

Guide « Prise en main » : consigner / déconsigner des fonds dans le cadre d'une expropriation → Parcours Entreprise

Septembre 2022

Sommaire

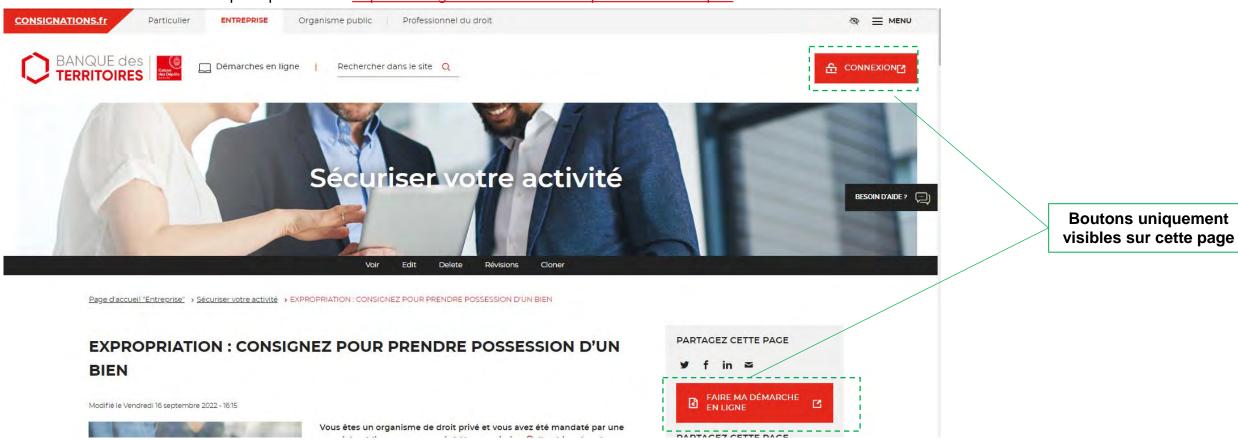
01	Se connecter à l'espace personnel	03	05	Tableau de suivi	52
02	Création d'un compte Client	09	06	Gestion de mon compte administrateur	68
03	Création d'une demande de consignation	26	07	Gestion des utilisateurs	82
04	Création d'une demande de déconsignation	37			

Se connecter à l'espace personnel

Accéder à votre espace personnel

Deux manières pour se connecter à l'espace personnel

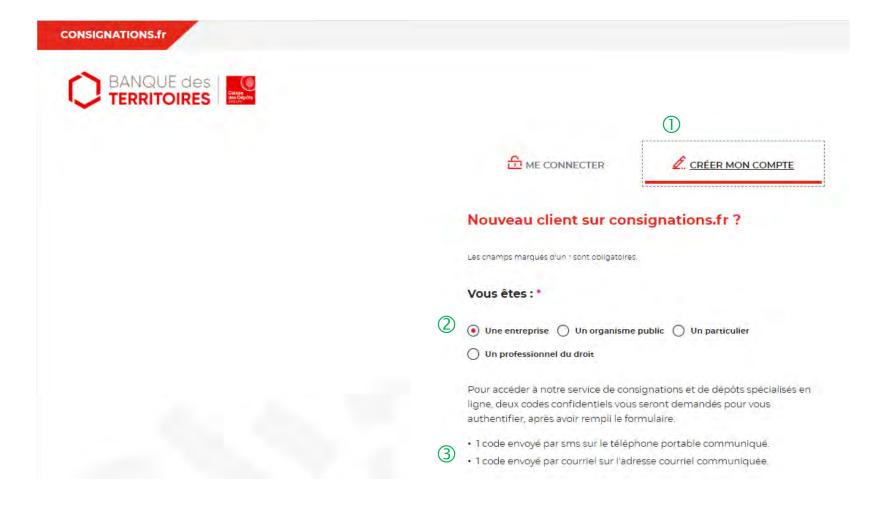
- □ Via le site public https://consignations.caissedesdepots.fr/. Seule la page dédiée (https://consignations.caissedesdepots.fr/entreprise/securiser-votre-activite/expropriation-consignez-pour-prendre-possession-dun-bien) dispose des boutons « Connexion » ou « Faire ma démarche en ligne » qui redirige vers l'espace personnel.
- ☐ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/





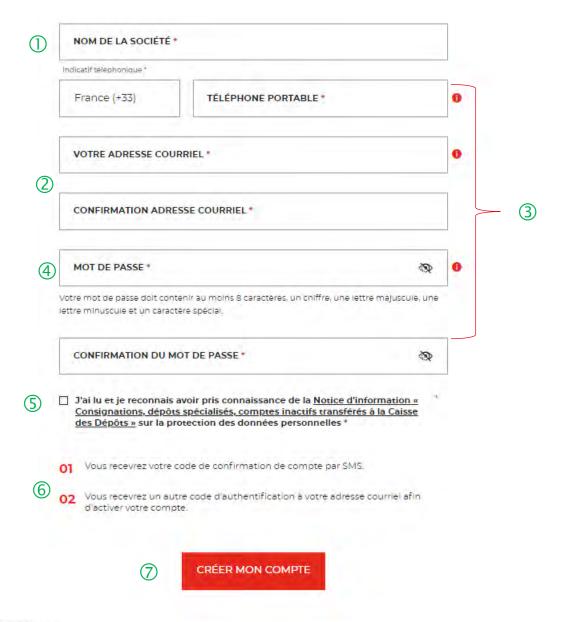
Création d'un compte Client

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 1/5



- ① Pour créer votre compte, il faut passer par un processus d'authentification avant de renseigner les éléments sur celui-ci.
- ② En tant qu'entreprise, vous devez vous identifier dans ce profil. 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 par courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/5



- Vous devez indiquer le nom de votre structure.
- 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 & .
- ⑤ 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.
- 6 Rappel de la consigne qui va suivre pour finaliser la création du compte client.
- Ten cliquant sur le bouton « Créer mon compte », cela déclenche l'envoi du courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code Courriel 3/5



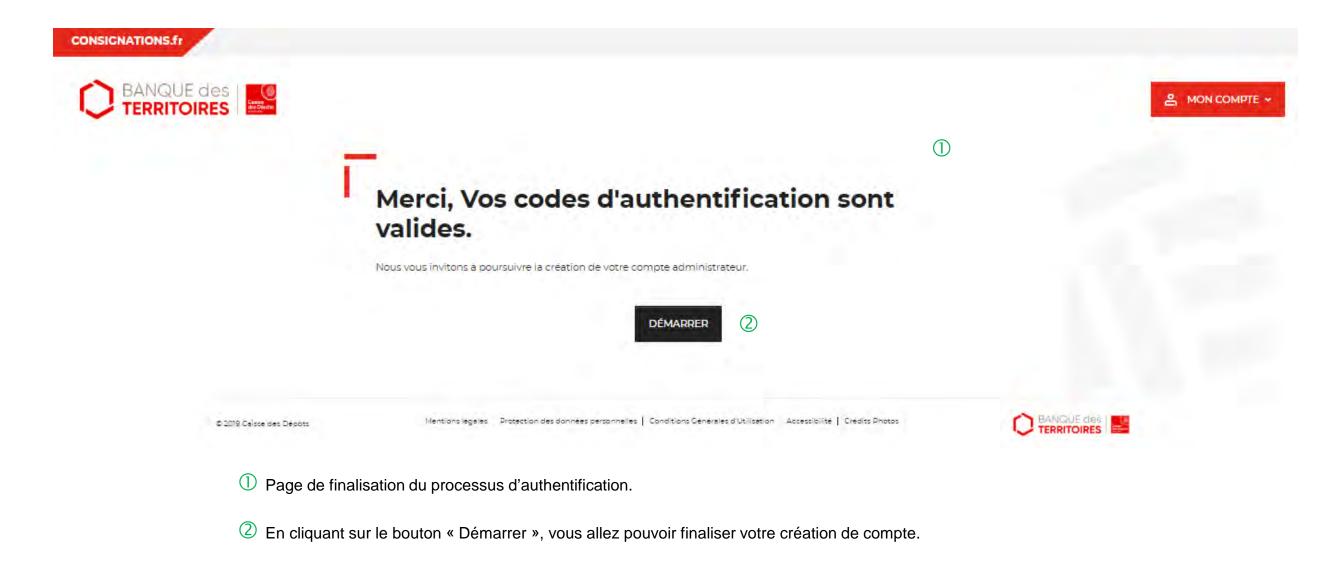


Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code Sms 4/5



- ① Voici le contenu du SMS reçu par le client : « Votre code confidentiel CDC est : xxxxxx ». Le code est composé de 6 chiffres.
- ② En cliquant sur le bouton « Valider », cela déclenche l'envoi du courriel dans un 2nd temps.
- 3 Le numéro de téléphone indiqué est celui renseigné à l'étape précédente. Ce champ ne peut pas être modifié à l'initiative du client.
- ④ En cliquant sur le bouton « Demande un nouveau code confidentiel », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau code SMS.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Validation 5/5

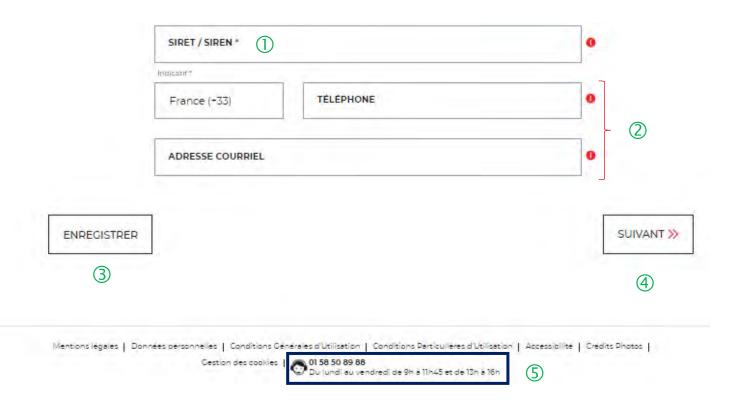


Espace personnel > Créer mon compte > Etape 1 > Votre structure 1/2



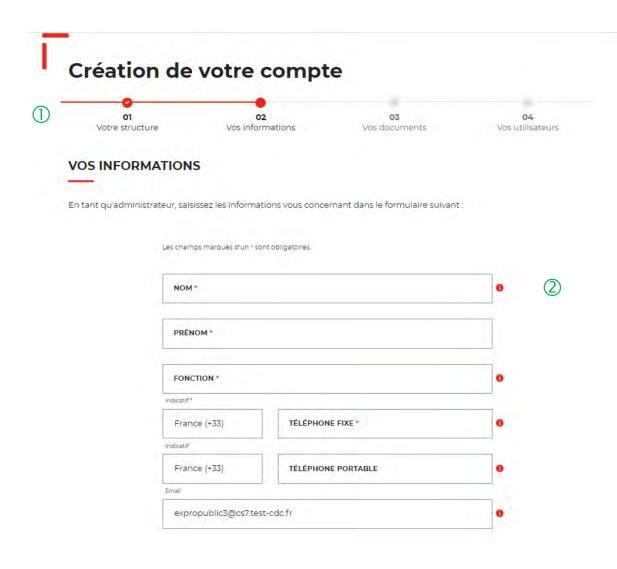
- ① Le nom de votre entreprise est repris et non modifiable. Il a été renseigné lors de la 1ère étape d'authentification (cf. page 11)
- Menu déroulant où vous devez sélectionner le choix « AUTRE ».
- 3 Le champ Service n'est pas obligatoire mais permet d'avoir des informations complémentaires sur votre structure.
- 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 2/2



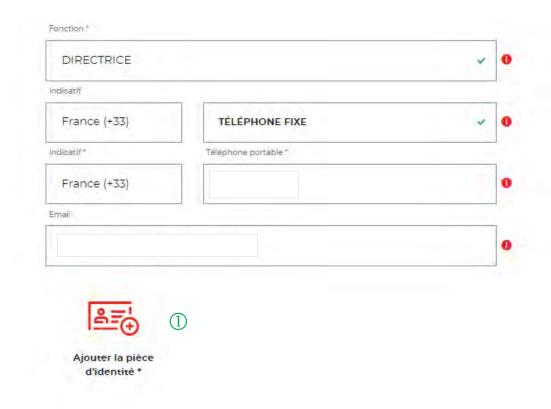
- ① Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres (réglementation française). Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres.
- 2 Le champ « Code postal et Commune » se renseigne en autocomplétion.
- 3 Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours.
- ④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

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



- 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).
- 3 Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

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



- 1 Vous devez télécharger votre pièce d'identité.
- ② Possibilité de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- 3 Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours.
- ④ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.







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

Création de votre compte



VOS DOCUMENTS

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

Les champs marqués d'un « sont obligatoires.





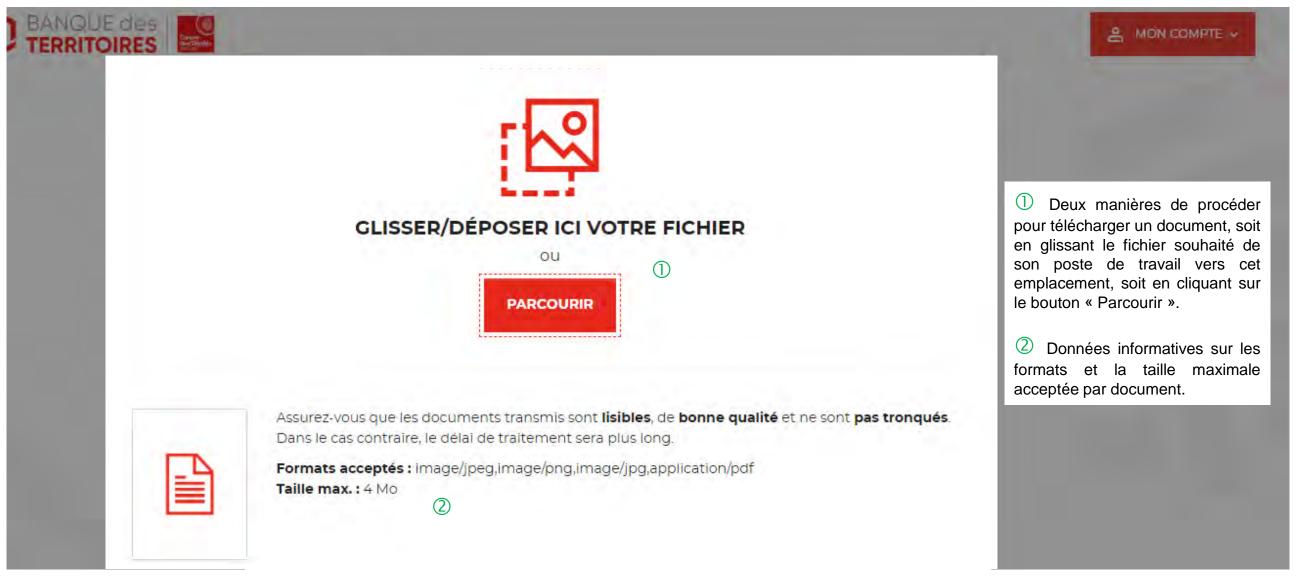




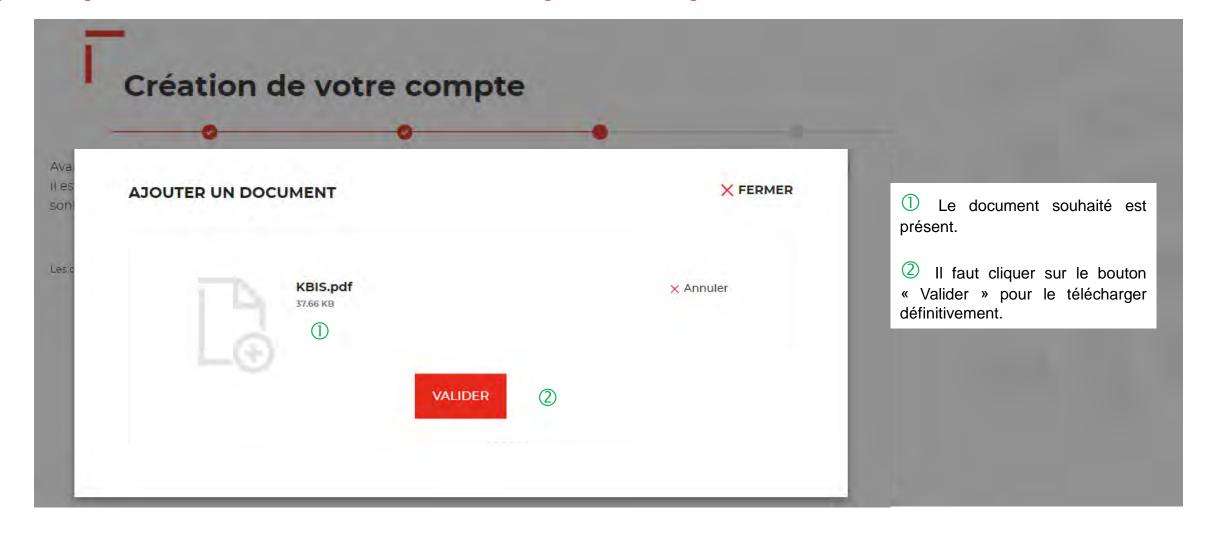
- ① Le seul document obligatoire à fournir est l'extrait de Kbis ou l'avis de SIREN. La validité de moins de 3 mois est demandée uniquement lors de la création du compte client.
- Si l'administrateur n'est pas indiqué dans le KBIS ou avis de Sirene, il faut joindre en complément une délégation de signature dans Ajouter un nouveau document.
- Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.



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

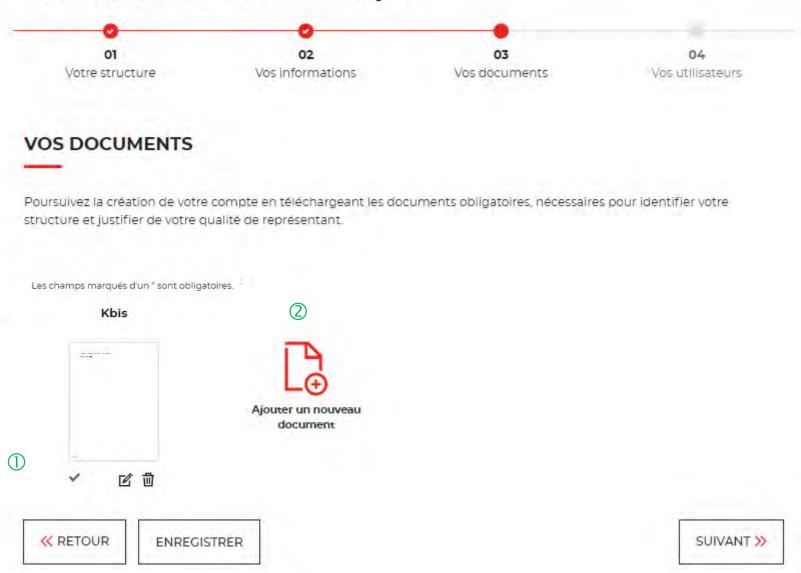


Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 3/4



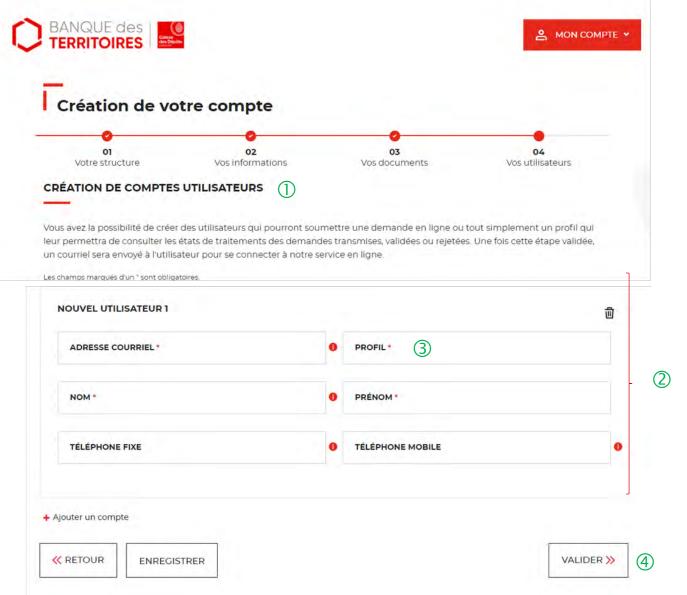
Espace personnel > Créer mon compte > Etape 3 > Vos documents 4/4

Création de votre compte



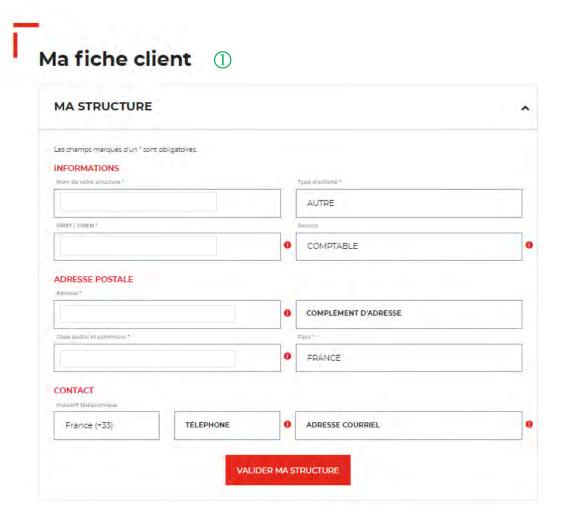
- ① Le seul document obligatoire est téléchargé. Vous allez pouvoir passer à la dernière étape de la création de votre compte client.
- ② Si vous souhaitez ajouter un document supplémentaire, facultatif, il doit être joint à cet endroit prévu afin qu'il soit pris en compte.

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



- ① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1er temps des utilisateurs pour ce compte client.
- <u>A noter</u>: 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 », « profil » 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)
- ④ En cliquant sur le bouton « Valider », vous finalisez définitivement la création de votre compte client. Vous ne pourrez plus revenir sur les 3 étapes obligatoires précédentes de votre création de compte.

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client



- ① En tant qu'administrateur, vous pouvez mettre à jour les informations de votre fiche client. Les modifications sont valable uniquement pour les champs :
- ✓ Nom de votre structure
- ✓ Service
- √ Adresse postale
- ✓ Numéro de téléphone
- ✓ Adresse mail

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

Bienvenue sur votre espace personnel



- Décansigner les fonds d'une saisie immobilière
- Consigner les fonds d'une expropriation
- Déconsigner les fonds d'une exprogrigation
- FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Drud'hommes (CPH)
- FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer le provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- Consigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une préemption
- Déposer les gains d'enfants compétiteurs de leux vidéos

- ① Cette page de bienvenue est visible uniquement une fois après la confirmation de la création de votre compte.
- ② Ce bouton permet d'accéder au parcours en ligne pour consigner ou déconsigner des fonds dans le cadre d'une expropriation.
- 3 Vous avez accès à différents parcours en ligne :
- Consigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une expropriation
- Consigner les fonds d'une expropriation
- Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière
- Consigner les fonds pour frais d'expertises médicales CPH (hors juridiction Alsace Moselle)
- Récupérer les provisions pour d'expertises médicales CPH (hors juridiction Alsace Moselle)
- Déposer la rémunération des enfants du spectacle
- Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéos
- Déposer la rémunération des enfants influenceurs
- Consigner les provisions pour frais d'expertise judiciaire (uniquement iuridiction Alsace Moselle)
- Récupérer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (uniquement juridiction Alsace Moselle)
- Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH (uniquement juridiction Alsace Moselle)



3

Création d'une demande de consignation des fonds dans le cadre d'une expropriation

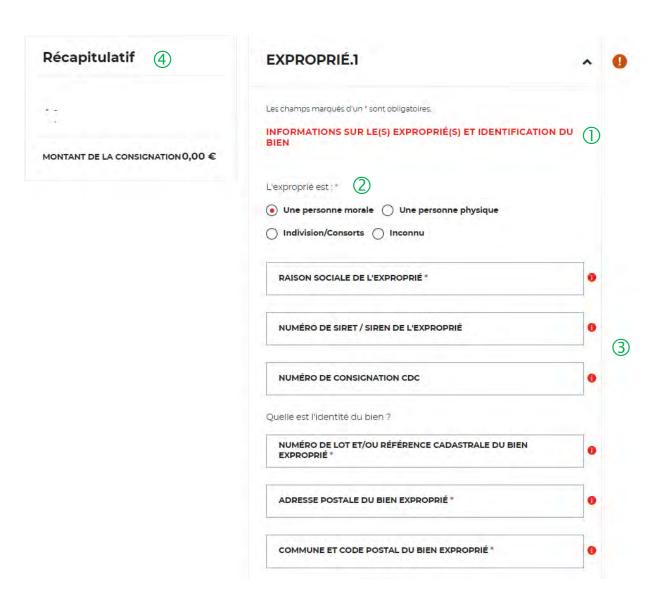
Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 1/3



Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une expropriation_09-2022

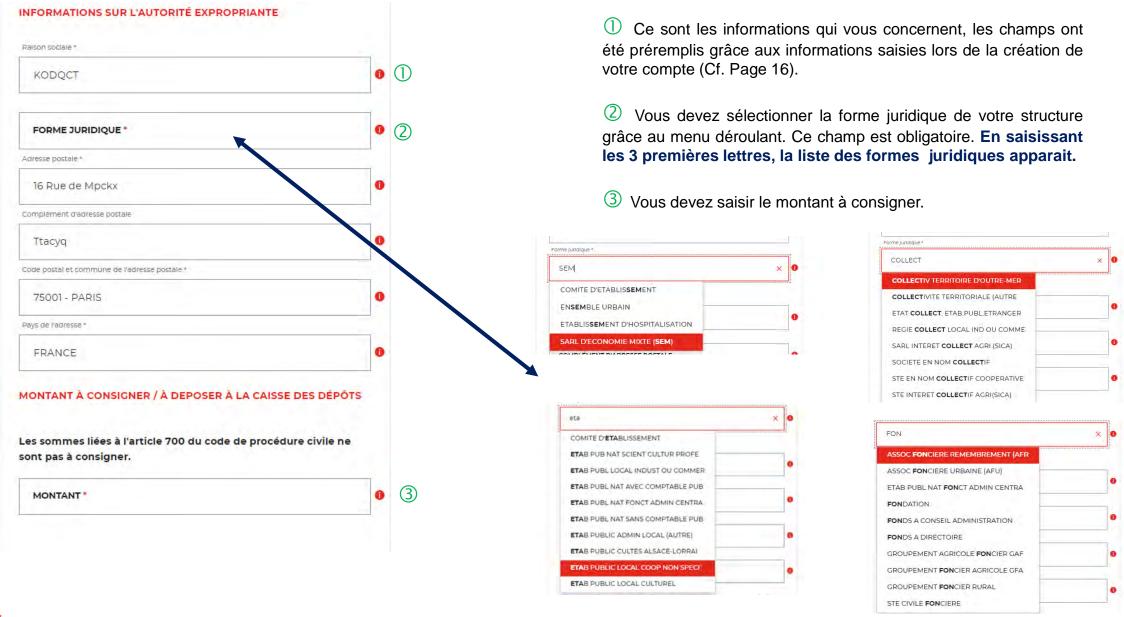
- ① Le fil d'ariane permet de visualiser l'étape à laquelle vous vous trouvez sur le parcours de création d'une demande.
- ② Information générale sur l'encadrement de la procédure de consignation en matière d'expropriation selon le code de l'urbanisme.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 2/3



- ① Vous devez saisir les informations sur l'exproprié. Celui-ci peut être une personne physique ou une personne morale, une indivision/consort ou inconnu.
- 2 Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.
- 3 Les champs non obligatoires sont :
- o Le numéro de SIRET / SIREN de l'exproprié
- o le numéro de consignation CDC (Il est à remplir s'il s'agit d'une consignation sur un dossier déjà existant).
- 4 Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

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



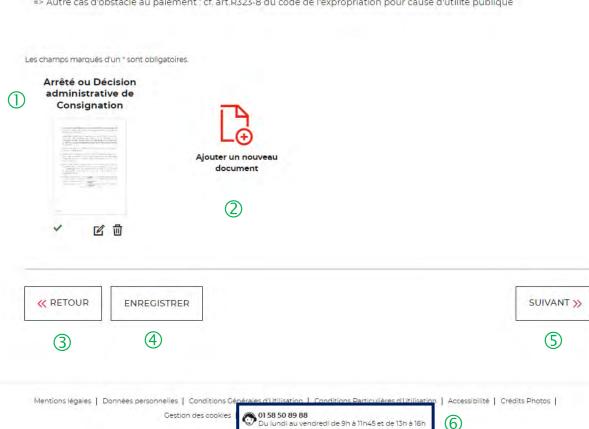
Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Justificatif 1/2



- ① Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous êtes sur le parcours de votre demande.
- 2 Information générale sur l'encadrement de la procédure de consignation d'expropriation selon le code de l'urbanisme.
- ③ Il existe 3 cas de procédures d'expropriation, choisissez celle qui est indiquée dans la décision de justice. En fonction de la procédure sélectionnée, l'arrêté ou la décision administrative devra comporter les mentions obligatoires listées.

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

- · Mention de la nature du ou des obstacles au paiement
- => Procès-verbal de défaut ou de carence du notaire
- => Refus par l'exproprié de recevoir le prix de vente du bien
- => La qualité de propriétaire de l'exproprié n'est pas clairement établie
- => Le bien exproprié est grevé de charges
- => Vous avez été destinataire d'opposition à paiement
- => L'exproprié est décédé et les ayants droit ne peuvent justifier de leur qualité
- => L'exproprié a engagé une procédure au fond afin de contester la procédure d'expropriation
- => Autre cas d'obstacle au paiement : cf. art.R323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique



- La pièce justificative obligatoire à joindre est :
- o L'arrêté ou la décision administrative de consignation qui devra comporter les mentions obligatoires.
- Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.
- 3 Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.
- Le numéro du service d'assistances est indiqué en bas de page du formulaire.

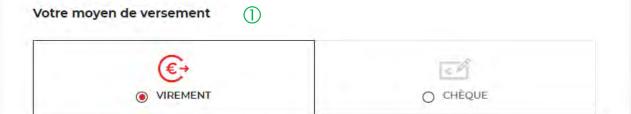
des Dépôts

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



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

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



1. Effectuer le virement bancaire

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 ②
- · Bénéficiare : Caisse des dépôts
- IBAN: FR13 4003 1000 0100 0014 2067 V94
- · BIC : CDCGFRPP
- · Banque : Caisse des dépôts
- 3. Prise en charge de votre demande



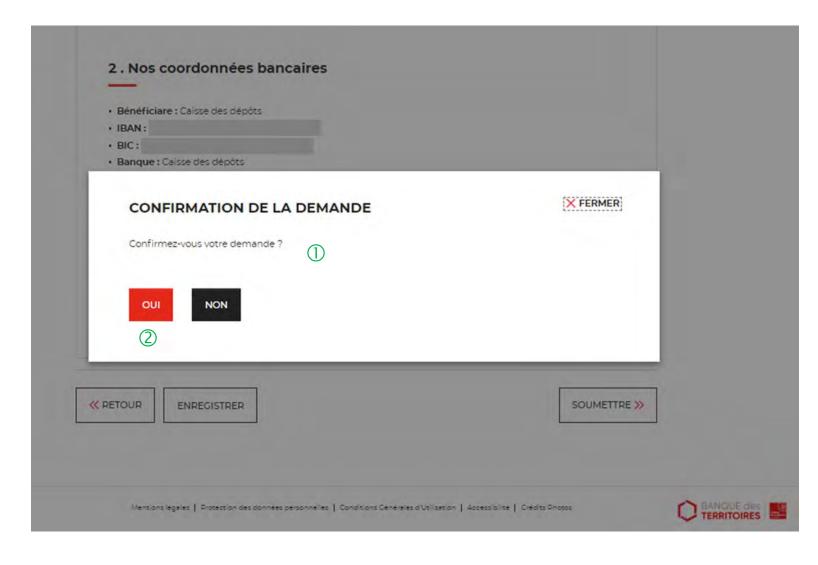
Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.

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

- ① Deux moyens de paiement sont proposés. Par défaut, le virement est sélectionné lorsque vous arrivez sur cette étape. Ce mode paiement est fortement recommandé.
- ② 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.
- 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 33).
- 3 Votre demande sera traitée uniquement après réception des fonds. Sans versement des fonds, votre demande ne sera pas instruite.



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



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

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

Consigner les fonds d'une expropriation



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.



REVENIR À VOTRE ESPACE



- ① Numéro de demande à faire figurer soit dans le libellé du virement, soit au dos du chèque en fonction du moyen de paiement retenu à l'étape précédente.
- ② Un courriel vous sera envoyé après réception du versement des fonds indiquant que votre demande a été prise en charge par le Pôle de Gestion des Consignations référent.
- 3 Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.
- 4 En cliquant sur le bouton « Revenir à votre espace », vous arrivez sur votre tableau de suivi qui permet de consulter / dupliquer / télécharger votre demande.



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

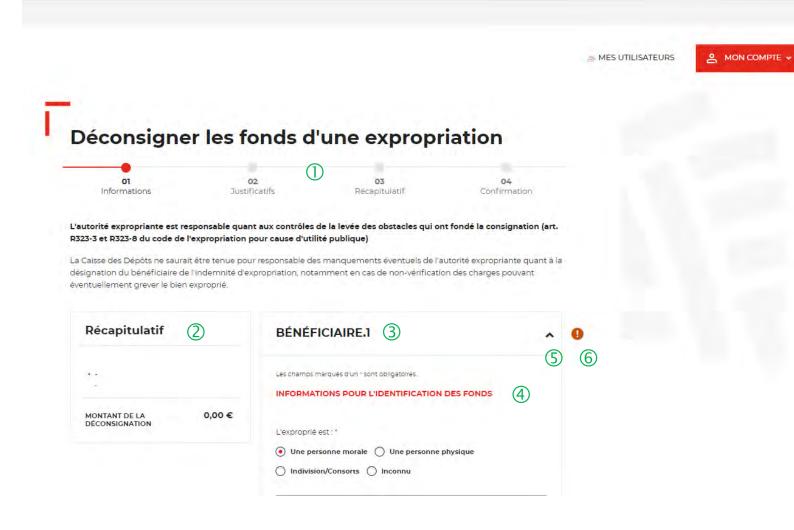
Document Récapitulatif disponible dans l'espace personnel onglet « Mon suivi » et courriel de confirmation





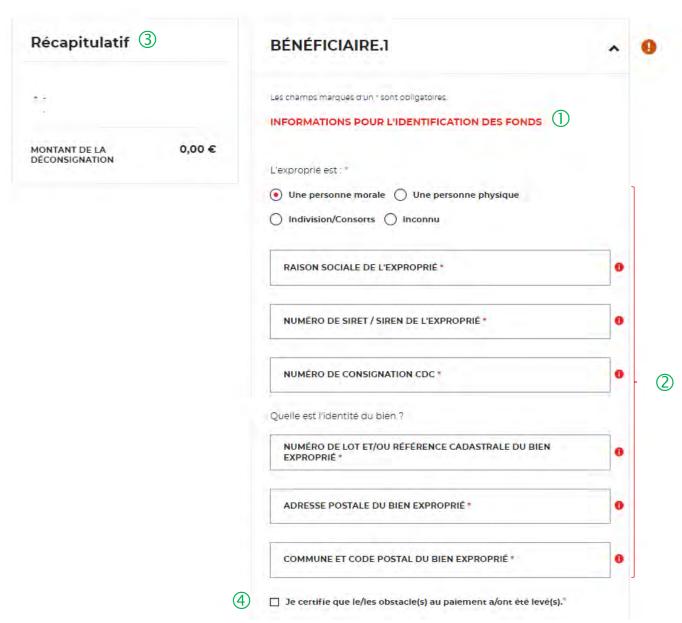
Création d'une demande de déconsignation des fonds dans le cadre d'une expropriation

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



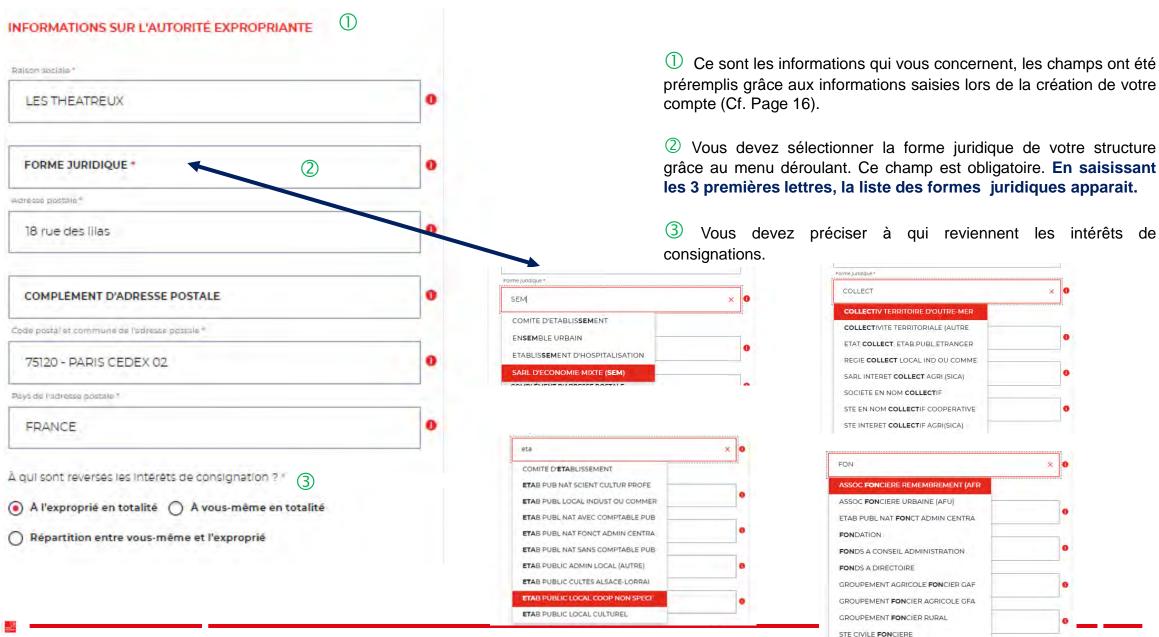
- ① Le fil d'ariane permet de visualiser l'étape à laquelle vous vous trouvez sur le parcours de création d'une demande.
- Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.
- 3 Le nom du bénéficiaire apparaitra dés lors que vous commencerez à remplir la partie Information sur le bénéficiaire.
- 4 Avant de saisir les informations sur le bénéficiaire, vous devez saisir les informations sur l'identification du bien.
- 5 Cette fonctionnalité permet de déplier ou replier un bloc.
- 6 Cet indicateur vous informe que le formulaire est incomplet. Il est peut être associé à un message d'erreur (bandeau rouge qui s'affiche en haut de l'étape 1). Lorsque le formulaire est correctement renseigné, un indicateur avec une coche verte s'affiche.

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

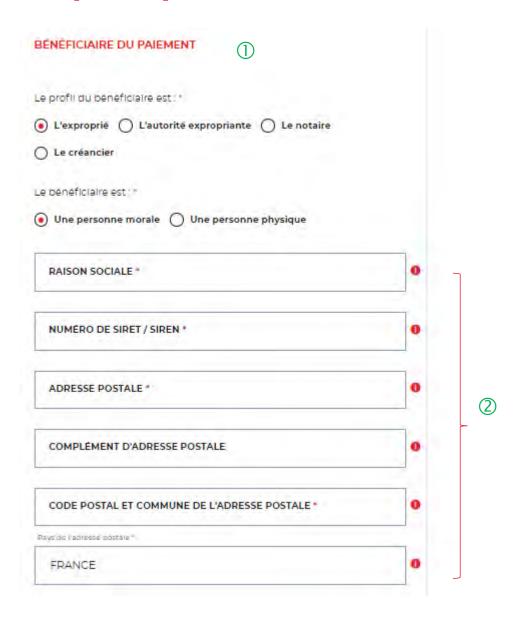


- ① Vous devez saisir les informations sur l'exproprié et l'identification du bien.
- ② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.
- 3 Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.
- 4 L'autorité qui exerce son droit d'expropriation doit notifier que le/les obstacle(s) a /ont été levé(s).

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

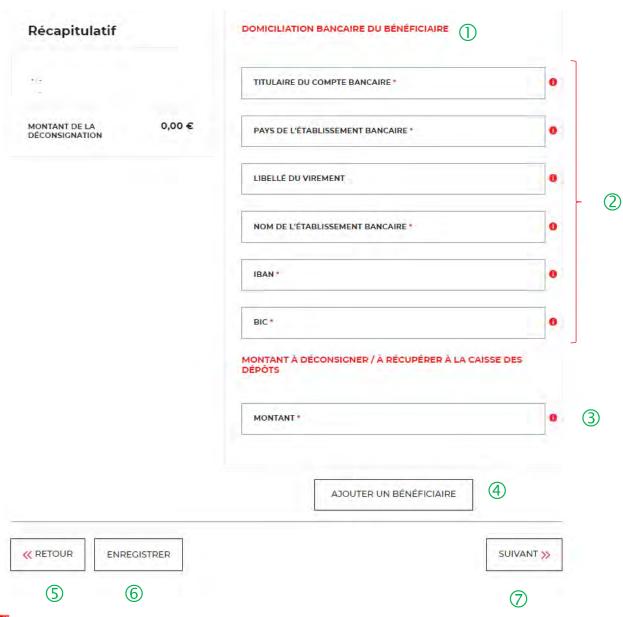


Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 4/5



- ① Vous devez saisir les informations sur le bénéficiaire. Son profil peut être :
- o Le créancier
- L'autorité expropriante
- o Le notaire
- o L'exproprié
- 2 Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.

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



- ① Vous devez saisi les informations les coordonnées bancaires du bénéficiaire.
- 2 Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis. Le champ « Libellé du virement »
- 3 Vous devez indiquer le montant à déconsigner
- 4 Vous pouvez ajouter un d'autres bénéficiaires si besoins. bénéficiaire.
- 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 ».
- The cliquant sur le bouton « SUIVANT », vous passez à l'étape suivante.

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

Déconsigner les fonds d'une expropriation



JUSTIFICATIFS - DEMANDE

Dans le cas où l'exproprié est bénéficiaire du paiement, veuillez joindre sa pièce d'identité valide ou son Kbis datant de moins de 3 mois.

Si les intérêts reviennent à l'exproprié et que son pays de résidence fiscale est à l'étranger, veuillez ajouter l'attestation de résidence fiscale. Sans ce justificatif, la fiscalité française sera appliquée.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.











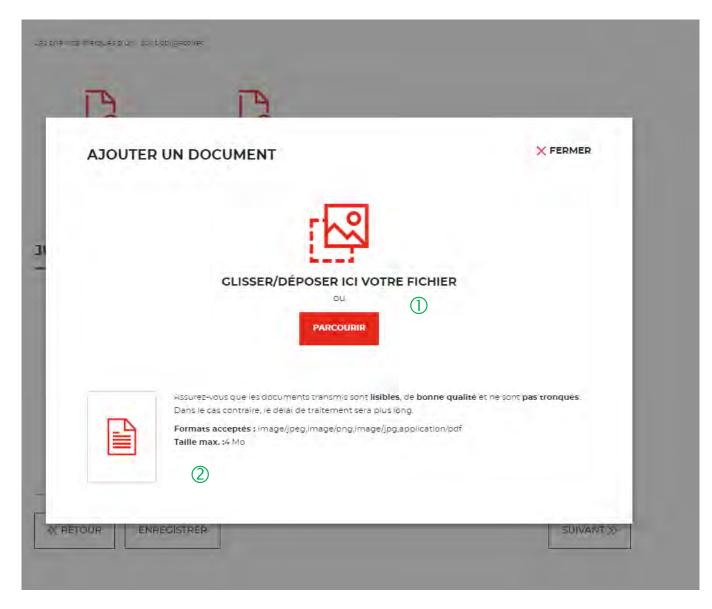
- ① Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous êtes sur le parcours de votre demande. Ce parcours vous permet de revenir à une étape précédente.
- ② Les justificatifs à joindre sont l'arrêté ou la décision administrative de déconsignation.
- 3 Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un autre document.

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



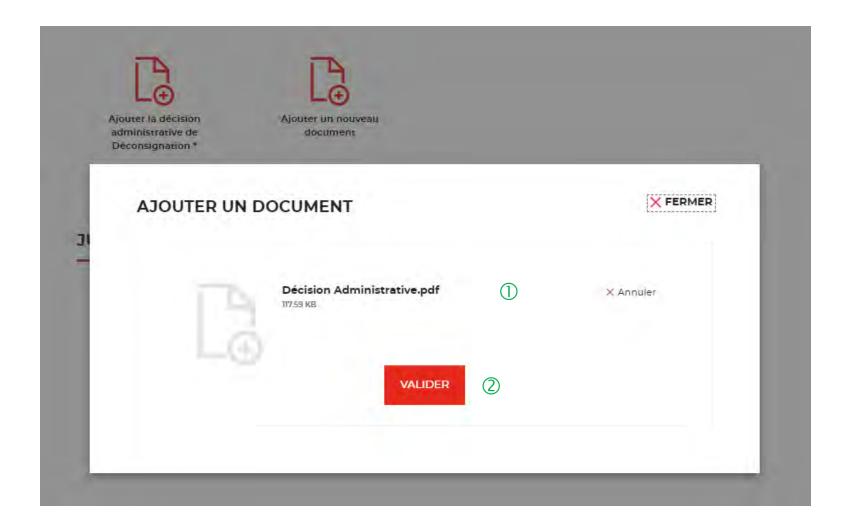
- ① Les documents obligatoires à joindre sont :
- Le RIB du bénéficiaire
- o La pièce d'identité (recto et verso) du bénéficiaire
- Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- 3 Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- ④ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

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



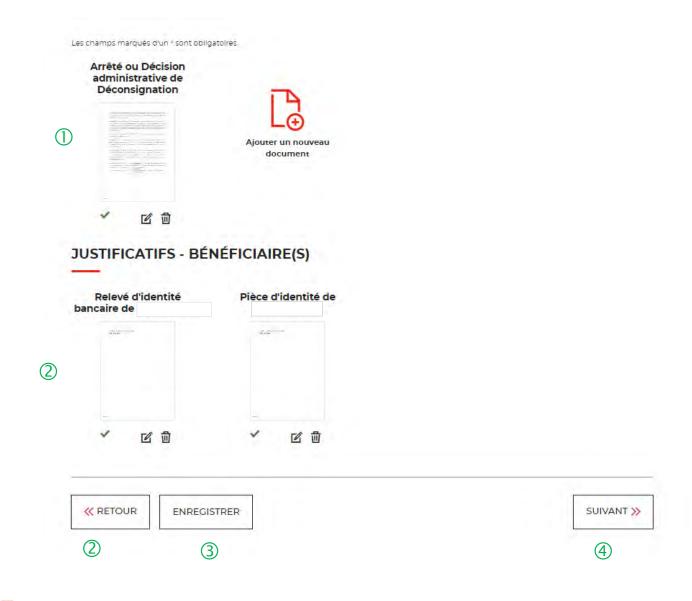
- ① Deux manières de procéder pour télécharger un document, soit en glissant le fichier souhaité de son poste de travail vers cet emplacement, soit en cliquant sur le bouton « Parcourir ».
- ② Données informatives sur les formats et la taille maximale acceptés par document.

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



- ① Le document souhaité est présent.
- ② Il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour le télécharger définitivement.

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



- ① Les documents obligatoires sont téléchargés, un picto vert est visible.
- Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- 3 Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- ④ En cliquant sur le bouton « SUIVANT », vous passez à l'étape suivante.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 1/2



- Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous êtes sur le parcours de votre demande.
- 2 Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- 3 Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- 4 En cliquant sur le bouton « SOUMETTRE », vous adressez votre demande de déconsignation.

Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Récapitulatif 1/2



Une fenêtre pop-in s'ouvre. En cliquant sur « OUI », vous validez définitivement votre demande.

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

Déconsigner les fonds d'une expropriation



TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE 🛂

REVENIR À VOTRE ESPACE

- ① Numéro de demande à faire figurer soit dans le libellé du virement, soit au dos du chèque en fonction du moyen de paiement retenu à l'étape précédente.
- ② Un courriel vous sera envoyé après réception du versement des fonds indiquant que votre demande a été prise en charge par le Pôle de Gestion des Consignations référent.
- 3 Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.
- ④ En cliquant sur le bouton « Revenir à votre espace », vous arrivez sur votre tableau de suivi qui permet de consulter / dupliquer / télécharger votre demande.

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

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



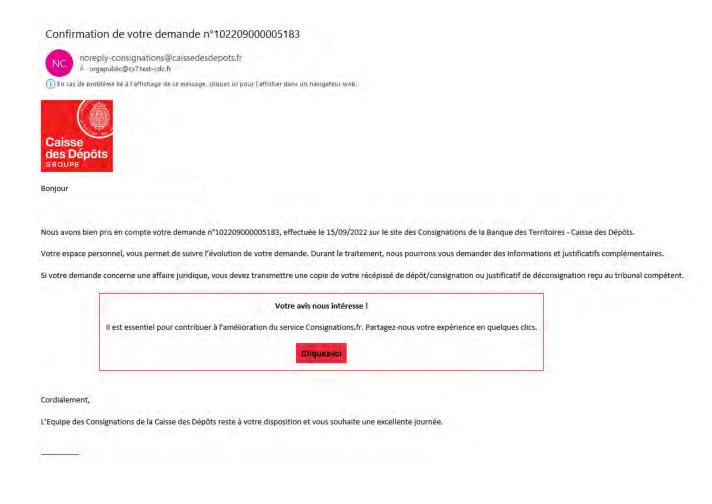


Tableau de suivi

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 1/5



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

Consigner les fonds d'une expropriation

01 02 03 04
Informations Justificatifs Récapitulatif Confirmation

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

La consignation de l'indemnité d'expropriation intervient, quelle que soit la procédure d'expropriation suivie (classique, urgence, extrême urgence) uniquement dans le cas où il existe un obstacle au paiement qui n'est pas levé à la date de prise de possession du bien.

L'obstacle au paiement peut être constaté suite à :

- Un accord sur le prix de vente amiable
- Un désaccord sur le prix assorti de l'engagement de la phase judiciaire de la procédure d'expropriation par l'autorité expropriante.

En cas d'obstacle au paiement (cf. Art. R323-8 du code l'expropriation), l'autorité expropriante a l'obligation de consigner les fonds à la Caisse des Dépôts pour pouvoir prendre possession de l'immeuble exproprié.

Veuillez préciser dans la décision administrative l'exhaustivité du ou des obstacles au paiement de l'indemnité.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 2/5

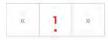
Mon suivi



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

Sens o	Date d'enregistrement °	Numéro de comande coma	Montant o	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
С (2 18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée	BERTJULIEN	Q 墜 週 遺 丛
С	18/01/2021	102101000001711	Non renseigné	Demande enregistrée	BERTJULIEN	Q 逐 週 🗓 🗵
С	18/01/2021	102101000001710	980,98 €	Demande enregistrée	BERIJULIEN	Q尾豐豐
С	23/12/2020	102012000001686	3 500,00 €	Demande enregistrée	BERTJULIEN	Q # # # # 3456

Toutes les demandes brouillons.



- ① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes que vous avez saisi et enregistré lors des différentes étapes de la création d'une demande de consignation. Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.
- 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 54).
- 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.
- Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

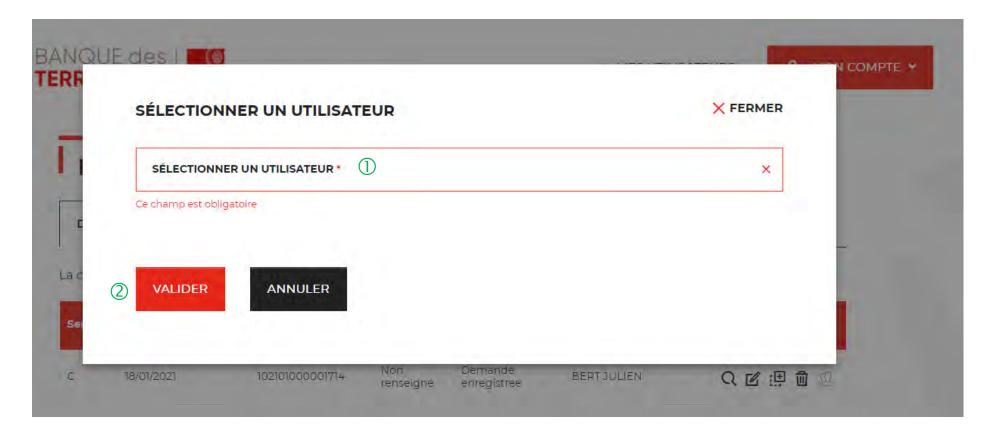
Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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



Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 4/5

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



- ① Vous devez sélectionnez l'utilisateur auquel vous souhaitez réaffecter la demande.
- Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer la réaffection de la demande à l'utilisateur que vous avez choisi.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 5/5

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

Réaffectation de la demande n°102012000001621 - Espace personnel Consignations



noreply-consignations@caissedesdepots.fr





Bonjour

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

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

Cordialement,

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

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

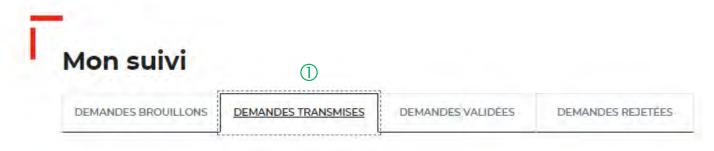


L'utilisateur reçoit un courriel l'informant

qu'il est désormais propriétaire de la demande

transmise par son administrateur.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises 1/1



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

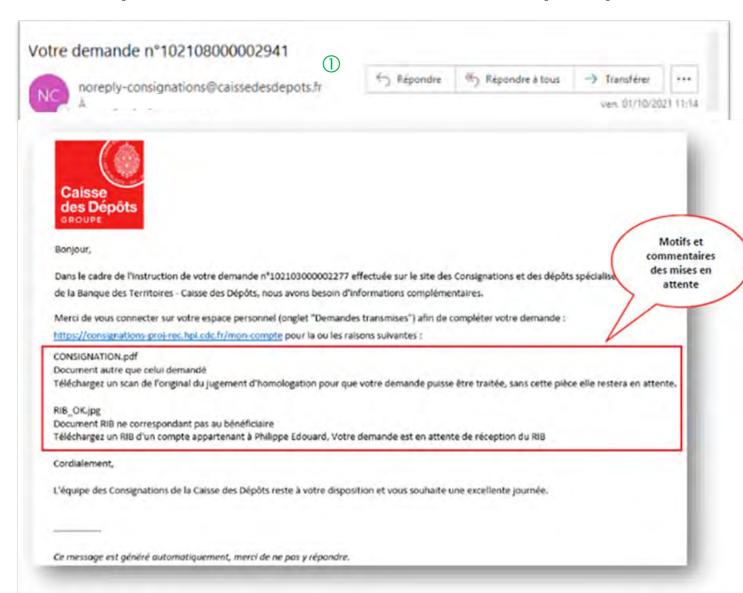
Sens :	Date de soumission ©	Numéro de demande \$\frac{1}{2}\$	Montant 0	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
С	18/08/2022	102208000004518	502,65 €	En attente 3		Q区课息区
D	18/08/2022	102208000004577	Total	En attente complément		QEBBC
D	26/08/2022	102208000004904	1886,06€	En attente complément		Q区世恩区
D	26/08/2022	102208000004905	Total	En cours d'instruction		QBBB
D.	14/09/2022	102209000005171	Total	Envoyé		QMEM
D	26/08/2022	102208000004885	Total	Mise en paiement		QEPM
D.	17/08/2022	102208000004462	Total	En cours d'instruction		Q 1

- ① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes enregistrées que vous avez transmis à la Caisse des Dépôts pour traitement.
- 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 54).
- © 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 celleci a été enregistrée. Seules les informations sur les titulaires sont repris. Les éléments sur le montant de la consignation est remis à zéro.
- Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 55).



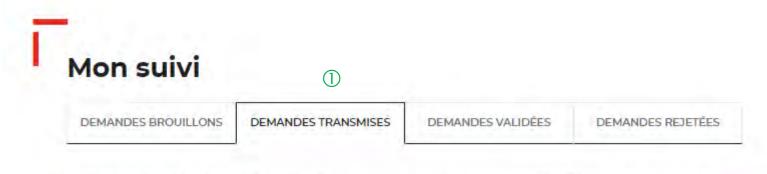
Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 1/3

Courriel complétion d'une demande dans votre espace personnel



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

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



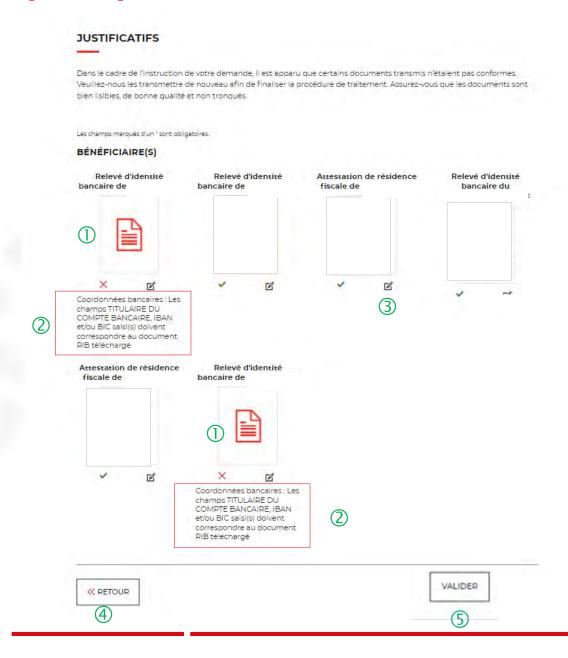
La colonne intitulée "Sens" comporte la lettre "C" pour retrouver vos consignations et la lettre "D" pour vos déconsignations

	Sens 0	Date de soumission \$\frac{\pi}{2}\$	Numéro de demande ÷	Montant 0	Etat de traitement 0	Propriétaire de la demande	Actions
2)	D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente 3 complément		Q M th to the
	D	06/05/2022	102205000003891	23 000,00 €	Envoyé		Q区便瓜
	D	06/05/2022	102205000003890	Total	Envoyé		QDBA
	D	05/05/2022	102205000003886	120,00 €	Envoyé		QPB
	D	27/04/2022	102204000003854	Total	Envoyé	-,	QMEG
	D.	05/05/2022	102205000003882	Total	Envoyé		Q P P P 4 5 6 7

- ① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes que vous avez transmis à la Caisse des Dépôts pour traitement.
- Cet colonne vous indique le type de demande transmise. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.
- 3 Cet colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts. Pour finaliser le traitement de votre demande, vous devez sélectionner la coche pour la compléter.
- 4 Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).
- 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.
- Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 55).

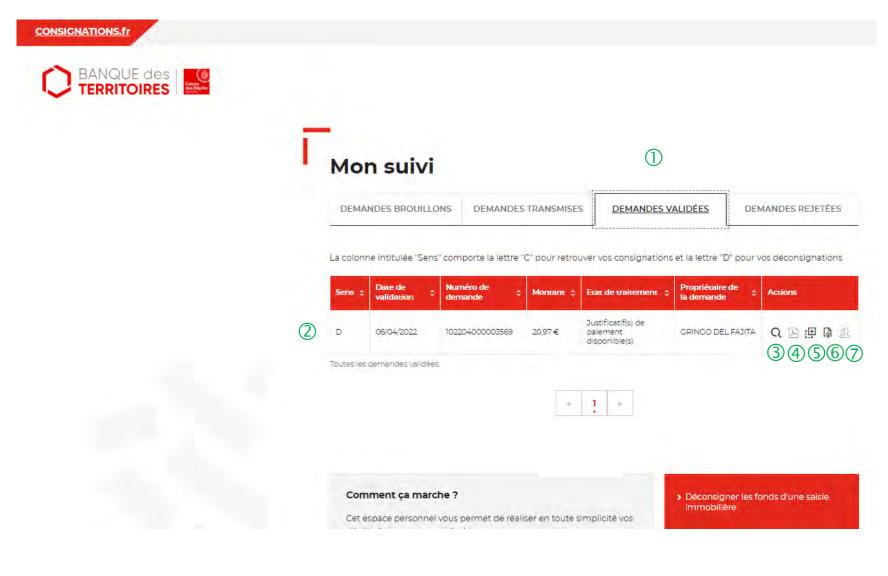


Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 3/3



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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/3



- 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.
- 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 (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).
- 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 sont remis à zéro.
- 6 Cet icône permet de télécharger le justificatif de paiement. Celui-ci est envoyé automatiquement par flux informatique. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement.
- Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 55).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/3

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

Justificatif(s) de paiement de la demande n°102205000003893 disponible(s) dans votre espace personnel noreply-consignations@caissedesdepots.fr Caisse des Dépôts GROUPE Bonjour, Le(s) justificatif(s) de paiement de la demande n°102205000003893 faite le 06/05/2022 est (sont) désormais disponible(s) en téléchargement libre depuis votre espace personnel (onglet « Demandes validées »). Veuillez vous authentifier grâce au lien ci-dessous pour pouvoir y accéder : https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à ne pas communiquer les identifiants de votre compte. Cordialement, L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée. Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.



Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 3/3

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







Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 1/2

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS DEMANDES TO	ANSMISES 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		Q D 🛍 🕮
D	21/01/2020	102001000000349	Refl23456	Total	Demande rejetée		Q B 🛍 🕮
							2 3 4 5

- ① Les demandes dématérialisées rejetées par la Caisse des Dépôts sont accessibles dans cette colonne.
- ② Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande rejetées (Cf. Zoom sur ce détail en page 54)..
- 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 55).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 2/2

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



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).
- 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 55).





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
С	07/04/2020	Non Renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée		Q & # # # & 45678

Toutes les demandes brouillons





Gestion de mon compte Administrateur

Page Mot de passe oublié 1/4

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



Page Mot de passe oublié 2/4

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

CONSIGNATIONS.fr





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, verifiez que cette adresse est bien celle associée à votre compte et consultez vos courriers indésirables.

Vous avez oublié votre mot de passe ?

- 01 Renseignez ci-dessous votre identifiant correspondant à votre adresse courriel
- Vous recevrez un courriel, si cette adresse courriel est rattachée à un compte consignations.fr, vous invitant à cliquer sur un lien

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

Page Mot de passe oublié 3/4

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

Réinitialisation de votre mot de passe

noreply-consignations@caissedesdepots.fr



Bonjour

Vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe pour accéder à votre espace personnel sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

Si vous n'avez pas demandé la réinitialisation de votre mot de passe, ne tenez pas compte de ce courriel.

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à renseigner le code confidentiel ci-dessous afin de réinitialiser votre mot de passe :

YHXBKE

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et renseigner votre code :

https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/modifier-mot-de-passe

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

Si vous continuez à rencontrer des difficultés pour réinitialiser votre mot de passe, merci de contacter vos interlocuteurs habituels.

Cordialement,

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

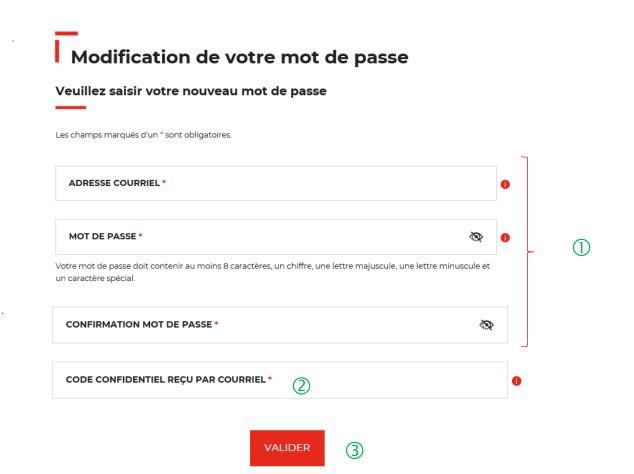
Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

① A réception du mail, vous devez cliquer sur le lien et saisir le code de confidentiel pour réinitialiser un nouveau de mot de passe.



Page Mot de passe oublié 4/4

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

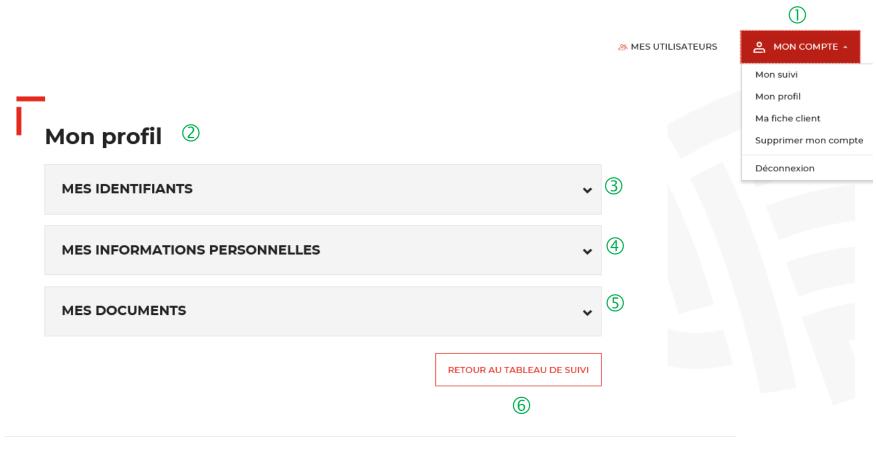


① Vous devez saisir votre adresse mail ainsi que le nouveau mot de passe que vous avez choisi.

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

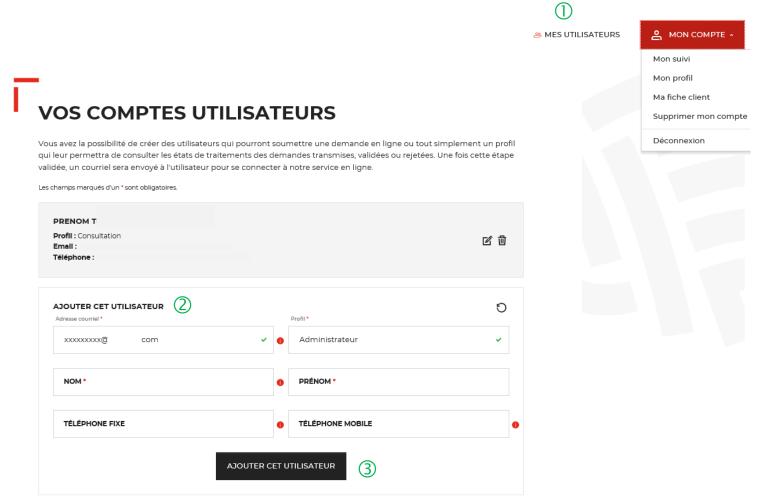
- au moins 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 caractère spécial tel que & .
- 2 Vous devez ensuite indiquer le code confidentiel reçu par mail.
- 3 En cliquant sur le Bouton « valider », vous confirmez la réinitialisation de votre mot de passe.

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil



- Le bouton « MON COMPTE » vous permet de gérer votre compte Administrateur.
- L'onglet « Mon profil » vous permet de mettre à jour les informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte. Il est divisé en 3 catégories.
- 3 Le bloc « MES IDENTIFIANTS » vous permet de voir vos identifiants actuels.
- 4 Le bloc « MES INFORMATIONS PERSONNELLES » vous permet de voir les informations que vous avez indiquées lors de la création de votre compte.
- ⑤Le bloc « MES DOCUMENTS » vous permet de voir les documents que vous avez téléchargés lors de la création de votre compte.
- 6 Ce bouton vous permet de revenir au tableau de suivi.

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



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 81) et de rajouter un second profil Administrateur.

Attention, il ne peut y avoir plus de 2 profils Administrateur par fiche/compte client.

- ② Vous devez remplir tous les champs et sélectionner le profil Administrateur .
- 3 Vous cliquez ensuite sur le bouton « AJOUTER CET UTILISATEUR » pour valider la création du second compte administrateur.

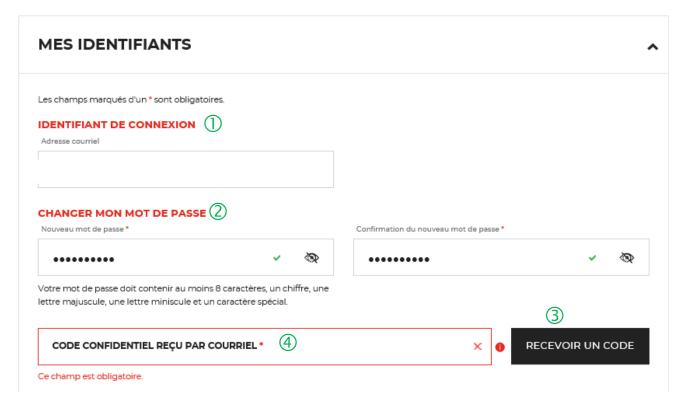
Une fois le second profil Administrateur créé, l'administrateur 2 a les mêmes droits (= mêmes fonctionnalités) que l'administrateur 1.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

(5)

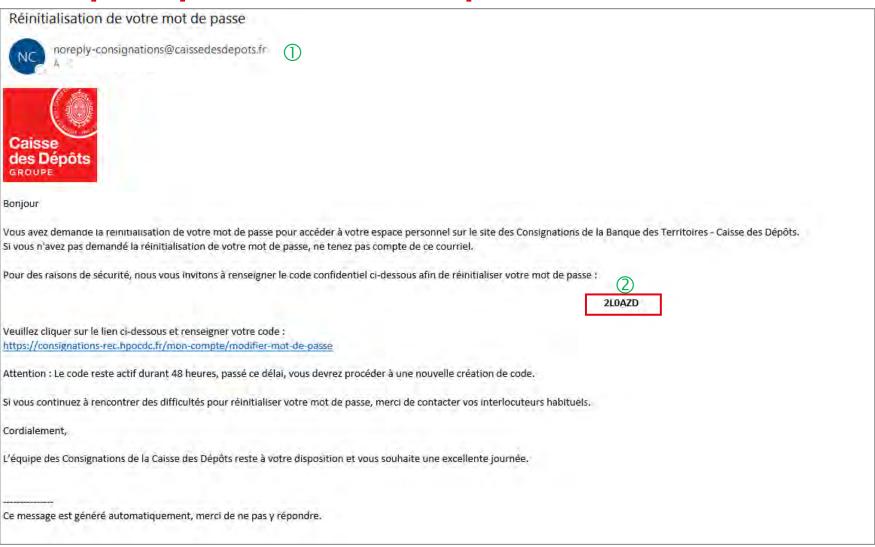
Un courriel vient de vous être envoyé. Si vous ne le recevez pas d'ici quelques minutes, verifiez que cette adresse est bien celle associée à votre compte et consultez vos courriers indésirables.

Mon profil



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

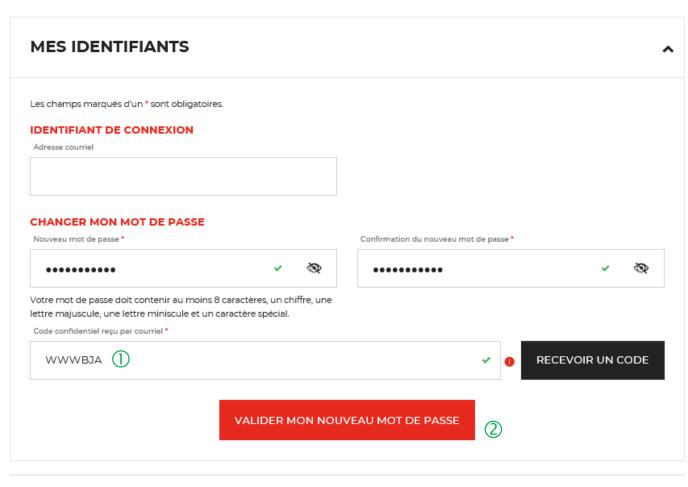
Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4



- ① Vous recevez un courriel pour réinitialiser votre mot de passe.
- ② Le code confidentiel pour réinitialiser votre mot de passe est valable 48h.

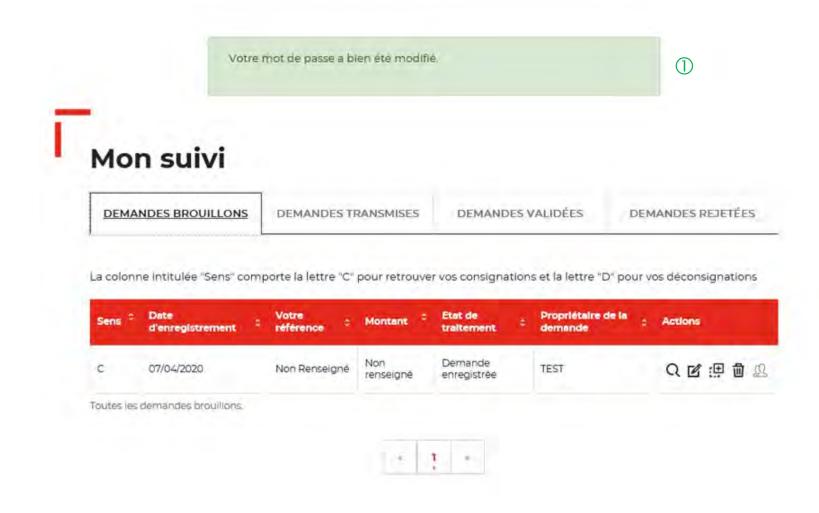
Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

Mon profil



- 1 Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.
- Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE » pour confirmer le changement de mot de passe.

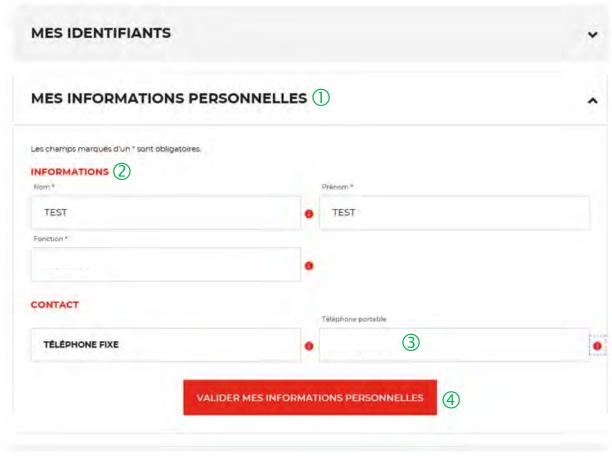
Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 4/4



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

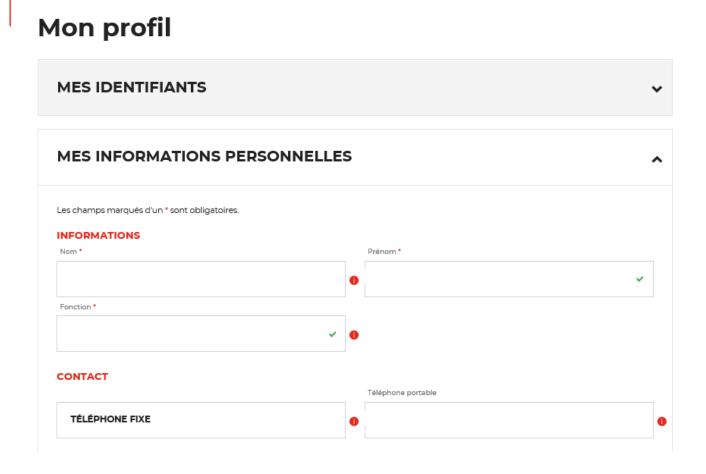
Espace personnel > Mon profil > Mes informations personnelles 1/2





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

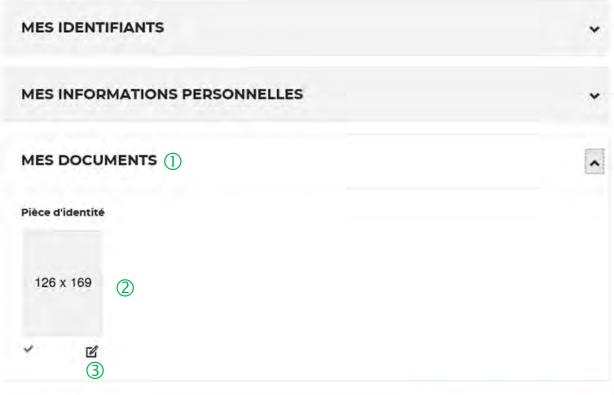


Vos modifications ont bien été enregistées

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

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

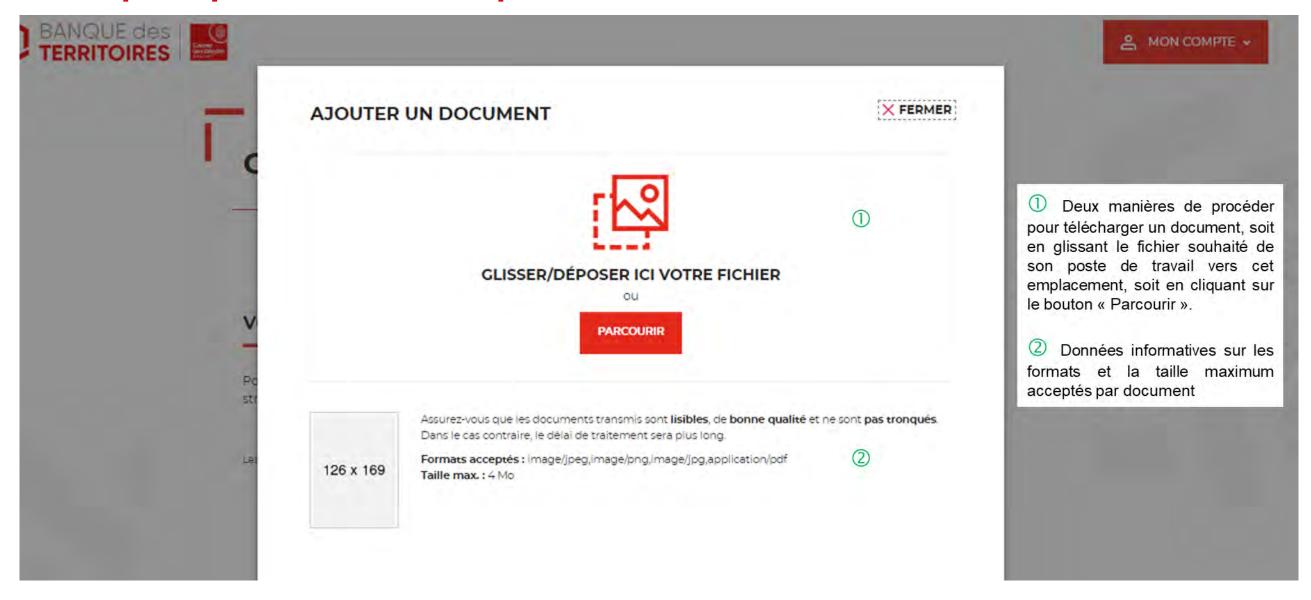




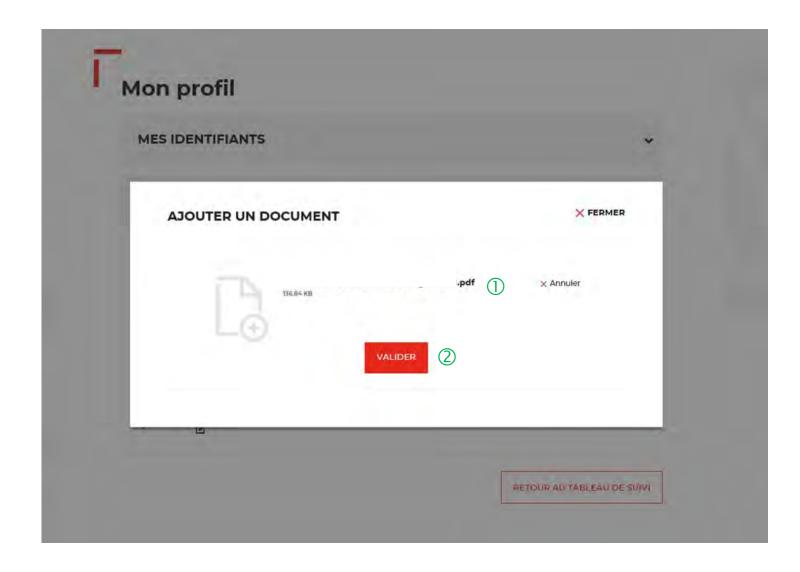
RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

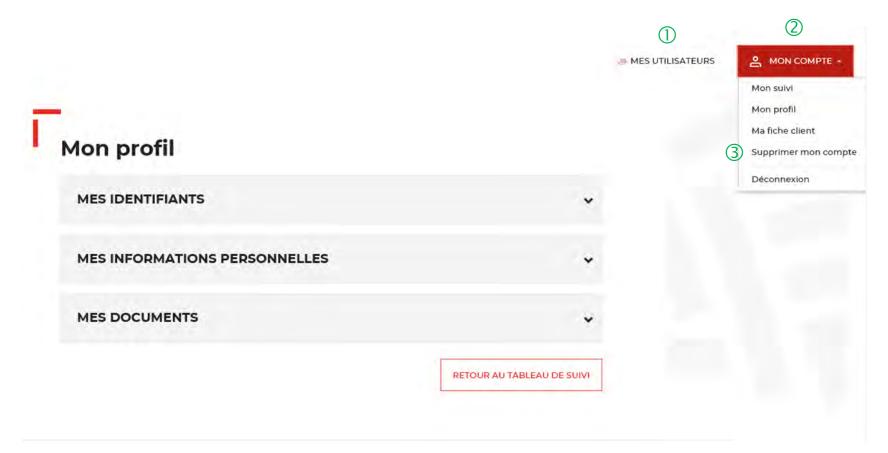


Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



- ① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté.
- Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer l'ajout du nouveau document.

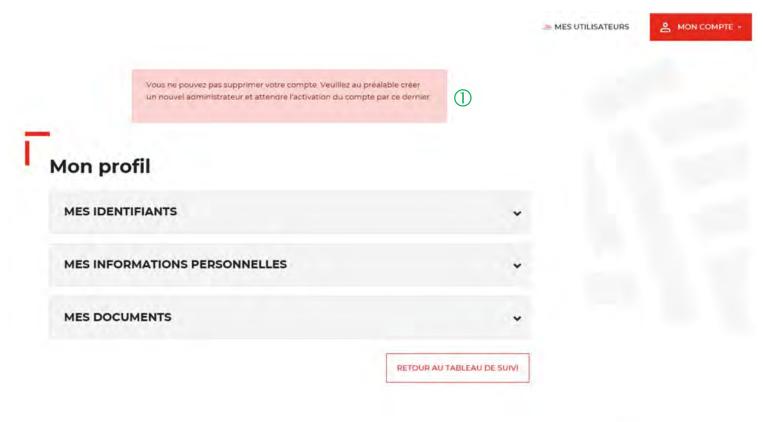
Espace personnel > Mon compte > Supprimer mon profil Administrateur 1/2



- ① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7).
- 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 ». La suppression du compte est définitive.

Attention, si vous avez des demandes validées ou encours d'instruction, la suppression du compte ne peut se faire automatiquement. Il faut contacter le service d'assistance.

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.

Gestion des utilisateurs

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

MON COMPTE .

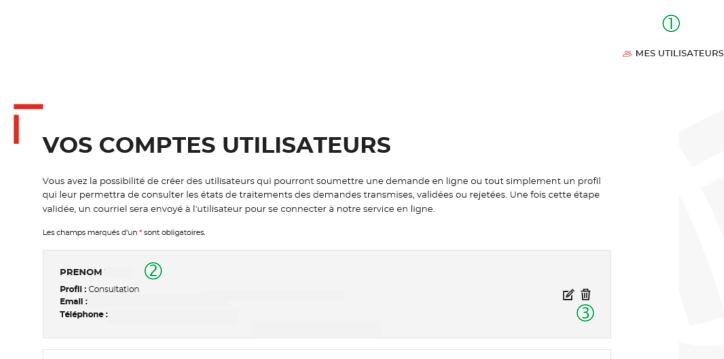
Supprimer mon compte

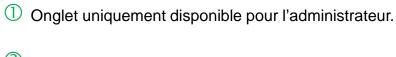
Mon suivi

Mon profil

Ma fiche client

Déconnexion

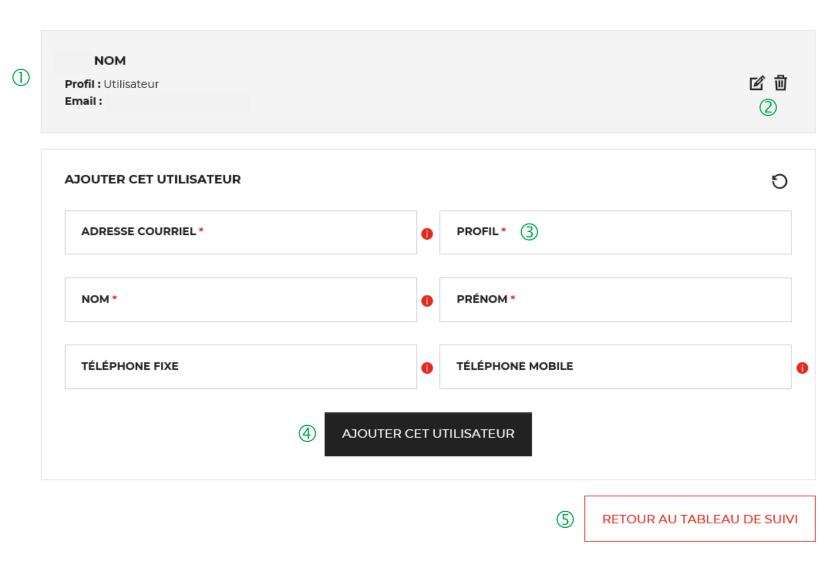




② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

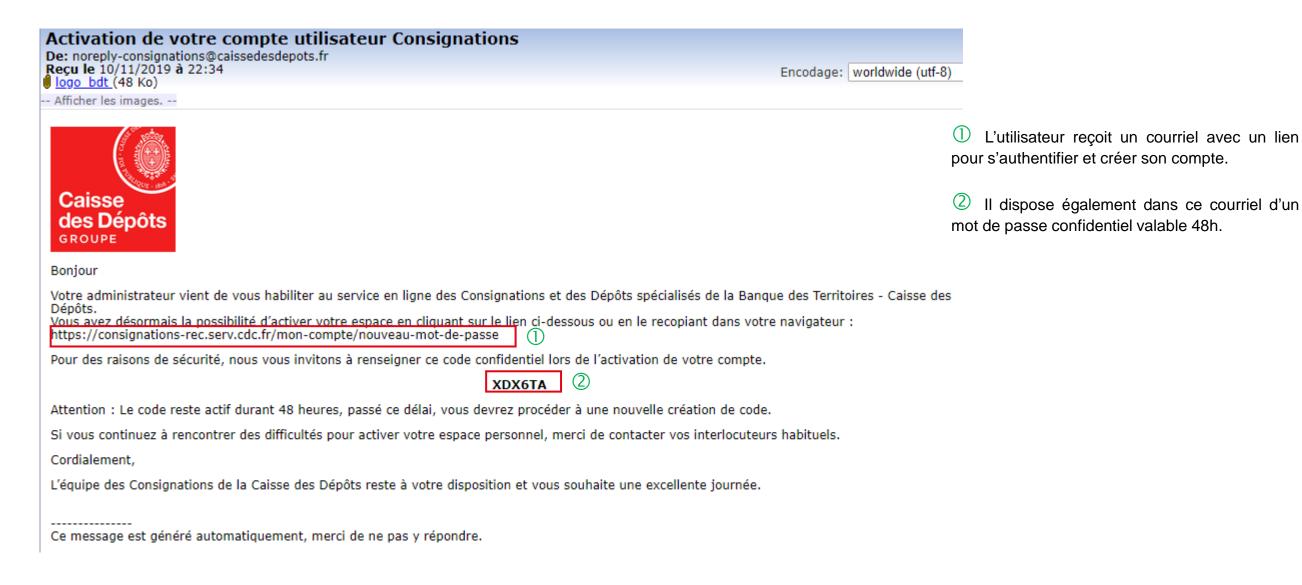
3 Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

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



- ① Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- 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».
- S Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi.

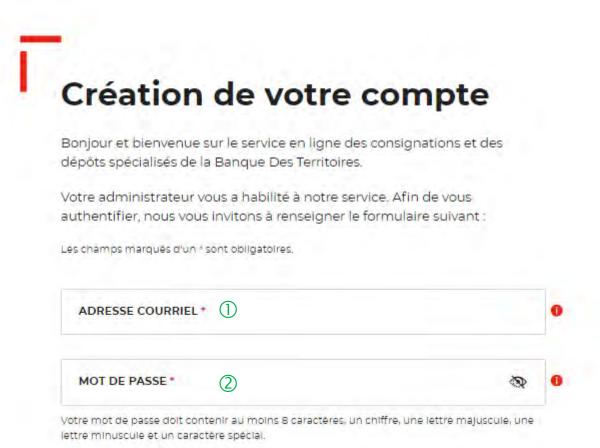
Espace personnel > Mes utilisateurs > Courriel reçu par l'utilisateur



Espace personnel > Création d'un compte Utilisateur 1/2

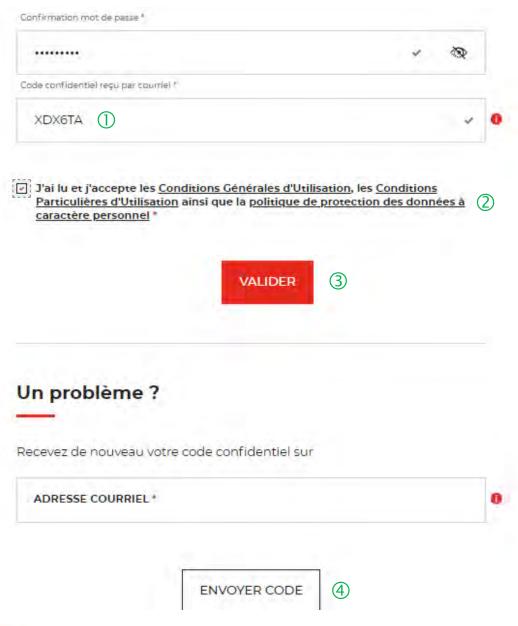
CONSIGNATIONS.fr





- 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



- L'Utilisateur doit renseigner le mot de passe reçu par courriel.
- 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

3

Bienvenue sur votre espace personnel





- Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière
- Consigner les fonds d'une expropriation
- Déconsigner les fonds d'une expropriation
- FRANCE HORS JURIDICTION
 ALSACE MOSELLE Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Drud'hommes (CPH)
- FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Recupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- Consigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une préemption
- Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéos

- ① Cette page de bienvenue est visible uniquement une fois après la confirmation de la création de votre compte.
- ② Ce bouton permet d'accéder au parcours en ligne pour consigner ou déconsigner des fonds dans le cadre d'une expropriation.
- ③ Vous avez accès à d'autres parcours en ligne :
- Consigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une expropriation
- Consigner les fonds d'une expropriation
- Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière
- Consigner les fonds pour frais d'expertises médicales CPH (hors juridiction Alsace Moselle)
- Récupérer les provisions pour d'expertises médicales CPH (hors juridiction Alsace Moselle)
- Déposer la rémunération des enfants du spectacle
- Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéos
- Déposer la rémunération des enfants influenceurs
- Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (uniquement juridiction Alsace Moselle)
- Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires (uniquement juridiction Alsace Moselle)
- Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH (uniquement juridiction Alsace Moselle)



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





Supprimer mon compte

Déconnexion

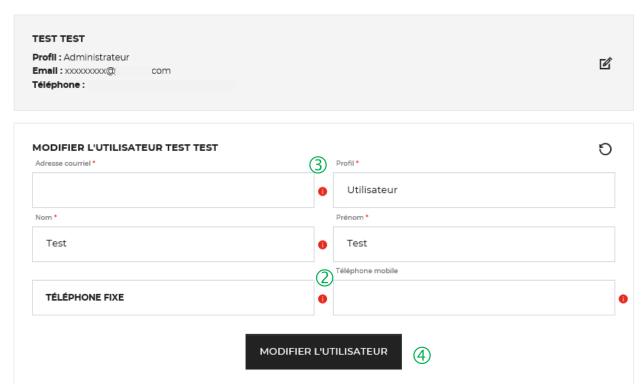
- Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.
- Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

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.



- ① L'onglet « VOS COMPTES UTILISATEURS » vous permet de modifier les informations saisies lors de la création de cotre compte.
- Vous pouvez mettre à jour les champs suivants : « Nom, Prénom, Téléphone fixe et Téléphone mobile ».
- 3 Les champs « adresse courriel » et « profil » ne peuvent pas être changés.
- 4 Vous devez cliquer sur le bouton « MODIFIER L'UTILISATEUR » pour mettre à jour les informations saisies.

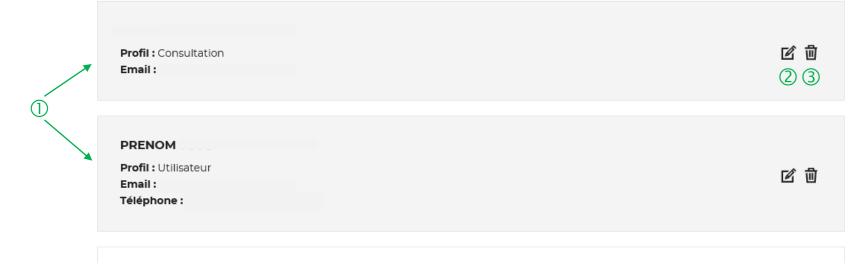


Espace personnel > Passer d'un profil utilisateur à un profil consultation 1/3

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

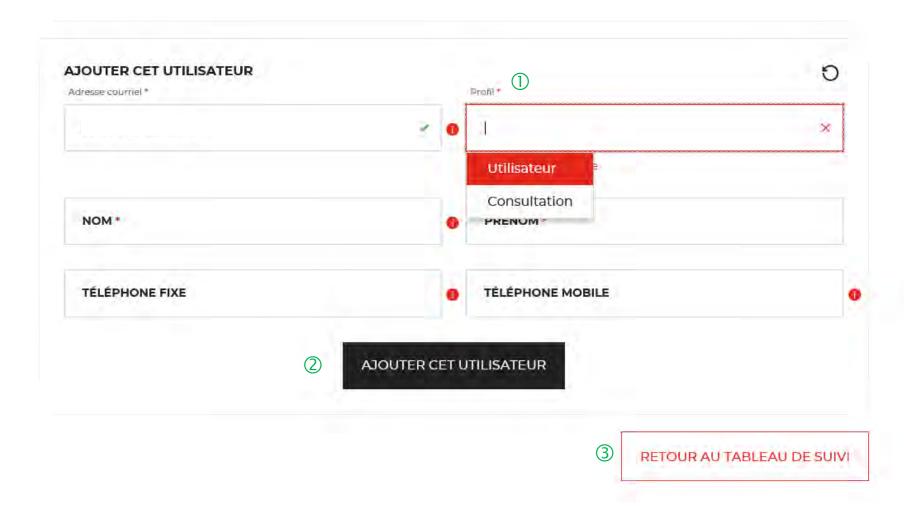
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



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



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



- 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.
- Vous devez cliquez sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur » pour valider la création du compte.
- 3 Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi de vos demandes de consignation.

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





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:



- 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 0	Date d'enregistrement 0	Votre référence 💠	Montant	Etat de traitement 💢 🗧	Actions
D	09/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	久┏७७
С	09/04/2020	SDG	3 000,00 €	Demande enregistrée	久┏७७

Toutes les demandes brouillons.

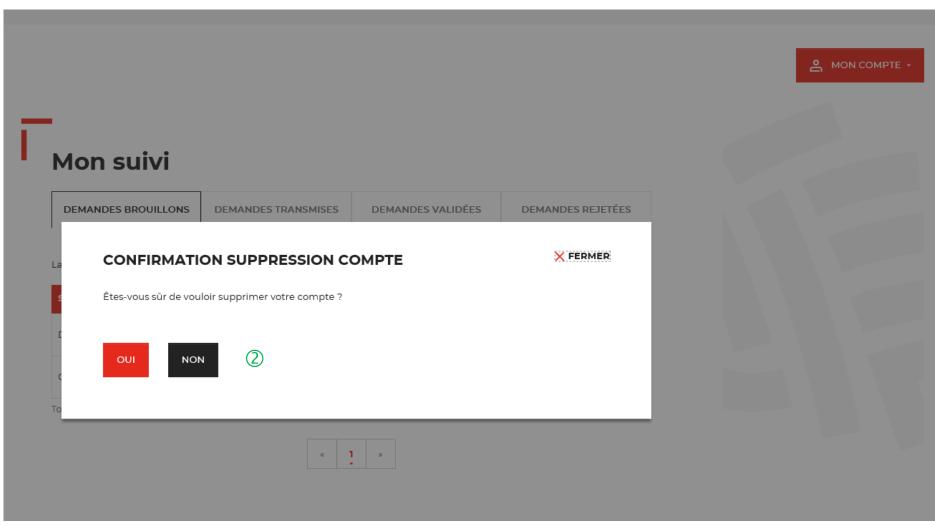


1 L'utilisateur peut effectuer une demande de suppression de son compte auprès de son administrateur.



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





- Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement la demande de suppression du compte Utilisateur.
- ② En cliquant sur le bouton « Oui », vous confirmez la suppression du compte utilisateur.

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



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

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 o	Date d'enregistrement 😊	Votre référence 💠	Montant p	Etat de traitement 💢	Actions
D	09/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	Q 🗹 🖽 🗓
С	09/04/2020	SDG	3 000,00 €	Demande enregistrée	众┏७७

Toutes les demandes brouillons.

« 1 »

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

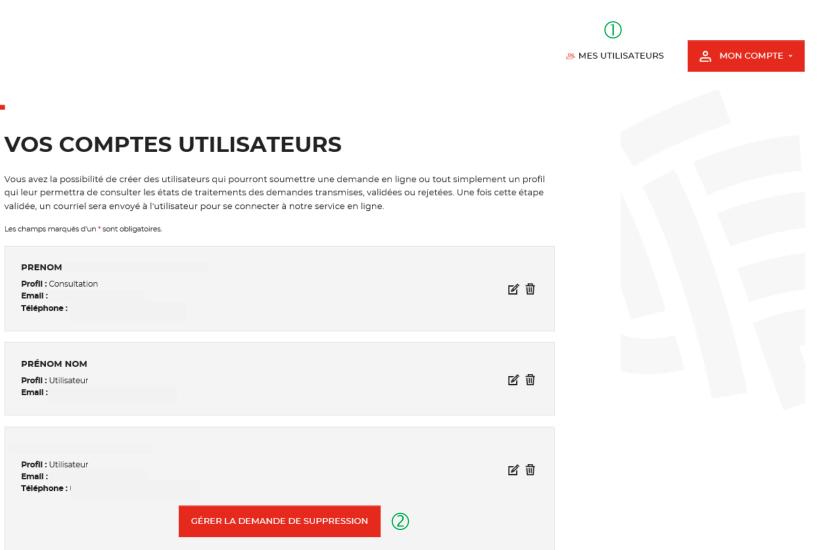


Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 4/6



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



- Vous retrouvez les demandes de suppression de compte de vos utilisateurs dans l'espace « MES UTILISATEURS ».
- Vous cliquez sur le bouton « GERER LA DEMANDE DE SUPPRESSION » pour accéder à la demande de votre utilisateur.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM Profil: Consultation

Téléphone :

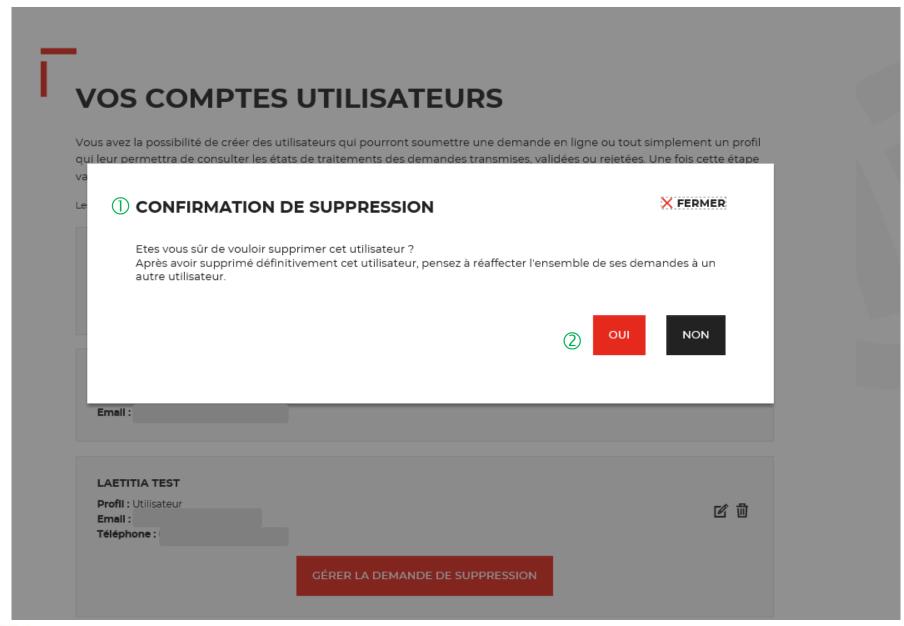
PRÉNOM NOM

Profil: Utilisateur Email:

Profil: Utilisateur

Email: Téléphone :

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



- 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.

