



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



# **Guide opératoire : Déconsigner /récupérer des fonds dans le cadre d'une saisie immobilière → Parcours Avocat**

Septembre 2023

# Sommaire

<b>01</b>	Se connecter à l'espace personnel	03	<b>05</b>	Gestion de mon compte administrateur	59
<b>02</b>	Création d'un compte Client	06	<b>06</b>	Gestion des utilisateurs	73
<b>03</b>	Création d'une demande de déconsignation	21	<b>07</b>	Mot de passe oublié	87
<b>04</b>	Tableau de suivi	40			

**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/professionnel-du-droit/faire-face-aux-difficultes-financieres-de-vos-clients/saisie-immobiliere>) dispose des boutons Connexion ou Faire ma démarche en ligne » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

The screenshot shows the website interface for 'CONSIGNATIONS.fr'. At the top, there is a navigation bar with 'Particulier', 'Entreprise', 'Organisme public', and 'PROFESSIONNEL DU DROIT'. Below this is the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo and a search bar. A prominent banner reads 'Faire face aux difficultés financières de vos clients'. A red dashed box highlights a 'CONNEXION' button in the top right corner. Below the banner, there is a breadcrumb trail: 'Page d'accueil "Professionnel du droit" > Faire face aux difficultés financières de vos clients > Saisie immobilière'. The main content area is titled 'SAISIE IMMOBILIÈRE' and includes a sub-header 'PARTAGEZ CETTE PAGE' with social media icons. A red dashed box highlights a button that says 'DÉCONSIGNER / RÉCUPÉRER DES FONDS DANS LE CADRE D'UNE SAISIE IMMOBILIÈRE'. Below this, there is a link to a PDF guide: 'Guide Pas à pas Déconsigner/Récupérer des fonds dans le cadre d'une saisie immobilière ( pdf - 2933,3 KB )'. A 'BESOIN D'AIDE ?' button is also visible in the banner area.

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 ? **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** **④**  
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...)

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.



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

**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

①

②

③

① Pour créer votre compte, vous devez sélectionner le champ « Professionnel du droit ».

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 \\*](#)

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 :

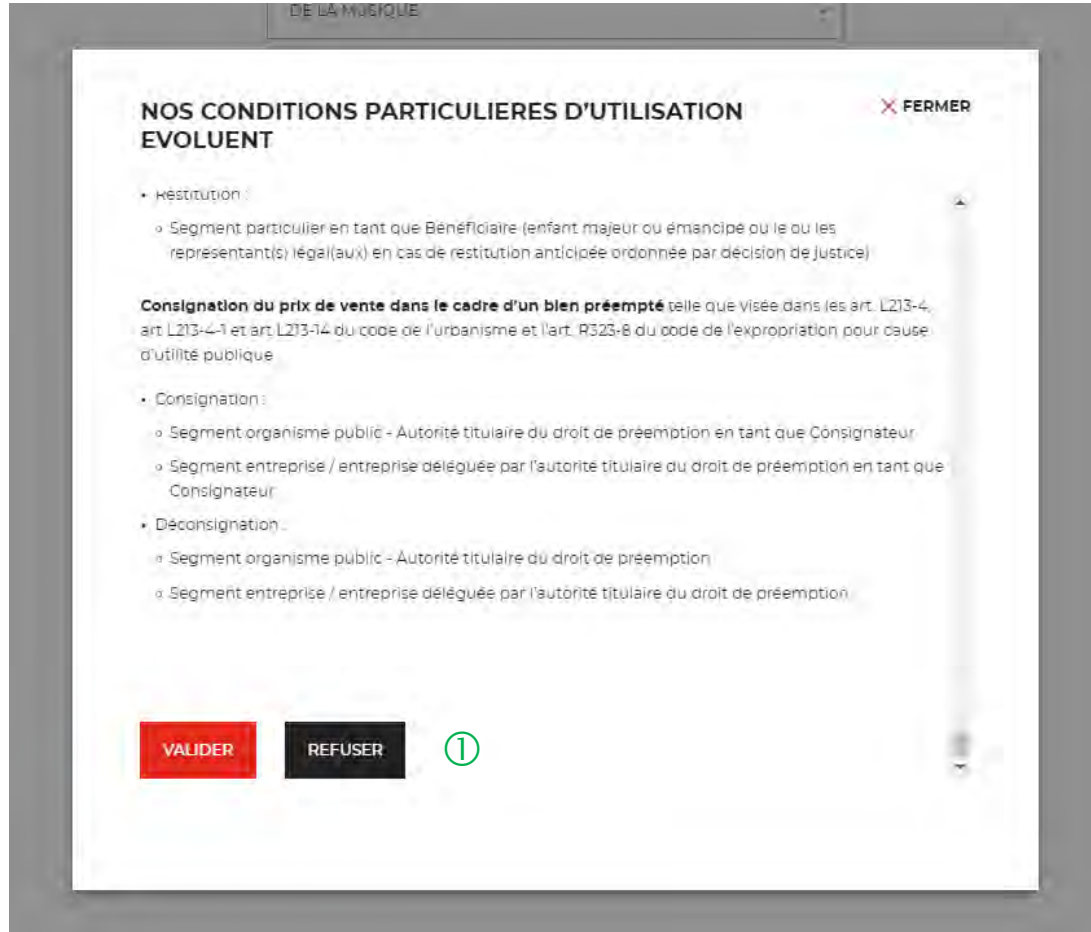
- au moins 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 caractère spécial tels que & -...

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 PARTICULIÈRES D'UTILISATION EVOLUENT** X 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 [redacted]. 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=IO7OG8BTRZ4PMOYIE5T8YQ7FHKT9YTCKETKYVD9P1P7TNTYITNGJ9GMV0BVUHSVDV>

**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 \*

Type d'entreprise \*

Avocat (obligatoire)

SERVICE

ADRESSE \*

Ce champ est obligatoire.

COMPLÈMENT D'ADRESSE

CODE POSTAL ET COMMUNE \*

Pays \*

FRANCE

SIRET / SIREN \*

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 que professionnel du droit, vous devez sélectionner le choix « Avocat » pour accéder au parcours digital « Saisie immobilière ».

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 social où la gestion 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

Indicatif\*

France (+33) TÉLÉPHONE ②

ADRESSE COURRIEL ②

ENREGISTRER ③

SUIVANT >> ④

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

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

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

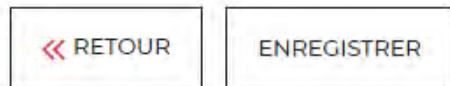
France (+33) TÉLÉPHONE FIXE ✓ ⓘ

Indicatif \* Téléphone portable \*

France (+33) ⓘ

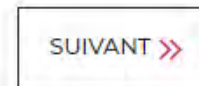
Email

entreprise.test@cs7.test-cdc.fr ⓘ



②

③



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


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.

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

 Ajouter votre délégation de signature

 Ajouter un nouveau document

①      ②

<< 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 

②  Ajouter votre délégation de signature

 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.

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

## Création de votre compte client

01 Votre structure    02 Vos Informations    03 Vos documents    ① 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.
- ② • 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.

③

Profil : Administrateur  
Email :   
Téléphone :

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

France (+33)

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



MES UTILISATEURS

MON COMPTE

## Bienvenue sur votre espace personnel



➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

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

➤ UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner 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)

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

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

③ Vous avez accès à 3 autres parcours en ligne :

- France HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires.
- Uniquement JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH

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

# 03

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

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 1/9

29/04/2022 10:20:40 101204000003776 Total Envoys DRINGO DEL FAZITA

Représentez-vous ? ①

Le débiteur saisi  Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE)  Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué  Un procès verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER ②

③ X FERMER

MUSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (Hors frais médicaux CPH et frais de témoins)

① Une fenêtre apparaît avec des questions. Cette étape est importante car elle conditionne l'étape suivante : 2- Justificatif. En effet, en fonction du profil de votre client et des modalités de la procédure, les pièces justificatives demandées seront différentes.

② En cliquant sur le bouton VALIDER, vous passez à l'étape suivante.

③ Cette fonction permet de fermer la fenêtre. Si vous fermez la fenêtre sans avoir répondu aux questions, vous ne pourrez pas continuer le formulaire.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 2/9

## A – Information pour l'identification des fonds (débiteur saisi)

**Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière**

01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

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

**Récapitulatif**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

**BÉNÉFICIAIRE.1**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS**

Le débiteur saisi est : \*

Une personne morale  Une personne physique

Civilité \*

Madame  Monsieur

NOM DE NAISSANCE DU DEBITEUR SAISI \*

PRÉNOM DU DEBITEUR SAISI \*

DATE DE NAISSANCE DU DEBITEUR SAISI

NUMERO RG

NUMERO DE COMPTE CAISSE DES DEPOTS

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

② Vous devez saisir les informations sur le débiteur saisi. Celui-ci peut être une personne physique ou une personne morale.

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

④ Les champs non obligatoires sont :

- o la date de naissance du débiteur saisi ;
- o Le numéro de SIRET / SIREN du débiteur saisi
- o le numéro RG (Référence indiquée par la juridiction qui ordonné la consignation) :
- o le numéro de compte de consignation.

⑤ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 3/9

## B- Information sur l'avocat

### Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

### INFORMATIONS SUR LE PROFESSIONNEL DU DROIT ①

Cabinet d'avocat \*  
AVOCAT ⓘ

FORME JURIDIQUE \* ② ⓘ

Adresse postale \*  
[ ] ⓘ

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE ⓘ

Code postal et commune de l'adresse postale \*  
75002 - PARIS ⓘ

Pays de l'adresse postale \*  
FRANCE ⓘ

① Ce sont les informations qui vous concernent, les champs ont été préremplis grâce aux informations saisies lors de la création de votre compte (Cf. Page 16).

② Vous devez sélectionner la forme juridique de votre structure grâce au menu déroulant. Ce champ est obligatoire. **En saisissant les 3 premières lettres, la liste des formes juridiques apparaît.**

AVOCAT ⓘ

ASS AVOCATS A RESP PROF INDIVIDU

SCP D'AVOCATS

**SCP D'AVOCATS AUX CONSEILS**

LIBERALE ⓘ

**PROFESSION LIBERALE**

SOC LIBERALE ACTION SIMPLIFIEE

STE PARTICIPATION PROF LIBERALES



# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 4/9

## C- Bénéficiaire au paiement

### 1 – Créancier

**Récapitulatif** ④

• CREANCIER  
12 256,42 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **12 256,42 €**

**BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT** ← ①

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

Créancier  Débiteur saisi  Vous-même

Le bénéficiaire est : \* ← ②

Une personne morale  Une personne physique

Raison sociale \*

CREANCIER ✓ ①

NUMÉRO SIRET / SIREN ①

ADRESSE POSTALE \* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ← ③ ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \* ①

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE ①

**BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT**

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

Créancier  Débiteur saisi  Vous-même

Le bénéficiaire est : \*

Une personne morale  Une personne physique

Nom de naissance \*

XXX ✓ ①

Prénom \*

YYY ✓ ①

ADRESSE POSTALE \* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \* ①

Pays de l'adresse postalé \*

FRANCE ①

① Vous devez saisir les informations sur le créancier. Celui-ci peut être une personne physique ou une personne morale.

② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.

③ Les champs non obligatoires sont :

- Le numéro de SIRET / SIREN du créancier ;
- le complément adresse postale.

④ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires (Raison sociale ou nom et prénom puis montant) pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 5/9

## C- Bénéficiaire au paiement

### 2 – Débiteur saisi

**Récapitulatif** ④

- DEBITEUR SAISI  
Solde tout compte

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION TOTAL

**BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT** ①

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

Créancier  Débiteur saisi  Vous-même

Le bénéficiaire est :\* ②

Une personne morale  Une personne physique

Raison sociale \*

DEBITEUR SAISI ①

NUMÉRO SIRET / SIREN ①

ADRESSE POSTALE \* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ③ ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \* ①

Pays de l'adresse postale\*

FRANCE ①

Utilisez-vous cette adresse postale comme adresse de résidence fiscale ? \*

Oui  Non ⑤

**BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT**

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

Créancier  Débiteur saisi  Vous-même

Le bénéficiaire est :\*

Une personne morale  Une personne physique

Nom de naissance \*

DEBITEUR SAISI ①

PRÉNOM \* ①

ADRESSE POSTALE \* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \* ①

Pays de l'adresse postale\*

FRANCE ①

Utilisez-vous cette adresse postale comme adresse de résidence fiscale ? \*

Oui  Non

① Vous devez saisir les informations sur le débiteur saisi Celui-peut être une personne physique ou une personne morale.

② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.

③ Les champs non obligatoires sont :

- Le numéro de SIRET / SIREN du créancier ;
- le complément adresse postale.

④ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires (Raison sociale ou nom et prénom puis montant) pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

⑤ Vous devez indiquer si l'adresse renseignée correspond bien à l'adresse de résidence fiscale. Si ce n'est pas le cas, vous devez indiquer le pays.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 6/9

## C- Bénéficiaire au paiement

### 3 – Vous-même (avocat)

**Récapitulatif** ②

• AVOCAT  
520,42 €

**MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION** **520,42 €**

FRANCE ①

**BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT** ①

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

Créancier  Débiteur saisi  Vous-même

Le bénéficiaire est : \*

Une personne morale  Une personne physique

Raison sociale \*

AVOCAT ①

Numéro SIRET / SIREN

987654876 ①

Adresse postale \*

4 RUE ①

**COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE** ①

Code postal et commune de l'adresse postale \*

78300 - POISSY ①

Pays de l'adresse \*

FRANCE ①

① En sélectionnant vous-même, les informations apparaissent préremplies et correspondent à ce que vous avez indiqué à l'étape Structure de la création de votre compte.

② Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires (Raison sociale ou nom et prénom puis montant) pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 7/9

## D- Domiciliation bancaire du bénéficiaire

### 1 – Créancier

**Récapitulatif**

• CREANCIER A  
12 256,42 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 12 256,42 €

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE

**DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE** ①

Nom prénom du titulaire du compte bancaire \*

CREANCIER A ✓

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

LIBELLÉ DU VIREMENT ②

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

IBAN \*

BIC \*

**MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS**

Montant \*

12 256,42 € ✓

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

<< RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >>

⑤ ⑥ ⑦

① Vous devez saisir les coordonnées bancaires de votre client créancier. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

② Ce champ vous permet d'indiquer le libellé que vous souhaitez avoir lors de la réception du virement, sous couvert de validation de votre demande.

③ Il faut indiquer le montant qui revient au créancier. Cette information est indiquée dans la décision de justice.

④ Vous pouvez ajouter d'autres bénéficiaires créanciers si vous les représentez.

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

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

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

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 8/9

## D- Domiciliation bancaire du bénéficiaire

### 2 – Débiteur saisi

**Récapitulatif**

SAISI DÉBITEUR Solde tout compte	
MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION	TOTAL

Oui  Non

**DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE** ①

Nom prénom du titulaire du compte bancaire \*

DBITEUR SAISI ✓ ①

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \* ①

LIBELLÉ DU VIREMENT ② ①

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \* ①

IBAN \* ①

BIC \* ①

**MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS**

Solde tout compte ③

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

⑤ << RETOUR   ENREGISTRER   SUIVANT >> ⑦

① Vous devez saisir les coordonnées bancaires de votre client débiteur saisi. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

② Ce champ vous permet d'indiquer le libellé que vous souhaitez avoir lors de la réception du virement, sous couvert de validation de votre demande.

③ Il n'y a pas de champ MONTANT à saisir car le débiteur saisi doit récupérer le solde tout compte dès lors que tous les créanciers ont fait leur démarche de déconsignation.

④ En cas de restitution du solde de plusieurs débiteurs saisis, il faudra soumettre une demande par débiteur.

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

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

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

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 1 > Informations 9/9

## D- Domiciliation bancaire du bénéficiaire

### 3 – Vous-même (Avocat)

**Récapitulatif**

AVOCAT

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 520,42 €

**DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE ①**

Norm prénom du titulaire du compte bancaire \*

AVOCAT

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

LIBELLÉ DU VIREMENT ②

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

IBAN \*

BIC \*

**MONTANT À DÉCONSIGNER / À RÉCUPÉRER À LA CAISSE DES DÉPÔTS**

Attention, le montant saisi sera définitif. En cas de mémoire, il est impératif de joindre votre facture à l'étape « Justificatifs » à défaut, celui-ci ne pourra pas être pris en compte dans la distribution.

Montant \*

520,42 € ③

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

« RETOUR » ENREGISTRER ⑥ SUIVANT >> ⑦

① Vous devez saisir les coordonnées bancaires de votre structure. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

② Ce champ vous permet d'indiquer le libellé que vous souhaitez avoir lors de la réception du virement, sous couvert de validation de votre demande.

③ Vous devez indiquer le montant pour récupérer les fonds, il faudra joindre obligatoirement une facture à l'étape 2 - Justificatifs. A défaut cela ne sera pas pris en compte dans la distribution.

④ Ce bouton n'est pas utilisé si vous faites la demande de déconsignation pour vous.

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

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

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

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

## A- DEBITEUR SAISI

**Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière**

01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

**JUSTIFICATIFS - DEMANDE**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Ajouter un nouveau document

**JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)**

Ajouter le relevé d'identité bancaire de DEBITEUR DEBITEUR \*

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi  Le créancier poursuivant

VALIDER

Comment ça marche ?

Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

<< RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >>

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

② Le seul document à joindre pour le débiteur saisi est le relevé d'identité bancaire (RIB).

③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

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

⑥ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 2/5

## A- Créancier poursuivant – Créancier unique

**Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière**

01 Informations 02 Justificatifs 03 Receptifiatif 04 Confirmation

**JUSTIFICATIFS - DEMANDE**

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

Les documents suivants sont obligatoires :

- Jugement mettant fin à l'instance \*
- Certificat du greffe du juge de l'exécution \*
- Etat hypothécaire certifié à la date de publication du commandement de payer valant saisie \*
- Copie du contrat de vente amiable \*

**JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)**

Ajouter le relevé d'identité bancaire de DDS

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi  Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE)  Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

VALIDER

<< RETOUR ENREGISTRER SUIVANT >>

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

② Les documents à joindre pour le créancier unique sont :

- Le jugement mettant fin à l'instance
- Le certificat de greffe du juge de l'exécution
- L'Etat hypothécaire certifié à la date de publication du commandement de payer valant saisie
- La copie du contrat de vente amiable
- Le relevé d'identité (RIB) du bénéficiaire.

③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

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

⑥ Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.



# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 3/5

## A- Créanciers multiples - projet de distribution

### Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

01 Informations 02 Justificatifs ① 03 Récapitulatif 04 Confirmation

② **JUSTIFICATIFS - DEMANDE**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Requête aux fins d'homologation du projet de distribution \*

Projet de distribution \*

Ordonnance d'homologation du projet de distribution \*

Ajouter un nouveau document

③

② **JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)**

Ajouter le relevé d'identité bancaire de

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi  Le créancier poursuivi

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPC)  Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPC)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué  Un procès-verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER

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 Les documents à joindre pour les créanciers multiples sont :

- La requête aux fins d'homologation du projet de distribution
- Le projet de distribution
- L'ordonnance d'homologation du projet distribution
- La copie du contrat de vente amiable
- Le relevé d'identité (RIB) du bénéficiaire ou des bénéficiaire(s).

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

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 4/5

## A- Créanciers multiples – Procès-verbal

### Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

01 Informations   02 Justificatifs   ① 03 Récapitulatif   04 Confirmation

② **JUSTIFICATIFS - DEMANDE**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Requête aux fins d'homologation du procès-verbal d'accord \*
- Procès-verbal d'accord revêtu de la formule exécutoire \*
- Ordonnance d'homologation du procès-verbal d'accord \*
- ③ Ajouter un nouveau document

② **JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)**

- Ajouter le relevé d'identité bancaire de

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi    Le créancier poursuivi

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPC)    Une multiplicité de créanciers (art R332-2 du CPC)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué    Un procès-verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER

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

② Les documents à joindre pour les créanciers multiples sont:

- La requête aux fins d'homologation du procès-verbal d'accord
- Le procès-verbal d'accord
- L'ordonnance d'homologation du procès-verbal d'accord
- Le relevé d'identité (RIB) du bénéficiaire ou des bénéficiaire(s).

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

# Espace personnel > Créer une demande > Etape 2 > Justificatifs 5/5

## A- Créanciers multiples – Répartition judiciaire

### JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- ① Copie revêtue de la formule exécutoire de la décision arrêtant l'état de répartition \*
- ② Ajouter un nouveau document

### JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)

- ① Ajouter le relevé d'identité bancaire de

Représentez-vous ?

Le débiteur saisi  Le créancier poursuivant

Quelles sont les modalités de distribution des sommes consignées ?

Un créancier unique (art R332-1 du CPCE)  Une multiplicité de créanciers (art R334-2 du CPCE)

De quel document disposez-vous pour faire exécuter vos droits ?

Un projet de distribution homologué  Un procès verbal d'accord homologué

Une répartition judiciaire

VALIDER

« RETOUR » ENREGISTRER SUIVANT »

③

④

⑤

- ① Les documents à joindre pour les créanciers multiples sont :
  - La décision arrêtant l'état de répartition
  - Le relevé d'identité (RIB) du ou des bénéficiaire(s).

- ② Vous pouvez ajouter un document complémentaire avant de soumettre votre demande.

- ③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

- ④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

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

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

① Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du ou des bénéficiaire(s) et les montants à déconsigner.

② Vous retrouvez les informations sur les comptes 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 3 > Récapitulatif 1/4

The screenshot displays the 'PAIEMENT' section of the 'Espace personnel' interface. At the top, a progress bar shows four steps: 01 Informations, 02 Justificatifs, 03 Récapitulatif (current step), and 04 Confirmation. Below the progress bar, the 'PAIEMENT' section is titled 'Récapitulatif de votre demande'. It lists the following details: - PIERCE, SOLDE TOUT COMPTE, IBAN: [redacted] Pays: FRANCE, BIC: AGRIFRPP636 Nom de l'établissement bancaire: [redacted], and Libellé du virement: RESTITUTION DEBITEUR SAISI. A white pop-up window titled 'CONFIRMATION DE LA DEMANDE' is overlaid on the page, asking 'Confirmez-vous votre demande ?' with 'OUI' and 'NON' buttons. A green circled '1' is next to the title, and a green circled '2' is next to the 'OUI' button. Below the pop-up, the libellé du virement is 'RESTITUTION EMOLUMENTS'. At the bottom of the page, there are buttons for '<< RETOUR', 'ENREGISTRER', and 'SOUQUETTRE >>'. The footer contains legal notices, contact information (01 56 50 89 88), and the logo for '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 ».

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

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES

## Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

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

**Votre numéro de demande de déconsignation : 10220500003877** ①

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

TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE ③

REVENIR À VOTRE ESPACE ④

© 2019 Caisse des Dépôts

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

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

① Suite à la soumission de la demande, un numéro de dossier est généré. Il faudra indiquer cette référence lors des échanges avec le centre de gestion ou le centre de contact.

② Un courriel vous sera envoyé vous informant que votre demande a bien été transmise. Elle sera prise en charge par le service de gestion.

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.

⑤ Le numéro du centre de contact est indiqué en bas de page.

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

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

The screenshot shows the 'Récapitulatif de votre demande' page. At the top left is the Caisse des Dépôts logo. The page header includes 'ETABLISSEMENT PUBLIC', 'DIRECTION DES CLIENTELES BANCAIRES', and 'Département des consignations et des dépôts spécialisés'. The main title is 'Récapitulatif de votre demande'. Below it, the 'Numéro de demande' is 10220500003877. The purpose is 'Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière'. A date 'Demande soumise le 04/05/2022' is shown. A table lists the items to be released:

Récapitulatif de votre demande	
SOLDE TOUT COMPTE	
BAILLEUR; SIRET / SIREN	5 236,81 €
AVOCAT SIRET / SIREN	536,23 €

The screenshot shows an email confirmation from 'noreply-consignations@caissedesdepots.fr'. The subject is 'Confirmation de votre demande n°102204000003853'. The email body contains the following text:

Bonjour

Nous avons bien pris en compte votre demande n°102204000003853, effectuée le 26/04/2022 sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts. Votre espace personnel, vous permet de suivre l'évolution de votre demande. Durant le traitement, nous pourrions vous demander des informations et justificatifs complémentaires. Si votre demande concerne une affaire juridique, vous devez transmettre une copie de votre récépissé de dépôt ou justificatif de déconsignation reçu au tribunal compétent.

Cordialement,

L'Equipe 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**

**Tableau de suivi**





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 ».

## Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

01 Informations

02 Justificatifs

03 Récapitulatif

04 Confirmation

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 **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.

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

« 1 »

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 consignation. **Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.**

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

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée. (Cf. Zoom sur ce détail en page 43).

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

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

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

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

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

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

The screenshot shows a web interface for 'Mon suivi' (My tracking) with four tabs: 'DEMANDES BROUILLONS' (selected), 'DEMANDES TRANSMISES', 'DEMANDES VALIDÉES', and 'DEMANDES RETETÉES'. The main content area displays the details of a draft request for deconsignation. The title is 'DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE DECONSIGNATION N°: 102205000003891.' with a 'FERMER' (Close) button. Below the title, it states 'XXXXX a créé(e) cette demande avec les informations suivantes:'. A table with a red header provides the following information:

Nom titulaire	N° RG	N° Compte CDC	Montant demandé
	RGXXX	Non Renseigné	123 000,00 €

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

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

**SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR** X FERMER

SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR \* ① X

Ce champ est obligatoire

② VALIDER ANNULER

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

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

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

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

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



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

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

## Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS    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 43).

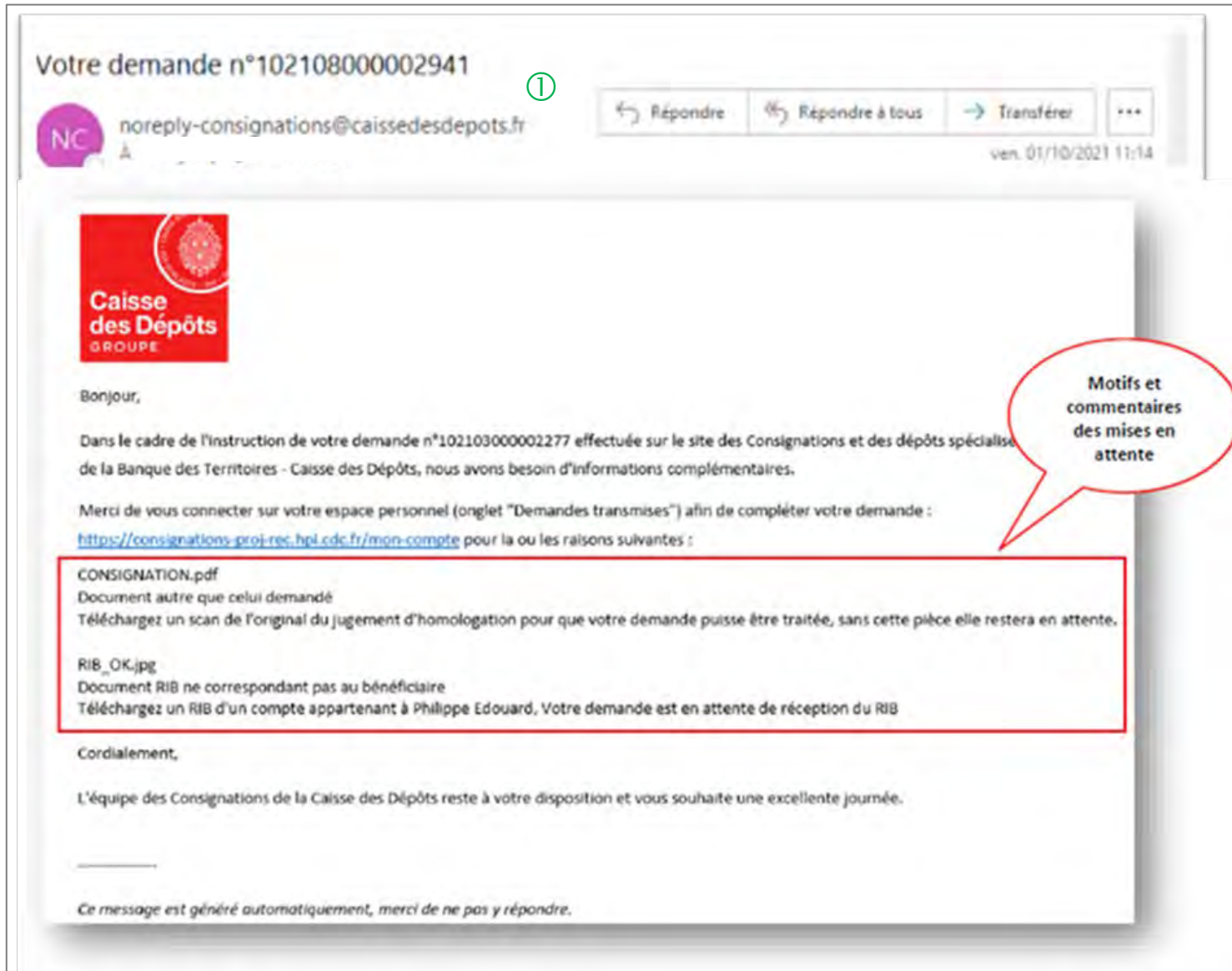
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

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

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 44).

# 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 complèment		    
D	06/05/2022	102205000003891	23 000,00 €	Envoyé		   
D	06/05/2022	102205000003890	Total	Envoyé		   
D	05/05/2022	102205000003886	120,00 €	Envoyé		   
D	27/04/2022	102204000003854	Total	Envoyé		   
D	05/05/2022	102205000003882	Total	Envoyé		     

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

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

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

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 43).

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

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

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 44).





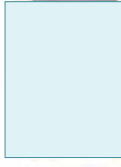

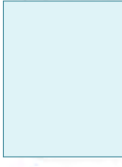



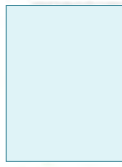

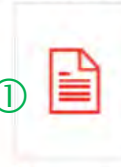

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 3/1

**JUSTIFICATIFS**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**BÉNÉFICIAIRE(S)**

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

②

④ **<< RETOUR**

**VALIDER** ⑤

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

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

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

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

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

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/3

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES

## Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS | DEMANDES TRANSMISES | **DEMANDES VALIDÉES** | DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes validées.

Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos

➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

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

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

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

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

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

⑥ Cet icône permet de télécharger le justificatif de paiement. Celui-ci est envoyé automatiquement par flux informatique. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 44).

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/3

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

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



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour,

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

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

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

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

Cordialement,

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

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

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 3/3

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

 caissedesdepots.fr

ETABLISSEMENT PUBLIC  
DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES  
Département des consignations et des dépôts spécialisés  
Caisse des Dépôts - DCBC12 - 020144

**Justificatif de paiement**  
Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

REFERENCE
N° DE DEMANDE : 102204000003569
DATE DE SOUMISSION : 04/04/2022
DATE DE PAIEMENT : 06/04/2022
REF DOSSIER CDC :
N° OPERATION DE PAIEMENT CDC :
VOTRE REFERENCE : Non renseigné

Madame, Monsieur,

Suite à l'envoi de votre demande de déconsignation depuis le site consignations.fr dont les références sont rappelées ci-dessus, la somme de ... vous a été réglée en date de valeur du 06/04/2022 par virement sur le compte dont les références bancaires sont indiquées en page 2.

Les intérêts produits par le compte, hors intérêts moratoires, qui seraient inclus dans le paiement donneront lieu à une déclaration fiscale.

La Caisse des Dépôts souscrita à son obligation déclarative auprès de la Direction Générale des Finances Publiques et adressera un IFU (Imprimé Fiscal Unique) à l'assujetti fiscal concerné.


Vous trouverez en page 2, le détail de l'opération de paiement.

Cordialement,

L'équipe du Département des consignations et des dépôts spécialisés.

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

Page 1 sur 2

 caissedesdepots.fr

**INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR EN TANT QUE : MANDATAIRE**

Raison sociale : AVOCAT

**INFORMATIONS SUR LA CONSIGNATION**

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

**DÉTAILS DU COMPTE À CRÉDITER**

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

**DÉTAILS DU PAIEMENT**

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

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









Page 2 sur 2

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 1/2

## Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS	DEMANDES TRANSMISES	DEMANDES VALIDÉES	DEMANDES REJETÉES <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		   

<sup>②</sup> <sup>③</sup> <sup>④</sup> <sup>⑤</sup>

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 44).

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

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

Rejet de votre demande n°102204000003774 - Saisie Immobilière

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr



Bonjour,

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

**Demande reçue en double**

Cordialement,

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


-----


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

[Répondre](#)

# Espace personnel > Messagerie instantanée 1/4

Nouveau message sur votre espace Consignations.fr ①

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
À



Bonjour

Vous avez reçu un nouveau message concernant le traitement de votre demande **102307000007352.** ②

Merci de vous connecter sur votre espace personnel (Mon suivi) afin de visualiser le(s) message(s) non lu(s) de votre demande.

<https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte> ③

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. ④

Cordialement,

Le service des consignations

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

① Lorsque le service de gestion vous adresse un message instantané en lien avec une demande digitalisée, vous recevez automatiquement une notification mail.

② Le numéro de la demande concernée est précisé dans le mail. Dans le tableau de suivi, il faudra cliquer sur l'icone message de la demande citée en référence.

③ En cliquant sur le lien, vous êtes automatiquement dirigé vers la page d'accueil de l'espace personnel, vous devez ensuite vous connecter pour accéder au tableau de suivi et lire le message.

④ Le numéro du service d'assistance client est précisé. Vous pouvez contacter les conseillers en cas de besoin.

# Espace personnel > Messagerie instantanée 2/4

**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	Messages
C	03/08/2023	102308000007362	134 000,00 €	Envoyé		🔍 📄 🗑️ 👤	③
C	31/07/2023	102307000007352	97 865,54 €	En cours d'instruction		🔍 📄 🗑️ 👤	④
C	31/07/2023	102307000007353	9,87 €	En cours d'instruction		🔍 📄 🗑️ 👤	
D	23/06/2023	102304000006834	Total	En cours d'instruction		🔍 📄 🗑️ 👤	⑥

① Le point rouge alerte sur la présence d'un nouveau message instantané en attente de lecture. Des messages peuvent également concerner les demandes transmises, validées ou rejetées.

② Vous retrouvez l'ensemble de vos échanges avec le service de gestion dans la colonne MESSAGES.

**La messagerie est visible par tous les profils du compte (Administrateurs, Consultation, Utilisateurs).**

Après la lecture du message, si vous n'êtes pas à l'origine de la soumission de la demande, vous pouvez remettre le message au statut « non lu » pour permettre au demandeur de la demande de voir le message.

Les messages sont uniquement émis à l'initiative du service de gestion. Vous ne pouvez que répondre à un message.

③ Si la case est vide, cela signifie qu'il n'y a aucun message en lien avec cette demande.

④ L'icône Message (enveloppe) vous indique le nombre de messages à lire. Il suffit de cliquer sur l'icône pour accéder au(x) message(s).



# Espace personnel > Messagerie instantanée 3/4

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

- Mon suivi ⑤
- Mon profil
- Ma structure
- Supprimer mon compte
- Déconnexion

## Messages de la demande 102307000007352

Mes conversations ①

De : Service des consignations 08/08/2023  
Demande en attente de fonds –

> Demande en attente de fonds – 1ère relance ②

De : Service des Consignations 08/08/2023 à 12:08

Bonjour,

Votre demande numéro 102307000007352 ne pourra être instruite qu'à réception des fonds.

Merci de procéder au versement des fonds tel que précisé dans le récapitulatif de votre demande.

Une fois les fonds reçus et votre demande validée, vous pourrez ensuite télécharger le récépissé de consignation/dépôt depuis votre espace personnel.

Dans le cas où vous auriez déjà procédé au versement des fonds, veuillez de ne pas tenir compte de cette relance.

Service des Consignations

Bonjour,  
Je suis en attente de votre RIB pour effectuer le virement.  
Cordialement,

9915 caractères restants

Attention, après l'envoi de votre réponse, vous ne serez plus en mesure de saisir un nouveau message en lien avec cette conversation.

④

ENVOYER ANNULER

① Vous retrouvez ici toutes les conversations concernant votre demande.

② Il y a 5 types d'objets de message possible :

- Demande en attente de compléments clients – 1<sup>ère</sup> relance
- Demande en attente de compléments clients – 2<sup>e</sup> relance
- Demande en attente de fonds – 1<sup>ère</sup> relance
- Demande en attente de fonds – 2<sup>e</sup> relance
- Saisie libre (objet saisi manuellement par le service de gestion)

③ Le message du service de gestion apparaît avec un fond gris.

④ Vous pouvez répondre au message du gestionnaire. ATTENTION, une fois le message envoyé, vous ne pourrez plus le modifier ou le compléter.

⑤ Pour revenir au tableau de suivi, il faut cliquer sur l'onglet « Mon suivi » du menu « MON COMPTE ».

# Espace personnel > Messagerie instantanée 4/4

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

- Mon suivi ②
- Mon profil
- Ma structure
- Supprimer mon compte
- Déconnexion

## Messages de la demande 102307000007352

Mes conversations

De : JSHJSH JQHJSH 08/08/2023  
Demande en attente de compléme... ✓

De : JSHJSH JQHJSH 08/08/2023  
Demande en attente de fonds - ... ✓

➤ Demande en attente de complément clients - 2e relance

De : Service des Consignations 08/08/2023 à 17:28

Bonjour,

Suite à notre première relance de compléments pour instruire votre demande numéro 102307000007352. A ce jour, nous n'avons reçu aucun élément de votre part.

Afin de finaliser l'instruction dans les plus brefs délais, merci de compléter la demande numéro 102307000007352 avec le(s) justificatif(s) demandé(s) (liste des pièces à personnaliser).

Sans réponse de votre part sous un délai de 15 jours ouvrés, votre demande sera alors rejetée.

Service des Consignations

De : JSHJSH JQHJSH 08/08/2023 à 17:30

Ce message a été écarté par la Caisse des Dépôts comme donnée sensible.

①

① Il est important de ne pas saisir de données à caractère personnel lorsque vous répondez à un message. Tout message comportant des données sensibles ne sera pas traité par le service de gestion. Vous recevrez donc en retour le message indiqué dans cette zone.

② Pour revenir au tableau de suivi, il faut cliquer sur l'onglet « Mon suivi » du menu « MON COMPTE ».

**05**

**Gestion de mon compte  
Administrateur**



# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

MES UTILISATEURS

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

- Mon suivi
- Mon profil
- Ma fiche client
- Supprimer mon compte
- Déconnexion

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

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

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

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

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

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

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

**VOS COMPTES UTILISATEURS**

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**PRENOM T**  
Profil : Consultation  
Email :  
Téléphone :

**AJOUTER CET UTILISATEUR** ②

Adresse courriel \* Profil \*

xxxxxxxx@com ✓ Administrateur ✓

NOM \* PRÉNOM \*

TÉLÉPHONE FIXE TÉLÉPHONE MOBILE

**AJOUTER CET UTILISATEUR** ③

① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 et de rajouter un second profil Administrateur.

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

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

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

# Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

Un courriel vient de vous être envoyé.  
Si vous ne le recevez pas d'ici quelques minutes, vérifiez que cette adresse est bien celle associée à votre compte et consultez vos courriers indésirables. ⑤

## Mon profil

### MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**IDENTIFIANT DE CONNEXION** ①

Adresse courriel

**CHANGER MON MOT DE PASSE** ②

Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouveau mot de passe \*

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

**CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL \*** ④

Ce champ est obligatoire.

RECEVOIR UN CODE ③

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

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


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


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

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

# Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4

Réinitialisation de votre mot de passe

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①



Bonjour,

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

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

②  
**2LOAZD**

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

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

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

Cordialement,

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

-----

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

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

# Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

**Mon profil**

## MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### IDENTIFIANT DE CONNEXION

Adresse courriel

.....

### CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe \*

..... ✓ 👁

Confirmation du nouveau mot de passe \*

..... ✓ 👁

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

Code confidentiel reçu par courriel \*

WWWBJA 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

## 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 »

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

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

**Mon profil**

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ①

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS** ②

Nom\* Prénom\*

TEST TEST

Fonction\*

**CONTACT**

TÉLÉPHONE FIXE Téléphone portable ③

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

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

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

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

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

Vos modifications ont bien été enregistrées ①

## Mon profil

**MES IDENTIFIANTS** ▼

**MES INFORMATIONS PERSONNELLES** ▲

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS**

Nom \*  ⓘ

Prénom \*  ✓

Fonction \*  ✓ ⓘ

**CONTACT**

Téléphone fixe  ⓘ

Téléphone portable  ⓘ

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

# Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

**Mon profil**

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS ①

Pièce d'identité

126 x 169 ②

③

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

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

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

# Espace personnel > Mon profil > Mes documents 2/3

**AN** BANQUE des TERRITOIRES

MON COMPTE

## AJOUTER UN DOCUMENT

X FERMER

①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER

ou

PARCOURIR

126 x 169

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

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

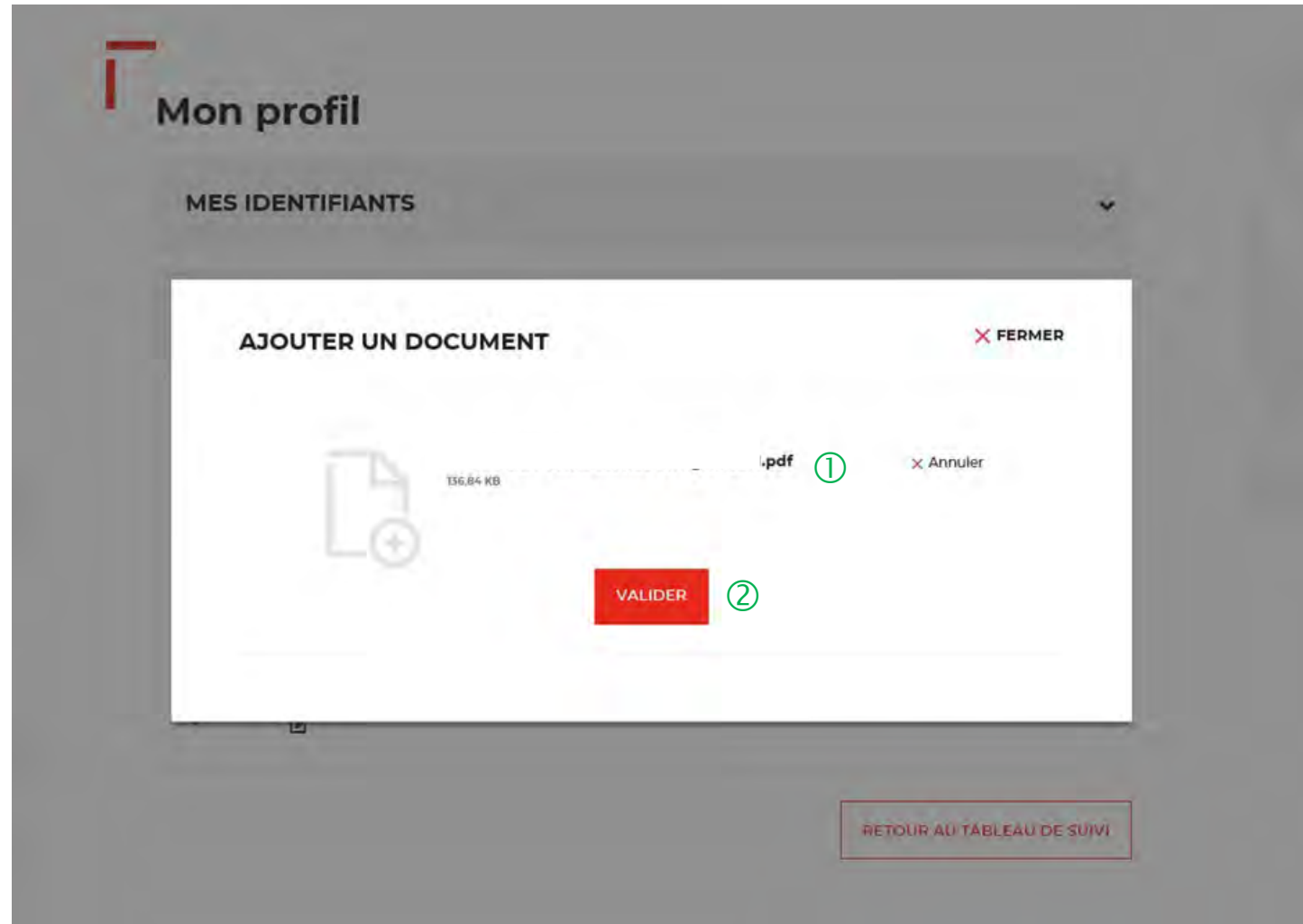
Taille max. : 4 Mo

②

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

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

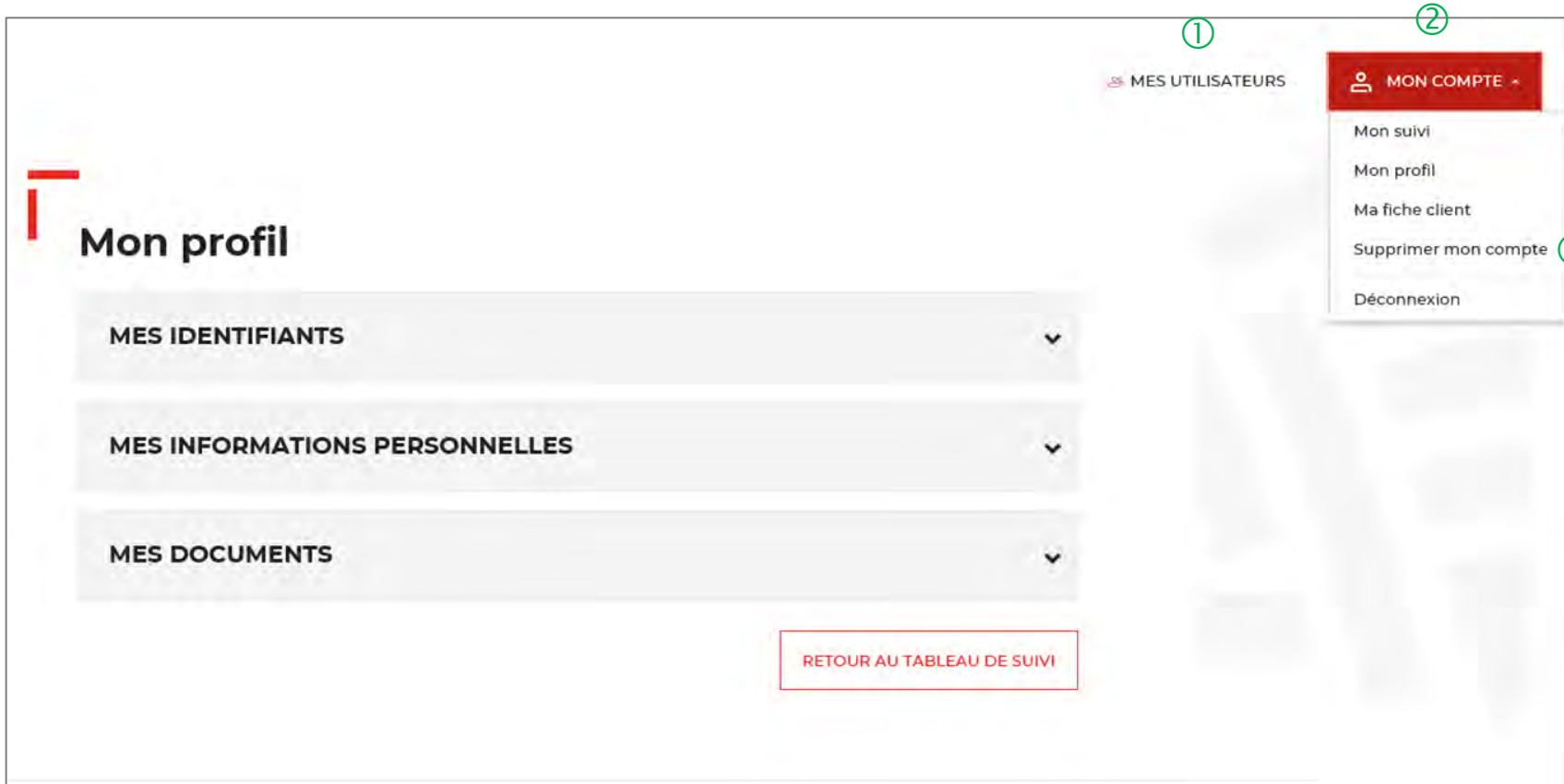
# Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



① Vous pouvez voir le document que vous avez implémenté .

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

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



① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6).

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

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

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

## Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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



**06**

**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

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

- Mon suivi
- Mon profil
- Ma fiche client
- Supprimer mon compte
- Déconnexion

- ① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.
- ② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- ③ Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

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

①

## PRE NOM

Profil : Utilisateur

Email :



②

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

## AJOUTER CET UTILISATEUR

ADRESSE COURRIEL \*

NOM \*

Indicatif téléphonique

France (+33)

TÉLÉPHONE FIXE

Indicatif téléphonique

France (+33)

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

Profil \*

Consultation

Administrateur

Demandeur

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  
Encodage: worldwide (utf-8)  
logo\_bdt (48 Ko)  
-- Afficher les images. --



Bonjour

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

~~Vous avez désormais la possibilité d'activer votre espace en cliquant sur le lien ci-dessous ou en le recopiant dans votre navigateur :~~  
<https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/nouveau-mot-de-passe> ①

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

**XDX6TA** ②

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

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

Cordialement,

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



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

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

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

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

CONSIGNATIONS.fr


 **BANQUE des TERRITOIRES** 



## Création de votre compte

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \* ① 

MOT DE PASSE \* ②  

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

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

② Les caractéristiques pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

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

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

Confirmation mot de passe \*

Code confidentiel reçu par courriel \*

XDX6TA ①

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

VALIDER ③

**Un problème ?**

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL \*

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

BANQUE des TERRITOIRES | Cahier des Droits des Usagers

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

① Fiche client validée

② Bienvenue sur votre espace personnel

③

- Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière
- FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner 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)

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

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

③ Ces quatre boutons vous permettent d'accéder au parcours en ligne :

- Déconsigner dans le cadre d'une saisie immobilière
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH.
- UNIQUEMENT JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires.
- France HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE – Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH

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

The screenshot shows the 'MES UTILISATEURS' section of a web application. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'MON COMPTE' with options: 'Mon suivi', 'Mon profil', 'Ma fiche client', 'Supprimer mon compte', and 'Déconnexion'. A green circled '1' is placed above this menu. Below the menu, there is a card for a user profile. The card has a header 'VOS COMPTES UTILISATEURS' and a sub-header 'VOS COMPTES UTILISATEURS'. Below this, there is a paragraph of text explaining the user creation process. Underneath, it says 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The profile card itself has fields for 'Profil : Consultation', 'Email :', and 'Téléphone :'. A green circled '2' is placed above the 'Profil' field. To the right of the profile card, there are icons for 'Modifier' (pencil) and 'Supprimer' (trash), with a green circled '3' placed below them.

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 \* Test

Prénom \* Test

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone mobile ②

① Profil \* Utilisateur

①

④ MODIFIER L'UTILISATEUR

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 > 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

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	🔍 ✎ 📄 🗑️
C	09/04/2020	SDG	3 000,00 €	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️

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



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.

**07**

**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.



# 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 !

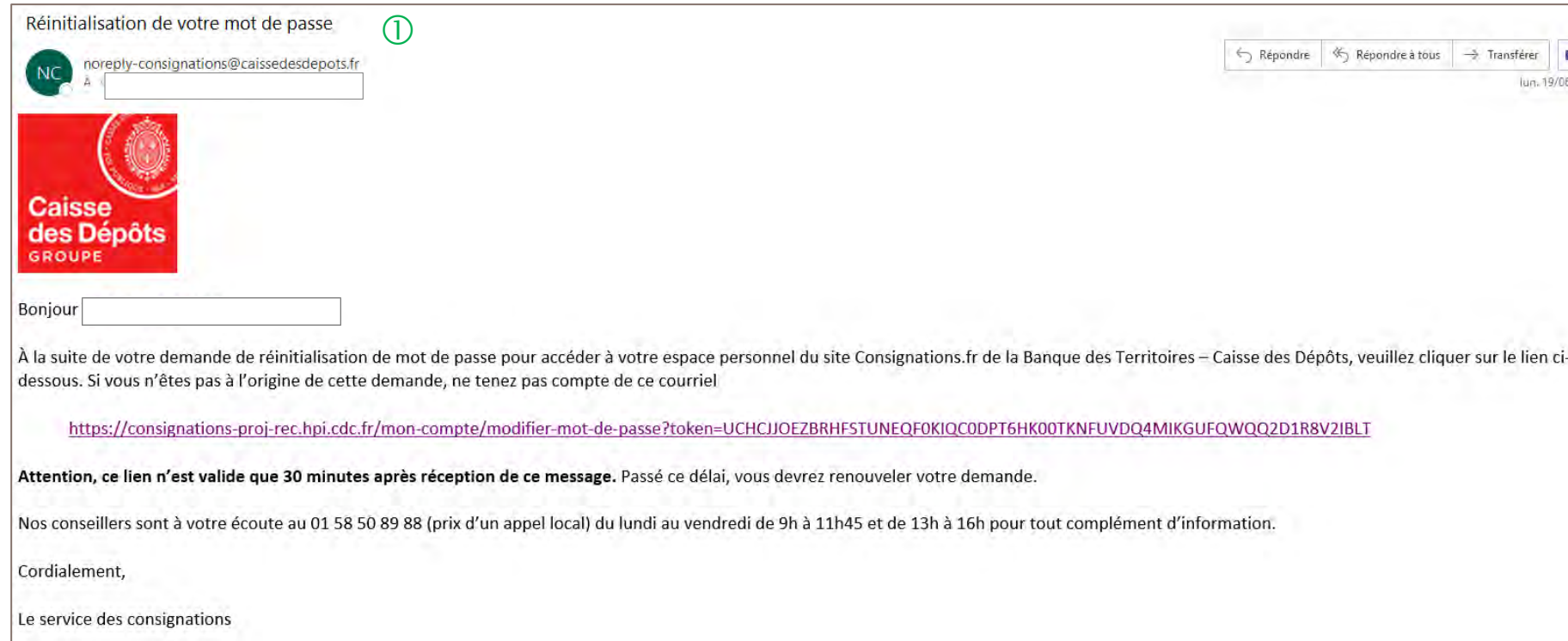
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.  
Adresse courriel \*

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 | Caisse des Dépôts et Consignations

## 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 on a website. At the top left, there is a red L-shaped icon. The main heading is "Votre action a été prise en compte" followed by a circled number 1. Below this, it says "Vous pouvez maintenant vous connecter..". In the center, there is a black button with the text "RETOURNER A L'ECRAN DE CONNEXION" and a circled number 2 to its right. At the bottom, there is a footer with several links: "Mentions légales", "Données personnelles", "Conditions Générales d'Utilisation", "Conditions Particulières d'Utilisation", "Accessibilité", and "Crédits Photos". Below these links is a "Gestion des cookies" section with 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". This section is highlighted with a blue box.

- 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

