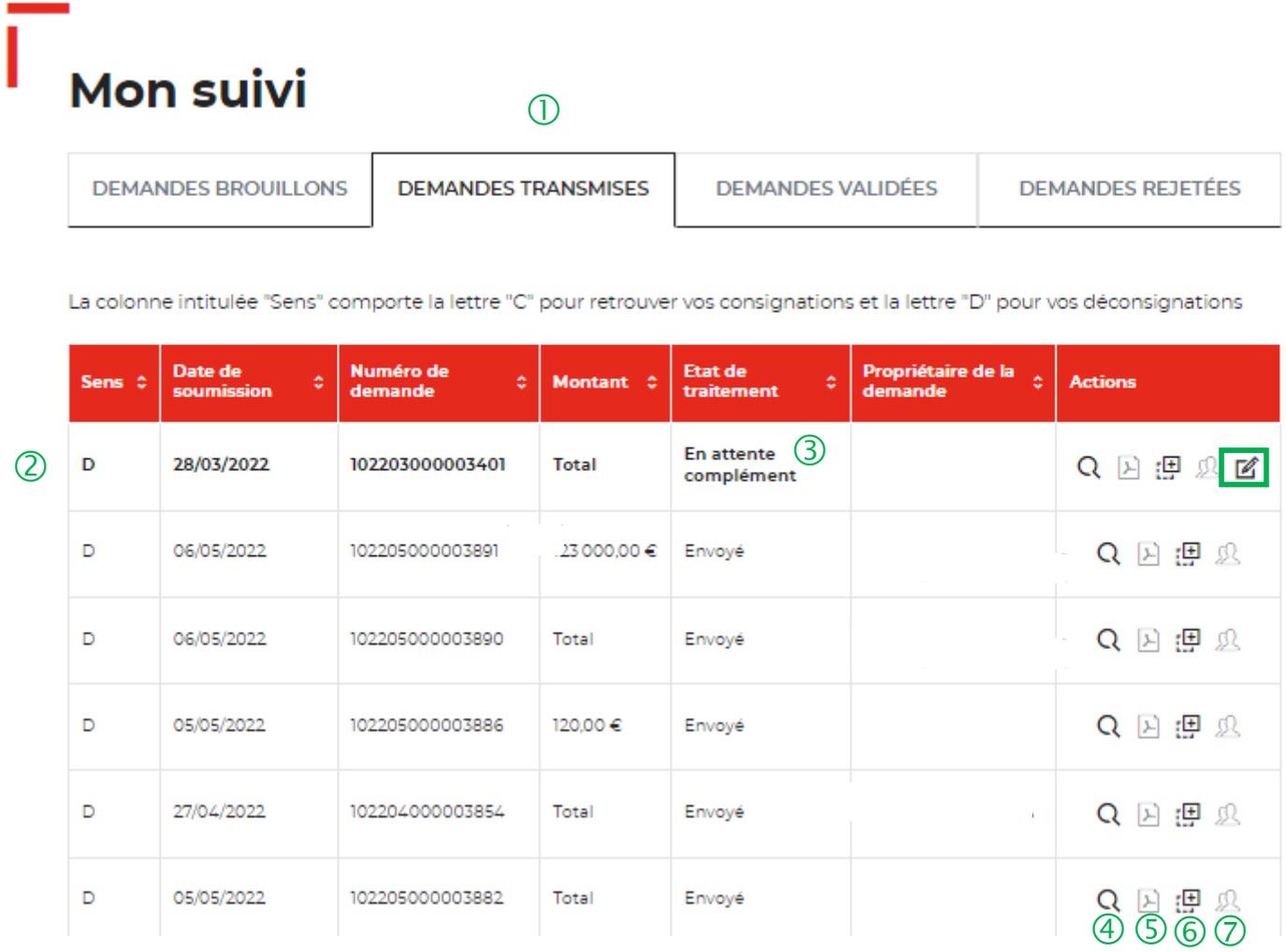
Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 1/3

Courriel complétion d'une demande dans votre espace personnel



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



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

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 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.

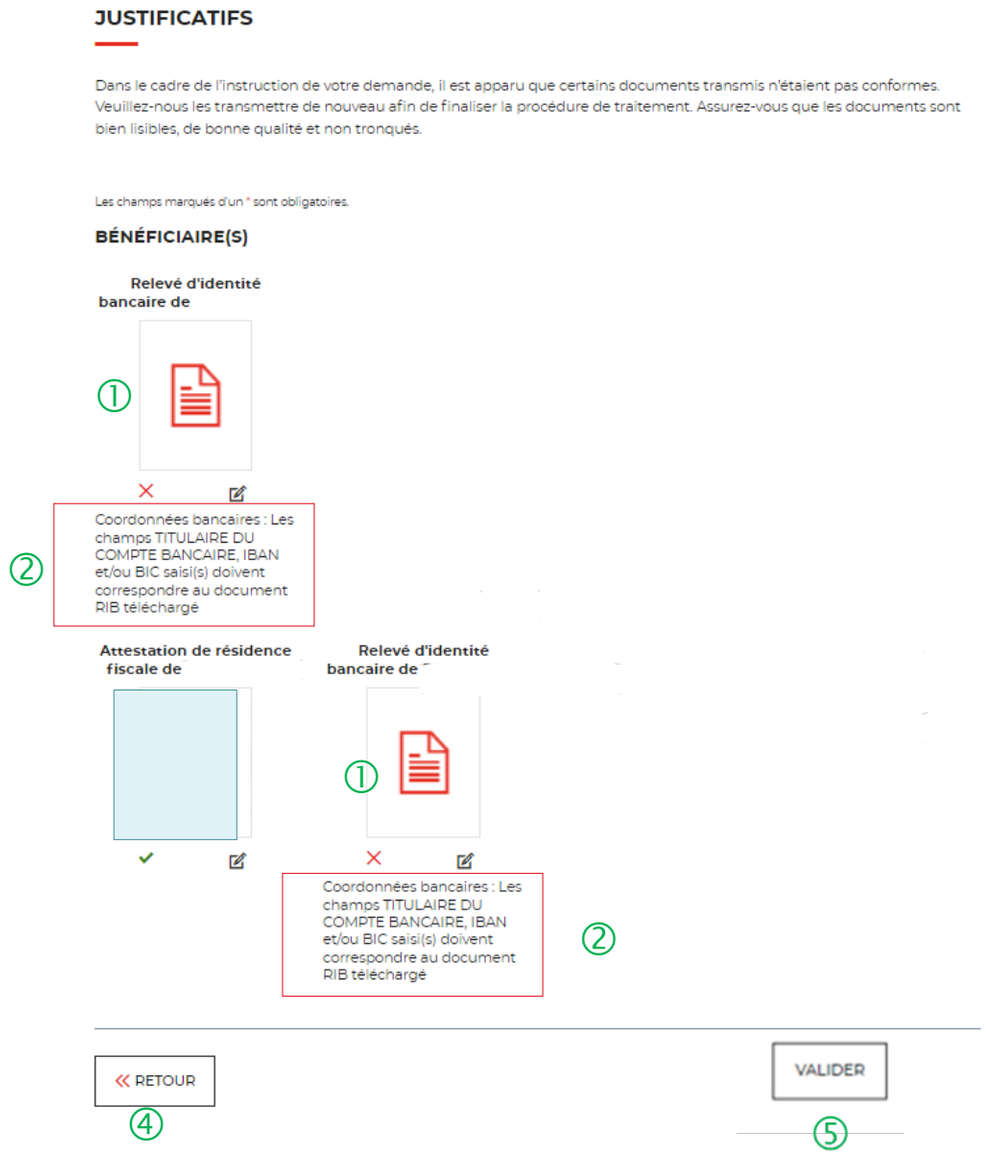
④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 39).

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 repris. 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 40).

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



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

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 40).

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

NC 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

Caisse des Dépôts GROUPE

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 souscrira à son obligation déclarative auprès de la Direction Générale des Finances Publiques et adressera un IFU (Imprimé Fiscal Unique) à l'assujetti fiscal concerné.

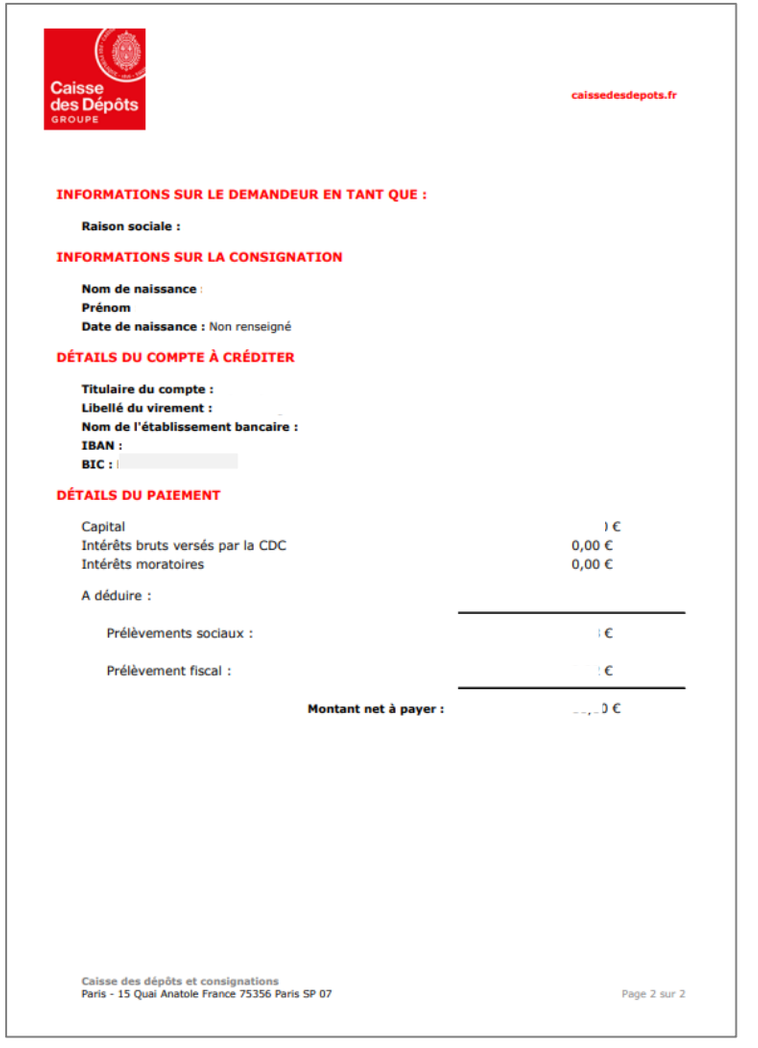
Veuillez trouver en page 2, le détail de l'opération de paiement.

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



Caisse des Dépôts GROUPE

caissedesdepots.fr

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR EN TANT QUE :

Raison sociale :

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

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

①

DEMANDES BROUILLONS | DEMANDES TRANSMISES | DEMANDES VALIDÉES | DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date de rejet	Numéro de demande	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	22/01/2020	102001000000350	ert	Total	Demande rejetée		
D	21/01/2020	102001000000349	Ref123456	Total	Demande rejetée		

② ③ ④ ⑤

① Les demandes dématérialisées rejetées par la Caisse des Dépôts sont accessibles dans cette colonne.

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

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

④ Cet icône permet de supprimer la demande rejetée.

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

NC noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À (

Répondre

Caisse des Dépôts GROUPE

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 :

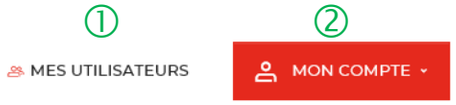
Demande reçue en double

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



① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf; Chapitre 6 Page 66).

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

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

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

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

⑥Cet icône permet de dupliquer la demande transmise.

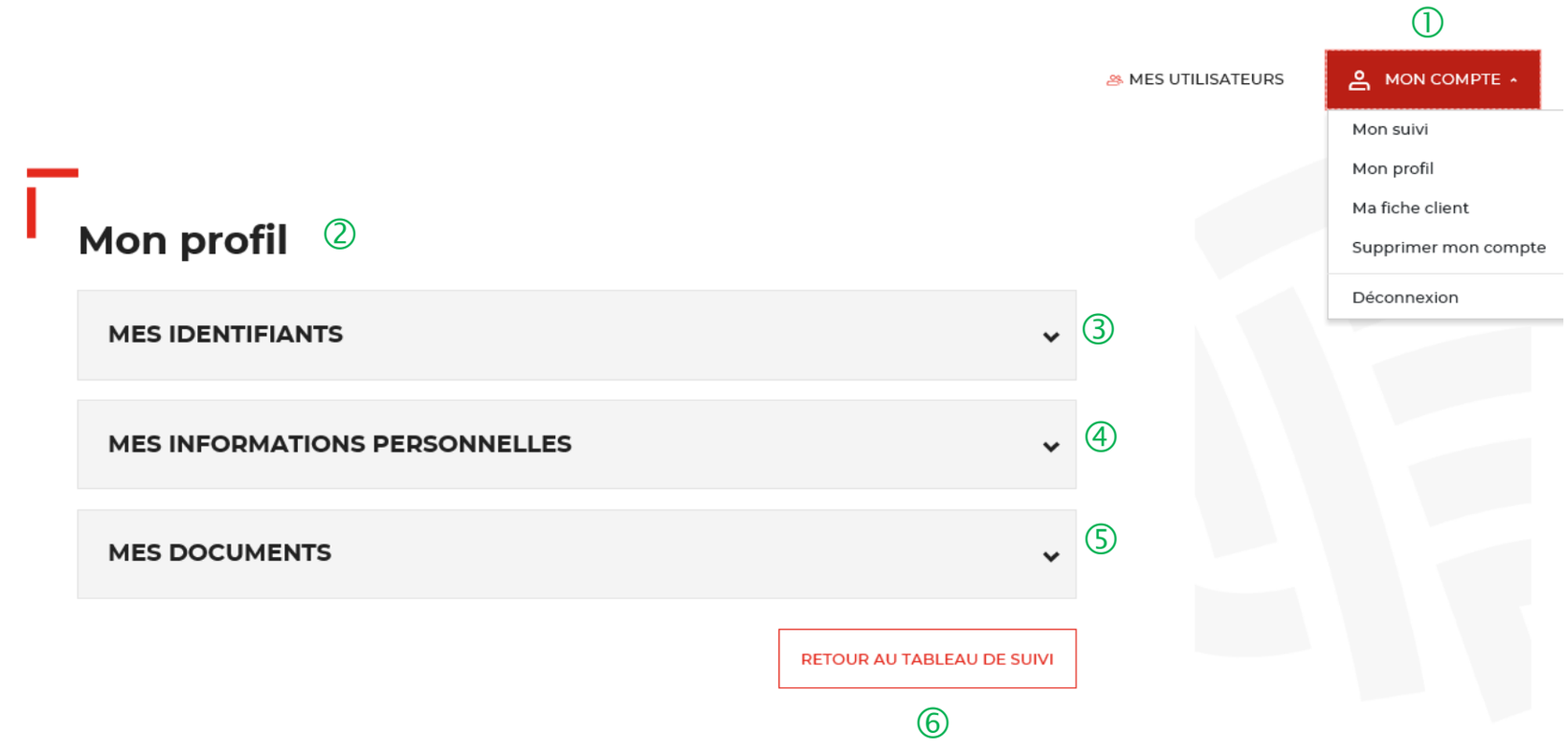
⑦ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

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



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.

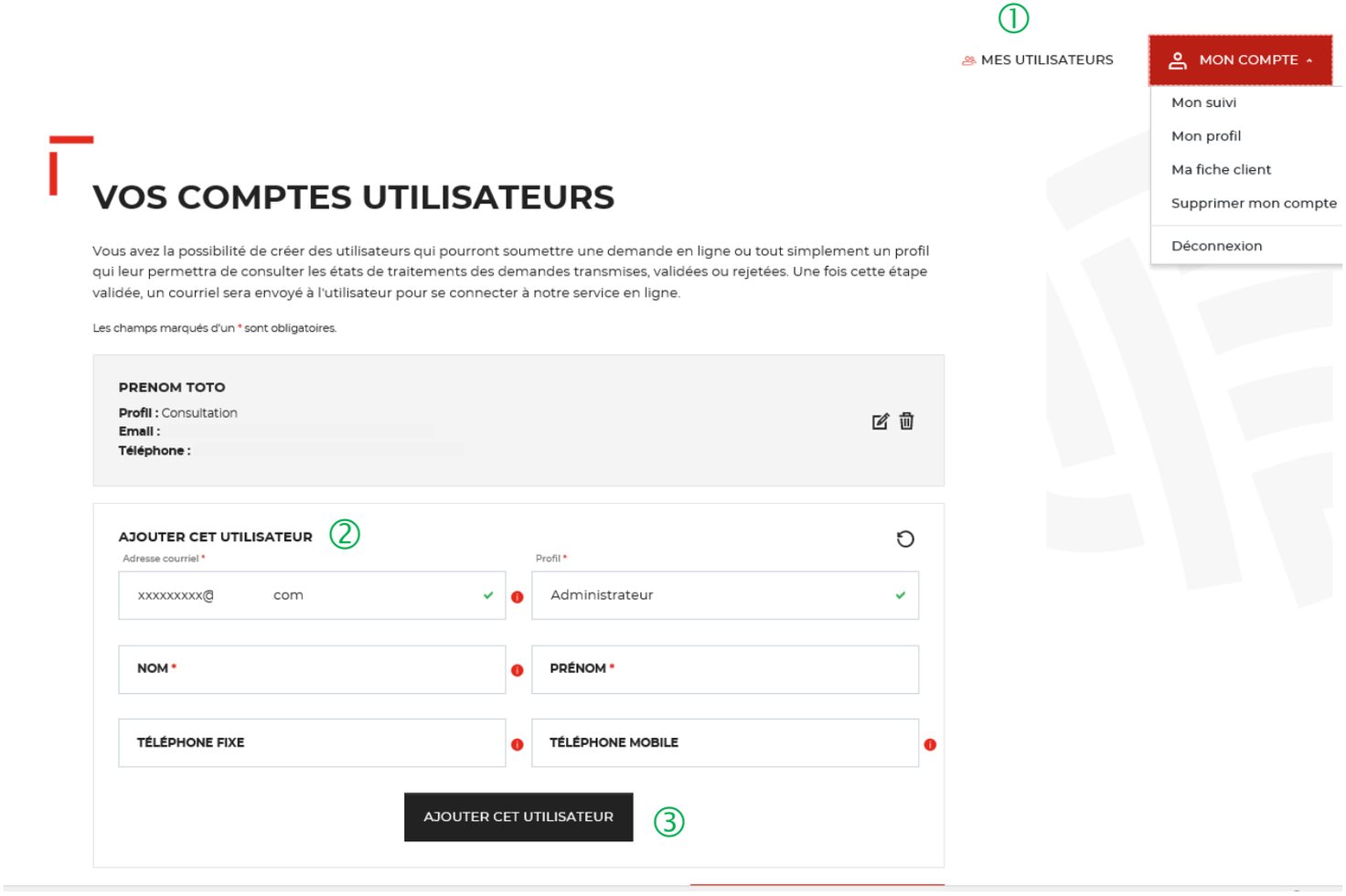
③ Le bloc « MES IDENTIFIANTS » vous permet de voir vos identifiants actuels.

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

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

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

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

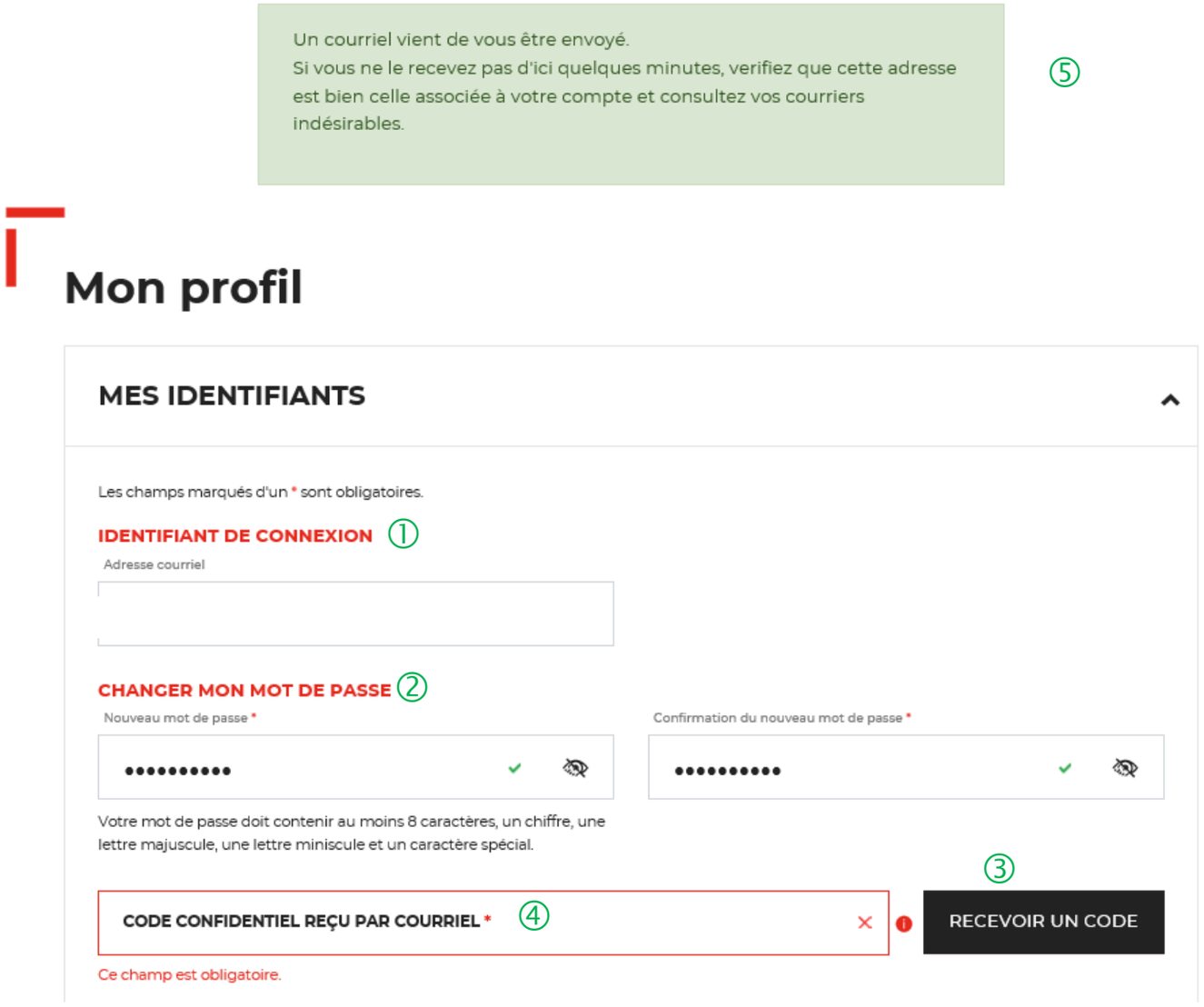


① Le bouton « MES UTILISATEURS» est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 Page 66) et de rajouter un second profil Administrateur.
Attention, il ne peut y avoir plus de 2 profils Administrateur par fiche/compte 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



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

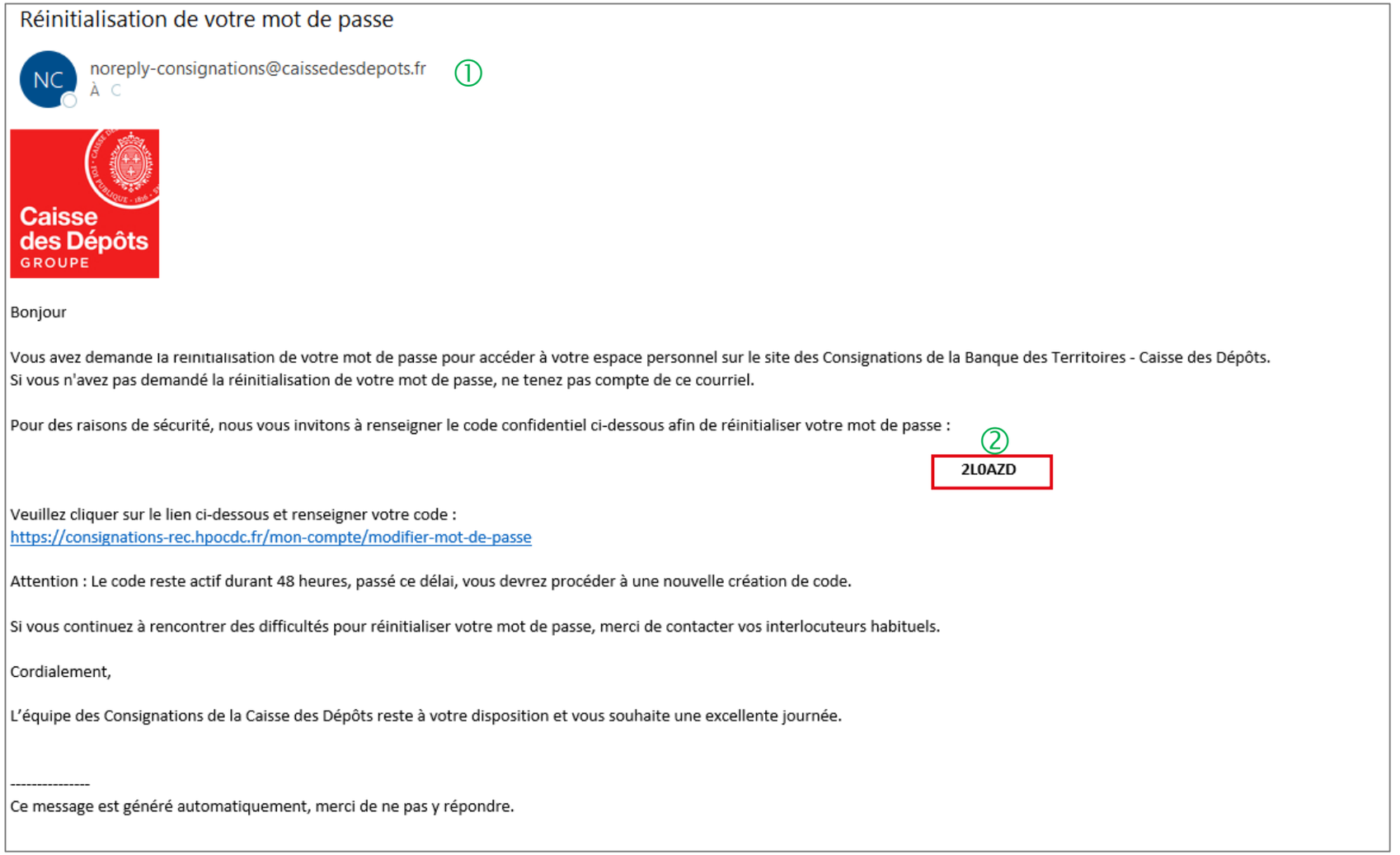
② Ce bloc vous permet de saisir votre nouveau mot de passe.

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.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4



Réinitialisation de votre mot de passe

NC noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①
À C

Caisse des Dépôts GROUPE

Bonjour

Vous avez demande la reinitialisation 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
2L0AZD

Veuillez 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,

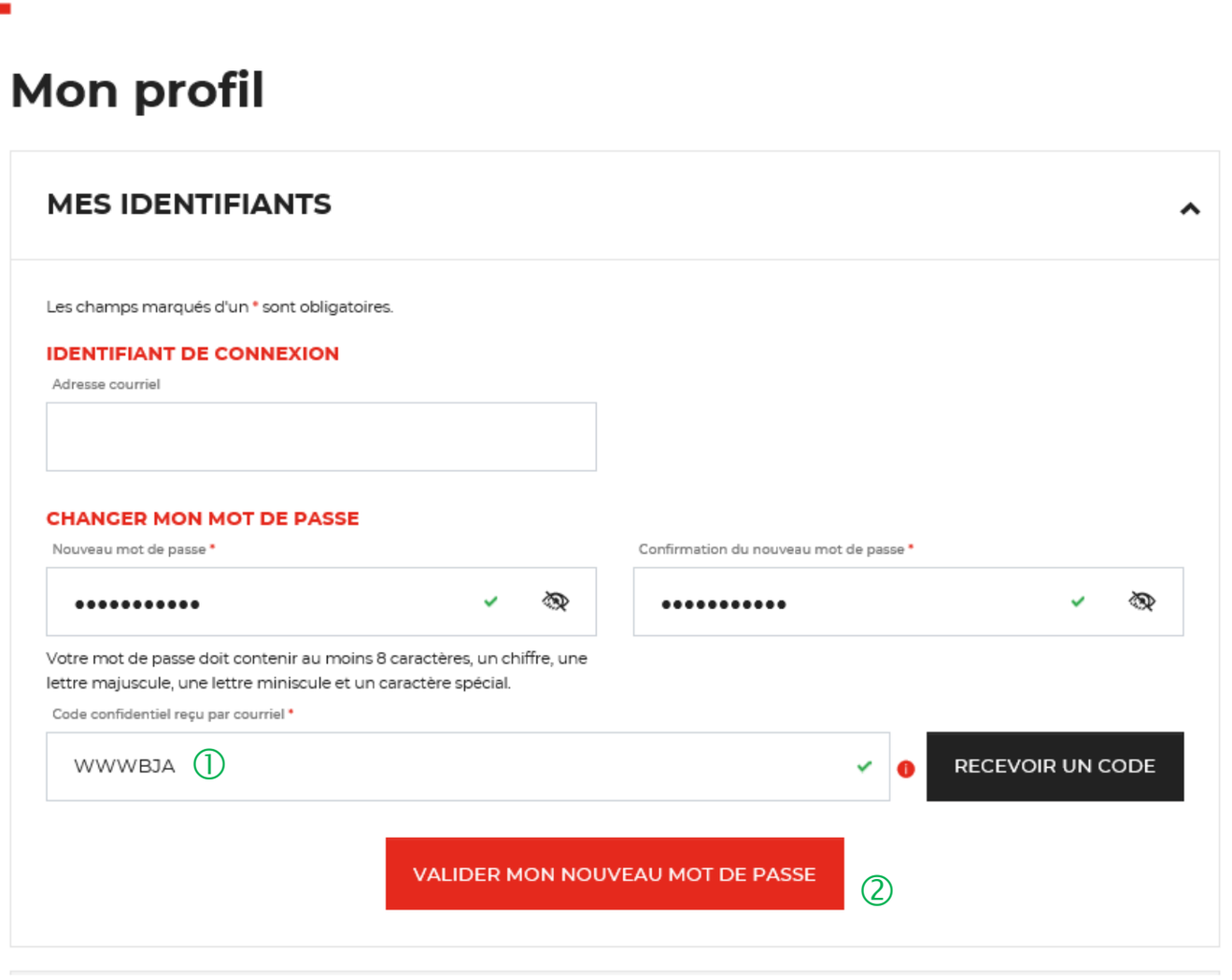
L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.

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



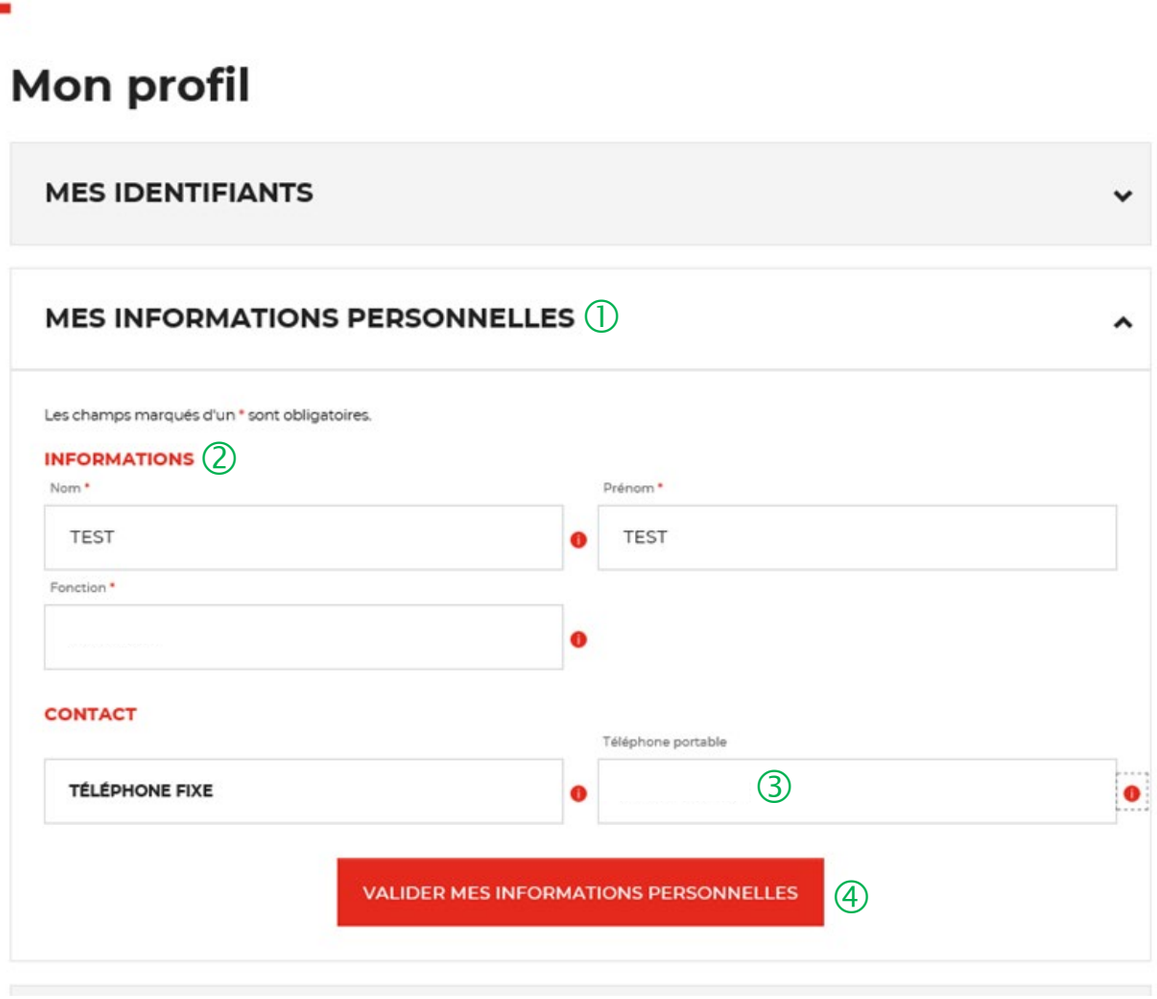
① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

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

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



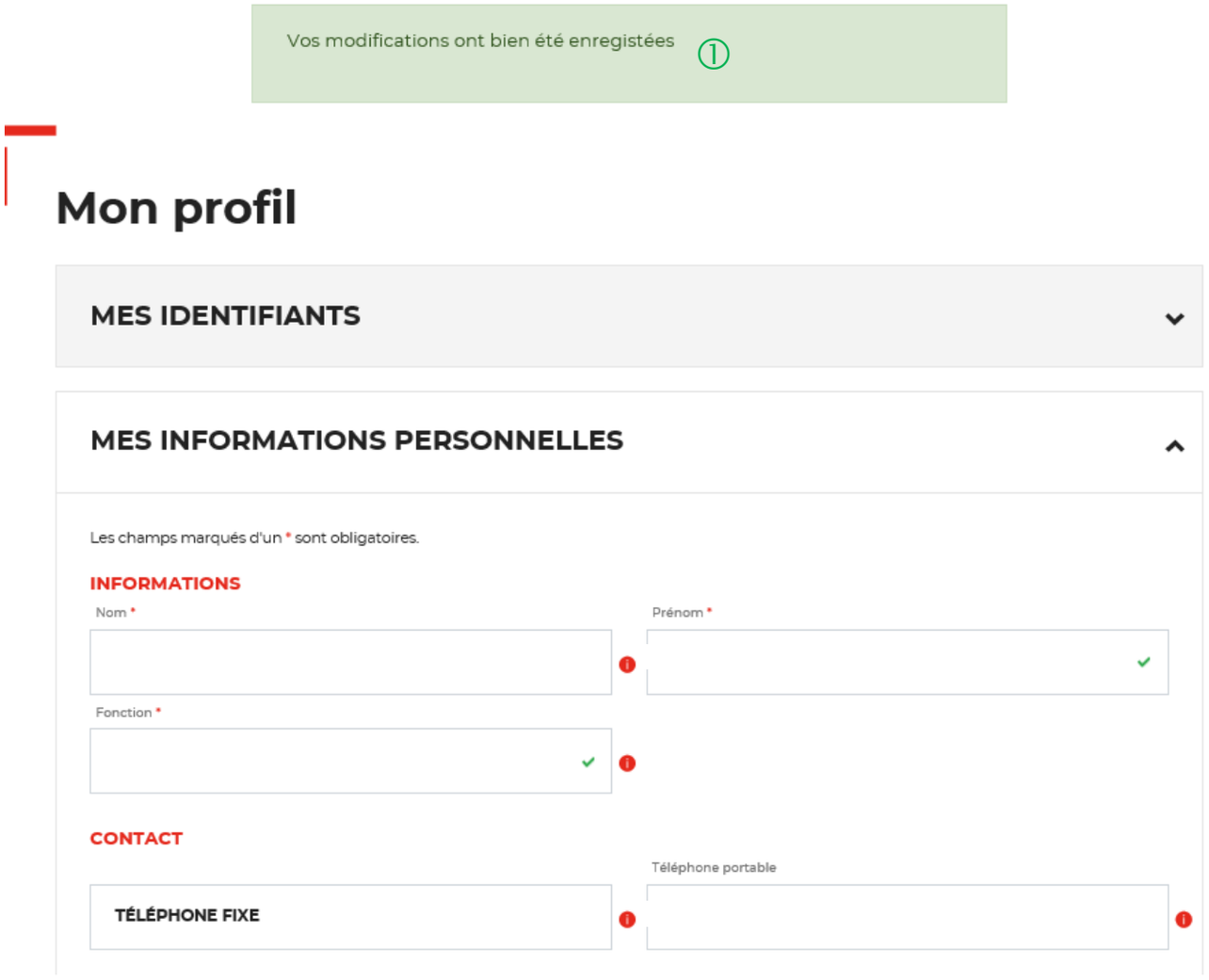
① L'onglet « MES INFORMATIONS PERSONNELLES » vous permet de modifier les informations saisies lors de la création de cotre compte.

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.

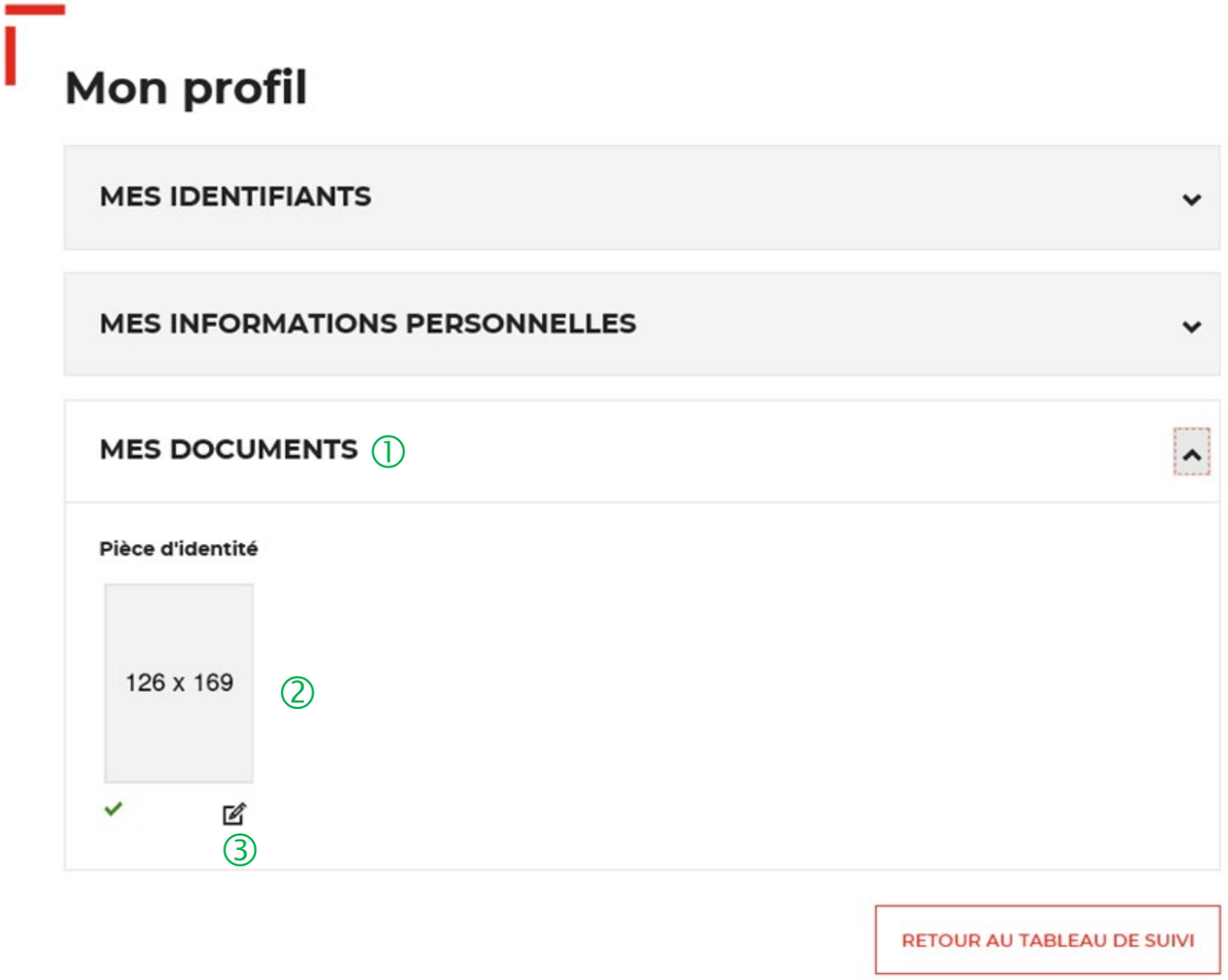
④ Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES » pour mettre à jour les informations saisies.

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



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

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

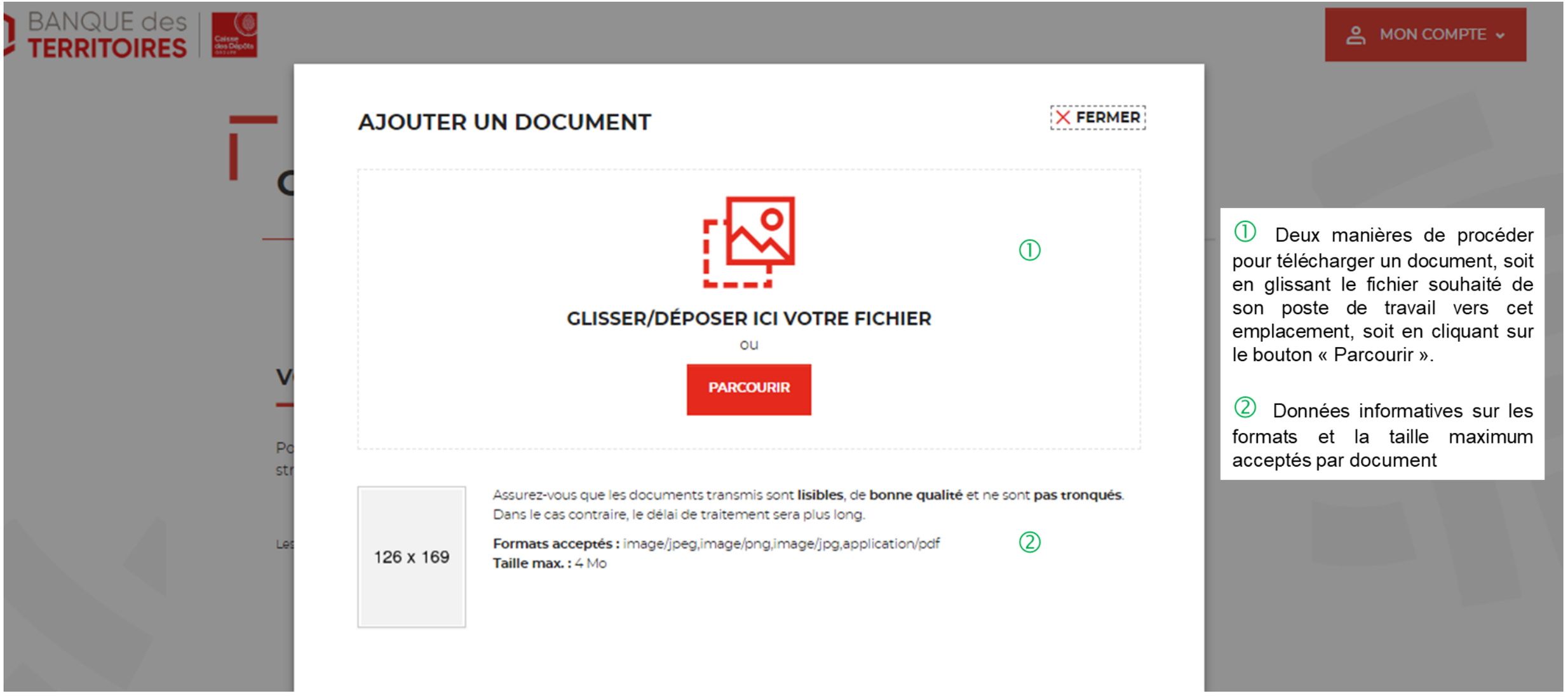


① L'onglet « Mes documents » vous permet de voir les documents enregistrés lors de la création de votre compte.

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.

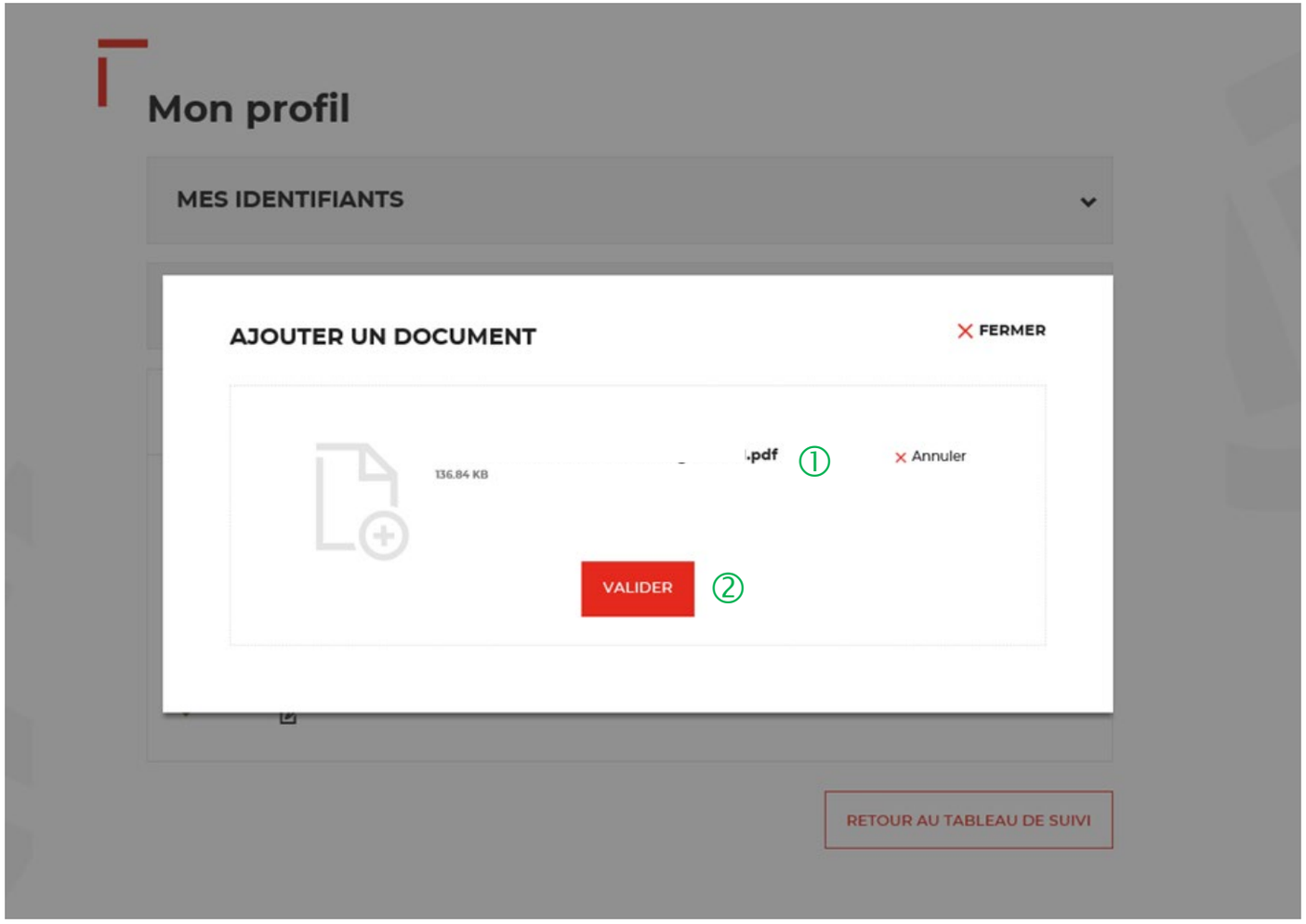
Espace personnel > Mon profil > Mes documents 2/3



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

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

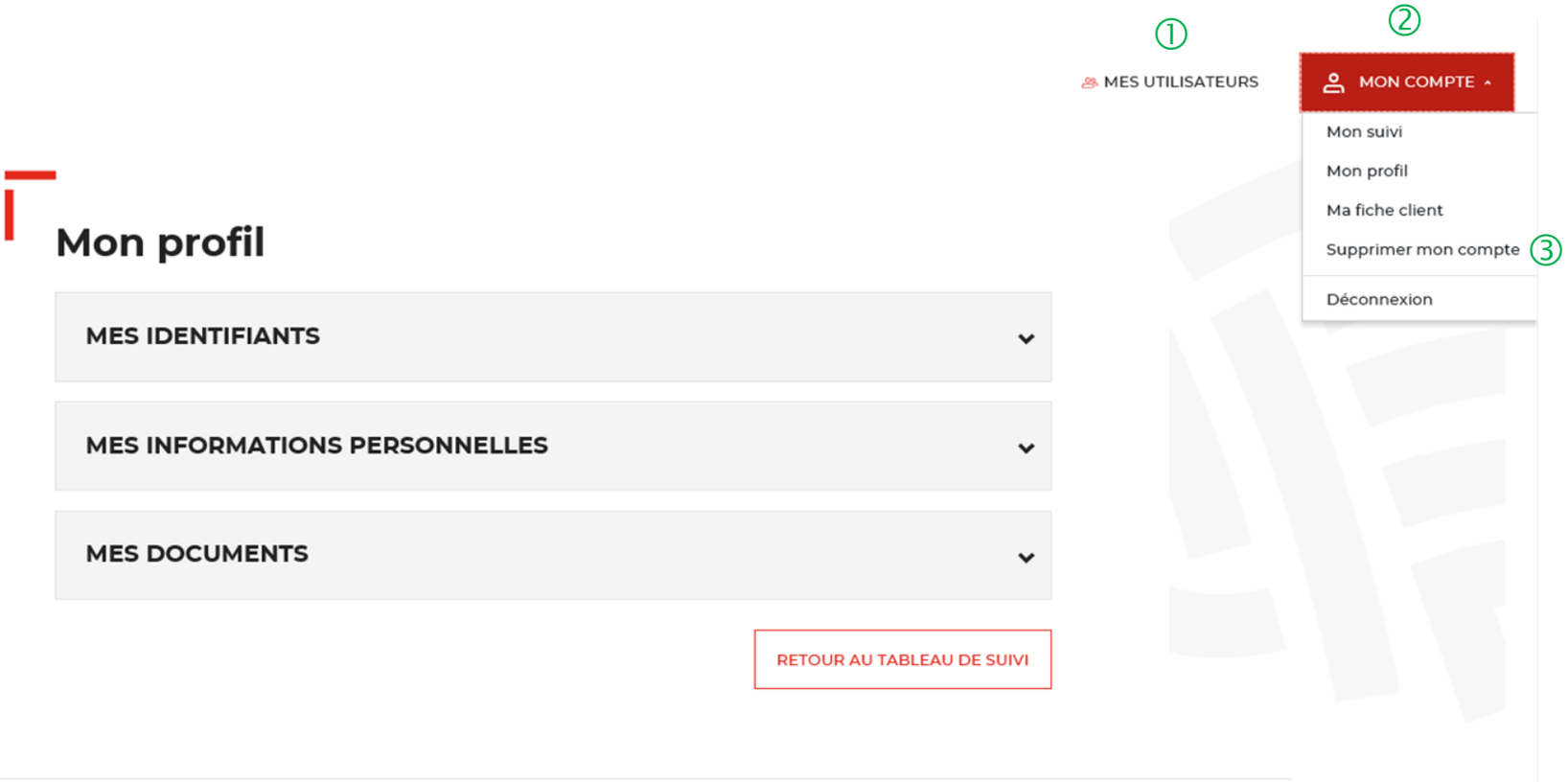
Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté .

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

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

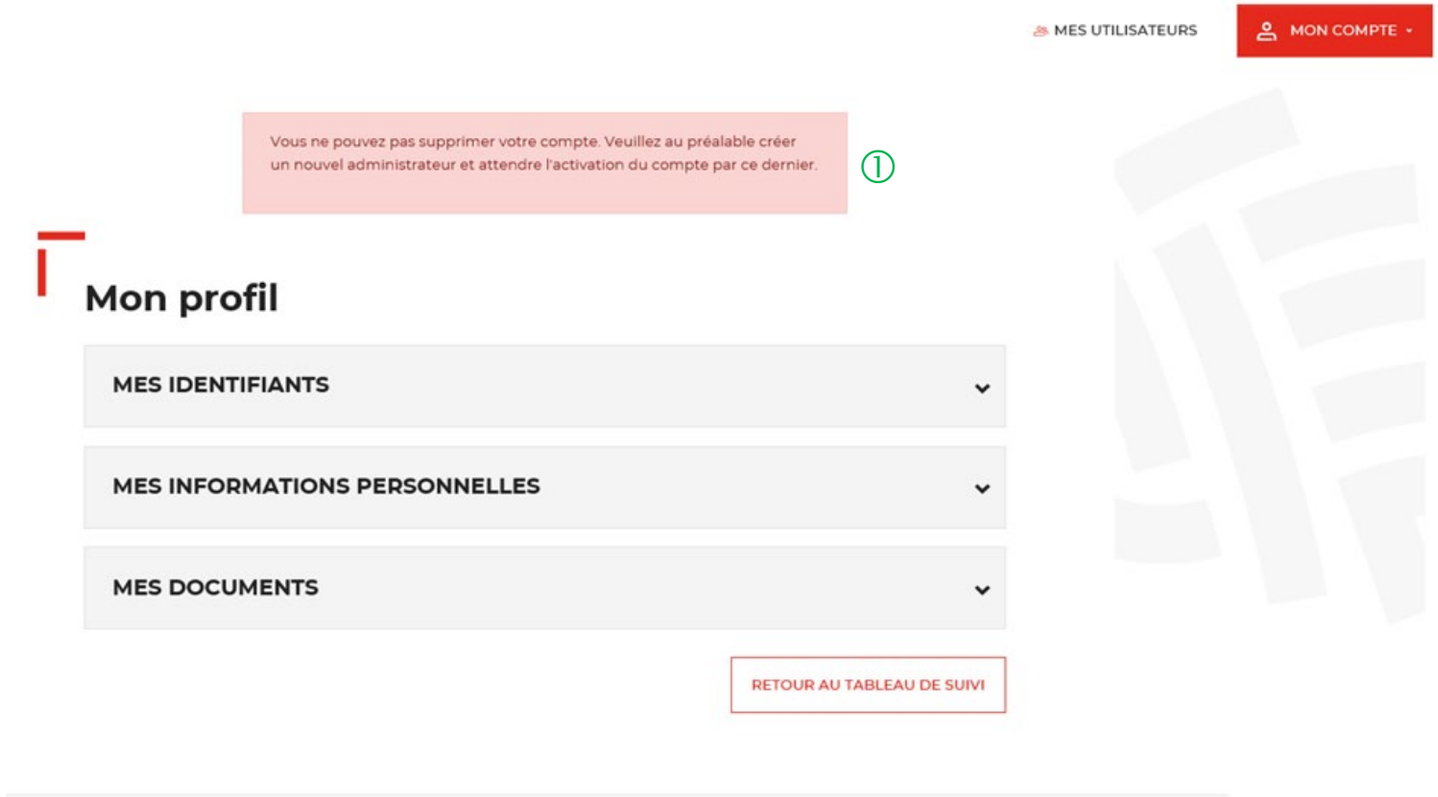


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet ~~de~~ d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 Page 66).

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

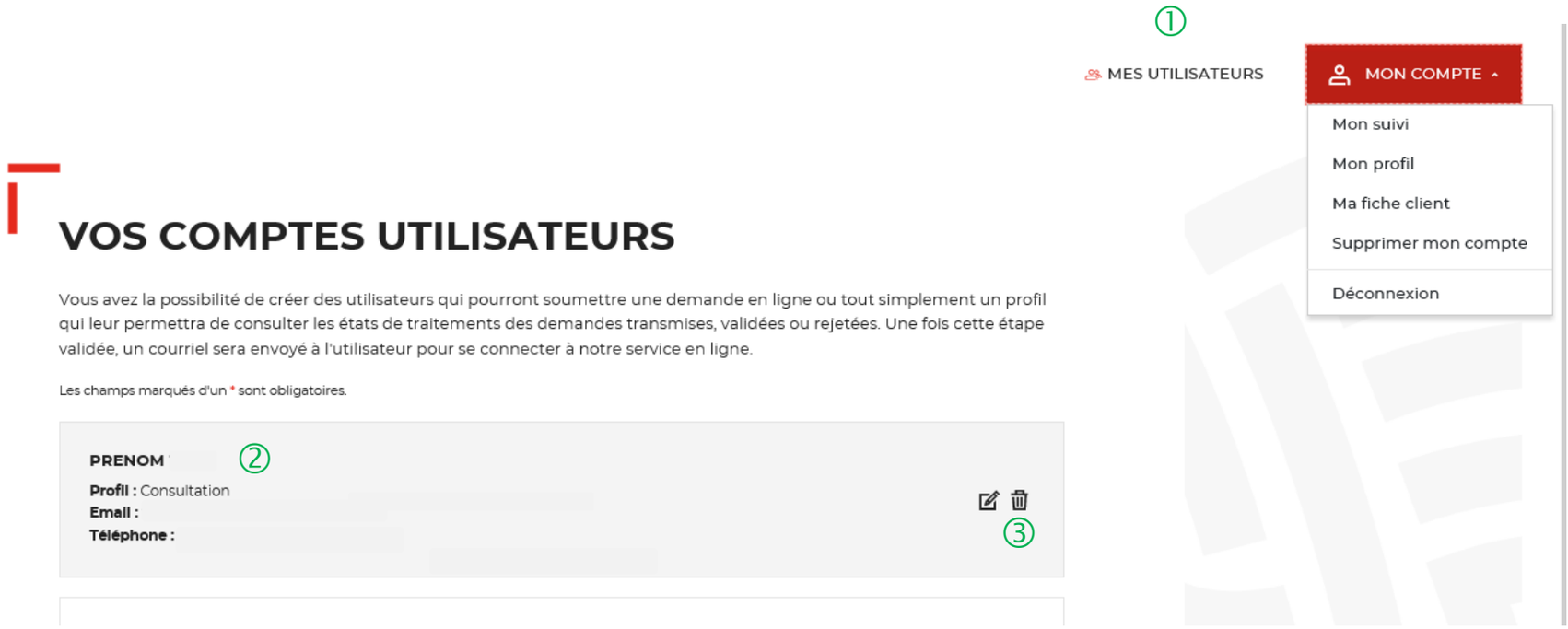


① Ce message vous informe que vous ne pouvez pas supprimer votre compte car vous êtes l'unique Administrateur. Il faut avoir 2 profils administrateur pour valider la demande de suppression de votre profil Administrateur.

06

Gestion des utilisateurs

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

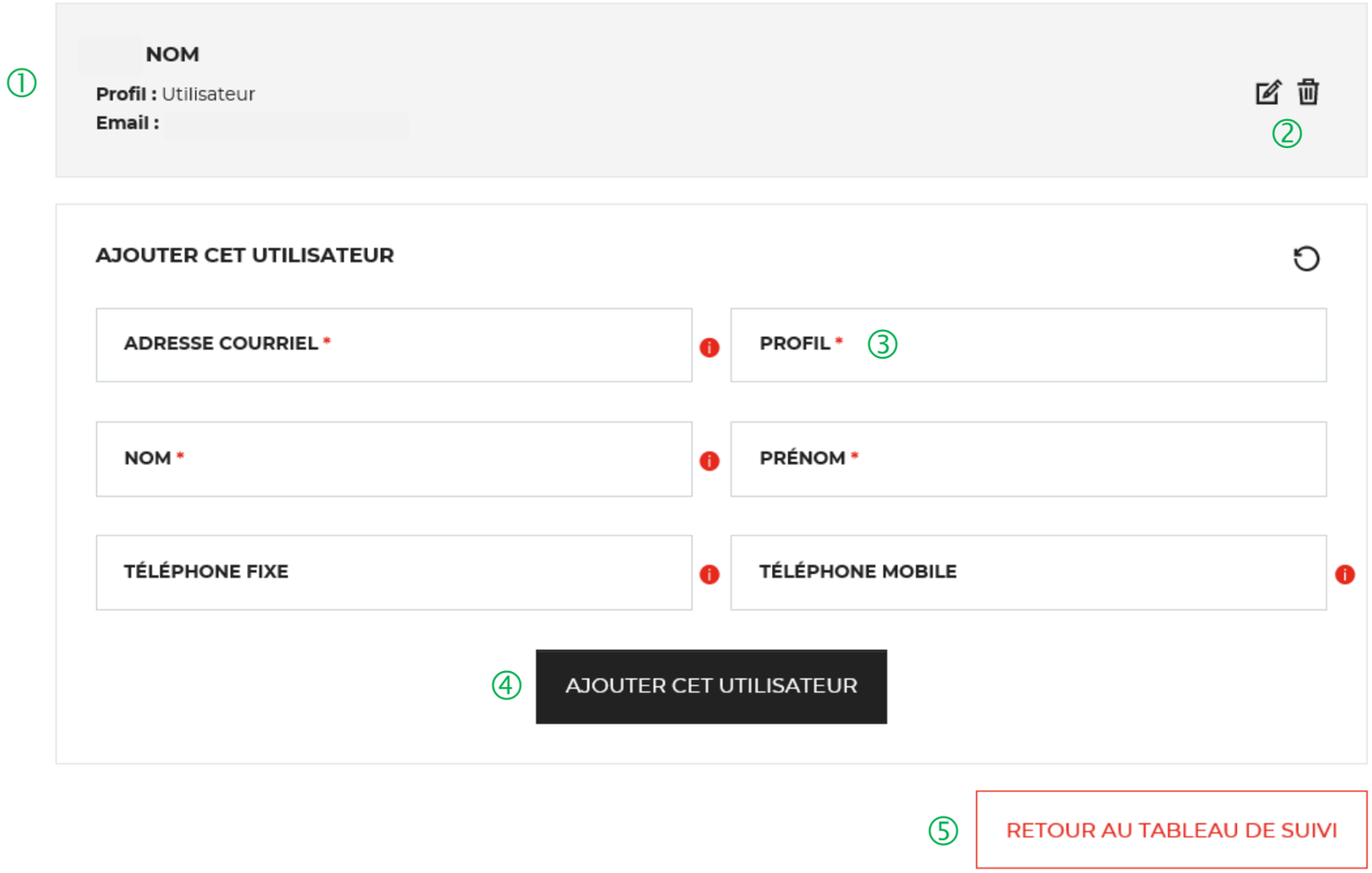


① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.

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 Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

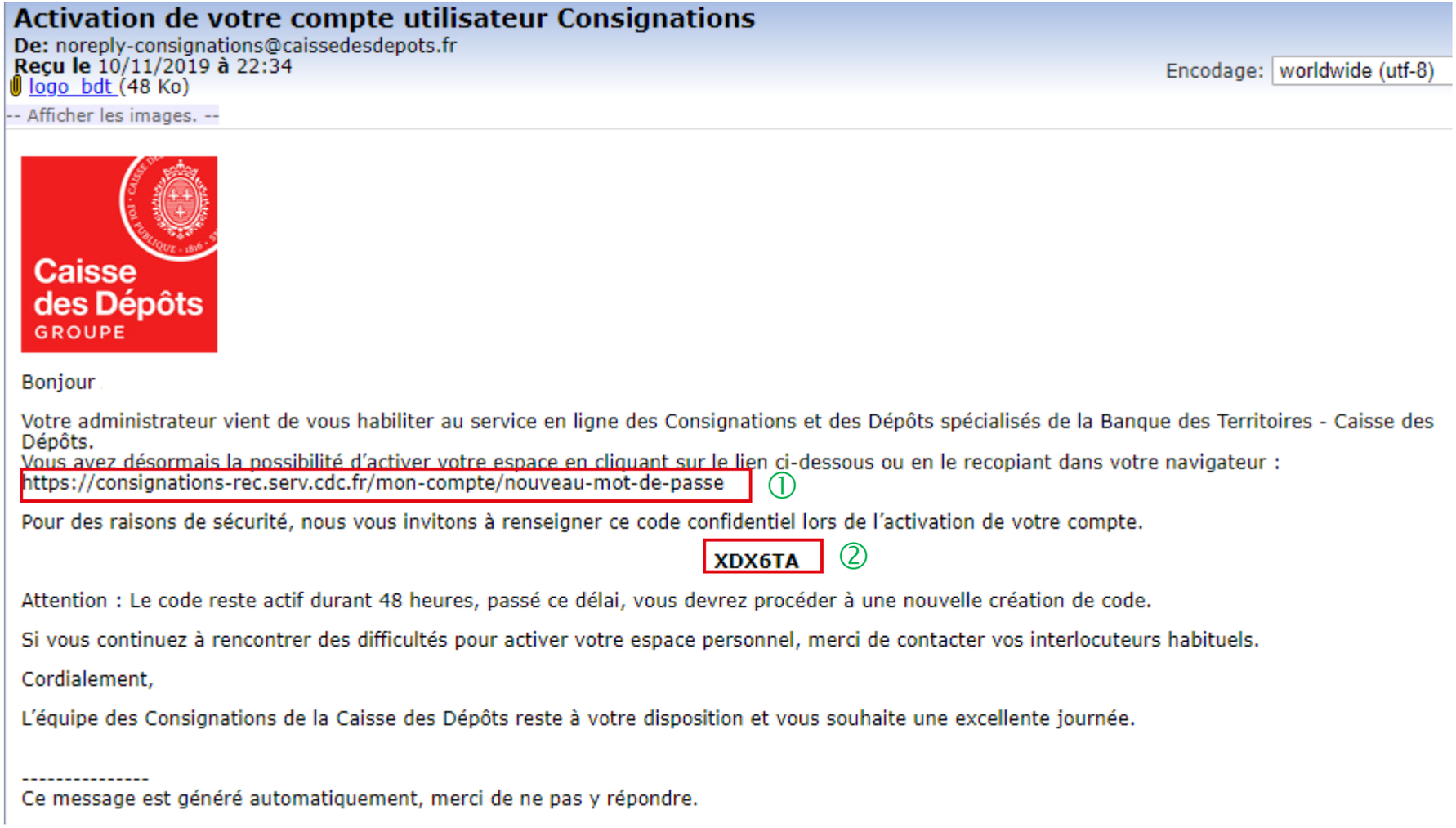
② Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

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. --

Caisse des Dépôts GROUPE

Bonjour

Votre administrateur vient de vous habiliter 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

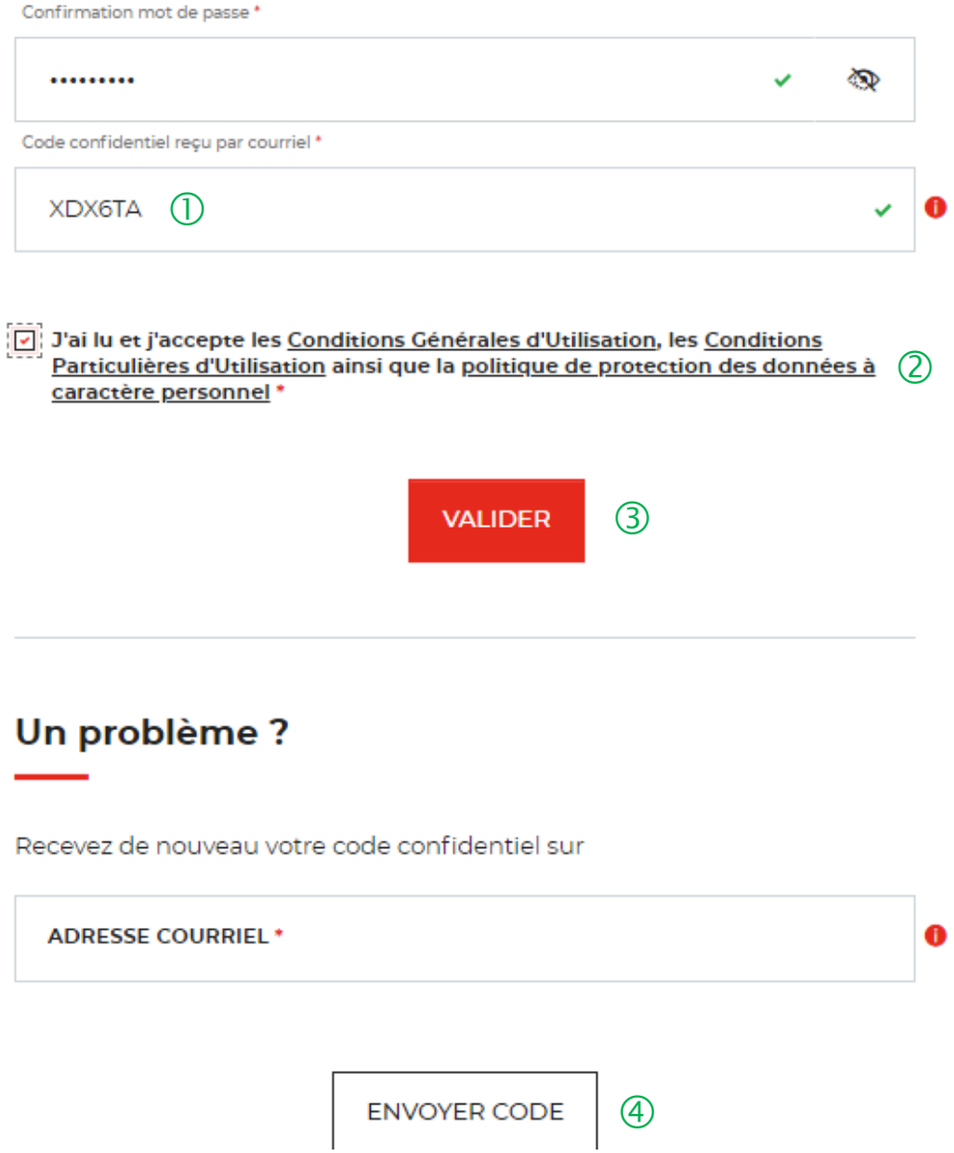
BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts GROUPE

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



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.

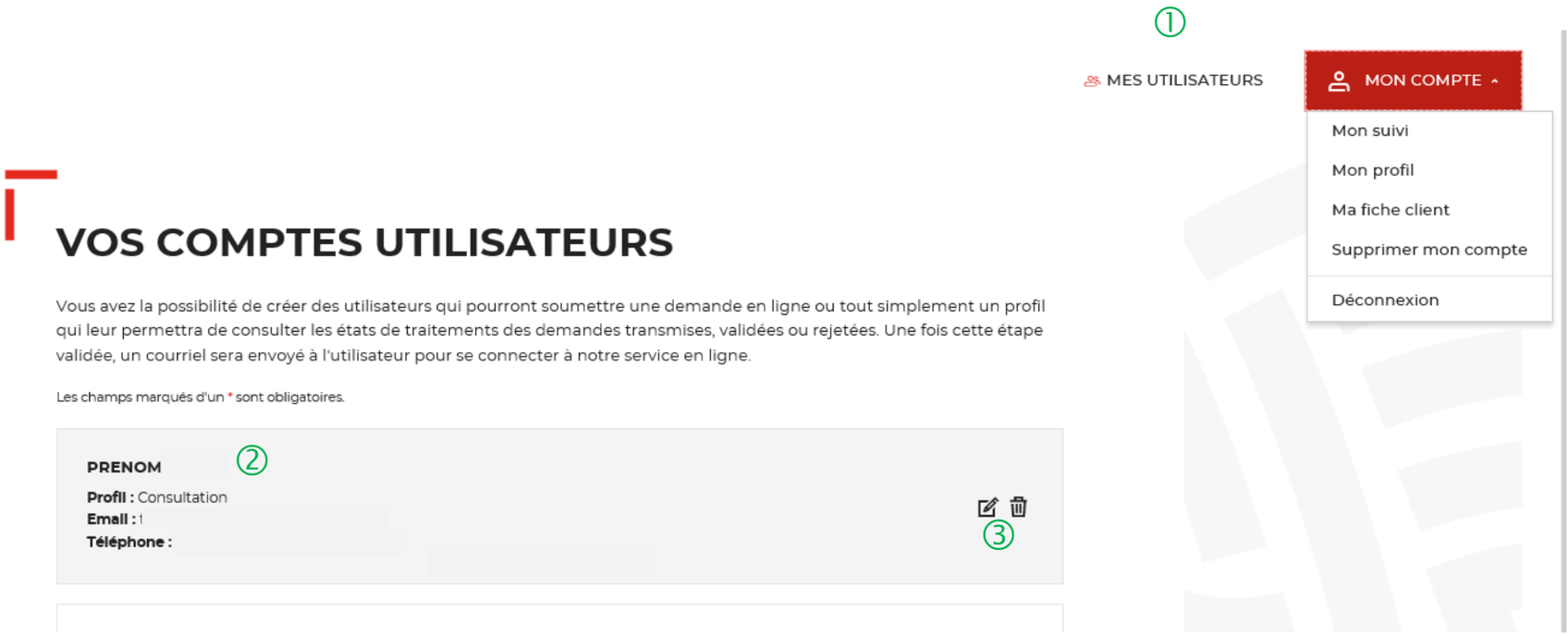
Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

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

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

③ Ces boutons vous permettent d'accéder aux différents parcours disponibles dans l'espace personnel :

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

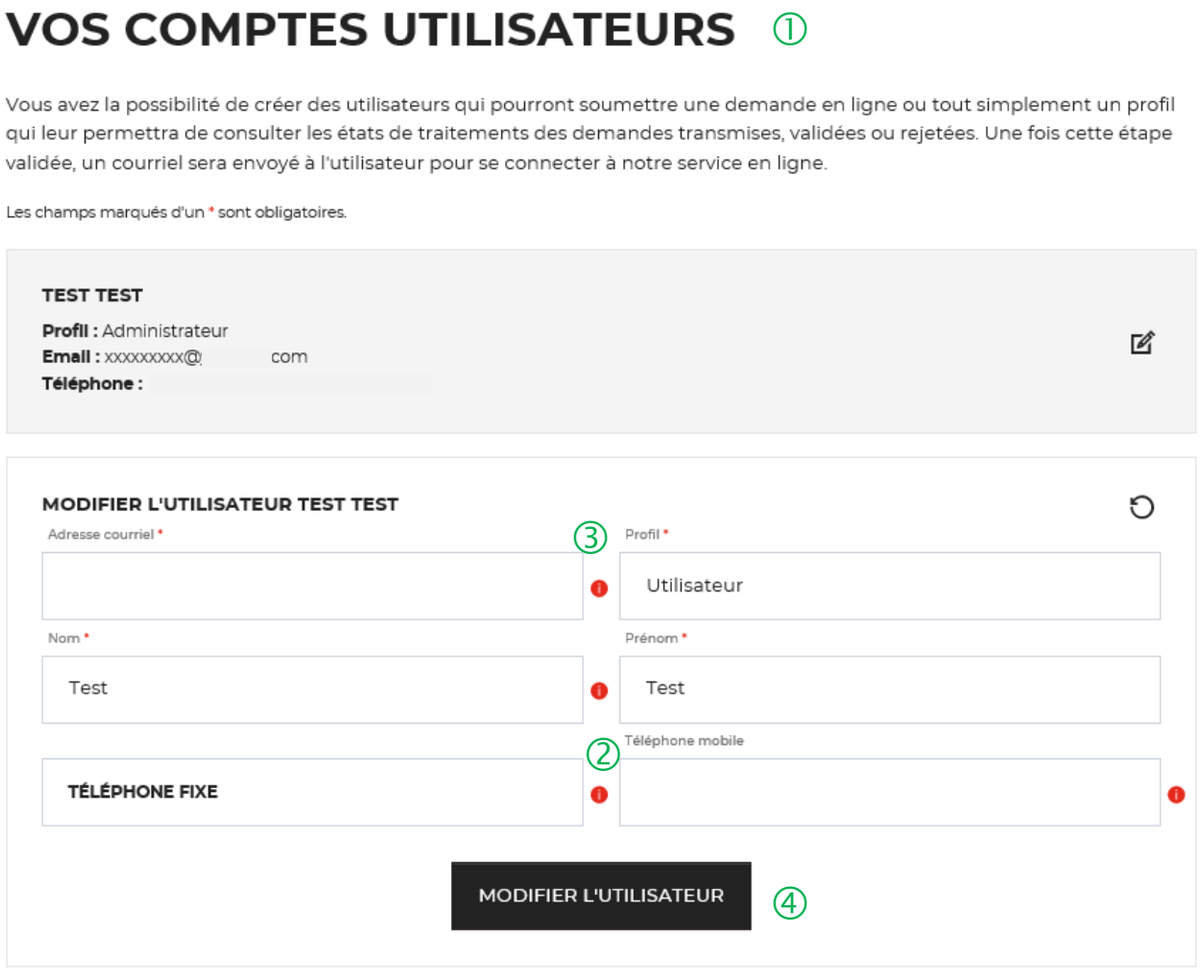


① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.

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



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

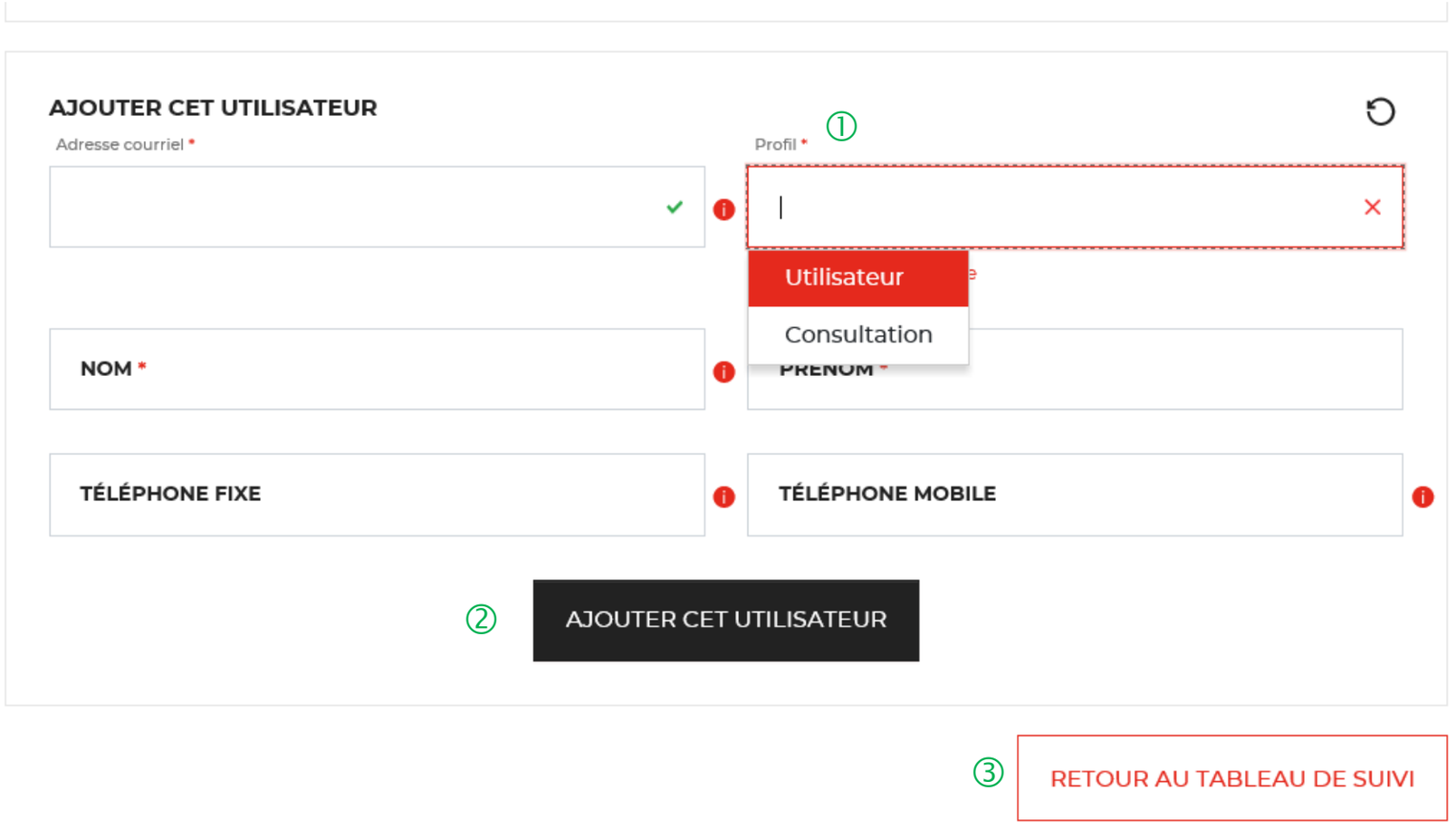
Espace personnel > Passer d’un profil utilisateur à un profil consultation 1/3

① En tant qu’administrateur, vous pouvez voir la totalité des comptes utilisateurs que vous avez crée. 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 crée (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

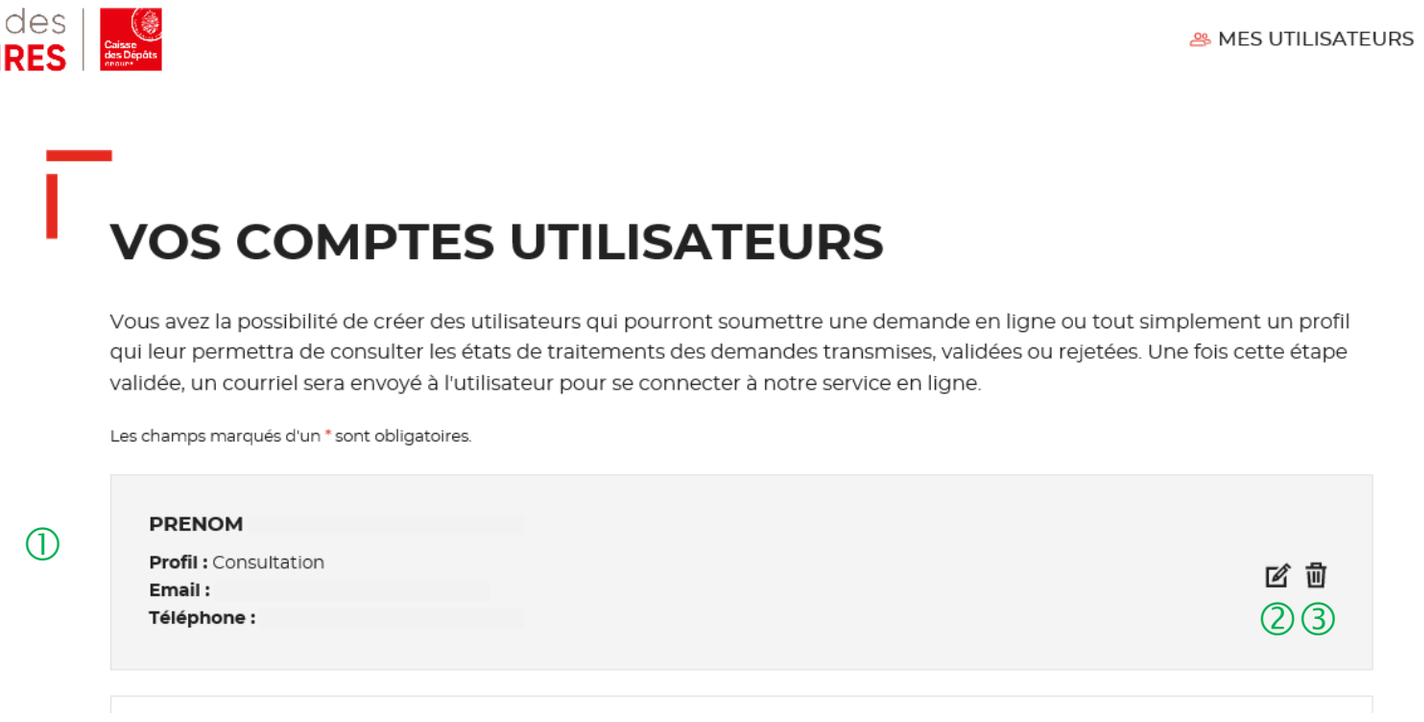


① Après avoir supprimé le compte utilisateur, vous devez créer un nouveau compte en choisissant le profil « Consultation ». Ce profil vous permet uniquement de consulter les demandes validées et/ou rejetées.

② Vous devez cliquez 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



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

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

Mon suivi

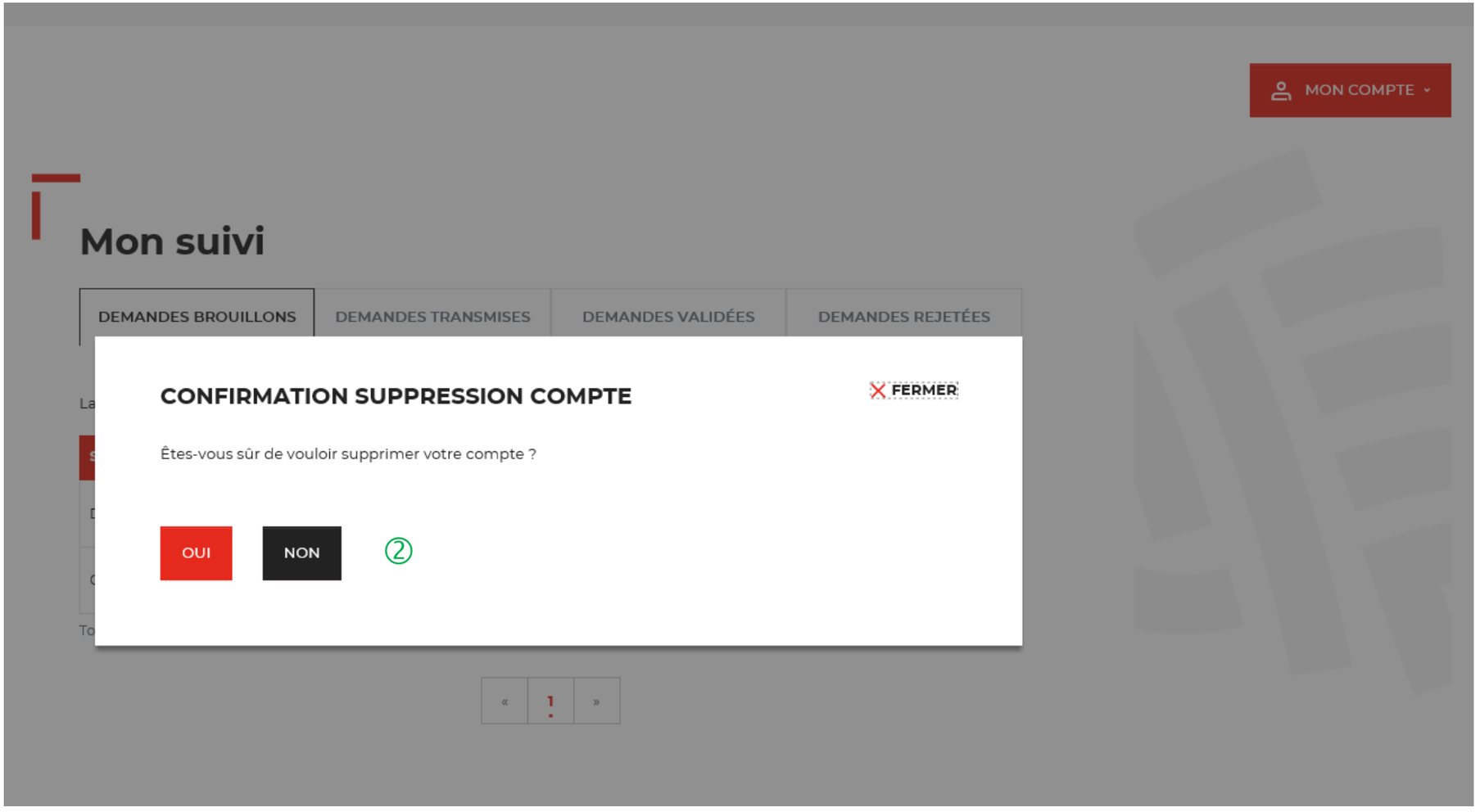
DEMANDES BROUILLONS | DEMANDES TRANSMISES | DEMANDES VALIDÉES | DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

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



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

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

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. --

Caisse des Dépôts GROUPE

①

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.

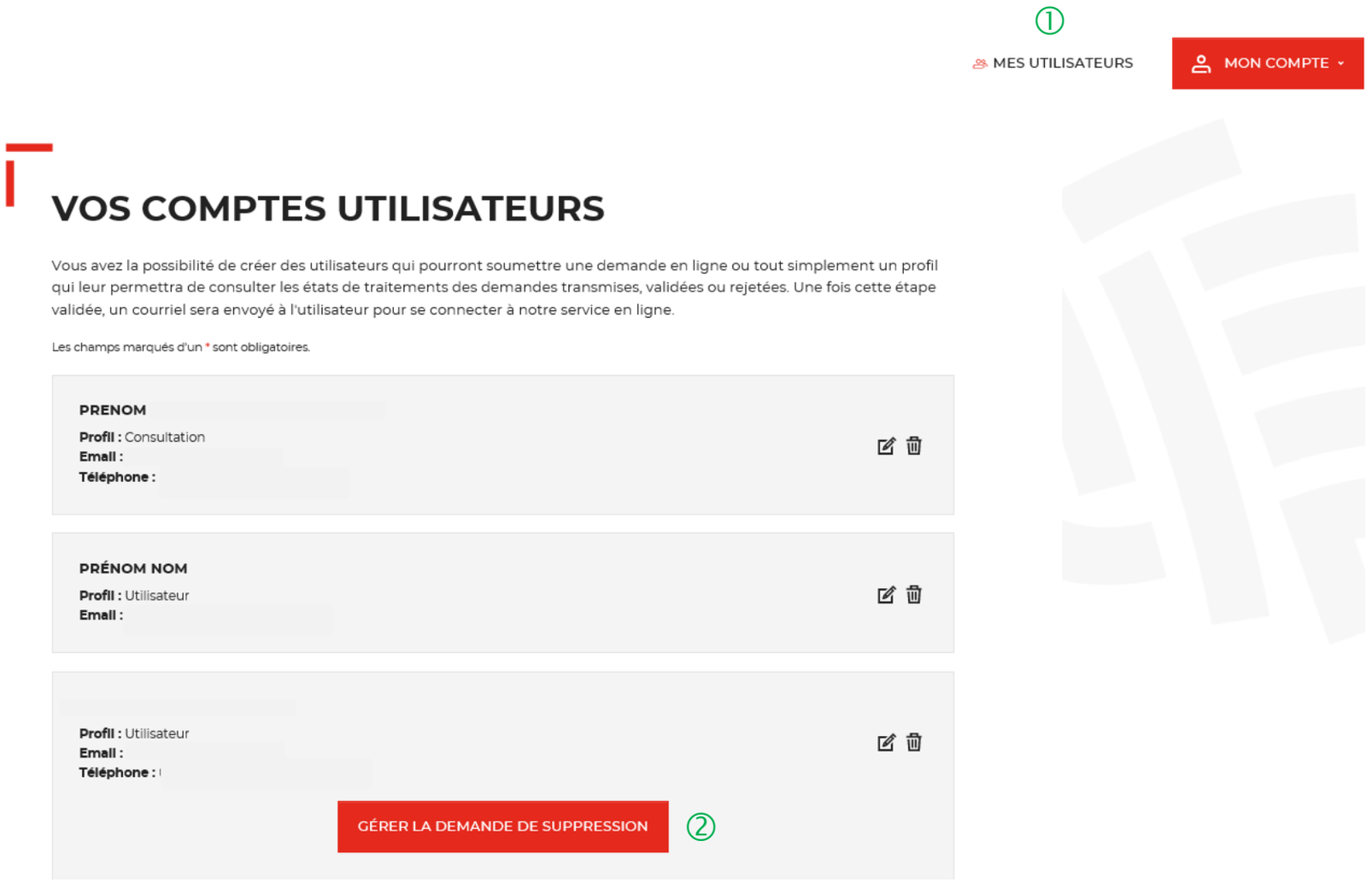
Cordialement,

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.

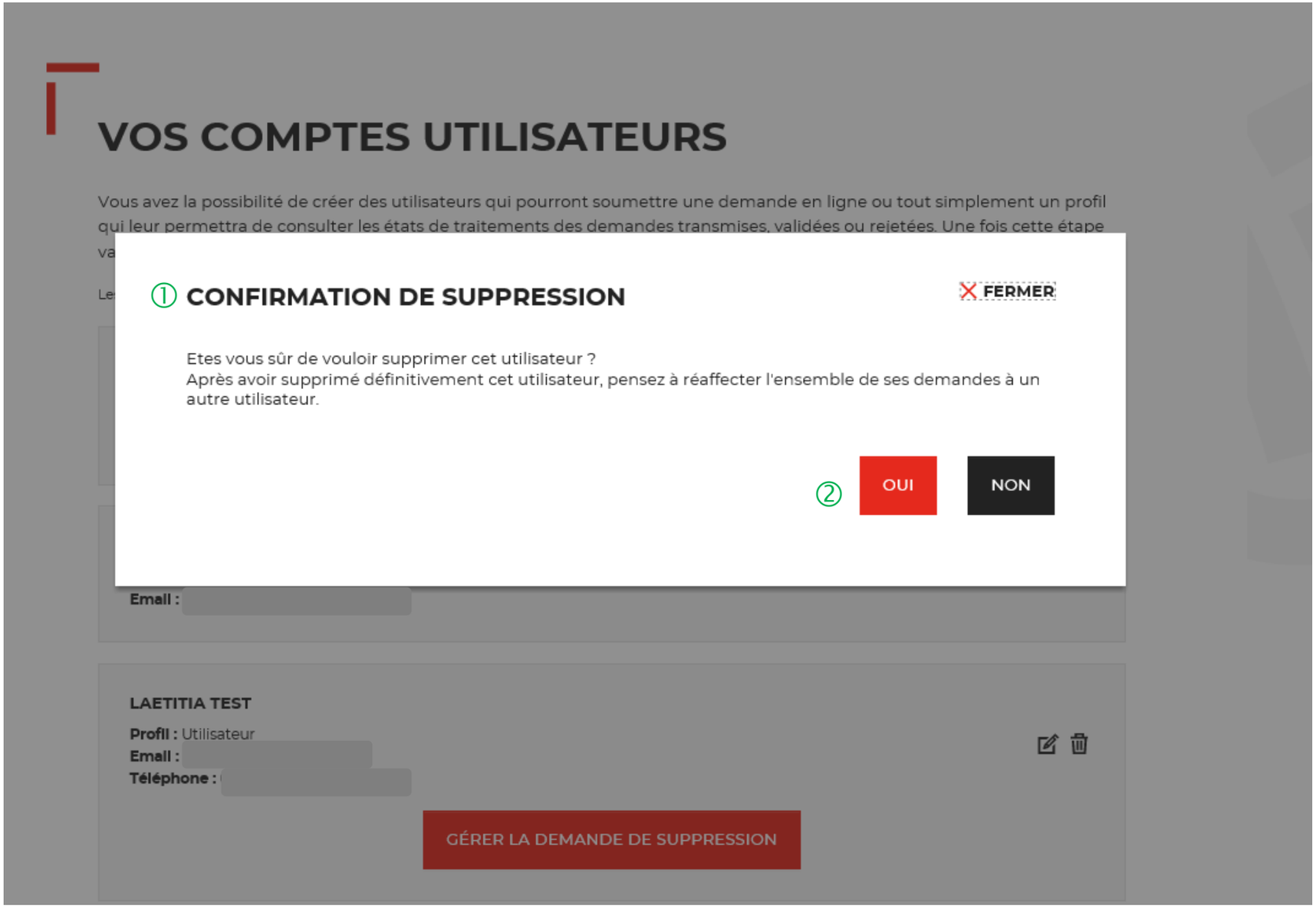
Espace personnel > Suppression d’un compte Utilisateur 5/6



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



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