



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



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

Septembre 2023

# Sommaire

<b>01</b>	Se connecter à l'espace personnel	03	<b>05</b>	Tableau de suivi	50
<b>02</b>	Création d'un compte Client	09	<b>06</b>	Gestion de mon compte administrateur	67
<b>03</b>	Création d'une demande de consignation	24	<b>07</b>	Gestion des utilisateurs	85
<b>04</b>	Création d'une demande de déconsignation	35	<b>08</b>	Mot de passe oublié	103

# 01

**Se connecter à l'espace personnel**

# Accéder à votre espace personnel

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

- ❑ Via le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/>. Seule la page dédiée (<https://consignations.caissedesdepots.fr/organisme-public/garantir-les-emprises-foncières-d'aménagement/expropriation-consignez-pour-prendre-possession-bien>) dispose des boutons « Connexion » ou « Faire ma démarche en ligne » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

The screenshot shows the website interface for 'CONSIGNATIONS.fr'. At the top, there's a navigation bar with 'Particulier', 'Entreprise', and 'ORGANISME PUBLIC' (selected), along with 'Professionnel du droit'. Below this is a header with the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo, a search bar, and a 'Démarches en ligne' button. The main banner features a photo of people in a meeting with the text 'Garantir vos projets d'aménagement'. Below the banner, a breadcrumb trail reads: 'Page d'accueil "Organismes publics" > Garantir vos projets d'aménagement > Expropriation : consignez pour prendre possession d'un bien'. The main heading is 'EXPROPRIATION : CONSIGNEZ POUR PRENDRE POSSESSION D'UN BIEN'. A sub-header indicates the page was modified on May 18, 2022. A photo of a couple is shown next to a text block explaining the expropriation process. On the right, there's a sidebar with social media links, a 'FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE' button, a PDF link for 'Mode opératoire : simplification de la procédure d'expropriation', and a section for 'AUTRES OFFRES' including 'Préemption d'un bien'.

CONSIGNATIONS.fr

Particulier | Entreprise | **ORGANISME PUBLIC** | Professionnel du droit

BANQUE des TERRITOIRES

Démarches en ligne | Rechercher dans le site

**Garantir vos projets d'aménagement**

BESOIN D'AIDE ?

Page d'accueil "Organismes publics" > Garantir vos projets d'aménagement > Expropriation : consignez pour prendre possession d'un bien

**EXPROPRIATION : CONSIGNEZ POUR PRENDRE POSSESSION D'UN BIEN**

Modifié le Mercredi 18 mai 2022 - 17:24



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

PARTAGEZ CETTE PAGE

FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE

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

AUTRES OFFRES

Préemption d'un bien

# Page d'accueil de l'espace personnel

**CONSIGNATIONS.fr**

**BANQUE des TERRITOIRES** | Caisse des Dépôts

**① ME CONNECTER**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \*

MOT DE PASSE \*

[Mot de passe oublié ?](#)

**ME CONNECTER**

**② CRÉER MON COMPTE**

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

**CRÉER MON COMPTE**

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

© 2019 Caisse des Dépôts

Gestion des cookies

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

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

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

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

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

# 02

## Création d'un compte Client





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

**Nouveau client sur consignations.fr ?**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Vous êtes : \***

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

☐ Un professionnel du droit (avocat)

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

☐ Une entreprise (structure privée, cabinets d'expertise, entrepreneurs individuels, EPL, association, théâtre privé, SA, SARL...)

☐ Un particulier (indépendant - 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**

- Relevé d'identité Bancaire - RIB (pour récupérer des sommes)
- Délégation de signature si vous n'êtes pas indiqué(e) dans le KBIS ou l'avis de Sirene

[« RETOUR](#)

[SUIVANT](#)

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

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

NOM DE LA SOCIÉTÉ \*

②

ADRESSE COURRIEL \*

CONFIRMATION ADRESSE COURRIEL \*

③

MOT DE PASSE \*

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.

CONFIRMATION DU MOT DE PASSE \*

④

☐ J'ai lu et je reconnais avoir pris connaissance de la [Notice d'information « Consignations, dépôts spécialisés, comptes inactifs transférés à la Caisse des Dépôts »](#) sur la protection des données personnelles \*

<< RETOUR

⑤ CRÉER VOTR COMPTE

① Vous devez saisir la raison sociale de votre structure.

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

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

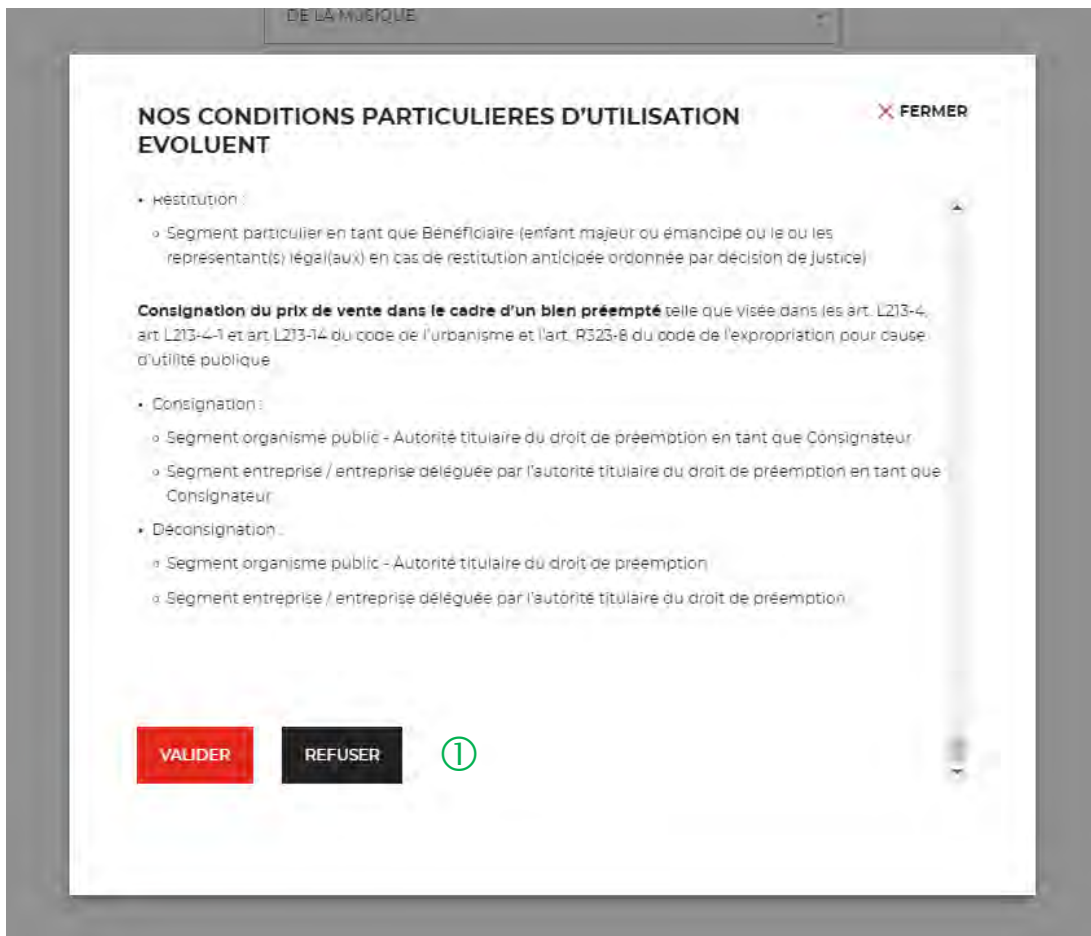
- au moins 8 caractères
- 1 chiffre
- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 caractère spécial tels que & -...

④ C'est une coche obligatoire. Vous avez la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrés). En cas de refus, vous ne pourrez pas finaliser la création de son compte.

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



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



DE LA MUSIQUE

**NOS CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION EVOLUENT** 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 . Veuillez cliquer sur le lien pour activer Votre espace personnel.

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

### UN PROBLÈME ?

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

[Ou recevez un nouveau lien:](#)

③

## Activation de compte – Espace Personnel Consignations ①



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour Madame, Monsieur,

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

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

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

Votre espace personnel sera ensuite activé et vous pourrez réaliser vos démarches de consignation / déconsignation et en suivre l'avancement.

Pour vous connecter, rendez-vous sur le site <https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte> puis saisissez votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe.

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

Cordialement,

Le service des consignations

① Ceci est le modèle de mail que vous allez recevoir. Si vous ne le trouvez pas dans votre boîte de réception, n'hésitez pas à regarder vos courriers indésirables (Spam).

② Le numéro du service d'assistance est indiqué, vous pouvez contacter les conseillers en cas de besoin.

③ En cliquant sur le bouton « Recevez un nouveau lien », vous avez la possibilité de régénérer un nouveau lien.

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

**VOTRE STRUCTURE**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom de votre structure \*

① COLLECTIVITE DU 92

② TYPE D'ACTIVITÉ \*

Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID)

Autre

SERVICE

③

④ ADRESSE \*

COMPLÉMENT D'ADRESSE

⑤ CODE POSTAL ET COMMUNE \*

Pays \*

FRANCE

⑥ SIRET / SIREN \*

Indicatif \*

France (+33)

TÉLÉPHONE

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 Menu déroulant où vous devez sélectionner le choix « **AUTRE** » pour accéder au parcours digital « Expropriation ». Le parcours DNID ne doit pas être sélectionné (correspond uniquement à la Consignation / Déconsignation des successions vacantes).

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

④ L'adresse postale à indiquer est celle du siège où la CDC pourrait être amenée à faire parvenir un envoi papier.

⑤ Le champ Code postal et Commune se renseigne en 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

The screenshot shows a registration form for 'Etape 1 > Votre structure 2/2'. The form contains the following elements:

- SIRET / SIREN \*** (14 digits) - Labeled ①
- Indicatif \*** (France (+33)) - Labeled ②
- TÉLÉPHONE** (9 digits) - Labeled ②
- ADRESSE COURRIEL** - Labeled ②
- ENREGISTRER** button - Labeled ③
- SUIVANT >>** button - Labeled ④

The footer contains the following information:

- Mentions légales | Données personnelles | Conditions Générales d'Utilisation | Conditions Particulières d'Utilisation | Accessibilité | Credits Photos |
- Gestion des cookies | **01 58 50 89 88** (Lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h) - Labeled ⑤

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

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

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

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

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

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

1

01

Votre structure

2

02

Vos informations

03

Vos documents

04

Vos utilisateurs

## Création de votre compte

### VOS INFORMATIONS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

NOM \*

PRÉNOM \*

FONCTION \*

Indicatif \*  
France (+33)

TÉLÉPHONE FIXE \*

Indicatif \*  
France (+33)

TÉLÉPHONE PORTABLE

Email  
expropubic3@cs7.test-cdc.fr

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

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

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

Fonction \*

DIRECTRICE ✓ ❶

Indicatif

France (+33) TÉLÉPHONE FIXE ✓ ❶

Indicatif \*

France (+33) Téléphone portable \*

Email

entreprise.test@cs7.test-cdc.fr ❶

❶



Ajouter la pièce d'identité \*

« RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT »

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



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

## Création de votre compte client

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 \*

①



Ajouter votre délégation de signature

②



Ajouter un nouveau document

<< RETOUR

ENREGISTRER



SUIVANT >>


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


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

③ Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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



 MON COMPTE ▾




**GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER**

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 3/4

## Création de votre compte

Ajouter un document

KBIS.pdf  
37,66 KB

①

Annuler

VALIDER ②

① Le document souhaité est présent.

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

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

## Création de votre compte client

01  
Votre structure

02  
Vos informations

03  
Vos documents

04  
Vos utilisateurs

### VOS DOCUMENTS

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

①

Kbis

✓

Ajouter votre délégation de signature

②

Ajouter un nouveau document

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

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

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main" - Consigner / Déconsigner les fonds d'une expropriation\_09-2023 18

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

## Création de votre compte client

01

Votre structure

02

Vos Informations

03

Vos documents

04

Vos utilisateurs

### LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS - ÉTAPE FACULTATIVE

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

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

Profil : Administrateur

Email

Téléphone :

CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

<< RETOUR

VALIDER >>

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

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

① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1<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 \*

COMPLEMENT D'ADRESSE

Code postal et commune \*

Pays \*

**CONTACT**

Indicatif téléphonique

TELEPHONE

ADRESSE COURRIEL

VALIDER MA STRUCTURE

① En tant qu'administrateur, vous pouvez mettre à jour les informations de votre fiche client. Les modifications sont valable uniquement pour les champs :

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



# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue



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

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

③ Accès à d'autres parcours :

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

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

# 03

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



## Consigner les fonds d'une expropriation



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

② Information générale sur l'encadrement de la procédure de consignation en matière d'expropriation selon le code de l'urbanisme.

②

La consignation de l'indemnité d'expropriation intervient, quelle que soit la procédure d'expropriation suivie (classique, urgence, extrême urgence) uniquement dans le cas où il existe un obstacle au paiement qui n'est pas levé à la date de prise de possession du bien.

L'obstacle au paiement peut être constaté suite à :

- Un accord sur le prix de vente amiable
- Un désaccord sur le prix assorti de l'engagement de la phase judiciaire de la procédure d'expropriation par l'autorité expropriante.

En cas d'obstacle au paiement (cf. Art. R323-8 du code l'expropriation), l'autorité expropriante a l'obligation de consigner les fonds à la Caisse des Dépôts pour pouvoir prendre possession de l'immeuble exproprié.

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

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

## Récapitulatif

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

## EXPROPRIÉ.1

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

L'exproprié est : \*

☒ Une personne morale    ☐ Une personne physique

☐ Indivision/Consorts    ☐ Inconnu

RAISON SOCIALE DE L'EXPROPRIÉ \*

NUMÉRO DE SIRET / SIREN DE L'EXPROPRIÉ

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC

Quelle est l'identité du bien ?

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

ADRESSE POSTALE DU BIEN EXPROPRIÉ \*

COMMUNE ET CODE POSTAL DU BIEN EXPROPRIÉ \*

- ① Vous devez saisir les informations sur l'exproprié. Celui-ci peut être une personne physique ou une personne morale, une indivision/consort ou inconnu.
- ② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis.
- ③ Les champs non obligatoires sont :
  - Le numéro de SIRET / SIREN de l'exproprié
  - Le numéro de consignation CDC (il est à remplir s'il s'agit d'une consignation sur un dossier déjà existant).
- ④ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

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

**INFORMATIONS SUR L'AUTORITÉ EXPROPRIANTE**

Raison sociale \*

KODQCT

**FORME JURIDIQUE \***

Adresse postale \*

16 Rue de Mpckx

Complément d'adresse postale

Ttacyq

Code postal et commune de l'adresse postale \*

75001 - PARIS

Pays de l'adresse \*

FRANCE

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

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

**MONTANT \***

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

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

③ Vous devez saisir le montant à consigner.

Forme juridique \*

SEM|

COMITE D'ETABLISSEMENT

ENSEMBLE URBAIN

ETABLISSEMENT D'HOSPITALISATION

**SARL D'ECONOMIE MIXTE (SEM)**

COUPLEMENT D'ADRESSE POSTALE

Forme juridique \*

COLLECT

**COLLECTIV TERRITOIRE D'OUTRE-MER**

COLLECTIVITE TERRITORIALE (AUTRE

ETAT COLLECT. ETAB.PUBL.ETRANGER

REGIE COLLECT LOCAL IND OU COMME

SARL INTERET COLLECT AGRI (SICA)

SOCIETE EN NOM COLLECTIF

STE EN NOM COLLECTIF COOPERATIVE

STE INTERET COLLECTIF AGRI(SICA)

eta

COMITE D'ETABLISSEMENT

ETAB PUB NAT SCIENT CULTUR PROFE

ETAB PUBL LOCAL INDUST OU COMMER

ETAB PUBL NAT AVEC COMPTABLE PUB

ETAB PUBL NAT FONCT ADMIN CENTRA

ETAB PUBL NAT SANS COMPTABLE PUB

ETAB PUBLIC ADMIN LOCAL (AUTRE)

ETAB PUBLIC CULTES ALSACE-LORRAI

**ETAB PUBLIC LOCAL COOP NON SPECI**

ETAB PUBLIC LOCAL CULTUREL

FON

**ASSOC FONCIERE REMEMBREMENT (AFR**

ASSOC FONCIERE URBAINE (AFU)

ETAB PUBL NAT FONCT ADMIN CENTRA

FONDATION

FONDS A CONSEIL ADMINISTRATION

FONDS A DIRECTOIRE

GROUPEMENT AGRICOLE FONCIER GAF

GROUPEMENT FONCIER AGRICOLE GFA

GROUPEMENT FONCIER RURAL

STE CIVILE FONCIERE



## Consigner les fonds d'une expropriation



### JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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

Quelle est la nature de la procédure engagée ? ②

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

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

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

② Il existe 3 cas de procédures d'expropriation, choisissez celle qui est indiquée dans la décision de justice. En fonction de la procédure sélectionnée, l'arrêté ou la décision administrative devra comporter les mentions obligatoires listées.



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

- Mention de la nature du ou des obstacles au paiement :
  - => Procès-verbal de défaut ou de carence du notaire
  - => Refus par l'exproprié de recevoir le prix de vente du bien
  - => La qualité de propriétaire de l'exproprié n'est pas clairement établie
  - => Le bien exproprié est grevé de charges
  - => Vous avez été destinataire d'opposition à paiement
  - => L'exproprié est décédé et les ayants droit ne peuvent justifier de leur qualité
  - => L'exproprié a engagé une procédure au fond afin de contester la procédure d'expropriation
  - => Autre cas d'obstacle au paiement : cf. art.R323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1 Arrêté ou Décision administrative de Consignation

2 Ajouter un nouveau document

3 << RETOUR

4 ENREGISTRER

5 SUIVANT >>

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

les Dépôts

Gestion des cookies

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

6

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

## Consigner les fonds d'une expropriation

**PAIEMENT** ②

Récapitulatif de votre demande

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

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT** 18 000,00 €



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

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

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

## Votre moyen de versement

①

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

### 1. Effectuer le virement bancaire

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

### 2 . Nos coordonnées bancaires

②

- **Bénéficiaire** : Caisse des dépôts
- **IBAN** : FR13 4003 1000 0100 0014 2067 V94
- **BIC** : CDCGFRPP
- **Banque** : Caisse des dépôts

### 3 . Prise en charge de votre demande

③

Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.

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

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

② Les coordonnées bancaires de la Caisse des Dépôts sont indiquées afin que vous puissiez effectuer le virement. Si vous optez pour le paiement par chèque, les coordonnées postales de la Caisse de Dépôts sont précisées.

Il faudra impérativement préciser dans le libellé du virement ou au dos du chèque le N° de la demande mentionné dans le récapitulatif de la demande (Cf . Page 33).

③ Votre demande sera traitée uniquement après réception des fonds. Sans versement des fonds, votre demande ne sera pas instruite.

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

**2. Nos coordonnées bancaires**

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

**CONFIRMATION DE LA DEMANDE**

Confirmez-vous votre demande ? ①

**OUI** **NON**

②

③

④

« RETOUR » ENREGISTRER SOUMETTRE »

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

BANQUE des TERRITOIRES

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

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

## Consigner les fonds d'une expropriation



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

**Votre numéro de demande de consignation : 102209000005128**

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

②

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



TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE

③

REVENIR À VOTRE ESPACE

④

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

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

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

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

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

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



Comptes à créer

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

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

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



caissedesdepots.fr

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

### Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 102209000005183

Consigner les fonds d'une expropriation

Demande soumise le 15/09/2022

Récapitulatif de votre demande

251 635,84 €

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.


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

Page 1 sur 3

Confirmation de votre demande n°102209000005183



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

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



Bonjour

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

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

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

**Votre avis nous intéresse !**

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

[Cliquez ici](#)

Cordialement,

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



# 04

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



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

MES UTILISATEURS MON COMPTE

## Déconsigner les fonds d'une expropriation

01 Informations 02 Justificatifs 03 Récapitulatif 04 Confirmation

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

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

**Récapitulatif** ②

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

**BÉNÉFICIAIRE.1** ③

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS** ④

L'exproprié est : \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

☐ Indivision/Consorts ☐ Inconnu

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

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

③ Le nom du bénéficiaire apparaîtra dès lors que vous commencerez à remplir la partie Information sur le bénéficiaire.

④ Avant de saisir les informations sur le bénéficiaire, vous devez saisir les informations sur l'identification du bien.

⑤ Cette fonctionnalité permet de déplier ou replier un bloc.

⑥ Cet indicateur vous informe que le formulaire est incomplet. Il est peut être associé à un message d'erreur (bandeau rouge qui s'affiche en haut de l'étape 1). Lorsque le formulaire est correctement renseigné, un indicateur avec une coche verte s'affiche.

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

**Récapitulatif ③**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION

0,00 €

**BÉNÉFICIAIRE.1**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS POUR L'IDENTIFICATION DES FONDS ①**

L'exproprié est : \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

☐ Indivision/Consorts ☐ Inconnu

RAISON SOCIALE DE L'EXPROPRIÉ \*

NUMÉRO DE SIRET / SIREN DE L'EXPROPRIÉ \*

NUMÉRO DE CONSIGNATION CDC \*

Quelle est l'identité du bien ?

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

ADRESSE POSTALE DU BIEN EXPROPRIÉ \*

COMMUNE ET CODE POSTAL DU BIEN EXPROPRIÉ \*

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

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

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

③ Le bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les informations que vous avez saisies dans les champs obligatoires pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement.

④ L'autorité qui exerce son droit d'expropriation doit notifier que le/les obstacle(s) a / ont été levé(s).

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

## INFORMATIONS SUR L'AUTORITÉ EXPROPRIANTE ①

Raison sociale \*

COLLECTIVITE 95

FORME JURIDIQUE \*

Adresse postale \*

17 RUE D'ESTIENNE D'ORVES

COMPLÈMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale \*

95340 - PERSAN

Pays de l'adresse \*

FRANCE

À qui reviennent les intérêts de consignations ? \* ③

☒ À l'exproprié en totalité ☐ À vous-même en totalité

☐ Répartition entre vous-même et l'exproprié

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

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

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

Forme juridique \*

SEM|

- COMITE D'ETABLISSEMENT
- ENSEMBLE URBAIN
- ETABLISSEMENT D'HOSPITALISATION
- SARL D'ECONOMIE MIXTE (SEM)**

eta

- COMITE D'ETABLISSEMENT
- ETAB PUB NAT SCIENT CULTUR PROFE**
- ETAB PUBL LOCAL INDUST OU COMMER
- ETAB PUBL NAT AVEC COMPTABLE PUB
- ETAB PUBL NAT FONCT ADMIN CENTRA
- ETAB PUBL NAT SANS COMPTABLE PUB
- ETAB PUBLIC ADMIN LOCAL (AUTRE)
- ETAB PUBLIC CULTES ALSACE-LORRAI
- ETAB PUBLIC LOCAL COOP NON SPECI**
- ETAB PUBLIC LOCAL CULTUREL

Forme juridique \*

COLLECT

- COLLECTIV TERRITOIRE D'OUTRE-MER**
- COLLECTIVITE TERRITORIALE (AUTRE
- ETAT COLLECT. ETAB.PUBLETRANGER
- REGIE COLLECT LOCAL IND OU COMME
- SARL INTERET COLLECT AGRI (SICA)
- SOCIETE EN NOM COLLECTIF
- STE EN NOM COLLECTIF COOPERATIVE
- STE INTERET COLLECTIF AGRI(SICA)

FON

- ASSOC FONCIERE REMEMBREMENT (AFR)**
- ASSOC FONCIERE URBAINE (AFU)
- ETAB PUBL NAT FONCT ADMIN CENTRA
- FONDATION
- FONDS A CONSEIL ADMINISTRATION
- FONDS A DIRECTOIRE
- GROUPEMENT AGRICOLE FONCIER GAF
- GROUPEMENT FONCIER AGRICOLE GFA
- GROUPEMENT FONCIER RURAL
- STE CIVILE FONCIERE

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

**BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT** ①

Le profil du bénéficiaire est : \*

☒ Le créancier ☐ L'autorité expropriante ☐ Le notaire

☐ L'exproprié

Le bénéficiaire est : \*

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

RAISON SOCIALE \* ①

NUMÉRO SIRET / SIREN \* ①

ADRESSE POSTALE \* ①

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE ①

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE \*

Pays de l'adresse postale \*

FRANCE ①

②

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

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

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



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

**Récapitulatif**

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

**DOMICILIATION BANCAIRE DU BÉNÉFICIAIRE ①**

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE \*

PAYS DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

LIBELLÉ DU VIREMENT

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE \*

IBAN \*

BIC \*

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

MONTANT \*

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE ④

« RETOUR ⑤ ENREGISTRER ⑥ SUIVANT » ⑦

① Vous devez saisir les informations les coordonnées bancaires du bénéficiaire.

② Les champs marqués par un astérisque rouge sont obligatoires. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante s'ils ne sont pas remplis. Le champ « Libellé du virement »

③ Vous devez indiquer le montant à déconsigner

④ Vous pouvez ajouter d'autres bénéficiaires si besoin.

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

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

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



## Déconsigner les fonds d'une expropriation



### JUSTIFICATIFS - DEMANDE

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

Si les intérêts reviennent à l'exproprié et que son pays de résidence fiscale est à l'étranger, veuillez ajouter l'attestation de résidence fiscale. Sans ce justificatif, la fiscalité française sera appliquée.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



Ajouter la décision administrative de Déconsignation \*

②



Ajouter un nouveau document

③

① Le fil d'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 justificatifs à joindre sont l'arrêté ou la décision administrative.

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


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

## JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)

①



Ajouter le relevé  
d'identité bancaire de



Ajouter la pièce  
d'identité (recto / verso  
obligatoire) de dupont

---

« RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT »

②      ③      ④

① Les documents obligatoires à joindre sont :

- Le RIB du bénéficiaire
- La pièce d'identité (recto et verso) du bénéficiaire

② Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

③ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

④ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

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

Les chemins marqués par un **@** sont à compléter

## AJOUTER UN DOCUMENT

**GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER**

ou

**PARCOURIR**

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

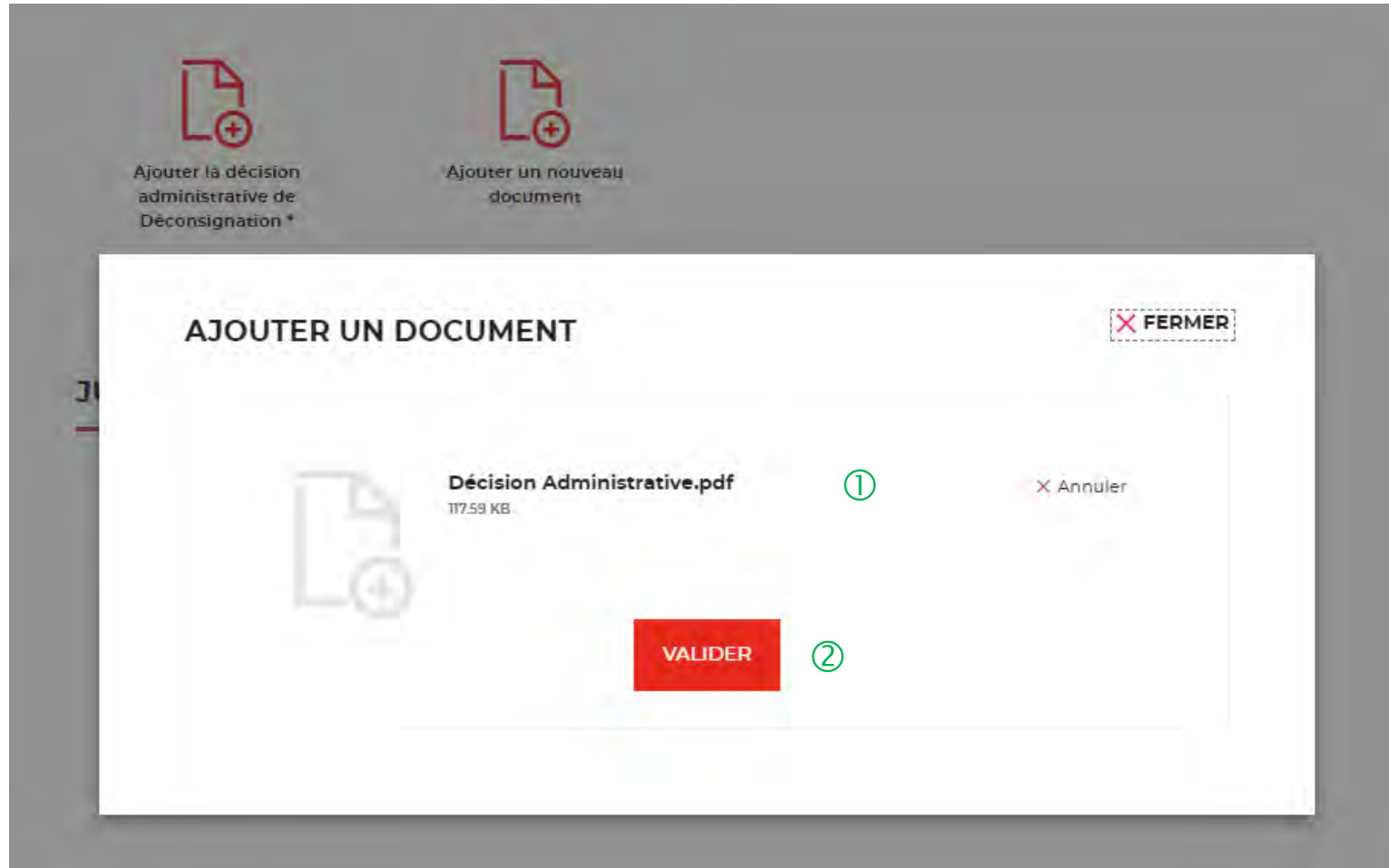
**Formats acceptés :** image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf  
**Taille max. :** 4 Mo

RETOUR ENREGISTRER SUIVANT

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

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

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



- ① Le document souhaité est présent.
- ② Il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour le télécharger définitivement.

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Arrêté ou Décision administrative de Déconsignation**

①

Ajouter un nouveau document

**JUSTIFICATIFS - BÉNÉFICIAIRE(S)**

**Relevé d'identité bancaire de**

②

**Pièce d'identité de**

③

④

« RETOUR » ENREGISTRER SUIVANT »

- ① Les documents obligatoires sont téléchargés, un picto vert est visible.
- ② Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ③ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- ④ En cliquant sur le bouton « SUIVANT », vous passez à l'étape suivante.

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

## Déconsigner les fonds d'une expropriation ①

01  
Informations

02  
Justificatifs

03  
Récapitulatif

04  
Confirmation

### PAIEMENT

#### Récapitulatif de votre demande

IBAN :

BIC :

Libellé du virement : déconsignation

Pays : FRANCE

530 000,00 €

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

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

② Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

③ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».

④ En cliquant sur le bouton « SOUMETTRE », vous adressez votre demande de déconsignation.



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

The screenshot shows a web interface for 'Déconsigner les fonds d'une expropriation'. At the top, a progress bar indicates four steps: 01 Informations, 02 Justificatifs, 03 Récapitulatif (current step), and 04 Confirmation. A green circled '1' is positioned at the top right of the page. Below the progress bar, the 'PAIEMENT' section is visible. Overlaid on this is a white pop-up window titled 'CONFIRMATION DE LA DEMANDE'. Inside the pop-up, it asks 'Confirmez-vous votre demande ?' and provides two buttons: 'OUI' (red) and 'NON' (black). A green circled '1' is placed next to the 'OUI' button. In the top right corner of the pop-up, there is a red 'X' icon followed by the text 'FERMER'.

① Une fenêtre pop-in s'ouvre. En cliquant sur « OUI », vous validez définitivement votre demande.

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

## Déconsigner les fonds d'une expropriation



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

**Votre numéro de demande de déconsignation : 102209000005181**

①

②

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

③



TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE



④

REVENIR À VOTRE ESPACE

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

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

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

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

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

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



**Comptes à crédit**

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

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

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



caissedesdepots.fr

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

**Récapitulatif de votre demande**

Numéro de demande : 102209000005186

Déconsigner les fonds d'une expropriation

Demande soumise le 14/09/2022

Récapitulatif de votre demande

300 000,00 €

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.

Caisse des Dépôts et Consignations

Confirmation de votre demande n°102209000005183



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

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



Bonjour

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

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

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

**Votre avis nous intéresse !**

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

[Cliquez-ici](#)

Cordialement,

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

# 05

**Tableau de suivi**



①

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

## Consigner les fonds d'une expropriation

01

Informations

02

Justificatifs

03

Récapitulatif

04

Confirmation

① En cliquant sur le bouton « ENREGISTRER », une fenêtre apparaît vous indiquant que les informations saisies ont bien été enregistrées et sont classées dans le tableau de suivi à l'onglet « DEMANDES BROUILLONS ».

La consignation de l'indemnité d'expropriation intervient, quelle que soit la procédure d'expropriation suivie (classique, urgence, extrême urgence) uniquement dans le cas où il existe un obstacle au paiement qui n'est pas levé à la date de prise de possession du bien.

L'obstacle au paiement peut être constaté suite à :

- Un accord sur le prix de vente amiable
- Un désaccord sur le prix assorti de l'engagement de la phase judiciaire de la procédure d'expropriation par l'autorité expropriante.

En cas d'obstacle au paiement (cf. Art. R323-8 du code l'expropriation), l'autorité expropriante a l'obligation de consigner les fonds à la Caisse des Dépôts pour pouvoir prendre possession de l'immeuble exproprié.

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

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date d'enregistrement	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C ②	18/01/2021	102101000001714	Non renseigné	Demande enregistrée		③ ④ ⑤ ⑥ ⑦
C	18/01/2021	102101000001711	Non renseigné	Demande enregistrée		③ ④ ⑤ ⑥ ⑦
C	18/01/2021	102101000001710	980,98 €	Demande enregistrée		③ ④ ⑤ ⑥ ⑦
C	23/12/2020	102012000001686	3 500,00 €	Demande enregistrée		③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes brouillons.

« 1 »

① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes de consignation/déconsignation que vous avez saisi et enregistré lors des différentes étapes. **Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.**

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

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée. (Cf. Zoom sur ce détail en page 53).

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

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

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

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



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

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

The screenshot shows a modal window titled "DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE DECONSIGNATION N°: 102209000005187." with a "FERMER" button. Below the title, it states "HCGCGCGCGCG FFFFFFFFFFFFFFFFFF a créé(e) cette demande avec les informations suivantes:". A table with three columns is displayed: "Nom titulaire", "N° Compte CDC", and "Montant demandé". The table contains one row with the values "BANQUE", "26594572", and "74 200,00 €".

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

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

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

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" (Select a user). The dialog has a red "FERMER" (Close) button in the top right corner. Inside the dialog, there is a search input field with the placeholder text "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR \* ①" and a red "x" icon on the right. Below the input field, a red error message states "Ce champ est obligatoire" (This field is mandatory). At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "VALIDER" (Validate) button and a black "ANNULER" (Cancel) button. The background of the application shows a table with columns for date, ID, status, and user name. The first row of the table is visible, showing "18/01/2021", "102101000001714", "Non renseigné", and "Demande enregistrée".

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		④ ⑤ ⑥ ⑦
C	18/01/2021	102101000001712	2 765,40 €	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
C	18/01/2021	102101000001713	454,67 €	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
C	18/01/2021	102101000001715	547,65 €	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
C	23/12/2020	102012000001685	25 400,00 €	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes transmises.

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

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

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

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

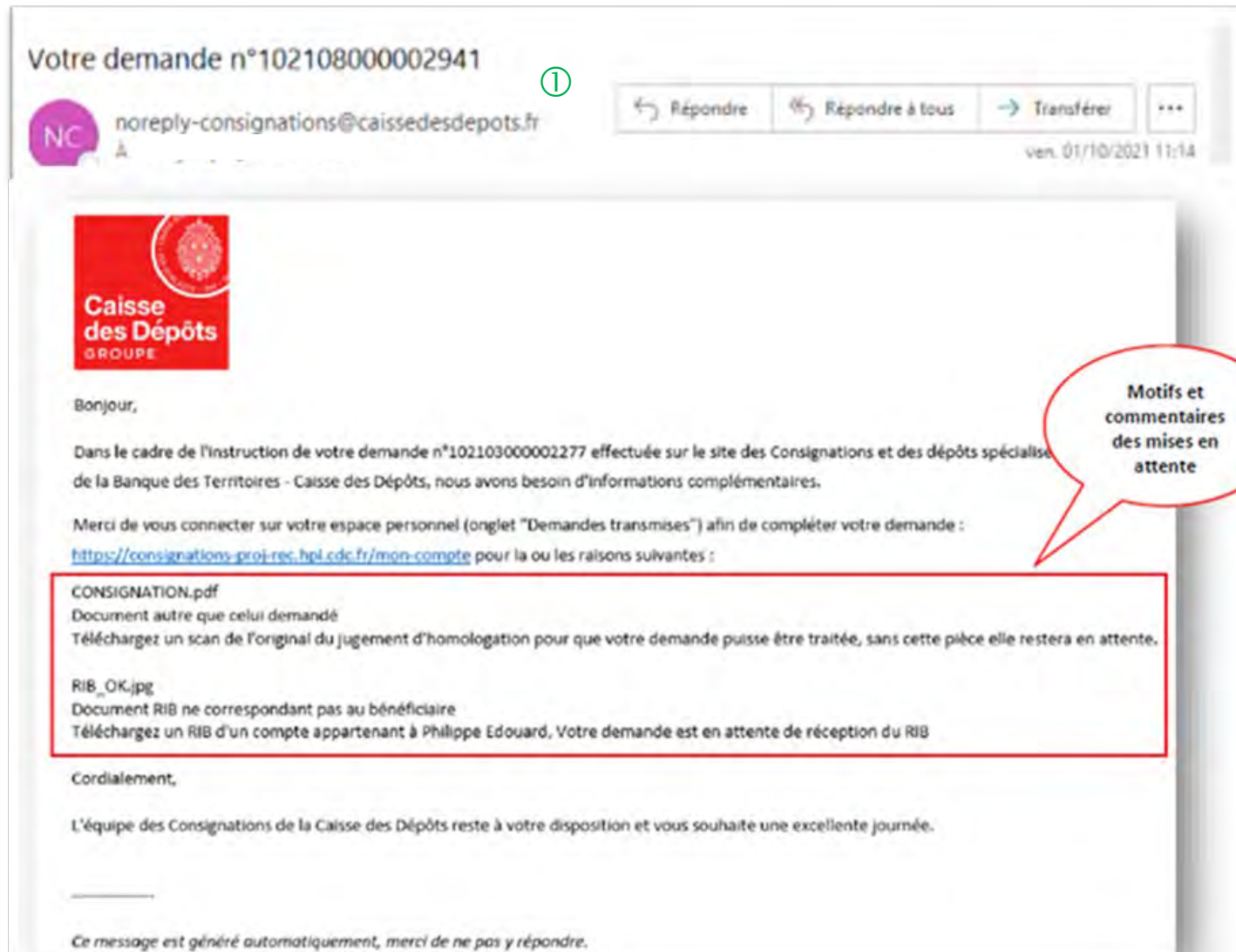
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

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

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

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

## Courriel complétion d'une demande dans votre espace personnel



① L'utilisateur reçoit un courriel l'informant qu'il doit joindre des documents conforme pour l'instruction de sa demande.



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

Mon suivi

①



























DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

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

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

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

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

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

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

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




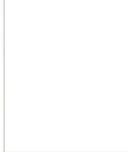
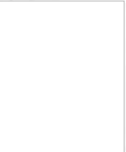

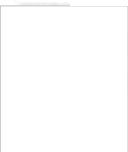

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 3/1

## JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### BÉNÉFICIAIRE(S)

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

« RETOUR »  
④

VALIDER  
⑤

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

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


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


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

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

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

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES



Mon suivi

①

DEMANDES 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	③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Toutes les demandes validées.

Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos

➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

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

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

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande validée (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).

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

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

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

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

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

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

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



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

A



Bonjour,

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

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

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

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


Cordialement,

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

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

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

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



caissedesdepots.fr

ÉTABLISSEMENT PUBLIC

DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES

Département des Consignations et des Dépôts spécialisés

PREEMPTION ENTREPRISE

PARIS FRANCE

Récépissé de votre Consignation en date du 14/09/2022

Consigner les fonds d'une préemption

• Numéro de demande : 102209000005162

• Date de réception des fonds : 16/09/2022

• Somme totale versée :

• Moyen de paiement : VIREMENT

• Base légale : Code de l'urbanisme - Préemption

• Motif de la consignation : Désaccord sur le prix

• Numéro de lot et/ou référence cadastrale du bien préempté : Jbjgkp

• Adresse postale du bien préempté :


• Commune et code postal :

Attestation de la bonne réception des fonds

Caisse des Dépôts et Consignations

15 Quai Anatole France - 75356 Paris SP 07 - France

Page 1 sur 2



caissedesdepots.fr

Détails de votre Consignation

312,06 €

Numéro de compte Caisse des Dépôts :  
2868564

Numéro d'opération Caisse des Dépôts :  
2544977222

Caisse des Dépôts et Consignations









15 Quai Anatole France - 75356 Paris SP 07 - France

Page 2 sur 2

Mon suivi

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

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

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

② ③ ④ ⑤

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

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

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

④ Cet icône permet de supprimer la demande rejetée.

⑤ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 54).

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

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

Rejet de votre demande n°102204000003774

noreply-consignations@caissedesdepots.fr



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.

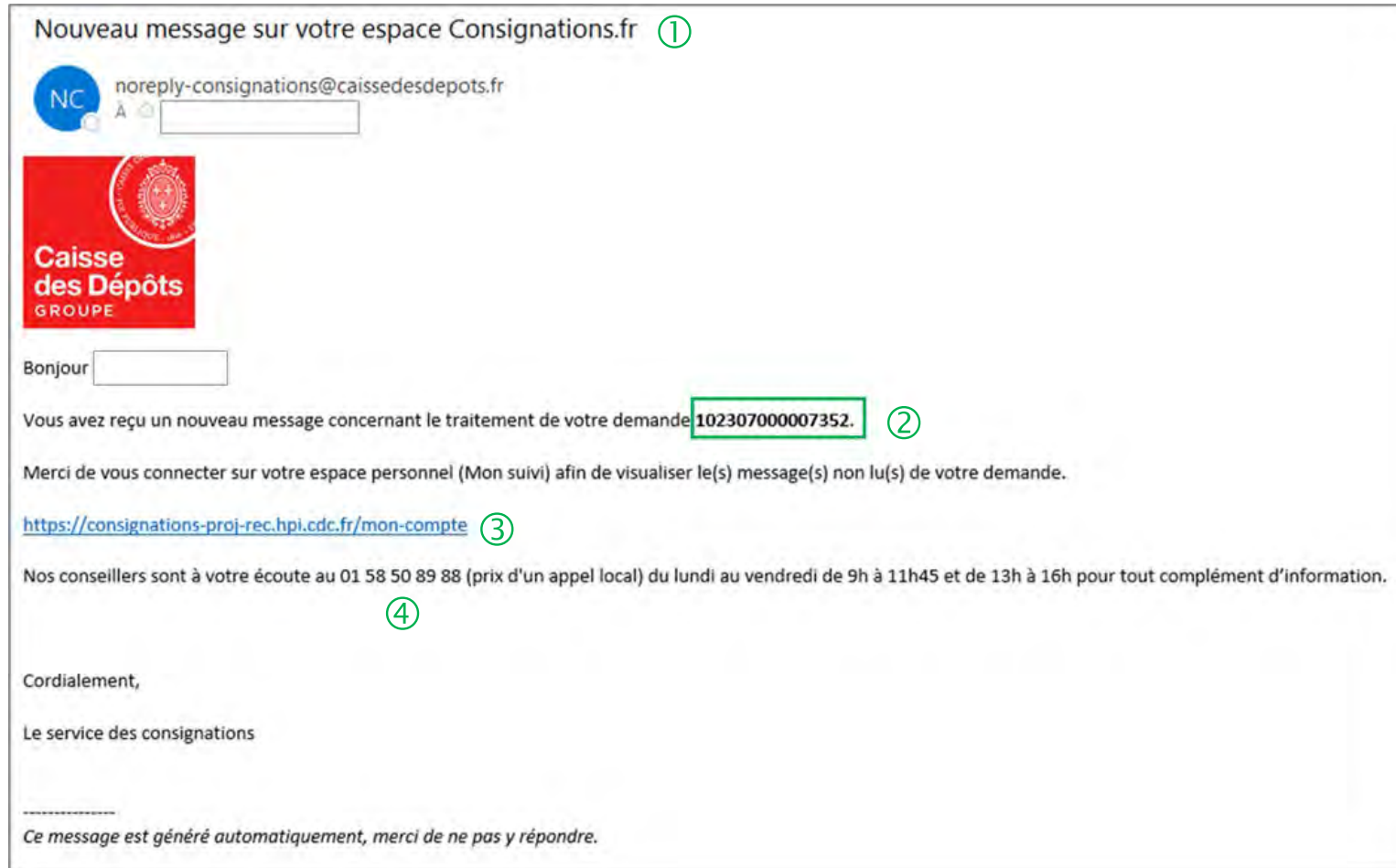
-----

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

Répondre



# Espace personnel > Messagerie instantanée 1/4



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		    	

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'icone Message (enveloppe) vous indique le nombre de messages à lire. Il suffit de cliquer sur l'icone 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 consignment/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 ».

# 06

**Gestion de mon compte  
Administrateur**





# Page Mot de passe oublié 1/4

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

## Vous avez oublié votre mot de passe ?

- 01** Renseignez ci-dessous votre identifiant correspondant à votre adresse courriel
- 02** Vous recevrez un courriel, si cette adresse courriel est rattachée à un compte consignations.fr, vous invitant à cliquer sur un lien
- 03** Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel pour créer votre nouveau mot de passe
- 04** Après le changement de votre nouveau mot de passe, vous pourrez vous connecter !

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \*



VALIDER

REVENIR A L'ACCUEIL



# Page Mot de passe oublié 2/4

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

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

①

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

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

## **Vous avez oublié votre mot de passe ?**

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

# Page Mot de passe oublié 3/4

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

Réinitialisation de votre mot de passe

noreply-consignations@caissedesdepots.fr



Bonjour,

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

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

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

YHXBKE

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

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

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

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

Cordialement,

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

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

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

# Page Mot de passe oublié 4/4

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

**Modification de votre mot de passe**

**Veuillez saisir votre nouveau mot de passe**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \*

MOT DE PASSE \*

CONFIRMATION MOT DE PASSE \*

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL \*

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

VALIDER

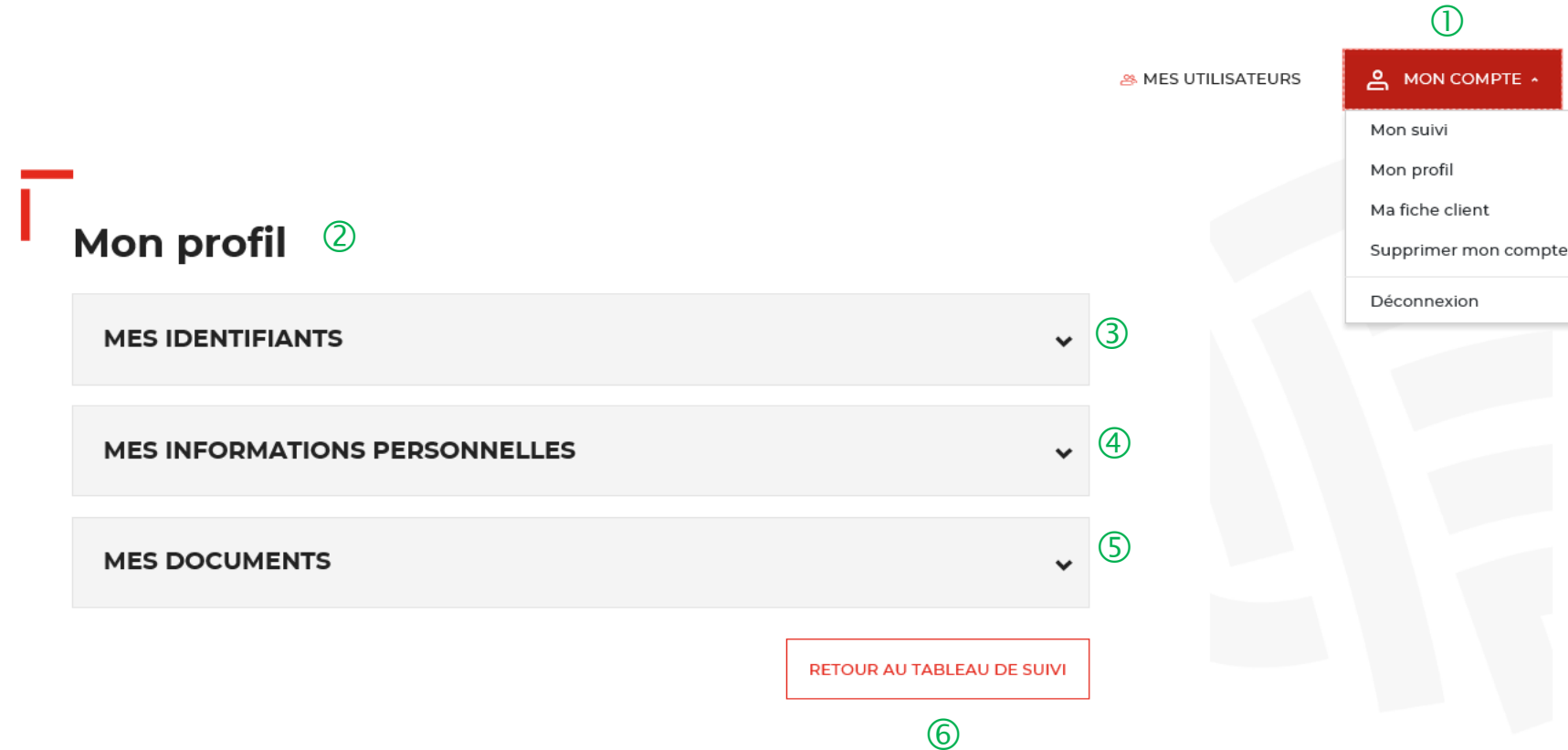
① Vous devez saisir votre adresse mail ainsi que le nouveau mot de passe que vous avez choisi. Les caractéristiques pour créer un mot de passe personnel sont les suivantes :

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

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

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

# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil



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

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

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

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

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

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

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

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

Mon suivi

Mon profil

Ma fiche client

Supprimer mon compte

Déconnexion

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

Adresse courriel \*

xxxxxxx@com

Profil \*

Administrateur

NOM \*

PRÉNOM \*

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR

① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible **uniquement** par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 80) et de rajouter un second profil Administrateur. **Attention, il ne peut y avoir plus de 2 profils Administrateur par fiche/compte client.**

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

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

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une expropriation\_09-2023

73

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

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

⑤

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

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

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

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

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

## Mon profil

### MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**IDENTIFIANT DE CONNEXION** ①  
Adresse courriel

**CHANGER MON MOT DE PASSE** ②  
Nouveau mot de passe \*  
  
Confirmation du nouveau mot de passe \*  
  
Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial.


④  
Ce champ est obligatoire.


**RECEVOIR UN CODE** ③



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

Réinitialisation de votre mot de passe

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①



Bonjour,

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

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

②

**2L0AZD**

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

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

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

Cordialement,

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

-----

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

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

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

## Mon profil

**MES IDENTIFIANTS**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**IDENTIFIANT DE CONNEXION**

Adresse courriel

**CHANGER MON MOT DE PASSE**

Nouveau mot de passe \*

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

Confirmation du nouveau mot de passe \*

Code confidentiel reçu par courriel \*

**RECEVOIR UN CODE**

**VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE**

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

Votre mot de passe a bien été modifié.

Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

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

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une expropriation\_09-2023

77

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

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

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

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

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

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

Vos modifications ont bien été enregistrées ①

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

## Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom \*

Prénom \*

Fonction \*

CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable

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

**Mon profil**

**MES IDENTIFIANTS**

**MES INFORMATIONS PERSONNELLES**

**MES DOCUMENTS ①**

Pièce d'identité

126 x 169 ②

✓ ✎ ③

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

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

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




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

BANQUE des  
TERRITOIRES

MON COMPTE

AJOUTER UN DOCUMENT

FERMER



①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHIER

ou

PARCOURIR

126 x 169

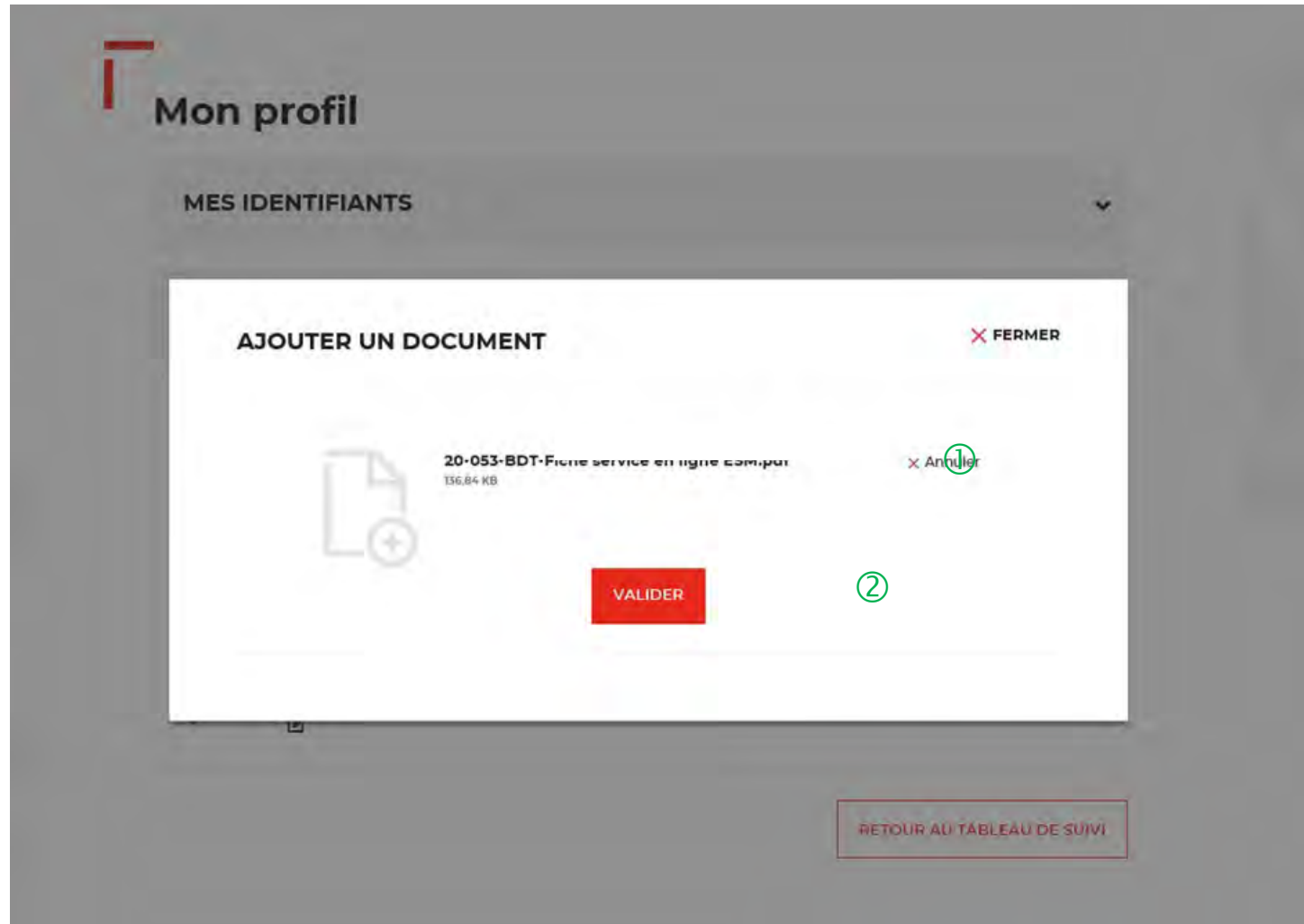
Assurez-vous que les documents transmis sont **lisibles**, de **bonne qualité** et ne sont **pas tronqués**. Dans le cas contraire, le délai de traitement sera plus long.  
**Formats acceptés :** image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf  
**Taille max. :** 4 Mo

②

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

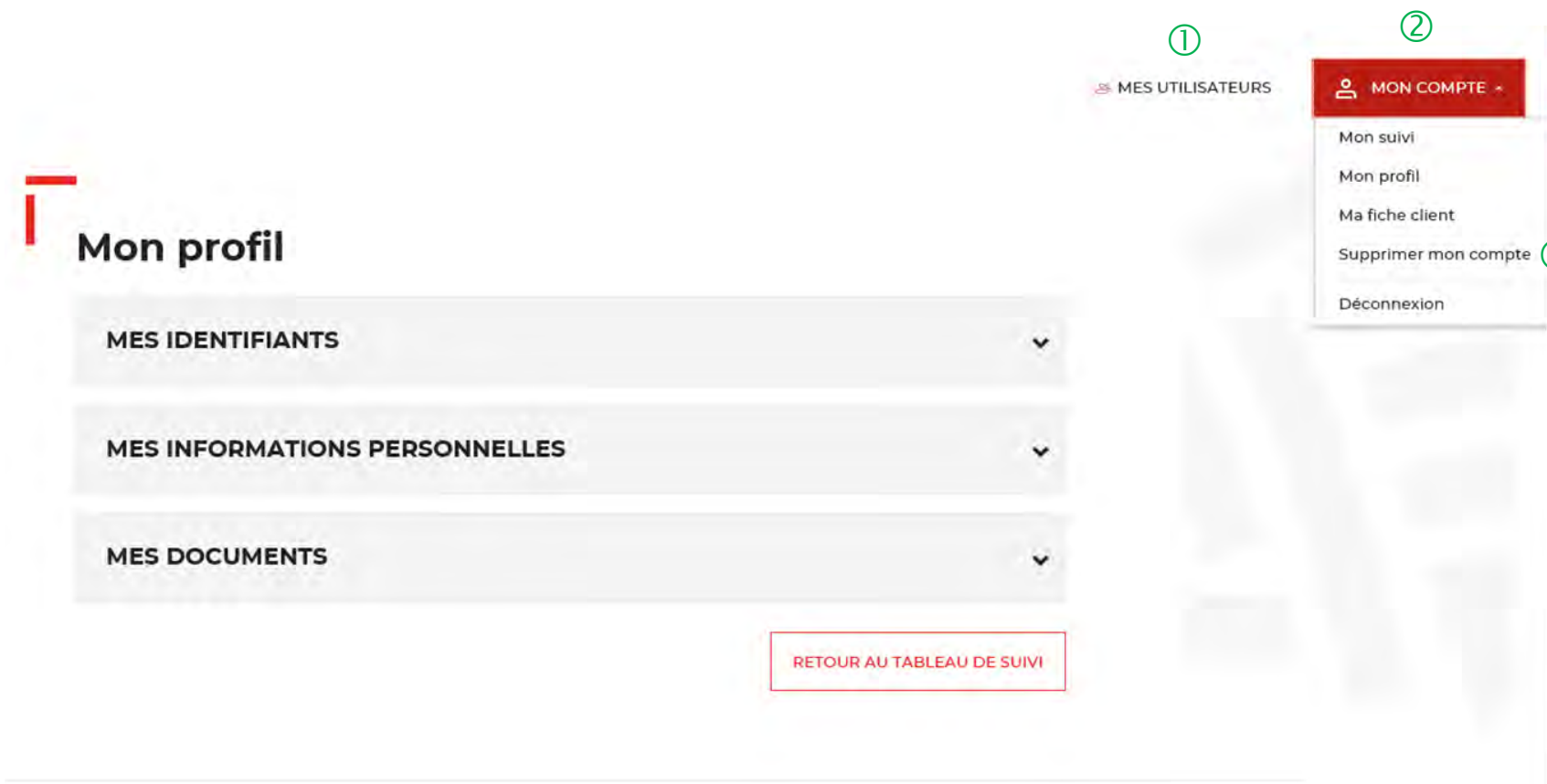
② Données informatives sur les formats et la taille maximum acceptés par document

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



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

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

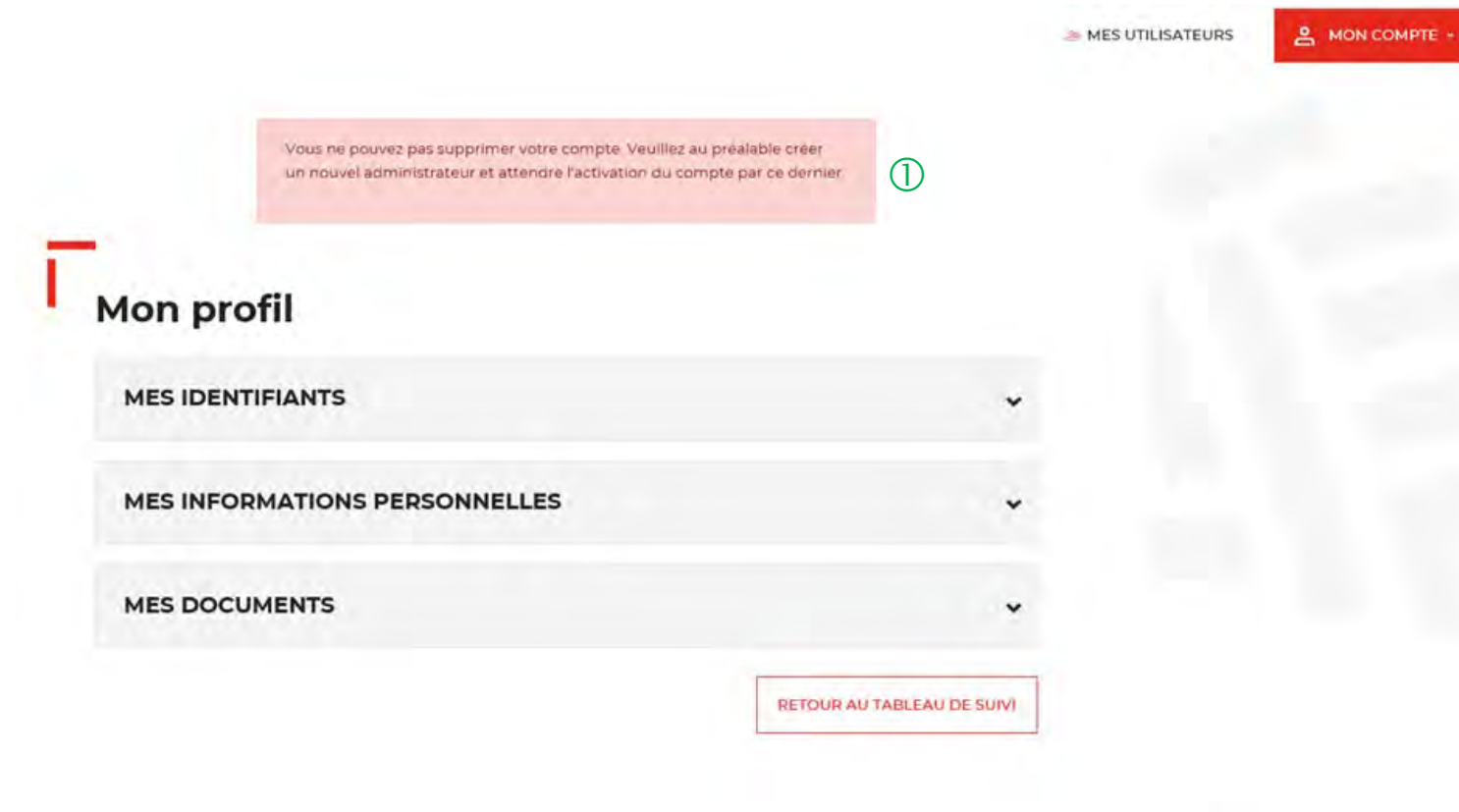


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 80).

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

③ Vous pouvez supprimer votre compte Administrateur en cliquant sur l'onglet « Supprimer mon compte ». La suppression du compte est définitive. Attention, si vous avez des demandes validées ou encours d'instruction, la suppression du compte ne peut se faire automatiquement. Il faut contacter le service d'assistance.

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



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

07

**Gestion des utilisateurs**



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

## VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

PRENOM

②

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



③

①  
MES UTILISATEURS



MON COMPTE ^

Mon suivi

Mon profil

Ma fiche client

Supprimer mon compte

Déconnexion

① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.

② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

③ Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.



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

①

**NOM**

Profil : Utilisateur

Email :

②

**AJOUTER CET UTILISATEUR**

ADRESSE COURRIEL \*

PROFIL \* ③

NOM \*

PRÉNOM \*

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

④

AJOUTER CET UTILISATEUR

⑤

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

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

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

## Activation de votre compte utilisateur Consignations

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 10/11/2019 à 22:34

 [logo bdt](#) (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour,

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

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

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

①

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

**XDX6TA**

②

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

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

Cordialement,

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



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

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

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

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

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** 

## Création de votre compte

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \* ①

MOT DE PASSE \* ②

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

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

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

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

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

Confirmation mot de passe \*

.....

Code confidentiel reçu par courriel \*

XDX6TA ①

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

VALIDER ③

---

## Un problème ?

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL \*

ENVOYER CODE ④

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

# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue



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

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

③ Vous avez accès à 4 autres parcours en ligne :

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

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

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

## VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

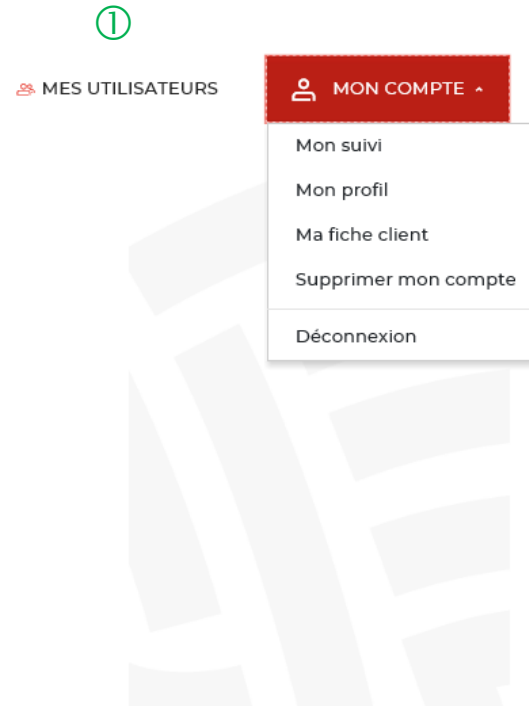
**PRENOM**

②

**Profil** : Consultation

**Email** : \*

**Téléphone** : \*



① Onglet uniquement disponible pour l'administrateur.

② Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

③ Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.



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

## VOS COMPTES UTILISATEURS ①

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**TEST TEST**  
**Profil :** Administrateur  
**Email :** xxxxxxxx@.com  
**Téléphone :**

**MODIFIER L'UTILISATEUR TEST TEST**  
Adresse courriel \* ③ Profil \* ③  
  
Nom \* Prénom \*  
   
Téléphone mobile ②  
   
**MODIFIER L'UTILISATEUR** ④

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

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

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

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

## VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

①

Profil : Consultation

Email :

✎

🗑

②

③

PRENOM

Profil : Utilisateur

Email :

Téléphone :

✎

🗑

- ① En tant qu'administrateur, vous pouvez voir la totalité des comptes utilisateurs que vous avez créés. Ces comptes peuvent avoir 2 profils : Utilisateurs ou Consultation.
- ② Cet onglet vous permet de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).
- ③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation). Si vous souhaitez que le compte utilisateur créé devienne un profil « Consultation ». Vous devez le supprimer et créer un nouveau compte.

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

Ajouter cet utilisateur

Adresse courriel \*

NOM \*

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

Ajouter cet utilisateur

Profil \*

Utilisateur

Consultation

PRENOM \*

Retour au tableau de suivi

- ① Après avoir supprimé le compte utilisateur, vous devez créer un nouveau compte en choisissant le profil « Consultation ». Ce profil vous permet uniquement de consulter les demandes validées et/ou rejetées.
- ② Vous devez cliquer sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur » pour valider la création du compte.
- ③ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi de vos demandes de consignation.



MES UTILISATEURS

## VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

①

PRENOM

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :

② ③

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

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

## Mon suivi

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

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

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

Toutes les demandes brouillons.

 MON COMPTE ▾

Mon suivi

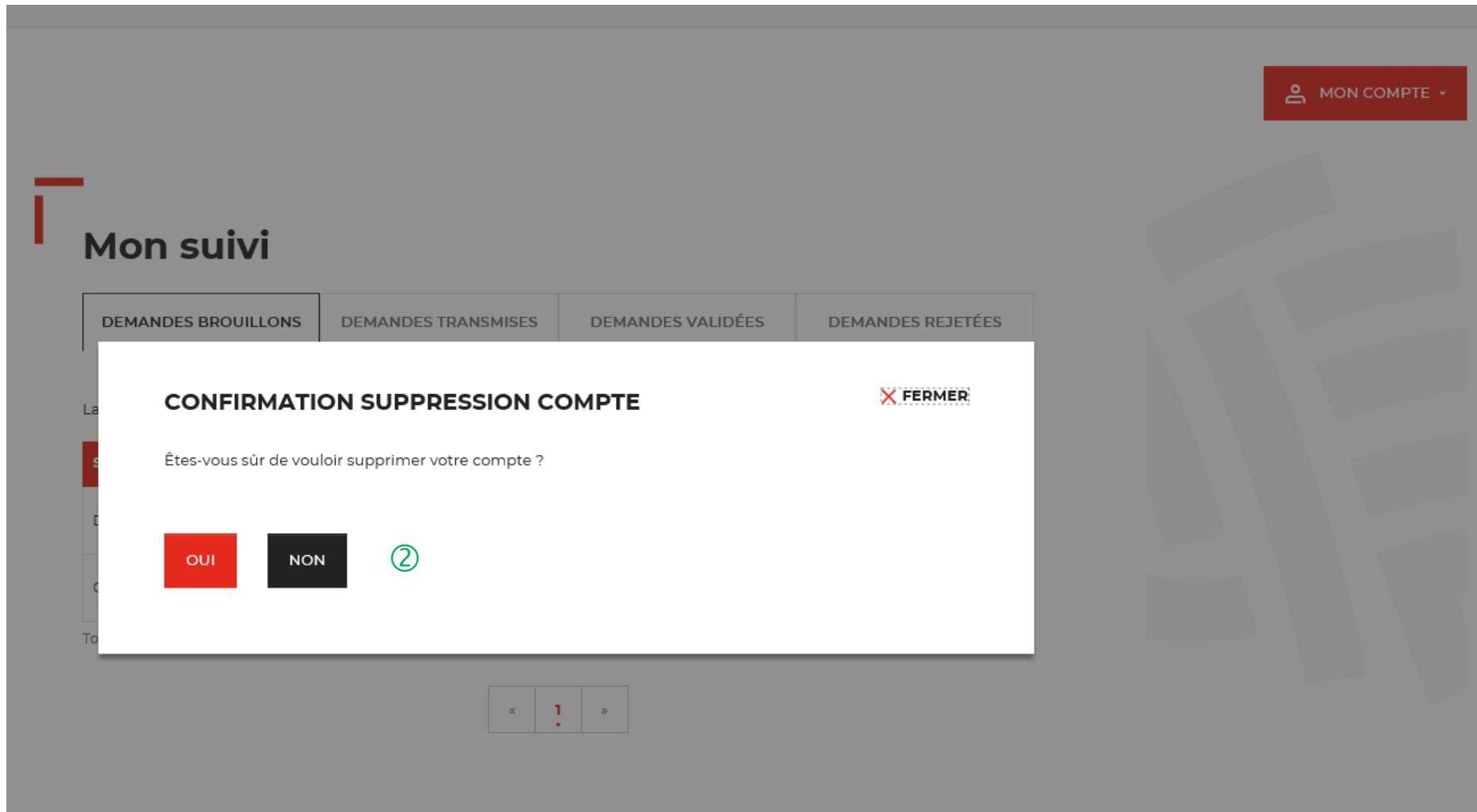
Supprimer mon compte

Déconnexion

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

# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 2/6

①



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

② En cliquant sur le bouton « Oui », vous confirmez la suppression du compte utilisateur.



# Espace personnel > Suppression d'un compte Utilisateur 3/6

①

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

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.

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une expropriation\_09-2023

99

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



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

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

①

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

PRENOM

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :

PRÉNOM NOM

Profil : Utilisateur

Email :

Profil : Utilisateur

Email :

Téléphone :

GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION

②

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

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

BANQUE des TERRITOIRES

Guide "Prise en main"- Consigner / Déconsigner les fonds d'une expropriation\_09-2023

101

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

The screenshot shows a web interface titled "VOS COMPTES UTILISATEURS". Below the title, there is a paragraph explaining the possibility of creating users who can submit requests online or simply a profile that allows consulting the status of requests. A modal window is open in the center with the title "① CONFIRMATION DE SUPPRESSION" and a "FERMER" button. The modal text asks: "Etes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ? Après avoir supprimé définitivement cet utilisateur, pensez à réaffecter l'ensemble de ses demandes à un autre utilisateur." At the bottom of the modal are two buttons: "OUI" (red) and "NON" (black). The "OUI" button is marked with a green circle and the number 2. Below the modal, a user profile for "LAETITIA TEST" is visible, showing fields for "Profil : Utilisateur", "Email", and "Téléphone". A red button labeled "GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION" is at the bottom of the profile section.

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

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

08

**Mot de passe oublié**

# Mot de passe oublié 1/5

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

## **Vous avez oublié votre mot de passe ?**

- 01** Renseignez ci-dessous votre adresse courriel
- 02** Un message vous sera envoyé, vous invitant à cliquer sur un lien de réinitialisation
- 03** Cliquez sur celui-ci pour créer votre nouveau mot de passe
- 04** Après le changement de votre nouveau mot de passe, vous pourrez vous connecter !

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**①**

**①**

VALIDER

**②**

REVENIR A L'ACCUEIL

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

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



# 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 mot de passe. **Attention, ce lien n'est valable que 30 minutes.** Le courriel peut être classé dans les courriers indésirables (SPAM), n'hésitez pas à vérifier.

# Mot de passe oublié 4/5

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

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

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

② En cliquant sur le Bouton « valider », vous confirmez la réinitialisation de votre mot de passe.

# Mot de passe oublié 5/5

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



## Votre action a été prise en compte ①

Vous pouvez maintenant vous connecter..

RETOURNER A L'ECRAN DE CONNEXION ②

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

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

- ① Votre mot de passe a été réinitialisé.
- ② Vous pouvez de nouveau vous connecter à votre espace personnel.
- ③ Le numéro du service d'assistance est indiqué en bas de page. Vous pouvez contacter les conseillers en cas de besoin.



| @BanqueDesTerr

