



BANQUE des
TERRITOIRES



Guide « Pas à Pas » : consigner / déconsigner des fonds dans le cadre d'une préemption → Parcours Organisme public

Septembre 2022

Sommaire

01	Se connecter à l'espace personnel	03	05	Tableau de suivi	49
02	Création d'un compte Client	09	06	Gestion de mon compte administrateur	65
03	Création d'une demande de consignation	24	07	Gestion des utilisateurs	79
04	Création d'une demande de déconsignation	34			

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/organisme-public/garantir-vos-projets-damenagement/preemption-dun-bien-immobilier-consignez-pour-exercer-votre-droit>) 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/>

CONNEXIONS.fr | Particulier | Entreprise | **ORGANISME PUBLIC** | Professionnel du droit

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts

Démarches en ligne | Rechercher dans le site

Garantir vos projets d'aménagement

BESOIN D'AIDE ?

Page d'accueil "Organismes publics" > Garantir vos projets d'aménagement > Préemption d'un bien immobilier : consignez pour exercer votre droit

PRÉEMPTION D'UN BIEN IMMOBILIER : CONSIGNEZ POUR EXERCER VOTRE DROIT

Modifié le Mercredi 18 mai 2022 - 17:20

Vous souhaitez exercer votre droit de préemption ? pour acquérir un bien immobilier ? En cas de désaccord sur le prix ou les conditions de la vente, le juge doit intervenir. Vous devez alors consigner à la Caisse des Dépôts ? pour exercer votre droit. On vous explique toutes les démarches à suivre.

PARTAGEZ CETTE PAGE

FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE

Mode opératoire : simplification de la procédure de préemption (pdf - 505.64 KB)

Boutons uniquement visibles sur cette page

02

Création d'un compte Client



Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 1/4

CONSIGNATIONS.fr

 ME CONNECTER

 **CRÉER MON COMPTE**

Nouveau client sur consignations.fr ?

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes : *

☐ Une entreprise ☒ **Un organisme public** ☐ Un particulier

☐ Un professionnel du droit

③ Pour accéder à notre service de consignations et de dépôts spécialisés en ligne, un code confidentiel envoyé par courriel vous sera demandé afin de vous authentifier.

① Pour créer votre compte, il faut passer par un processus d'authentification avant de renseigner les éléments sur celui-ci.

② En tant que collectivité, vous devez vous identifier en tant qu'organisme public. 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 2/4

The screenshot shows a web form for creating an account. It includes the following elements:

- 1**: A text input field labeled "NOM DE VOTRE STRUCTURE *".
- 2**: A text input field labeled "VOTRE ADRESSE COURRIEL *".
- 3**: A text input field labeled "CONFIRMATION ADRESSE COURRIEL *".
- 4**: A text input field labeled "MOT DE PASSE *". Below it, a note states: "Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial." There is an eye icon to toggle visibility.
- 5**: A checkbox labeled "J'ai lu et je reconnais avoir pris connaissance de la Notice d'information « Consignations, dépôts spécialisés, comptes inactifs transférés à la Caisse des Dépôts » sur la protection des données personnelles *".
- 6**: A reCAPTCHA widget with the text "Je ne suis pas un robot".
- 7**: A note below the reCAPTCHA: "Vous recevrez un code d'authentification à votre adresse courriel afin d'activer votre compte."
- 8**: A red button labeled "CRÉER MON COMPTE".

Annotations 1, 2, 3, 4, and 5 are grouped by a red bracket on the right side of the form.

① 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 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.

⑦ Rappel de la consigne qui va suivre pour finaliser la création du compte client.

⑧ En cliquant sur le bouton « Créer mon compte », cela déclenche l'envoi du courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification > Code Courriel 3/4

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 compte – Espace Personnel Consignations

noreply-consignations@caissedesdepots.fr



Bonjour Madame / Monsieur,

Vous venez de créer votre compte sur le service en ligne des Consignations et des dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts et nous vous en remercions.

Ce courriel vous permet uniquement d'activer votre compte et ne peut pas être utilisé pour vous connecter à votre espace personnel.

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

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

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

Si vous continuez à rencontrer des difficultés pour activer votre espace personnel, merci de contacter nos conseillers au 01 58 50 89 88 (du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00 - prix d'un appel local).

Cordialement,

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

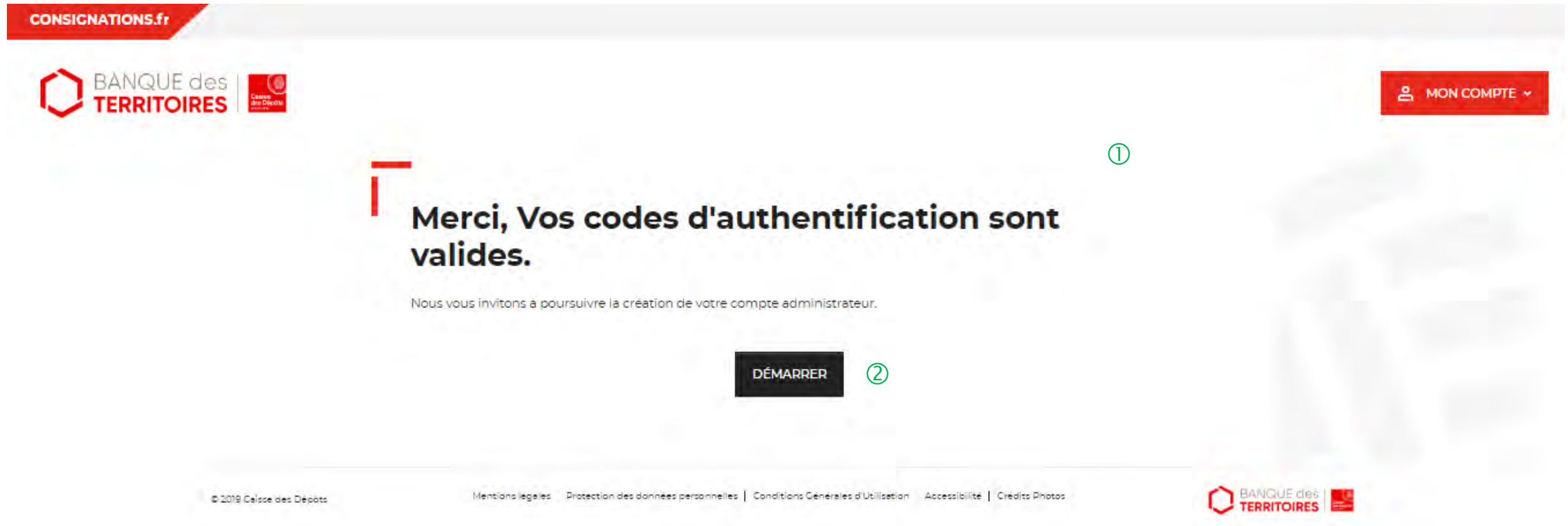
HROZRL

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 4/4



- 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 1/2

VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom de votre structure *

COLLECTIVITE DU 92

①

TYPE D'ACTIVITÉ *

②

Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID)

Autre

SERVICE

③

ADRESSE *

④

COMPLÈMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL ET COMMUNE *

⑤

Pays *

FRANCE

SIRET / SIREN *

⑥

Indicatif *

France (+33)

TÉLÉPHONE

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

② Dans le champ « type d'activité », il est nécessaire de sélectionner le choix « AUTRE » pour accéder aux parcours digitaux liés à l'expropriation. Le parcours DNID ne doit pas être sélectionné (correspond uniquement à la Consignation / Déconsignation des successions vacantes).

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

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 auto-complétion.

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

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 auto-complétion.

③ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours.

④ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

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

Création de votre compte

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

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 *

Indicatif *

France (+33) TÉLÉPHONE FIXE *

Indicatif

France (+33) TÉLÉPHONE PORTABLE

Email

expropubic3@cs7.test-cdc.fr

<< RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >>

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 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.



Ajouter votre
délégation de
signature *

①



Ajouter un nouveau
document

②

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

① Le seul document obligatoire à fournir est la délégation de signature.

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.

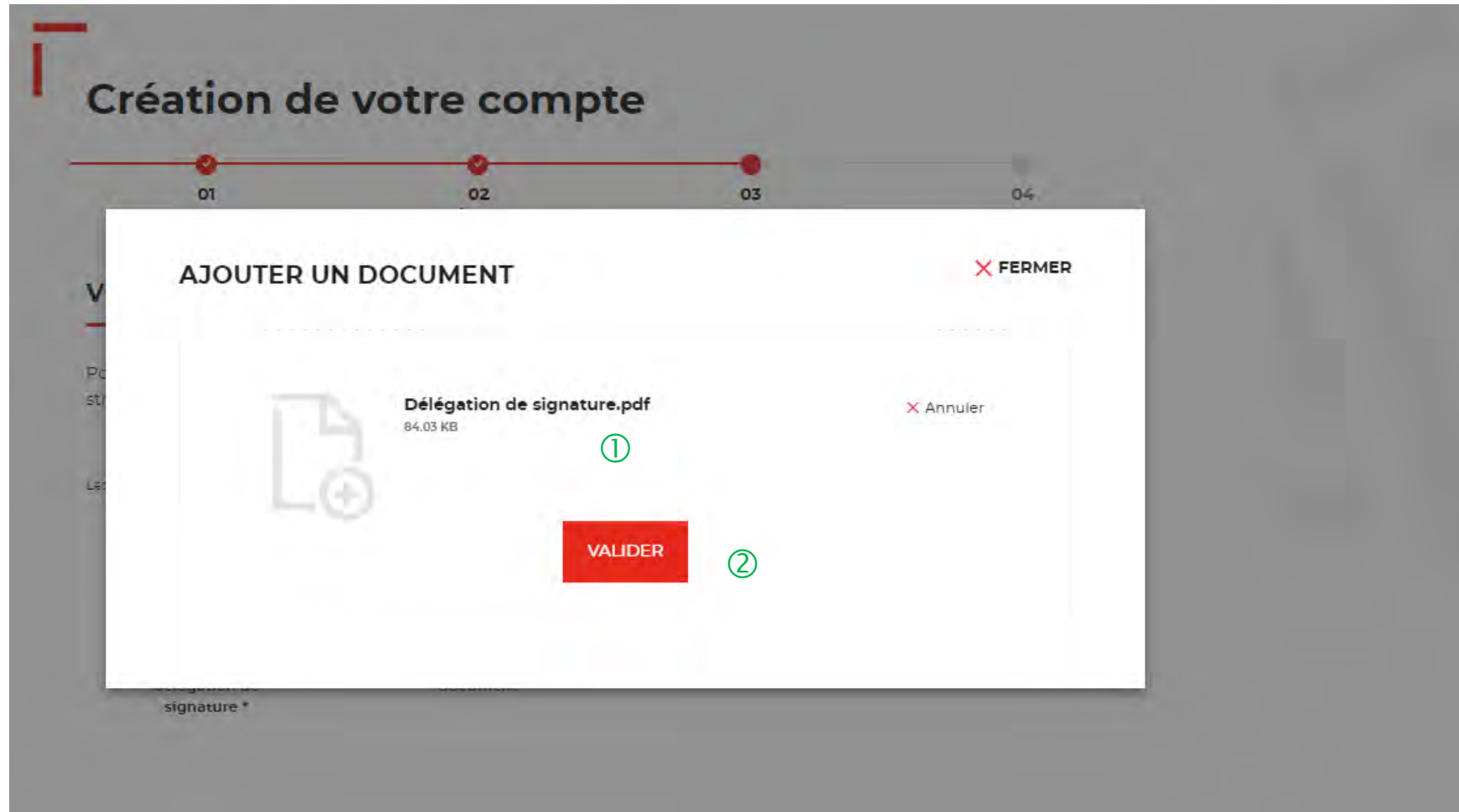
Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf

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



① Le document souhaité est présent.

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

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

Création de votre compte

01

Votre structure

02

Vos informations

03

Vos documents

04

Vos utilisateurs

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.

Délégation de signature

①



✓





②



Ajouter un nouveau document

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

① Le seul document obligatoire à joindre est la délégation de signature. 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.

 BANQUE des TERRITOIRES 

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une préemption_09-2022

16

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

Création de votre compte



CRÉATION DE COMPTES UTILISATEURS ①

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

NOUVEL UTILISATEUR 1

ADRESSE COURRIEL *	PROFIL * ③
NOM *	PRÉNOM *
TÉLÉPHONE FIXE	TÉLÉPHONE MOBILE

+ Ajouter un compte

<< RETOUR ENREGISTRER

VALIDER >> ④

① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1^{er} temps des utilisateurs pour ce compte client.

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

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

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 valables uniquement pour les champs :

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue



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 préemption.

③ Vous avez accès à d'autres parcours en ligne :

- Déconsigner les fonds d'une préemption
- Consigner les fonds d'une expropriation
- Déconsigner les fonds d'une expropriation

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

03

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



Consigner les fonds d'une préemption



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

La consignation intervient :

②

- En cas de désaccord sur le montant du prix de vente (article L213-4-1 du Code de l'urbanisme) : lorsque l'autorité titulaire du droit de préemption saisit le juge de l'expropriation, elle doit consigner dans le délai de 3 mois à compter de la saisine du juge, une somme égale à 15% de l'évaluation domaniale faite par le directeur départemental des Finances publiques, pas d'obligation d'évaluation domaniale en cas de montant inférieur au seuil de 180 000€.
- En cas d'obstacle au paiement du prix de vente au vendeur (articles L211-5, L212-3 et L213-14 du Code de l'urbanisme) : dans ce cas, l'autorité titulaire du droit de préemption doit consigner la totalité du prix du bien dans les 4 mois qui suivent la décision d'acquiescer le bien (accord sur le prix) ou la décision définitive du juge de l'expropriation (prix fixé définitivement par le juge).

Veuillez préciser dans la décision administrative le motif de consignation (désaccord ou obstacle au paiement). En cas d'obstacle au paiement (cf. Art. R323-8 du code l'expropriation applicable à la procédure de préemption), préciser l'exhaustivité de ces obstacles.

① Le fil d'arianne 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'une préemption selon le code de l'urbanisme.

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

Récapitulatif ④

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

PRÉEMPTÉ.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE PRÉEMPTÉ ET IDENTIFICATION DU BIEN ①

Le préempté est : * ②

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

☐ Indivision/Consorts

RAISON SOCIALE DU PRÉEMPTÉ * ③

NUMÉRO DE SIRET / SIREN DU PRÉEMPTÉ ③

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC ③

Quelle est l'identité du bien ?

NUMÉRO DE LOT ET/OU RÉFÉRENCE CADASTRALE DU BIEN PRÉEMPTÉ * ③

ADRESSE POSTALE DU BIEN PRÉEMPTÉ * ③

COMMUNE ET CODE POSTAL DU BIEN PRÉEMPTÉ * ③

Quel est le motif de consignation ? : * ⑤

☒ Désaccord sur le prix ☐ Obstacle au paiement

① Vous devez saisir les informations sur le préempté. 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 du préempté.
- 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.

⑤ Vous devez sélectionner le motif de consignation.

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

Quel est le motif de consignation ? : *

☒ Désaccord sur le prix ☐ Obstacle au paiement

INFORMATIONS SUR L'AUTORITÉ TITULAIRE DU DROIT DE PRÉEMPTION ①

Raison sociale *

ORGANISME PUBLIC EXPRO

FORME JURIDIQUE * ②

Adresse postale *

FGGGGGGGGGGG

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale *

65400 - BUN

Pays de l'adresse *

FRANCE ③

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.**

③ Vous devez saisir le montant à consigner.

Forme juridique *

SEM|

COMITE D'ETABLISSEMENT

ENSEMBLE URBAIN

ETABLISSEMENT D'HOSPITALISATION

SARL D'ECONOMIE MIXTE (SEM)

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Forme juridique *

COLLECT

COLLECTIV TERRITOIRE D'OUTRE MER

COLLECTIVITE TERRITORIALE (AUTRE

ÉTAT COLLECT. ETAB PUBL. ÉTRANGER

RÉGIE COLLECT. LOCAL IND. OU COMME

SARL INTERET COLLECT. AGRIC. (SICA)

SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

STÉ EN NOM COLLECTIF COOPÉRATIVE

STÉ INTERET COLLECTIF AGRIC. (SICA)

FRANCE

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

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

MONTANT À CONSIGNER / À DEPOSER À LA CAISSE DES DÉPÔTS ①

Le montant à consigner est selon les cas :

- 15% de l'évaluation domaniale, en cas de désaccord sur le prix en attente de la fixation judiciaire.
- 100% de l'indemnité, en cas d'accord amiable avec obstacle au paiement.
- Complément aux 15% déjà consignés lors du désaccord sur le prix, en cas d'obstacle au paiement.

MONTANT *

❗

« RETOUR » ②

ENREGISTRER ③

SUIVANT » ⑤

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

Gestion des cookies |

01 58 50 89 88

Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h.

① Vous devez saisir le montant à consigner.

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 « Suivant », vous passez à l'étape suivante

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

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

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

Consigner les fonds d'une préemption



JUSTIFICATIFS - DEMANDE

Votre arrêté ou décision administrative doit comporter les visas suivants :

- Mention de la référence légale du code l'urbanisme
- Mention du motif de la consignation (désaccord sur prix ou obstacle au paiement)
- Mention de la qualité des parties prenantes :
 - Autorité titulaire du droit de préemption
 - Préempté ②
- Mention de l'adresse du bien préempté
- Mention de la DIA (Déclaration d'intention d'alléner)
- Mention de l'évaluation domaniale (si consignation 15%)
- Mention de la somme consignée
- Mention de la présence / absence de charge avec précision de la liste des charges
- Mention de la nature du ou des obstacles au paiement :

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 L'arrêté ou décision de justice devra comporter les mentions obligatoires indiqués sur la page.

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

- La qualité de propriétaire du préempté n'est pas clairement établie
- Le bien préempté est grevé de charges
- Vous avez été destinataire d'opposition à paiement
- Le préempté est décédé et les ayants droit ne peuvent justifier de leur qualité
- Le préempté a engagé une procédure au fond afin de contester la procédure de préemption
- Autre cas d'obstacle au paiement : Confère Art. R323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique applicable à la procédure de préemption

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Arrêté ou Décision administrative de Consignation

1

Ajouter un nouveau document

2

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

3

4

5

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

Gestion des cookies | 01 58 50 89 88 Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h 6

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

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

Consigner les fonds d'une préemption



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

PAIEMENT ②

Récapitulatif de votre demande

• sas

SOUS-TOTAL

254 625,22 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT

254 625,22 €

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

Votre moyen de versement ①

 ☒ VIREMENT	 ☐ CHÈQUE
--	---

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

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

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

2. Nos coordonnées bancaires

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

CONFIRMATION DE LA DEMANDE

Confirmez-vous votre demande ? ①

OUI **NON**

②

③

④

« RETOUR » ENREGISTRER SOUMETTRE »

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

BANQUE des TERRITOIRES

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

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

Consigner les fonds d'une préemption



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

Votre numéro de demande de consignation : 102209000005186 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 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

Comptes

Titulaire du c
Pays :
Libellé du vir
Nom de l'état
IBAN :
BIC :

Titulaire du c
Pays :
Libellé du vir
Nom de l'état
IBAN :
BIC :

Titulaire du c
Pays :
Libellé du vir
Nom de l'état
IBAN :
BIC :

caissedesdepots.fr

ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES
Département des Consignations et des Dépôts spécialisés

Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 102209000005186

Consigner les fonds d'une préemption

Demande soumise le 15/09/2022

Récapitulatif de votre demande

254 625,22 €

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.

Caisse des Dépôts et Consignations
4 quai de Versailles - 44035 Nantes Cedex 01 - France

Page 1 sur 3

Confirmation de votre demande n°102209000005183

NC

noreply-consignations@caissedesdepots.fr
A : orgapublic@cs7.test-cdc.fr

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°102209000005183, effectuée le 15/09/2022 sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

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

Si votre demande concerne une affaire juridique, vous devez transmettre une copie de votre récépissé de dépôt/consignation ou justificatif de déconsignation reçu au tribunal compétent.

Votre avis nous intéresse !

Il est essentiel pour contribuer à l'amélioration du service Consignations.fr. Partagez-nous votre expérience en quelques clics.

Cliquez-ici

Cordialement,

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

BANQUE des
TERRITOIRES

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une préemption_09-2022

31

04

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

Déconsigner les fonds d'une préemption



En cas d'obstacle au paiement, l'autorité titulaire du droit de préemption est responsable quant aux contrôles de la levée des obstacles qui ont fondé la consignation en application des art. R323-3 et R323-8 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique applicables à la préemption.

La Caisse des Dépôts ne saurait être tenue pour responsable des manquements éventuels de l'autorité titulaire du droit de préemption quant à la désignation du bénéficiaire du prix au regard de la décision d'accord amiable ou de la décision du juge de l'expropriation (fixation judiciaire), notamment en cas de non-vérification des charges pouvant éventuellement grever le bien.

Récapitulatif ②	BÉNÉFICIAIRE.1 ③
• - -	Les champs marqués d'un * sont obligatoires. INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS ⑥

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 Le nom du bénéficiaire apparaîtra dès lors que vous commencerez à remplir la partie Information sur le bénéficiaire.

④ Cette fonctionnalité permet de déplier ou replier un bloc.

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

⑥ Avant de saisir les informations sur le bénéficiaire, vous devez saisir les informations sur l'identification du bien.

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

Récapitulatif ②

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION0,00 €

BÉNÉFICIAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS ①

Le préempté est : *

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

☐ Indivision/Consorts

RAISON SOCIALE DU PRÉEMPTÉ *

NUMÉRO DE SIRET / SIREN DU PRÉEMPTÉ

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC *

Quelle est l'identité du bien ?

NUMÉRO DE LOT ET/OU RÉFÉRENCE CADASTRALE DU BIEN PRÉEMPTÉ *

ADRESSE POSTALE DU BIEN PRÉEMPTÉ *

COMMUNE ET CODE POSTAL DU BIEN PRÉEMPTÉ *

① Vous devez saisir les informations sur l'exproprié et sur l'identification du bien.

② 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.

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

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

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

Quel est le motif de déconsignation ? * ①

☒ Levée du désaccord sur le prix

☐ Levée de(s) l'obstacle(s) au paiement

☐ Je certifie que le/les obstacle(s) au paiement a/ont été levé(s). * ②

INFORMATIONS SUR L'AUTORITÉ TITULAIRE DU DROIT DE PRÉEMPTION

Raison sociale *

ORGANISME PUBLIC EXPRO

FORME JURIDIQUE *

Adresse postale *

FGGGGGGGGGGG

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale *

65400 - BUN

Pays de l'adresse postale *

FRANCE

① Vous devez indiquer le motif de déconsignation.

② L'autorité qui exerce son droit de préemption doit notifier que le/les obstacle(s) a /ont été levés.

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

Forme juridique *

SEM|

COMITE D'ETABLISSEMENT

ENSEMBLE URBAIN

ETABLISSEMENT D'HOSPITALISATION

SARL D'ECONOMIE MIXTE (SEM)

Forme juridique *

COLLECT

COLLECTIVITE TERRITOIRE D'OUTRE MER

COLLECTIVITE TERRITORIALE (AUTRE

ETAT COLLECT. ETAB. PUBL. ETRANGER

REGIE COLLECT. LOCAL IND. OU COMME

SARL INTERET COLLECT. AGRI (SICA)

SOCIETE EN NOM COLLECTIF

STE EN NOM COLLECTIF COOPERATIVE

STE INTERET COLLECTIF AGRI (SICA)

FRANCE

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

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION0,00 €

À qui sont reversés les intérêts de consignation ? *

☒ Notaire en totalité

☐ À vous-même en totalité

☐ Répartition entre vous-même et le préempté

INFORMATIONS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

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

☒ Notaire

☐ Vous-même

☐ Préempté

☐ Créancier

Le bénéficiaire est : *

☒ Une personne morale

☐ Une personne physique

RAISON SOCIALE *

NUMÉRO DE SIRET / SIREN *

ADRESSE POSTALE *

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE *

Pays de l'adresse postale *

FRANCE

① ② Ce sont les informations qui concernent le(la) bénéficiaire.

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

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

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE *

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 *

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE

« RETOUR ENREGISTRER SUIVANT »

- ① Ce sont les informations qui concernent le 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.
- ③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- ⑤ En cliquant sur le bouton « SUIVANT », vous passez à l'étape suivante.

Déconsigner les fonds d'une préemption



JUSTIFICATIFS - DEMANDE ②

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

Si les intérêts reviennent au préempté 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.

Votre arrêté ou décision administrative doit comporter les visas suivants :

En cas d'obstacle au paiement :

- Mention de la levée des obstacles identifiés lors de la consignation
- Mention de l'absence de sûretés grevant le bien ou Mention de la décharge de responsabilité du notaire ou de l'autorité titulaire du droit de préemption (si refus du notaire) au profit de la Caisse des Dépôts concernant les inscriptions hypothécaires et charges grevant le bien
- Mention de l'autorisation du propriétaire à verser sur le compte du notaire désigné par l'autorité titulaire du droit de préemption
- Mention de la désignation du ou des bénéficiaires définitifs des fonds
- Mention de la désignation du notaire en charge du transfert de propriété, à défaut, le bénéficiaire (autorité titulaire, préempté)

En cas de désaccord sur le prix (15% de l'évaluation domaniale) :

- Mention de la renonciation d'une des deux parties le cas échéant rendant la procédure de préemption caduque
- À défaut, la mention des bénéficiaires des sommes consignées et intérêts
- Mention de la désignation du notaire en charge du transfert de propriété, à défaut, le bénéficiaire (autorité titulaire, préempté)

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.

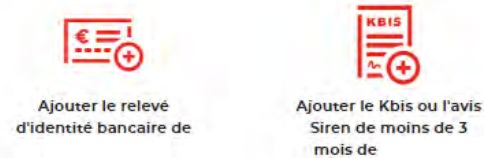
② Les règles de déconsignation sont rappelées à l'étape Justificatif.

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)



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

Gestion des cookies | 01 58 50 89 88



Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h

① Les documents indispensables à joindre sont :

- o Le RIB du/de la bénéficiaire
- o La pièce d'identité (recto et verso) du bénéficiaire
- o Le RIB du bénéficiaire qui doit être obligatoirement à son nom

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 « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

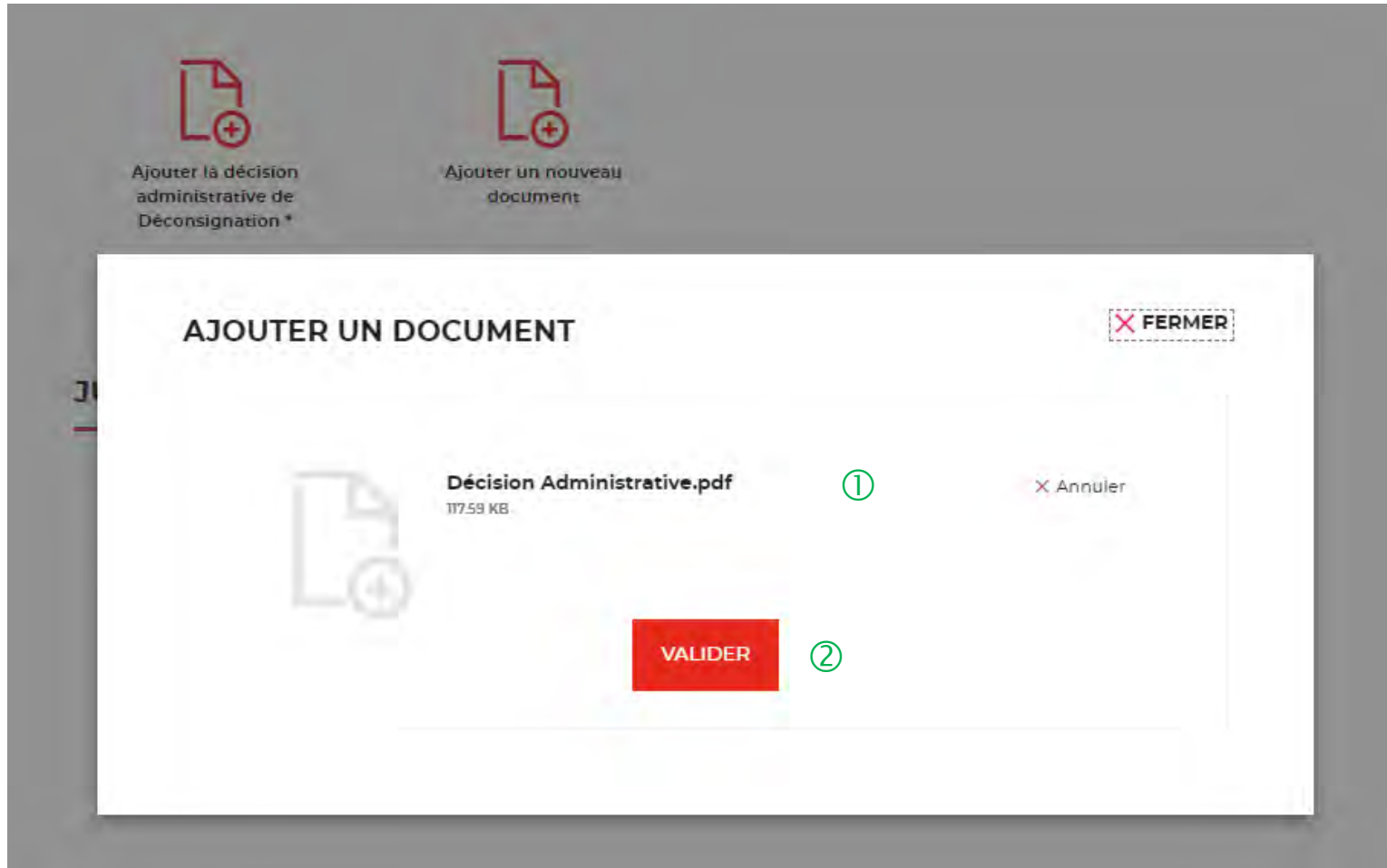
Espace personnel > Créer une demande > Etape 3 > Justificatif 3/4

The screenshot shows a modal window titled "AJOUTER UN DOCUMENT" with a "FERMER" button in the top right corner. The main area contains a large dashed red box with a red icon of a document with a picture, and the text "GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER". Below this, the word "OU" is followed by a red button labeled "PARCOURIR". A green circle with the number 1 is next to the "PARCOURIR" button. At the bottom left, there is a red icon of a document with lines. To its right, the text reads: "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." Below this, it says "Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf" and "Taille max. : 4 Mo". A green circle with the number 2 is next to this text. At the bottom of the modal, there are three buttons: "RETOUR", "ENREGISTRER", and "SUIVANT >>".

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 une demande > Etape 3 > Justificatif 3/4



① Le document souhaité est téléchargé.

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

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Arrêté ou Décision administrative de Déconsignation

 
Ajouter un nouveau document

①

JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)

Relevé d'identité bancaire de

Kbis de

Navigation:

« RETOUR » **ENREGISTRER** **SUIVANT »**

② ③ ④

① Tous les documents obligatoires sont téléchargés.

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 « SUIVANT », vous passez à l'étape suivante.

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

Déconsigner les fonds d'une préemption ^①

01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande

74 200,00 €

IBAN : [] Pays : FRANCE

BIC : []

Libellé du virement : DECONSIGNATION PREEMPTION

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

② ③ ④

① 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

The screenshot shows a web interface for the process of decommitting funds from an expropriation. At the top, the title is "Déconsigner les fonds d'une expropriation". Below it is a progress bar with four steps: 01 Informations, 02 Justificatifs, 03 Récapitulatif, and 04 Confirmation. Step 03 is currently active. A green circled number 1 is in the top right corner of the page. A white pop-up window titled "CONFIRMATION DE LA DEMANDE" is centered on the screen. It contains the text "Confirmez-vous votre demande ?" and two buttons: "OUI" (red) and "NON" (black). A red "X FERMER" button is in the top right corner of the pop-up. A green circled number 1 is also next to the "OUI" button.

① 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 préemption



01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

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

Votre numéro de demande de déconsignation : 102209000005187 ①

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

③  TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE 

REVENIR À VOTRE ESPACE ④

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

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

des Dépôts



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



ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES
Département des Consignations et des Dépôts spécialisés

Comptes à créditer

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

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

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

Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 102209000005187

Déconsigner les fonds d'une préemption

Demande soumise le 15/09/2022

Récapitulatif de votre demande

SIRET / SIREN	74 200,00 €
---------------	-------------

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.

Caisse des Dépôts et Consignations
4 quai de Versailles - 44035 Nantes Cedex 01 - France

Page 1 sur 3

Confirmation de votre demande n°102209000005187



noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À : orgapublic@cs7.test-cdc.fr

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.



Bonjour FFFFFFFFFFFFFFFF HGGGGGGGGGG,

Nous avons bien pris en compte votre demande n°102209000005187, effectuée le 15/09/2022 sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

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

Si votre demande concerne une affaire juridique, vous devez transmettre une copie de votre récépissé de dépôt/consignation ou justificatif de déconsignation reçu au tribunal compétent.

Votre avis nous intéresse !

Il est essentiel pour contribuer à l'amélioration du service Consignations.fr. Partagez-nous votre expérience en quelques clics.

Cliquez-ici

Cordialement,

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

05

Tableau de suivi





MES UTILISATEURS

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

Déconsigner les fonds d'une préemption

01
Informations

02
Justificatifs

03
Récapitulatif

04
Confirmation

En cas d'obstacle au paiement, l'autorité titulaire du droit de préemption est responsable quant aux contrôles de la levée des obstacles qui ont fondé la consignation en application des art. R323-3 et R323-8 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique applicables à la préemption.

La Caisse des Dépôts ne saurait être tenue pour responsable des manquements éventuels de l'autorité titulaire du droit de préemption quant à la désignation du bénéficiaire du prix au regard de la décision d'accord amiable ou de la décision du juge de l'expropriation (fixation judiciaire), notamment en cas de non-vérification des charges pouvant éventuellement grever le bien.

Récapitulatif

• BANQUE

MONTANT DE LA
DÉCONSIGNATION 0,00 €

BANQUE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS

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 saisi et enregistré lors des différentes étapes de la création d'une demande de consignation/déconsignation. **Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.**

② Cette colonne vous indique le type de demande transmise. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée. (Cf. Zoom sur ce détail en page 50).

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

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

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

The screenshot shows a modal window titled "DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE DECONSIGNATION N°: 102209000005187." with a "FERMER" button. Below the title, it states "HCGCGCGCGCG FFFFFFFFFFFFFFFFFF a créé(e) cette demande avec les informations suivantes:". A table displays the details of the request.

Nom titulaire	N° Compte CDC	Montant demandé
BANQUE	26594572	74 200,00 €

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 highlighted.

C	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée
				BERT JULIEN

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 5/5

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



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	<u>DEMANDES TRANSMISES</u>	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	Número de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	18/08/2022	102208000004518	502,65 €	En attente complément ③		    
D	18/08/2022	102208000004577	Total	En attente complément		    
D	26/08/2022	102208000004904	1886,06 €	En attente complément		    
D	26/08/2022	102208000004905	Total	En cours d'instruction		   
D	14/09/2022	102209000005171	Total	Envoyé		   
D	26/08/2022	102208000004885	Total	Mise en paiement		   
D	17/08/2022	102208000004462	Total	En cours d'instruction		   
④ ⑤ ⑥ ⑦						

④ ⑤ ⑥ ⑦

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

② Cette colonne vous indique le type de demande transmise. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).

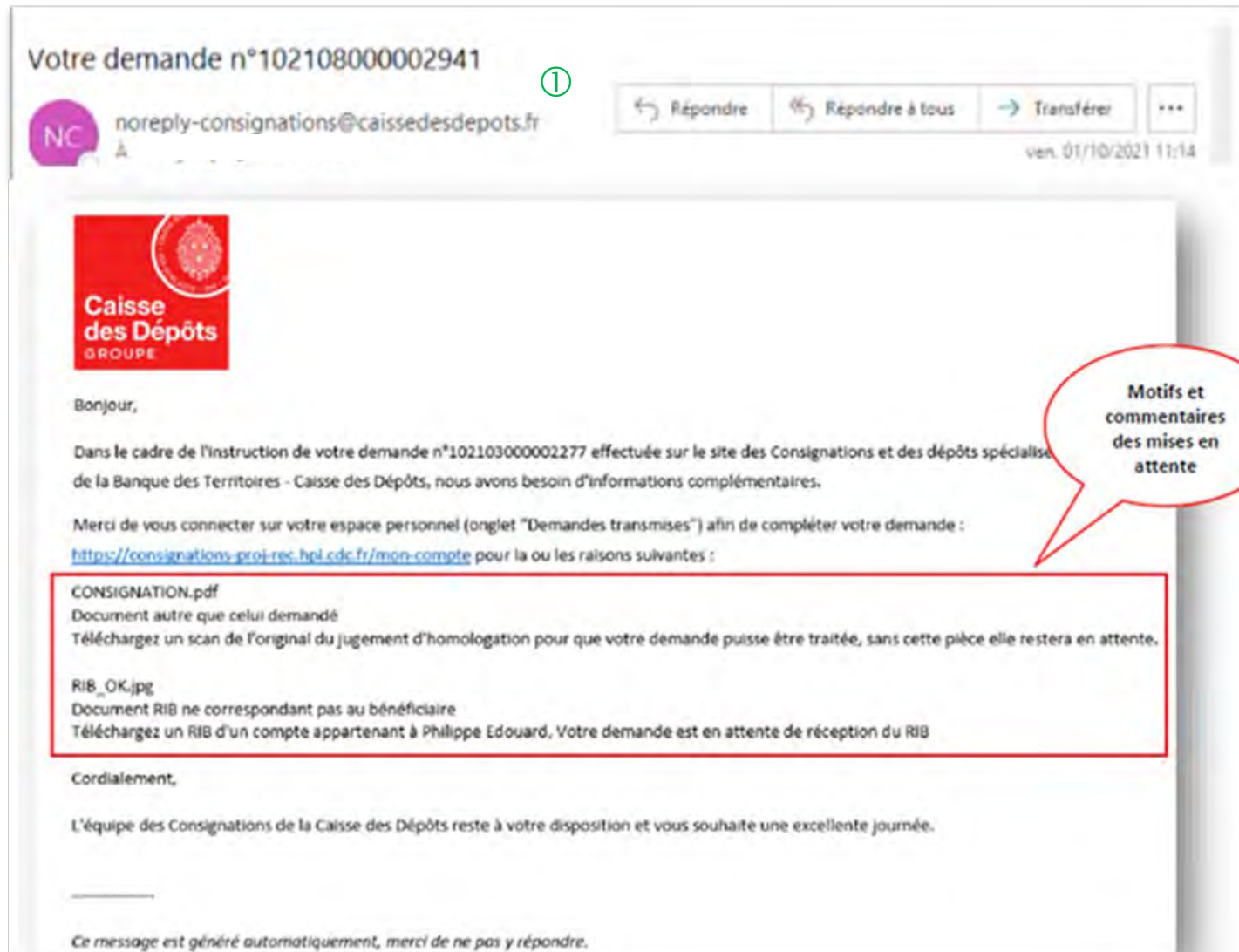
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

⑥ Cet icône permet de dupliquer la demande à l'état où celle-ci a été enregistrée. Seules les informations sur les titulaires sont reprises. Les éléments sur le montant de la consignation est remis à zéro.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 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 complémentaires pour l'instruction de sa demande.

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

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente complément		    
D	06/05/2022	102205000003891	23 000,00 €	Envoyé		   
D	06/05/2022	102205000003890	Total	Envoyé		   
D	05/05/2022	102205000003886	120,00 €	Envoyé		   
D	27/04/2022	102204000003854	Total	Envoyé		   
D	05/05/2022	102205000003882	Total	Envoyé		    

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

② Cette colonne vous indique le type de demande transmise. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts. Pour finaliser le traitement de votre demande, vous devez sélectionner la coche pour la compléter.

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 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 reprises. Les éléments sur le montant de la consignation est remis à zéro.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 55).

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

JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

BÉNÉFICIAIRE(S)

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

<< RETOUR

④

VALIDER

⑤

① Les documents en rouge ne sont pas conformes ou ne correspondent pas à ce qui a été demandé.

② Les motifs de non validation des documents y sont précisés.

③ Cet icône vous permet de télécharger de nouveau vos pièces justificatives.

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

⑤ En cliquant sur le bouton « VALIDER », la mise à jour de vos documents sera transmise au service de gestion.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/3

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES



Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONSDEMANDES TRANSMISESDEMANDES VALIDÉESDEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date de validation	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	06/04/2022	102204000003569	20,97 €	Justificatif(s) de paiement disponible(s)	GRINGO DEL FAJITA	③④⑤⑥⑦

Toutes les demandes validées.

Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

① La demande dématérialisée a été traitée et validée par la Caisse des Dépôts . Elle se trouve au niveau de cet onglet. Vous retrouverez l'ensemble de vos demandes validées.

② Cet colonne vous indique le type de demande transmise. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande validée.

④ Cet icône permet de télécharger au format Pdf le récapitulatif de votre demande validée.

⑤ Cet icône permet de dupliquer la demande validée. Seules les informations sur les titulaires sont reprises. Les éléments sur le montant de la consignation 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.

⑦ 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

A



Bonjour,

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

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

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

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

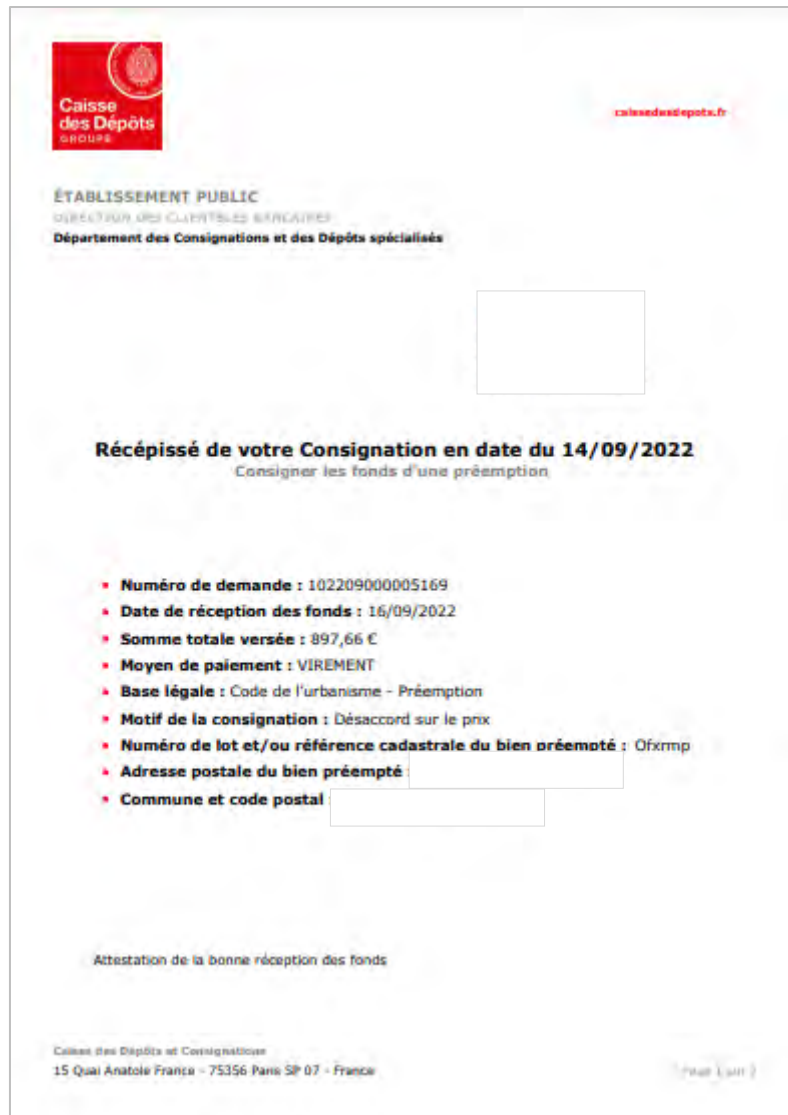
Cordialement,

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 3/3

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



Caisse des Dépôts
groupe

caissedesdepots.fr

ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES
Département des Consignations et des Dépôts spécialisés

Récépissé de votre Consignation en date du 14/09/2022
Consigner les fonds d'une préemption

- **Numéro de demande :** 102209000005169
- **Date de réception des fonds :** 16/09/2022
- **Somme totale versée :** 897,66 €
- **Moyen de paiement :** VIREMENT
- **Base légale :** Code de l'urbanisme - Préemption
- **Motif de la consignation :** Désaccord sur le prix
- **Numéro de lot et/ou référence cadastrale du bien préempté :** Ofxmp
- **Adresse postale du bien préempté :**
- **Commune et code postal :**

Attestation de la bonne réception des fonds

Caisse des Dépôts et Consignations
15 Quai Anatole France - 75356 Paris SP 07 - France



Caisse des Dépôts
groupe

caissedesdepots.fr

Détails de votre Consignation

▪ **Bveige Ioanuk** **897,66 €**

Numéro de compte Caisse des Dépôts : 2868567
Numéro d'opération Caisse des Dépôts : 2544977342

Caisse des Dépôts et Consignations
15 Quai Anatole France - 75356 Paris SP 07 - France

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 55).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 2/2

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

Rejet de votre demande n°102204000003774

noreply-consignations@caissedesdepots.fr



Bonjour,

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

Demande reçue en double

Cordialement,

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

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

Répondre

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi

Mon suivi ③

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

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

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

Toutes les demandes brouillons.

«	1	»
---	---	---

①
MES UTILISATEURS

②
MON COMPTE

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).

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 55).

06

**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

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

Veillez 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 *

1

1

1

1

1

2

3

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

VALIDER

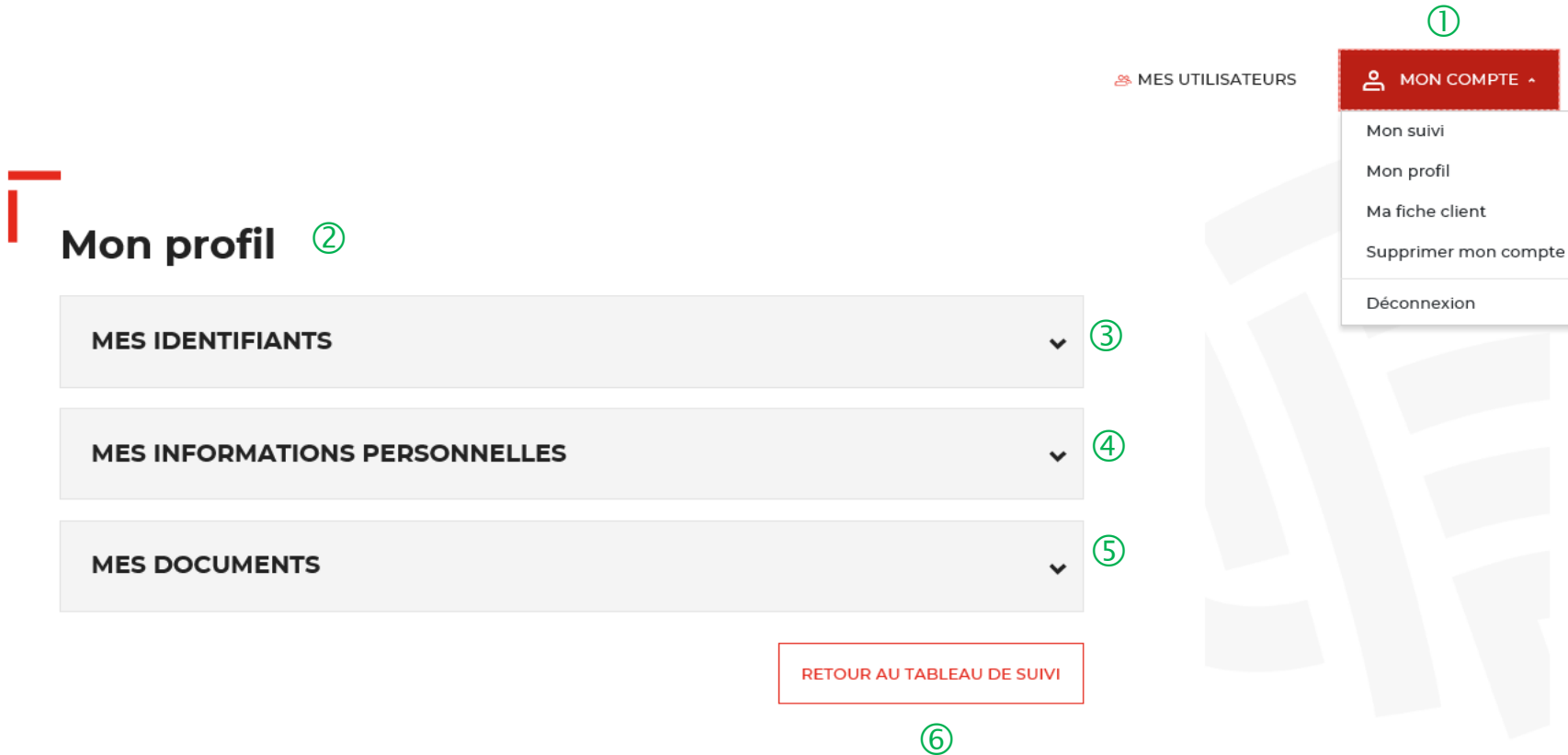
① Vous devez saisir votre adresse mail ainsi que le nouveau mot de passe que vous avez choisi.
Les caractéristiques pour créer un mot de passe personnel sont les suivantes :

- 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.

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 T

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



AJOUTER CET UTILISATEUR

②

Adresse courriel *

xxxxxxxxx@com



Profil *

Administrateur



NOM *

PRÉNOM *

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR

③

①
MES UTILISATEURS

MON COMPTE
Mon suivi
Mon profil
Ma fiche client
Supprimer mon compte
Déconnexion

① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 80) et de rajouter un second profil Administrateur.

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

② Vous devez remplir tous les champs et sélectionner le profil Administrateur .

③ Vous cliquez ensuite sur le bouton « AJOUTER CET UTILISATEUR » pour valider la création du second compte administrateur. Une fois le second profil Administrateur créé, l'administrateur 2 a les mêmes droits (= mêmes fonctionnalités) que l'administrateur 1.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

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

⑤

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

×

①

RECEVOIR UN CODE ③

Ce champ est obligatoire.

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

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

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

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4

Réinitialisation de votre mot de passe

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①



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 :

②

2L0AZD

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et renseigner votre code :
<https://consignations-rec.hpocdc.fr/mon-compte/modifier-mot-de-passe>

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

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

Cordialement,

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

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

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	

Toutes les demandes brouillons.

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

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 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

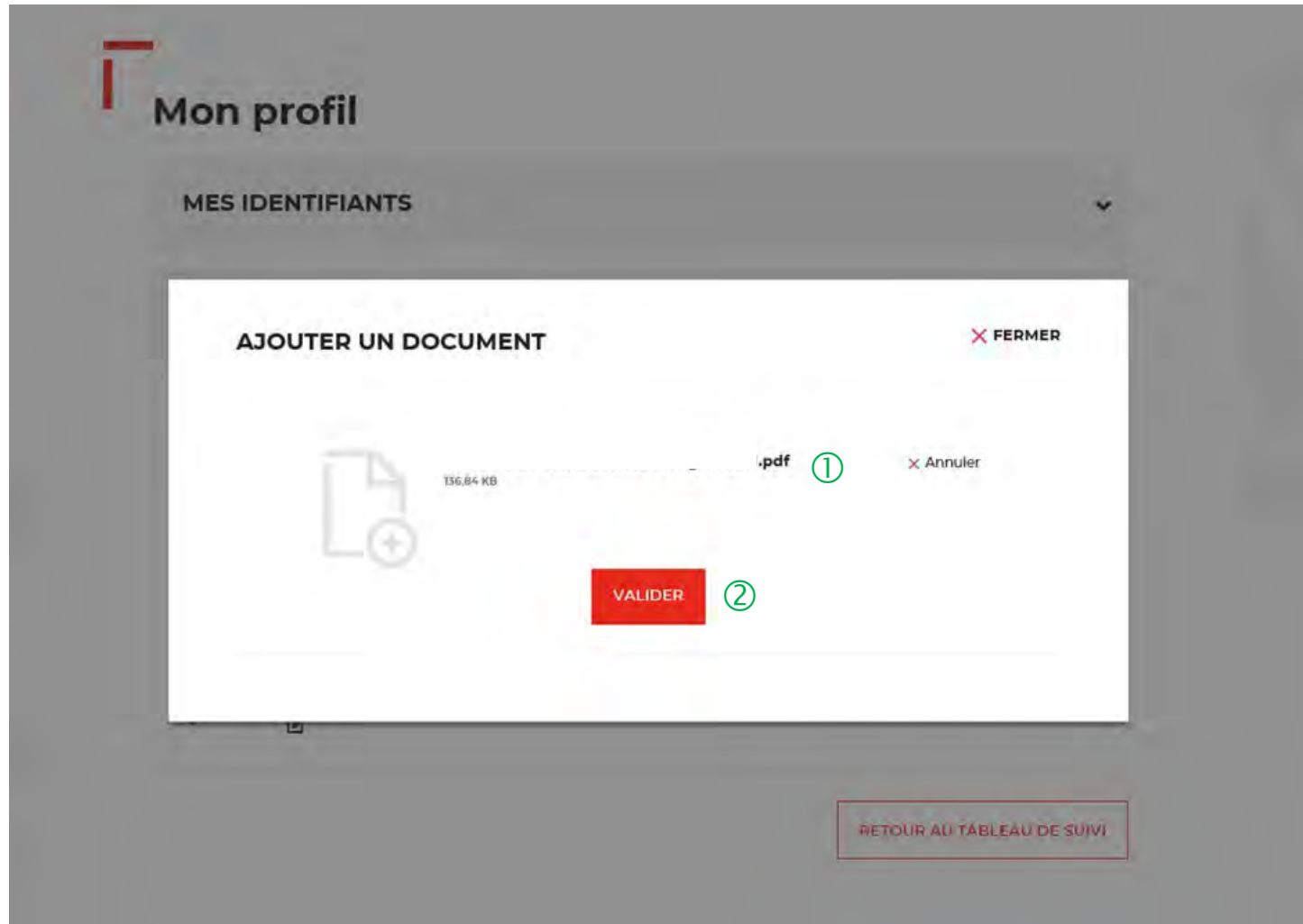
Assurez-vous que les documents transmis sont **lisibles**, de **bonne qualité** et ne sont **pas tronqués**. Dans le cas contraire, le délai de traitement sera plus long.
Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf
Taille max. : 4 Mo

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

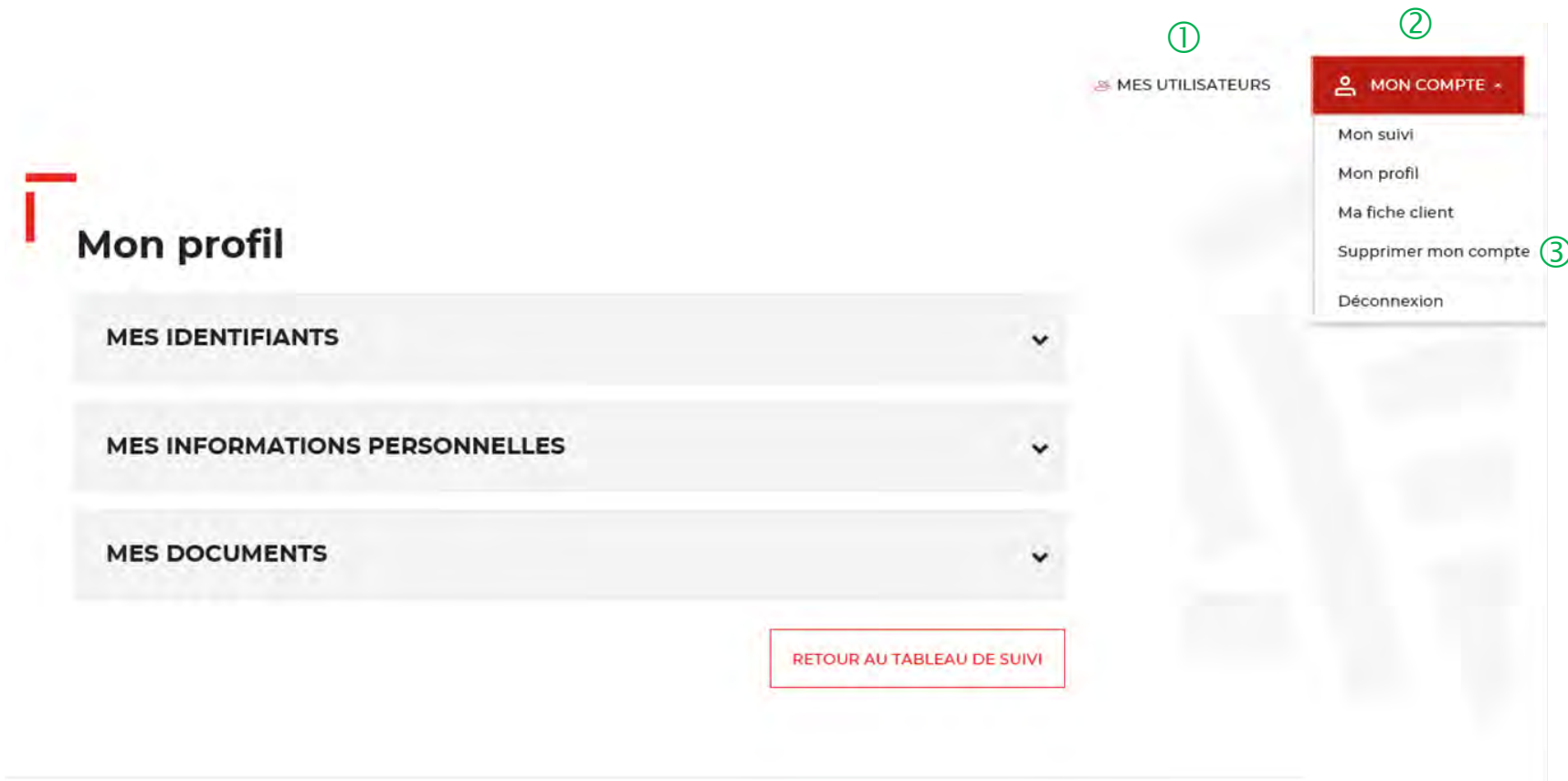
Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



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

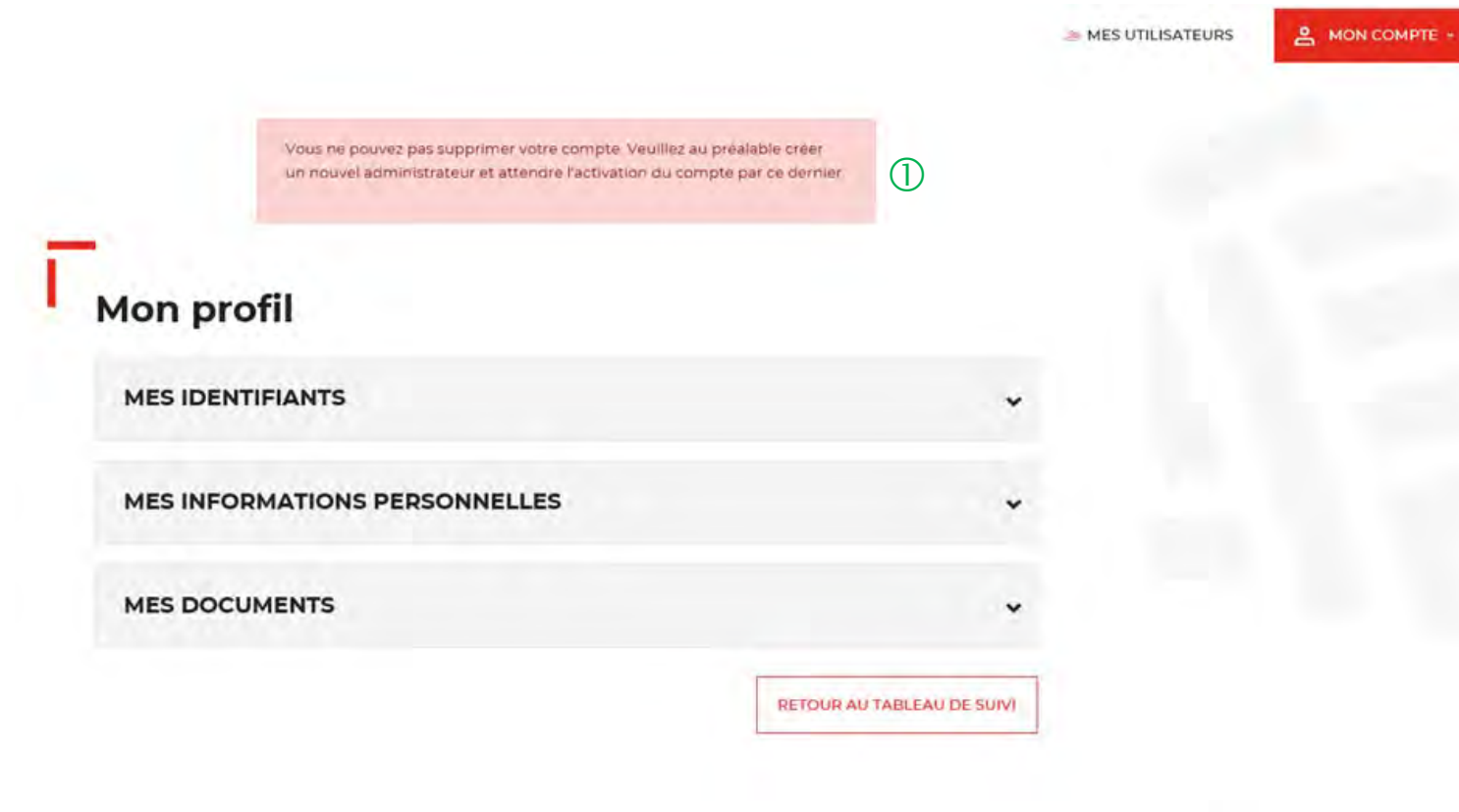


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 80).

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 ». ». 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.

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



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 * ①

ENVOYER CODE ④

① L'Utilisateur doit renseigner le mot de passe reçu par courriel.

② Coche obligatoire pour l'Utilisateur. Il a la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrés). En cas de refus, il ne pourra pas finaliser la création de son compte.

③ En cliquant sur le bouton « VALIDER », cela termine le processus d'authentification. L'Utilisateur pourra accéder à son espace personnel pour pouvoir effectuer des demandes de consignation / déconsignation.

④ En cas de difficulté, l'Utilisateur peut régénérer un nouveau code en cliquant sur ce bouton.

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue



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

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

③ Ces quatre boutons vous permettent d'accéder d'autres parcours en ligne.

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.

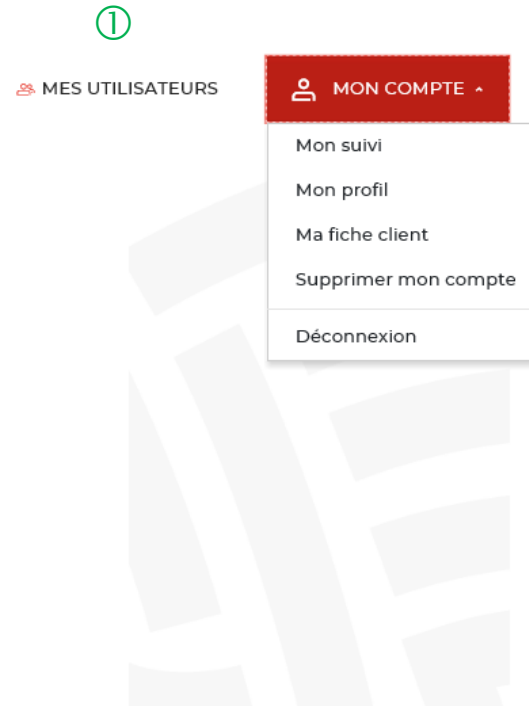
PRENOM

②

Profil : Consultation

Email : *

Téléphone : *



① 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

MODIFIER L'UTILISATEUR ④

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

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

③ Les champs « adresse courriel » et « profil » ne peuvent pas être changés.

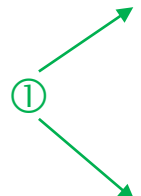
④ Vous devez cliquer sur le bouton « MODIFIER L'UTILISATEUR » pour mettre à jour les informations saisies.

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

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



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 créés. Ces comptes peuvent avoir 2 profils : Utilisateurs ou Consultation.

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

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

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

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 error icon), "TÉLÉPHONE FIXE", and "TÉLÉPHONE MOBILE" (with a red error 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

1

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).



Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une préemption_09-2022

92

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

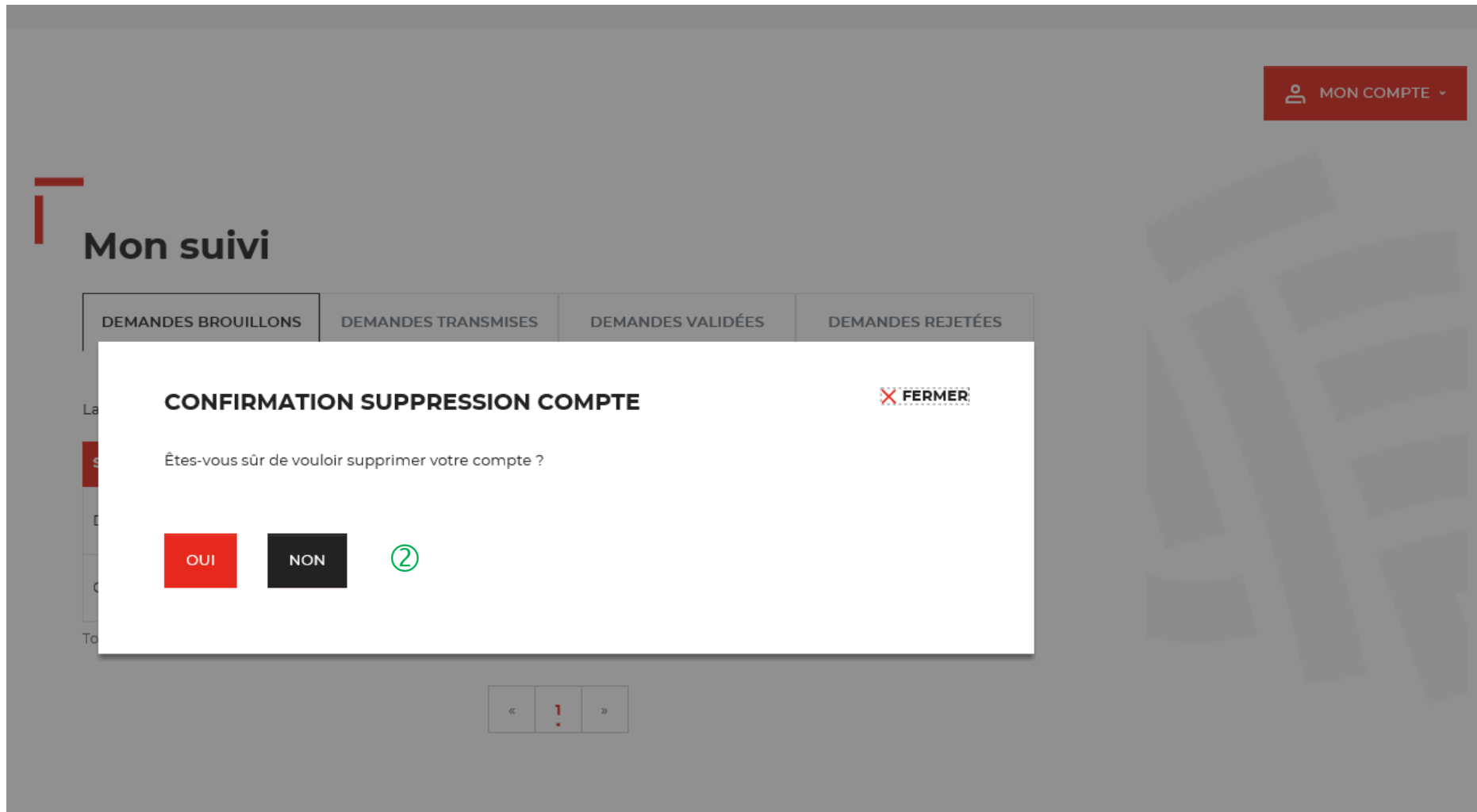
Supprimer mon compte

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

①

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

Mon suivi

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

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

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

Toutes les demandes brouillons.

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 ».

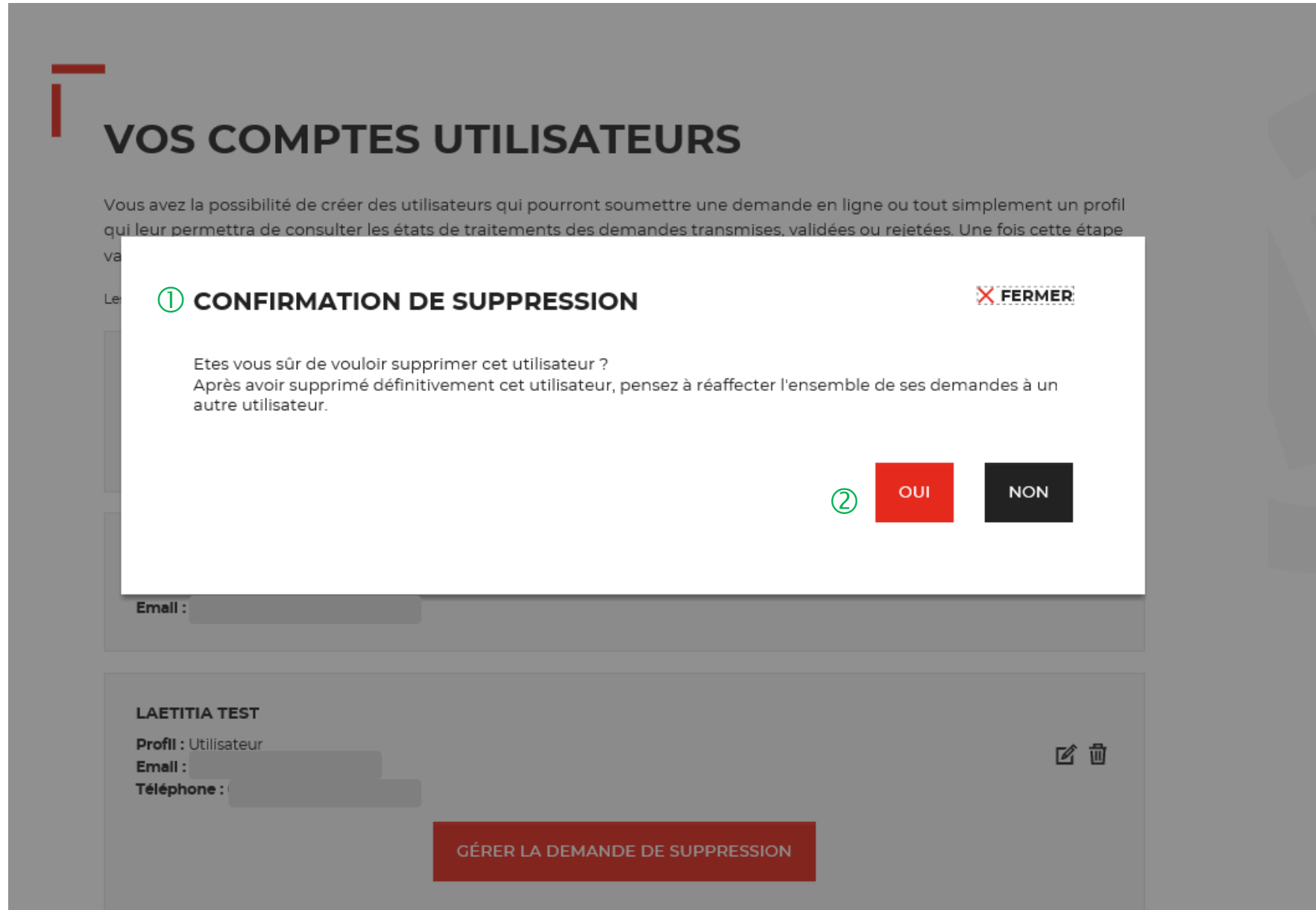
② Vous cliquez sur le bouton « GERER LA DEMANDE DE SUPPRESSION » pour accéder à la demande de votre utilisateur.

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une préemption_09-2022

97

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



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

② En cliquant sur le bouton « OUI », vous supprimez définitivement le compte de votre utilisateur.

