



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



**Guide opératoire : Consigner / Récupérer les  
provisions pour frais d'expertises judiciaires en  
ligne → Parcours ENTREPRISE  
(Hors frais de témoins)**

Juin 2023

# Sommaire

<b>01</b>	<b>Se connecter à l'espace personnel</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>Tableau de suivi</b>	<b>47</b>
<b>02</b>	<b>Création d'un compte Client</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>Gestion de mon compte administrateur</b>	<b>61</b>
<b>03</b>	<b>Création d'une demande de consignation des provisions des frais d'expertises judiciaires</b>	<b>22</b>	<b>07</b>	<b>Gestion des utilisateurs</b>	<b>75</b>
<b>04</b>	<b>Création d'une demande de déconsignation des provisions des frais d'expertises judiciaires</b>	<b>35</b>	<b>08</b>	<b>Gestion des utilisateurs</b>	<b>92</b>

**01**

**Se connecter à l'espace personnel**



# Accéder à votre espace personnel

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

- ❑ Via le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/>. Seule la page dédiée (<https://consignations.caissedesdepots.fr/entreprise>) dispose des boutons « Connexion » et « 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

BANQUE des TERRITOIRES

Démarches en ligne | Rechercher dans le site

CONNEXION

Sécuriser votre activité

BESOIN D'AIDE ?

Page d'accueil "Entreprise" > Sécuriser votre activité > Uniquement Juridiction Alsace-Moselle - Provisions pour frais d'expertises judiciaires (hors frais de témoins)

**UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE-MOSELLE -  
PROVISIONS POUR FRAIS D'EXPERTISES JUDICIAIRES  
(HORS FRAIS DE TÉMOINS)**

Modifié le Mercredi 24 mai 2023 - 10:34

PARTAGEZ CETTE PAGE

FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE

Boutons uniquement visibles sur cette page

# Page d'accueil de l'espace personnel

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

**①**  **ME CONNECTER**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**①**

**①**

[Mot de passe oublié ?](#) **③**

**ME CONNECTER**

**②**  **CRÉER MON COMPTE**

En vous inscrivant, vous bénéficiez d'un espace personnel pour réaliser vos démarches de consignation / déconsignation.

**CRÉER MON COMPTE**

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

© 2019 Caisse des Dépôts

Gestion des cookies  **01 58 50 89 88**  
Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h **④**

① Vous disposez déjà d'un compte, vous pouvez vous connecter avec votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe.

② C'est la première fois que vous accédez à l'espace personnel. Pour effectuer une démarche en ligne, vous devez créer un compte.

③ En cas de mot de passe oublié, vous pouvez demander la réinitialisation d'un nouveau mot de passe en cliquant sur « mot de passe oublié ? ».

④ Le numéro du service d'assistance est indiqué en bas de page. Vous pouvez contacter les conseillers en cas de besoin.

**02**

**Création d'un compte Client**



# Espace personnel > Créer mon compte > Sélection du profil Client

**Nouveau client sur consignations.fr ?**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Vous êtes : \***

Merci de sélectionner le profil vous correspondant afin d'accéder au parcours en ligne recherché.

Un professionnel du droit (avocat)

Un organisme public (autorité publique, EPF, service des domaines...)

①  Une entreprise (structure privée, cabinet d'expertise, entrepreneur individuel, EPL, association, théâtre privé, SA, SARL,...)

Un particulier (dont expert - salarié)

Ci-dessous les étapes de la création de votre compte client.  
Cliquez sur suivant pour commencer la création de votre compte client.

②

1 Définir vos identifiants de connexion → 2 Confirmer votre courriel → 3 Finaliser votre compte client

③

📄 Documents demandés

- Pièce d'identité recto/verso (hors permis de conduire)
- Kbis ou avis de SIREN de moins de 3 mois
- Délégation de signature si vous n'êtes pas indiqué(e) dans le KBIS ou l'avis de Sirene
- Agrément préfectoral

« RETOUR

SUIVANT

① Pour créer votre compte, vous devez sélectionner le champs « Entreprise ».

② Un fil d'ariane, vous indique que la création du compte se fera en 3 étapes.

③ La liste des documents nécessaires pour la création de compte de votre structure.

# Espace personnel > Créer mon compte > Authentification

**Définir vos identifiants de connexion**

①

②

③   
Votre mot de passe doit contenir au moins 9 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial. Il sera valide pendant 1 an.

④  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 \\*](#)

<< RETOUR ⑤ CRÉER VOTR COMPTE

① Vous devez saisir la raison sociale de votre structure.

② Vous devez saisir l'adresse courriel où toutes les notifications issues de l'espace personnel seront envoyées. Une fois enregistré, vous ne pourrez plus modifier votre adresse courriel.

③ Les indications 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 tels que & -...

④ 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 son compte.

⑤ Cliquer sur le bouton « Créer votre compte » pour valider la création de votre compte.

# Espace personnel > Créer mon compte > Conditions particulières d'utilisation

DE LA MUSIQUE ✓

## NOS CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION EVOLUENT ✕ FERMER

- Restitution :
  - Segment particulier en tant que Bénéficiaire (enfant majeur ou émancipé ou le ou les représentant(s) légal(aux) en cas de restitution anticipée ordonnée par décision de justice)

**Consignation du prix de vente dans le cadre d'un bien préempté** telle que visée dans les art. L213-4, art L213-4-1 et art L213-14 du code de l'urbanisme et l'art. R323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique

- Consignation :
  - Segment organisme public - Autorité titulaire du droit de préemption en tant que Consignateur
  - Segment entreprise / entreprise déléguée par l'autorité titulaire du droit de préemption en tant que Consignateur
- Déconsignation :
  - Segment organisme public - Autorité titulaire du droit de préemption
  - Segment entreprise / entreprise déléguée par l'autorité titulaire du droit de préemption

**VALIDER** **REFUSER** ①

① Il faut valider les conditions particulières d'utilisation. En cas de refus, vous ne pourrez pas finaliser la création de votre compte.

# Espace personnel > Créer mon compte > Lien d'activation

## Valider votre compte

Un mail contenant un lien d'activation vous a été envoyé sur votre adresse courriel . Veuillez cliquer sur le lien pour activer Votre espace personnel.

Si vous ne cliquez pas sur ce lien, votre compte restera inactif. Si vous n'avez pas reçu le courriel d'ici quelques minutes, veuillez vérifier dans votre dossier « spam » ou « indésirable ».

### UN PROBLÈME ?

② Contactez nos conseillers au 01 58 50 89 88. Prix d'un appel local du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h00.

Ou recevez un nouveau lien: ③

### Activation de compte – Espace Personnel Consignations ①

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
À 



Bonjour Madame, Monsieur,

Afin de finaliser la création de votre espace personnel du site Consignations.fr de la Banque des Territoires – Caisse des Dépôts, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte/activer-compte?token=IO7OG8BTRZ4PMOYIE5T8YQ7FHKT9YTCKETKYVD9P1P7TNTYITNGJ9GMV0BVUHSDV>

**Attention, ce lien n'est valide que 30 minutes après réception de ce message.** Passé ce délai, vous devrez procéder à une nouvelle demande d'activation de compte.

Votre espace personnel sera ensuite activé et vous pourrez réaliser vos démarches de consignation / déconsignation et en suivre l'avancement. Pour vous connecter, rendez-vous sur le site <https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte> puis saisissez votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe.

Nos conseillers sont à votre écoute au 01 58 50 89 88 (prix d'un appel local) du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h pour tout complément d'information.

Cordialement,

Le service des consignations

- ① Ceci est le modèle de mail que vous allez recevoir. Si vous ne le trouvez pas dans votre boîte de réception, n'hésitez pas à regarder vos courriers indésirables (Spam).
- ② Le numéro du service d'assistance est indiqué, vous pouvez contacter les conseillers en cas de besoin.
- ③ En cliquant sur le bouton « Recevez un nouveau lien », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau lien.

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

## Création de votre compte

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

### VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom de votre structure \*

①  ✓ ③

② TYPE D'ACTIVITÉ \* ✗

Agence de mannequin

Société de production

**Autre**

④

ADRESSE \* ✗ ④

Ce champ est obligatoire.

COMPLÈMENT D'ADRESSE

⑤

CODE POSTAL ET COMMUNE \*

Pays \*

FRANCE

SIRET / SIREN \* ✗ ⑥

① Le nom de votre entreprise est repris et non modifiable. Il a été renseigné lors de la 1<sup>ère</sup> étape d'authentification (Cf. Page 8).

② En tant qu'expert, vous devez sélectionner le choix « **AUTRE** » pour accéder au parcours digital « Expertises judiciaires ».

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

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

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

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

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

⑤ Le numéro du service d'assistances est indiqué en bas de page du formulaire.

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

**Création de votre compte**

①

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

**VOS INFORMATIONS** ②

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

expropublic3@cs7.test-cdc.fr

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

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

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

Fonction \*

DIRECTRICE ✓ ⓘ

Indicatif

France (+33) TÉLÉPHONE FIXE ✓ ⓘ

Indicatif \* Téléphone portable \*

France (+33) ⓘ

Email

entreprise.test@cs7.test-cdc.fr ⓘ



<< RETOUR

ENREGISTRER

②

③

SUIVANT >>

④

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

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

## Création de votre compte client



### 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.

**Vous devez figurer sur le Kbis ou sur tout autre document (ex : délégation de signature) prouvant votre qualité à représenter la structure.**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



Ajouter le Kbis ou l'avis Sirene de votre structure de moins de 3 mois \*

①



Ajouter votre délégation de signature

②



Ajouter un nouveau document

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

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

② Si vous n'êtes pas indiqué dans le KBIS ou avis de Sirene, il faut joindre en complément une délégation de signature.

③ Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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

BANQUE des TERRITOIRES 

MON COMPTE ▾



**GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER**

OU

**PARCOURIR** ①



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 acceptée par document.

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

## Création de votre compte client

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.

**Vous devez figurer sur le Kbis ou sur tout autre document (ex : délégation de signature) prouvant votre qualité à représenter la structure.**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Kbis**

① 

 Ajouter votre délégation de signature

 Ajouter un nouveau document

②

<< RETOUR    ENREGISTRER    SUIVANT >>

- ① Le seul document obligatoire à télécharger est le KBIS.
- ② Si vous n'êtes pas indiqué dans le KBIS, il faut joindre en complément une délégation de signature.
- ③ Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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

## Création de votre compte client

01 Vos informations 02 Vos documents 03 Vos utilisateurs 04 Vos utilisateurs

### LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS - ÉTAPE FACULTATIVE

En tant qu'administrateur de votre compte client, vous avez la possibilité de créer / modifier / supprimer différents profils d'utilisateur :

- Profil Administrateur (2 maximum) pour gérer le compte client, superviser l'ensemble des demandes et disposer des droits du profil demandeur.
- Profil Demandeur (100 maximum) pour réaliser des demandes, suivre leur avancement et joindre tous les documents demandés lors de l'instruction.
- Profil Consultation (50 maximum) pour consulter toutes les demandes et télécharger les justificatifs.

②

Profil : Administrateur  
Email :   
Téléphone :

③

CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

④

<< RETOUR VALIDER >>

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

② Vous trouverez en détail les 3 types de profils disponibles :

- Administrateur
- Demandeur
- Consultation

③ Seul votre profil administrateur est visible. A chaque ajout d'un nouveau profil utilisateur, les informations sur celui-ci seront indiquées à ce niveau.

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 \*

Pays \*

**CONTACT**

Indicatif téléphonique

TELEPHONE

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

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES  

MES UTILISATEURS  MON COMPTE ▾

①

## Bienvenue sur votre espace personnel



③

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

②

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

② Ces boutons vous permettent de réaliser 7 parcours en ligne depuis la page de bienvenue de l'espace personnel :

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

③ Cet onglet est uniquement visible par le profil « administrateur » (la personne qui a créé le compte client).

# 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 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

03

**Création d'une demande de  
consignation d'une provision pour  
frais d'expertises judiciaires (hors  
frais de témoins)**

## UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)



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

**Récapitulatif** ②

---

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \*** ③

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

④ ⑤

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

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

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

④ Cette fonctionnalité permet de replier/déplier un bloc.

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

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

**Récapitulatif**

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

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

Forme juridique \*

SAS

SAS OU SASU

**SPFPL SAS ACTIONS SIMPLIFIEES**

REFERENCE EXTERNE

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

Ce champ est obligatoire.

Tribunal \*

met

Conseil de Prud'hommes de Metz

Cour d'Appel de Metz

**Tribunal judiciaire de Metz**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR À LA CDC** ①

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

RAISON SOCIALE \* x ①

Ce champ est obligatoire.

NUMÉRO SIRET / SIREN \* x ②

Ce champ est obligatoire.

FORME JURIDIQUE \* ③

RÉFÉRENCE EXTERNE \* ④

TRIBUNAL \* ⑤

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS ⑥

dresse postale \*

① En tant que consignateur, vous devez saisir des informations sur la structure de votre société. Une définition du terme « Consignateur » est indiquée.

② Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres. Le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres (réglementation française).

③ 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. (ex: SAS, SARL, Entrepreneur...).

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

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

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

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

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

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

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

**Récapitulatif**

---

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT    0,00 €

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

Le consignateur  **Autres** ①

Le déposant des fonds est-il ? \*

**Une personne morale**  Une personne physique ②

RAISON SOCIALE \* ⓘ

NUMÉRO SIRET / SIREN ⓘ

ADRESSE POSTALE \* ⓘ

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ⓘ

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

**OU**

Le consignateur  **Autres**

Le déposant des fonds est-il ? \*

Une personne morale  **Une personne physique**

Civilité \*

Madame  Monsieur

NOM DE NAISSANCE \* ⓘ

PRÉNOM \* ⓘ

DATE DE NAISSANCE ⓘ

ADRESSE POSTALE \* ⓘ

③

③

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

②

### Récapitulatif

• EXPERTO  
450,00 €

---

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 450,00 €**

FRANCE ⓘ

**INFORMATIONS SUR LE DÉPOSANT DES FONDS / PROPRIÉTAIRE DES FONDS**

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

Le consignateur  Autres

**MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS.**

Montant \*

450,00 €

①

③ << RETOUR

④ ENREGISTRER

⑤ SUIVANT >>

① Vous devez indiquer le montant à consigner à la Caisse des Dépôts. **Attention, aux décimales lors de la saisie du montant.**

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 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.

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

## UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)



### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



Ajouter la décision de justice \*

②



Ajouter un nouveau document

③

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

② Le justificatif obligatoire à joindre pour valider votre demande de consignation est la décision de justice ordonnée par le juge.

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

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

## UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)



### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### Décision de justice



④

⑤

⑥

① L'icône verte vous informe que le justificatif a bien été téléchargé.

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

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

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

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

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

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)

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

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



**VERSEMENT**

Récapitulatif de votre dépôt

• <input type="text"/>	②	SOUS-TOTAL	<input type="text"/> €
MONTANT TOTAL DU DÉPÔT			€

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

## Votre moyen de versement ①

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

## 1. Effectuer le virement bancaire

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

## 2. Nos coordonnées bancaires ③

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

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

② Il vous est demandé d'indiquer précisément le N° de la demande communiqué dans le récapitulatif (Après soumission de la demande) : soit dans le libellé du virement ou au dos du chèque afin de pouvoir identifier rapidement votre versement.

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

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

①

## 3 . Prise en charge de votre demande

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

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

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

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

②

③

④

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

**2 . Nos coordonnées bancaires**

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

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE** ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

<< 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 ».

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



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

**Votre numéro de dépôt : 102101000001708** ①

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

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

 TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE  ③

REVENIR À VOTRE ESPACE

④

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

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

**Caisse des Dépôts GROUPE**

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

FRANCE

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

- **Numéro de demande :** 102104000002376
- **Motif de la consignation :** UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- **Date de réception des fonds :** 03/05/2021
- **Somme totale versée :** €
- **Moyen de paiement :** VIREMENT

15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07

**Confirmation de votre demande n°101911000000001**

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 1...  
logo\_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --

Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°101911000000001, effectuée le ... sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.

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

Cordialement,

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

-----

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

04

**Création d'une demande de  
déconsignation / restitution d'une  
provision pour frais d'expertises  
judiciaires (Hors frais de témoins)**

## Déconsigner / Récupérer les frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



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

<b>Récapitulatif</b> ②	<b>NOM DE VOTRE STRUCTURE *</b> ③
 	Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
<b>MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION</b> 0,00 €	<b>INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR</b>
	Les fonds ont été consignés par *

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

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

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

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.

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

**Récapitulatif**

---

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

**NOM DE VOTRE STRUCTURE \*** ①

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR** ②

Les fonds ont été consignés par : \*

Une personne morale  Une personne physique

**RAISON SOCIALE \*** ①

**NUMÉRO SIRET / SIREN \*** ③

**RÉFÉRENCE EXTERNE** ④

**NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS** ⑤



① Ce champ reprend le nom de votre structure que vous avez saisi lors de la création de votre compte (Cf. Page16). Vous ne pouvez pas le modifier.

② Vous devez saisir les informations sur le consignateur en fonction de son profil (Personne morale ou personne physique). Il y a des champs obligatoires à saisir pour effectuer votre demande. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si ceux-ci ne sont pas remplis.

③ Vous indiquez au choix soit le numéro de SIRET soit l'avis de situation SIREN, Le champ SIRET est systématiquement composé de 14 chiffres et le numéro de SIREN est composé de 9 chiffres.

④ Ce champ n'est pas obligatoire. Vous pouvez saisir la référence indiquée par la juridiction qui a ordonné la consignation (N°RG, Parquet).

⑤ Ce champ n'est pas obligatoire. Vous pouvez indiquer le numéro de compte de consignation Caisse des Dépôts du consignateur.

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



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

## Récapitulatif

• EXPERTO

MONTANT DE LA  
DÉCONSIGNATION

0,00 €

## INFORMATIONS SUR LE BENEFICIAIRE ①

Raison sociale \*

NOM DE VOTRE STRUCTURE \*

FORME JURIDIQUE \* ②

Adresse postale \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

① Ce sont les informations qui vous concernent, les champs ont été préremplis grâce aux informations que vous avez 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.

Forme juridique \*

ENTREPRENEUR INDIVIDUEL

COMMERCANT

ARTISAN

OFFICIER PUBLIC OU MINISTERIEL

PROFESSION LIBERALE

EXPLOITATION AGRICOLE

AGENT COMMERCIAL

ASSOCIE GERANT DE SOCIETE

PERSONNE PHYSIQUE

FRANCE

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

① Vous devez saisir les informations sur vos coordonnées bancaires. Le compte bancaire saisi doit être au nom du bénéficiaire.

② Les champs marqués d'un \* sont obligatoires à remplir.

③ Vous devez indiquer le montant à déconsigner à la Caisse des Dépôts. **Attention, au décimales lors de la saisie du montant.**

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

⑤ Ce bouton vous permet de retourner à l'étape précédente.

⑥ Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer votre saisie à chacune des étapes du parcours. Les informations enregistrées seront accessibles depuis le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons » (Cf. Chapitre 4. Tableau de suivi).

⑦ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont automatiquement enregistrées.

## Déconsigner / Récupérer les frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



### JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



Ajouter le relevé d'identité bancaire \*

①



Ajouter la décision de justice \*

②



Ajouter un nouveau document

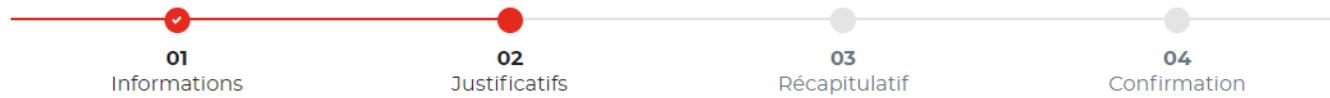
③

① Vous devez télécharger votre relevé d'identité bancaire (RIB). Ce RIB doit correspondre aux informations saisies à l'étape précédente (Cf. Page 33).

② Vous devez ajouter la décision de la juridiction (ordonnance de taxe).

③ Vous pouvez ajouter un document supplémentaire.

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



## JUSTIFICATIFS

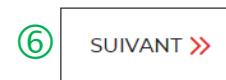
Avant de valider votre demande, veuillez télécharger les pièces obligatoires. Si une pièce d'identité est requise à cette étape, alors il est impératif de joindre le recto/verso de celle-ci. Assurez-vous que les documents transmis sont lisibles, de bonne qualité et ne sont pas tronqués. Dans le cas contraire,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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### Relevé d'identité bancaire



### Décision de justice



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

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

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

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

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

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

## Déconsigner / Récupérer les frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



### PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ②

• €

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

② Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du bénéficiaire et le montant à déconsigner.

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

**PAIEMENT**

**Récapitulatif de votre demande** ①

• 844,00 €

**Votre compte à créditer** ②

Titulaire du compte :

Pays : FRANCE

Nom de l'établissement bancaire :

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIC

① Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du bénéficiaire et le montant à déconsigner.

② Vous retrouvez les informations sur votre compte à créditer. Après vérification, vous pouvez 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 « SOUMETTRE », vous adressez votre demande de déconsignation.

<< RETOUR    ENREGISTRER    SOUMETTRE >>

③    ④    ⑤

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

**PAIEMENT**

Récapitulatif de votre demande

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE** ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

BIC : CCFRFRCR

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

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

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

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

## UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Déconsigner / Récupérer les frais d'expertises médicales des conseils des Prud'hommes



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

① **Votre numéro de demande de déconsignation : 102103000002081**

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

① Un numéro de demande de déconsignation est généré confirmant la prise en compte de votre demande. Cette référence est à conserver et peut être demandée par le Pôle de gestion des Consignation de Lyon en cas de suivi de dossier.

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

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

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

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation

The screenshot shows a web page with a red header and a sidebar on the left. The sidebar contains three sections: '1. Rempliss', '2. Envoyez l', and '3. Prise en c'. The main content area is titled 'Récapitulatif de votre demande' and includes the following information:

- Logo of Caisse des Dépôts GROUPE
- ETABLISSEMENT PUBLIC  
DIRECTION DES CLIENTELES BANCAIRES  
Département des consignations et des dépôts spécialisés
- Numéro de demande : 10210500002525
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- Demande soumise le 05/05/2021
- Récapitulatif de votre demande
- Un input field for 'Né(e) le' with a Euro symbol (€) to the right.

At the bottom, there is a note: 'Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.' and a page number '1/2'.

## Confirmation de votre demande n°101911000000118

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 20/11/2019 à 22:30

[logo\\_bdt](#) (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour |

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

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

Cordialement,

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

-----

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

**05**

**Tableau de suivi**





MES UTILISATEURS



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 ».

①

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

## Déposer les provisions pour frais d'expertise judiciaire (juridiction Alsace-Moselle uniquement)



Veillez renseigner les informations nécessaires à la restitution de votre argent consigné à la Caisse des dépôts.

# 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 que vous avez saisies et enregistrées lors des différentes étapes de la création d'une demande de déconsignation. **Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.**

② Cette colonne vous indique le type de demande transmis. 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 (Cf. Page 51).

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

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

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

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

Nom titulaire	Votre référence	N° Compte CDC	Montant demandé
	RG	Non Renseigné	547,65 €

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

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

**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°102004000000267 - Espace personnel Consignations**  
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
Reçu le 08/04/2020 à 15:34  
logo bdt (48 Ko)  
-- Afficher les images. --



①

Bonjour

Suite à une action de votre administrateur, vous êtes désormais propriétaire de la demande n°102004000000267.

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

Cordialement,

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

-----

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

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

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

## Mon suivi

①

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

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

②

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	20/01/2021	102101000001718	854,65 €	Envoyé ③		   
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 50).

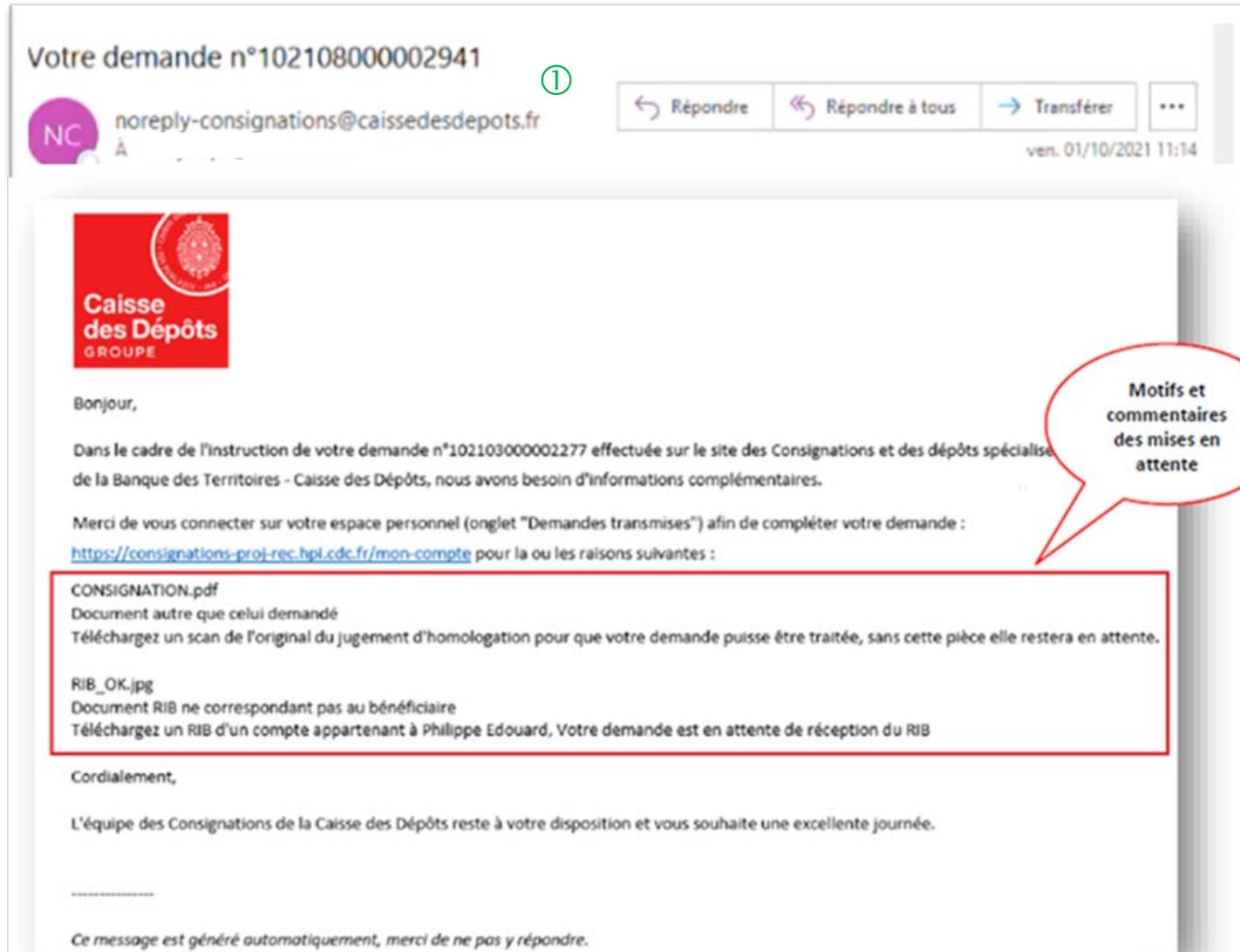
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

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/déconsignation est remis à zéro.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 51).

# 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.

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.

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

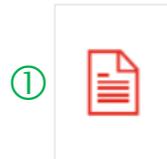
## JUSTIFICATIFS

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.

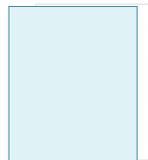
### BÉNÉFICIAIRE(S)

Relevé d'identité  
bancaire de



Coordonnées bancaires : Les champs TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE, IBAN et/ou BIC saisi(s) doivent correspondre au document RIB téléchargé

Attestation de résidence  
fiscale de



Relevé d'identité  
bancaire de \*



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 1/2

## Mon suivi

①

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

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

②

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

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes validées.

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

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

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

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

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

⑥ Cet icône permet de télécharger l'avis de récépissé. Celui-ci est envoyé automatiquement par flux informatique. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement. Vous devez transmettre ce justificatif au tribunal en charge de l'affaire.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 51).

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

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



# Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées

## Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES <sup>①</sup>
---------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------

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 rejetée.

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

④ Cet icône permet de supprimer la demande rejetée.

⑤ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 51).

# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi



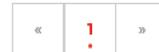
## Mon suivi ③

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).

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 icone permet d'avoir le détail de votre demande enregistrée Cf. Zoom sur ce détail en page 50).

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

⑥ Cet icone permet de dupliquer la demande transmise.

⑦ Cet icone permet de supprimer la demande initiée.

⑧ Cet icone permet de réaffecter la demande (Cf. Zoom sur ce détail en page 51).

06

**Gestion de mon compte  
Administrateur**



# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

## Mon profil ②

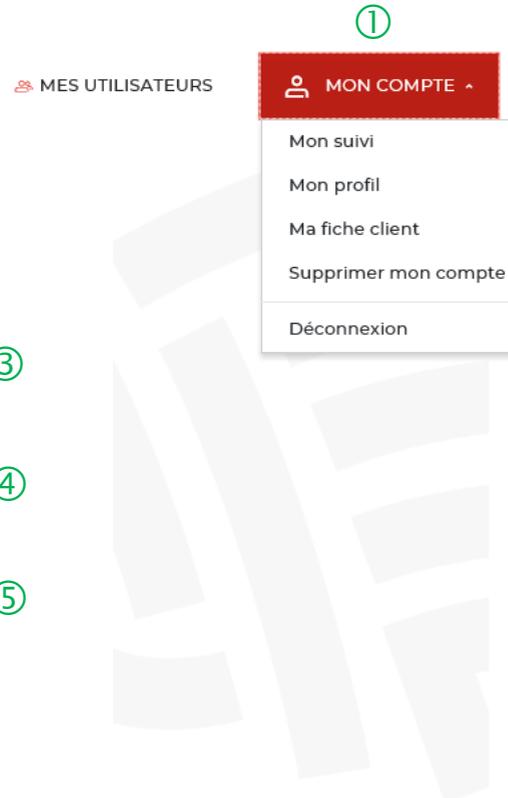
MES IDENTIFIANTS ③

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 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 TOTO**  
Profil : Consultation  
Email :  
Téléphone :

**AJOUTER CET UTILISATEUR** ②

Adresse courriel \* Profil \*

xxxxxxx@ 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) 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** ①  
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
Reçu le 08/04/2020 à 17:49  
 (48 Ko)  
-- Afficher les images. --



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 :

**WWWBJA** 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 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

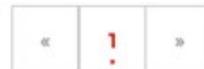
DEMANDES VALIDÉES

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 que vous avez enregistrés lors de la création de votre compte.

② Vous pouvez voir la pièce d'identité que vous avez 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 | Caisse des Dépôts

MON COMPTE ▾

## AJOUTER UN DOCUMENT

X FERMER



GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER  
ou

PARCOURIR

126 x 169

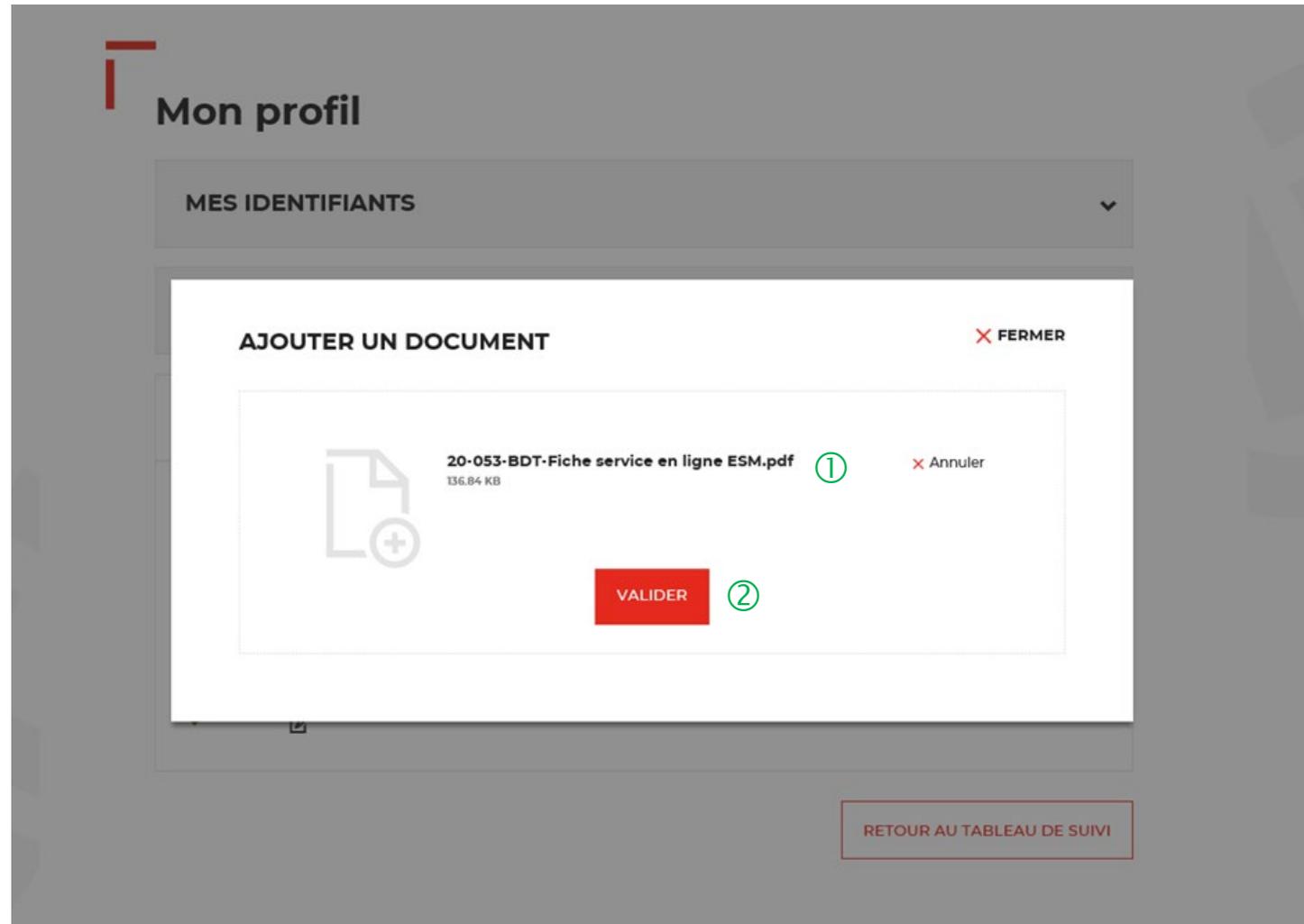
Assurez-vous que les documents transmis sont **lisibles**, de **bonne qualité** et ne sont **pas tronqués**. Dans le cas contraire, le délai de traitement sera plus long.

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

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



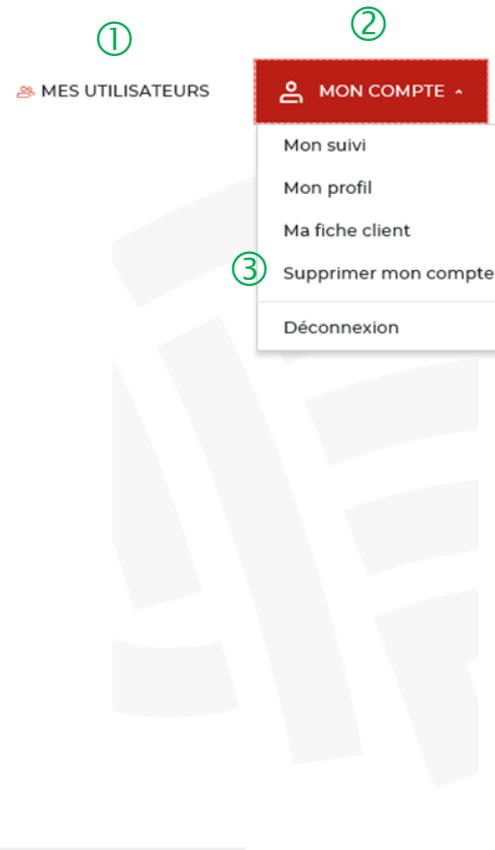
MES INFORMATIONS PERSONNELLES



MES DOCUMENTS



RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI



① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 79).

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

③ Vous pouvez supprimer votre compte Administrateur en cliquant sur l'onglet « SUPPRIMER MON COMPTE ».

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

The screenshot shows the 'MON COMPTE' menu in the top right corner. A red message box contains the text: 'Vous ne pouvez pas supprimer votre compte. Veuillez au préalable créer un nouvel administrateur et attendre l'activation du compte par ce dernier.' A circled '1' is next to this message. Below the message is the 'Mon profil' section with three expandable items: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. At the bottom right of this section is a button labeled '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.

<b>PRENOM :</b> <span>②</span>	
<b>Profil :</b> Consultation	
<b>Email :</b> *	
<b>Téléphone :</b>	<span>③</span>



- 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

**PRE NOM**  
Profil : Utilisateur  
Email :

✎ 🗑️ ②

**AJOUTER CET UTILISATEUR** ↻

ADRESSE COURRIEL * ①	PROFIL * ③
NOM *	PRÉNOM *
TÉLÉPHONE FIXE	TÉLÉPHONE MOBILE ①

④ AJOUTER CET UTILISATEUR

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 \*

 ① ✓ ⓘ

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

 ②

VALIDER ③

## Un problème ?

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL \*

 ⓘ

ENVOYER CODE ④

- ① L'Utilisateur doit renseigner le mot de passe reçu par courriel.
- ② Coche obligatoire pour l'Utilisateur. Il a la possibilité de lire chacune des 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 consignations / déconsignations.
- ④ En cas de difficulté, l'Utilisateur peut régénérer un nouveau code en cliquant sur ce bouton.

# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr



Fiche client validée

①

MON COMPTE ▾

## Bienvenue sur votre espace personnel

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton pour soumettre votre demande.



FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prudhommes (CPH)

FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prudhommes (CPH)

Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéo

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)

UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)

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

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

③

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

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

③ Ces boutons vous permettent de réaliser 7 parcours en ligne depuis la page de bienvenue de l'espace personnel :

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

# 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.

②

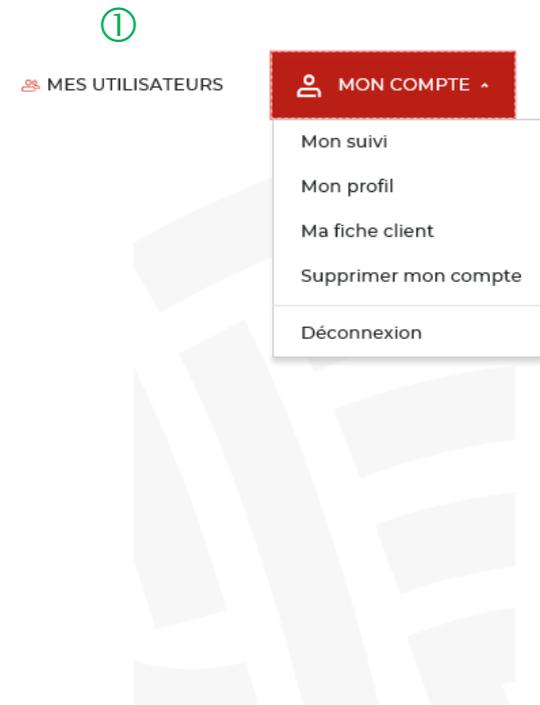
**Profil :** Consultation

**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 > 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.

**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 :

Profil : Utilisateur  
Email :  
Téléphone :

① En tant qu'administrateur, vous pouvez voir la totalité des comptes utilisateurs que vous avez créé. Ces comptes peuvent avoir 2 profils : Utilisateur 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.

# 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

**Profil :** Consultation  
**Email :** ---  
**Téléphone :** ---



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

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

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

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 1/5

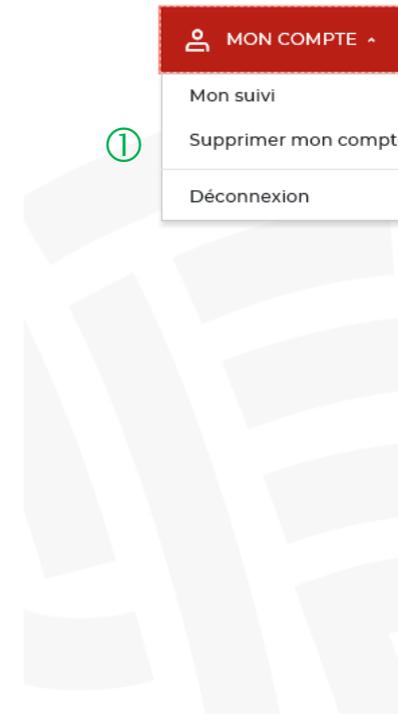
## Mon suivi

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			Non renseigné	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️
C			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 2/5

**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** X 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 Utilisateur.

② En cliquant sur le bouton « OUI », vous confirmez définitivement la suppression du compte Utilisateur.

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 3/5



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

## Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

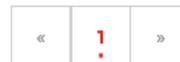
DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.



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

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 4/5

## Caisse des Dépôts - Demande de suppression d'un utilisateur

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 09/04/2020 à 16:38

 [logo\\_bdt](#) (48 Ko)

-- Afficher les images. --



Bonjour PRENOM

Votre utilisateur .TEST (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 5/5

## 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.

..... <b>Profil :</b> Consultation <b>Email :</b> ..... <b>Téléphone :</b> .....	 
..... <b>Profil :</b> Utilisateur <b>Email :</b> .....	 
<b>Profil :</b> Utilisateur <b>Email :</b> ..... <b>Téléphone :</b> !	 

[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.

08

**Mot de passe oublié**

# Mot de passe oublié 1/5

Les instructions à suivre en 4 points pour régénérer un nouveau mot de passe

## Vous avez oublié votre mot de passe ?

- 01 Renseignez ci-dessous votre adresse courriel
- 02 Un message vous sera envoyé, vous invitant à cliquer sur un lien de réinitialisation
- 03 Cliquez sur celui-ci 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.

①  ①

②

① Vous devez saisir l'adresse mail utilisée pour la création de votre compte.

② En cliquant sur « VALIDER ». Vous recevrez un courriel avec lien qui vous permettra de modifier votre mot de passe.

# Mot de passe oublié 2/5

## Confirmation de l'envoi d'un courriel pour modifier

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

### Vous avez oublié votre mot de passe ?

- 01 Renseignez ci-dessous votre adresse courriel
- 02 Un message vous sera envoyé, vous invitant à cliquer sur un lien de réinitialisation
- 03 Cliquez sur celui-ci 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 \*

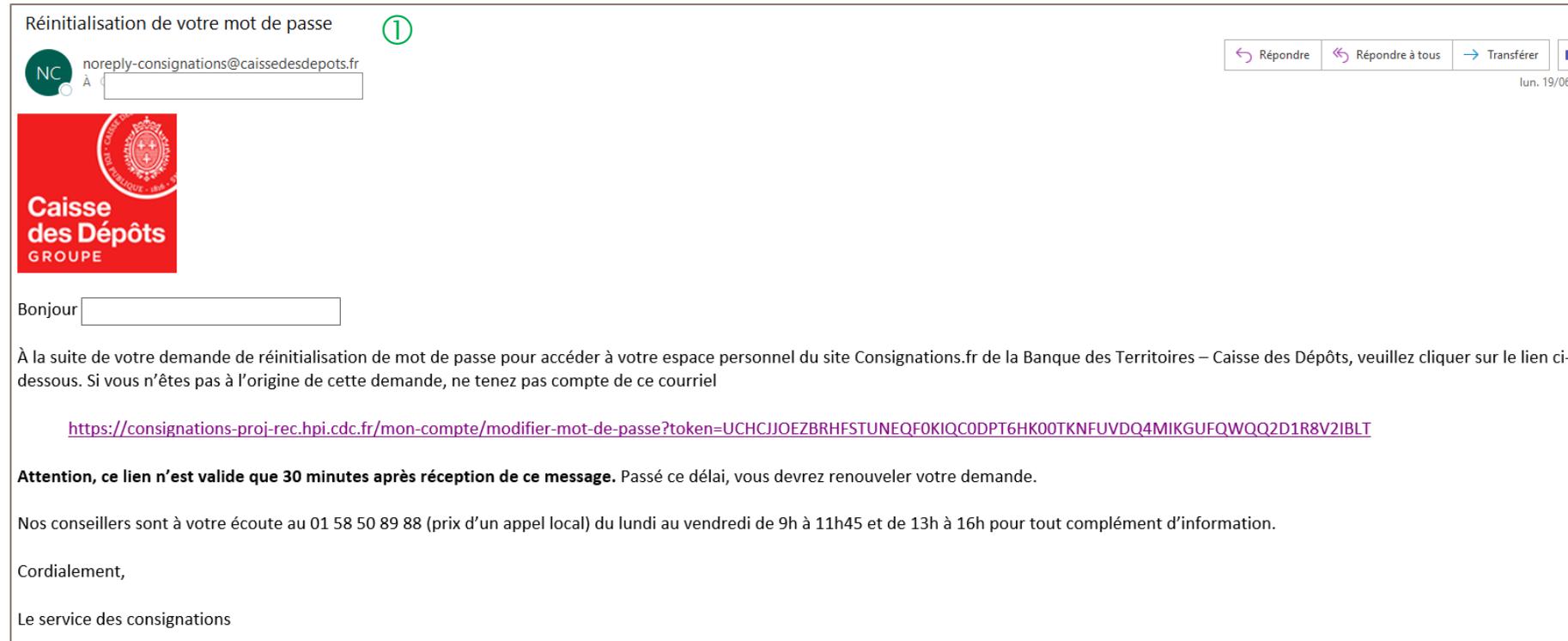


VALIDER

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

# Mot de passe oublié 3/5

## Courriel pour générer un nouveau mot de passe



① A réception du mail, vous devez cliquer sur le lien qui vous redigera vers une nouvelle page pour réinitialiser un nouveau de mot de passe. **Attention, ce lien n'est valable que 30 minutes.** Le courriel peut être classé dans les courriers indésirables (SPAM), n'hésitez pas à vérifier.

# Mot de passe oublié 4/5

Les instructions à suivre en 4 points pour régénérer un nouveau mot de passe

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

## Choisissez votre mot de passe

**Veillez saisir votre nouveau mot de passe**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**MOT DE PASSE \*** ①  

Votre mot de passe doit contenir au moins 9 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial. Vous ne pouvez pas réutiliser vos 2 derniers mot de passe. Votre nouveau mot de passe sera valide pendant 1 an.

**CONFIRMATION MOT DE PASSE \*** 

**VALIDER** ②

① Vous devez saisir votre 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 En cliquant sur le Bouton « valider », vous confirmez la réinitialisation de votre mot de passe.

# Mot de passe oublié 5/5

Les instructions à suivre en 4 points pour régénérer un nouveau mot de passe



The screenshot shows a confirmation message with a red L-shaped icon in the top left corner. The main text reads "Votre action a été prise en compte" followed by a circled 1. Below this, it says "Vous pouvez maintenant vous connecter..". A black button with white text "RETOURNER A L'ECRAN DE CONNEXION" is centered, with a circled 2 to its right. At the bottom, there is a footer with links for "Mentions légales", "Données personnelles", "Conditions Générales d'Utilisation", "Conditions Particulières d'Utilisation", "Accessibilité", and "Crédits Photos". A "Gestion des cookies" link is also present, next to a small icon of a person and the text "01 58 50 89 88 Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h". A red hexagonal graphic is partially visible on the right side of the page.

**Votre action a été prise en compte** ①

Vous pouvez maintenant vous connecter..

**RETOURNER A L'ECRAN DE CONNEXION** ②

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 Votre mot de passe a été réinitialisé.
- ② Vous pouvez de nouveau vous connecter à votre espace personnel.
- ③ Le numéro du service d'assistance est indiqué en bas de page. Vous pouvez contacter les conseillers en cas de besoin.



| @BanqueDesTerr

