



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



**Guide opératoire : Uniquement Juridiction Alsace –  
Moselle - Consigner / Déconsigner en ligne les  
provisions pour frais d'expertises médicales CPH  
→ Parcours Avocat**

Juin 2022

# Sommaire

**01** Se connecter à l'espace personnel 03

**02** Création d'un compte Client 09

**03** Création d'une demande de consignation 28

**04** Création d'une demande de déconsignation 54

**05** Tableau de suivi 74

**06** Gestion de mon compte administrateur 85

**07** Gestion des utilisateurs 99

# 01

**Se connecter à l'espace personnel**



# Accéder à votre espace personnel

## Deux manières pour se connecter à l'espace personnel

- ❑ Via le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/>. Seule la page dédiée (<https://consignations.caissedesdepots.fr/professionnel-du-droit>) dispose des boutons « Connexion ou Consigner les frais d'expertises médicales CPH » qui redirigent vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>



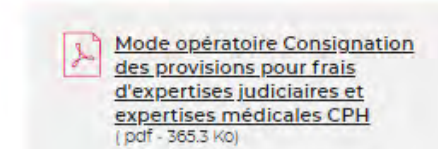
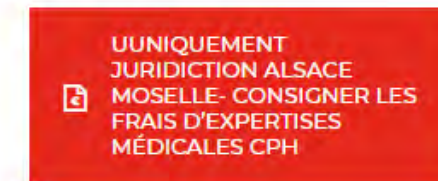
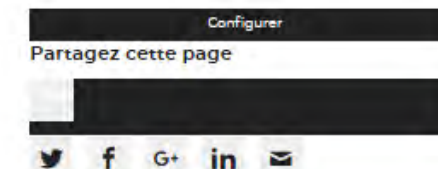
Page d'accueil "Professionnel du droit" > Accompagner vos clients dans une procédure judiciaire  
> Uniquement Juridiction Alsace-Moselle - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH

## UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE-MOSELLE - CONSIGNER LES PROVISIONS POUR FRAIS D'EXPERTISES MÉDICALES CPH

Modifié le 12 mai 2021



Votre client souhaite contester un avis médical rendu par le médecin du travail ? Cette procédure exige la consignation <sup>?</sup> des frais d'expertises médicales Conseil des Prud'hommes (CPH). Et c'est le juge qui désigne la partie qui devra consigner ces fonds à la Caisse des Dépôts. Ils peuvent être à la charge du salarié ou de l'employeur.



Boutons uniquement visibles sur cette page

# Page Mot de passe oublié 1/4

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

## Vous avez oublié votre mot de passe ?

- 01** Renseignez ci-dessous votre identifiant correspondant à votre adresse courriel
- 02** Vous recevrez un courriel, si cette adresse courriel est rattachée à un compte consignations.fr, vous invitant à cliquer sur un lien
- 03** Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel pour créer votre nouveau mot de passe
- 04** Après le changement de votre nouveau mot de passe, vous pourrez vous connecter !

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \*



VALIDER

REVENIR A L'ACCUEIL

# Page Mot de passe oublié 2/4

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

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

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



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**

**Veuillez saisir votre nouveau mot de passe**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \*

MOT DE PASSE \*

CONFIRMATION MOT DE PASSE \*

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL \*

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

VALIDER

① Vous devez saisir votre adresse mail ainsi que le nouveau mot de passe que vous avez choisi. Les caractéristiques pour créer un mot de passe personnel sont les suivantes :

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

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

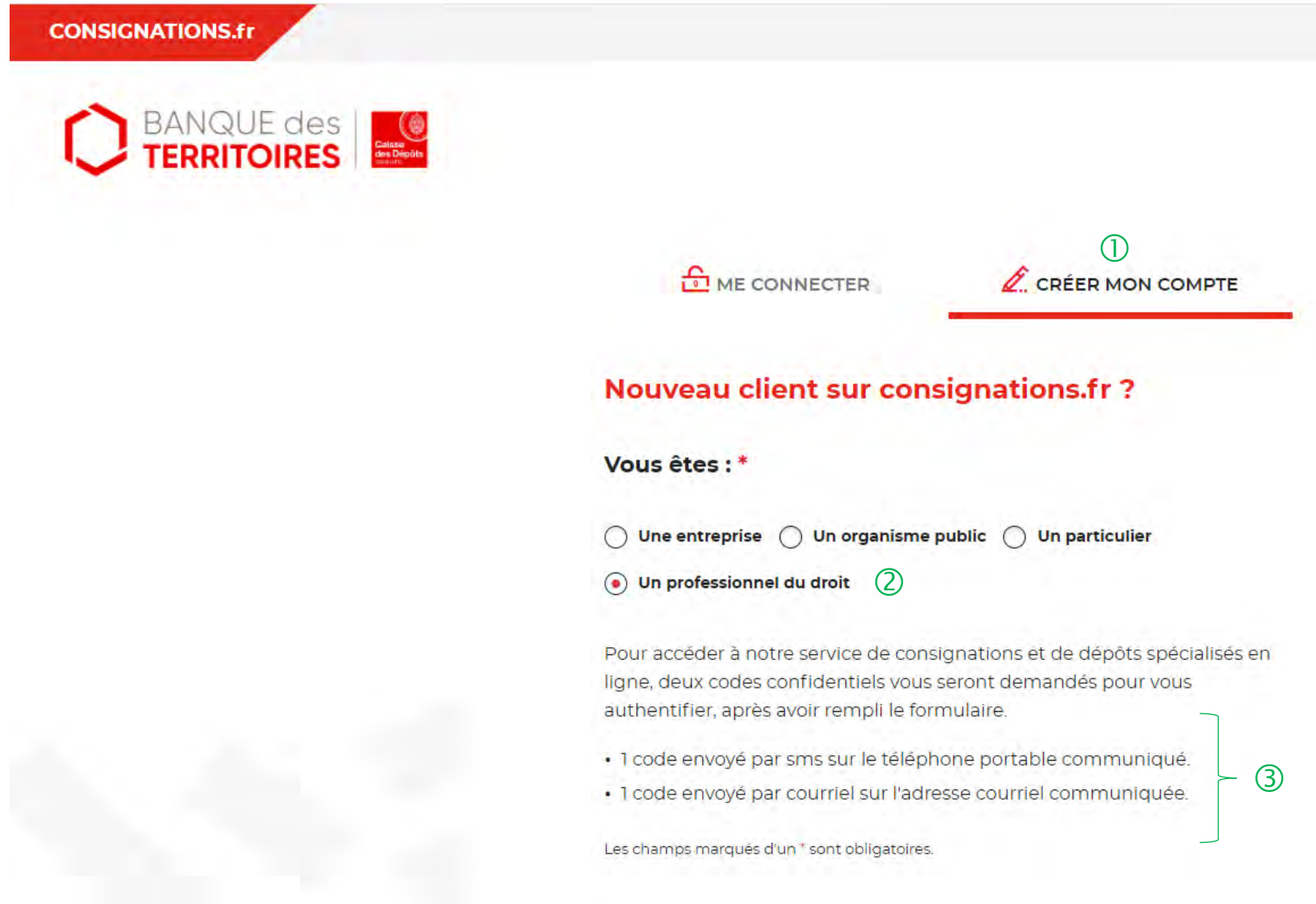
③ En cliquant sur le Bouton « valider », vous confirmez la réinitialisation de votre mot de passe.

# 02

## Création d'un compte Client



# Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 1/3



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.

The registration form consists of the following fields from top to bottom:

- NOM DE LA SOCIÉTÉ \*** (marked with a green circle 1)
- TÉLÉPHONE PORTABLE \*** (marked with a red information icon 'i')
- VOTRE ADRESSE COURRIEL \*** (marked with a green circle 2 and a red information icon 'i')
- CONFIRMATION ADRESSE COURRIEL \***
- MOT DE PASSE \*** (marked with a red information icon 'i' and an eye icon for visibility toggle)
- CONFIRMATION DU MOT DE PASSE \*** (marked with a green circle 4 and an eye icon for visibility toggle)

A red bracket on the right side of the form groups the 'TÉLÉPHONE PORTABLE', 'VOTRE ADRESSE COURRIEL', and 'MOT DE PASSE' fields, with a green circle 3 pointing to it.

Below the 'MOT DE PASSE' field, there is a note: "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

Les données à caractère personnel recueillies à partir du présent site internet sont traitées par la Caisse des Dépôts selon les dispositions légales et réglementaires applicables et conformément à notre politique de protection des données à caractère personnel.

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

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

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

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

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

## Entrez votre code confidentiel envoyé par SMS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

CODE REÇU PAR SMS \*



①

Ce champ est obligatoire.

VALIDER

②

## UN PROBLÈME ?

Recevez à nouveau votre code confidentiel par SMS.

Téléphone portable \*



③

DEMANDER UN NOUVEAU CODE CONFIDENTIEL

④

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

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

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

④ En cliquant sur le bouton « Demande un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code SMS.

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

## Entrez votre code confidentiel reçu par courriel

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

CODE REÇU PAR COURRIEL \*

VALIDER

### UN PROBLÈME ?

Recevez à nouveau votre code confidentiel par courriel à

DEMANDER UN NOUVEAU CODE CONFIDENTIEL

### Activation de votre compte administrateur Consignations

noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour Madame / Monsieur,

Vous venez de créer votre compte sur le service en ligne des Consignations et des dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts et nous vous en remercions. Ce courriel vous permet uniquement d'activer votre compte et ne peut pas être utilisé pour vous connecter à votre espace personnel.

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à renseigner ce code confidentiel pour activer votre compte.

JDLDPN

Attention : Le code reste actif durant 48 heures, passé ce délai, vous devrez procéder à une nouvelle création de code.

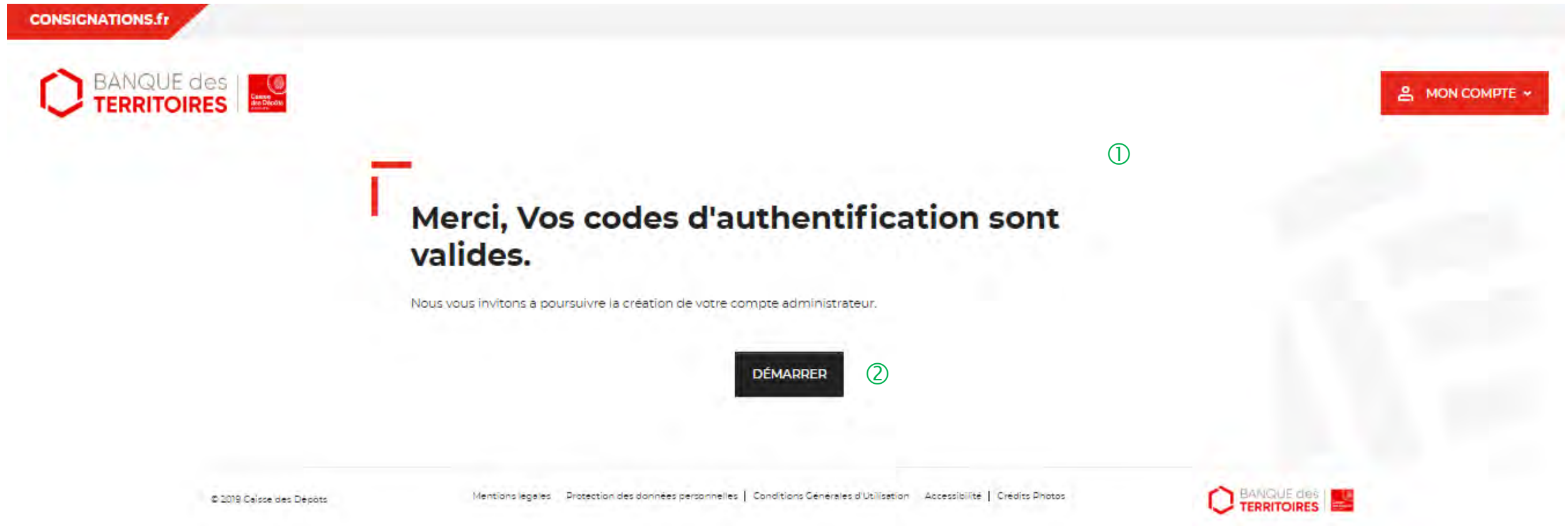
Une fois votre espace personnel activé, vous recevrez un courriel de confirmation qui vous permettra de vous connecter à votre espace.

Si vous continuez à rencontrer des difficultés pour activer votre espace personnel, merci de contacter vos interlocuteurs habituels.

Cordialement,

- ① Ceci est le contenu du mail que vous allez recevoir. Le code est composé de 6 caractères alphanumériques.
- ② En cliquant sur le bouton « Valider », cela permet de vous authentifier définitivement.
- ③ En cliquant sur le bouton « Demande un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code confidentiel par courriel.

# Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Validation



- 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 \*

①

TYPE D'ACTIVITÉ \*

Type d'activité \*

Avocat

②

SERVICE

③

ADRESSE \*

④

COMPLÈMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL ET COMMUNE \*

⑤

Pays \*

FRANCE

⑥

① Le nom de votre entreprise est repris et non modifiable. Il a été renseigné lors de la 1<sup>ère</sup> 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

ADRESSE COURRIEL

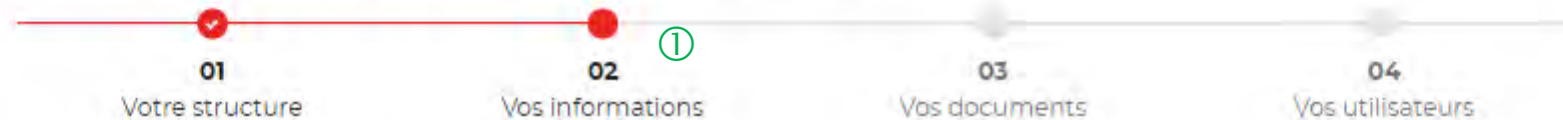
②

ENREGISTRER ③

SUIVANT >> ④

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

## Création de votre compte



### VOS INFORMATIONS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom \*

Prénom \*

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

② La personne qui crée le compte pour sa structure est définie comme la personne « administratrice » de ce compte. Ce rôle implique qu'elle accède à des fonctionnalités plus étendues qu'un utilisateur (ex. : ajout / modification / suppression d'un profil administrateur, utilisateur ou consultation par exemple).

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

## VOS INFORMATIONS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom \*

Prénom \*

Fonction \*

Téléphone fixe \*

Email

②

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.

## Création de votre compte



### VOS DOCUMENTS

Poursuivez la création de votre compte en téléchargeant les documents obligatoires, nécessaires pour identifier votre structure et justifier de votre qualité de représentant.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



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

①



Ajouter un nouveau  
document

②

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

② Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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



 MON COMPTE ▾



**GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER**

ou

**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

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

KBIS.pdf  
37,66 KB

①

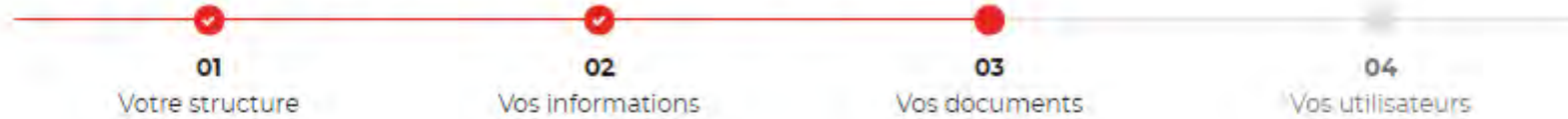
Annuler

VALIDER ②

① Le document souhaité est présent.

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

## Création de votre compte

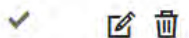


### VOS DOCUMENTS

Poursuivez la création de votre compte en téléchargeant les documents obligatoires, nécessaires pour identifier votre structure et justifier de votre qualité de représentant.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Kbis



②



Ajouter un nouveau document

① 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 \*

NOM \*

PRÉNOM \*

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

+ Ajouter un compte

<< RETOUR

ENREGISTRER

VALIDER >>

① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1<sup>er</sup> temps des utilisateurs pour ce compte client.

A noter : cette fonctionnalité vous est également proposée lors de la création d'une demande de consignation ou de déconsignation d'une succession vacante.

② Les champs obligatoires sont les « nom », « prénom » et « adresse courriel ». La gestion des utilisateurs est expliquée en détail en Chapitre 6.

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

④ En cliquant sur le bouton « Valider », vous finalisez définitivement la création de votre compte client. Vous ne pourrez plus revenir sur les 3 étapes obligatoires précédentes de votre création de compte.

# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

①

**Bienvenue sur votre espace personnel**

③

②

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

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

② Vous avez accès à 7 parcours en ligne :

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

③ Cet onglet est uniquement visible par le profil « administrateur ».

# Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

## Ma fiche client ①

### MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### INFORMATIONS

Nom de votre structure \*

Type d'activité \*

AVOCAT

SIRET / SIREN \*

SERVICE

#### ADRESSE POSTALE

Adresse \*

COMPLÈMENT D'ADRESSE

Code postal et commune \*

Pays \*

FRANCE

#### 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 valable uniquement pour les champs :

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

# 03

**Création d'une demande de  
consignation d'une provision pour  
frais d'expertises médicales CPH**

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

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



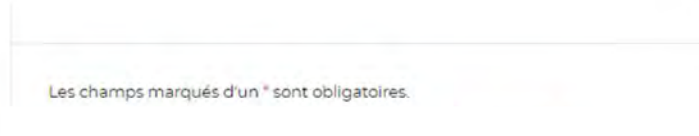
nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des dépôts.

**Récapitulatif** ②



**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT** 0,00 €

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \*** ③



Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

④ ⑤

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

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

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

④ Cette fonctionnalité permet de replier/déplier un bloc.

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

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

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

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \***

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR À LA CDC**

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

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

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

**RAISON SOCIALE \***

**NUMÉRO SIRET / SIREN \***

**RÉFÉRENCE EXTERNE \***

**TRIBUNAL \***

**NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS**

**STRASBOURG**

Conseil de Prud'hommes de Strasbourg

Tribunal judiciaire de Strasbourg

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS

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

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

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

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

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

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

Récapitulatif

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT0,00 €

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR ①

Raison sociale \*

NOM DE VOTRE STRUCTURE \*

FORME JURIDIQUE \* ②

Ce champ est obligatoire.

Adresse postale \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

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

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

AVOCAT

ASS AVOCATS A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'AVOCATS

SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS

LIBERALE

PROFESSION LIBERALE

SOC LIBERALE ACTION SIMPLIFIEE

STE PARTICIPATION PROF LIBERALES

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

## A- Le consignateur est une personne morale

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

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

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

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

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

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

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

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

☐ Le consignateur ☒ Autres ①

Le déposant des fonds est-il ? \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique ②

RAISON SOCIALE \*

NUMÉRO SIRET / SIREN

ADRESSE POSTALE \*

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

OU

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

☐ Le consignateur ☒ Autres

Le déposant des fonds est-il ? \*

☐ Une personne morale ☒ Une personne physique

Civilité \*

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM DE NAISSANCE \*

PRÉNOM \*

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE POSTALE \*

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

## A- Le consignateur est une personne morale

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



#### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



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

③



Ajouter la décision de justice \*

④



Ajouter un nouveau document

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

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

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

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Kbis

Décision de justice

Ajouter un nouveau document

« RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT »

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

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

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

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

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

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

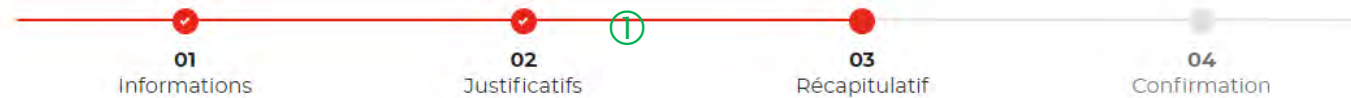
# Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 1/4

## A- Le consignateur est une personne morale

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

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

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



#### VERSEMENT

##### Récapitulatif de votre dépôt

② SOUS-TOTAL 1 420,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €

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

## A- Le consignateur est une personne morale

### Votre moyen de versement ①

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

### 1. Effectuer le virement bancaire

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

### 2. Nos coordonnées bancaires ③

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

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

② Versez les fonds à consigner ou demandez à votre client de le faire directement auprès de la Caisse des Dépôts. Il faudra impérativement préciser dans le libellé du virement ou au dos du chèque le N° de la demande mentionné dans le récapitulatif de la demande (Cf . Page 40).

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

①

### 3 . Prise en charge de votre demande

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

②<< RETOUR

ENREGISTRER③

SOUMETTRE >>④

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

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

## A- Le consignateur est une personne morale

The screenshot shows a web interface for 'Banque des Territoires'. The main content area is titled '2. Nos coordonnées bancaires' and lists the following information:

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

A modal window titled 'CONFIRMATION DE LA DEMANDE' is displayed in the center. It contains the text 'Confirmez-vous votre demande ?' and two buttons: 'OUI' (red) and 'NON' (black). A green circled '1' is next to the title, and a green circled '2' is next to the 'OUI' button. A 'FERMER' button with a red 'X' icon is in the top right corner of the modal. Below the modal, there are three buttons: '<< RETOUR', 'ENREGISTRER', and 'SOUMETTRE >>'. The footer of the page includes links for 'Mentions légales', 'Protection des données personnelles', 'Conditions Générales d'Utilisation', 'Accessibilité', and 'Credits Photos', along with 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

## UNIQUEMENT JURIDICITION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)



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

**Votre numéro de dépôt : 102101000001708** ①

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

② Nous vous confirmons que votre demande a bien été prise en compte. Vous pouvez maintenant télécharger le récapitulatif de votre demande. Vous trouverez toutes les informations concernant le traitement de cette demande dans le tableau de suivi de votre espace personnel.

 TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE  ③

REVENIR À VOTRE ESPACE

④

① Numéro de dépôt à faire figurer soit dans le libellé du virement, soit au dos du chèque en fonction du moyen de paiement retenu à l'étape précédente.

② Un courriel vous sera envoyé après réception du versement des fonds indiquant que votre demande a été prise en charge par le Pôle de Gestion des Consignations de Lyon.

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

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

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

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

The screenshot shows a document titled 'Récapitulatif de votre demande' from the Caisse des Dépôts GROUPE. The document is from the 'ETABLISSEMENT PUBLIC DIRECTION DES CLIENTELES BANCAIRES Département des consignations et des dépôts spécialisés'. It includes the 'Numéro de demande : 102104000002386' and specifies the jurisdiction as 'UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)'. The document states the request was submitted on 30/04/2021 and includes fields for 'Né(e) le' and 'Référence externe REF'.

The screenshot shows an email titled 'Confirmation de votre demande n°1019110000000001' from 'noreply-consignations@caissedesdepots.fr'. The email includes the Caisse des Dépôts GROUPE logo and the text: 'Bonjour, Nous avons bien pris en compte votre demande n°1019110000000001, effectuée le [date] sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts. Votre espace personnel vous permet de suivre l'évolution de votre demande. Durant le traitement, nous pourrions vous demander des informations et des justificatifs complémentaires. Cordialement, L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.' The email also includes a footer stating 'Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.'

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

## B- Le consignateur est une personne physique

Récapitulatif ④

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE \* ①

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR À LA CDC

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

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

☐ Une personne morale ☒ Une personne physique ②

Civilité \*

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM DE NAISSANCE \* ③

PRÉNOM \* ③

DATE DE NAISSANCE ③

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

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

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

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

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

## B- Le consignateur est une personne physique

**Récapitulatif** ④

1 420,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €

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

②

③

Tribunal \*

**STRASBOURG**

Conseil de Prud'hommes de Strasbourg

Tribunal judiciaire de Strasbourg

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS

DATE DE NAISSANCE

RÉFÉRENCE EXTERNE \* ②

TRIBUNAL \* ③

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS

ADRESSE POSTALE \*

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

Pays d

FRANCE

**INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR**

Raison sociale \*

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

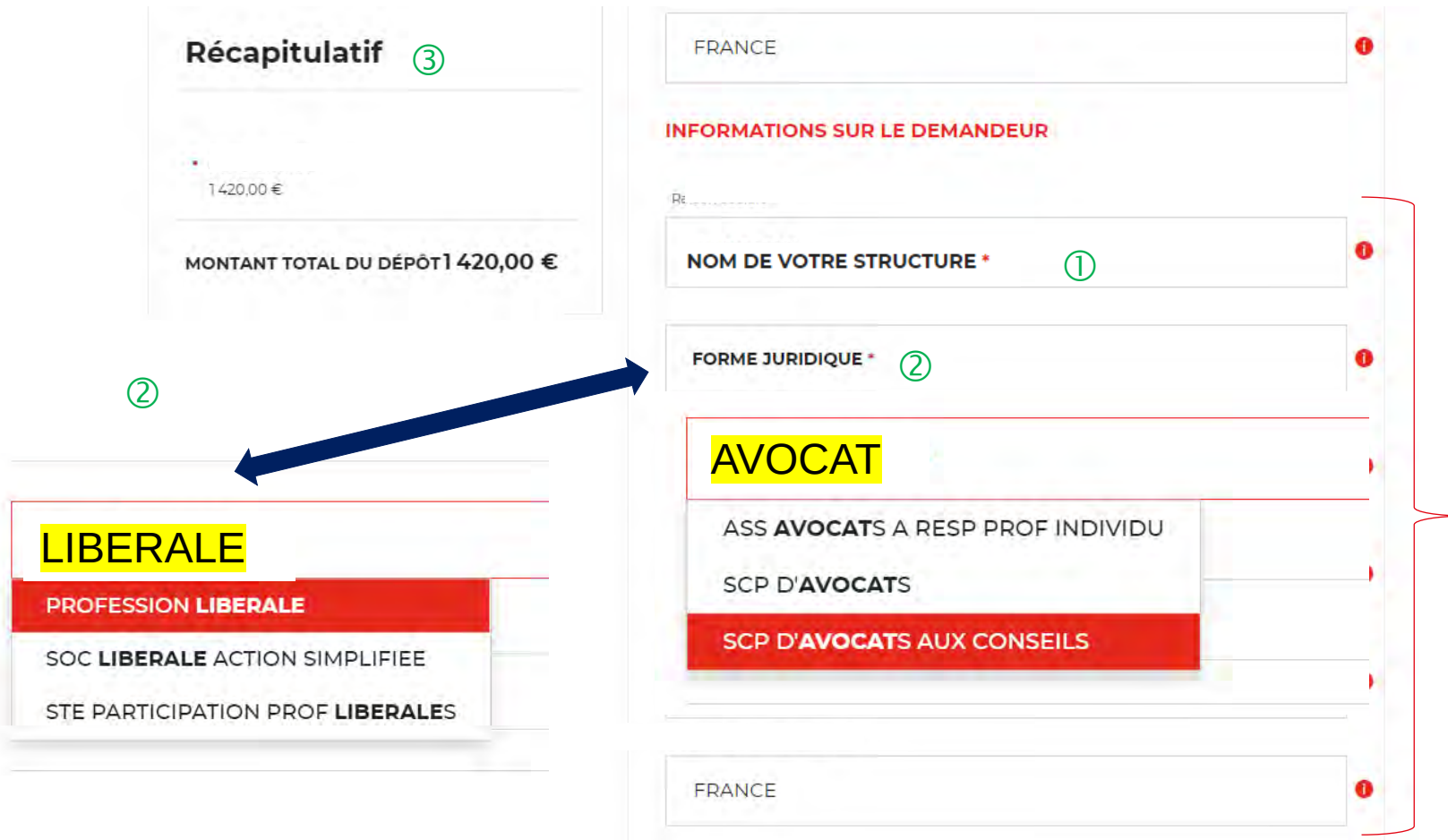
② Vous devez indiquer la référence indiquée par la juridiction qui a ordonné la consignation (N°RG, Parquet). **Cette information est indiquée dans la décision de justice.**

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

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

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

## B- Le consignateur est une personne physique



**Récapitulatif** ③

1 420,00 €

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €**

FRANCE

**INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR**

Re...

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \*** ①

**FORME JURIDIQUE \*** ②

**AVOCAT**

ASS **AVOCATS** A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'**AVOCATS**

**SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS**

FRANCE

**LIBERALE**

**PROFESSION LIBERALE**

SOC **LIBERALE** ACTION SIMPLIFIEE

STE PARTICIPATION PROF **LIBERALES**

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

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

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

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

## B- Le consignateur est une personne physique

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

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

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

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

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

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

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

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

## B- Le consignateur est une personne physique

**Récapitulatif**



**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT** 0,00 €

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

☐ Le consignateur ☒ Autres ①

Le déposant des fonds est-il ? \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique ②

**RAISON SOCIALE \*** ⓘ

**NUMÉRO SIRET / SIREN** ⓘ

**ADRESSE POSTALE \*** ⓘ

**COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE** ⓘ

**CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*** ⓘ

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

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

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

OU

☐ Le consignateur ☒ Autres

Le déposant des fonds est-il ? \*

☐ Une personne morale ☒ Une personne physique

Civilité \*

☐ Madame ☐ Monsieur

**NOM DE NAISSANCE \*** ⓘ

**PRÉNOM \*** ⓘ

**DATE DE NAISSANCE** ⓘ

**ADRESSE POSTALE \*** ⓘ

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



### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

②



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

③



Ajouter la décision de justice \*

④



Ajouter un nouveau document

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

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

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

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

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

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

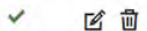


### JUSTIFICATIFS

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

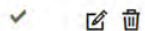
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### Pièce d'identité



① ② ③

#### Décision de justice



Ajouter un nouveau document

④

<< RETOUR

ENREGISTRER

⑤

SUIVANT >>

⑥

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

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

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

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

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

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

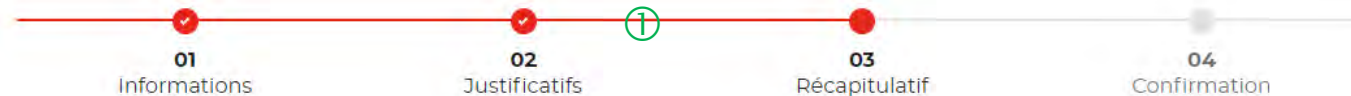
# Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 1/3

Le consignateur est une personne physique

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

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

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



### VERSEMENT

#### Récapitulatif de votre dépôt

② SOUS-TOTAL 1 420,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 1 420,00 €

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

Le consignateur est une personne physique

## Votre moyen de versement ①

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

## 1. Effectuer le virement bancaire

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

## 2. Nos coordonnées bancaires

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

③

**OU**

### 1. Remplissez le chèque

Le chèque doit être établi à l'ordre de la Caisse des Dépôts. Indiquez le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape.

### 2. Envoyez le chèque par courrier postal

L'adresse à indiquer est la suivante :

Caisse des Dépôts  
DCBC10  
15 Quai Anatole France  
75356  
Paris SP 07

Joindre avec le chèque le récapitulatif de votre demande que vous aurez téléchargé.

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

② Il vous est demandé d'indiquer précisément le numéro de la demande communiqué dans le récapitulatif, dans le libellé du virement ou au dos du chèque afin de pouvoir identifier rapidement votre versement.

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

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

Le consignateur est une personne physique

①

## 3 . Prise en charge de votre demande

**Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.**

Si nous ne recevons pas le versement, votre demande ne pourra pas être instruite.

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

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

②

③

④

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

**PAIEMENT**

**Récapitulatif de votre demande**

|                     |          |
|---------------------|----------|
| • cabinet avocat 55 | 864,56 € |
|---------------------|----------|

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE**

Confirmez-vous votre demande ?

**OUI** **NON**

<< RETOUR   ENREGISTRER   SOUMETTRE >>

① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre demande suite au choix retenu pour le moyen de paiement.

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

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation



Document Récapitulatif de votre demande. Le document est divisé en deux parties. La première partie, intitulée "1. Eff", contient des informations sur l'établissement public, la direction des clientèles bancaires, et le département des consignations et des dépôts spécialisés. La deuxième partie, intitulée "2. No", contient des informations sur le numéro de demande (102104000002386) et la juridiction (UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE). La troisième partie, intitulée "3. Pri", contient des informations sur la date de soumission de la demande (30/04/2021) et le récapitulatif de la demande. Le document est signé par la Caisse des Dépôts GROUPE.

**Récapitulatif de votre demande**

Numéro de demande : 102104000002386

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

Demande soumise le 30/04/2021

Récapitulatif de votre demande

Na(s) le :

Fonds déposés par

Na(s) le :

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.



Confirmation de votre demande n°101911000000118

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 20/11/2019 à 11:11

logo\_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

Afficher les images, --

**Caisse des Dépôts GROUPE**

Bonjour MAR,

Nous avons bien pris en compte votre demande n°101911000000118, effectuée le 20/11/2019 sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

Votre espace personnel vous permet de suivre l'état de votre demande. Durant le traitement, nous pourrions vous demander des informations et des justificatifs complémentaires.

Cordialement,

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

-----

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

# 04

**Création d'une demande de  
déconsignation des provisions des  
frais d'expertises médicales CPH**

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



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

### Récapitulatif ②



MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

### BÉNÉFICIAIRE.1 ③

④ ⑤

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

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

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

④ Cette fonctionnalité permet de replier/déplier un bloc.

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

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

## A- Le bénéficiaire est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

**BÉNÉFICIAIRE.1** ①

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS** ②

Les fonds ont été consignés par : \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

RAISON SOCIALE \*

NUMÉRO SIRET / SIREN

NUMÉRO RG

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC

③ Indiquer son numéro SIRET (14 caractères) ou SIREN (9 caractères). Exemple de format validé pour un numéro SIRET : 12345678912345.

④ Indiquer la référence attribuée par votre juridiction (ex : N°RG, Parquet)

⑤ Numéro de Consignation CDC

① Le nom et prénom du bénéficiaire s'affichera automatiquement lorsque vous aurez saisi le bloc d'information sur le bénéficiaire des fonds.

② Vous devez saisir les informations sur le consignateur des fonds, c'est à dire la personne qui a consigné les fonds à la Caisse des Dépôts. Celle-ci peut être une personne physique ou une personne morale.

Les champs marqués par une astérisque sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

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

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

⑤ Ce champ n'est pas obligatoire mais nous vous invitons à le saisir pour faciliter le traitement de la demande.

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

## A- Le bénéficiaire est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION

0,00 €

**INFORMATIONS SUR LE PROFESSIONNEL DU DROIT**

①

Raison sociale \*

CABINET AVOCAT A PARIS

i

FORME JURIDIQUE \*

②

x

i

Ce champ est obligatoire.

Adresse postale \*

34 place du 4 septembre

i

Complément d'adresse postale

Etage 4

i

Code postal et commune de l'adresse postale \*

75104 - PARIS CEDEX 02

i

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

i

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

x

i

ASS AVOCATS A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'AVOCATS

SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS

LIBERALE

x

i

PROFESSION LIBERALE

SOC LIBERALE ACTION SIMPLIFIEE

STE PARTICIPATION PROF LIBERALES

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

## A- Le bénéficiaire est une personne morale

**Récapitulatif**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION

0,00 €

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

**INFORMATIONS SUR LE BÉNÉFICIAIRE** ①

Le bénéficiaire est : \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

RAISON SOCIALE \*

NUMÉRO SIRET / SIREN \*

ADRESSE POSTALE \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

- ① Vous devez saisir les informations sur votre client qui est le bénéficiaire des fonds consignés. Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires.
- ② Vous devez indiquer le profil de votre client (personne morale ou personne physique) pour lequel vous réalisez la demande.
- ③ Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres. Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres (réglementation française).
- ④ Vous devez indiquer la référence indiquée par la juridiction qui a ordonné la consignation (N°RG, Parquet).
- ⑤ Ce champ n'est pas obligatoire mais nous vous invitons à le saisir pour faciliter le traitement de votre demande.

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

## A- Le bénéficiaire est une personne morale

Récapitulatif ④

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION0,00 €

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT ①

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE \* ②

Ce champ est obligatoire.

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \* ①

LIBELLÉ DU VIREMENT ①

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \* ①

IBAN \* ①

BIC \* ①

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

MONTANT \* ③

⑤ << RETOUR

⑥ ENREGISTRER

⑦ SUIVANT >>

① Vous devez remplir les informations sur le bénéficiaire du paiement.

② Vous devez indiquer la domiciliation bancaire de votre client (personne morale ou personne physique) pour lequel vous réalisez la demande.

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

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

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

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

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

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

## A- Le bénéficiaire est une personne morale

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



#### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

②



Ajouter la décision de  
justice \*

③



Ajouter un nouveau  
document

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

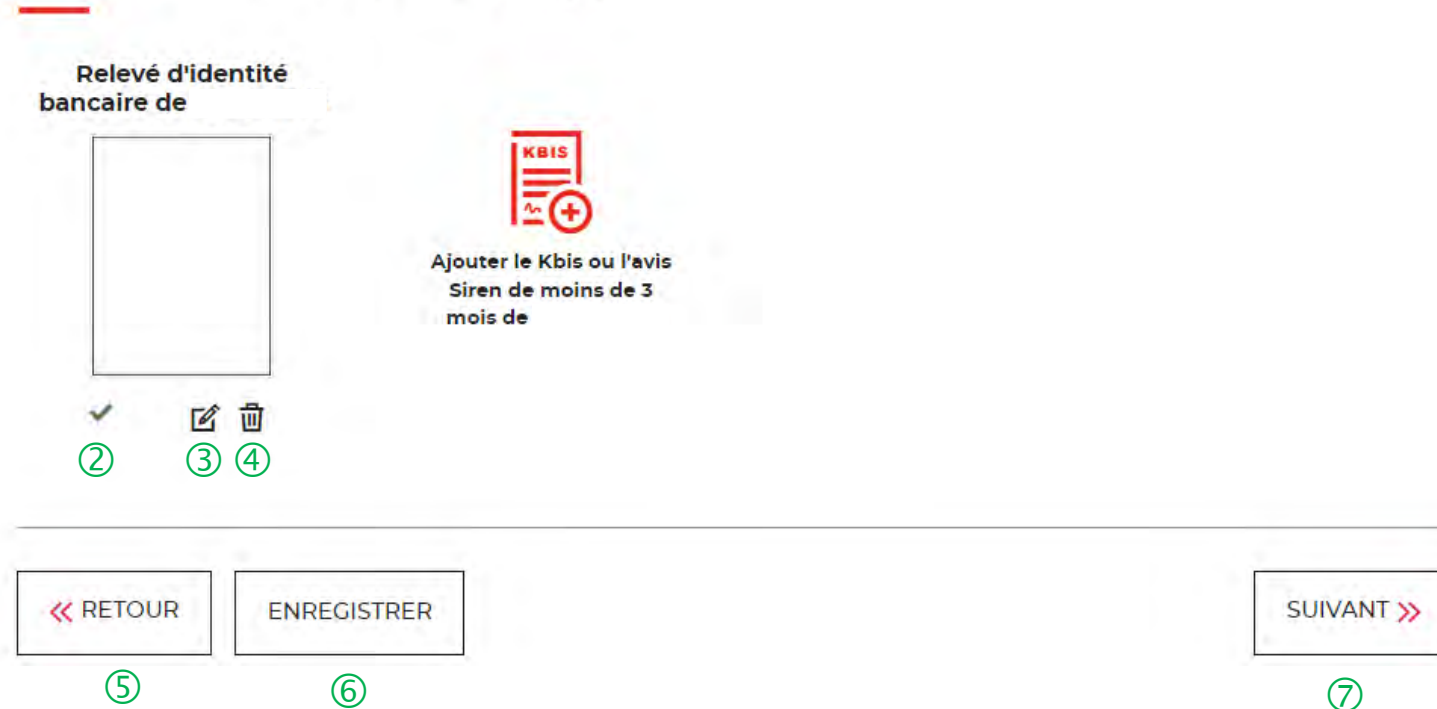
② Le 1<sup>er</sup> justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande de déconsignation est la décision de justice ordonnée par le juge.

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

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

## A- Le bénéficiaire est une personne morale

### JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S) ①



Relevé d'identité bancaire de

Ajouter le Kbis ou l'avis Siren de moins de 3 mois de

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

① Vous devez joindre le relevé d'identité de votre clients ainsi que son KBIS ou avis de SIREN de moins de 3 mois.

② L'icone verte vous informe que les justificatifs ont bien été téléchargés.  
Cet icone vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.

③ Cet icone vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.

④ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

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 3 > Récapitulatif

Le bénéficiaire est une personne physique

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

- ① Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente et les globalise.
- ② Le récapitulatif reprend les informations relatives au bénéficiaire et le montant à restituer.

01

02

03

04

InformationsJustificatifsRécapitulatifConfirmation

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande

•  ②1 450,00 €

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX90144 Pays : FRANCE

BIC :  Nom de l'établissement bancaire :

Libellé du virement : Virement

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

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

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

01 Informations 02 Justificatifs 03 Décaissement 04 Confirmation

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE**

Confirmez-vous votre demande ?

**OUI** **NON**

BIC : CDCGRPP Nom de l'établissement bancaire : axa

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

- ① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre demande suite au choix retenu pour le moyen de paiement.
- ② En cliquant sur le bouton « Oui », vous arrivez sur la dernière étape de « Confirmation ».

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel

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

① Vous pouvez télécharger le récapitulatif de votre de demande de déconsignation en format PDF



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

**Votre numéro de demande de déconsignation : 102207000004231**

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.

①  **TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE** 

REVENIR À VOTRE ESPACE

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

## B- Le bénéficiaire est une personne physique

Récapitulatif ②

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION0,00 €

BÉNÉFICIAIRE.1 ①

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS ③

Les fonds ont été consignés par : \*

☐ Une personne morale ☒ Une personne physique

Civilité \*

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM DE NAISSANCE \* ④ ⑤

PRÉNOM \* ④ ⑤

DATE DE NAISSANCE ④ ⑤

NUMÉRO RG ④ ⑤

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC ④ ⑤

① Le nom et prénom du bénéficiaire s'affichera automatiquement lorsque vous aurez saisi le bloc d'information sur le bénéficiaire des fonds.

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

③ Vous devez saisir les informations sur le consignateur des fonds, c'est à dire la personne qui a consigné les fonds à la Caisse des Dépôts. Celle-ci peut être une personne physique ou une personne morale.

④ Cette fonctionnalité permet de replier/déplier un bloc.

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

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

## B- Le bénéficiaire est une personne physique

**Récapitulatif**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION

0,00 €

**INFORMATIONS SUR LE PROFESSIONNEL DU DROIT** ①

Raison sociale \*

CABINET AVOCAT A PARIS

FORME JURIDIQUE \*

②

X

Ce champ est obligatoire.

Adresse postale \*

34 place du 4 septembre

Complément d'adresse postale

Etage 4

Code postal et commune de l'adresse postale \*

75104 - PARIS CEDEX 02

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

X

ASS AVOCATS A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'AVOCATS

SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS

LIBERALE

X

PROFESSION LIBERALE

SOC LIBERALE ACTION SIMPLIFIEE

STE PARTICIPATION PROF LIBERALES

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

## B- Le bénéficiaire est une personne physique

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION

0,00 €

INFORMATIONS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire est : \*

☐ Une personne morale

☒ Une personne physique

NOM DE NAISSANCE \*

PRÉNOM \*

DATE DE NAISSANCE \*

ADRESSE POSTALE \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

① Vous devez saisir les informations sur votre client qui est le bénéficiaire des fonds consignés. Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

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

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

## B- Le bénéficiaire est une personne physique

Récapitulatif ③

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION0,00 €

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE \*  
Ce champ est obligatoire.

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

LIBELLÉ DU VIREMENT

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

IBAN \*

BIC \*

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

MONTANT \* ②

④<< RETOUR

⑤ENREGISTRER

⑥SUIVANT >>

① Vous devez saisir les informations bancaires de votre client.

② Il faut indiquer le montant qui sera à verser à votre client.  
**Attention, aux décimales lors de la saisie du montant.**

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

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.

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner des provisions des frais d'expertises médicales CPH\_06-2022 68

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

## B- Le bénéficiaire est une personne physique

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



#### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

②



Ajouter la décision de  
justice \*

③



Ajouter un nouveau  
document

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

② Le 1<sup>er</sup> justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande de déconsignation est la décision de justice ordonnée par le juge.

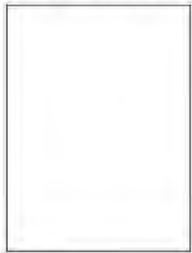
③ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

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

## B- Le bénéficiaire est une personne physique

### JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S) ①

Relevé d'identité  
bancaire de



Ajouter la pièce  
d'identité (recto / verso  
obligatoire) de



②

③

④

<< RETOUR

ENREGISTRER

⑤

⑥

SUIVANT >>

⑦

① Les justificatifs à joindre pour le bénéficiaire sont son relevé d'identité bancaire et sa pièces d'identité (CNI, Passeport ou carte de séjour).

② Cet icone vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.

③ Cet icone vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.

④ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif joint.

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 3 > Récapitulatif

B- Le bénéficiaire est une personne physique

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

- ① Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente et les globalise.
- ② En cliquant sur le bouton « SOUMETTRE », votre demande sera adressée au service de gestion.

01  
Informations

02  
Justificatifs

03  
Récapitulatif

04  
Confirmation

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ①

1 450,00 €

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX90144 Pays : FRANCE

BIC : Nom de l'établissement bancaire :

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >> ②

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

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

01 Informations 02 Justificatifs 03 Décaissement 04 Confirmation

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE**

Confirmez-vous votre demande ?

**OUI** **NON**

BIC : CDCGFRPP Nom de l'établissement bancaire : axa

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

- ① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre demande.
- ② En cliquant sur le bouton « Oui », vous arrivez sur la dernière étape de « Confirmation ».

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel

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

① Vous pouvez télécharger le récapitulatif de votre de demande de déconsignation en format PDF



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

**Votre numéro de demande de déconsignation : 102207000004231**

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.

①  TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE 

REVENIR À VOTRE ESPACE

# 05

**Tableau de suivi**



# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 1/5

The screenshot shows the 'Demandes Brouillons' page. At the top left is the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo. To its right is a small red square logo with a white 'C' and the text 'Caisse des Dépôts'. In the top right corner, there is a link 'MES UTILISATEURS'. A green box with a circled '1' contains the text: 'La demande est enregistrée dans l'onglet "DEMANDES BROUILLONS"'. Below this, the main title is 'UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)'. A progress bar with four steps is shown: '01 Informations' (active, with a red dot), '02 Justificatifs', '03 Récapitulatif', and '04 Confirmation'. Below the progress bar, the text reads: 'Veuillez renseigner les informations nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des dépôts.'

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 ».

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 |                            | ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 18/01/2021            | 102101000001711   | Non renseigné | Demande enregistrée |                            | ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 18/01/2021            | 102101000001710   | 980,98 €      | Demande enregistrée |                            | ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 23/12/2020            | 102012000001686   | 3 500,00 €    | Demande enregistrée |                            | ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ |

Toutes les demandes brouillons.

« 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 77).

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

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

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

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

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" (Select a user). The dialog has a red "FERMER" (Close) button in the top right corner. Inside the dialog, there is a search input field with the placeholder text "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR \* ①" and a red "x" icon on the right. Below the input field, a red error message states "Ce champ est obligatoire" (This field is mandatory). At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "VALIDER" (Validate) button and a black "ANNULER" (Cancel) button. The background of the application shows a table with columns for date, ID, status, and user name. The first row of the table is visible, showing "18/01/2021", "102101000001714", "Non renseigné", and "Demande enregistrée".

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

② Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer la réaffectation de la demande à l'utilisateur que vous avez choisi.

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

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



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

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

## Mon suivi

①

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

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

②

| Sens | Date de soumission | Numéro de demande | Montant     | Etat de traitement | Propriétaire de la demande | Actions |
|------|--------------------|-------------------|-------------|--------------------|----------------------------|---------|
| C    | 20/01/2021         | 102101000001718   | 854,65 €    | Envoyé ③           |                            | ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 18/01/2021         | 102101000001712   | 2 765,40 €  | Envoyé             |                            | ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 18/01/2021         | 102101000001713   | 454,67 €    | Envoyé             |                            | ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 18/01/2021         | 102101000001715   | 547,65 €    | Envoyé             |                            | ④ ⑤ ⑥ ⑦ |
| C    | 23/12/2020         | 102012000001685   | 25 400,00 € | Envoyé             |                            | ④ ⑤ ⑥ ⑦ |

Toutes les demandes transmises.

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 77).

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 78).

Mon suivi

①

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

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

②

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

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes validées.

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 l'avis de récépissé. Celui-ci est envoyé automatiquement par flux informatique. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement. Vous devez transmettre ce justificatif au tribunal en charge de l'affaire.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 78).

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

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

**Caisse des Dépôts**  
GROUPE

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

CABINET  
FRANCE

**Récépissé de votre dépôt**  
attestation de la bonne réception des fonds

- **Numéro de demande :** 102104000002386
- **Motif de la consignation :** UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- **Date de réception des fonds :** 03/05/2021
- **Somme totale versée :** C
- **Moyen de paiement :** VIREMENT

15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07 1/2

**Récépissé disponible dans votre espace personnel**  
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
Reçu le 08/10/2019 à 11:44  
logo\_bdt (48 Ko)  
-- Afficher les images. --

**Caisse des Dépôts**  
GROUPE

Bonjour !

Votre récépissé est désormais disponible en téléchargement libre depuis votre espace personnel (onglet « Demandes validées »). Veuillez-vous authentifier grâce au lien ci-dessous pour pouvoir y accéder :  
<https://consignations-rec.serv.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.

Mon suivi

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

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

| Sens | Date de 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    |                            |     |

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 78).

# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi

- ① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 Page 81 ).
- ② Le bouton « MON COMPTE » vous permet de gérer votre compte Administrateur.
- ③ Le tableau de suivi vous permet de suivre l'ensemble des demandes que vous avez saisies et enregistrées.
- ④ Cet icône permet d'avoir le détail de votre demande enregistrée.
- ⑤ Cet icône permet de reprendre la demande enregistrée à l'étape où vous vous êtes arrêté.
- ⑥ Cet icône permet de dupliquer la demande transmise.
- ⑦ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.
- ⑧ Cet icône permet de réaffecter la demande (Cf. Zoom sur ce détail en page 78).



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 | .                          | <div>④⑤⑥⑦⑧</div> |

Toutes les demandes brouillons.

«

1

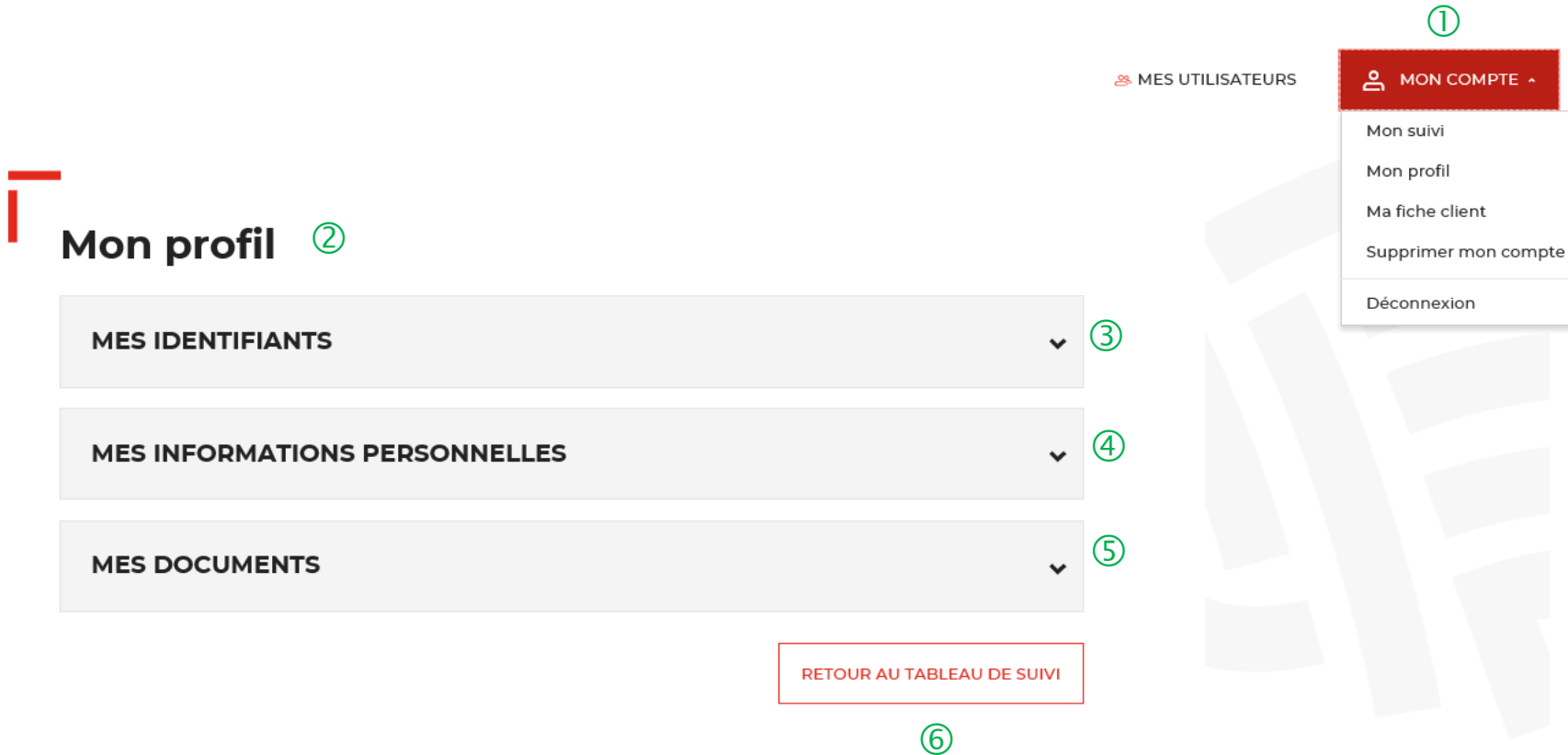
»

# 06

**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.

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

Adresse courriel \*

xxxxxxx@com

Profil \*

Administrateur

NOM \*

PRÉNOM \*

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR

- ① Le bouton « MES UTILISATEURS» est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 100) 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.

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner des provisions des frais d'expertises médicales CPH\_06-2022 87

# Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

Un courriel vient de vous être envoyé.  
Si vous ne le recevez pas d'ici quelques minutes, vérifiez que cette adresse est bien celle associée à votre compte et consultez vos courriers indésirables.

⑤

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

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

③ Vous devez cliquer sur le bouton « RECEVOIR UN CODE » pour recevoir par courriel le code confidentiel.

④ Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel pour valider le changement de mot de passe.

⑤ Ce message vous confirme l'envoi du code confidentiel pour valider le changement de mot de passe.

## Mon profil

### MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**IDENTIFIANT DE CONNEXION** ①  
Adresse courriel

**CHANGER MON MOT DE PASSE** ②  
Nouveau mot de passe \*  
  
Confirmation du nouveau mot de passe \*  
  
Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.

**CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL \*** ④  
Ce champ est obligatoire.

③  
**RECEVOIR UN CODE**

# Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4



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 \*

RECEVOIR UN CODE

VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE

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.

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                       | <div></div> |

Toutes les demandes brouillons.

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

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner des provisions des frais d'expertises médicales CPH\_06-2022 91

# 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 \*

TEST

Prénom \*

TEST

Fonction \*

#### CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable

③

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES

④

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

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

③ Le champ « Téléphone portable » ne peut pas être changé.

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

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

Vos modifications ont bien été enregistrées ①

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 FICHIER

ou

PARCOURIR

126 x 169

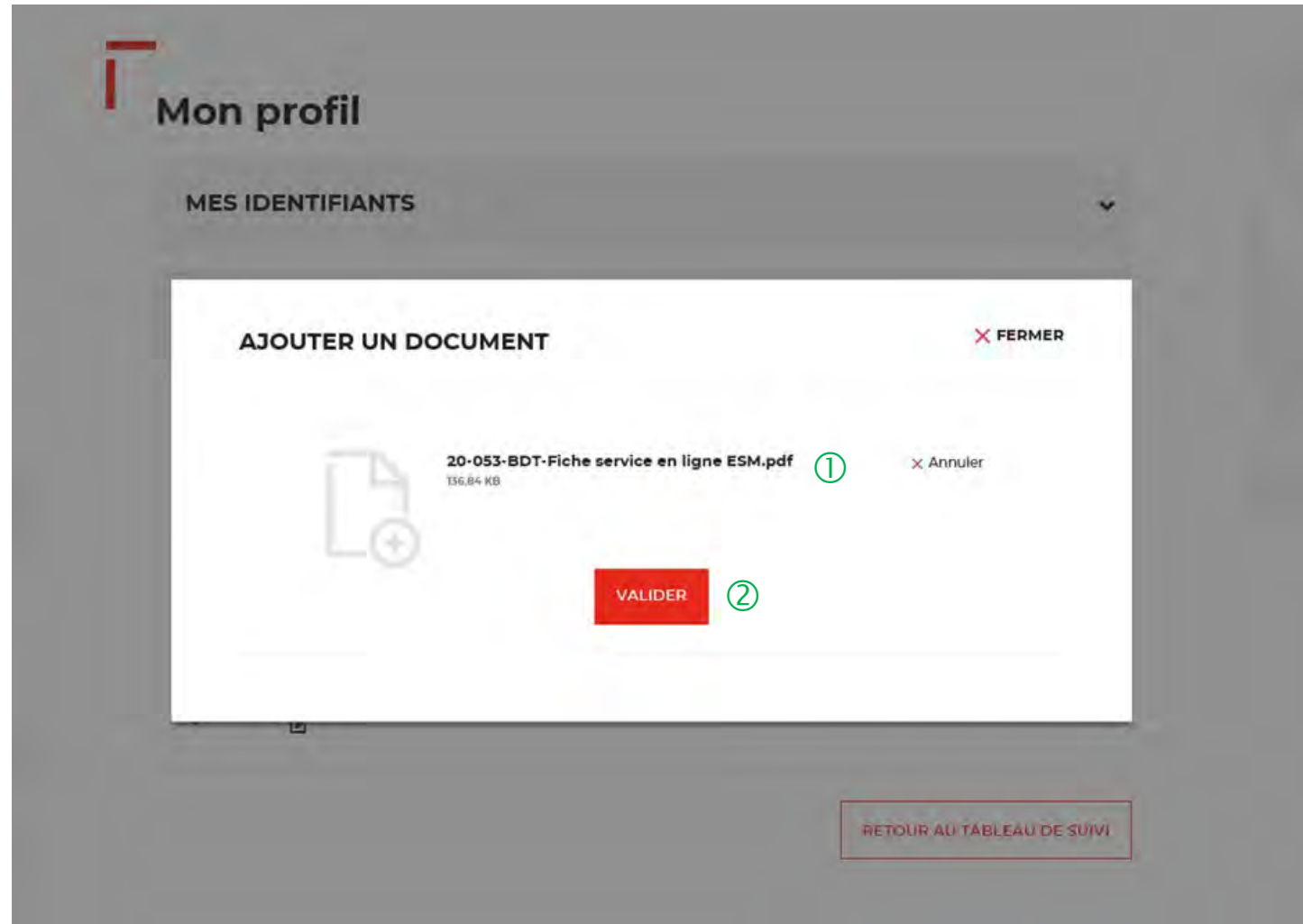
Assurez-vous que les documents transmis sont **lisibles**, de **bonne qualité** et ne sont **pas tronqués**. Dans le cas contraire, le délai de traitement sera plus long.  
**Formats acceptés :** image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf  
**Taille max. :** 4 Mo

②

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

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

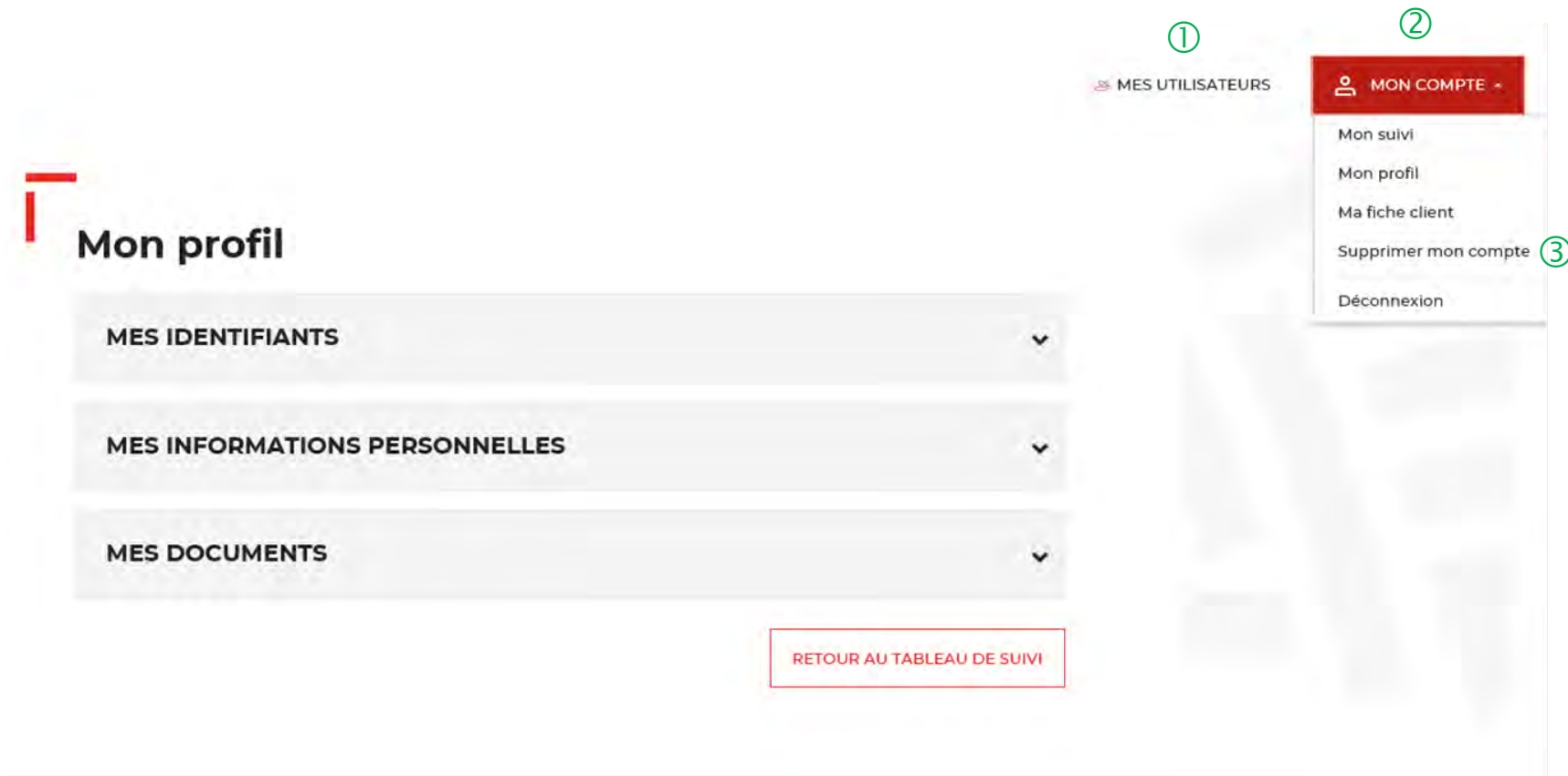
# Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté .

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

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

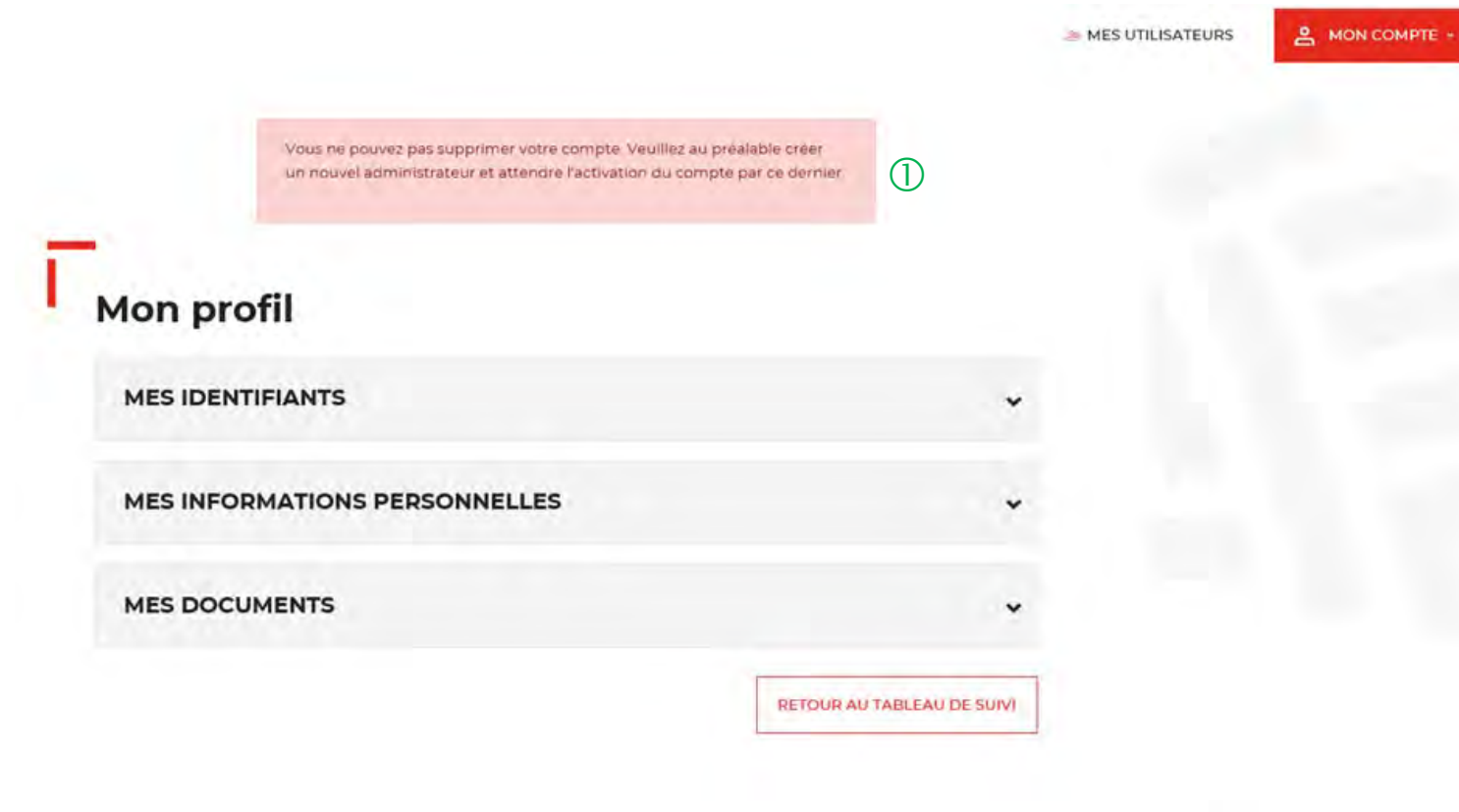


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 Page 80).

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

③ Vous pouvez supprimer votre compte Administrateur en cliquant sur l'onglet « Supprimer mon compte ».

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



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

# 07

## Gestion des utilisateurs



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

## VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

PRENOM

②

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



③

①  
MES UTILISATEURS

①  
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 > 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

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

## Création de votre compte

Bonjour et bienvenue sur le service en ligne des consignations et des dépôts spécialisés de la Banque Des Territoires.

Votre administrateur vous a habilité à notre service. Afin de vous authentifier, nous vous invitons à renseigner le formulaire suivant :

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \* ①

MOT DE PASSE \* ②

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

① A l'identique de l'administrateur, l'Utilisateur doit s'authentifier pour créer son accès à l'espace personnel de la structure.

② Les caractéristiques pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

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

# Espace personnel > Création d'un compte Utilisateur 2/2

Confirmation mot de passe \*

.....

Code confidentiel reçu par courriel \*

XDX6TA ①

☒ J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation, les Conditions Particulières d'Utilisation ainsi que la politique de protection des données à caractère personnel \* ②

VALIDER ③

---

**Un problème ?**

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL \*

ENVOYER CODE ④

- ① L'Utilisateur doit renseigner le mot de passe reçu par courriel.
- ② Coche obligatoire pour l'Utilisateur. Il a la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrés). En cas de refus, il ne pourra pas finaliser la création de son compte.
- ③ En cliquant sur le bouton « VALIDER », cela termine le processus d'authentification. L'Utilisateur pourra accéder à son espace personnel pour pouvoir effectuer des demandes de consignation / déconsignation.
- ④ En cas de difficulté, l'Utilisateur peut régénérer un nouveau code en cliquant sur ce bouton.

# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES**



①

Fiche client validée

MON COMPTE

②

## Bienvenue sur votre espace personnel



➤ 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 boutons vous permettent d'accéder aux 7 parcours en ligne :

③

 **BANQUE des TERRITOIRES**

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner des provisions des frais d'expertises médicales CPH\_06-2022 105

# 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** : \*



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 \*

Nom \*

Test

TÉLÉPHONE FIXE

Profil \*

Utilisateur

Prénom \*

Test

Téléphone mobile

④

MODIFIER L'UTILISATEUR

- 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.

## VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

①

Profil : Consultation

Email :

✎

🗑

②

③

PRENOM

Profil : Utilisateur

Email :

Téléphone :

✎

🗑

- ① En tant qu'administrateur, vous pouvez voir la totalité des comptes utilisateurs que vous avez créé. Ces comptes peuvent avoir 2 profils : Utilisateurs ou Consultation.
- ② Cet onglet vous permet de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).
- ③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation). Si vous souhaitez que le compte utilisateur créé devienne un profil « Consultation ». Vous devez le supprimer et créer un nouveau compte.

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

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER CET UTILISATEUR" with a refresh icon in the top right. The form contains several input fields: "Adresse courriel \*" (with a green checkmark icon), "NOM \*" (with a red information icon), "TÉLÉPHONE FIXE", and "TÉLÉPHONE MOBILE" (with a red information icon). A "Profil \*" dropdown menu is open, showing options: "Utilisateur" (highlighted in red), "Consultation", and "PRENOM \*". A red dashed box highlights the dropdown menu, with a green circle 1 next to it. A black button labeled "AJOUTER CET UTILISATEUR" is at the bottom, with a green circle 2 next to it. A red button labeled "RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI" is at the bottom right, with a green circle 3 next to it.

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.



MES UTILISATEURS

## VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape validée, un courriel sera envoyé à l'utilisateur pour se connecter à notre service en ligne.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

①

PRENOM

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :

② ③

- ① Le compte avec le profil « Consultation » a été créé. Ce profil vous permet de consulter uniquement l'état des demandes validées et/ou rejetées.
- ② Possibilité de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).
- ③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation).

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 1/6

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

MON COMPTE

Mon suivi

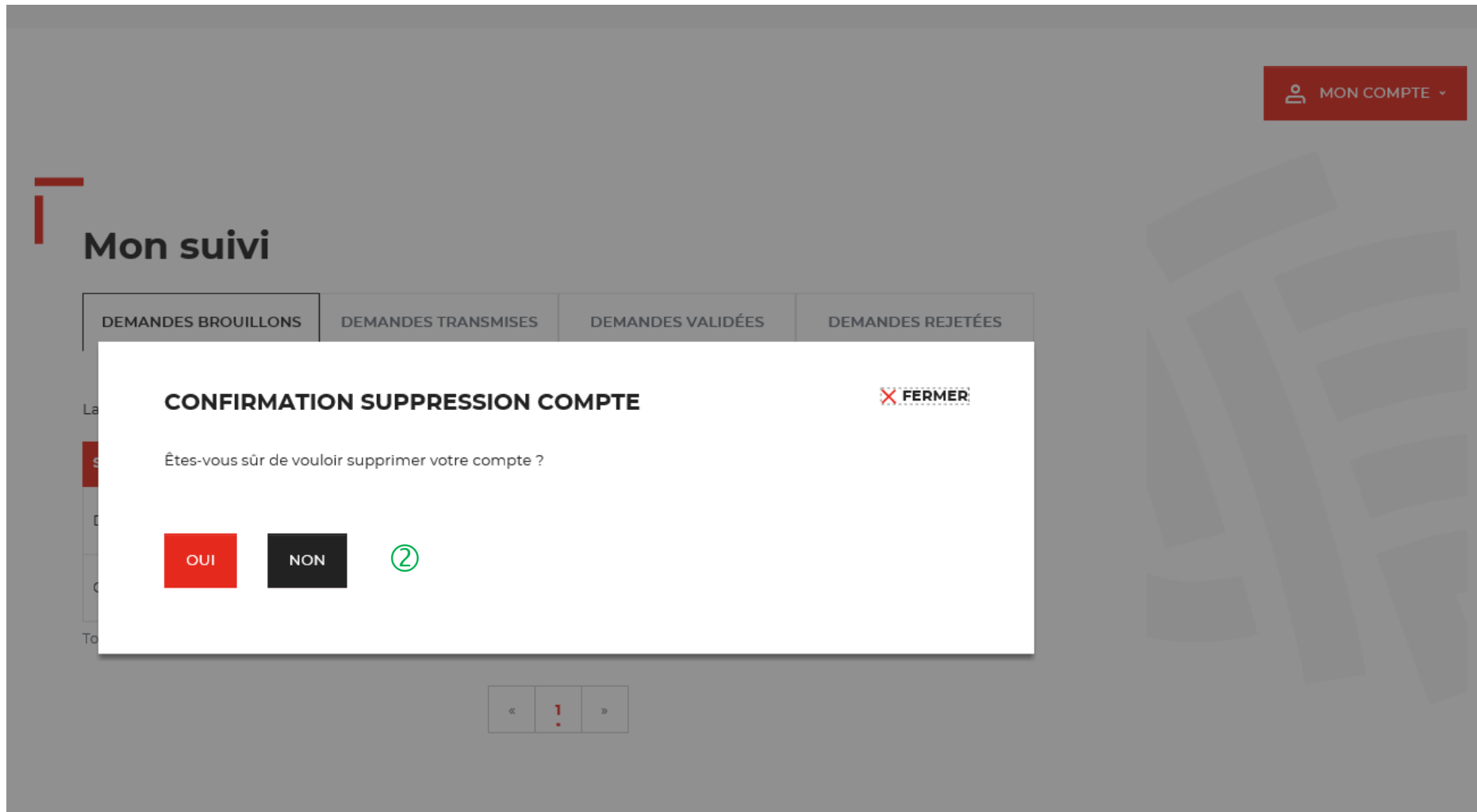
Supprimer mon compte

Déconnexion

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

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 2/6

①



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

② En cliquant sur le bouton « Oui », vous confirmez la suppression du compte utilisateur.

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 3/6

①

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

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

«

1

»

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.

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner des provisions des frais d'expertises médicales CPH\_06-2022 113

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



① L'administrateur reçoit une notification par courriel l'informant que son utilisateur souhaite supprimer son compte et qu'il doit se rendre dans son espace personnel pour accepter ou refuser sa demande.

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 5/6

①

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

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

②

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.

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner des provisions des frais d'expertises médicales CPH\_06-2022 115

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

The screenshot shows a web interface titled "VOS COMPTES UTILISATEURS". Below the title, there is a paragraph explaining the possibility of creating users who can submit requests online or simply a profile that allows consulting the status of transmitted requests, validated or rejected. A confirmation pop-up is displayed in the center, titled "① CONFIRMATION DE SUPPRESSION" with a "FERMER" button. The pop-up asks: "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." At the bottom of the pop-up are two buttons: "② OUI" (red) and "NON" (black). Below the pop-up, the user details for "LAETITIA TEST" are visible, including "Profil : Utilisateur", "Email : [redacted]", and "Téléphone : [redacted]". A red button labeled "GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION" is at the bottom.

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.

