



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

01 Se connecter à l'espace personnel 03

02 Création d'un compte Client 06

03 Création d'une demande de consignation des provisions des frais d'expertises judiciaires 22

04 Création d'une demande de déconsignation des provisions des frais d'expertises judiciaires 35

05 Tableau de suivi 47

06 Gestion de mon compte administrateur 61

07 Gestion des utilisateurs 75

08 Gestion des utilisateurs 92

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 MENU

BANQUE des TERRITOIRES Démarches en ligne Rechercher dans le site

Sécuriser votre activité **CONNEXION**

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** |  **Caisse des Dépôts**

① ME CONNECTER

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *

MOT DE PASSE *

[Mot de passe oublié ?](#)

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

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.

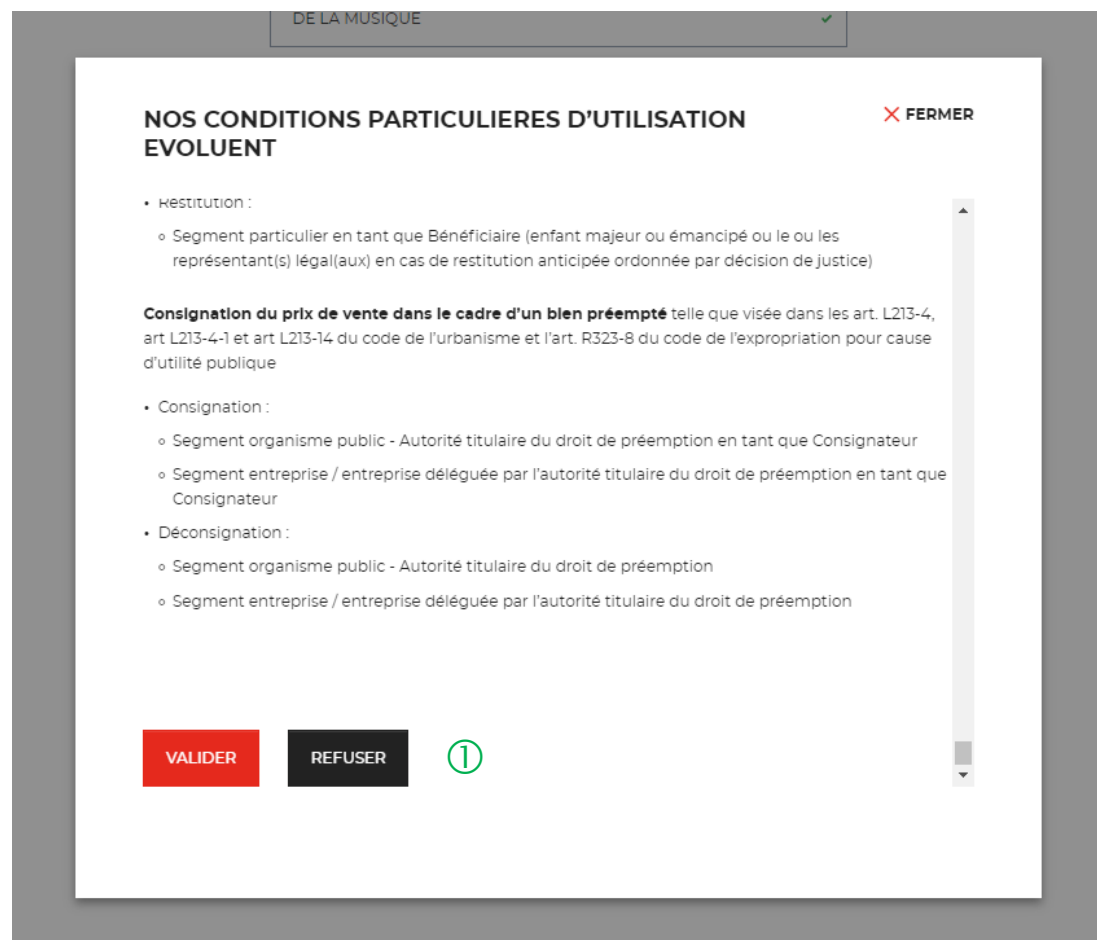
③ Les indications pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

- 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.

①

Nom de votre structure *

✓

②

TYPE D'ACTIVITÉ *

Agence de mannequin

Société de production

Autre

✗

③

ADRESSE *

✗

④

Ce champ est obligatoire.

COMPLÉMENT 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^{ère} 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

SIRET / SIREN * ①

Indicateur *

France (+33) TÉLÉPHONE ②

ADRESSE COURRIEL ②

ENREGISTRER ③

SUIVANT >> ④

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

Gestion des cookies | 01 58 50 89 88 Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h ⑤

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

expropubic3@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 ✓ ❶

Indicatif

France (+33) TÉLÉPHONE FIXE ✓ ❶

Indicatif *

France (+33) Téléphone portable *

Email

entreprise.test@cs7.test-cdc.fr ❶

❶ 
Ajouter la pièce
d'identité *

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

- ❶ Vous devez télécharger votre pièce d'identité.
- ❷ Possibilité de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ❸ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours.
- ❹ 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

Caisse
des Dépôts
1842 1847

MON COMPTE ▾




GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER

ou

①

PARCOURIR



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

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

Taille max. : 4 Mo

②

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

② Données informatives sur les formats et la taille maximale 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.

①

Kbis

✓

Ajouter votre délégation de signature

②

Ajouter un nouveau document

<< 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.

BANQUE des
TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Récupérer des provisions pour frais d'expertises judiciaires_06-2023 17

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

Création de votre compte client

01

Votre structure

02

Vos informations

03

Vos documents

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.

Profil : Administrateur

Email :

Téléphone :

CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

<< 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^{er} 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 valable uniquement pour les champs :

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr


BANQUE des TERRITOIRES

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

①

Bienvenue sur votre espace personnel



②

- 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 vidéos
- 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)

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 *

COMPLÈMENT D'ADRESSE

Code postal et commune *

Pays *

FRANCE

CONTACT

TÉLÉPHONE ✓ ①

ADRESSE COURRIEL ✓ ①

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)**

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 apparaitre. 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 DÉPÔT0,00 €

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 *

i

NUMÉRO SIRET / SIREN

i

ADRESSE POSTALE *

i

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

i

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE *

i

OU

③

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

☐ Le consignateur

☒ Autres

Le déposant des fonds est-il ? *

☐ Une personne morale

☒ Une personne physique

Civilité *

☐ Madame

☐ Monsieur

NOM DE NAISSANCE *

i

PRÉNOM *

i

DATE DE NAISSANCE

i

ADRESSE POSTALE *

i

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Récupérer des provisions pour frais d'expertises judiciaires_06-2023 25

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.

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

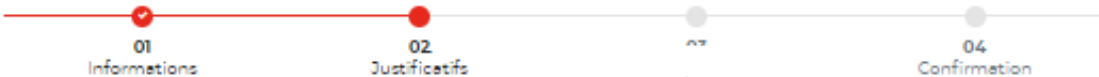
① Le fil d'arianne permet de visualiser à quelle étape vous êtes sur le parcours de votre demande. Ce parcours vous permet de revenir à une étape précédente.

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



Ajouter un nouveau
document



④

⑤

⑥

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

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.

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

• ② SOUS-TOTAL €

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

Votre moyen

1. Remplissez

Le chèque doit être communiqué

2. Envoyez

L'adresse à indiquer

Caisse des Dépôts
DCBC10
15 Quai Anatole France
Paris SP 07

Joindre avec le chèque

3. Prise en compte

Votre demande sera traitée si nous ne recevons pas de réponse

Récépissé de votre dépôt
attestation de la bonne réception des fonds

- **Numéro de demande :** 10210400002376
- **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

1/2

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.

Récapitulatif ②

•

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR

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 ①

RÉFÉRENCE EXTERNE ④ ①

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS ⑤ ①



① Ce champ reprend le nom de votre structure que vous avez saisie 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 ordonnée 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 *

i

FORME JURIDIQUE * ②

i

Adresse postale *

i

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

i

Code postal et commune de l'adresse postale *

i

Pays de l'adresse postale *

FRANCE

i

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 *

x

i

ENTREPRENEUR INDIVIDUEL

COMMERÇANT

ARTISAN

OFFICIER PUBLIC OU MINISTÉRIEL

PROFESSION LIBÉRALE

EXPLOITATION AGRICOLE

AGENT COMMERCIAL

ASSOCIÉ GERANT DE SOCIÉTÉ

PERSONNE PHYSIQUE

FRANCE

i

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



Ajouter un nouveau document

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

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)

01 Informations

02 Justificatifs

03 Récapitulatif ①

04 Confirmation

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

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

③

④

⑤

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.

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

The screenshot shows a web interface for a payment confirmation. At the top, the word 'PAIEMENT' is underlined. Below it, the text 'Récapitulatif de votre demande' is visible. A large white pop-in window titled 'CONFIRMATION DE LA DEMANDE' is centered on the screen. Inside this window, the question 'Confirmez-vous votre demande ?' is followed by two buttons: a red 'OUI' button and a black 'NON' button. A 'FERMER' button with a red 'X' icon is in the top right corner of the pop-in. A green circled '1' is next to the title, and a green circled '2' is next to the 'OUI' button. Below the pop-in, the text 'BIC : CCFRFR CR' is visible. At the bottom of the screen, there are three buttons: '<< RETOUR', 'ENREGISTRER', and 'SOUMETTRE >>'. A white rectangular bar is positioned below the 'ENREGISTRER' button.

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 ».



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 the 'Récapitulatif de votre demande' page. On the left, there is a sidebar with the Caisse des Dépôts logo and navigation links: 'Votre moyen', '1. Rempliss', '2. Envoyez l', and '3. Prise en c'. The main content area displays the following information:

- ETABLISSEMENT PUBLIC**
DIRECTION DES CLIENTELES BANCAIRES
Département des consignations et des dépôts spécialisés
- Récapitulatif de votre demande**
- 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**
- Né(e) le** [input field] **à** [input field] **€**

At the bottom, there is a note: 'Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.'

The screenshot shows an email titled 'Confirmation de votre demande n°101911000000118'. The email content is as follows:

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. --

Caisse des Dépôts GROUPE

Bonjour,

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

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

Cordialement,

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

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

05

Tableau de suivi





MES UTILISATEURS



①

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

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 ».

Déposer les provisions pour 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.

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date d'enregistrement	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C ②	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée	- - -	    
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.

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

The screenshot shows a modal window titled "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" with a red "X FERMER" button in the top right corner. Inside the modal, there is a text input field with the placeholder "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR * ①" and a red "X" icon on the right. Below the input field, a red error message states "Ce champ est obligatoire". At the bottom of the modal, there are two buttons: a red "VALIDER" button with a green "②" icon to its left, and a black "ANNULER" button. The background shows a table with columns for date, ID, status, and user name, with the user "BERT JULIEN" highlighted.

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

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 5/5

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



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

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 transmis à la Caisse des Dépôts pour traitement.

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 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).

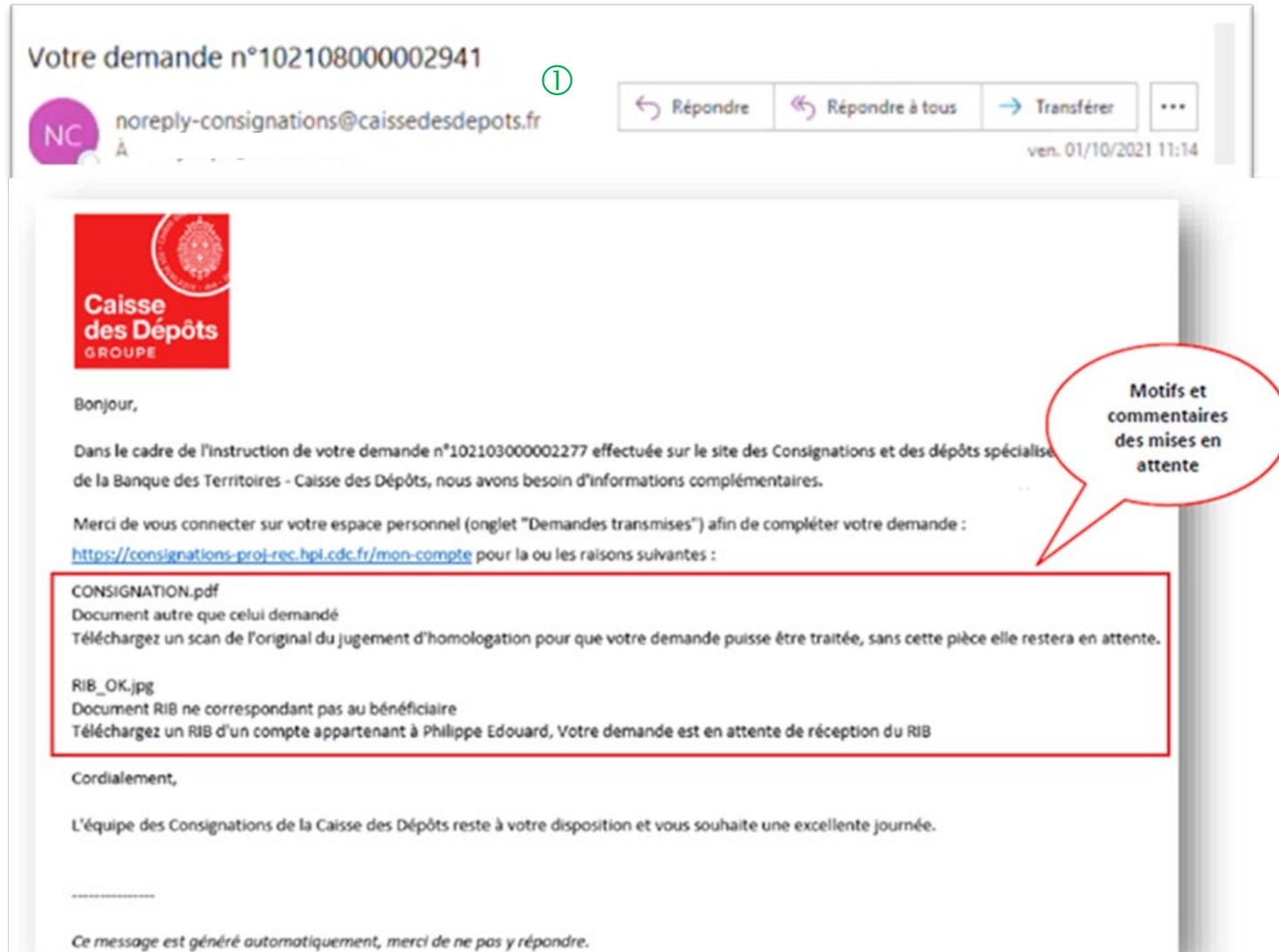
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

⑥ Cet icône permet de dupliquer la demande à l'état où celle-ci a été enregistrée. Seules les informations sur les titulaires sont repris. 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

②

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente complément ③		    
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 transmis à la Caisse des Dépôts pour traitement.

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

③ Cet colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts. 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 repris. Les éléments sur le montant de la consignation est remis à zéro.

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

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

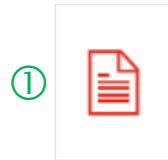
JUSTIFICATIFS

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.

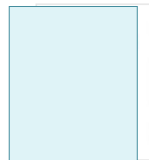
BÉNÉFICIAIRE(S)

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

VALIDER

- 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.

Mon suivi

①

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

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

②

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

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes validées.

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

② 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
---------------------	---------------------	-------------------	-------------------

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

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

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

② Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande rejetées.

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

④ Cet icône permet de supprimer la demande rejetée.

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

Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon suivi



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

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).

Mon suivi ③

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	07/04/2020	Non Renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée		<div>④⑤⑥⑦⑧</div>

Toutes les demandes brouillons.

«

1

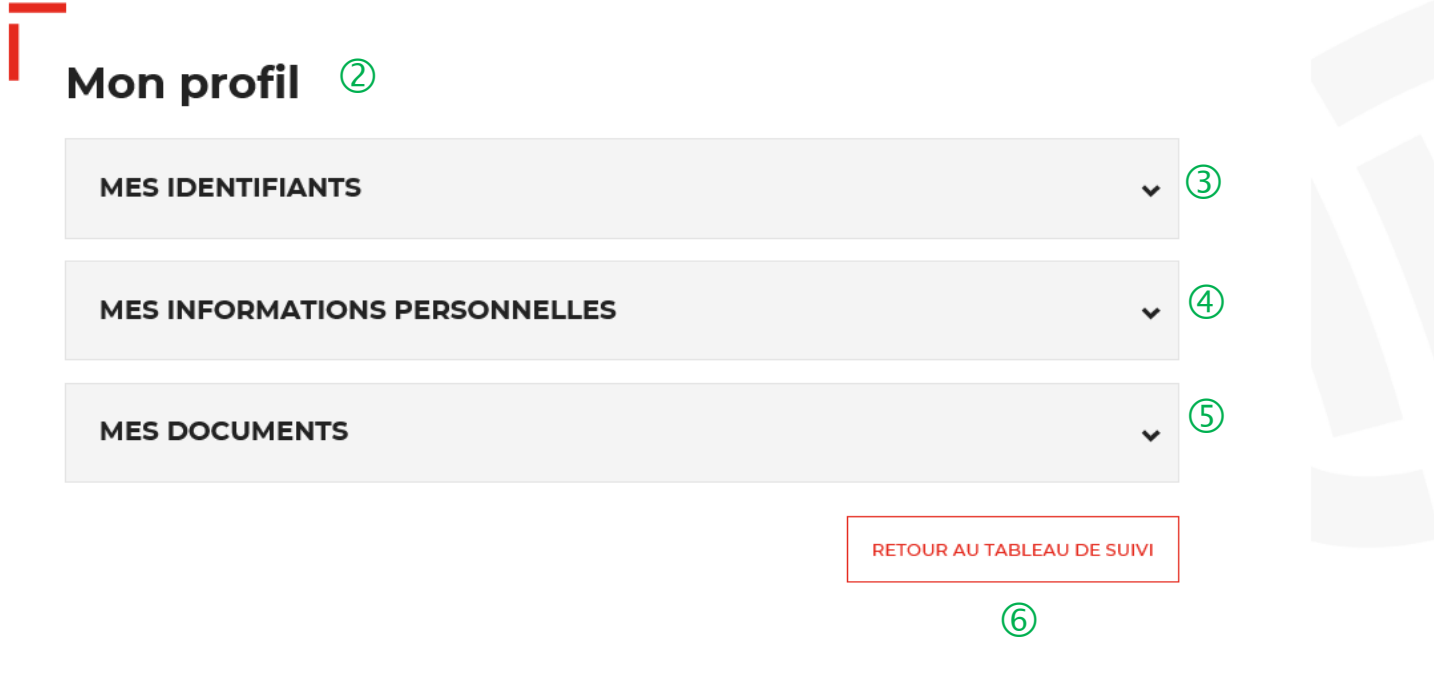
»

06

Gestion de mon compte Administrateur



Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil



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

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

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

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

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

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

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

xxxxxxxxx@com



Profil *

Administrateur



NOM *

PRÉNOM *

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR

③

①
MES UTILISATEURS

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

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


③ RECEVOIR UN CODE

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
logo bdt (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 *
  

RECEVOIR UN CODE

VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE 

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

Votre mot de passe a bien été modifié.

①

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.

«	1	»
---	---	---

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ① ▲
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
INFORMATIONS ②

Nom *
TEST ❶

Prénom *
TEST ❶

Fonction *
❶

CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE ❶

Téléphone portable ③ ❶

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

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

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

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

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

Vos modifications ont bien été enregistrées

①

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS



MES INFORMATIONS PERSONNELLES



Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom *



Prénom *



Fonction *



CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE



Téléphone portable



Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ▼

MES DOCUMENTS ① ▲

Pièce d'identité

126 x 169 ②

✓ ③

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

① L'onglet « MES DOCUMENTS » vous permet de voir les documents 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
et de
Secours

MON COMPTE

AJOUTER UN DOCUMENT

FERMER



①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER

ou

PARCOURIR

126 x 169

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

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

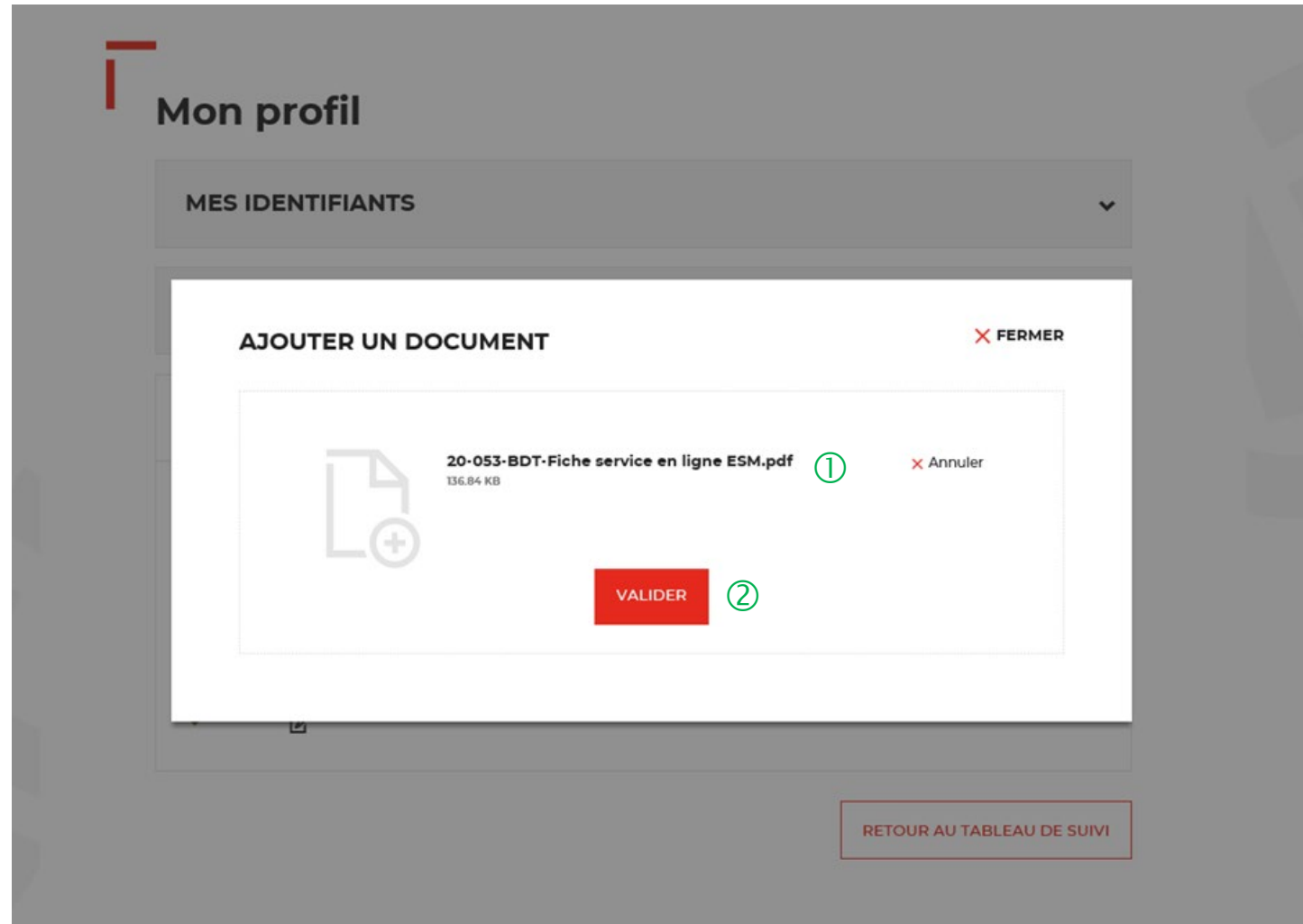
Taille max. : 4 Mo

②

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté .

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

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS



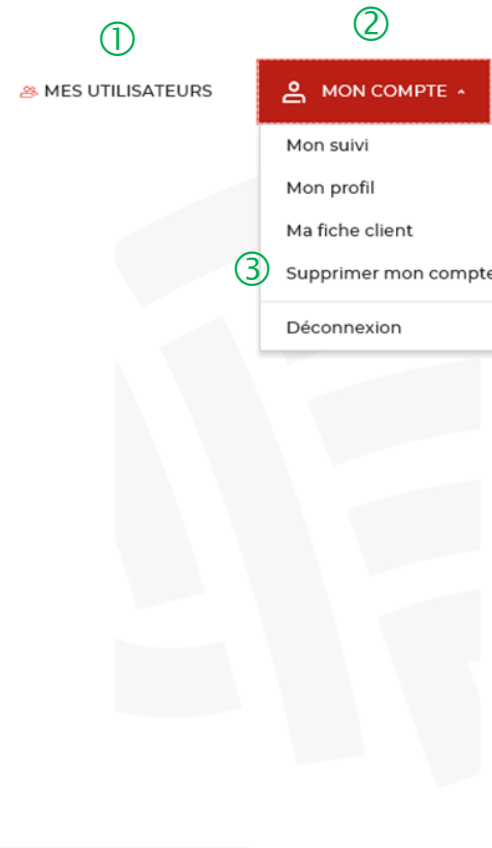
MES INFORMATIONS PERSONNELLES



MES DOCUMENTS



RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

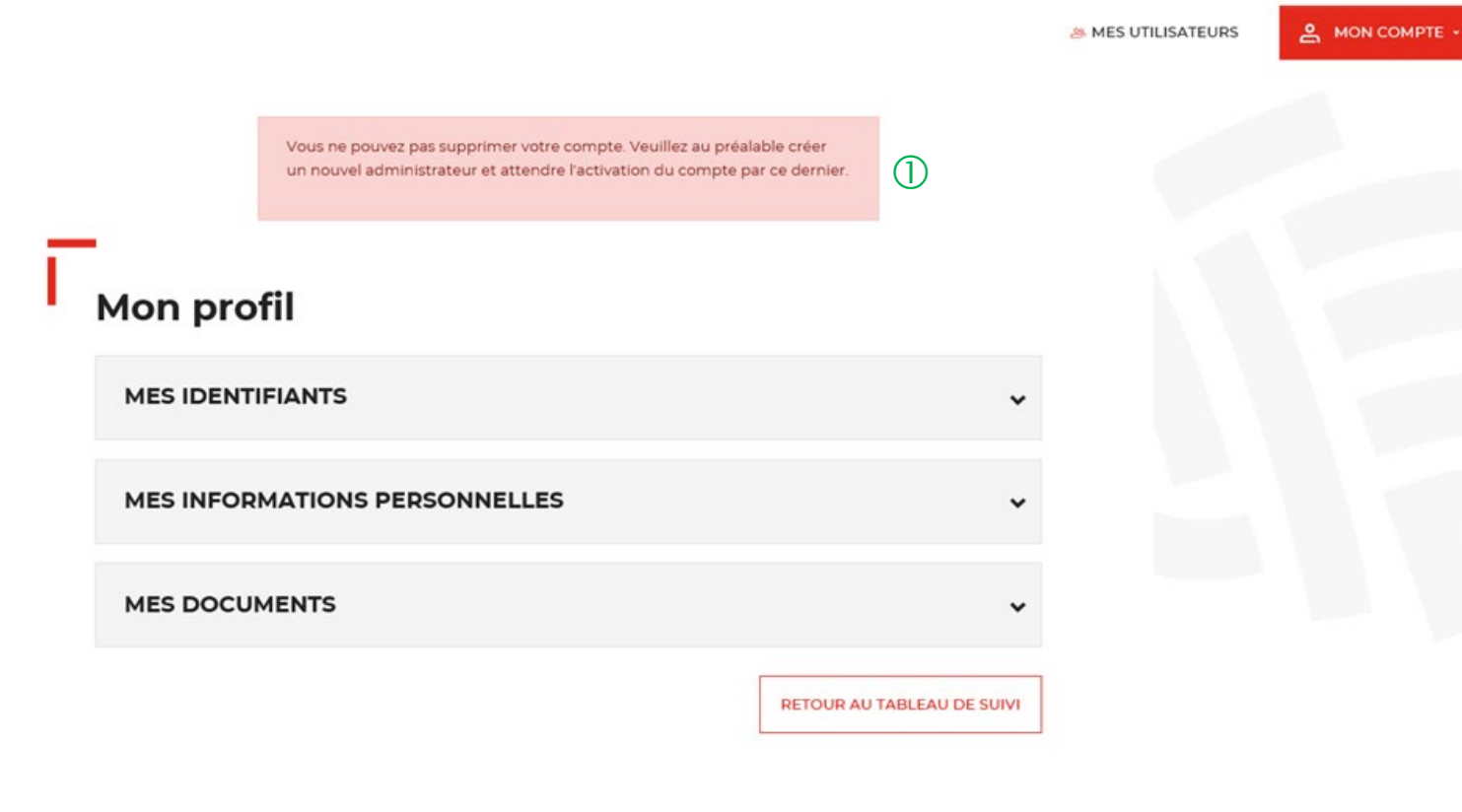


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 79).

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



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

07

Gestion des utilisateurs



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

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM *

②

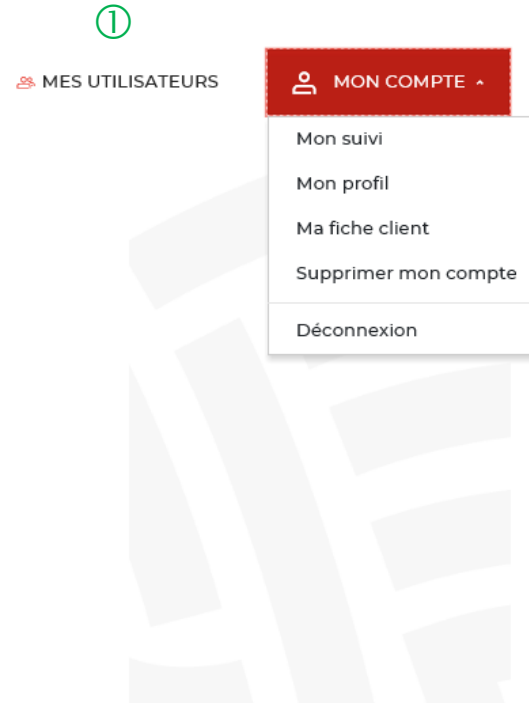
Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



③



① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.

② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

③ Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

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

①

PRE NOM

Profil : Utilisateur

Email :

✎ ✖ ②

AJOUTER CET UTILISATEUR ↻

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

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 *

XDX6TA ① ✓ ⓘ

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

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 vidéos

» 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.

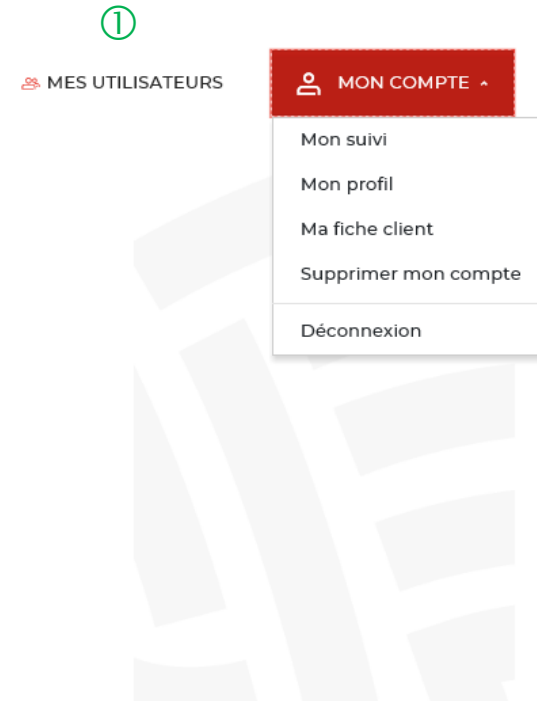
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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 *

Nom *

Test

TÉLÉPHONE FIXE

Profil *

Utilisateur

Prénom *

Test

Téléphone mobile

MODIFIER L'UTILISATEUR

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

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

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

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

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

①

Profil : Consultation

Email :

✎

🗑

②

③

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 *

✓

NOM *

ⓘ

TÉLÉPHONE FIXE

ⓘ

Profil *

ⓘ

Utilisateur

Consultation

PRENOM *

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.



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 : *

②

③

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

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

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	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
C			3 000,00 €	Demande enregistrée	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Toutes les demandes brouillons.

MON COMPTE

Mon suivi

Supprimer mon compte

Déconnexion

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

Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 2/5

The screenshot shows a web interface titled "VOS COMPTES UTILISATEURS". Below the title, there is a paragraph explaining the possibility of creating users who can submit requests online or simply a profile that allows consulting the status of transmitted requests, whether validated or rejected. A confirmation pop-up is displayed in the center, titled "① CONFIRMATION DE SUPPRESSION" with a "FERMER" button. The pop-up asks: "Etes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ? Après avoir supprimé définitivement cet utilisateur, pensez à réaffecter l'ensemble de ses demandes à un autre utilisateur." At the bottom of the pop-up are two buttons: "OUI" (red) and "NON" (black). The background shows a list of users, with one entry "LAETITIA TEST" visible, including fields for "Profil : Utilisateur", "Email :", and "Téléphone :". A button "GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION" is located at the bottom of the user list.

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, vous pourrez créer un utilisateur et lui assigner des demandes.

Le

① **CONFIRMATION DE SUPPRESSION** FERMER

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

② OUI NON

Email : [redacted]

LAETITIA TEST

Profil : Utilisateur

Email : [redacted]

Téléphone : [redacted]

GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION

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

①

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

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

«

1

»

① Une pop-in s'ouvre vous indiquant que l'administrateur recevra par courriel une notification pour accepter ou refuser la demande de suppression de compte de son utilisateur.

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. --



①

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

①

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :

Profil : Utilisateur

Email :

Profil : Utilisateur

Email :

Téléphone :

GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION

②

①

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

②

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

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Récupérer des provisions pour frais d'expertises judiciaires_06-2023 91

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

VALIDER

②

REVENIR A L'ACCUEIL

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.

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

Guide "Prise en main" - Consigner / Récupérer des provisions pour frais d'expertises judiciaires_06-2023

93

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.

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 !

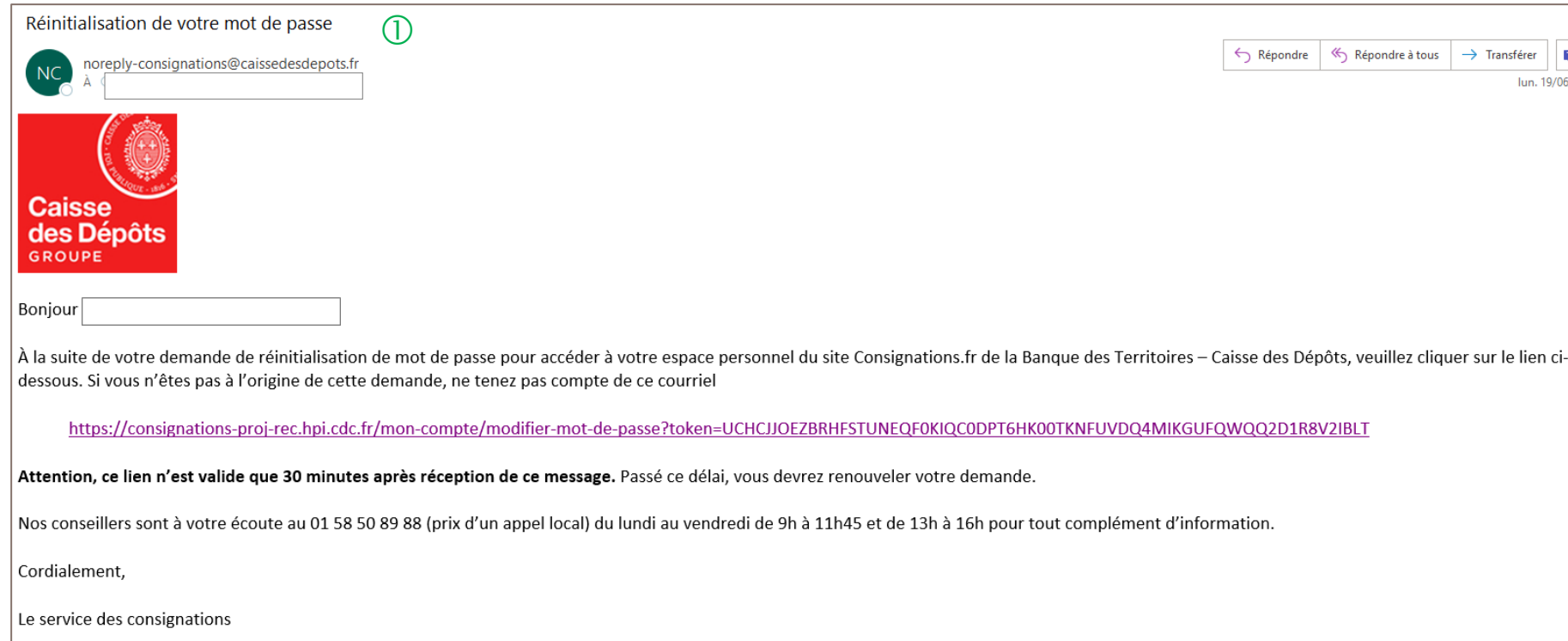
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Adresse courriel *

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

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



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.

