



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



# **Guide opératoire : Déposer en ligne la rémunération des enfants du spectacle et du mannequinat**

**Septembre 2023**

# Sommaire

**01** Se connecter à l'espace personnel 03

**02** Création de mon compte Client 07

**03** Création d'une demande de dépôts pour la rémunération des enfants du spectacle 25

**04** Tableau de suivi 34

**05** Gestion des administrateurs 51

**06** Gestion des utilisateurs 65

**07** Mot de passe oublié 83

01

**Se connecter à  
l'espace personnel**

# Accéder à mon espace personnel

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

Depuis le site public <https://consignations.caissedesdepots.fr/> :

- ❑ Via la page dédiée aux ESM (<https://consignations.caissedesdepots.fr/entreprise/deposer-la-remuneration-des-enfants-du-spectacle-et-du-mannequinat/ESM>) dispose des boutons « Connexion » ou « Faire ma recherche » qui redirige vers l'espace personnel.
- ❑ Via le lien sécurisé de l'espace personnel : <https://consignations.caissedesdepots.fr/mon-compte/>

The screenshot shows the website interface for 'CONSIGNATIONS.fr'. The top navigation bar includes 'Particulier', 'ENTREPRISE', 'Organisme public', and 'Professionnel du droit'. The 'ENTREPRISE' tab is active. The main header features the 'BANQUE des TERRITOIRES' logo, 'Caisse des Dépôts' logo, 'Démarches en ligne', and a search bar. A red 'CONNEXION' button is highlighted with a green dashed box. Below the header is a large banner with the text 'Déposer la rémunération des enfants' and a 'BESOIN D'AIDE ?' button. The main content area displays the title 'RÉMUNÉRATION DES ENFANTS DU SPECTACLE ET DU MANNEQUINAT (ESM)' and a 'PARTAGEZ CETTE PAGE' section with social media icons. A red 'FAIRE MA DÉMARCHE EN LIGNE' button is also highlighted with a green dashed box. A callout box with a green border and text 'Boutons uniquement visibles sur cette page' points to both highlighted buttons.

# 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 du compte  
client**

# 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.

ⓘ

ⓘ

[Mot de passe oublié ?](#) ③

**ME CONNECTER**

### ② CRÉER MON COMPTE

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

**CRÉER MON COMPTE**

© 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 ④

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.

# 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=IO7OG8BTRZ4PMOYIE5T8YQ7FHKT9YTCKETKYVD9P1P7TNTYITNGJ9GMV0BVUHSVDV>

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

Votre espace personnel sera ensuite activé et vous pourrez réaliser vos démarches de consignation / déconsignation et en suivre l'avancement. Pour vous connecter, rendez-vous sur le site <https://consignations-proj-rec.hpi.cdc.fr/mon-compte> puis saisissez votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe.

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

Cordialement,

Le service des consignations

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

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

**Création de votre compte**

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

**VOTRE STRUCTURE**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom de votre structure \*

①  ✓ ③

② **TYPE D'ACTIVITE \*** ✗

Agence de mannequin

Société de production

**Autre**

③

**ADRESSE \*** ✗ ④

Ce champ est obligatoire.

COMPLEMENT D'ADRESSE

⑤

**CODE POSTAL ET COMMUNE \*** ✗

Pays \*

FRANCE

**SIRET / SIREN \*** ✗ ⑥

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

② Menu déroulant où vous devez sélectionner le choix « Agence de production ou « agence de mannequinat » pour accéder au parcours digital pour déposer la rémunération des enfants.

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 includes the following fields and elements:

- SIRET / SIREN \*** (1): A text input field for the SIRET/SIREN number.
- Indicatif \***: A dropdown menu with 'France (+33)' selected.
- TÉLÉPHONE** (2): A text input field for the phone number.
- ADRESSE COURRIEL** (2): A text input field for the email address.
- ENREGISTRER** (3): A button to save the information at each step.
- SUIVANT >>** (4): A button to proceed to the next step.
- 01 58 50 89 88** (5): A contact number for assistance, located in the footer.

Red exclamation marks are present next to the SIRET/SIREN, Téléphone, and Adresse Courriel fields. A red bracket groups the 'Indicatif', 'TÉLÉPHONE', and 'ADRESSE COURRIEL' fields under callout 2.

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

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

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

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

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

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

**Création de votre compte**

①

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

**VOS INFORMATIONS**    ②

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

NOM \*

PRÉNOM \*

FONCTION \*

Indicatif \*

France (+33)    TÉLÉPHONE FIXE \*

Indicatif

France (+33)    TÉLÉPHONE PORTABLE

Email

expropublic3@cs7.test-cdc.fr

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

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

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

Fonction \*

DIRECTRICE ✓ ❶

Indicatif

France (+33) TÉLÉPHONE FIXE ✓ ❶

Indicatif \*

France (+33) Téléphone portable \* ❶

Email

entreprise.test@cs7.test-cdc.fr ❶

❶  Ajouter la pièce d'identité \*

<< RETOUR ❷ ENREGISTRER ❸ SUIVANT >> ❹

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 \*

 Ajouter votre délégation de signature

 Ajouter un nouveau document

①                      ②

<< RETOUR    ENREGISTRER                      SUIVANT >>

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

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

③ Vous pouvez ajouter d'autres documents facultatifs.

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

**BANQUE des TERRITOIRES**  MON COMPTE ▾



**GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER**

ou ①

**PARCOURIR**

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

**Formats acceptés :** image/jpeg,image/png,image/jpg,application/pdf  
**Taille max. :** 4 Mo ②

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

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

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

## Création de votre compte client

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

### VOS DOCUMENTS

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Kbis**

①   
✓ ✎ 🗑

②  Ajouter votre délégation de signature

 Ajouter un nouveau document

<< RETOUR    ENREGISTRER    SUIVANT >>

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

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

## Création de votre compte client

01 Votre structure    02 Vos informations    03 Vos documents    ① 04 Vos utilisateurs

### LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS - ÉTAPE FACULTATIVE

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

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

Profil : Administrateur  
Email :  ③  
Téléphone :

**CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR**

   ④

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

① Cette étape est facultative. Vous pouvez décider de ne pas ajouter dans un 1<sup>er</sup> temps des utilisateurs pour ce compte client.

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

- Administrateur
- Demandeur
- Consultation

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

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

# Espace personnel > Mon compte > Ma fiche client

## Ma fiche client ①

### MA STRUCTURE

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS**

Nom de votre structure \*

Type d'activité \*

SIRET / SIREN \*

Service

**ADRESSE POSTALE**

Adresse \*

Code postal et commune \*

Pays \*

**CONTACT**

Indicatif téléphonique

TELEPHONE

ADRESSE COURRIEL

**VALIDER MA STRUCTURE**

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

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

# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

CONSIGNATIONS.fr



MES UTILISATEURS

MON COMPTE

## Bienvenue sur votre espace personnel



> Déconsigner les fonds d'une saisie immobilière

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

> 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 vidéo

> 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 une fois après la confirmation de la création de votre compte.

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

③ Vous avez accès à 7 autres parcours en ligne :

- 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

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

03

**Création d'une demande de  
dépôts pour la rémunération  
des enfants du spectacle**

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

## Déposer la rémunération des enfants du spectacle



Veillez renseigner les informations relatives aux enfants du spectacle et du mannequinat pour lesquels vous souhaitez déposer une rémunération.

Bon à savoir : lors de la création d'un enfant, vous avez la possibilité de lui associer plusieurs prestations en cliquant sur le lien "Ajouter une prestation".

### Récapitulatif ②

- prénom nom  
né(e) le 25/01/2011

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €**

### PRÉNOM NOM ③

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS SUR L'ENFANT**

Nom de l'enfant \*

 ④ ⑤

Prénom de l'enfant \*

 ④ ⑤

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

② Ce bloc Récapitulatif vous permet de visualiser rapidement la liste des enfants que vous avez créé pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de la saisie.

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

④ C'est une fonctionnalité qui permet de replier un bloc « Enfant » une fois créée.

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 2/5

## Récapitulatif

• prénom nom  
né(e) le -  
-

MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €

A noter :  
Il y a un contrôle de sécurité sur les champs (Nom, Prénom, Date de Naissance) de l'ensemble des enfants saisies afin d'éviter des doublons.

AUTRE(S) PRÉNOM(S) ❶

PSEUDONYME ❶

DATE DE NAISSANCE (EX: 01/01/2019) \* ❶ ✕ 📅  
Ce champ est obligatoire.

LIEU DE NAISSANCE \* ❶ ✕ ❶  
Ce champ est obligatoire.

PAYS DE NAISSANCE ✔ ❶

RÉFÉRENCE INTERNE ❷ ❶

NUMÉRO DE COMPTE CAISSE DES DÉPÔTS ❸ ❶

ADRESSE DE L'ENFANT \* ✕ ❶  
Ce champ est obligatoire.

CODE POSTAL ET COMMUNE \* ✕ ❶  
Ce champ est obligatoire. Exemple de format d'un code postal : 75007.

Pays \*  
FRANCE ❶

❶ La date de naissance d'un enfant ne peut pas être **supérieure à 18 ans**. Il y a des contrôles informatiques qui sont établis sur ce champ.

A noter : pour compléter ce champ, vous avez le choix de renseigner directement la date de naissance dans le champ en respectant le format suivant : JJ/MM/AAAA, ou utiliser la fonction du calendrier.

❷ Ce champ n'est pas obligatoire et vous sert uniquement si vous souhaitez indiquer une référence interne qui est propre à sa gestion (ex. réf. Comptable)

❸ Vous pouvez indiquer à cet emplacement le numéro de compte CDC détenu par un enfant s'il en possède déjà un.

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

## Récapitulatif

• prénom nom  
né(e) le -  
-

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €**

ADRESSE DE L'ENFANT \*

Ce champ est obligatoire

CODE POSTAL ET COMMUNE \*

Ce champ est obligatoire. Exemple de format d'un code postal : 75007.

Pays \*

FRANCE

LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX ⤴ ②

• Représentant légal 1 ③

L'adresse postale du représentant légal 1 est identique à celle de l'enfant.

Nom du représentant légal 1 \*

nom

Prénom du représentant légal 1 \*

prénom

ADRESSE COURRIEL DU REPRÉSENTANT LÉgal 1

Téléphone du représentant légal 1 \*

01 00 00 00 00

① Les champs sur l'adresse postale de l'enfant sont obligatoires. Elles servent aux gestionnaires de la Caisse des Dépôts, notamment lors de l'envoi des relevés de comptes. Idéalement celle-ci doit être identique à l'adresse postale renseignée pour le représentant légal 1.

② Cette fonctionnalité permet de relier le bloc sur les représentants légaux d'un enfant une fois créée.

③ Les informations obligatoires sur le représentant légal 1 permettent également aux gestionnaires de la Caisse des Dépôts d'avoir les coordonnées récentes, en cas de besoin.

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

## Récapitulatif

• prénom nom  
né(e) le -

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT 0,00 €**

ADRESSE COURRIEL DU REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Téléphone du représentant légal 1 \*

01 00 00 00 00

• Représentant légal 2

Voulez-vous ajouter un représentant légal 2 ?

Oui  Non

L'adresse du représentant légal 2 est-elle la même que celle du représentant légal 1 ?

Oui  Non

NOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 \*

PRÉNOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 \*

ADRESSE DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 \*

CODE POSTAL ET COMMUNE DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2 \*

Pays \*

FRANCE

ADRESSE COURRIEL DU REPRÉSENTANT LÉGAL 2

①

① Le champ « Numéro de téléphone » est obligatoire. Cela permet aux gestionnaires de la Caisse des Dépôts d'avoir les coordonnées récentes en cas de besoin.

②

② Possibilité d'ajouter un 2<sup>nd</sup> représentant légal. Cette partie n'est pas obligatoire et vous n'empêche pas de poursuivre la demande si elle n'est pas complétée.

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

**PRESTATION(S) DE L'ENFANT** ⌵ ①

**Prestation 1** ✕ Supprimer

**TITRE \*** ②

**DATE DE DÉBUT \*** 📅 ③ **DATE DE FIN \*** 📅 ③

Montant net \* ④ 500,00 € ✓ ④

**MONTANT TOTAL DES PRESTATIONS :** ⑤ **500,00 €**

+ Ajouter une prestation ⑥

**AJOUTER UN ENFANT** ⑦

⏪ RETOUR ENREGISTRER ⑧ SUIVANT ⏩ ⑨

- ① Fonctionnalité qui permet de replier le bloc sur les prestations d'un enfant une fois créé.
- ② Titre de la prestation effectuée par l'enfant désigné.
- ③ Dates de début et de fin de la prestation de l'enfant. Le format à utiliser est identique à celui décrit en page 26.
- ④ Montant NET de la prestation à indiquer.
- ⑤ Récapitulatif du montant total des prestations de l'enfant.
- ⑥ Possibilité d'ajouter une « Prestation » supplémentaire à un enfant. En cliquant sur ce lien, un nouveau bloc prestation s'affiche.
- ⑦ Possibilité d'ajouter un autre « Enfant » à la demande en cours de création.
- ⑧ 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 ».
- ⑨ En cliquant sur le bouton « Suivant », vous passez à l'étape 2. Au clic, les données renseignées à l'étape 1 sont enregistrées automatiquement.

## Déposer la rémunération des enfants du spectacle



### JUSTIFICATIFS

Afin de valider votre demande, veuillez télécharger les justificatifs obligatoires. 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 l'autorisation  
du travail \*



Ajouter un nouveau  
document

① **IMPORTANT** : cette étape existe uniquement pour les Sociétés de production. Les agences de mannequinat n'ont aucune pièce jointe à fournir. Ce qui signifie qu'une demande dématérialisée pour une agence de mannequinat se fait en 3 étapes (vs 4 pour les Sociétés de production).

② Le document obligatoire à fournir par une Société de production est :

- Autorisation de travail individuelle
- Ou Autorisation de travail collective

A noter : le principe de téléchargement d'une pièce justificative est identique aux explications données en page 19, 20 et 21 de ce document.

③ Possibilité d'ajouter d'autres documents facultatifs.

## Déposer la rémunération des enfants du spectacle



① **IMPORTANT** : à partir de cette étape, les éléments demandés aux Sociétés de production et Agences de mannequinat sont identiques.

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

### VERSEMENT

#### Récapitulatif de votre dépôt ②

•	né(e) le			
		02/09/2019	14/09/2019	400,00 €
SOUS-TOTAL				400,00 €

**MONTANT TOTAL DU DÉPÔT**

**400,00 €**

# 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 :
- BIC :
- Banque : Caisse des dépôts

## 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 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 communiquée dans le récapitulatif afin de pouvoir identifier rapidement votre virement.

③ Les coordonnées bancaires de la Caisse des Dépôts 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 3/4

VIREMENT

CHÈQUE ①

## 1. Remplissez le chèque ②

Le chèque doit être établi à l'ordre de la Caisse des Dépôts. Indiquez le numéro de la demande qui vous sera communiqué dans le récapitulatif à l'issue de cette étape.

## 2. Envoyez le chèque par courrier postal ③

L'adresse à indiquer est la suivante :

Caisse des Dépôts  
DCBC10  
15 Quai Anatole France  
75356  
Paris SP 07

Joindre avec le chèque le récapitulatif de votre demande que vous aurez téléchargé.

## 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 A cocher si le moyen de paiement Chèque est souhaité.
- 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 au dos du chèque et d'adresser ce chèque à l'ordre de la Caisse des Dépôts afin de pouvoir facilement l'identifier.
- ③ Les coordonnées postales du service de la Caisse des Dépôts sont indiquées pour l'envoi du chèque et son traitement. Vous devez joindre également une copie de la demande dématérialisée qui est disponible au format pdf à la dernière étape.
- ④ La prise en charge de cette demande ne pourra être effective qu'à réception du chèque. **IMPORTANT** : aucun flux financier ne passe par cet espace personnel.

# 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 X FERMER

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

## Déposer la rémunération des enfants du spectacle



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

**Votre numéro de dépôt : 101911000000001** ①

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

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

 **TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE MA DEMANDE** ↓ ③

**REVENIR À VOTRE ESPACE** ④

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

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

③ Possibilité de télécharger le récapitulatif de votre demande.

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

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

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

The image shows two overlapping screenshots from the Caisse des Dépôts website. The top screenshot is titled "Récapitulatif de votre demande" and shows the request number "101911000000001" and the date "10/11/2019". The bottom screenshot is titled "Votre moyen de versement" and lists three steps: 1. Effectuer le virement bancaire, 2. Nos coordonnées bancaires, and 3. Prise en charge de votre demande. It includes fields for beneficiary, IBAN, BIC, and bank name.

The image shows an email confirmation from Caisse des Dépôts. The subject is "Confirmation de votre demande n°101911000000001". The email is from "noreply-consignations@caissedesdepots.fr" and was received on "10/11/2019 à 22:57". The email content includes a greeting "Bonjour", a confirmation of the request, and instructions on how to track the request in the user's personal space. It also includes a closing "Cordialement," and a note that the message is generated automatically.

04

**Tableau de suivi**

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

①

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

## Déposer la rémunération des enfants du spectacle

01  
Informations

②

02  
Justificatifs

03  
Récapitulatif

04  
Confirmation

Bon à savoir : lors de la création d'un enfant, vous avez la possibilité de lui associer plusieurs prestations en cliquant sur le lien "Ajouter une prestation".

### Récapitulatif ③

PRENOM NOM  
né(e) le 00/01/2000  
3 520,00 €

MONTANT TOTAL DU  
DÉPÔT 3 520,00 €

### PRENOM NOM ④

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Nom de l'enfant \*

NOM

① Vous pouvez enregistrer votre demande à chacune des étapes du parcours. Les informations saisies sont automatiquement enregistrées dans le tableau de suivi dans l'onglet « Demandes Brouillons ».

② Le fil d'ariane permet de visualiser à quelle étape vous vous trouvez sur le parcours de création d'une demande.

③ Ce bloc « Récapitulatif » vous permet de visualiser rapidement les titulaires que vous avez créés pour compléter votre demande en ligne. Il s'alimente automatiquement au fil de l'eau.

④ Ce bloc s'alimente automatiquement lorsque vous avez renseigné les champs « Nom » et « Prénom » le nom de l'enfant.

⑤ Cet icône permet de supprimer le nom de l'enfant.

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

**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	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	07/04/2020	Non Renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée		② ③ ④ ⑤ ⑥

Toutes les demandes brouillons.

« 1 »

① Vous pouvez enregistrer à tout moment votre demande au cours d'une étape. Une fois enregistrée, votre demande se retrouve dans cet onglet.

② Cet icône permet d'avoir le détail de votre demande enregistrée. Cf. Zoom sur ce détail en page 41.

③ Cet icône permet de reprendre la demande enregistrée à l'étape où vous vous êtes arrêté.

④ Cet icône permet de dupliquer votre demande à l'état où celle-ci a été enregistrée.

⑤ Cet icône permet de supprimer la demande initiée.

⑥ Cet icône permet de réaffecter la demande à un utilisateur.

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Mon suivi". A modal window displays the details of a draft request for deposit. The title of the modal is "DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°: 101911000000001." with a "FERMER" button in the top right corner. Below the title is a table with four columns: "Nom titulaire", "Votre référence", "N° de compte CDC", and "Montant demandé". The table contains one row of data. Below the table, there is a red button labeled "Déposer la demande de dépôt des enfants du spectacle". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !".

**Mon suivi**

**DÉTAIL DE VOTRE DEMANDE DE CONSIGNATION N°: 101911000000001.** X FERMER

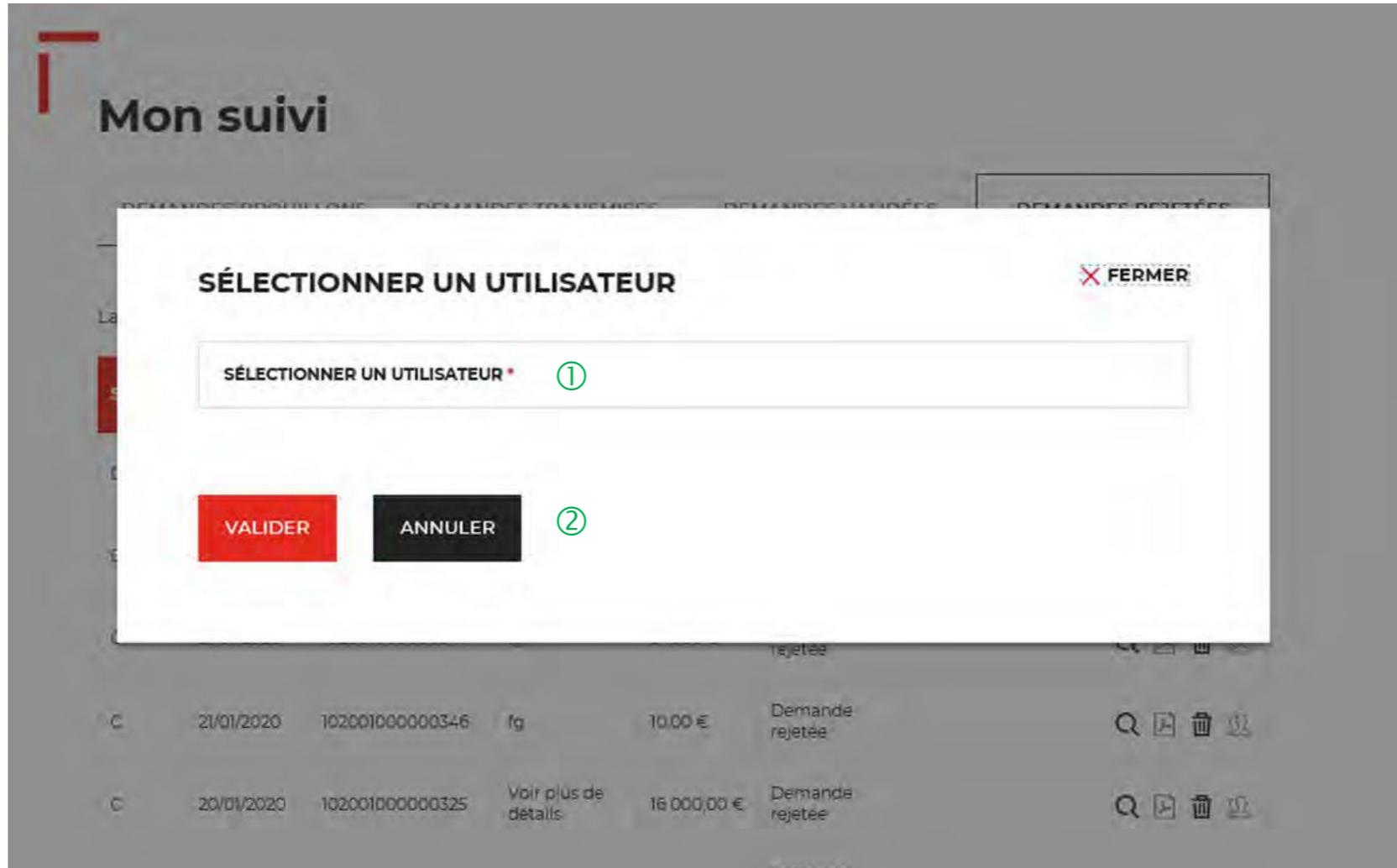
Nom titulaire	Votre référence	N° de compte CDC	Montant demandé
	Non Renseigné	Non Renseigné	400,00 €

**Déposer la demande de dépôt des enfants du spectacle**

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

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

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



① Vous sélectionnez 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 lui informant qu'il est désormais propriétaire de la demande transmise par son administrateur.

# Espace personnel > Mon suivi > Demandes Transmises

## Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

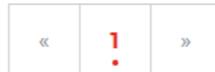
DEMANDES VALIDÉES

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	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C		102004000000691	Non Renseigné	500,00 €	Envoyé ②	TEST TEST	    ③ ④ ⑤ ⑥

Toutes les demandes transmises.



### Comment ça marche ?

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

> Déposer la rémunération des enfants du spectacle

⑦

① Vous avez validé votre demande. Elle est donc transmise à la CDC pour traitement. Une fois transmise, votre demande se retrouve dans cet onglet.

② Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la CDC.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée (cf. Page 41).

④ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la CDC.

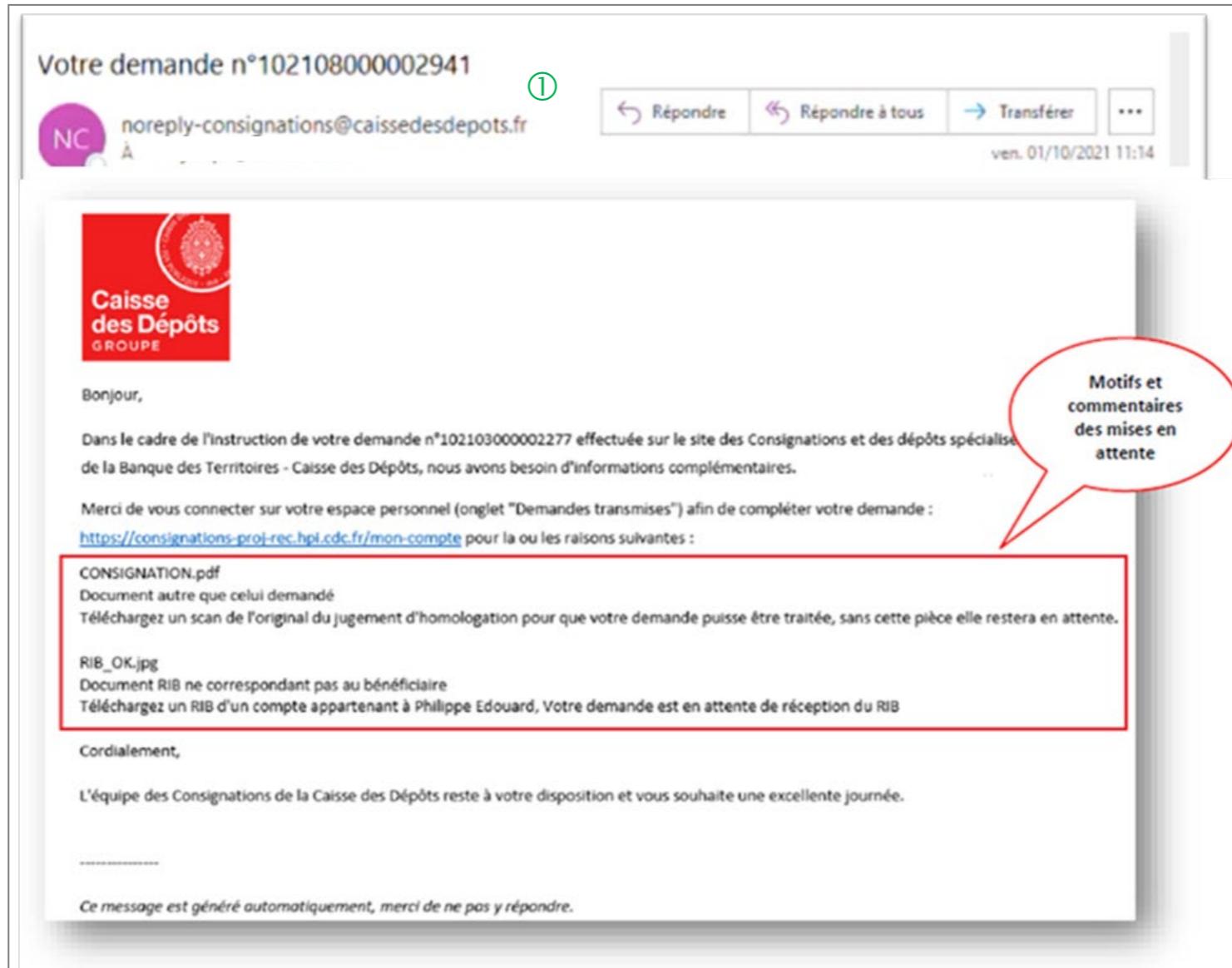
⑤ Cet icône permet de dupliquer la demande transmise. Seules les informations sur les enfants sont reprises. Les éléments sur la (ou les) prestation(s) sont remis à zéro.

⑥ Cet icône permet de réaffecter la demande à un utilisateur.

⑦ Cet icône permet de créer une nouvelle demande.

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

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



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

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

## Mon suivi

①

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

DEMANDES VALIDÉES

DEMANDES REJETÉES

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

②

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
D	28/03/2022	102203000003401	Total	En attente complé <sup>③</sup>		    
D	06/05/2022	102205000003891	23 000,00 €	Envoyé		   
D	06/05/2022	102205000003890	Total	Envoyé		   
D	05/05/2022	102205000003886	120,00 €	Envoyé		   
D	27/04/2022	102204000003854	Total	Envoyé		   
D	05/05/2022	102205000003882	Total	Envoyé		       

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

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

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

④ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande transmise (Cf. Zoom sur ce détail en page 39).

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 40).

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

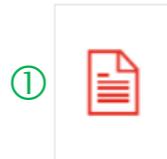
## JUSTIFICATIFS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

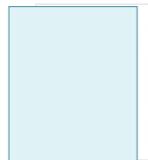
### BÉNÉFICIAIRE(S)

Relevé d'identité  
bancaire de



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

Attestation de résidence  
fiscale de



Relevé d'identité  
bancaire de



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

<< RETOUR

④

VALIDER

⑤

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

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

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

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

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

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

## 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	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C		102001000000363		Total	Récépissé disponible		    

Toutes les demandes validées.

« 1 »

**Comment ça marche ?**

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

➤ Déposer la rémunération des enfants du spectacle

⑦

① Votre demande dématérialisée a été traitée et validée par la CDC. Vous retrouverez dans cet onglet, l'ensemble de vos demandes validées.

② Cet icône permet d'avoir le détail sur votre demande enregistrée (cf. Page 41).

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

④ Cet icône permet de dupliquer la demande transmise. Seules les informations sur les enfants sont reprises. Les éléments sur la (ou les) prestation(s) sont remis à zéro.

⑤ 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.

⑥ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

⑦ Ce bouton permet de créer une nouvelle demande.

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

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

**Caisse des Dépôts GROUPE**  
ETABLISSEMENT PUBLIC  
UNION DES CAISSES D'ÉPARGNE  
Département des consignations et des dépôts spécialisés

**Récépissé de votre attestation de la bonne réception**

- **Numéro de demande :** 10191100000000
- **Motif de dépôts :** Déposer la rémunération
- **Date de réception des fonds :** 13/11/2019
- **Somme totale versée :** 2 250,00 €
- **Moyen de paiement :** CHEQUE

15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07

**Détails de votre dépôt**

• : né(e) le	250,00 €
Numéro de compte Caisse des Dépôts :	Numéro d'opération Caisse des Dépôts :
• : né(e) le	500,00 €
Numéro de compte Caisse des Dépôts :	Numéro d'opération Caisse des Dépôts :
• : né(e) le	1 500,00 €
Numéro de compte Caisse des Dépôts :	Numéro d'opération Caisse des Dépôts :

15 Quai Anatole France 75356 Paris SP 07 2/2

**Récépissé disponible dans votre espace personnel**  
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
Reçu le 08/11/2019 à 18:06  
📎 [logo\\_bdt](#) (48 Ko)  
-- Afficher les images --

Bonjour !

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

## 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 rejet	Numéro de demande	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	22/01/2020	102001000000350		Total	Demande rejetée		②    
C	21/01/2020	102001000000349		Total	Demande rejetée		   

Toutes les demandes rejetées.

③ ④ ⑤ ⑥

« 1 »

**Comment ça marche ?**

Cet espace personnel vous permet de réaliser en toute simplicité vos dépôts. Laissez-vous guider !

➤ Déposer la rémunération des enfants du spectacle

① Les demandes dématérialisées rejetées par la CDC est accessible dans cette colonne. .

② Cette colonne permet de suivre l'état de traitement de votre demande transmise à la CDC.

③ Cet icône permet d'avoir le détail sur la demande enregistrée (cf. Page 41).

④ Cet icône permet de télécharger au format PDF le récapitulatif de votre demande transmise à la CDC.

⑤ Cet icône vous permet de supprimer la demande transmise.

⑥ Cet icône permet de réaffecter une demande à un autre utilisateur.

⑦ Ce bouton permet de créer une nouvelle demande.

# Espace personnel > Messagerie instantanée 1/4

Nouveau message sur votre espace Consignations.fr ①

 noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
À



Bonjour

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

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

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

Nos conseillers sont à votre écoute au 01 58 50 89 88 (prix d'un appel local) du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h pour tout complément d'information. ④

Cordialement,

Le service des consignations

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

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

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

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

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

# Espace personnel > Messagerie instantanée 2/4

**Mon suivi**

①

DEMANDES BROUILLONS    DEMANDES TRANSMISES    DEMANDES VALIDÉES    DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date de soumission	Numéro de demande	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions	Messages
C	03/08/2023	102308000007362	134 000,00 €	Envoyé		🔍 📄 🗨️ 👤	③
C	31/07/2023	102307000007352	97 865,54 €	En cours d'instruction		🔍 📄 🗨️ 👤	④
C	31/07/2023	102307000007353	9,87 €	En cours d'instruction		🔍 📄 🗨️ 👤	
D	23/06/2023	102304000006834	Total	En cours d'instruction		🔍 📄 🗨️ 👤	⑤

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

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

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

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

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

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

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

# Espace personnel > Messagerie instantanée 3/4

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

Mon suivi

Mon profil

Ma structure

Supprimer mon compte

Déconnexion

## Messages de la demande 102307000007352

Mes conversations

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

**> Demande en attente de fonds – 1ère relance**

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

Bonjour,

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

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

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

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

Service des Consignations

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

9915 caractères restants

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

ENVOYER ANNULER

① Vous retrouvez ici toutes les conversations concernant votre demande.

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

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

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

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

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

# Espace personnel > Messagerie instantanée 4/4

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

Mon suivi ②

Mon profil

Ma structure

Supprimer mon compte

Déconnexion

## Messages de la demande 102307000007352

Mes conversations

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

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

➤ Demande en attente de complément clients – 2e relance

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

Bonjour,

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

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

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

Service des Consignations

De : JSHJSH JQHJSH 08/08/2023 à 17:30

① 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 ».

05

**Gestion des  
administrateurs**

# Espace personnel > Mon compte Administrateur > Mon profil

MES UTILISATEURS

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES DOCUMENTS

RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

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

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

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

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

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

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

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

# Espace personnel > Mon compte > Création d'un second profil Administrateur 1/2

①

MES UTILISATEURS

MON COMPTE

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

## VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**PRENOM TOTO**  
Profil : Consultation  
Email :  
Téléphone :

**AJOUTER CET UTILISATEUR** ②

Adresse courriel\* Profil\*

xxxxxxx@ com Administrateur

NOM\* PRÉNOM\*

TÉLÉPHONE FIXE TÉLÉPHONE MOBILE

AJOUTER CET UTILISATEUR ③

① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet d'ajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf. Chapitre 6 P. 63) 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 crée, l'administrateur 2 a les mêmes droits (= mêmes fonctionnalités) que l'administrateur 1.

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

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

## Mon profil

### MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**IDENTIFIANT DE CONNEXION** ①

Adresse courriel

**CHANGER MON MOT DE PASSE** ②

Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouveau mot de passe \*

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

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

Ce champ est obligatoire.

RECEVOIR UN CODE ③

- ① Il s'agit de l'adresse mail que vous avez utilisé pour créer votre compte client.
- ② Ce bloc vous permet de saisir votre nouveau mot de passe.
- ③ Vous devez cliquer sur le bouton « RECEVOIR UN CODE » pour recevoir par courriel le code confidentiel.
- ④ Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel pour valider le changement de mot de passe.
- ⑤ Ce message vous confirme l'envoi du code confidentiel pour valider le changement de mot de passe.

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

**Réinitialisation de votre mot de passe** ①  
De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr  
Reçu le 08/04/2020 à 17:49  
logo\_bdt (48 Ko)

-- Afficher les images --



Bonjour

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

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

WWWBJA ②

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

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

Cordialement,

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

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

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

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

## Mon profil

### MES IDENTIFIANTS

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### IDENTIFIANT DE CONNEXION

Adresse courriel

#### CHANGER MON MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe \*

 ✓   

Confirmation du nouveau mot de passe \*

 ✓   

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

Code confidentiel reçu par courriel \*

 ① ✓    
 ②

① Vous devez saisir le code confidentiel reçu par courriel.

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

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

Votre mot de passe a bien été modifié. ①

## Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS DEMANDES TRANSMISES DEMANDES VALIDÉES DEMANDES REJETÉES

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

Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Propriétaire de la demande	Actions
C	07/04/2020	Non Renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée		🔍 ✎ ➕ 🗑️ 👤

Toutes les demandes brouillons:

1 / 1

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

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

**Mon profil**

MES IDENTIFIANTS

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ①

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**INFORMATIONS** ②

Nom \*  
TEST

Prénom \*  
TEST

Fonction \*

**CONTACT**

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone portable ③

VALIDER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ④

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

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

③ Le champs « 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

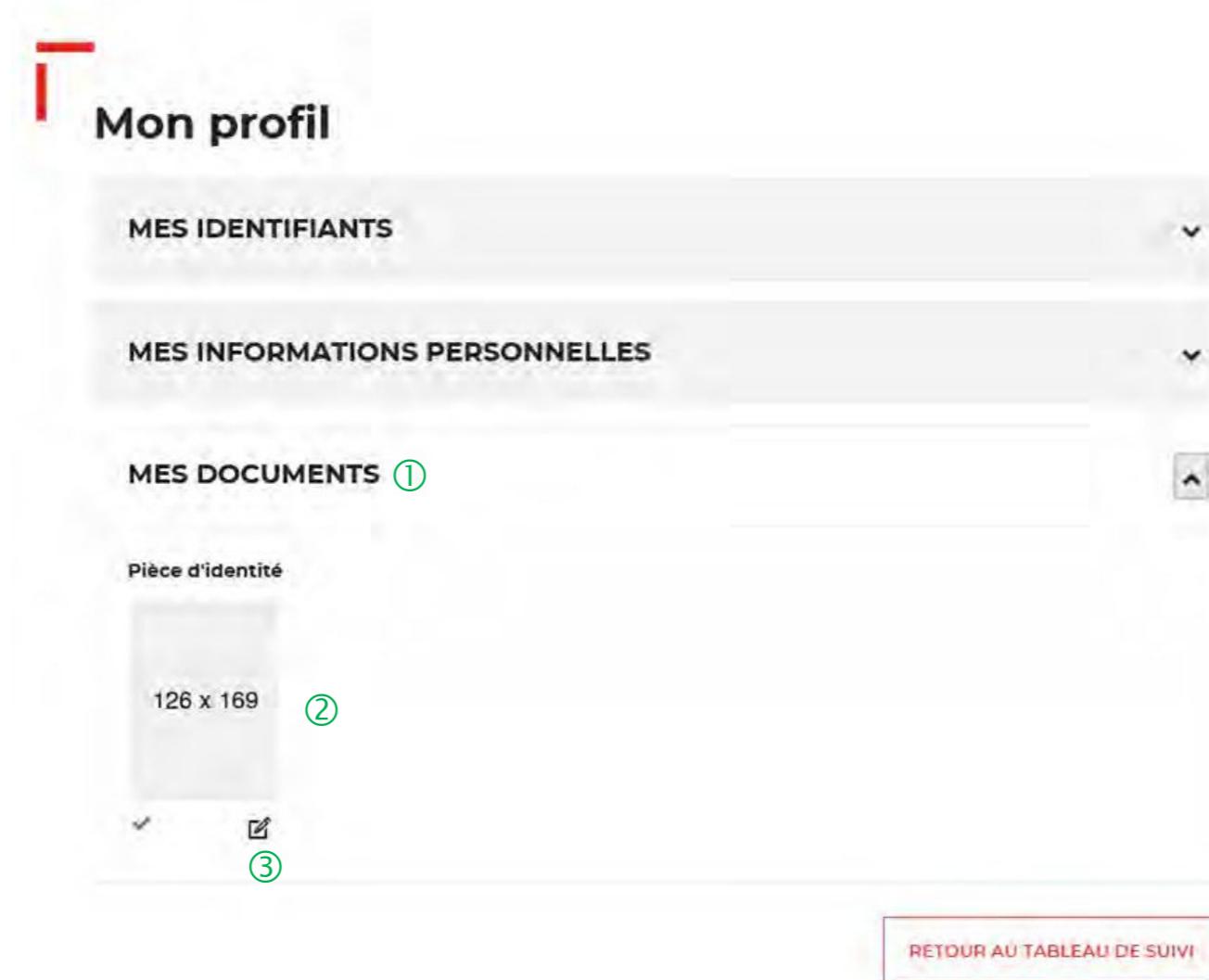
TÉLÉPHONE FIXE



Téléphone portable



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



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

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

③ Vous devez 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

X FERMER

①

GLISSER/DÉPOSER ICI VOTRE FICHER

ou

PARCOURIR

126 x 169

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

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

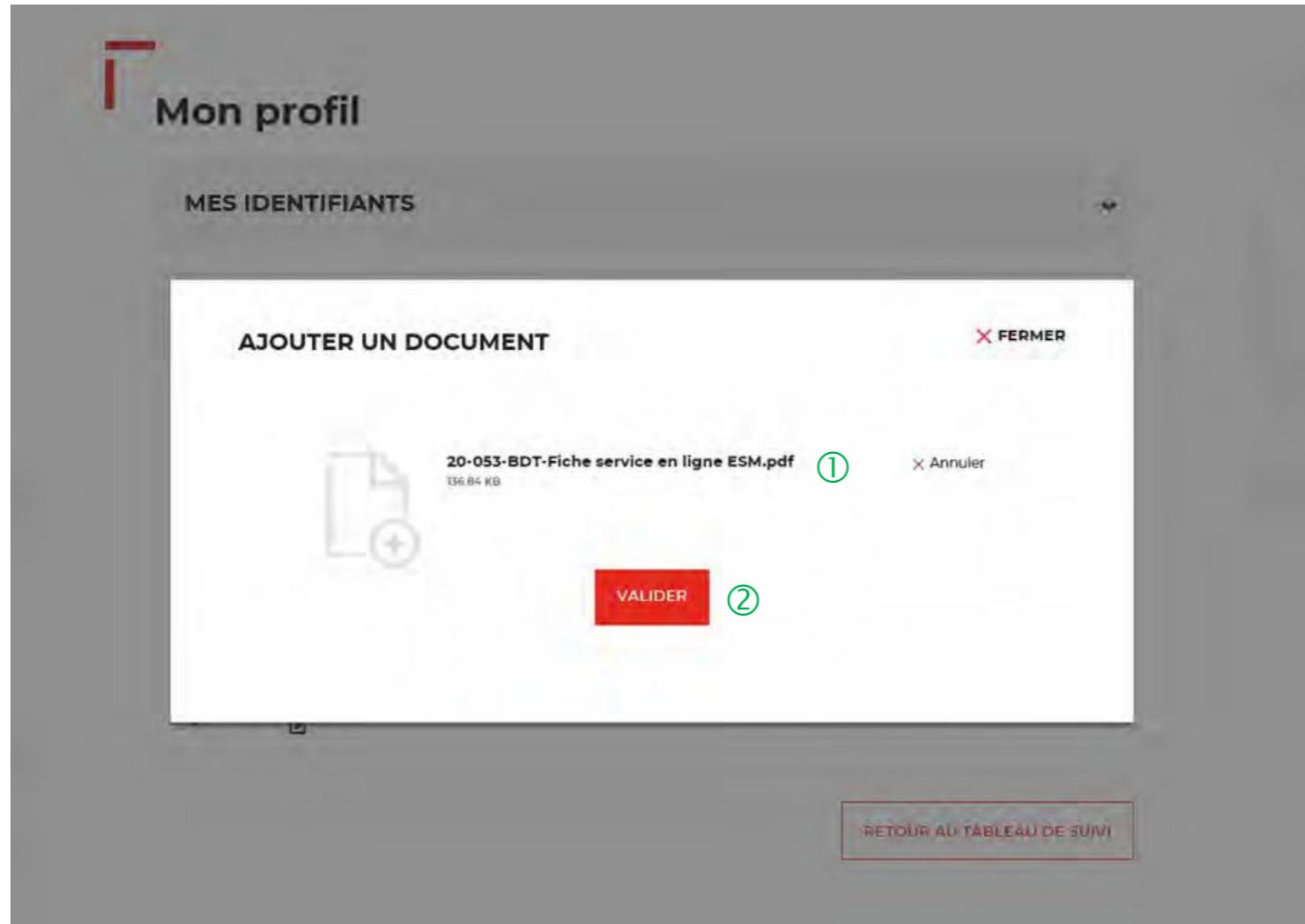
Taille max. : 4 Mo

②

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

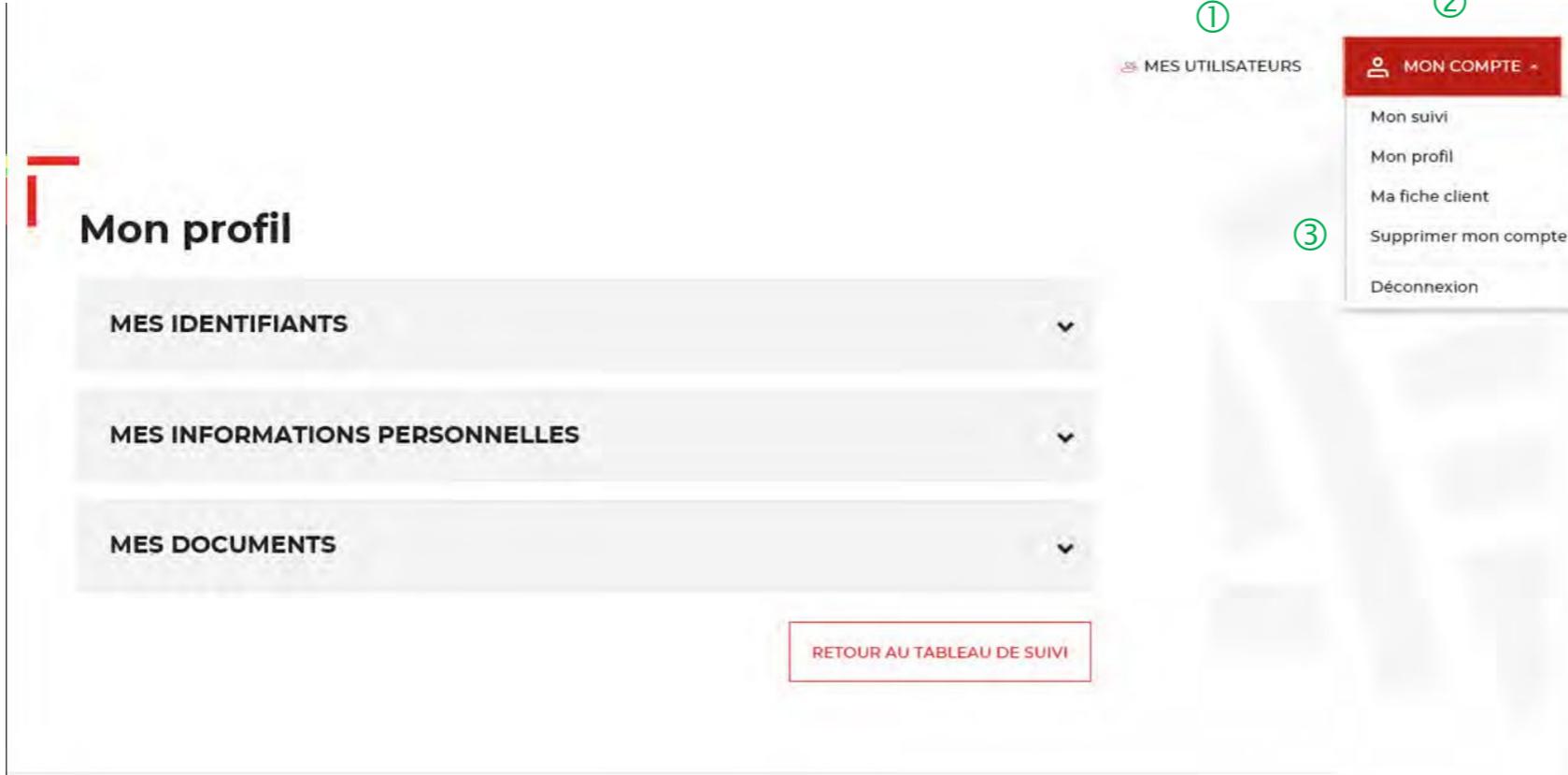
② Données informatives sur les formats et la taille maximum acceptés par document

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



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

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

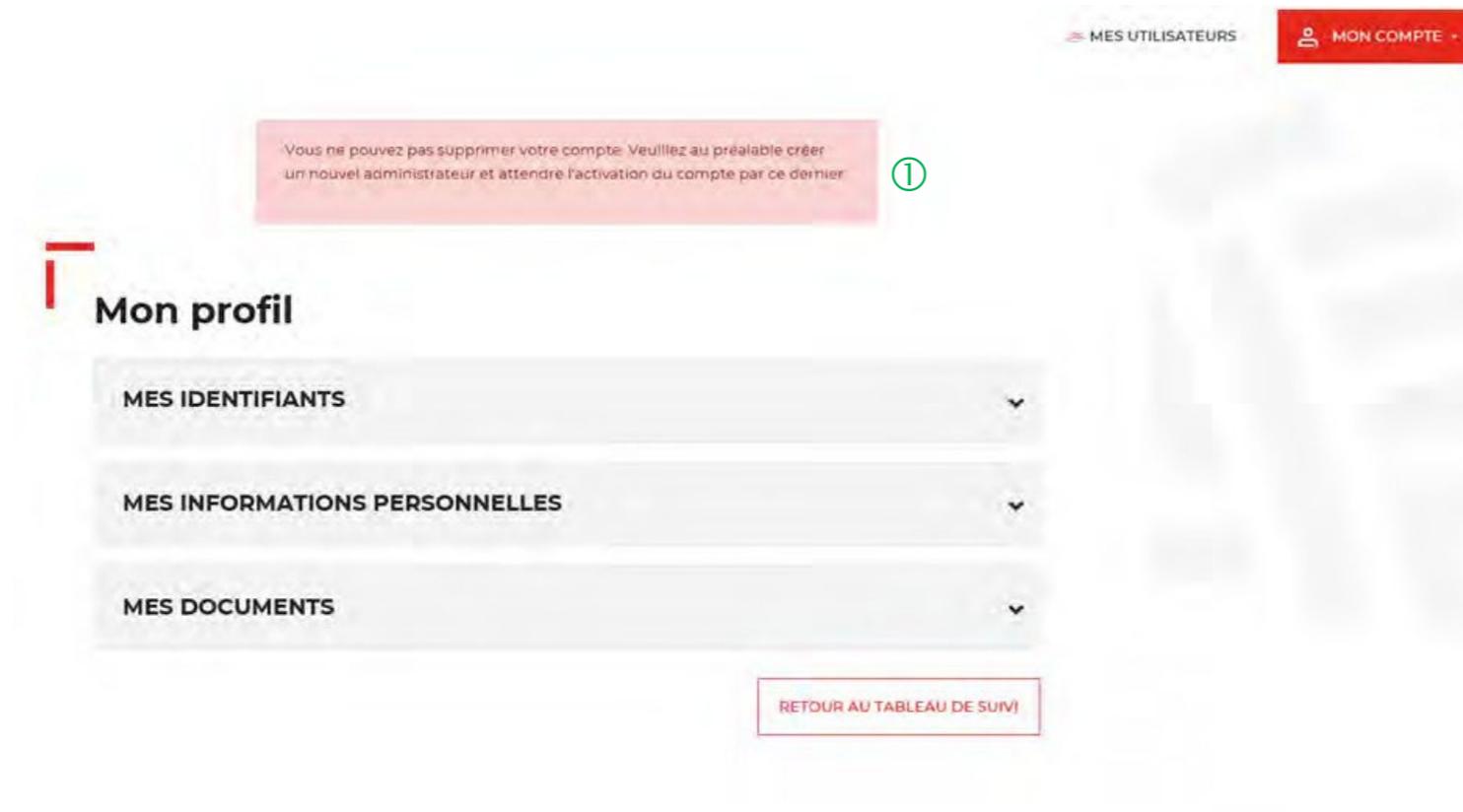


① Le bouton « Mes utilisateurs » est visible uniquement par les administrateurs. Il vous permet de rajouter et/ou supprimer des profils Utilisateurs (Cf; Chapitre 8 Page 74).

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



The screenshot shows the 'Mon compte' page with a navigation bar at the top containing 'MES UTILISATEURS' and 'MON COMPTE'. A red message box at the top left contains the text: 'Vous ne pouvez pas supprimer votre compte. Veuillez au préalable créer un nouvel administrateur et attendre l'activation du compte par ce dernier'. A circled '1' is placed next to this message. Below the message, the 'Mon profil' section is visible, with three expandable menu items: 'MES IDENTIFIANTS', 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES', and 'MES DOCUMENTS'. At the bottom right of the page, there is a button labeled 'RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI'.

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

06

**Gestion des  
utilisateurs**

# Espace personnel > Mes utilisateurs > Création 1/2

**BANQUE des TERRITOIRES** | Caisse des Dépôts et Consignations

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.

<b>TOTO DUPONT</b> Profil : Utilisateur Email : Téléphone :	 
<b>PRÉNOM NOM</b> Profil : Consultation Email :	 
<b>PRE NOM</b> Profil : Utilisateur Email :	 

- 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 2/2

①

**PRE NOM**  
Profil : Utilisateur  
Email :

  ②

**AJOUTER CET UTILISATEUR** 

ADRESSE COURRIEL \*  PROFIL \* ③

NOM \*  PRÉNOM \*

TÉLÉPHONE FIXE  TÉLÉPHONE MOBILE 

④ **AJOUTER CET UTILISATEUR**

[RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI](#)

① Existence d'un utilisateur créé sur votre compte.

② Possibilité de supprimer ou modifier un utilisateur déjà créé.

③ Possibilité d'ajouter un **profil utilisateur** ou un **profil consultation** supplémentaire sur votre compte. Ce champs vous permet de choisir le type de compte que vous voulez créer.

④ Vous devez remplir les champs obligatoires et valider en cliquant sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur ».

⑤ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi.

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

## Activation de votre compte utilisateur Consignations

De: noreply-consignations@caissedesdepots.fr

Reçu le 10/11/2019 à 22:34

logo\_bdt (48 Ko)

Encodage: worldwide (utf-8)

-- Afficher les images. --



Bonjour

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

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

<https://consignations-rec.serv.cdc.fr/mon-compte/nouveau-mot-de-passe> ①

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

**XDX6TA** ②

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

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

Cordialement,

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

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

- ① L'utilisateur reçoit un courriel avec un lien pour s'authentifier et créer son compte.
- ② Il dispose également dans ce courriel d'un mot de passe confidentiel valable 48h.

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

CONSIGNATIONS.fr



## Création de votre compte

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

ADRESSE COURRIEL \* ①

MOT DE PASSE \* ②

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

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

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 tels que & - .

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

Confirmation mot de passe \*

..... ✓ 

Code confidentiel reçu par courriel \*

XDX6TA ① ✓ ⓘ

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

VALIDER ③

---

## Un problème ?

Recevez de nouveau votre code confidentiel sur

ADRESSE COURRIEL \* ⓘ

ENVOYER CODE ④

- ① L'Utilisateur doit renseigner le mot de passe reçu par courriel.
- ② Coche obligatoire pour l'Utilisateur. Il a la possibilité de lire chacune de ces pages (liens intégrées). 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 va accéder à son espace personnel pour pouvoir effectuer des demandes de dépôts de rémunération des enfants du spectacle.
- ④ En cas de difficulté, l'Utilisateur peut régénérer un nouveau code en cliquant sur ce bouton.

# Espace personnel > Créer mon compte > Page de bienvenue

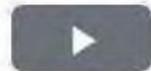
Fiche client validée ①

## Bienvenue sur votre espace personnel ②

Nous vous invitons à cliquer sur le bouton pour soumettre votre demande.



③



Vidéo présentant le fonctionnement de la consignation pour les particuliers.

▶ Déposer la rémunération des enfants du spectacle

④

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

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

③ Une vidéo est disponible à l'ouverture du service pour présenter le fonctionnement.

④ Ce bouton permet d'accéder à la création d'une demande de dépôts de rémunération des enfants du spectacle.

# Espace personnel > Passer d'un profil utilisateur à un profil consultation 1/3

## 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.

**TOTO DUPONT**  
Profil : Consultation  
Email : [redacted]

**PRENOM TOTO**  
Profil : Utilisateur  
Email : [redacted]  
Téléphone : [redacted]

① En tant qu'administrateur, vous pouvez voir la totalité des comptes utilisateurs que vous avez créés. Ces comptes peuvent avoir 2 profils : Utilisateur ou Consultation.

② Cet onglet vous permet de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).

③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation). Si vous souhaitez que le compte utilisateur créé devienne un profil « Consultation ». Vous devez le supprimer et créer un nouveau compte.

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

The screenshot shows a web form titled "AJOUTER CET UTILISATEUR" with the following fields and elements:

- Adresse courriel \***: A text input field with a green checkmark icon on the right.
- Profil \***: A dropdown menu with a refresh icon on the right. A red box highlights this field with a circled 1. A dropdown menu is open, showing options: "Utilisateur" (highlighted in red), "Consultation", and "PRENOM".
- NOM \***: A text input field with a red 1 icon on the right.
- PRENOM \***: A text input field with a red 1 icon on the right.
- TÉLÉPHONE FIXE**: A text input field with a red 1 icon on the right.
- TÉLÉPHONE MOBILE**: A text input field with a red 1 icon on the right.
- AJOUTER CET UTILISATEUR**: A black button with white text, annotated with a circled 2.
- RETOUR AU TABLEAU DE SUIVI**: A red button with white text, annotated with a circled 3.

① Après avoir supprimé le compte utilisateur, vous devez créer un nouveau compte en choisissant le profil « Consultation ». Ce profil vous permet uniquement de consulter les demandes validées et/ou rejetées.

② Vous devez cliquer sur l'onglet « Ajouter cet utilisateur » pour valider la création du compte.

③ Cet onglet vous permet de revenir au tableau de suivi de vos demandes de consignation.

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



MES UTILISATEURS

## VOS COMPTES UTILISATEURS

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

①

**PRENOM TOTO**

Profil : Consultation

Email :

Téléphone :



① Le compte avec le profil « Consultation » a été créé. Ce profil vous permet de consulter uniquement l'état des demandes validées et/ou rejetées.

② Possibilité de modifier un compte déjà créé (uniquement les informations obligatoires mais pas le profil du compte).

③ Possibilité de supprimer un compte créé (Utilisateur ou consultation).

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

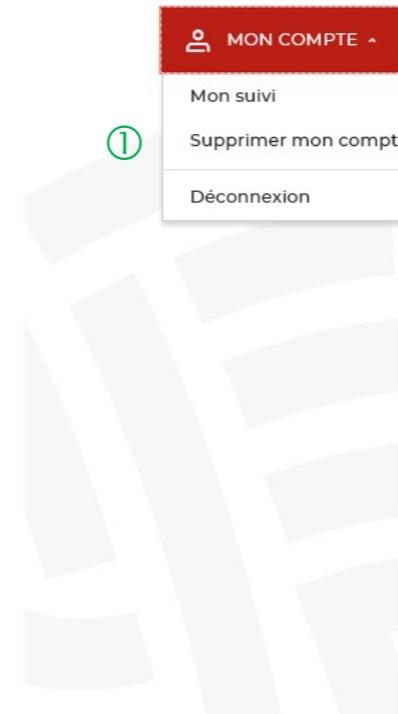
## Mon suivi

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

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

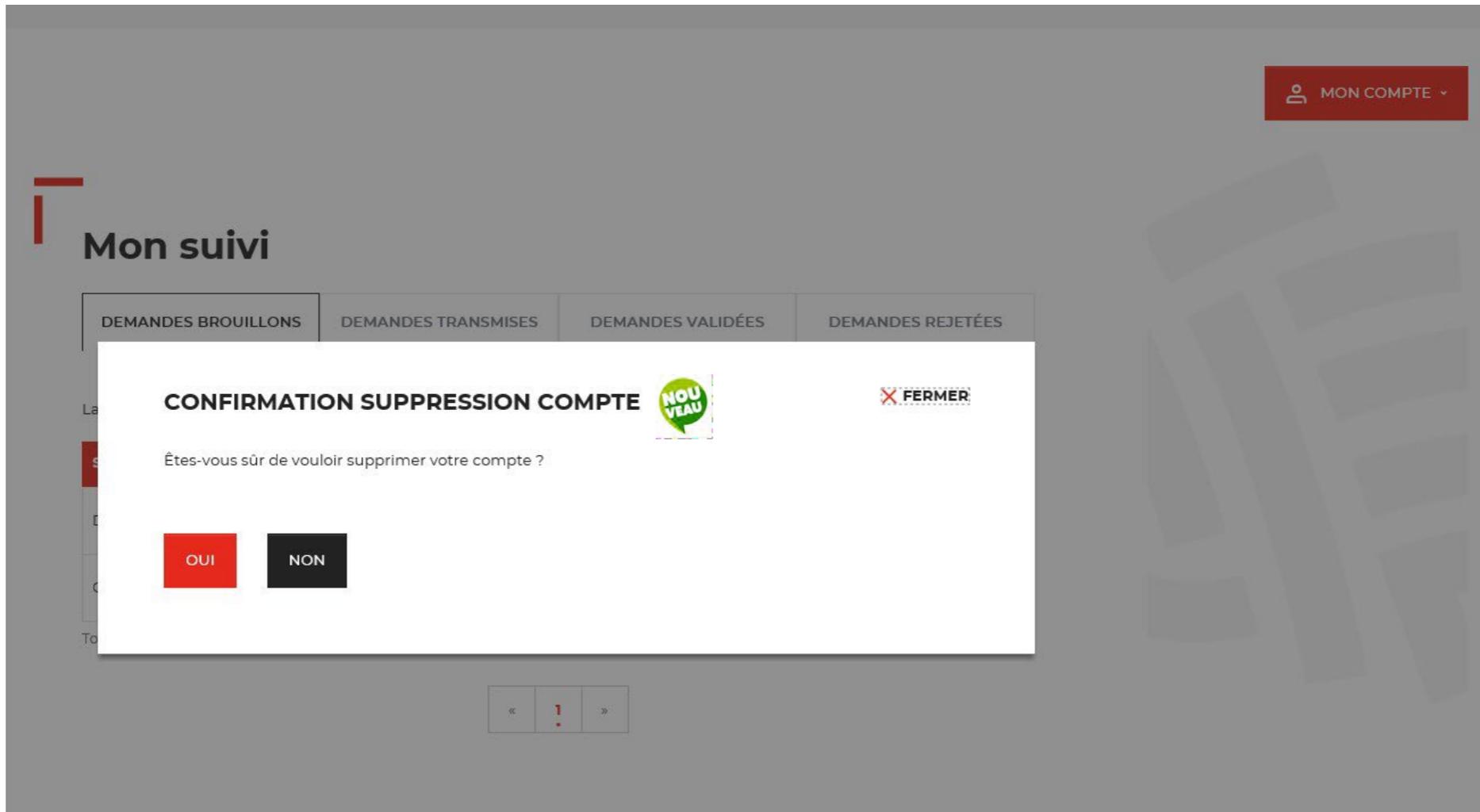
Sens	Date d'enregistrement	Votre référence	Montant	Etat de traitement	Actions
D	09/04/2020	Non renseigné	Non renseigné	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️
C	09/04/2020		3 000,00 €	Demande enregistrée	🔍 ✎ 📄 🗑️

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 Une pop-in s'ouvre pour valider définitivement votre 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



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

## Mon suivi

DEMANDES BROUILLONS

DEMANDES TRANSMISES

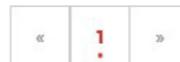
DEMANDES VALIDÉES

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		3 000,00 €	Demande enregistrée	   

Toutes les demandes brouillons.



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 lui 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.

<b>PRENOM TOTO</b> Profil : Consultation Email : * Téléphone : *	 
<b>PRÉNOM NOM</b> Profil : Utilisateur Email : *	 
<b>LAETITIA TEST</b> Profil : Utilisateur Email : * Téléphone : *	 

[GÉRER LA DEMANDE DE SUPPRESSION](#) 



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

② Vous devez cliquer 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

**VOS COMPTES UTILISATEURS**

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

Le

**① CONFIRMATION DE SUPPRESSION** X FERMER

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

**②** OUI NON

**Email :** dnid50447user1@yopmail.com

**LAETITIA TEST**

**Profil :** Utilisateur

**Email :** testmkt5@yopmail.com

**Téléphone :** 0600000000

✎ 🗑️

**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.

# 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 TOTO** 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**

Adresse courriel \*

Nom \*

TÉLÉPHONE FIXE

Profil \*

Prénom \*

Téléphone mobile

Utilisateur

Test

Test

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 Portable ».

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.

07

**Mot de passe oublié**

# Mot de passe oublié 1/5

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

## Vous avez oublié votre mot de passe ?

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

①  ①

②

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 ?

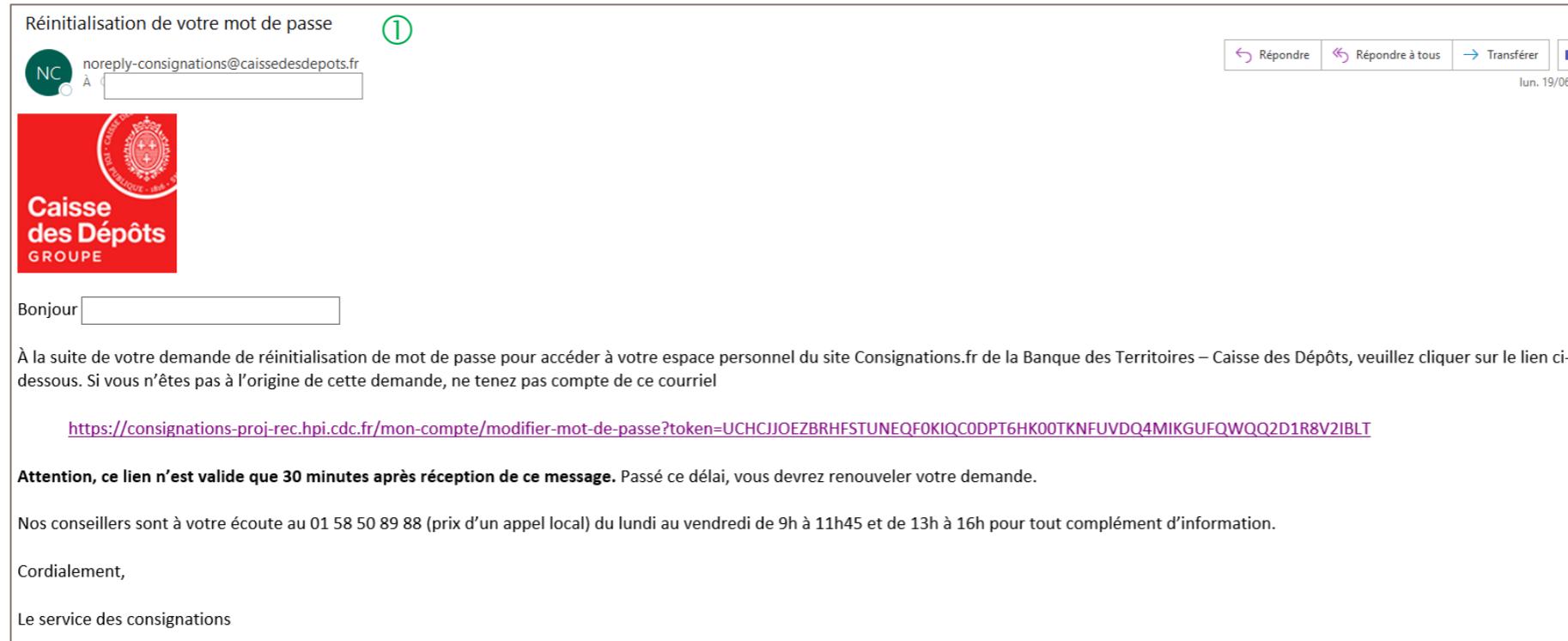
- 01 Renseignez ci-dessous votre adresse courriel
- 02 Un message vous sera envoyé, vous invitant à cliquer sur un lien de réinitialisation
- 03 Cliquez sur celui-ci pour créer votre nouveau mot de passe
- 04 Après le changement de votre nouveau mot de passe, vous pourrez vous connecter !

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

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

# Mot de passe oublié 3/5

## Courriel pour générer un nouveau mot de passe



① A réception du mail, vous devez cliquer sur le lien qui vous redigera vers une nouvelle page pour réinitialiser un nouveau de mot de passe. **Attention, ce lien n’est valable que 30 minutes.**  
Le courriel peut être classé dans les courriers indésirables (SPAM), n’hésitez pas à vérifier.

# Mot de passe oublié 4/5

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

CONSIGNATIONS.fr

 **BANQUE des TERRITOIRES** | 

## Choisissez votre mot de passe

**Veillez saisir votre nouveau mot de passe**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**MOT DE PASSE \*** ①  ⓘ

Votre mot de passe doit contenir au moins 9 caractères, un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial. Vous ne pouvez pas réutiliser vos 2 derniers mot de passe. Votre nouveau mot de passe sera valide pendant 1 an.

**CONFIRMATION MOT DE PASSE \*** 

**VALIDER** ②

① Vous devez saisir votre nouveau mot de passe que vous avez choisi.

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

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

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

# Mot de passe oublié 5/5

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



The screenshot shows a confirmation message on a white background. At the top left, there is a red L-shaped icon. The main heading is "Votre action a été prise en compte" followed by a circled number 1. Below this, it says "Vous pouvez maintenant vous connecter..". In the center, there is a black button with the text "RETOURNER A L'ECRAN DE CONNEXION" and a circled number 2 to its right. At the bottom, there is a footer with several links: "Mentions légales", "Données personnelles", "Conditions Générales d'Utilisation", "Conditions Particulières d'Utilisation", "Accessibilité", and "Crédits Photos". Below these links is a "Gestion des cookies" section with a small icon of a person and the text "01 58 50 89 88 Du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 13h à 16h". A blue box highlights this contact information.

- 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

