



Consignation collective

Liste des bénéficiaires

Mode d'emploi

Comment accéder au service de consignation et au fichier Excel « liste des bénéficiaires » ?

La création d'un espace personnel est indispensable pour effectuer vos demandes en ligne (une fiche pratique vous est fournie pour vous accompagner dans la création de votre espace personnel).

Votre demande de consignation peut concerner un ou plusieurs bénéficiaires.

Vous devez nous transmettre la liste de vos bénéficiaires en utilisant le fichier Excel mis à votre disposition. Seul ce format est accepté (**vous n'avez qu'un seul bénéficiaire ? Ne saisissez qu'une ligne dans le fichier**).

Vous pouvez télécharger le fichier Excel lors de la saisie de votre demande ou sur <https://consignations.caissedesdepots.fr>.

Quelles données doivent être renseignées dans le fichier ?

Les colonnes obligatoires (colonnes A, B, D, E, O)

A	B	D	E	O
Raison sociale de la structure au titre de laquelle les fonds sont versés	Raison sociale du bénéficiaire si personne morale	Nom du bénéficiaire si personne physique	Prénom du bénéficiaire si personne physique	Montant en euros
Donnée obligatoire Règle de saisie Lettres et chiffres, 50 caractères maximum. La raison sociale de la structure doit être identique sur chaque ligne.	Donnée obligatoire si bénéficiaire personne morale Règle de saisie Lettres et chiffres, 100 caractères maximum.	Donnée obligatoire si bénéficiaire personne physique Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum.	Donnée obligatoire si bénéficiaire personne physique Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum.	Donnée obligatoire Règle de saisie Numérique 2 décimales après séparateur (virgule ou point). Montant supérieur à zéro.

Ces informations sont indispensables pour identifier :

- la structure ayant l'obligation de verser les fonds (colonne A)
- les bénéficiaires à qui les fonds n'ont pu être remis (colonne B si personne morale ; colonne D et E si personne physique)
- le montant à reverser à chaque bénéficiaire (colonne O).

Points de vigilance sur les montants (colonne O) :

- Vérifiez que le total des montants correspond au montant de votre demande indiqué dans le formulaire en ligne.
- Pas de cellules vides ou inférieures à 0.

Les colonnes complémentaires (C, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P)

Ces données viennent compléter les colonnes précédentes et doivent également être renseignées, selon la typologie de la consignation. Elles permettent de sécuriser la restitution des fonds au bénéficiaire.

C	F	G	H	I	J
Num SIREN/SIRET du bénéficiaire	Date de naissance du bénéficiaire	Date de décès du bénéficiaire	Adresse du bénéficiaire	Complément d'adresse 1 du bénéficiaire	Complément d'adresse 2 du bénéficiaire
Règle de saisie SIREN : 9 chiffres ou SIRET : 14 chiffres.	Règle de saisie Date format JJ/MM/ AAAA.	Règle de saisie Date format JJ/MM/ AAAA.	Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum.	Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum.	Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum

K	L	M	N	P
Code postal (France et Étranger)	Ville (France et Étranger)	Pays	Année de la participation salariale ou intéressement	Commentaire bénéficiaire* <i>Exemple : numéro de parquet, de registre, référence de l'affaire, précisions sur les parties prenantes, lieu de naissance, etc.</i>
Règle de saisie France : 5 chiffres Étranger : 9 chiffres et lettres maximum.	Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum.	Règle de saisie Lettres et chiffres, 32 caractères maximum	Règle de saisie format AAAA.	Règle de saisie Lettres et chiffres, 50 caractères maximum

À noter : les numéros de Sécurité Sociale (NIR) ne doivent en aucun cas être transmis.

3 règles simples

- 1 - **Personne physique** : date de naissance/décès **et** adresse complète.
- 2 - **Personne morale** : SIRET **et** adresse du siège.
- 3 - **Commentaire bénéficiaire* (colonne P)** : référence de l'affaire à renseigner par les greffes de juridictions (numéro de parquet, de procédure, de registre ou nom de l'affaire [Monsieur X contre Madame Y]) et autres informations permettant d'identifier le bénéficiaire.

Quelques exemples de lignes spécifiques à certains cas

- Pour les établissements de santé, sociaux, médico-sociaux : renseigner la date de décès (colonne G).
- Pour la consignation de participation ou d'intéressement : renseigner l'année de versement des fonds (colonne N).

Si des données sont manquantes pour procéder à la consignation, nous vous demanderons de compléter votre fichier.

Comment finaliser votre demande ?

- Une fois votre fichier Excel **complété et vérifié**, l'enregistrer au format Excel ou OpenDocument Tableur.
- Celui-ci sera à joindre à l'étape « **Justificatifs** ».

Disposez-vous d'une liste de bénéficiaires à nous communiquer ? ⓘ

Exemple : reliquats de compte, établissements de santé, participation salariale, etc.

☒ Oui ☐ Non

Le fichier des bénéficiaires que vous devez compléter est disponible en cliquant sur le lien suivant :
<https://consignations.caissedesdepots.fr/organisme-public/service-en-ligne>

Après avoir téléchargé et complété le fichier, merci de le joindre à la prochaine étape (Justificatifs)

BESOIN D'AIDE ?

Nos conseillers sont à votre écoute pour toutes questions relatives à la démarche en ligne au **01 58 50 89 88** (prix d'un appel local) du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h.