



BANQUE des
TERRITOIRES



**Guide opératoire : France Hors juridiction Alsace -
Moselle - Consigner / Récupérer les provisions pour
frais d'expertises médicales CPH en ligne
→ Parcours ENTREPRISE**

Septembre 2023

Sommaire

01	Se connecter à l'espace personnel	03	05	Tableau de suivi	47
02	Création d'un compte Client	06	06	Gestion de mon compte administrateur	64
03	Création d'une demande de consignation des provisions des frais d'expertises médicales CPH	22	07	Gestion des utilisateurs	78
04	Création d'une demande de déconsignation des provisions des frais d'expertises médicales CPH	35	08	Mot de passe oublié	93

01

Se connecter à l'espace personnel

Accéder à votre espace personnel

Deux manières pour se connecter à l'espace personnel

- ❑ Via le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/>. Seule la page dédiée (<https://consignations.caissedesdepots.fr/entreprise>) dispose des boutons « Connexion » et « Faire ma démarche en ligne » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

Boutons uniquement
visibles sur cette page

Page d'accueil de l'espace personnel

CONSIGNATIONS.fr

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts

① ME CONNECTER

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL *

MOT DE PASSE *

[Mot de passe oublié ?](#)

ME CONNECTER

② CRÉER MON COMPTE

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

CRÉER MON COMPTE

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

© 2019 Caisse des Dépôts

Gestion des cookies

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

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

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

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

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

02

Création d'un compte Client



Espace personnel > Créer mon compte > Sélection du profil Client

Nouveau client sur consignations.fr ?

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes : *

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

☐ Un professionnel du droit (avocat)

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

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

☐ Un particulier (dont expert - salarié)

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

②

1

Définir vos
identifiants
de
connexion

→

2


Confirmer votre
courriel

→

3

Finaliser
votre compte
client

③

 Documents demandés

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

[<< RETOUR](#)

[SUIVANT](#)

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

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

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

Espace personnel > Créer mon compte > Authentification

Définir vos identifiants de connexion

①

②

③

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

④

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

<< RETOUR

⑤ CRÉER VOTR COMPTE

① Vous devez saisir la raison sociale de votre structure.

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

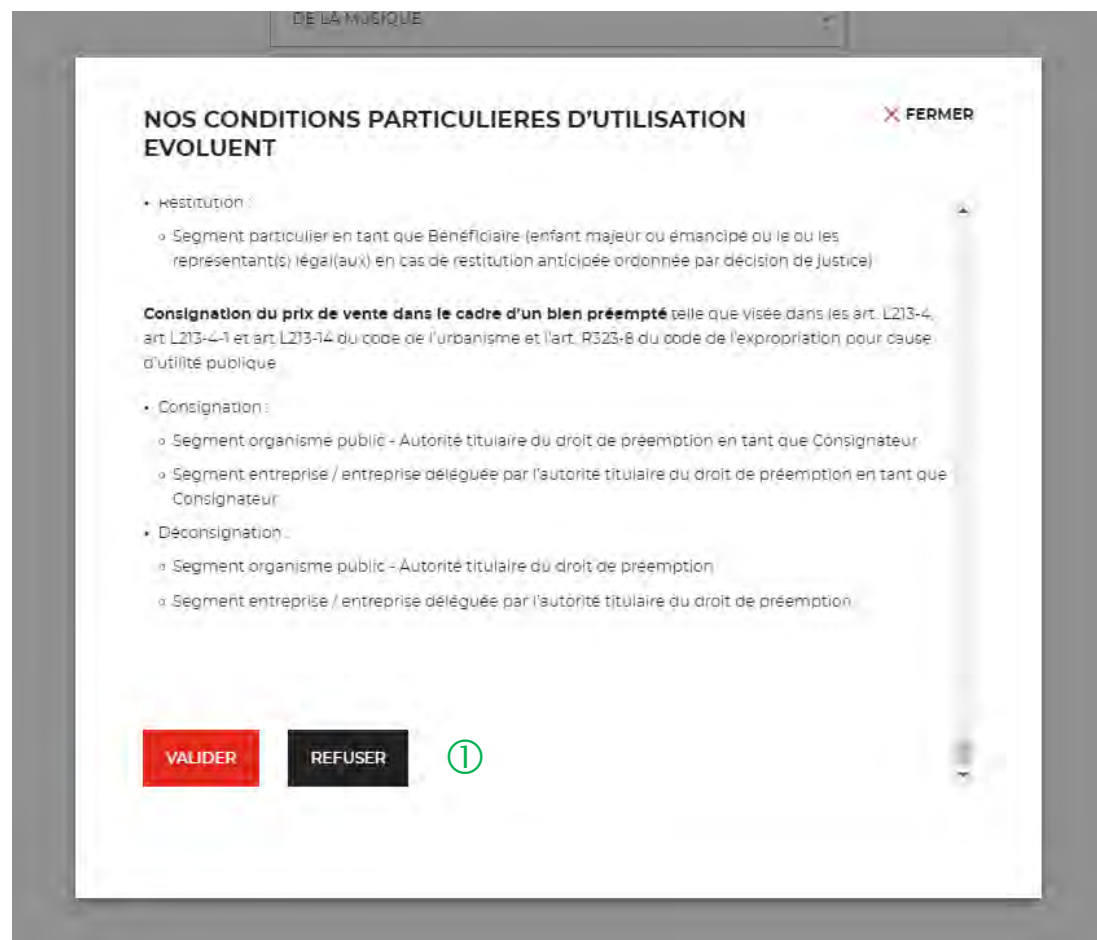
③ Les indications pour créer son mot de passe personnel sont les suivantes :

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

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

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

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



DE LA MUSIQUE

NOS CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION EVOLUENT ✕ FERMER

- Restitution :
 - Segment particulier en tant que Bénéficiaire (enfant majeur ou émancipé ou le ou les représentant(s) légal(aux) en cas de restitution anticipée ordonnée par décision de Justice)
- Consignation du prix de vente dans le cadre d'un bien préempté telle que visée dans les art. L213-4, art L213-4-1 et art L213-14 du code de l'urbanisme et l'art. R323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique
- Consignation :
 - Segment organisme public - Autorité titulaire du droit de préemption en tant que Consignateur
 - Segment entreprise / entreprise déléguée par l'autorité titulaire du droit de préemption en tant que Consignateur
- Déconsignation :
 - Segment organisme public - Autorité titulaire du droit de préemption
 - Segment entreprise / entreprise déléguée par l'autorité titulaire du droit de préemption

VALIDER **REFUSER** ①

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

Espace personnel > Créer mon compte > Lien d'activation

Valider votre compte

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

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

UN PROBLÈME ?

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

[Ou recevez un nouveau lien](#) ③

Activation de compte – Espace Personnel Consignations ①



noreply-consignations@caissedesdepots.fr

À



Bonjour Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

Cordialement,

Le service des consignations

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

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

Création de votre compte

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

VOTRE STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Nom de votre structure *

2 TYPE D'ACTIVITÉ *

Agence de mannequin
Société de production
Autre

3

4 ADRESSE *

Ce champ est obligatoire.

COMPLÈMENT D'ADRESSE

5

6 CODE POSTAL ET COMMUNE *

Pays *

FRANCE

SIRET / SIREN *

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

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

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 consists of several input fields and two buttons. The fields are: 'SIRET / SIREN *' (14 digits), 'Indicateur *' (France (+33)), 'TÉLÉPHONE', and 'ADRESSE COURRIEL'. The buttons are 'ENREGISTRER' and 'SUIVANT >>'. A red bracket groups the 'TÉLÉPHONE' and 'ADRESSE COURRIEL' fields. A red circle highlights the 'SUIVANT >>' button. A red box highlights the contact information in the footer: '01 58 50 89 88' and 'Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h'.

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

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

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

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

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

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

1

01
Votre structure

02
Vos informations

03
Vos documents

04
Vos utilisateurs

Création de votre compte

VOS INFORMATIONS

2

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

NOM *

PRÉNOM *

FONCTION *

Indicatif *
France (+33)

TÉLÉPHONE FIXE *

Indicatif *
France (+33)

TÉLÉPHONE PORTABLE

Email
expropubic3@cs7.test-cdc.fr

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

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

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

Fonction *

DIRECTRICE ✓ ❶

Indicatif

France (+33) TÉLÉPHONE FIXE ✓ ❶

Indicatif *

France (+33) Téléphone portable *

Email

entreprise.test@cds7.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 4/4

Création de votre compte client

01
Votre structure

02
Vos informations

03
Vos documents

04
Vos utilisateurs

VOS DOCUMENTS

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

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Kbis

①

✓ ✎ 🗑

Ajouter votre délégation de signature

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.

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

Création de votre compte client

01

Votre structure

02

Vos Informations

03

Vos documents

04

Vos utilisateurs

LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS - ÉTAPE FACULTATIVE

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

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

Profil : Administrateur

Email :

Téléphone :

CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

<< RETOUR

VALIDER >>

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

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

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

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

- Administrateur
- Demandeur
- Consultation

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

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

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

Ma fiche client ①

MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom de votre structure *

Type d'activité *

SIRET / SIREN *

Service

ADRESSE POSTALE

Adresse *

Code postal et commune *

Pays *

CONTACT

Indicatif téléphonique

TELEPHONE

ADRESSE COURRIEL

VALIDER MA STRUCTURE

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

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

Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr


BANQUE des TERRITOIRES

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

①

Bienvenue sur votre espace personnel



②

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

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

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

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

③ Cet onglet est uniquement visible par le profil « Administrateur ».

Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

Ma fiche client ①

MA STRUCTURE ^

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS

Nom de votre structure *

Type d'activité *

SIRET / SIREN *

SERVICE

ADRESSE POSTALE

Adresse *

COMPLÈMENT D'ADRESSE

Code postal et commune *

FRANCE

CONTACT

TÉLÉPHONE

✓ ①

ADRESSE COURRIEL

✓ ①

VALIDER MA STRUCTURE

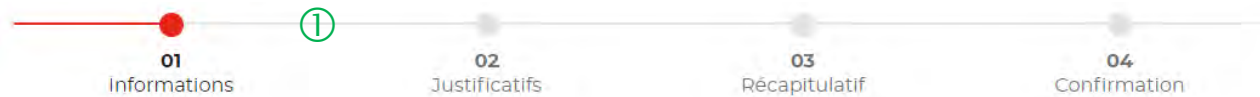
① Vous pouvez mettre à jour les informations de votre fiche client. Les modifications sont valables uniquement pour les champs :

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

03

**Création d'une demande de
consignation d'une provision pour
frais d'expertises médicales CPH
(Hors frais de témoins)**

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



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

Récapitulatif ②

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ③

④ ⑤

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

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

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

④ Cette fonctionnalité permet de replier/déplier un bloc.

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

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

Récapitulatif

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

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

Forme juridique *

SAS

SAS OU SASU

SPFPL SAS ACTIONS SIMPLIFIEES

REFERENCE EXTERNE

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

Ce champ est obligatoire.

Tribunal *

met

Conseil de Prud'hommes de Metz

Cour d'Appel de Metz

Tribunal judiciaire de Metz

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR À LA CDC ①

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

RAISON SOCIALE *

Ce champ est obligatoire.

NUMÉRO SIRET / SIREN *

Ce champ est obligatoire.

FORME JURIDIQUE *

RÉFÉRENCE EXTERNE *

TRIBUNAL *

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS

adresse postale *

② ③ ④ ⑤ ⑥

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

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

③ Vous devez sélectionner la forme juridique de votre structure grâce au menu déroulant. Ce champ est obligatoire. En saisissant les 3 premières lettres, la liste des formes juridiques apparaît. (ex: SAS, SARL, Entrepreneur...).

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

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

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

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

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

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

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

Récapitulatif

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

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

☐ Le consignateur ☒ Autres ①

Le déposant des fonds est-il ? *

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique ②

RAISON SOCIALE *

NUMÉRO SIRET / SIREN

ADRESSE POSTALE *

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

CODE POSTAL ET COMMUNE DE L'ADRESSE POSTALE *

OU

③

☐ Le consignateur ☒ Autres

Le déposant des fonds est-il ? *

☐ Une personne morale ☒ Une personne physique

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM DE NAISSANCE *

PRÉNOM *

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE POSTALE *

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

②

Récapitulatif

• EXPERTO
450,00 €

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 450,00 €

FRANCE

INFORMATIONS SUR LE DÉPOSANT DES FONDS / PROPRIÉTAIRE DES FONDS

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

☒ Le consignateur ☐ Autres

MONTANT À CONSIGNER À LA CAISSE DES DÉPÔTS.

Montant *

450,00 €

①

③ << RETOUR

④ ENREGISTRER

⑤ SUIVANT >>

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

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

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

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

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

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



JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



Ajouter la décision de justice *

②



Ajouter un nouveau document

③

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

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

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

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

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

- ① L'icone verte vous informe que le justificatif a bien été téléchargé.
- ② Cet icone vous permet de modifier et de télécharger un nouveau justificatif.
- ③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.
- ④ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ⑤ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans DEMANDES BROUILLONS.
- ⑥ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape suivante.

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

- ① Ce récapitulatif reprend les éléments renseignés à l'étape précédente.
- ② Le récapitulatif reprend les informations sur la raison sociale du consignateur et le montant à consigner

01 Informations

02 Justificatifs

03 Récapitulatif

04 Confirmation

VERSEMENT

Récapitulatif de votre dépôt



<input type="text"/>	②	SOUS-TOTAL	<input type="text"/>	€
----------------------	---	------------	----------------------	---

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT

€ |

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

Votre moyen de versement ①

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

1. Effectuer le virement bancaire

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

2. Nos coordonnées bancaires ③

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

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

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

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

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

①

3 . Prise en charge de votre demande

Votre demande sera traitée après réception du versement correspondant.

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

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

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

②

③

④

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

2 . Nos coordonnées bancaires

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

CONFIRMATION DE LA DEMANDE ①

Confirmez-vous votre demande ?

② **OUI** **NON**

X FERMER

<< RETOUR **ENREGISTRER** **SOUMETTRE >>**

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

BANQUE des TERRITOIRES

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

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

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



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

Votre numéro de dépôt : 102101000001708 ①

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

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

 TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE  ③

REVENIR À VOTRE ESPACE

④

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

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

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

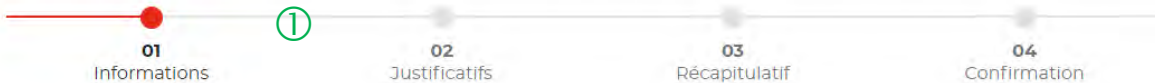
④ En cliquant sur le bouton « Revenir à votre espace », vous arrivez sur votre tableau de suivi qui permet de consulter / dupliquer / télécharger votre demande.

04

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

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

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



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

Récapitulatif ②

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ③

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR

Les fonds ont été consignés par : *

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

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

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

④ Cette fonctionnalité permet de déplier ou replier un bloc.

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

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

Récapitulatif

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION 0,00 €

NOM DE VOTRE STRUCTURE * ①

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

INFORMATIONS SUR LE CONSIGNATEUR ②

Les fonds ont été consignés par : *

☒ Une personne morale ☐ Une personne physique

RAISON SOCIALE * ①

NUMÉRO SIRET / SIREN * ③ ①

RÉFÉRENCE EXTERNE ④ ①

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS ⑤ ①

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

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

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

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

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

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

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

Récapitulatif

• EXPERTO

MONTANT DE LA DÉCONSIGNATION **0,00 €**

INFORMATIONS SUR LE BENEFICIAIRE ①

Raison sociale *

NOM DE VOTRE STRUCTURE *

FORME JURIDIQUE * ②

Adresse postale *

COMPLÉMENT D'ADRESSE POSTALE

Code postal et commune de l'adresse postale *

Pays de l'adresse postale *

FRANCE

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

② Vous devez sélectionner la forme juridique de votre structure grâce au menu déroulant. Ce champ est obligatoire.

Forme juridique *

ENTRE

CENTRE INTERCO ACTION SOC (CIAS)

COMITE (CENTRAL) D'ENTREPRISE

ENTREPRENEUR INDIVIDUEL

ENTREPRISE UNIPERSONNEL RESP LIM

INDIVISION ENTRE P. PHYSIQUES

STE CIVILE COOP ENTRE MEDECINS

Forme juridique *

COM

AGENT COMMERCIAL

ARTISAN-COMMERCANT

CCAS CTRE COMMAL ACTION SOCIALE

COMITE (CENTRAL) D'ENTREPRISE

COMITE D'ETABLISSEMENT

COMM SYND GEST BIENS INDIVIS COM

COMMERCANT

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

COMMUNAUTE DE COMMUNES

COMMUNAUTE DE VILLES

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

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

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

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

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

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

⑥ Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer votre saisie à chacune des étapes du parcours. Les informations enregistrées seront accessibles depuis le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons » (Cf. Chapitre 5. Tableau de suivi).

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

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



JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.



Ajouter le relevé
d'identité bancaire *

①



Ajouter la décision de
justice *

②



Ajouter un nouveau
document

③

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

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

③ Vous pouvez ajouter un document supplémentaire.

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



JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Relevé d'identité bancaire



Décision de justice



Ajouter un nouveau document

« RETOUR

ENREGISTRER

6 SUIVANT »

4

5

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

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

③ La corbeille vous permet de supprimer le justificatif téléchargé.

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

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

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

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



①

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ②

• DDOM

844,00 €

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

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

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

- ① Le récapitulatif reprend les informations sur le nom du bénéficiaire et le montant à déconsigner.
- ② Vous retrouvez les informations sur votre compte à créditer. Après vérification, vous pouvez soumettre votre demande.
- ③ Le bouton « RETOUR » vous permet de revenir en arrière si vous souhaitez modifier des informations saisies.
- ④ Possibilité d'enregistrer les informations saisies à chacune des étapes du parcours. Vous retrouverez ces informations dans le tableau de suivi dans « DEMANDES BROUILLONS ».
- ⑤ En cliquant sur le bouton « SOUMETTRE », vous adressez votre demande de déconsignation.

PAIEMENT

Récapitulatif de votre demande ①

844,00 €

Votre compte à créditer ②

Titulaire du compte :

Pays : FRANCE

Nom de l'établissement bancaire :

IBAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIC :

<< RETOUR

ENREGISTRER

SOUMETTRE >>

③

④

⑤

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

The screenshot shows a web interface for a 'PAIEMENT' (Payment) step. A grey background contains the text 'Récapitulatif de votre demande' and 'BIC : CCFRFR CR'. A white pop-in window titled 'CONFIRMATION DE LA DEMANDE' is centered. It asks 'Confirmez-vous votre demande ?' and features two buttons: a red 'OUI' button and a black 'NON' button. A 'FERMER' button with a red 'X' icon is in the top right of the pop-in. At the bottom of the grey background, there are three buttons: '<< RETOUR', 'ENREGISTRER', and 'SOUMETTRE >>'. A white horizontal bar is positioned below the 'ENREGISTRER' button.

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

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


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



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

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

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

③  TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE 

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

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

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

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

Document Récapitulatif disponible dans votre espace personnel et courriel de confirmation

Votre moyen

1. Remplissez

Le chèque doit être
sera communiqué

2. Envoyez le

L'adresse à indiquer
Caisse des Dépôts
DCBC10
15 Quai Anatole France
Paris SP 07
Joindre avec le chèque

3. Prise en compte

Votre demande sera
Si nous ne recevons pas

Récapitulatif de votre demande

Numéro de demande : 102104000002370

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

Demande soumise le 30/04/2021

Récapitulatif de votre demande

SIRET / SIREN
Référence externe REF.

Fonds déposés par

SIRET / SIREN

Le récapitulatif ne vaut pas récépissé ou avis de paiement.

1/2

Confirmation de votre demande n°101911000000118

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr
Reçu le 20/11/2019 à 22:30
logo_bdt (48 Ko)
Afficher les images. --

Encodage: worldwide (utf-8)

Caisse des Dépôts GROUPE

Bonjour,

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

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

Cordialement,

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

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

05

Tableau de suivi



The screenshot shows the 'Demandes Brouillons' page. At the top left is the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo. At the top right is a link 'MES UTILISATEURS'. In the center, a green box contains the text: 'La demande est enregistrée dans l'onglet "DEMANDES BROUILLONS"'. Below this, the title of the request is displayed: 'FRANCE HORS JURIDICTION ALSACE MOSELLE - Consigner les provisions pour frais d'expertises médicales - Conseils des Prud'hommes (CPH)'. At the bottom, a progress bar shows four steps: '01 Informations' (highlighted with a red dot), '02 Justificatifs', '03 Récapitulatif', and '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 ».

Mon suivi

1

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

Toutes les demandes brouillons.

«

1

»

- 1
- Vous retrouvez dans cet espace l'ensemble des demandes que vous avez saisies et enregistrées lors des différentes étapes de la création d'une demande de déconsignation. **Toutes les informations d'une demande saisie et non enregistrée seront perdues.**
- 2
- Cette colonne vous indique le type de demande transmis. La lettre C correspond à une consignation et la lettre D à une déconsignation.
- 3
- Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée. (Cf. Zoom sur ce détail en page 50).
- 4
- Cet icône permet de reprendre la demande enregistrée à l'étape où vous vous êtes arrêté.
- 5
- Cet icône permet de dupliquer la demande à l'état où celle-ci a été enregistrée.
- 6
- Cet icône permet de supprimer la demande initiée.
- 7
- Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur (Cf. Page 51).

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 3/5

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

DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°: 102101000001715. ✖ FERMER

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Brouillons 4/5

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

The screenshot shows a 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 text input field with the placeholder text "SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR" and a red asterisk, indicating it is a required field. A green circle with the number 1 is next to the input field. Below the input field, there is a red error message: "Ce champ est obligatoire". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "VALIDER" button and a black "ANNULER" button. A green circle with the number 2 is next to the "VALIDER" 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 the date "18/01/2021", the ID "102101000001714", the status "Non renseigné", and the user name "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 par courriel une information l'informant qu'il est désormais propriétaire de la demande transmise par son administrateur.

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises 1/1

Mon suivi

①

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

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

②

Sens ↕	Date de soumission ↕	Numéro de demande ↕	Montant ↕	Etat de traitement ↕	Propriétaire de la demande ↕	Actions
C	20/01/2021	102101000001718	854,65 €	Envoyé ③		   
C	18/01/2021	102101000001712	2 765,40 €	Envoyé		   
C	18/01/2021	102101000001713	454,67 €	Envoyé		   
C	18/01/2021	102101000001715	547,65 €	Envoyé		   
C	23/12/2020	102012000001685	25 400,00 €	Envoyé		   

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

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

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 50).

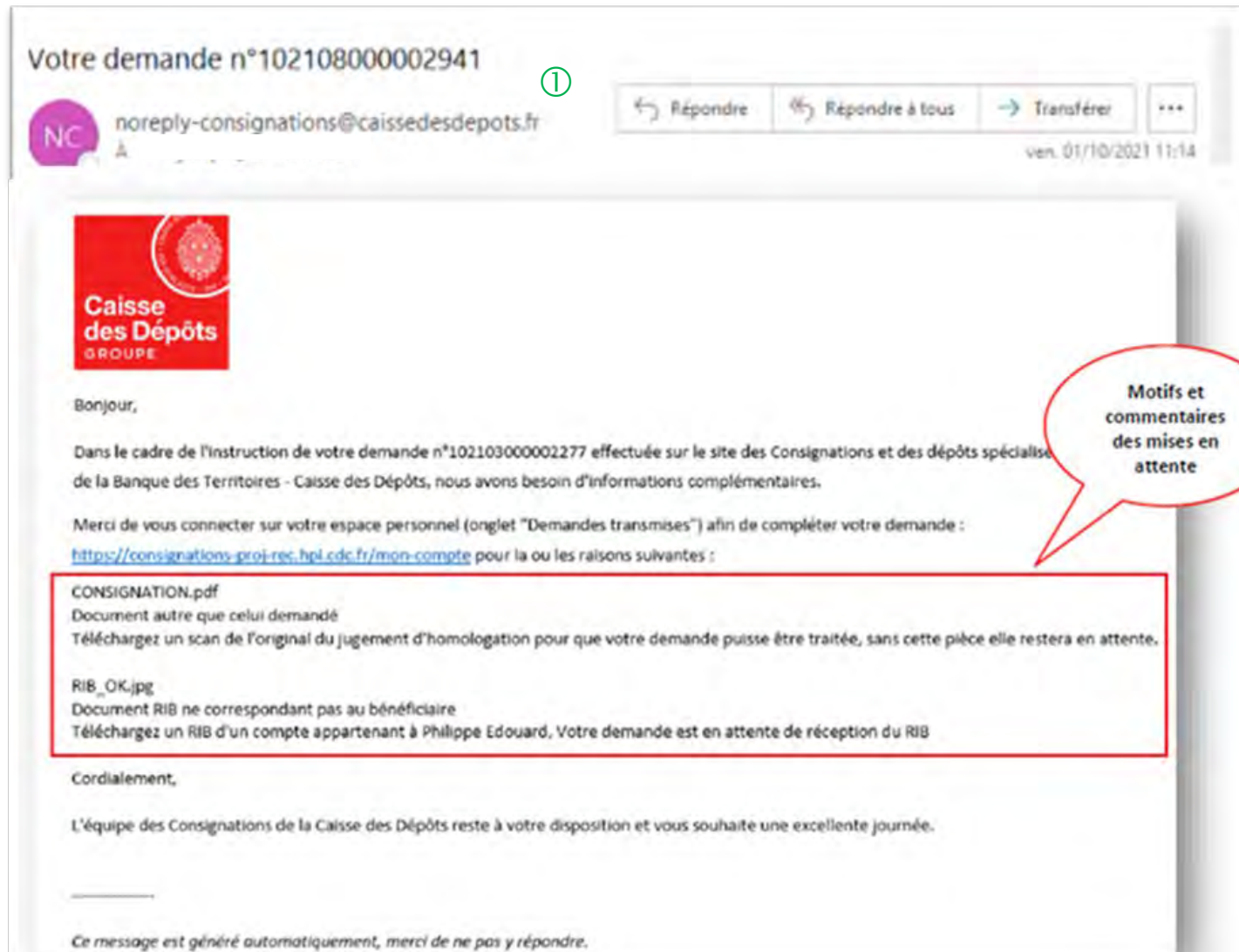
⑤ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la Caisse des Dépôts.

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

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

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

Courriel complétion d'une demande dans votre espace personnel



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

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

Mon suivi

①


















DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

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

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

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

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

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise.

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

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

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

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

JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

BÉNÉFICIAIRE(S)

Relevé d'identité
bancaire de

①



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

②

Attestation de résidence
fiscale de



Relevé d'identité
bancaire de

①



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

②

<< 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.

Mon suivi

①

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

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

②

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

Toutes les demandes validées.

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

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

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

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

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

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

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

Espace personnel > Mon suivi > Demandes Validées 2/2

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











Espace personnel > Mon suivi > Demandes rejetées

Mon suivi

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

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

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

② ③ ④ ⑤

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

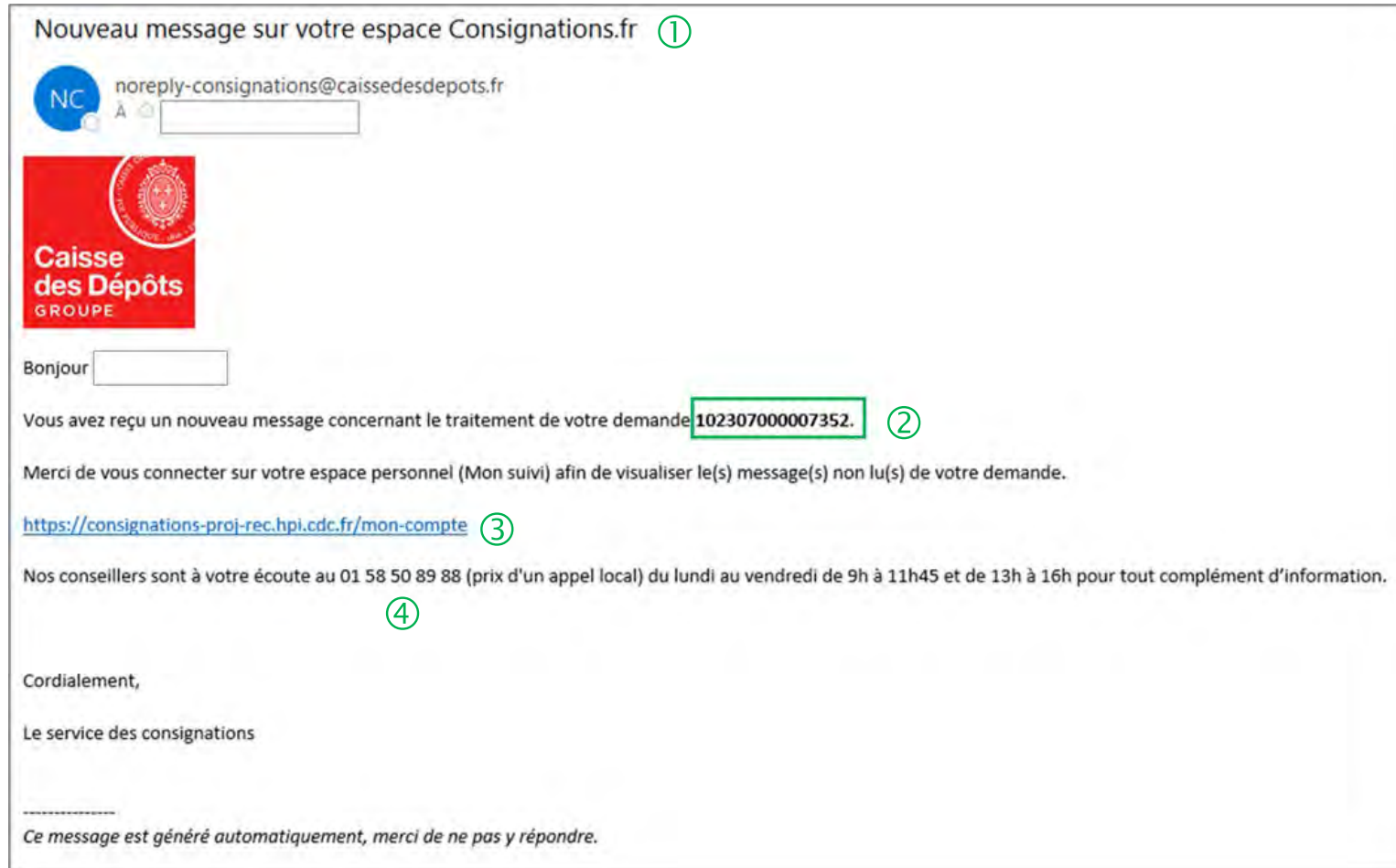
② Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande rejetées.

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 51).

Espace personnel > Messagerie instantanée 1/4

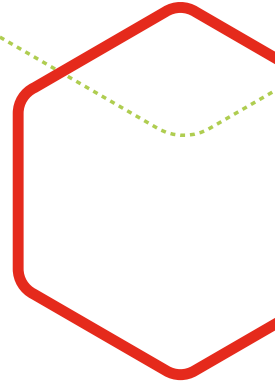


① Lorsque le service de gestion vous adresse un message instantané en lien avec une demande digitalisée, vous recevez automatiquement une notification mail.

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).

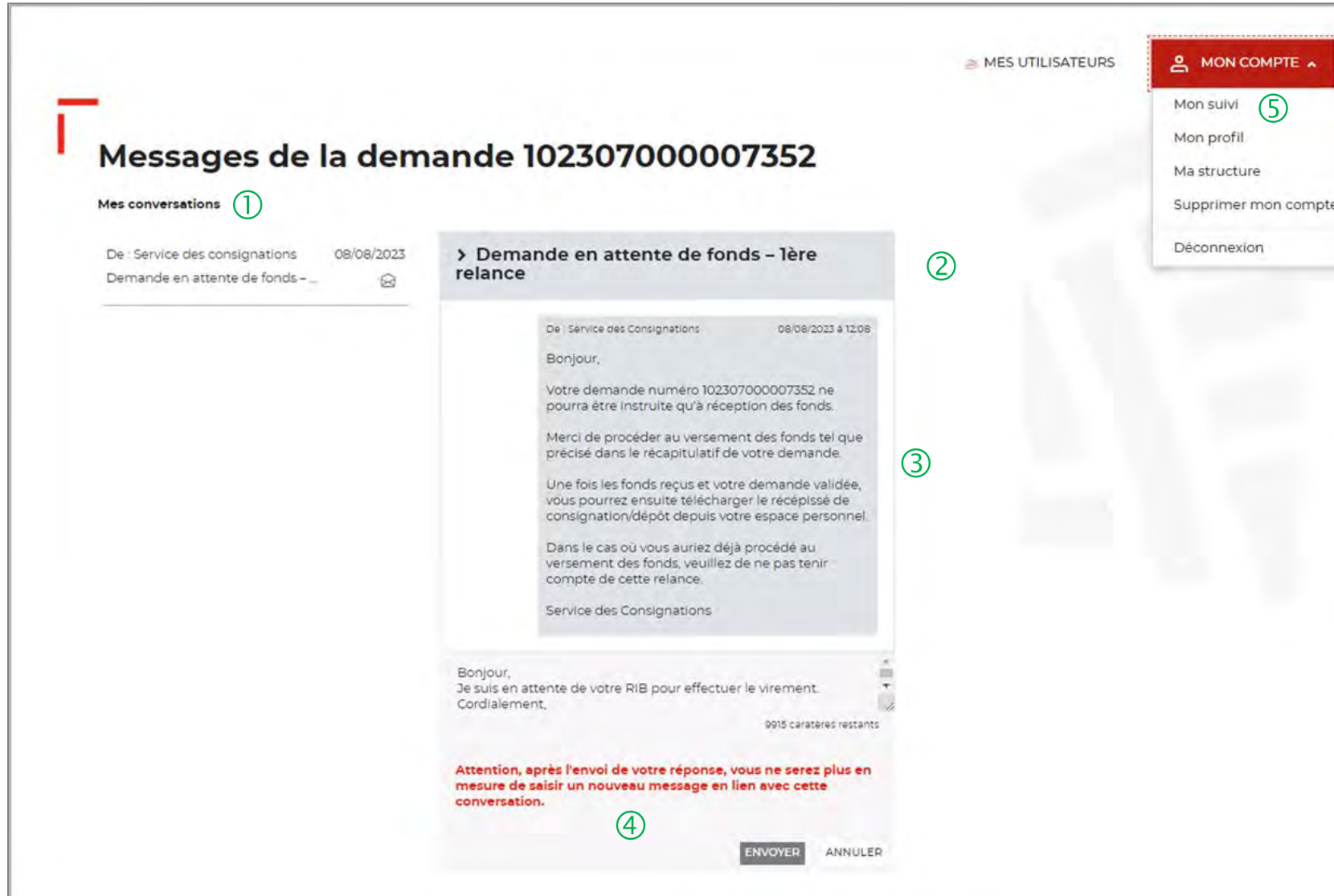
Après la lecture du message, si vous n'êtes pas à l'origine de la soumission de la demande, vous pouvez remettre le message au statut « non lu » pour permettre au demandeur de la demande de voir le message.

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



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
- 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 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.

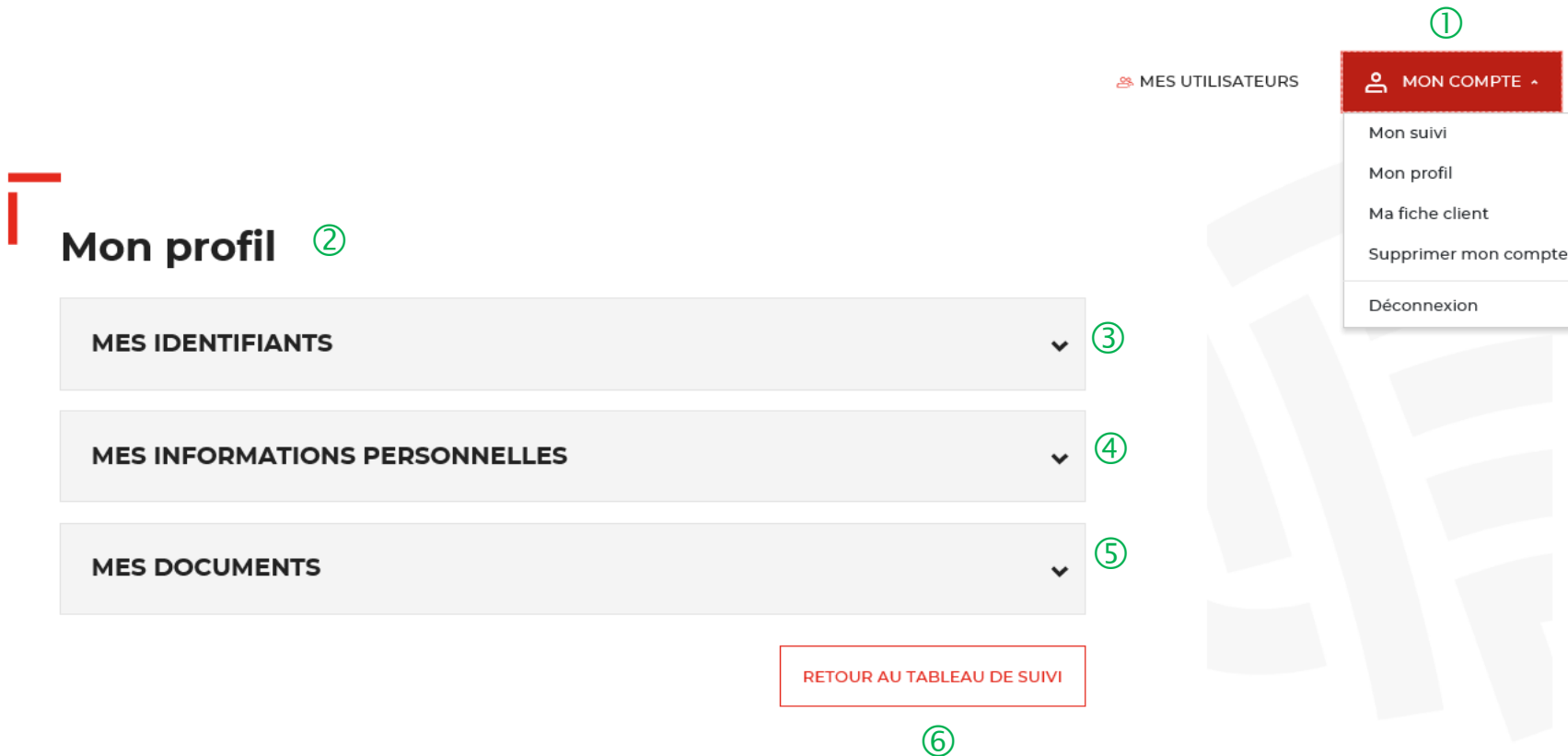
② Pour revenir au tableau de suivi, il faut cliquer sur l'onglet « Mon suivi » du menu « MON COMPTE ».

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 1/2

VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

PRENOM TOTO
Profil : Consultation
Email :
Téléphone :



AJOUTER CET UTILISATEUR

②

Adresse courriel *

xxxxxxxxx@com

Profil *

Administrateur

NOM *

PRÉNOM *

TÉLÉPHONE FIXE

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR

③

①
MES UTILISATEURS

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

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

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 1/4

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

⑤

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION ①

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE ②

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

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

CODE CONFIDENTIEL REÇU PAR COURRIEL * ④

Ce champ est obligatoire.

③ RECEVOIR UN CODE

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



① Vous recevez un courriel pour réinitialiser votre mot de passe.

② Le code confidentiel pour réinitialiser votre mot de passe est valable 48h.

Espace personnel > Mon profil > Mes identifiants 3/4

Mon profil

MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

IDENTIFIANT DE CONNEXION

Adresse courriel

CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

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

Code confidentiel reçu par courriel *

RECEVOIR UN CODE

VALIDER MON NOUVEAU MOT DE PASSE

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

Votre mot de passe a bien été modifié.

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.

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 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

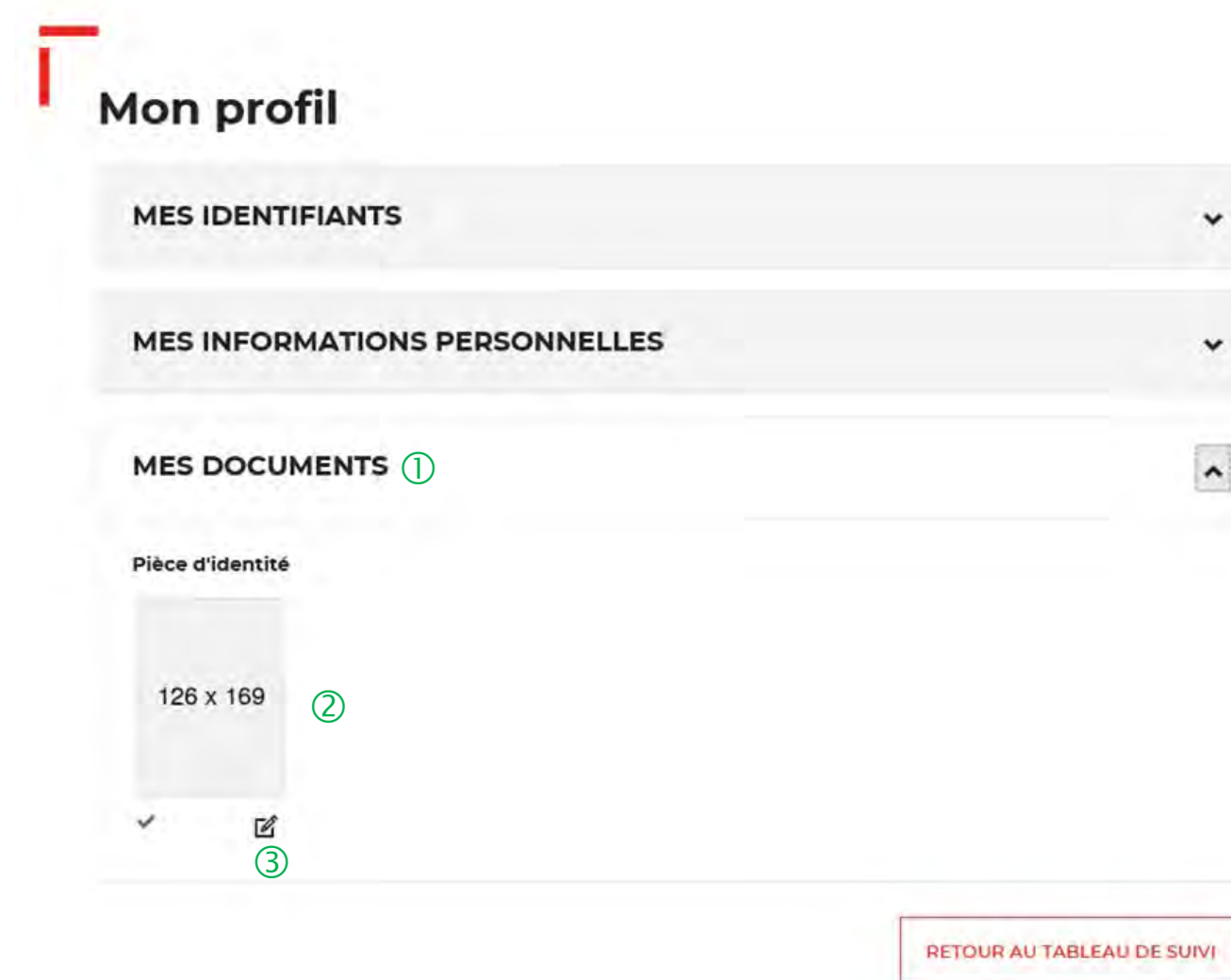
TÉLÉPHONE FIXE



Téléphone portable



Espace personnel > Mon profil > Mes documents 1/3



① L'onglet « MES DOCUMENTS » vous permet de voir les documents que vous avez enregistrés lors de la création de votre compte.

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

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

Espace personnel > Mon profil > Mes documents 2/3

BANQUE des
TERRITOIRES

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

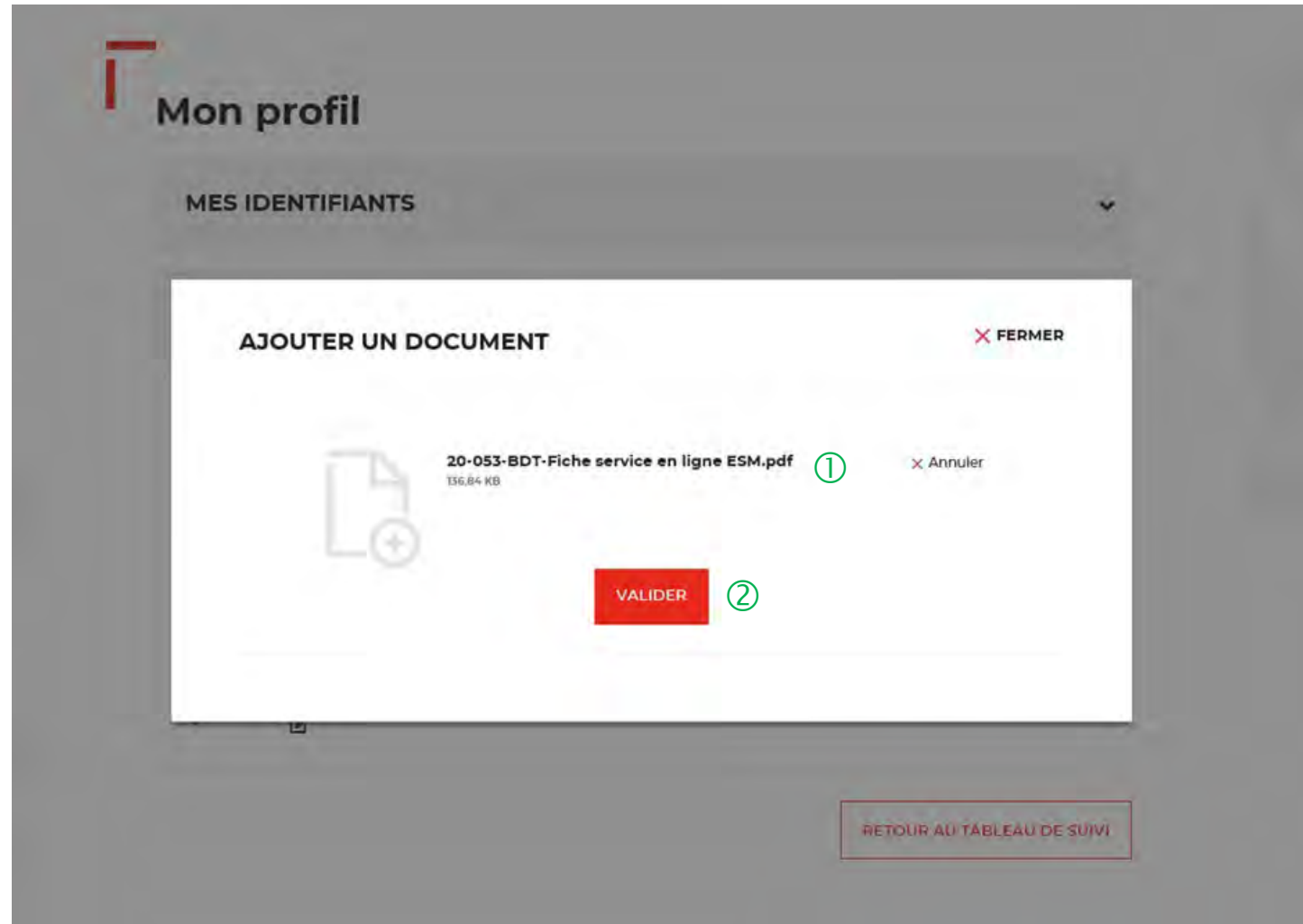
Taille max. : 4 Mo

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

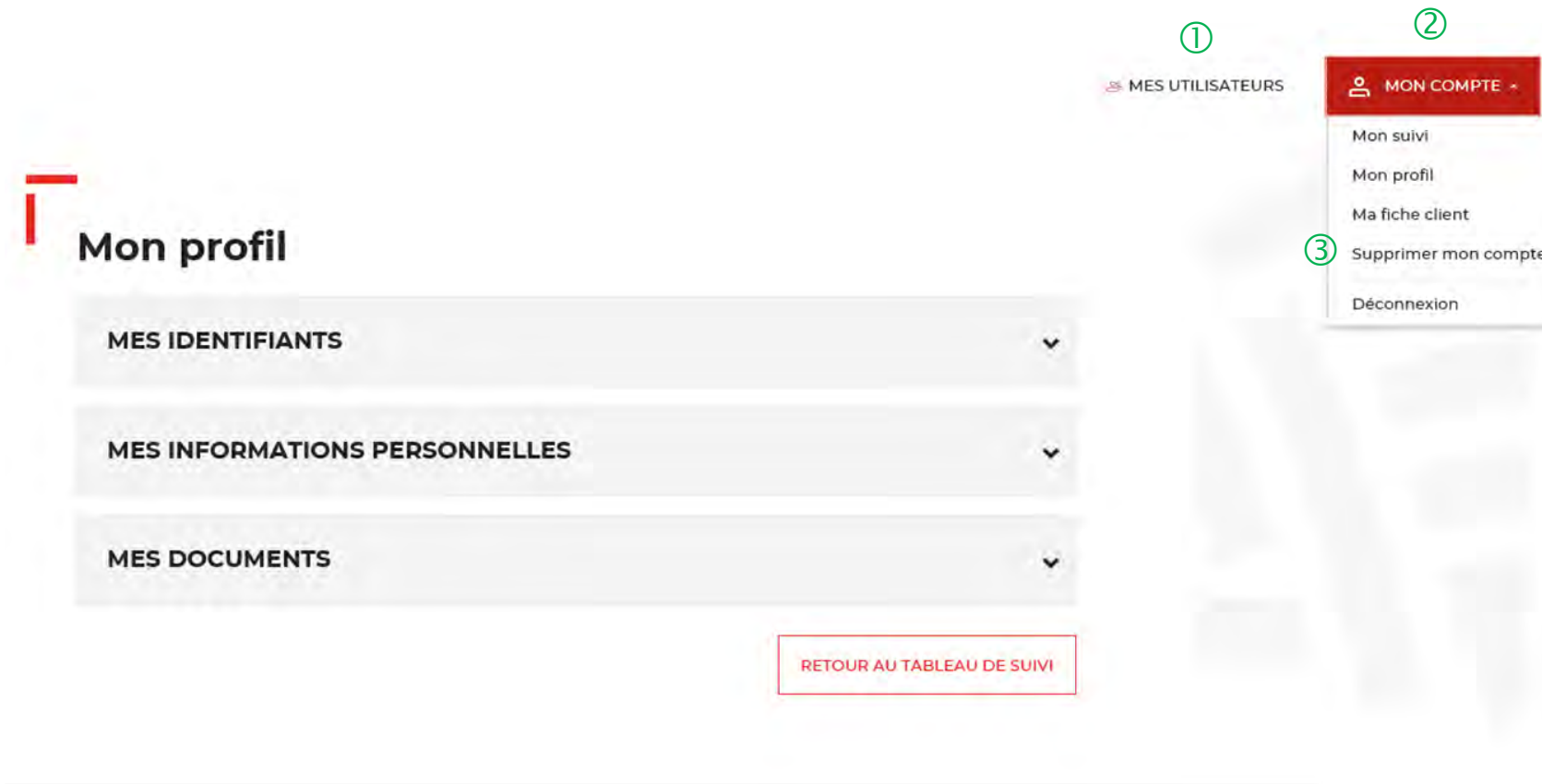
Espace personnel > Mon profil > Mes documents 3/3



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

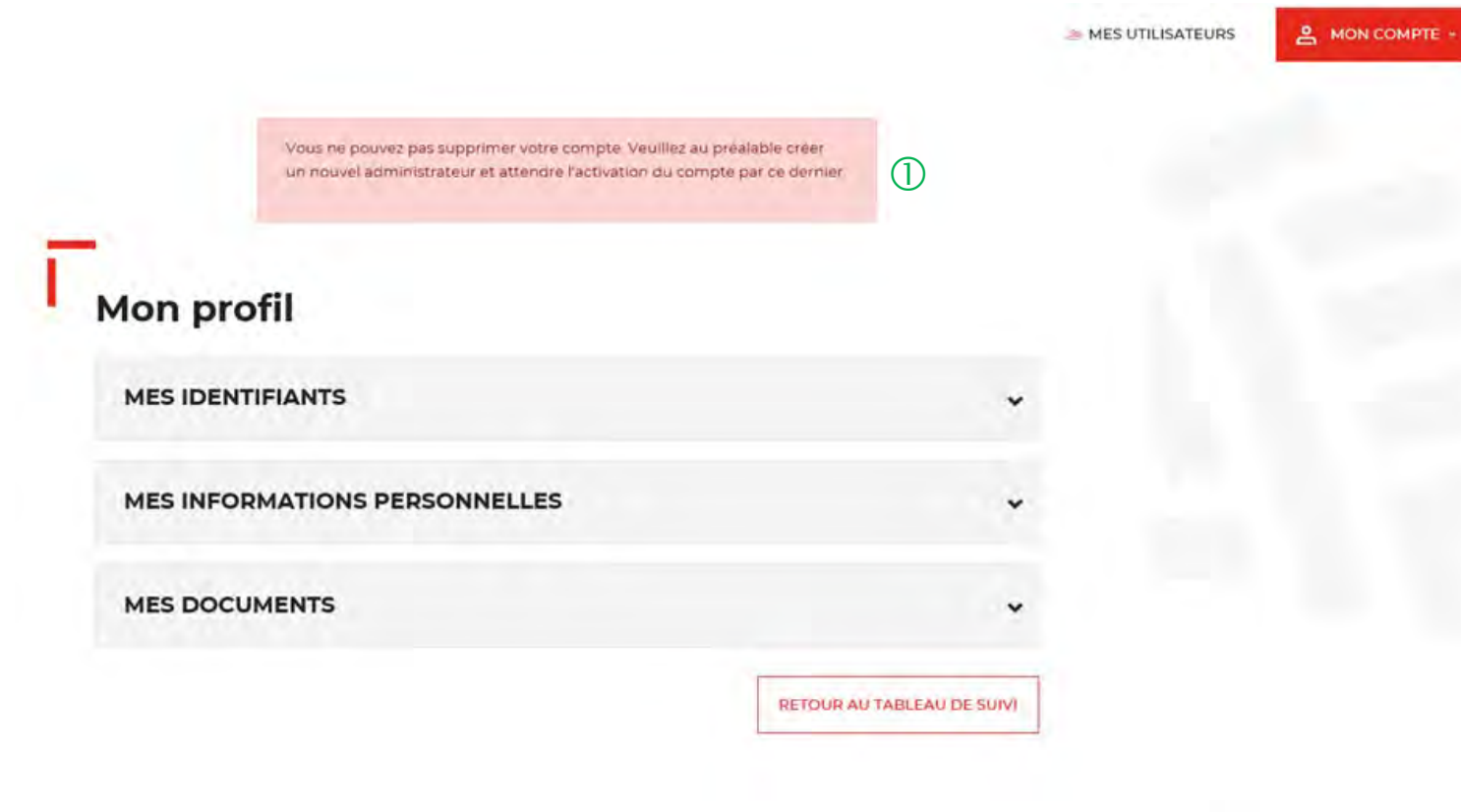


① Le bouton « MES UTILISATEURS » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 7 Page 79).

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

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

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



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

07

Gestion des utilisateurs



Espace personnel > Mes utilisateurs > Création d'un compte utilisateur 1/6

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

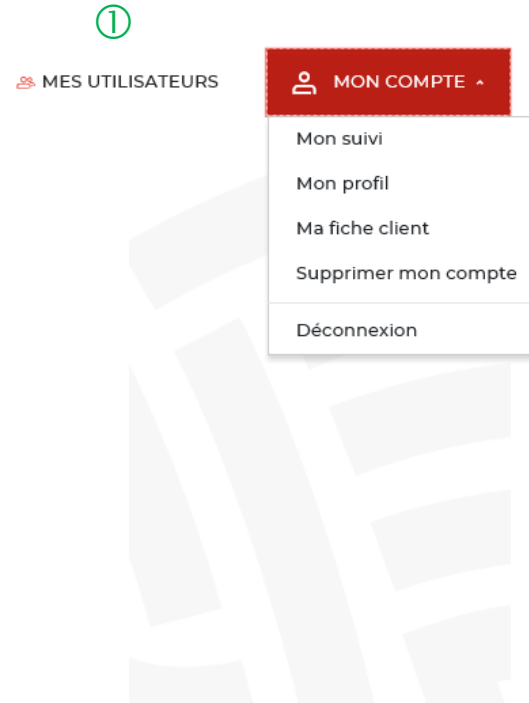
Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



③



- ① 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

①

PRE NOM

Profil :

Email :

②

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.

AJOUTER CET UTILISATEUR

ADRESSE COURRIEL *

NOM *

Indicatif téléphonique

TÉLÉPHONE FIXE

Indicatif téléphonique

TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR


④

⑤

RETOUR 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 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 4/6

CONSIGNATIONS.fr



Création de votre compte

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

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL * ①

MOT DE PASSE * ②

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

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

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

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

Espace personnel > Création d'un compte Utilisateur 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 * ①

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

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.

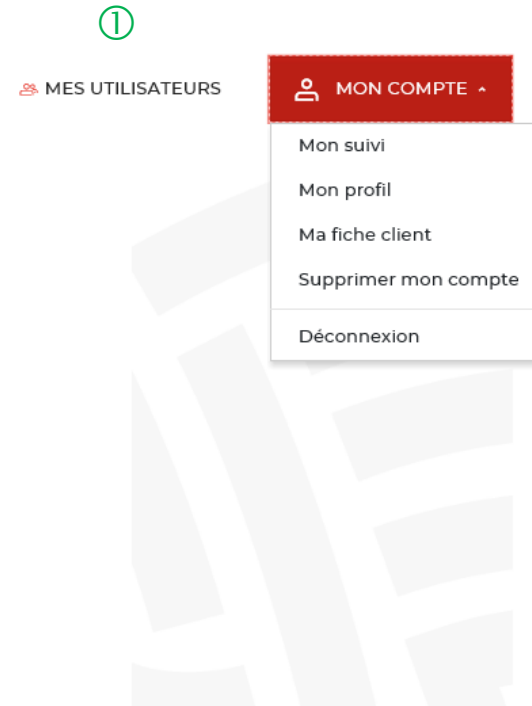
PRENOM

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

Utilisateur

Nom * ①

Prénom * ①

Test

Test

Téléphone mobile ②

TÉLÉPHONE FIXE ①

④

MODIFIER L'UTILISATEUR

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

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

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

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

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

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

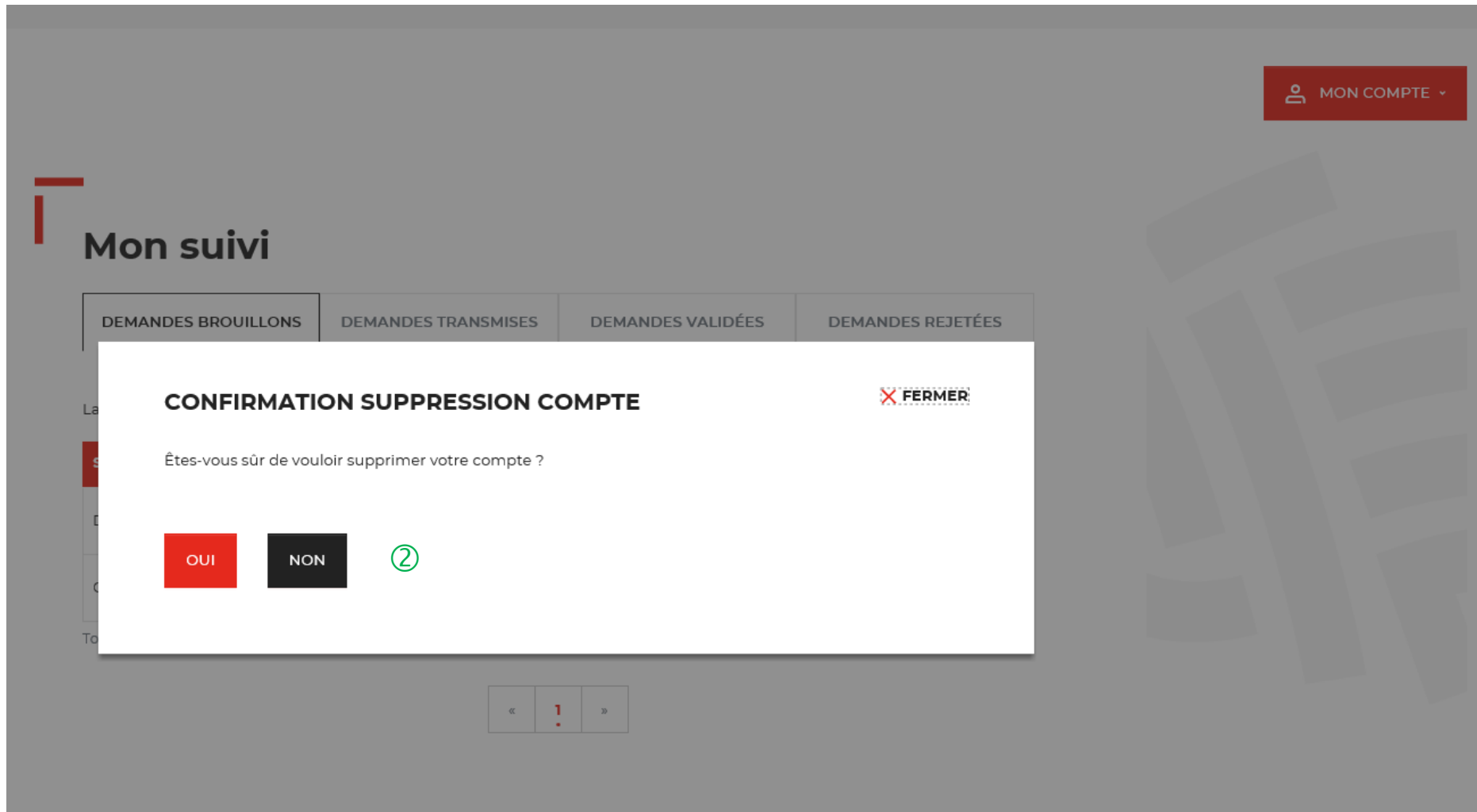
Supprimer mon compte

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 / Récupérer des provisions pour frais d'expertises médicales CPH_092023

89

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 / Récupérer des provisions pour frais d'expertises médicales CPH_092023 91

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 transmitted requests, validated or rejected. A confirmation pop-up is displayed in the center, titled "① CONFIRMATION DE SUPPRESSION" with a "FERMER" button. The pop-up asks: "Etes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ? Après avoir supprimé définitivement cet utilisateur, pensez à réaffecter l'ensemble de ses demandes à un autre utilisateur." At the bottom of the pop-up are two buttons: "OUI" (red) and "NON" (black). The background shows a list of users, with one entry "LAETITIA TEST" visible, including fields for "Profil : Utilisateur", "Email :", and "Téléphone :". A button "GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION" is located at the bottom of the user list.

VOS COMPTES UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs qui pourront soumettre une demande en ligne ou tout simplement un profil qui leur permettra de consulter les états de traitements des demandes transmises, validées ou rejetées. Une fois cette étape va

Le

① CONFIRMATION DE SUPPRESSION FERMER

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

② OUI NON

Email :

LAETITIA TEST

Profil : Utilisateur

Email :

Téléphone :

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 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

