



BANQUE des
TERRITOIRES



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

Septembre 2022

Sommaire

01	Se connecter à l'espace personnel	03	05	Tableau de suivi	50
02	Création d'un compte Client	09	06	Gestion de mon compte administrateur	66
03	Création d'une demande de consignation	24	07	Gestion des utilisateurs	80
04	Création d'une demande de déconsignation	35			

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-les-emprises-foncieres-damenagement/expropriation-consignez-pour-prendre-possession-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/>

CONSIGNATIONS.fr | Particulier | Entreprise | **ORGANISME PUBLIC** | Professionnel du droit | MENU

BANQUE des TERRITOIRES | 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 > Expropriation : consignez pour prendre possession d'un bien

EXPROPRIATION : CONSIGNEZ POUR PRENDRE POSSESSION D'UN BIEN

Modifié le Mercredi 18 mai 2022 - 17:24

Vous êtes une autorité publique et devez recourir à l'expropriation d'un bien pour réaliser votre projet urbain ? Aucun accord amiable n'est envisageable avec le propriétaire du bien ? Ou vous faites face à un obstacle au paiement ? Vous devez consigner à la Caisse des Dépôts pour exercer votre droit. On vous explique la démarche à suivre.

PARTAGEZ CETTE PAGE

FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE

Mode opératoire : simplification de la procédure d'expropriation (pdf - 581,05 KB)

AUTRES OFFRES

Préemption d'un bien

Boutons uniquement visibles sur cette page

02

Création d'un compte Client



Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 1/4

CONSIGNATIONS.fr

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

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 courriel.

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification 2/4

 ①

Ce champ est obligatoire.

 ② ④

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

⑤ 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 *

 Je ne suis pas un robot  ⑥

Vous recevrez un code d'authentification à votre adresse courriel afin d'activer votre compte. ⑦

 ⑧

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

À



Bonjour Madame / Monsieur,

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

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

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

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

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

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

Cordialement,

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

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

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

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

①

Merci, Vos codes d'authentification sont valides.

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

DÉMARRER

②

- 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 *

 ①

TYPE D'ACTIVITÉ * ②

Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID)

Autre ③ ⓘ

SERVICE ⓘ

ADRESSE * ④ ⓘ

COMPLÉMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL ET COMMUNE * ⑤ ⓘ

Pays *

SIRET / SIREN * ⑥ ⓘ

Indicatif *

 ⓘ

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. Ne pas choisir le parcours DNID qui 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 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

NUMÉRO SIRET / SIREN * ①

TÉLÉPHONE

ADRESSE COURRIEL

ENREGISTRER ③

SUIVANT >> ④

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

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

Création de votre compte



VOS INFORMATIONS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

②

Indicatif *

Indicatif

Email

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).

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

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts

MON COMPTE ▾



GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER

OU

①

PARCOURIR

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

Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf
Taille max. : 4 Mo

②



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

- ② Données informatives sur les formats et la taille maximale acceptés par document.

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

Création de votre compte

01 02 03 04

AJOUTER UN DOCUMENT X FERMER

Délégation de signature.pdf
84.03 KB

X Annuler

VALIDER

signature *

① Le document souhaité est prêt à être téléchargé.

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

Création de votre compte



VOS DOCUMENTS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Délégation de signature



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 chargé à cet endroit pour être pris en compte.

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 page 65)

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

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

Ma fiche client ①

MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom de votre structure *

Type d'activité *

SIRET / SIREN *

SERVICE

ADRESSE POSTALE

Adresse *

Code postal et commune *

COMPLÈMENT D'ADRESSE

Pays *

CONTACT

TÉLÉPHONE ✓

ADRESSE COURRIEL ✓

VALIDER MA STRUCTURE

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue



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

② Ces boutons permettent d'accéder au parcours en ligne pour consigner ou déconsigner des fonds dans le cadre d'une expropriation.

③ Accès à d'autres parcours :
- Consigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une préemption

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 expropriation**



Consigner les fonds d'une expropriation



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.

②

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.

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

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 en matière d'expropriation selon le code de l'urbanisme.

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

Récapitulatif

...

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

EXPROPRIÉ.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE(S) EXPROPRIÉ(S) ET IDENTIFICATION DU BIEN

L'exproprié est : *

Une personne morale Une personne physique

Indivision/Consorts Inconnu

RAISON SOCIALE DE L'EXPROPRIÉ *

NUMÉRO DE SIRET / SIREN DE L'EXPROPRIÉ

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC

Quelle est l'identité du bien ?

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

ADRESSE POSTALE DU BIEN EXPROPRIÉ *

COMMUNE ET CODE POSTAL DU BIEN EXPROPRIÉ *

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 :

- Le numéro de SIRET / SIREN de l'exproprié
- 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

INFORMATIONS SUR L'AUTORITÉ EXPROPRIANTE

Raison sociale *

KODQCT

①

FORME JURIDIQUE *

②

Adresse postale *

16 Rue de Mpckx

Complément d'adresse postale

Ttacyq

Code postal et commune de l'adresse postale *

75001 - PARIS

Pays de l'adresse *

FRANCE

MONTANT À CONSIGNER / À DEPOSER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Les sommes liées à l'article 700 du code de procédure civile ne sont pas à consigner.

MONTANT *

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)**
- COLLECTIVITE TERRITORIALE

Forme juridique *

COLLECT

- COLLECTIV 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

Consigner les fonds d'une expropriation



JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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

Quelle est la nature de la procédure engagée ? ②

PROCÉDURE CLASSIQUE	PROCÉDURE D'URGENCE	PROCÉDURE D'EXTRÊME URGENCE
PRISE DE POSSESSION DU BIEN AVEC ORDONNANCE D'EXPROPRIATION	PRISE DE POSSESSION DU BIEN AVANT ORDONNANCE D'EXPROPRIATION	(EXCLUSIVEMENT PROPRIÉTÉ NON BÂTIE) PRISE DE POSSESSION DU BIEN DANS UN DÉLAI DE 72H AVANT ORDONNANCE D'EXPROPRIATION

- Mention du motif de la consignation : obstacle(s) au paiement
- Mention qualité des parties prenantes:
 - Autorité Expropriante
 - Exproprié
- Mention de l'adresse du bien exproprié
- Mention de la Déclaration d'Utilité Publique ou Arrêté de cessibilité

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 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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

① Arrêté ou Décision administrative de Consignation

Ajouter un nouveau document

②

③ << RETOUR

④ ENREGISTRER

⑤ SUIVANT >>

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

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 :
 - L'arrêté ou la décision administrative de consignation avec les mentions obligatoires.
- 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 service d'assistances est indiqué en bas de page du formulaire.

Consigner les fonds d'une expropriation



PAIEMENT ②

Récapitulatif de votre demande

• [REDACTED]	SOUS-TOTAL	18 000,00 €
--------------	------------	-------------

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT

18 000,00 €

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

② Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente.

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

Votre moyen de versement ①

<input checked="" type="radio"/>  VIREMENT	<input type="radio"/>  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** : FR13 4003 1000 0100 0014 2067 V94
- **BIC** : CDCGFRPP
- **Banque** : Caisse des dépôts

3. Prise en charge de votre demande ③

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

2 . Nos coordonnées bancaires

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

CONFIRMATION DE LA DEMANDE X FERMER

Confirmez-vous votre demande ? ①

OUI **NON**

<< 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 ».

②

③

④

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

Consigner les fonds d'une expropriation



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

Votre numéro de demande de consignation : 102209000005128 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

The screenshot shows a document titled 'Récapitulatif de votre demande' from Caisse des Dépôts Groupe. It includes the following information:

- Titulaire du compte :** Pays : [redacted]
- Libellé du virement :** Consigner les fonds d'une expropriation
- Nom de l'établissement :** [redacted]
- IBAN :** [redacted]
- BIC :** [redacted]
- Numéro de demande :** 102209000005183
- Titulaire du compte :** Pays : [redacted]
- Libellé du virement :** [redacted]
- Nom de l'établissement :** [redacted]
- IBAN :** [redacted]
- BIC :** [redacted]
- Montant :** 251 635,84 €
- Date de soumission :** 15/09/2022

At the bottom, it states: 'Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.' and provides the address: 'Caisse des Dépôts et Consignations, 4 quai de Versailles - 44035 Nantes Cedex 01 - France'.

Confirmation de votre demande n°102209000005183

 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

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.

04

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



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

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

Déconsigner les fonds d'une expropriation

01 Informations

02 Justificatifs

①

03 Récapitulatif

04 Confirmation

L'autorité expropriante est responsable quant aux contrôles de la levée des obstacles qui ont fondé la consignation (art. R323-3 et R323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique)

La Caisse des Dépôts ne saurait être tenue pour responsable des manquements éventuels de l'autorité expropriante quant à la désignation du bénéficiaire de l'indemnité d'expropriation, notamment en cas de non-vérification des charges pouvant éventuellement grever le bien exproprié.

Récapitulatif ②

...

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

BÉNÉFICIAIRE.1 ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS ④

L'exproprié est : *

Une personne morale Une personne physique

Indivision/Consorts Inconnu

⑤ 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 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

Récapitulatif ③

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **0,00 €**

BÉNÉFICIAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS ①

L'exproprié est : *

Une personne morale Une personne physique

Indivision/Consorts Inconnu

RAISON SOCIALE DE L'EXPROPRIÉ * ①

NUMÉRO DE SIRET / SIREN DE L'EXPROPRIÉ * ①

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC * ①

Quelle est l'identité du bien ?

NUMÉRO DE LOT ET/OU RÉFÉRENCE CADASTRALE DU BIEN EXPROPRIÉ * ①

ADRESSE POSTALE DU BIEN EXPROPRIÉ * ①

COMMUNE ET CODE POSTAL DU BIEN EXPROPRIÉ * ①

Je certifie que le/les obstacle(s) au paiement a/ont été levé(s).* ④

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

INFORMATIONS SUR L'AUTORITÉ EXPROPRIANTE ①

Raison sociale *

COLLECTIVITE 95

FORME JURIDIQUE *

Adresse postale *

17 RUE D'ESTIENNE D'ORVES

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale *

95340 - PERSAN

Pays de l'adresse *

FRANCE

À qui reviennent les intérêts de consignations ? * ③

- À l'exproprié en totalité À vous-même en totalité
- Répartition entre vous-même et l'exproprié

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 apparait.**

③ Vous devez préciser à qui reviennent les intérêts de consignations.

Forme juridique *

SEM

COMITE D'ETABLISSEMENT

ENSEMBLE URBAIN

ETABLISSEMENT D'HOSPITALISATION

SARL D'ECONOMIE MIXTE (SEM)

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE

Forme juridique *

COLLECT

COLLECTIV TERRITOIRE D'OUTRE-MER

COLLECTIVITE TERRITORIALE (AUTRE

ETAT COLLECT. ETAB. PUBL. ETRANGER

REGIE COLLECT. LOCAL IND OU COMME

SARL INTERET COLLECT. AGRIC (SICA)

SOCIETE EN NOM COLLECTIF

STE EN NOM COLLECTIF COOPERATIVE

STE INTERET COLLECTIF AGRIC(SICA)

FRANCE

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

BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT ①

Le profil du bénéficiaire est : *

- Le créancier L'autorité expropriante Le notaire
 L'exproprié

Le bénéficiaire est : *

- Une personne morale Une personne physique

RAISON SOCIALE *	①
NUMÉRO SIRET / SIREN *	①
ADRESSE POSTALE *	①
COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE	①
CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE *	①
Pays de l'adresse postale *	①
FRANCE	①

②

① Vous devez saisir les informations sur le bénéficiaire. Son profil peut être :

- Le créancier
- L'autorité expropriante
- Le notaire
- 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

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **0,00 €**

DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE ①

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE * ①

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE * ①

LIBELLÉ DU VIREMENT ①

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE * ①

IBAN * ①

BIC * ①

MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

MONTANT * ③

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

<< RETOUR ⑤

ENREGISTRER ⑥

SUIVANT >> ⑦

① Vous devez saisir 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 d'autres bénéficiaires si besoin.

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

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

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

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.



Ajouter la décision administrative de Déconsignation *

②



Ajouter un nouveau document

③

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.

③ Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un autre document.

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

AJOUTER UN DOCUMENT ✕ FERMER



GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER

OU ①

PARCOURIR



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

Formats acceptés : image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf
Taille max. : 4 Mo

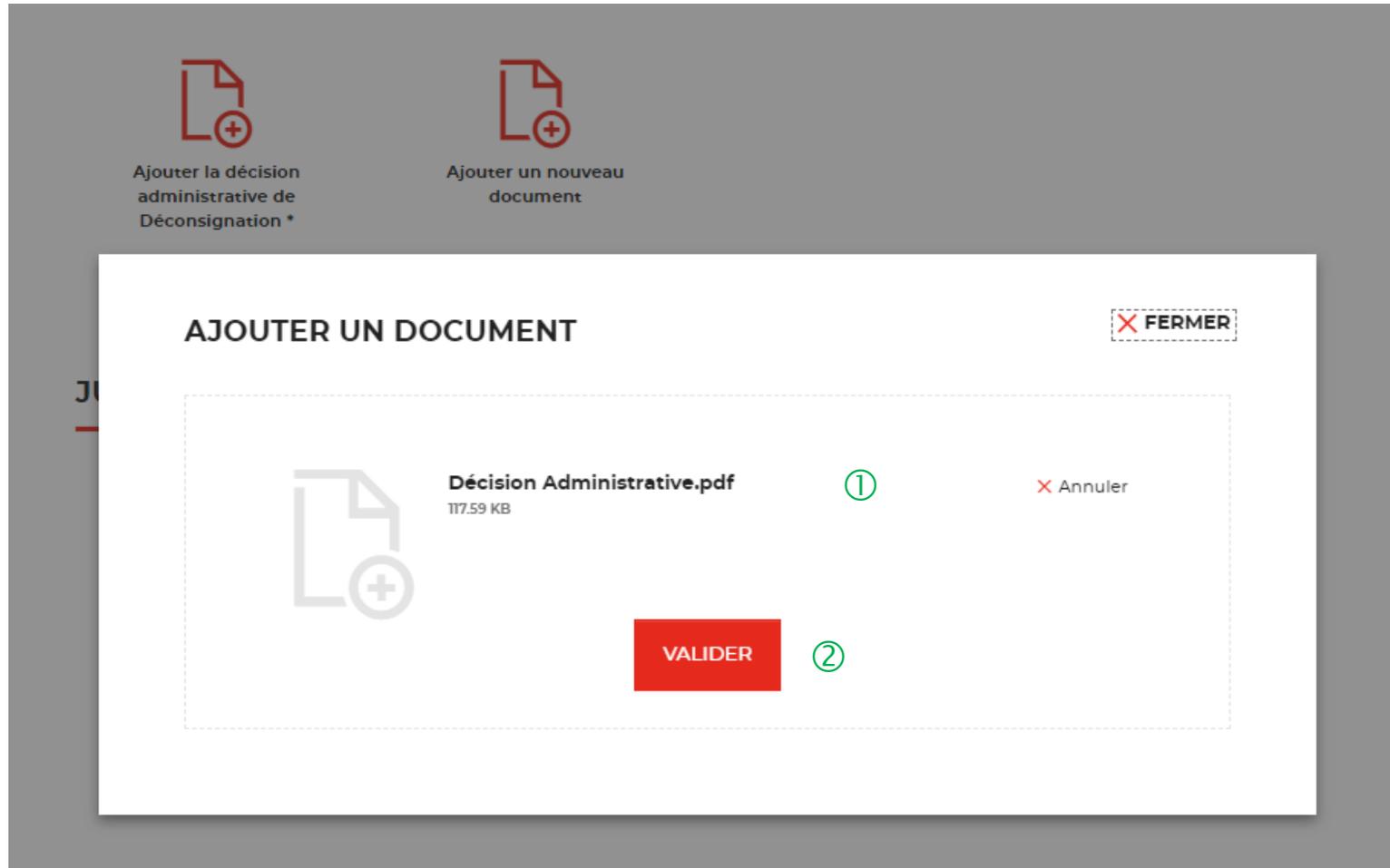
②

<< RETOUR ENREGISTRER 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 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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Arrêté ou Décision administrative de Déconsignation

①   Ajouter un nouveau document

JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)

Relevé d'identité bancaire de

②  

Pièce d'identité de

② ③ ④

① Les documents obligatoires sont téléchargés, un picto vert est visible.

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 expropriation ^①

01
Informations

02
Justificatifs

03
Récapitulatif

04
Confirmation

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande

• []	530 000,00 €
IBAN : []	Pays : FRANCE
BIC : []	
Libellé du virement : déconsignation	

<< 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 'Déconsigner les fonds d'une expropriation'. At the top, a progress bar indicates four steps: 01 Informations, 02 Justificatifs, 03 Récapitulatif, and 04 Confirmation. The current step is 03. A green circled '1' icon is in the top right corner. 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 of the pop-up. A green circled '1' icon is also present in the pop-up area.

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 expropriation



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

Votre numéro de demande de déconsignation : 102209000005181

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 ↓

④

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



Comptes à crédit

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

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

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



caissedesdepots.fr

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

Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 102209000005166

Déconsigner les fonds d'une expropriation

Demande soumise le 14/09/2022

Récapitulatif de votre demande

	300 000,00 €
--	--------------

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.

Caisse des Dépôts et Consignations

Confirmation de votre demande n°102209000005183



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

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

05

Tableau de suivi



①

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

Consigner les fonds d'une expropriation

01

Informations

02

Justificatifs

03

Récapitulatif

04

Confirmation

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 ».

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.

Veillez 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

①

<u>DEMANDES BROUILLONS</u>	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES
----------------------------	---------------------	-------------------	-------------------

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

Sens	Date d'enregistrement	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C ②	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤
C	18/01/2021	102101000001711	Non renseigné	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤
C	18/01/2021	102101000001710	980,98 €	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤
C	23/12/2020	102012000001686	3 500,00 €	Demande enregistrée		🔍 ✎ 🔄 🗑️ 👤

Toutes les demandes brouillons.

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦



① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes de consignation/déconsignation que vous avez saisi et enregistré lors des différentes étapes. **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 53).

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 "HGGGGGGGGG FFFFFFFFFFFFFFFF a créé(e) cette demande avec les informations suivantes :". A table with three columns is displayed: "Nom titulaire", "N° Compte CDC", and "Montant demandé". The table contains one row with the values "BANQUE", "26594572", and "74 200,00 €". At the bottom of the modal, there are navigation arrows and a red exclamation mark icon.

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

SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR X FERMER

SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR * ① X

Ce champ est obligatoire

② VALIDER ANNULER

C	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée	BERT JULIEN	🔍 ✎ 📄 🗑️ 👤
---	------------	-----------------	---------------	---------------------	-------------	------------

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 5/5

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

Réaffectation de la demande n°102012000001621 - Espace personnel Consignations



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



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

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.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises 1/1

Mon suivi

①

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

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

②

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

Toutes les demandes transmises.

④ ⑤ ⑥ ⑦

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

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

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

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 53).

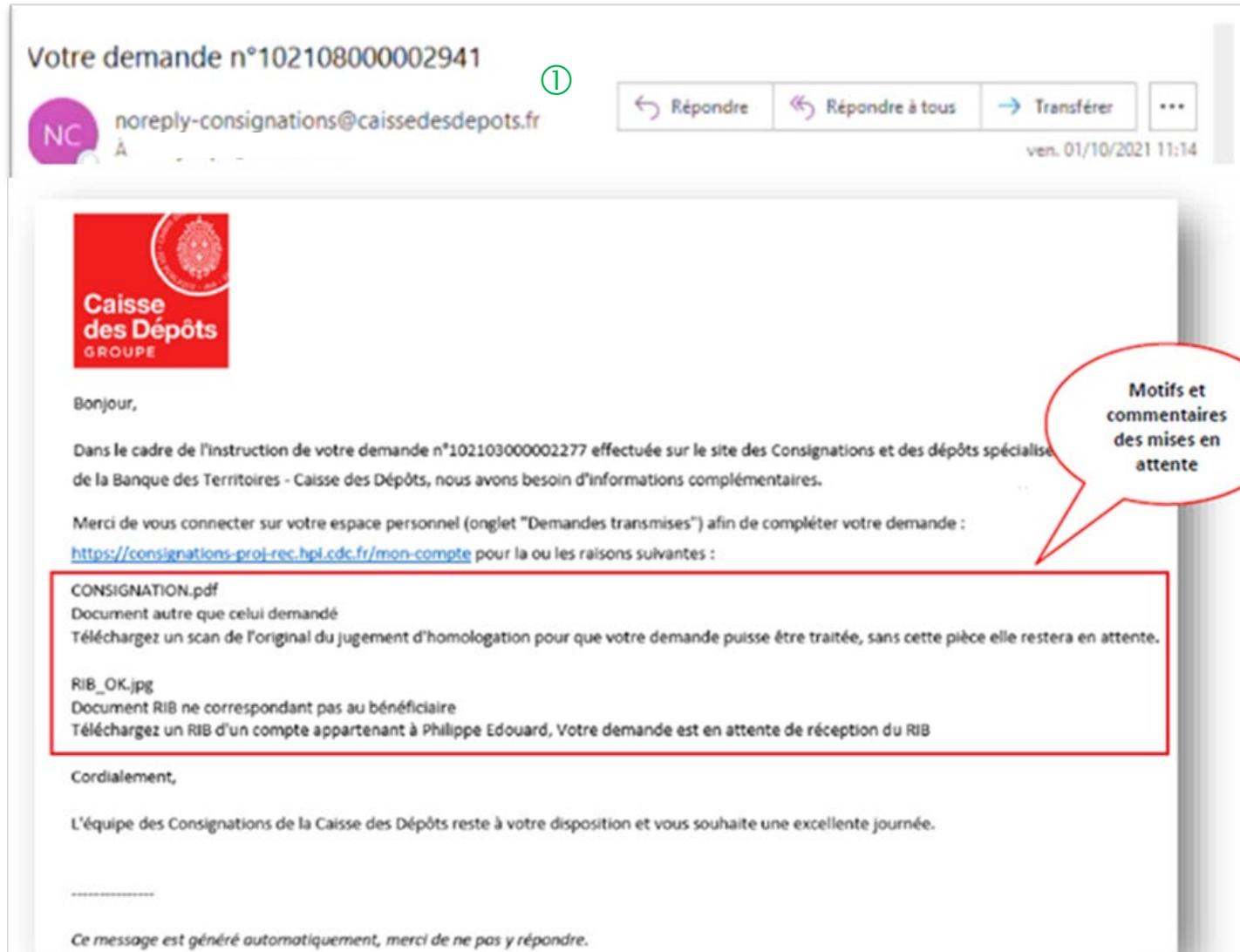
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

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 54).

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 conforme pour l'instruction de sa demande.

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

Mon suivi

①

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

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

②

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente complétement		    
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 que vous avez transmis 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 53).

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 est remis à zéro.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).

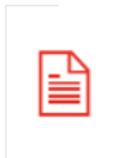
Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 3/1

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)

<p>Relevé d'identité bancaire de</p> <p>① </p> <p>✗ </p> <p>② <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Coordonnées bancaires : Les champs TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE, IBAN et/ou BIC saisi(s) doivent correspondre au document RIB téléchargé</div></p>	<p>Relevé d'identité bancaire de</p> <p></p> <p>✓ </p>	<p>Attestation de résidence fiscale de</p> <p></p> <p>✓ </p> <p>③</p>	<p>Relevé d'identité bancaire de</p> <p></p> <p>✓ </p>
<p>Attestation de résidence fiscale de</p> <p></p> <p>✓ </p>	<p>Relevé d'identité bancaire de</p> <p>① </p> <p>✗ </p> <p>② <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Coordonnées bancaires : Les champs TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE, IBAN et/ou BIC saisi(s) doivent correspondre au document RIB téléchargé</div></p>		

<< RETOUR

④

VALIDER

⑤

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

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

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

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/3

CONSIGNATIONS.fr



Mon suivi

①

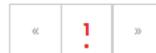
DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES
---------------------	---------------------	--------------------------	-------------------

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

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

②

Toutes les demandes validées.



Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos

➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

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

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

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

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/3

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

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



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour,

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

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

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

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

Cordialement,

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 3/3

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



caissedesdepots.fr

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR EN TANT QUE : MANDATAIRE

Raison sociale : AVOCAT

INFORMATIONS SUR LA CONSIGNATION

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

DÉTAILS DU COMPTE À CRÉDITER

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

DÉTAILS DU PAIEMENT

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

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

Page 2 sur 2

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 1/2

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES ^①
---------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------

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

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

② ③ ④ ⑤

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

② Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande rejetées (Cf. Zoom sur ce détail en page 53)..

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 54).

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
À

↳ Répondre



Bonjour,

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

Demande reçue en double

Cordialement,

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

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

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi



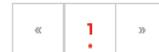
Mon suivi ③

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

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

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

Toutes les demandes brouillons.



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

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

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

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 54).

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



①

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

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

Vous avez oublié votre mot de passe ?

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

Page Mot de passe oublié 3/4

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

Réinitialisation de votre mot de passe

noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour

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

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

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

YHXBKE

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

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

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

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

Cordialement,

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

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

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

Page Mot de passe oublié 4/4

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

Modification de votre mot de passe

Veillez saisir votre nouveau mot de passe

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *

MOT DE PASSE *

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

CONFIRMATION MOT DE PASSE *

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL *

VALIDER

①

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

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

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

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

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

Mon profil ②

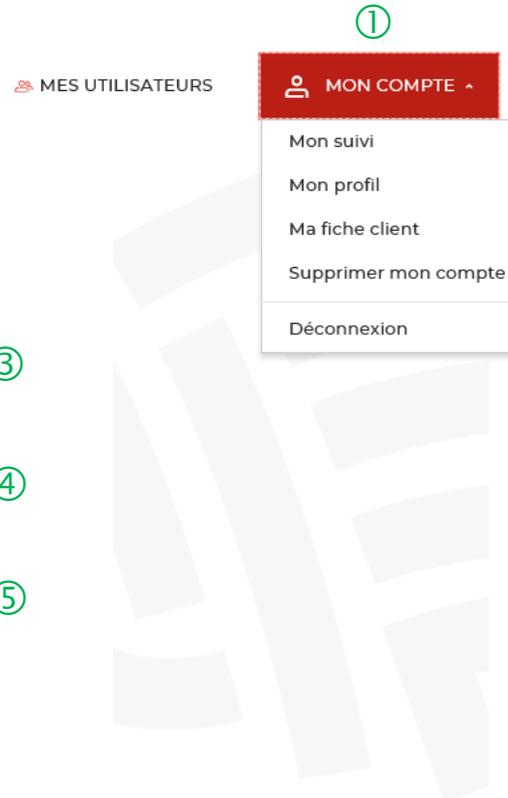
MES IDENTIFIANTS ③

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

MES DOCUMENTS ⑤

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

⑥



① Le bouton « MON COMPTE » vous permet de gérer votre compte Administrateur.

② L'onglet « Mon profil » vous permet de mettre à jour les informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte. Il est divisé en 3 catégories.

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

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

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

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

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

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM T
Profil : Consultation
Email :
Téléphone :

AJOUTER CET UTILISATEUR ②

Adresse courriel * Profil *

xxxxxxxx@com ✓ Administrateur ✓

NOM * PRÉNOM *

TÉLÉPHONE FIXE TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR ③



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

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

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

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

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

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION ①

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE ②

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

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

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL * ④

Ce champ est obligatoire.

RECEVOIR UN CODE ③

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4

Réinitialisation de votre mot de passe

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①
À C



Bonjour

Vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe pour accéder à votre espace personnel sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts. Si vous n'avez pas demandé la réinitialisation de votre mot de passe, ne tenez pas compte de ce courriel.

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

②
210AZD

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

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

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

Cordialement,

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

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe *

 ✓ 

Confirmation du nouveau mot de passe *

 ✓ 

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

Code confidentiel reçu par courriel *

 ① ✓  **RECEVOIR UN CODE**

VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE ②

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 4/4

Votre mot de passe a bien été modifié.



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

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

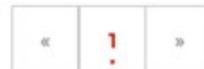
DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.



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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ① ▲

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS ②

Nom * ⓘ Prénom * ⓘ

Fonction * ⓘ

CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE ⓘ Téléphone portable ⓘ ③

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

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

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

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

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

Vos modifications ont bien été enregistrées



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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS



MES INFORMATIONS PERSONNELLES



Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom *



Prénom *



Fonction *



CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE



Téléphone portable



Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS ①

Pièce d'identité

126 x 169 ②

✓ ③

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

② Vous pouvez voir la pièce d'identité enregistrée lors de la création de votre compte

③ Vous pouvez cliquer sur cette icône pour modifier la pièce d'identité.

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 2/3

BANQUE des TERRITOIRES 

MON COMPTE ▾

AJOUTER UN DOCUMENT ✕ FERMER

①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER

ou

PARCOURIR

126 x 169

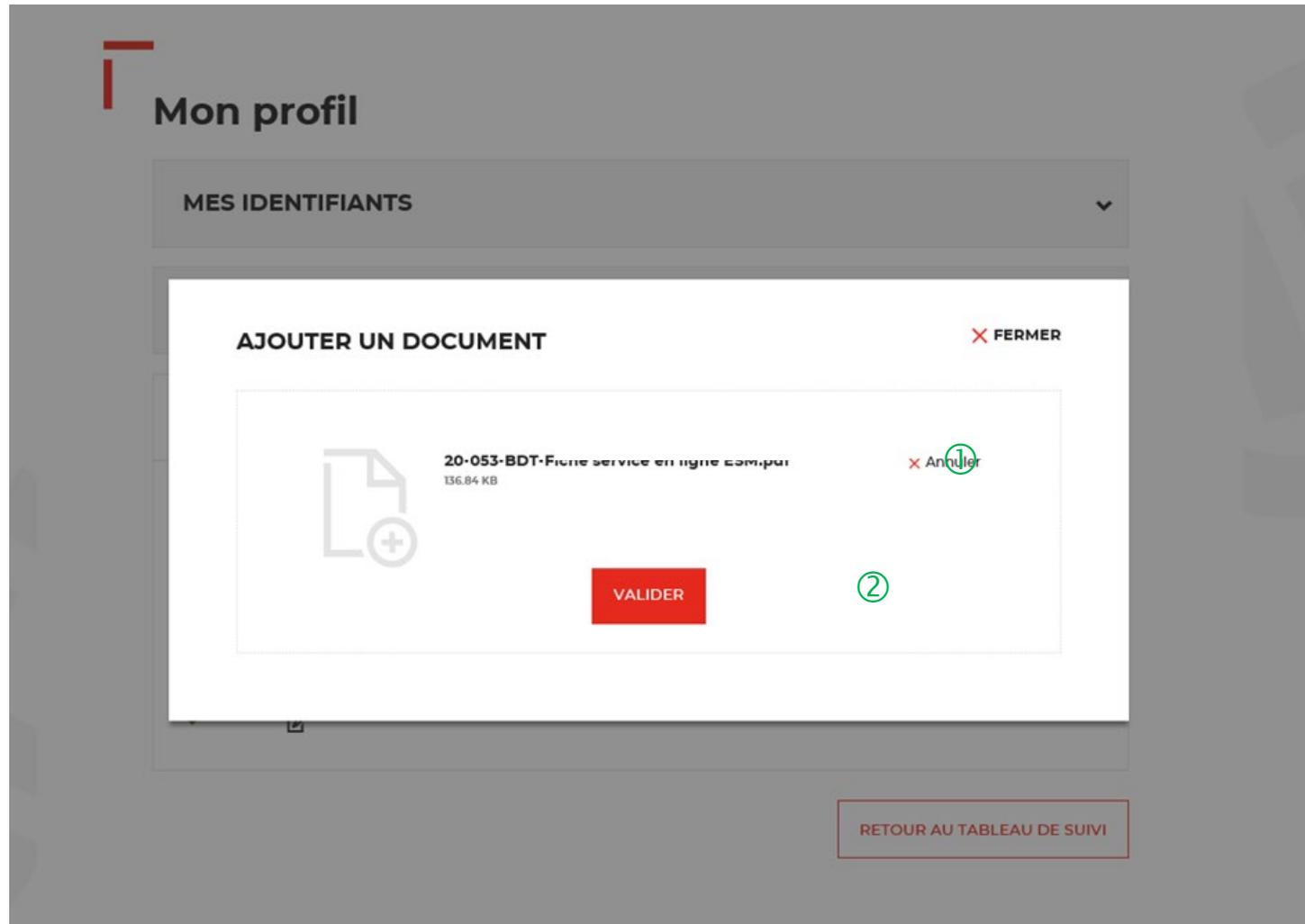
Assurez-vous que les documents transmis sont **lisibles**, de **bonne qualité** et ne sont **pas tronqués**. Dans le cas contraire, le délai de traitement sera plus long.

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

Taille max. : 4 Mo

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

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



- ① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté.
- ② Vous devez cliquer sur le bouton « VALIDER » pour confirmer l'ajout du nouveau document.

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS



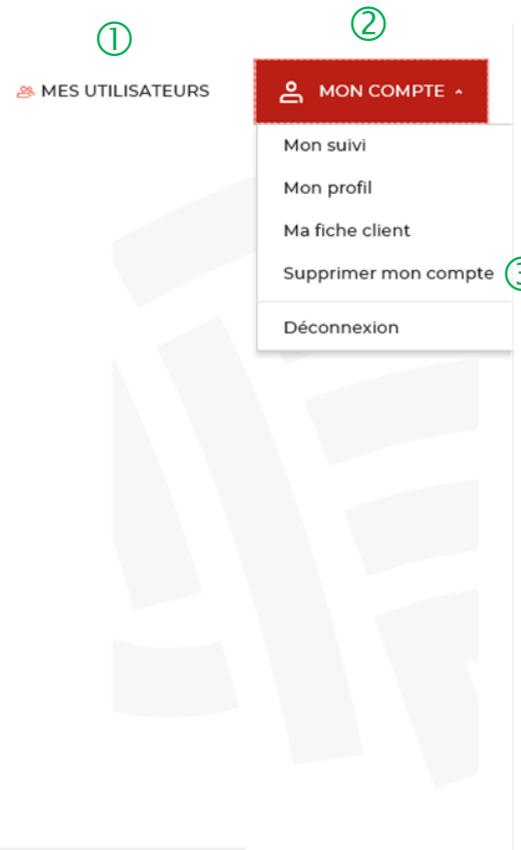
MES INFORMATIONS PERSONNELLES



MES DOCUMENTS



RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI



① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet 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

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

Vous ne pouvez pas supprimer votre compte. Veuillez au préalable créer un nouvel administrateur et attendre l'activation du compte par ce dernier.

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

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

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

①

NOM

Profil : Utilisateur

Email :

✎ 🗑️ ②

AJOUTER CET UTILISATEUR ↻

ADRESSE COURRIEL * ⓘ

PROFIL * ③

NOM * ⓘ

PRÉNOM * ⓘ

TÉLÉPHONE FIXE ⓘ

TÉLÉPHONE MOBILE ⓘ

④ AJOUTER CET UTILISATEUR

⑤ RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

- ① Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- ② Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.
- ③ Possibilité d'ajouter un profil utilisateur ou un profil consultation supplémentaire sur votre compte. Ce champ vous permet de choisir le type de profil que vous voulez créer.
- ④ Vous devez remplir les champs obligatoires et valider en cliquant sur l'onglet « AJOUTER CET UTILISATEUR ».
- ⑤ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi.

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

Activation de votre compte utilisateur Consignations

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 10/11/2019 à 22:34

logo_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour

Votre administrateur vient de vous habilitier au service en ligne des Consignations et des Dépôts spécialisés de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

Vous avez désormais la possibilité d'activer votre espace en cliquant sur le lien ci-dessous ou en le recopiant dans votre navigateur :

<https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/nouveau-mot-de-passe>

①

Pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à renseigner ce code confidentiel lors de l'activation de votre compte.

XDX6TA

②

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

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

Cordialement,

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

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

① L'utilisateur reçoit un courriel avec un lien pour s'authentifier et créer son compte.

② Il dispose également dans ce courriel d'un mot de passe confidentiel valable 48h.

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

CONSIGNATIONS.fr



Création de votre compte

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

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL * ①

MOT DE PASSE * ②

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

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

- ② Les caractéristiques pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :
- au moins 8 caractères
 - 1 chiffre
 - 1 lettre majuscule
 - 1 lettre minuscule
 - 1 caractère spécial tel que & - .

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

Confirmation mot de passe *

..... ✓ 

Code confidentiel reçu par courriel *

XDX6TA ① ✓ ①

J'ai lu et j'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#), les [Conditions Particulières d'Utilisation](#) ainsi que la [politique de protection des données à caractère personnel](#) * ②

VALIDER ③

Un problème ?

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL * ①

ENVOYER CODE ④

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

①

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES

Caisse des Dépôts

Fiche client validée

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

Bienvenue sur votre espace personnel

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

②

③

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

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

③ Vous avez accès à 4 autres parcours en ligne :

- Consigner les fonds d'une préemption
- 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.

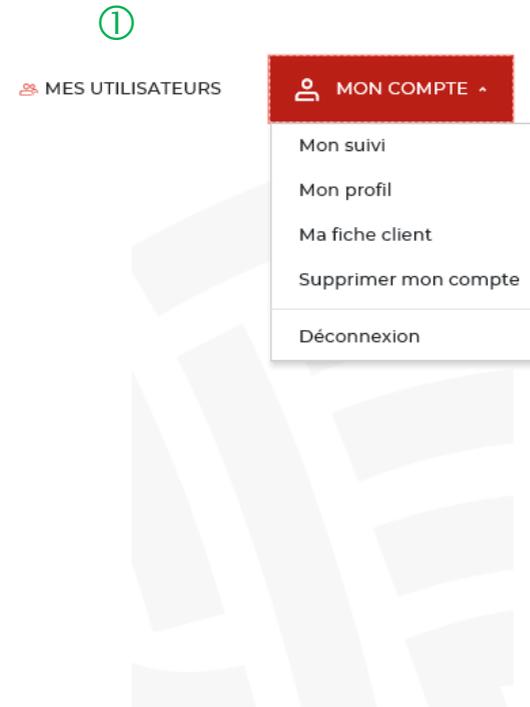
Espace personnel > Mes utilisateurs > Modification du profil utilisateur 1/2

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 * ③

Nom *

Prénom *

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone mobile ②

MODIFIER L'UTILISATEUR ④

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

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

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

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

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

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

①

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

AJOUTER CET UTILISATEUR 🔄

Adresse courriel *

✓

Profil * ①

Utilisateur

Consultation

PRENOM *

NOM *

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

② **AJOUTER CET UTILISATEUR**

③ **RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI**

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

② Vous devez cliquer sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur » pour valider la création du compte.

③ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi de vos demandes de consignation.

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



MES UTILISATEURS

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

①

PRENOM

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



② ③

① Le compte avec le profil « Consultation » a été créé. Ce profil vous permet de consulter uniquement l'état des demandes validées et/ou rejetées.

② Possibilité de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).

③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation).

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

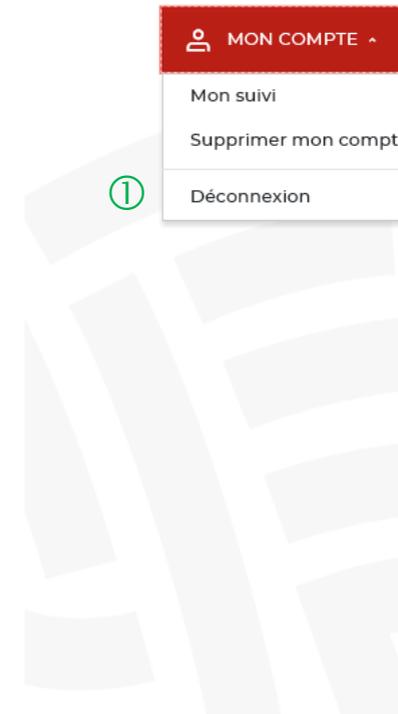
Mon suivi

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

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

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

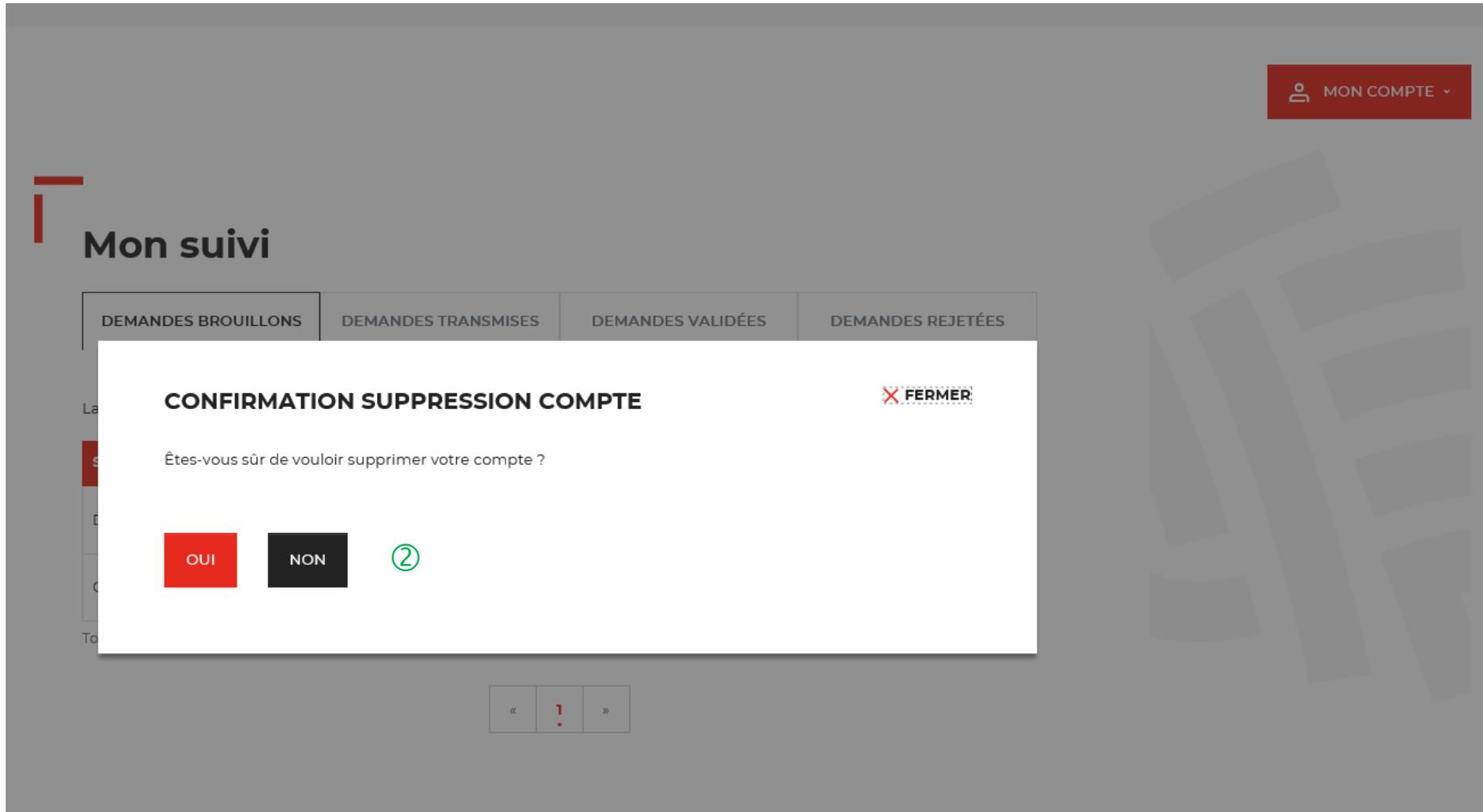
Toutes les demandes brouillons.



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.

« 1 »

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

Caisse des Dépôts - Demande de suppression d'un utilisateur

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 09/04/2020 à 16:38

 (48 Ko)

-- Afficher les images. --



Bonjour PRENOM

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

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

Cordialement,

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

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

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

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

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM Profil : Consultation Email : Téléphone :	 
PRÉNOM NOM Profil : Utilisateur Email :	 
Profil : Utilisateur Email : Téléphone :	 

[GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION](#) 



① Vous retrouvez les demandes de suppression de compte de vos utilisateurs dans l'espace « MES UTILISATEURS ».

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

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

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape va

Le

① CONFIRMATION DE SUPPRESSION ✕ FERMER

Etes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ?
Après avoir supprimé définitivement cet utilisateur, pensez à réaffecter l'ensemble de ses demandes à un autre utilisateur.

② OUI NON

Email : [redacted]

LAETITIA TEST
Profil : Utilisateur
Email : [redacted]
Téléphone : [redacted]

✎ 🗑

GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION

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

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



| @BanqueDesTerr

