



BANQUE des
TERRITOIRES



Guide opératoire : Consigner / Déconsigner en ligne les successions vacantes → périmètre Domaines

<https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

SEPTEMBRE 2023

Sommaire

01	Se connecter à l'espace personnel	03	05	Tableau de suivi	39
02	Création d'un compte Client	06	06	Gestion de mon compte administrateur	58
03	Création d'une demande de consignation d'une succession vacante	22	07	Gestion des utilisateurs	72
04	Création d'une demande de déconsignation d'une succession vacante	31	08	Mot de passe oublié	87

01

**See 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 aux Domaines (<https://consignations.caissedesdepots.fr/organisme-public/confier-des-sommes-non-reclamees/direction-nationale-interventions-domaniales-dnid-confiez-les-successions-vacantes>) dispose du bouton Connexion qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

BANQUE des TERRITOIRES | Démarches en ligne | Rechercher dans le site

CONNEXION

Confier des sommes non réclamées

Page d'accueil "Organismes publics" > Confier des sommes non réclamées > Direction Nationale Interventions Domaniales (DNID) : confiez les successions vacantes

DIRECTION NATIONALE INTERVENTIONS DOMANIALES (DNID) : CONFIEZ LES SUCCESSIONS VACANTES

Modifié le Mardi 27 juin 2023 - 17:55

POURQUOI CONSIGNER LES SOMMES ISSUES D'UNE SUCCESSION VACANTE ?

On parle d'une succession vacante dans les cas suivants :

Vous représentez la DNID ? Vous êtes en charge de la curatelle des successions vacantes. Vous devez consigner les sommes correspondant à ces successions auprès de la Caisse des Dépôts. Voici quelques explications.

FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE

Guide "Prise en main" Consignation et déconsignation en ligne des successions vacantes (pdf - 2363,53 Ko)

ORGANISME PUBLIC

Autres cas de consignations :

- › Confier des sommes non réclamées
- › Préserver vos intérêts par une garantie financière

Boutons uniquement visibles sur cette page

Page d'accueil de l'espace personnel

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts

① **ME CONNECTER**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *

MOT DE PASSE *

[Mot de passe oublié ?](#)

ME CONNECTER

② **CRÉER MON COMPTE**

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

CRÉER MON COMPTE

© 2019 Caisse des Dépôts

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 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 du compte
client**

Espace personnel > Créer mon compte > Sélection du profil Client

Nouveau client sur consignations.fr ?

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vous êtes : *

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

☐ Un professionnel du droit (avocat)

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

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

☐ Un particulier (dont expert - salarié)

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

1

Définir vos
identifiants
de
connexion

→

2

Confirmer votre
courriel

→

3

Finaliser
votre compte
client

Documents demandés

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

⑤

<< RETOUR

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.

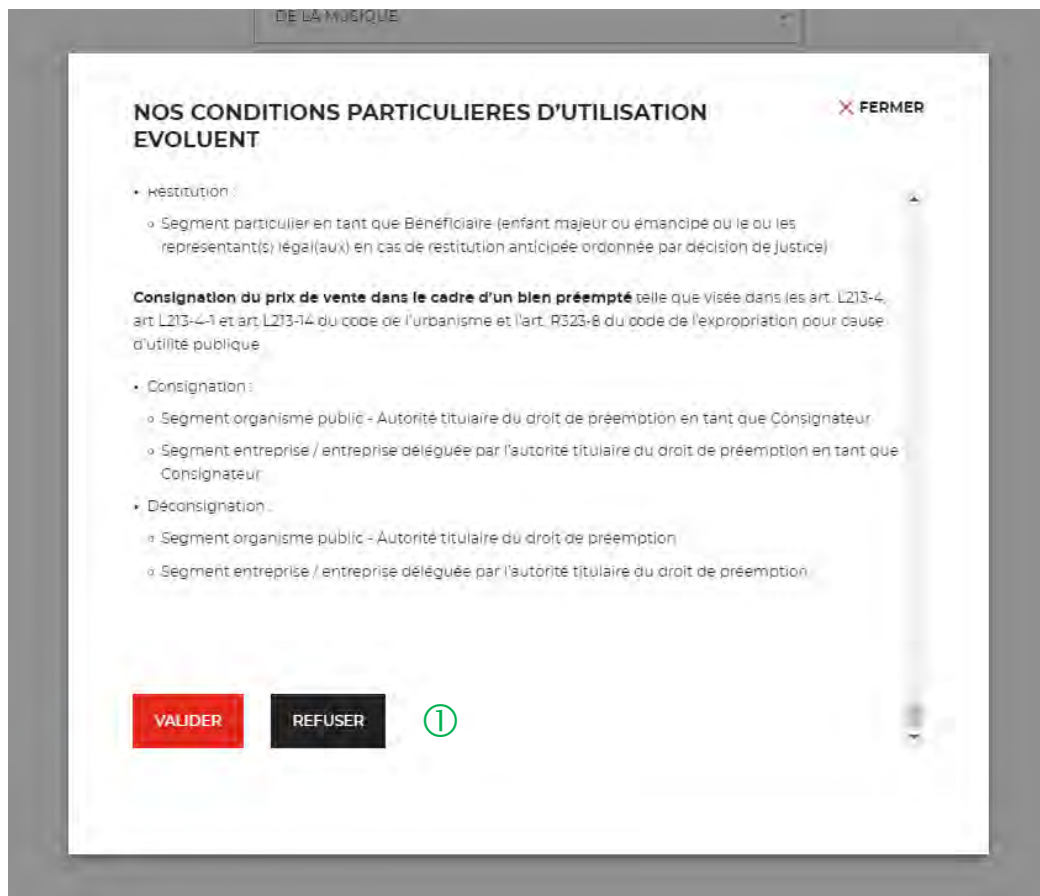
③ Les indications pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

- 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 [REDACTED]. Veuillez cliquer sur le lien pour activer Votre espace personnel.

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

UN PROBLÈME ?

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

Ou recevez un nouveau lien: ③

Activation de compte – Espace Personnel Consignations ①

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr



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=IO7OG8BTRZ4PMOYIEST8YQ7FHKT9YTCKETKYVD9P1P7TNTYITNGJ9GMV08VUHSOV>

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.

① Nom de votre structure *

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^{ère} étape d'authentification (Cf. Page 8).

② Menu déroulant où vous devez sélectionner le choix « **DNID** » pour accéder aux parcours digitaux « 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

SIRET / SIREN * ①

Indicatif *

France (+33) TELEPHONE ①

ADRESSE COURRIEL ①

②

ENREGISTRER ③

SUIVANT >> ④

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

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

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

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

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

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

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

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

Création de votre compte

①

01
Votre structure

02
Vos informations

03
Vos documents

04
Vos utilisateurs

VOS INFORMATIONS

②

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

NOM *

PRÉNOM *

FONCTION *

Indicatif *
France (+33)

TÉLÉPHONE FIXE *

Indicatif
France (+33)

TÉLÉPHONE PORTABLE

Email
expropubic3@cs7.test-cdc.fr

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

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

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

Fonction *

DIRECTRICE

Indicatif

France (+33)

TÉLÉPHONE FIXE

Indicatif *

France (+33)

Téléphone portable *

Email

① Ajouter la pièce d'identité *

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

②

③

④

① Vous devez télécharger votre pièce d'identité.

② Possibilité de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.

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

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

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

Création de votre compte client

01

Votre structure

02

Vos informations

03

Vos documents

04


Vos utilisateurs

VOS DOCUMENTS


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

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


Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



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



Ajouter votre délégation de signature



Ajouter un nouveau document

①

②

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

- ① Le seul document obligatoire à fournir est l'extrait de Kbis ou l'avis de SIREN. **La validité de moins de 3 mois est demandée uniquement lors de la création du compte client.**
- ② Si vous n'êtes pas indiqué dans le KBIS ou avis de Sirene, il faut joindre en complément une délégation de signature.
- ③ Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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

Création de votre compte

KBIS.pdf

37.66 KB

①

VALIDER

②



✕ FERMER


✕ Annuler


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 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 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

Ajouter un nouveau document

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

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

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

Création de votre compte client

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

LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS - ÉTAPE FACULTATIVE

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

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

Profil : Administrateur
Email :
Téléphone :

CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

« RETOUR VALIDER »

Mentions légales | Données personnelles | Conditions Générales d'Utilisation | Conditions Particulières d'Utilisation | Accessibilité | Crédits Photos |
Gestion des cookies | 01 58 50 89 88 Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h

① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1^{er} temps des utilisateurs pour ce compte client.

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

- Administrateur
- Demandeur
- Consultation

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

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

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

Ma fiche client ①

MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom de votre structure *

Type d'activité *

SIRET / SIREN *

Service

ADRESSE POSTALE

Adresse *

Code postal et commune *

Pays *

CONTACT

Indicatif téléphonique

France (+33)

TELEPHONE

ADRESSE COURRIEL

VALIDER MA STRUCTURE

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

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

①

Fiche client validée

⑤

Bienvenue sur votre espace personnel ②

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton « Consigner une succession vacante » ou « Déconsigner une succession vacante » en fonction de votre besoin.



➤ Consigner une succession vacante

③

➤ Déconsigner une succession vacante

④

① Ce message indique que la création de votre compte client est effective et s'est correctement déroulée.

② Cette page de bienvenue est visible uniquement lors de la validation du compte client (une seule fois).

③ Ce bouton permet de consigner en ligne une succession vacante.

④ Ce bouton permet de déconsigner en ligne une succession vacante.

⑤ Cet onglet est uniquement visible par le profil « administrateur ».

03

**Création d'une
demande de
consignation d'une
succession vacante**

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

Consigner une succession vacante

01 Informations

02 Récapitulatif

03 Confirmation

Veuillez renseigner les informations relatives à la consignation de la succession vacante.

Récapitulatif

Né(e) le -

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

TITULAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE

PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

A noter :

Il y a un contrôle de sécurité sur les champs (Nom, Prénom, Date de Naissance et/ou date de décès) de l'ensemble des titulaires créés afin d'éviter des doublons.

① Le fil d'arianne permet de visualiser à quelle étape vous vous trouvez sur le parcours de création d'une demande.

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

③ Ce bloc s'alimente automatiquement lorsque vous renseignez les champs « Nom » et « Prénom ».

④ Cette fonctionnalité permet de replier un bloc Titulaire une fois créé.

⑤ Ce indicateur vous informe que le formulaire est incomplet. Il est généralement associé à un message d'erreur (bandeau rouge qui s'affiche en haut de l'étape 1). Lorsque le formulaire est correctement renseigné, c'est un indicateur avec une coche verte qui s'affiche.

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

Récapitulatif

Né(e) le -

MONTANT DE LA CONSIGNATION 0,00 €

TITULAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE

PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

AUTRE(S) PRÉNOM(S)

DATE DE NAISSANCE (EX: 01/01/2019) *

LIEU DE NAISSANCE *

Pays de Naissance *

FRANCE

① Les informations obligatoires à renseigner pour une succession vacante sont :

- Nom d'usage de la personne décédée
- Nom de naissance de la personne décédée
- Prénom de la personne décédée
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance
- Date de décès
- Lieu de décès

A noter : pour compléter les champs « Date de naissance » et « Date de décès », vous devez renseigner directement la date dans le champ en respectant le format suivant : JJ/MM/AAAA, ou utiliser la fonction du calendrier.

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

Récapitulatif ⑤

Né(e) le -
1 000,00 €

**MONTANT DE LA
CONSIGNATION** 1 000,00 €

DATE DE DECES (EX: 01/01/2019) *

LIEU DE DECES *

Pays de décès *

FRANCE

RÉFÉRENCE INTERNE * ①

RÉFÉRENCE CAISSE DES DÉPÔTS ②

MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

Montant *

③ 1 000,00 € ✓

AJOUTER UNE CONSIGNATION DE SUCCESSION ④

<< RETOUR ⑥

ENREGISTRER

SUIVANT >> ⑦

① Emplacement dédié à la référence interne DNID/GPP.

② Numéro de compte de la Caisse des Dépôts déjà connu (champ facultatif).

③ Montant à consigner.

④ Possibilité d'ajouter une « succession vacante » supplémentaire à une demande. En cliquant sur ce lien, un nouveau bloc « Titulaire » s'affiche. **Attention, il n'est pas recommandé d'utiliser cette fonction.**

⑤ Récapitulatif du montant total de la consignment.

⑥ Ce bloc vous permet d'enregistrer la demande de consignations à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».

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

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

Consigner une succession vacante

01
Informations

02
Récapitulatif

03
Confirmation

VERSEMENT ①


Récapitulatif de votre demande


* <input type="text"/> décédé(e) le <input type="text"/>	SOUS-TOTAL	1 000,00 €
MONTANT TOTAL DE LA CONSIGNATION		1 000,00 €

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

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

Votre moyen de versement ①


☒ VIREMENT


☐ CHÈQUE

1. Effectuer le virement bancaire ②

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

2. Nos coordonnées bancaires ③

- Bénéficiaire : Caisse des dépôts
- IBAN : FR70 4003 1000 0100 0017 4194 R64
- BIC : CDCGFRPP
- Ban

3. Prise en charge de votre demande ④

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 vous sont proposés. Par défaut, le virement est sélectionné lorsque vous arrivez sur cette étape.

② Il vous est demandé d'indiquer précisément le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape afin de pouvoir facilement identifier le virement à ventiler.

③ Les coordonnées bancaires de la CDC sont indiquées afin que vous puissiez effectuer le virement.

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

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

2. Nos coordonnées bancaires

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


CONFIRMATION DE LA DEMANDE ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

[<< RETOUR](#) [ENREGISTRER](#) [SOUMETTRE >>](#)

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

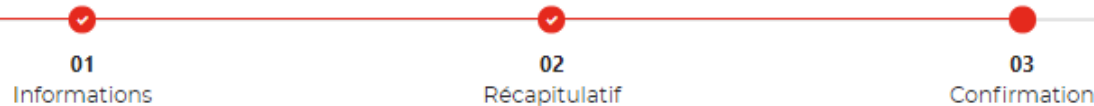
 **BANQUE des TERRITOIRES**

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

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

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



Consigner une succession vacante



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

Votre numéro de demande de consignation : 101911000000118 ①
Ce numéro de demande doit être mentionné lors du virement ou sur le chèque.

② Nous vous confirmons que votre demande a bien été prise en compte. Vous pouvez maintenant télécharger le récapitulatif de votre demande. Votre demande sera instruite après la réception du versement des fonds. Vous recevrez alors un courriel vous indiquant que votre récépissé de consignation est disponible dans votre espace personnel.

 TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE  ③

REVENIR À VOTRE ESPACE

④

① Numéro de la demande à faire figurer dans le libellé du virement ou au dos du chèque (en fonction du choix du moyen du paiement choisi).

② Un courriel vous sera envoyé après réception du versement des fonds indiquant que votre demande a été transmise.

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de sa demande.

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

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation

The screenshot shows the 'Récapitulatif de votre demande' (Summary of your request) page. At the top, it features the Caisse des Dépôts logo and the text 'ETABLISSEMENT PUBLIC DIRECTION DES CLIENTÈLES BANCAIRES Département des consignations et des dépôts spécialisés'. Below this, the title 'Récapitulatif de votre demande' is displayed. A section titled 'Numéro de demande' shows '101911000000118'. There is a link 'Consigner une succession vacante'. A section titled 'Demande soumise le 20/11/2019' shows a 'Récapitulatif de votre demande' document. Below this, it says 'Montant total de la consignation'. A section titled 'Votre moyen de versement' lists three steps: 1. Effectuer le virement bancaire, 2. Nos coordonnées bancaires, and 3. Prise en charge de votre demande. Step 1 includes a red box with the text 'Indiquez lors du virement, le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'étape de cette étape.' Step 2 lists the beneficiary as 'Caisse des dépôts' with IBAN 'FR75 4003 1000 0100 0017 4194 864', BIC 'CDGFR333', and Bank 'Caisse des dépôts'. Step 3 includes a red box with the text 'Votre dossier sera traité après réception du versement correspondant. Si nous ne recevons pas le versement, votre demande ne pourra pas être traitée.'

The screenshot shows an email titled 'Confirmation de votre demande n°101911000000118'. The header includes the email address 'noreply-consignations@caissedesdepots.fr', the date and time 'Reçu le 20/11/2019 à 22:30', and the attachment 'logo_bdt (48 Ko)'. The encoding is 'worldwide (utf-8)'. The body of the email starts with 'Bonjour' followed by a redacted name. It then states: 'Nous avons bien pris en compte votre demande n°101911000000118, effectuée le 20/11/2019 sur le site des Consignations de la Banque des Territoires - Caisse des Dépôts.' It continues: 'Votre espace personnel vous permet de suivre l'évolution de votre demande. Durant le traitement, nous pourrions vous demander des informations et des justificatifs complémentaires.' It ends with 'Cordialement, L'équipe des Consignations de la Caisse des Dépôts reste à votre disposition et vous souhaite une excellente journée.' At the bottom, it says 'Ce message est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.'

04

**Création d'une
demande de
déconsignation d'une
succession vacante**

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

Déconsigner une succession vacante



Veuillez renseigner les informations relatives aux personnes concernées par la déconsignation de la succession vacante.

Récapitulatif

②

• - -
Né(e) le -
Total

MONTANT DE LA
DÉCONSIGNATION

TOTAL

TITULAIRE.1

③



④ ⑤

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *



NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE



PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *



A noter :

Il y a un contrôle de sécurité sur les champs (Nom, Prénom, Date de Naissance et/ou date de décès) de l'ensemble des titulaires créés afin d'éviter des doublons.

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

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

③ Ce bloc s'alimente automatiquement lorsque vous renseignez les champs « Nom » et « Prénom ».

④ Cette fonctionnalité permet de replier un bloc « Titulaire » une fois créé.

⑤ Ce indicateur vous informe que le formulaire est incomplet. Il est généralement associé à un message d'erreur (bandeau rouge qui s'affiche en haut de l'étape 1). Lorsque le formulaire est correctement renseigné, c'est un indicateur avec une coche verte qui s'affiche.

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

Récapitulatif

Ne(e) le

3 500,00 €

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION

3 500,00 €

MARTA DURAND

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

Nom d'usage de la personne décédée *

✓ i

Nom de naissance de la personne décédée

✓ i

Prénom de la personne décédée *

✓ i

AUTRE(S) PRÉNOM(S)

i

Date de naissance (Ex: 01/01/2019) *

✓ i

Lieu de Naissance *

✓ i

Pays de Naissance *

FRANCE

✓ i

① Les informations obligatoires à renseigner pour une succession vacante sont :

- Nom d'usage de la personne décédée
- Nom de naissance de la personne décédée
- Prénom de la personne décédée
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance
- Date de décès
- Lieu de décès

① A noter : pour compléter les champs « Date de naissance » et « Date de décès », vous pouvez soit renseigner directement la date dans le champ en respectant le format suivant : JJ/MM/AAAA, soit en utilisant la fonction du calendrier.

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

Pays de Naissance *

FRANCE

DATE DE DÉCÈS (EX: 01/01/2019) *

LIEU DE DÉCÈS *

Pays de décès *

FRANCE

RÉFÉRENCE INTERNE *

RÉFÉRENCE CAISSE DES DÉPÔTS *

MONTANT À DÉCONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS

☐ Totalité ☒ Partiel

Montant *

2 500,00 € ✓

<< RETOUR

ENREGISTRER

SUIVANT >>

① Emplacement dédié à la référence interne.

② Numéro de compte de la Caisse des Dépôts déjà connu (champ facultatif)

③ Montant à déconsigner : il peut être TOTAL ou PARTIEL. Dans le cas présent, il est partiel vous devez donc renseigner le montant partiel à déconsigner.

④ Possibilité d'enregistrer la demande à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».

⑤ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées sont automatiquement enregistrées.

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

Déconsigner une succession vacante

01

Informations

02

Récapitulatif

03

Confirmation

PAIEMENT

①

Récapitulatif de votre demande

• PRENOM NOM décédé(e) le 16/01/2020

2 500,00 €

②

Votre compte à créditer

Titulaire du compte : DNID 50447

Pays : FRANCE

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX90185

BIC : BDFEFR2L

<< RETOUR

ENREGISTRER

③

SOUMETTRE >>

④

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

② Les coordonnées bancaires qui s'affichent sont celles qui ont été renseignées lors de la création de votre compte Client.

③ Possibilité d'enregistrer la demande à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».

④ Cet onglet vous permet de confirmer l'envoi de votre demande.

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

2. Nos coordonnées bancaires

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


① CONFIRMATION DE LA DEMANDE FERMER

Confirmez-vous votre demande ?

OUI **NON**

<< RETOUR ENREGISTRER SOUMETTRE >>

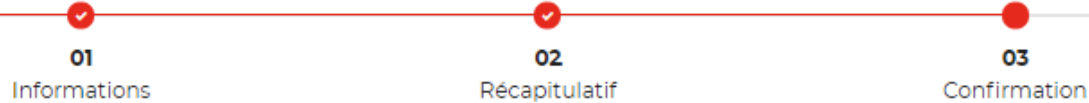
Mentions légales | Protection des données personnelles | Conditions Générales d'Utilisation | Accessibilité | Crédits Photos

 **BANQUE des TERRITOIRES**

① Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement cette demande de déconsignation.

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



Déconsigner une succession vacante



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

① **Votre numéro de demande de déconsignation : 101911000000121**

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 la demande intégré dans le libellé du virement.

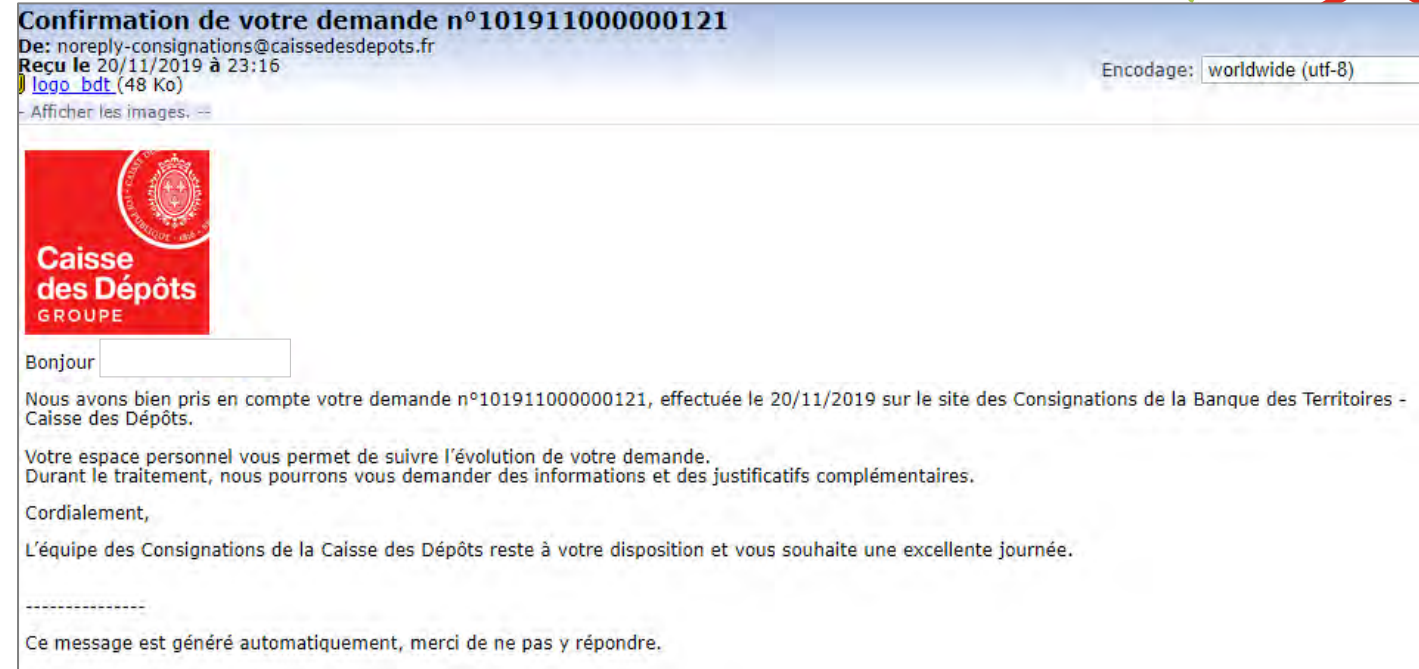
② Un courriel vous est envoyé pour vous indiquer que votre demande a été transmise.

③ Vous pouvez télécharger le justificatif de déconsignation. Il a une valeur probante puisqu'il est signé électroniquement.

④ En cliquant sur le bouton « Revenir à l'espace », vous arrivez sur votre tableau de suivi. Vous pouvez consulter, dupliquer et télécharger votre demande.

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

Document Récapitulatif disponible dans l'espace personnel onglet et courriel de confirmation



05

Tableau de suivi

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 1/5

① La demande est enregistrée dans l'onglet "DEMANDES BROUILLONS".

Déconsigner une succession vacante

01 Informations 02 Récapitulatif 03 Confirmation

Veuillez renseigner les informations relatives aux personnes concernées par la déconsignation de la succession vacante.

Récapitulatif

Né(e) le -
Total

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION	TOTAL
------------------------------	-------

TITULAIRE.1

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LA SUCCESSION

NOM DE NAISSANCE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

NOM D'USAGE DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE

PRÉNOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE *

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 ».

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 2/5

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

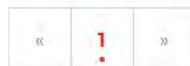
DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons:



③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

① Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes que vous avez saisies et enregistrées lors des différentes étapes de la création d'une demande de consignment. **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 consignment et la lettre D à une déconsignment.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée. (Cf. Zoom sur ce détail en page 42).

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

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

⑥ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Page 43).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE DECONSIGNATION N°:
102209000005187.

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

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 modal window titled "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" with a red "X FERMER" button in the top right corner. Inside the modal, there is a text input field with the placeholder "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR *". A green circle with the number 1 is placed to the right of the input field. Below the input field, the text "Ce champ est obligatoire" is displayed in red. At the bottom of the modal, there are two buttons: a red "VALIDER" button and a black "ANNULER" button. A green circle with the number 2 is placed to the left of the "VALIDER" button. The background of the screenshot shows a table with columns for date, ID, status, and name, with the following data: 18/07/2021, 102101000001714, Non renseigné, Demande enregistrée, BERT JULIEN. There are also icons for search, edit, add, delete, and print at the bottom right of the table.

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

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	18/08/2022	102208000004518	502,65 €	En attente complèment ③	1	④ ⑤ ⑥ ⑦
D	18/08/2022	102208000004577	Total	En attente complèment		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	26/08/2022	102208000004904	1886,06 €	En attente complèment		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	26/08/2022	102208000004905	Total	En cours d'instruction		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	14/09/2022	1022090000005171	Total	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	26/08/2022	102208000004885	Total	Mise en paiement		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	17/08/2022	102208000004462	Total	En cours d'instruction	T	④ ⑤ ⑥ ⑦

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

② 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 42).

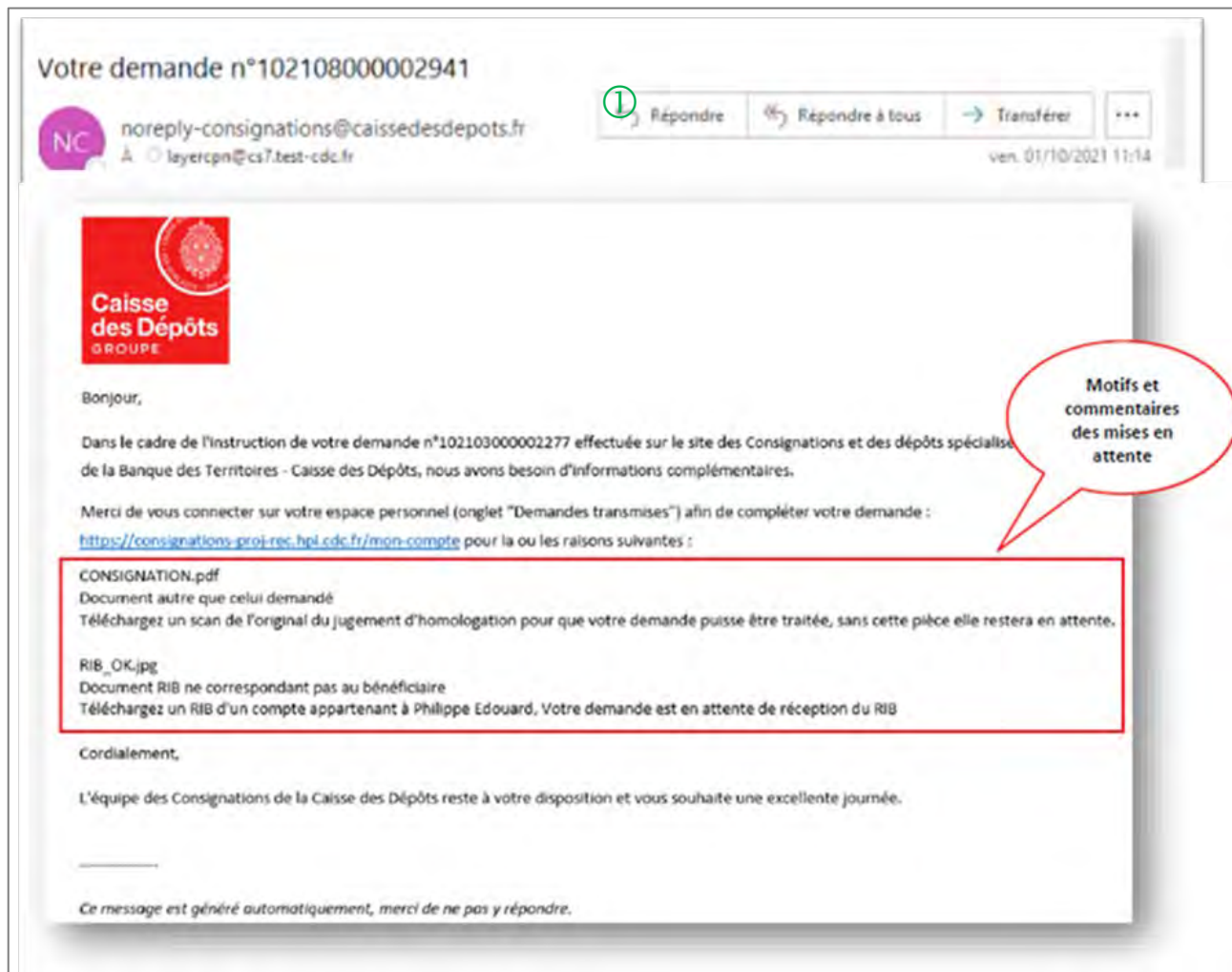
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

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 43).

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

Courriel complétion d'une demande dans votre espace personnel



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

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

Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente complément		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	06/05/2022	102205000003891	123 000,00 €	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	06/05/2022	102205000003890	Total	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	05/05/2022	102205000003886	120,00 €	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	27/04/2022	102204000003854	Total	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦
D	05/05/2022	102205000003882	Total	Envoyé		④ ⑤ ⑥ ⑦

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

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

③ Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts. 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 42).

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

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

⑦ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Zoom sur ce détail en page 43).


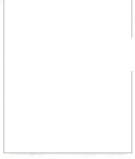

Espace personnel > Mon suivi > Demandes en attente 3/3

JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

BÉNÉFICIAIRE(S)

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

④

⑤

⏪ RETOUR

VALIDER






- ① Les documents en rouge ne sont pas conformes ou ne correspondent pas à ce qui a été demandé.
- ② Les motifs de non validation des documents y sont précisés.
- ③ Cet icône vous permet de télécharger de nouveau vos pièces justificatives.
- ④ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ⑤ En cliquant sur le bouton « VALIDER », la mise à jour de vos documents sera transmise au service de gestion.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 1/3

Mon suivi

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

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

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

Toutes les demandes validées.

< 1 >

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 consignment et la lettre D à une déconsignment.

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

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

⑤ Cet icône permet de dupliquer la demande validée. Seules les informations sur les titulaires sont reprises. Les éléments sur le montant de la consignment 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 43).

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 particulier@cs7.test-cdc.fr



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 2/2

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

The image shows two overlapping documents from the Caisse des Dépôts Groupe. The top document is a receipt titled "Récépissé de votre consignation" and "attestation de la bonne réception de". It includes the following details:

- Numéro de demande : 101910000000084
- Motif de la consignation : Consigner une succession
- Date de réception des fonds : 01/02/2018
- Somme totale versée : 2 042,98 €
- Moyen de paiement : VIREMENT

The bottom document is a "Détails de votre consignation" form. It includes the following details:

- Montant : 2 042,98 €
- Référence interne : [redacted]
- Numéro de compte Caisse des Dépôts : 2861039
- Numéro d'opération Caisse des Dépôts : [redacted]

Both documents include the Caisse des Dépôts Groupe logo and the address: 4 quai de Versailles 44035 Nantes Cedex 01.

The image is a screenshot of an email from noreply-consignations@caissedesdepots.fr. The subject is "Récépissé disponible dans votre espace personnel". The email content is as follows:

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr
Reçu le 08/10/2019 à 11:44
logo_bdt (48 Ko)
-- Afficher les images. --

Récépissé disponible dans votre espace personnel

Bonjour [redacted]

Votre récépissé est désormais disponible en téléchargement libre depuis votre espace personnel (onglet « Demandes validées »). Veuillez-vous authentifier grâce au lien ci-dessous pour pouvoir y accéder : <https://consignations-rec.serv.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 rejetées 1/2

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	1020010000000350	ert	Total	Demande rejetée		   
D	21/01/2020	1020010000000349	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.

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 43).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées 2/2

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

Rejet de votre demande n°102204000003774 - Saisie Immobilière



noreply-consignations@caissedesdepots.fr
À  avocadodo@cs7.test-cdc.fr



Répondre

Bonjour,

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

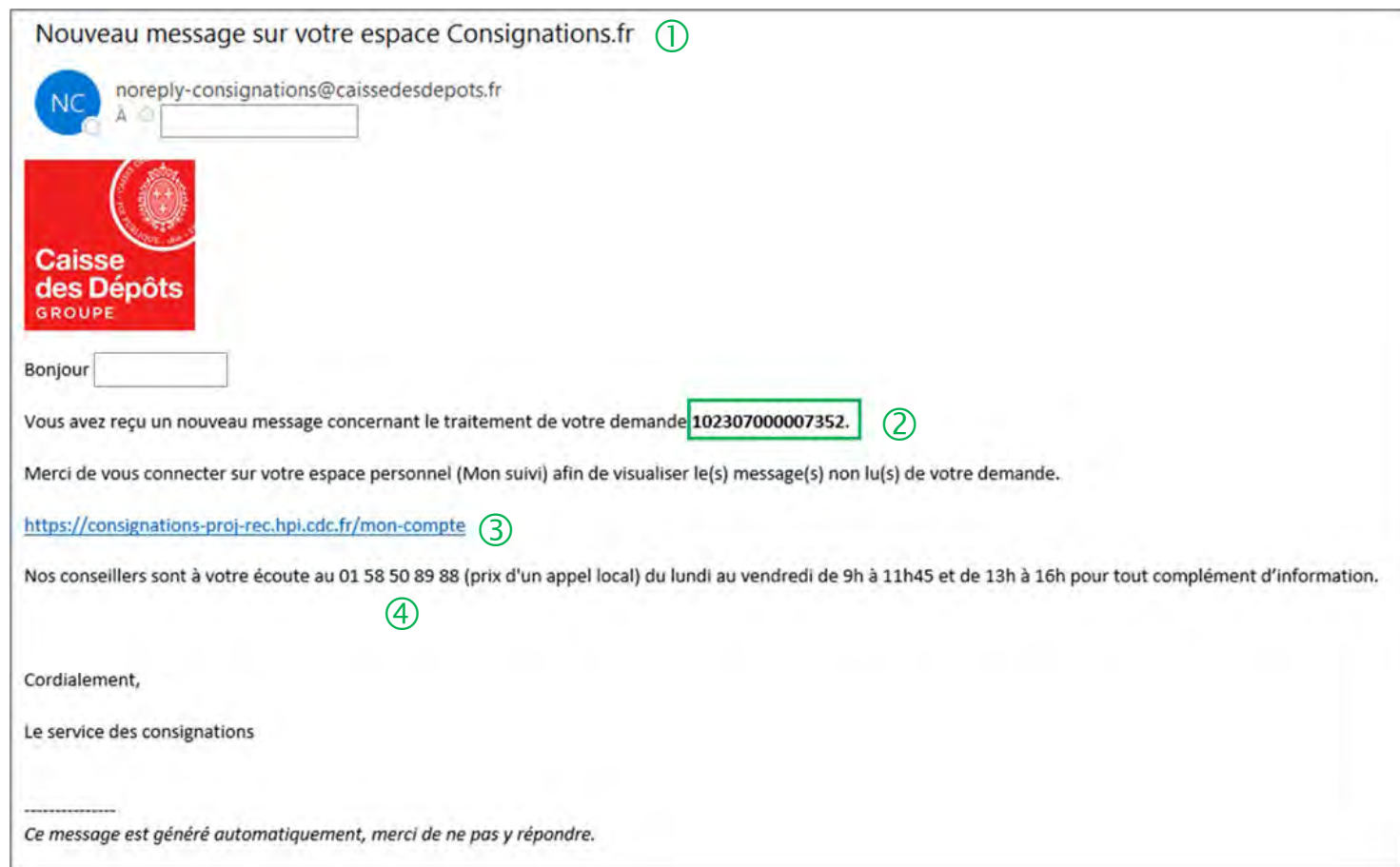
Demande reçue en double

Cordialement,

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

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

Espace personnel > 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 – 1ère relance

②

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

Bonjour,

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

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

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

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

Service des Consignations

Bonjour,

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

Cordialement,

③

④

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

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^{ère} relance
- Demande en attente de compléments clients – 2^e relance
- Demande en attente de fonds – 1^{ère} relance
- Demande en attente de fonds – 2^e 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

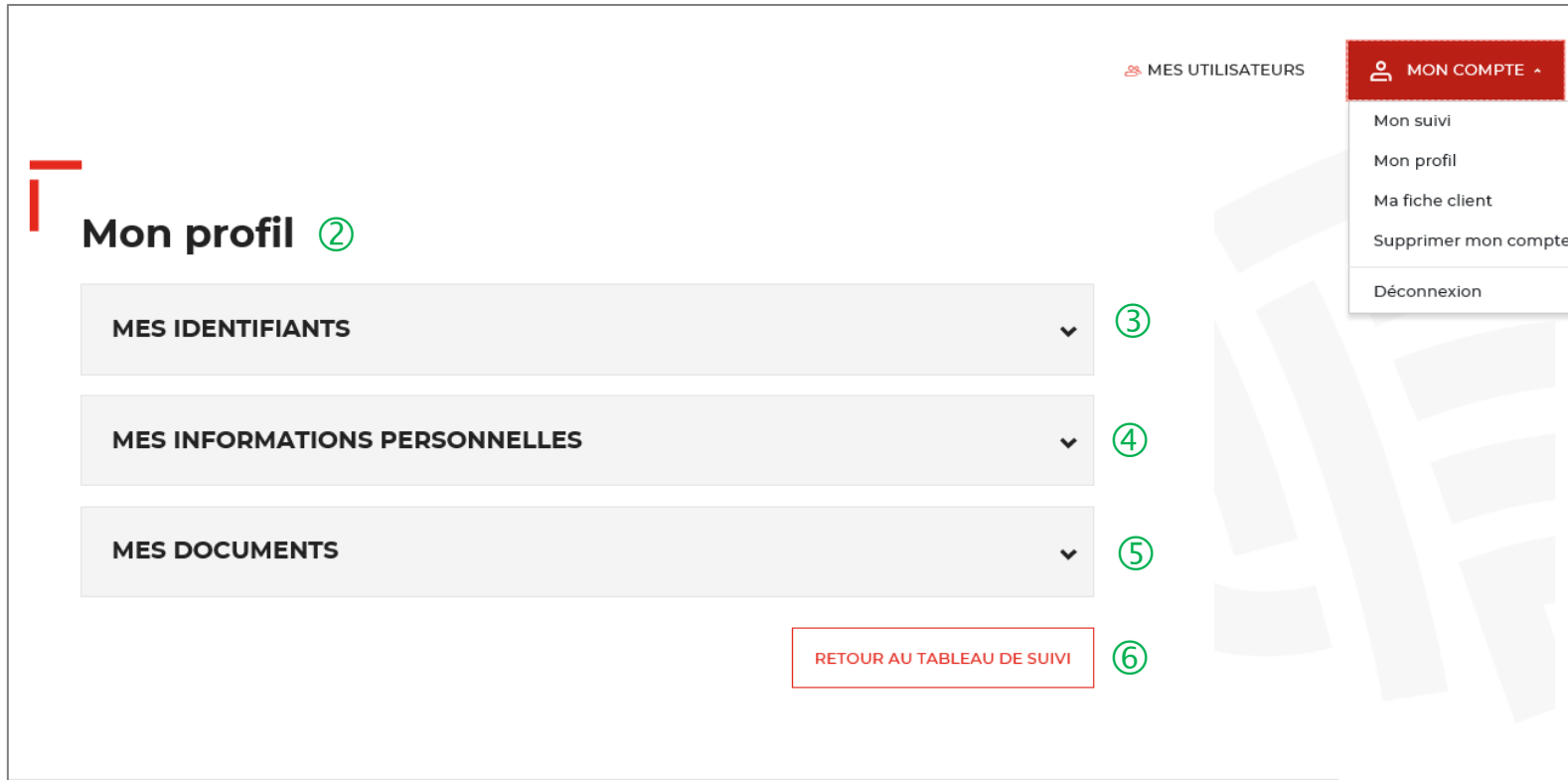
① Il est important de ne pas saisir de données à caractère personnel lorsque vous répondez à un message. Tout message comportant des données sensibles ne sera pas traité par le service de gestion. Vous recevrez donc en retour le message indiqué dans cette zone.

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**

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

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.

MES UTILISATEURS ①

MON COMPTE

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

PRENOM * []

Profil : Consultation

Email : []

Téléphone : []

AJOUTER CET UTILISATEUR ②

Adresse courriel * [] mail.com ✓

Profil * Administrateur ✓

NOM * []

PRÉNOM * []

TÉLÉPHONE FIXE []

TÉLÉPHONE MOBILE []

AJOUTER CET UTILISATEUR ③

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

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION ①

Adresse courriel

testmkt@yopmail.com

CHANGER MON MOT DE PASSE ②

Nouveau mot de passe *

••••••••



Confirmation du nouveau mot de passe *

••••••••



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

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL * ④



RECEVOIR UN CODE ③

Ce champ est obligatoire.

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

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


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


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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 2/4

Réinitialisation de votre mot de passe

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr ①
À dps.pf@cs7.test-cdc.fr



Bonjour LISE MAURE,

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

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

②
2LOAZD

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

testmkt@yopmail.com

CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe *

••••••••



Confirmation du nouveau mot de passe *

••••••••



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

Code confidentiel reçu par courriel *

WWWBJA



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.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 4/4

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 TEST	    

Toutes les demandes brouillons.

-6

1

20

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

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

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ①

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom* ②

Prénom*

Fonction*

CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable ③

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

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

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

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

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

Vos modifications ont bien été enregistrées ①

Mon profil

MES IDENTIFIANTS ▼

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ^

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom *

TEST

①

Prénom *

TEST

✓

Fonction *

BIG BOSS 3

✓

CONTACT

TÉLÉPHONE FIXE

①

Téléphone portable

07 50 67 86 31

①

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

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS ①

Pièce d'identité

② 126 x 169

✓ ✎ 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.

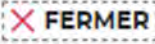
Espace personnel > Mon profil > Mes documents 2/3


BANQUE des
TERRITOIRES



 MON COMPTE ▾

AJOUTER UN DOCUMENT





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

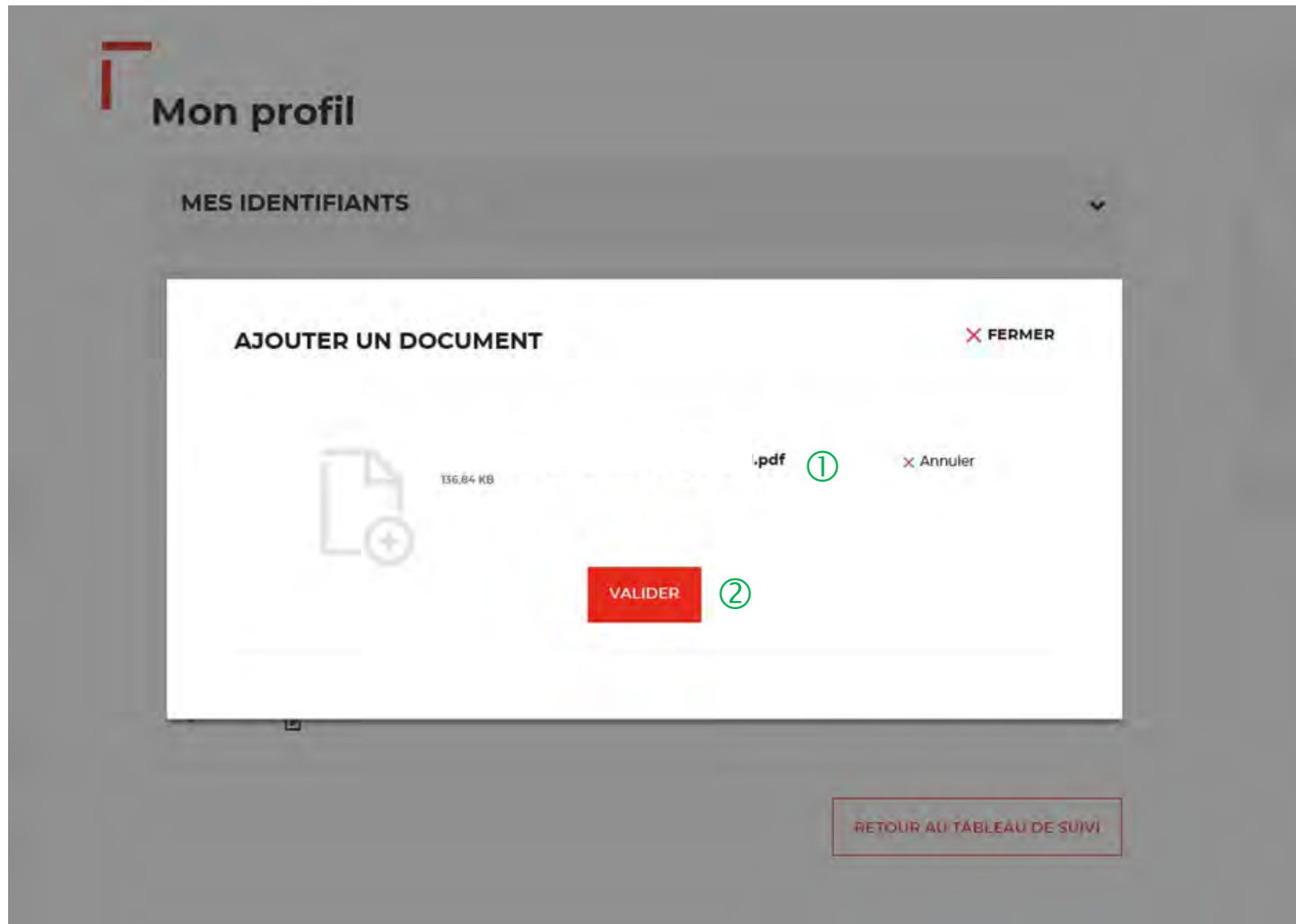
Taille max. : 4 Mo

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

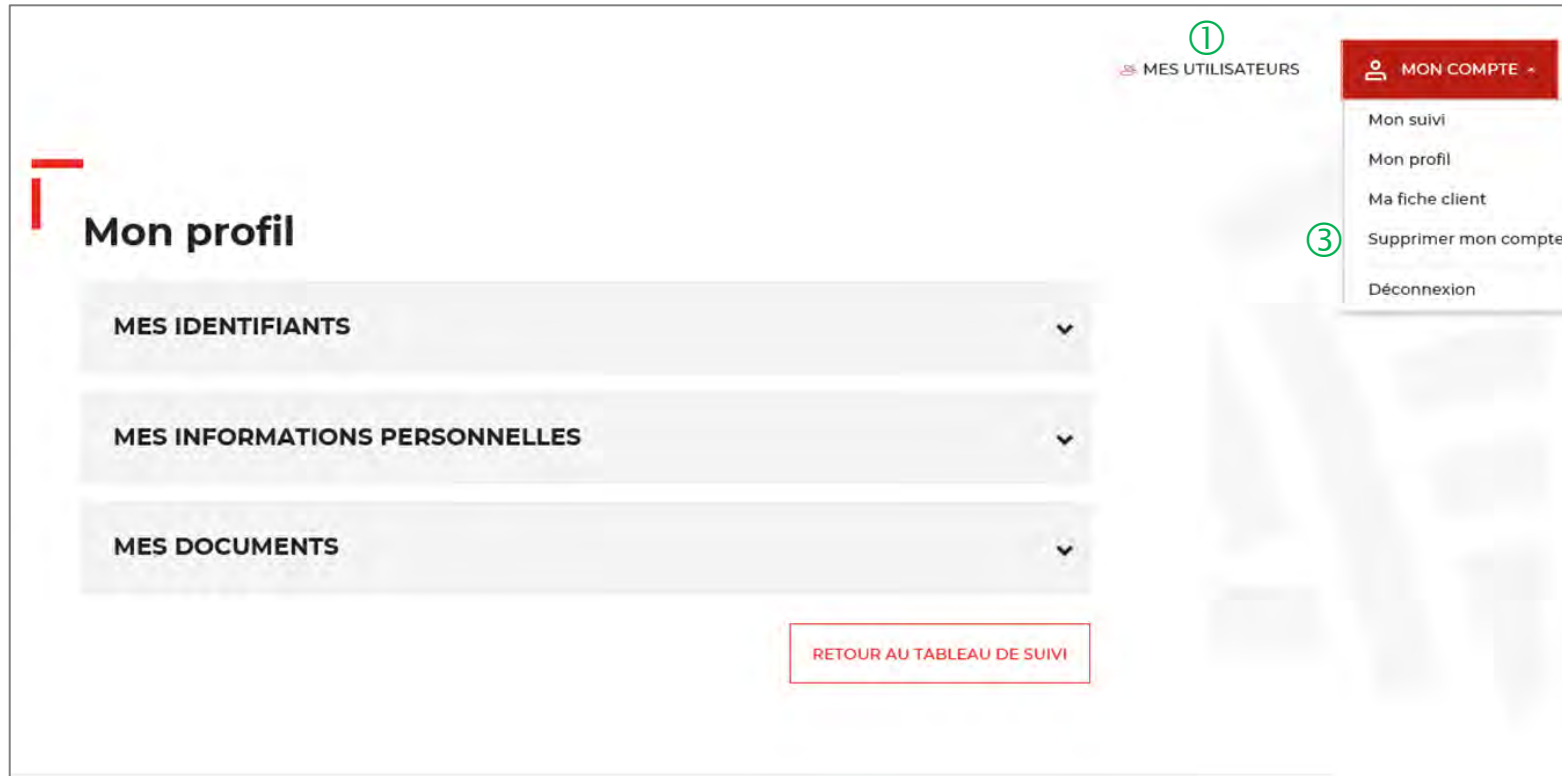
Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



- 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

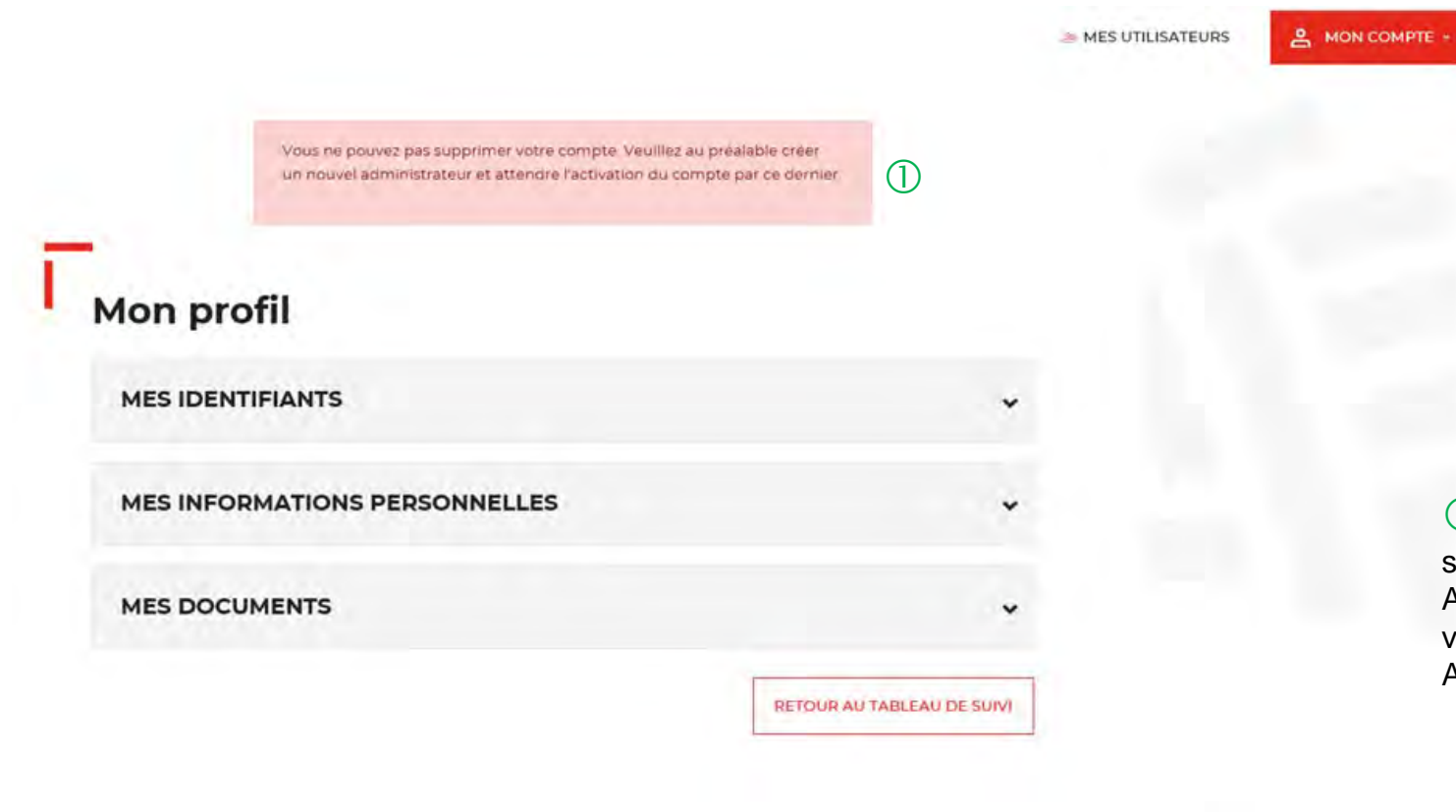


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou de supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7).

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 1/6

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM ②

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :

③

① MES UTILISATEURS

① 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 2/6

The screenshot shows a web interface for creating a user account. At the top, a grey box labeled 'PRE NOM' contains input fields for 'Profil' and 'Email', and edit/delete icons. Below this is a white box titled 'AJOUTER CET UTILISATEUR' with a refresh icon. Inside this box are several input fields: 'ADRESSE COURRIEL *', 'NOM *', and two telephone fields ('TÉLÉPHONE FIXE' and 'TÉLÉPHONE MOBILE') each preceded by a dropdown for 'Indicatif téléphonique' (set to 'France (+33)'). A 'Profil' dropdown menu is open, showing 'Consultation' (highlighted in red), 'Administrateur', and 'Demandeur'. At the bottom of the white box is a black button 'AJOUTER CET UTILISATEUR'. Below the white box is a red button 'RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI'. Numbered annotations are: 1 (top left), 2 (edit/delete icons), 3 (Profil dropdown), 4 (black button), and 5 (red button).

- ① Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.
- ② Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.
- ③ Possibilité d'ajouter des profils supplémentaires sur votre compte. Ce champ vous permet de choisir le type de profil que vous souhaitez 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 > Création d'un compte Utilisateur > Courriel reçu par l'utilisateur 3/6

Activation de votre compte utilisateur Consignations
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr
Reçu le 10/11/2019 à 22:34
Encodage: worldwide (utf-8)
logo_bdt (48 Ko)
-- Afficher les images. --



Bonjour,

Votre administrateur vient de vous habiller 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
<https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/nouveau-mot-de-passe>

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 4/6

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 5/6

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 > Création d'un compte Utilisateur > Page de bienvenue 6/6

Bienvenue sur votre espace personnel



➤ Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

➤ Consigner les fonds d'une expropriation

➤ Déconsigner les fonds d'une expropriation

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

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

➤ Consigner les fonds d'une préemption

➤ Déconsigner les fonds d'une préemption

➤ Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéos

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 d'autres parcours en ligne :

- Consigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une préemption
- Déconsigner les fonds d'une expropriation
- Consigner les fonds d'une expropriation
- Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière
- Consigner les fonds pour frais d'expertises médicales CPH (hors juridiction Alsace Moselle)
- Récupérer les provisions pour d'expertises médicales CPH (hors juridiction Alsace Moselle)
- Déposer la rémunération des enfants du spectacle
- Déposer les gains d'enfants compétiteurs de jeux vidéos
- Déposer la rémunération des enfants influenceurs
- Consigner les provisions pour frais d'expertises judiciaires (uniquement juridiction Alsace Moselle)
- Récupérer les provisions pour frais d'expertises judiciaires (uniquement juridiction Alsace Moselle)
- Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales CPH (uniquement juridiction Alsace Moselle)

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

MES UTILISATEURS ①

MON COMPTE ①

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM ②

Profil : Consultation

Email : *

Téléphone :

③

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

Espace personnel > Mes utilisateurs > 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

②

Adresse courriel *

③

Nom *

Test

TÉLÉPHONE FIXE

Profil *

Utilisateur

Prénom *

Test

Téléphone mobile

④

MODIFIER L'UTILISATEUR

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

② Les champs « adresse courriel » et « profil » ne peuvent pas être changés.

③ Vous pouvez mettre à jour les champs suivants : « Nom, Prénom, Téléphone fixe et Téléphone mobile ».

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

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

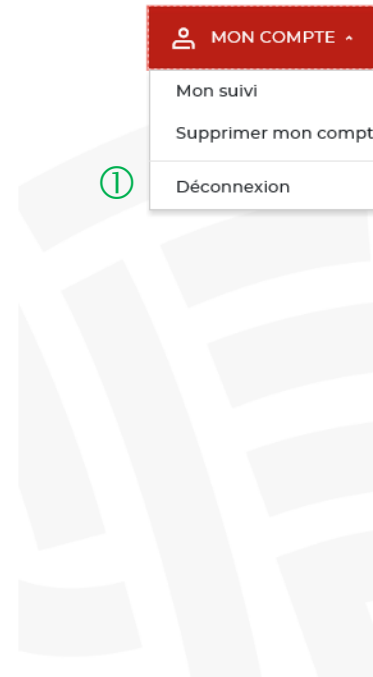
Mon suivi

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

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

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

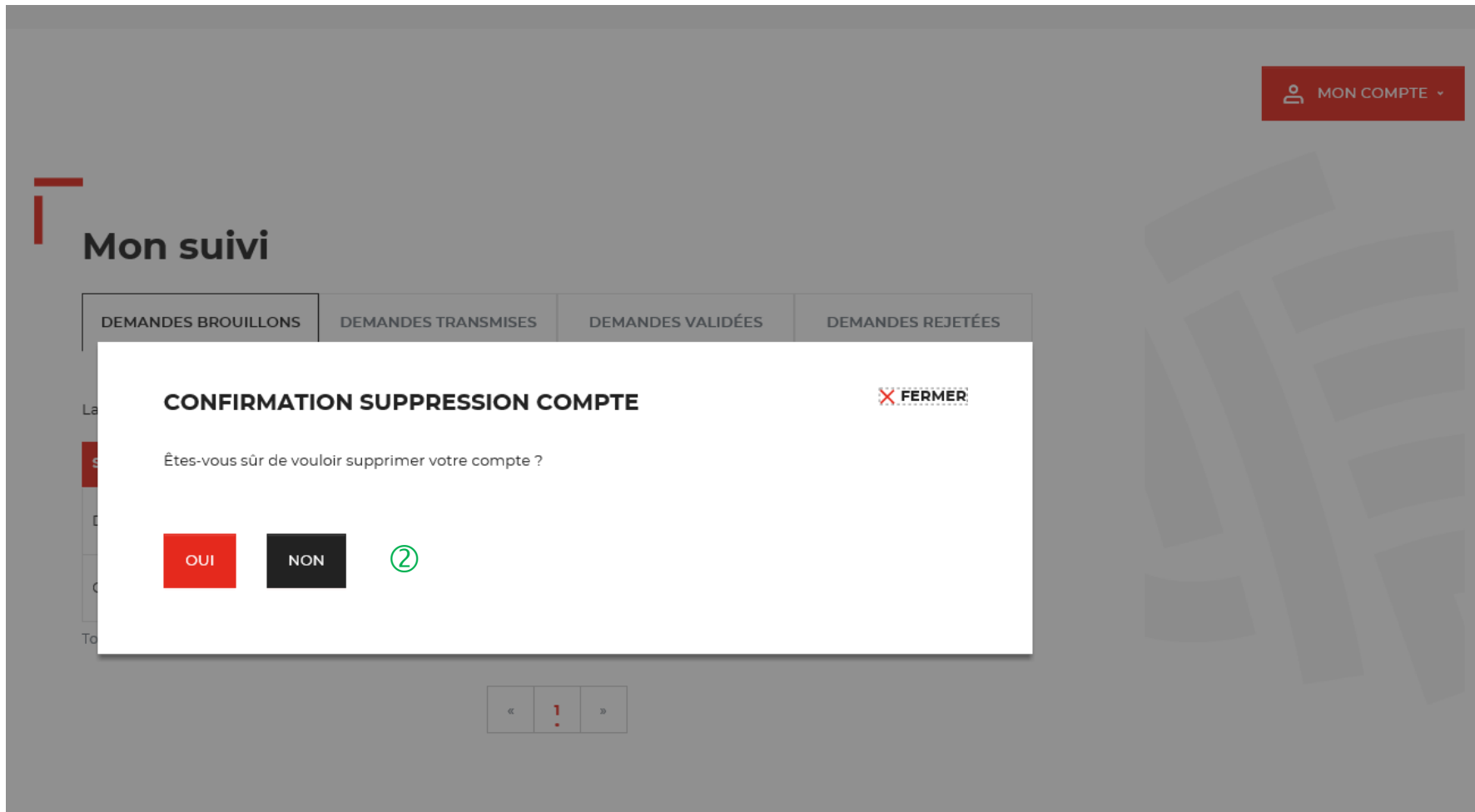
Toutes les demandes brouillons.



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

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

①



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

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

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

①

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

Mon suivi









DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

«

1

»

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

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









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

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 :	 
<div>GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION</div>	

①

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

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

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

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

The screenshot shows a web interface with a grey background. At the top left, there is a red L-shaped graphic. The main heading is 'VOS COMPTES UTILISATEURS' in bold black text. Below it, a paragraph explains the user management capabilities. A white pop-up window is centered on the screen, titled '1 CONFIRMATION DE SUPPRESSION' with a red 'X' icon and the word 'FERMER' in a red box. The pop-up contains the text: 'Etes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ? Après avoir supprimé définitivement cet utilisateur, pensez à réaffecter l'ensemble de ses demandes à un autre utilisateur.' At the bottom of the pop-up are two buttons: a red one labeled '2 OUI' and a black one labeled 'NON'. Below the pop-up, the user details for 'LAETITIA TEST' are visible, including 'Profil : Utilisateur', 'Email :', and 'Téléphone :'. To the right of these details are edit and delete icons. At the bottom center, there is a red button labeled 'GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION'.

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

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

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

Mot de passe oublié 4/5

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

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

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

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

Mot de passe oublié 5/5

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

Votre action a été prise en compte ①

Vous pouvez maintenant vous connecter..

RETOURNER A L'ECRAN DE CONNEXION ②

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

Gestion des cookies : ③ 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.

