



BANQUE des
TERRITOIRES



S'inscrire en ligne

Mis à jour le 16/08/2022

Généralités

Introduction

Numéro client

Les services en ligne des prêts sur fonds d'épargne sont réservés aux **clients** de la Caisse des Dépôts (emprunteurs ou garants des prêts en faveur du logement social).

Pour y accéder **votre établissement doit donc posséder un numéro client**.

Ce numéro figure sur la plupart des courriers et documents que vous adresse la Caisse des Dépôts. Si vous ne trouvez pas votre numéro, [contactez-nous](#).

Administrateur

Le bon déroulement des inscriptions dépend d'une étape clé : **l'inscription du 1er utilisateur de l'établissement**.

C'est à lui qu'est déléguée la responsabilité d'habiliter les autres utilisateurs et de valider leurs droits d'accès aux différents services.

Il joue le « **rôle d'administrateur** » du site au sein de l'organisme.

WWW

Les inscriptions s'effectuent en ligne uniquement en se connectant au site <http://www.banquedesterritoires.fr> puis en cliquant sur le bouton « connexion » (en haut à droite).

Qui sommes-nous ?

Recherche 

Connexion

Représentant Légal

C'est le représentant légal de l'établissement qui désigne l'administrateur du site.

- En pratique, lorsque le premier utilisateur s'inscrit en ligne à nos services, **un courrier postal** est adressé automatiquement au représentant légal* de l'établissement, contenant le mot de passe temporaire de cet utilisateur.
- En lui transmettant ce mot de passe, le représentant légal le désigne comme « administrateur » et reconnaît engager son établissement pour tout acte réalisé dans le cadre de l'utilisation des services des prêts sur fonds d'épargne de la Caisse des Dépôts.

*Personne physique mandatée par l'établissement qui le représente pour tous les actes de gestion. Selon les statuts de votre établissement, il peut s'agir du Directeur général, du Président directeur général, du Maire, du Président...

Création de compte - Connexion

Accès depuis la page d'accueil : www.banquedesterritoires.fr

BANQUE des TERRITOIRES Caisse des Dépôts GROUPE

Perspectives Programmes nationaux Offres et Services Ressources Qui sommes-nous ? Recherche Q

Connexion

Nos espaces Collectivités locales Habitat Social Entreprises Publiques Locales Professions Juridiques Entreprises et Acteurs financiers

La Banque des Territoires

La Banque des Territoires se mobilise pour vous

11 mai 2020

COVID-19 : la Banque des Territoires à vos côtés

Maintenir le cap pour assurer notre mission d'intérêt général est pour nous une priorité. Collectivités, EPL, bailleurs sociaux, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, nous mettons tout en œuvre pour vous soutenir en cette...

Covid-19

Espace Collaborateur

Inscrivez-vous

En vous inscrivant, vous bénéficierez d'un espace personnel pour **gérer vos échanges avec la Banque des territoires**

Créer mon espace

Créer un compte 1/2

Créer votre espace personnel
* Indique les champs obligatoires

Coordonnées

Monsieur Madame

Prénom*

Nom*

Adresse courriel*

Mot de passe

- Minimum 8 caractères
- Combiner au moins 3 des 4 catégories de caractères suivantes: majuscules, minuscules, nombres, caractères spéciaux (!@%* etc.)

Mot de passe*

Confirmation mot de passe*

Pour quel type de structure travaillez-vous?

Si aucune des propositions suivantes ne correspond, veuillez sélectionner celle qui s'en rapproche le plus.*

Professions juridiques | Logement Social | Entreprises | Collectivités

J'accepte de recevoir des offres commerciales par voie électronique de la part du Groupe Caisse des Dépôts

En créant votre espace personnel, vous acceptez les [conditions générales d'utilisation](#)
Ainsi que les conditions de collecte et de traitement de [mes données à caractère personnel](#)

Créer mon espace personnel

Remplissez le formulaire d'inscription
Toutes les informations sont obligatoires.

Pour être « robuste », le mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum, contenant au moins 3 des 4 catégories de caractères suivantes :

- **Caractère majuscule**
- **Caractère minuscule**
- **Chiffre**
- **Caractère spécial**

Mémorisez votre mot de passe qui vous sera demandé lors de vos prochaines connexions

Créer un compte 2/2

Code de validation

Un message est envoyé automatiquement sur votre adresse email* pour finaliser l'inscription. Il contient un **code à 4 chiffres** que vous devrez saisir pour finaliser la création de votre compte.

Bonjour Madame

Voici le code à saisir pour finaliser votre inscription **7738.**

Bien cordialement.



**Attention, il arrive que ce message soit considéré comme un SPAM. Vous devez, le cas échéant, aller le rechercher dans les courriers indésirables ou demander l'assistance de votre service informatique.*

Saisissez les 4 chiffres du code reçu par email*.

1 2 3

Confirmez votre inscription

Un email vous a été envoyé à cendrine@yoplamail.com
Celui ci contient le code de validation à saisir ci-dessous:

Code de validation* Continuer

1 2 3

Inscription validée. Bienvenue !

Votre identifiant de connexion est :

cend589

Il vous a été envoyé par email et vous le retrouverez également dans votre profil.
Affin d'accéder à votre espace personnel, il vous faut vous identifier.

Me connecter

Modification des informations personnelles

Pour cela cliquer sur le bonhomme  dans le menu en haut à droite de la page. Vous aurez la possibilité de modifier votre nom/prénom/civilité ainsi que votre mot de passe.

Modification du nom, prénom et civilité.

Profil

Identité et sécurité Gérer ma structure

Modifier l'identité

Monsieur **Madame**

Prénom*
Cendrine

Nom*
Martin

Valider **Annuler**

Identité

Civilité
Madame

Prénom
Cendrine

Nom
Martin

Modifier

Identifiants de connexion

Identifiant
cend589

Mot de passe

Modifier

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe*

- Ne pas réutiliser un ancien mot de passe
- Minimum 8 caractères
- Combiner au moins 3 de ces 4 critères : Majuscules, minuscules, nombres, caractères spéciaux (!@#, etc.)

Nouveau mot de passe*

Confirmation du mot de passe*

Valider **Annuler**

Modification du mot de passe.

Rattachement à un organisme* 1/3

Déclarer une appartenance à une structure

Toujours dans la partie « Profil » aller dans l'onglet « Gérer ma structure » puis cliquer sur « Me rattacher à ma structure » ou passer par le menu en haut « Ajouter une structure ».

Identité et sécurité Gérer ma structure

Votre structure est déjà cliente ?

Me rattacher à ma structure

Votre structure n'est pas encore cliente ?

Contactez la Direction Régionale

Rechercher son organisme

Saisissez le nom ou le numéro de SIRET de votre et cliquez sur « Rechercher ».

Ajouter votre structure

COMMUNE D'EUS X Rechercher

Indiquez votre numéro de SIRET ou votre raison sociale

COMMUNE D'EUS

RUE DE VARSOVIE, _____
EUS
SIRET: 123 456 789 10119

*Cette étape peut également être réalisée lors d'une demande d'accès à un service nécessitant d'être rattaché à un organisme.

Rattachement à un organisme 2/3

Rechercher son organisme

Dans les résultats de recherche se trouvent l'intitulé de la structure ainsi que l'adresse et le numéro de SIRET. En cas de doute entre plusieurs structures, les informations permettent d'être sûr de l'organisme recherché.

Une fois la bonne structure trouvée, cliquez dessus pour aller sur l'écran de validation.

Validation du rattachement à une structure

Vous pouvez vérifier une dernière fois les informations liés à la structure. Cliquez ensuite sur « **Valider** » pour confirmer le rattachement.

Ajouter votre structure

COMMUNE D'EUS × **Rechercher**

Indiquez votre numéro de SIRET ou votre raison sociale

COMMUNE D'EUS

RUE DE VARSOVIE,
EUS
SIRET: 123 456 789 10119

Veillez vérifier les informations suivantes

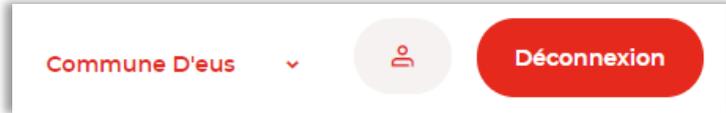
COMMUNE D'EUS
RUE DE VARSOVIE,
SIRET :123 456 789 10119

Complément d'informations

Date de création de l'entreprise 01/01/2013	Activité principale exercée 68.32A-Administration d'immeubles et autres biens immobiliers
Enseigne DORDOGNE	

Valider

Rattachement à un organisme 3/3



Compléter son profil

Une fois rattaché à un organisme, ce dernier apparaît en haut de la page à la place de « Ajouter une structure »
À partir de ce bouton vous avez accès à votre structure et vous pouvez y mettre à jour votre numéro de téléphone, votre adresse email et/ou votre fonction* parmi les fonctions proposées dans le menu déroulant. Si l'organisme fait bien partie des clients Caisse des dépôts, le **code tiers** rattaché à ce dernier, s'affichera dans les informations liées à la structure. Vérifiez bien que le numéro associé à l'organisme est bien celui indiqué sur vos documents de la Caisse des Dépôts.

Identité et sécurité **Gérer ma structure**

COMMUNE D'EUS >

COMMUNE D'EUS

Affichée par défaut sur mon espace

Secteur d'activité Collectivités **Code structure** 314363 **Code postal** 66500

Mon rôle au sein de l'organisme

Fonction A DEFINIR **Modifier**

Adresse email cendrine@yoplamail.com **Modifier**

Téléphone 060708091011 **Modifier**

Supprimer cette structure

Chaque élément à modifier est indépendant. Si vous voulez modifier votre numéro de téléphone il faudra cliquer sur « **Modifier mon numéro de téléphone** » (exemple ci-dessous). De même pour l'adresse mail et la fonction.

Modifier mon numéro de téléphone X FERMER

Téléphone
060708091011

Valider Annuler

*La fonction au sein de l'organisme est **obligatoire** si vous souhaitez accéder à l'espace prêt et ses différents services (voir ci-après).

Gérer la structure

Toujours dans la partie « **Gérer ma structure** » vous trouverez le bouton « **Supprimer cette structure** ». Si vous vous êtes trompé dans le rattachement à une structure ou que vous avez quitté la structure en question il est possible de la supprimer/de vous en détacher en cliquant sur le bouton. Vous pourrez ensuite vous rattacher à une autre structure.

The screenshot displays the 'Gérer ma structure' page for 'COMMUNE D'EUS'. The page includes a sidebar with 'Ajouter une structure' and a main content area with details for 'COMMUNE D'EUS'. A 'Supprimer cette structure' button is highlighted with a black box. An arrow points from this button to a confirmation dialog box titled 'Suppression de votre structure'. The dialog asks 'Voulez-vous supprimer votre structure COMMUNE D'EUS?' and features 'Supprimer' and 'Annuler' buttons. A 'FERMER' button is also present in the top right of the dialog.

Identité et sécurité **Gérer ma structure**

COMMUNE D'EUS >

Ajouter une structure

COMMUNE D'EUS

① Affichée par défaut sur mon espace

Secteur d'activité	Code structure	Code postal
Collectivités	314363	66500

Mon rôle au sein de l'organisme

Fonction	A DEFINIR	Modifier
Adresse email	cendrine@yoplamail.com	Modifier
Téléphone	060708091011	Modifier

Supprimer cette structure

Suppression de votre structure X FERMER

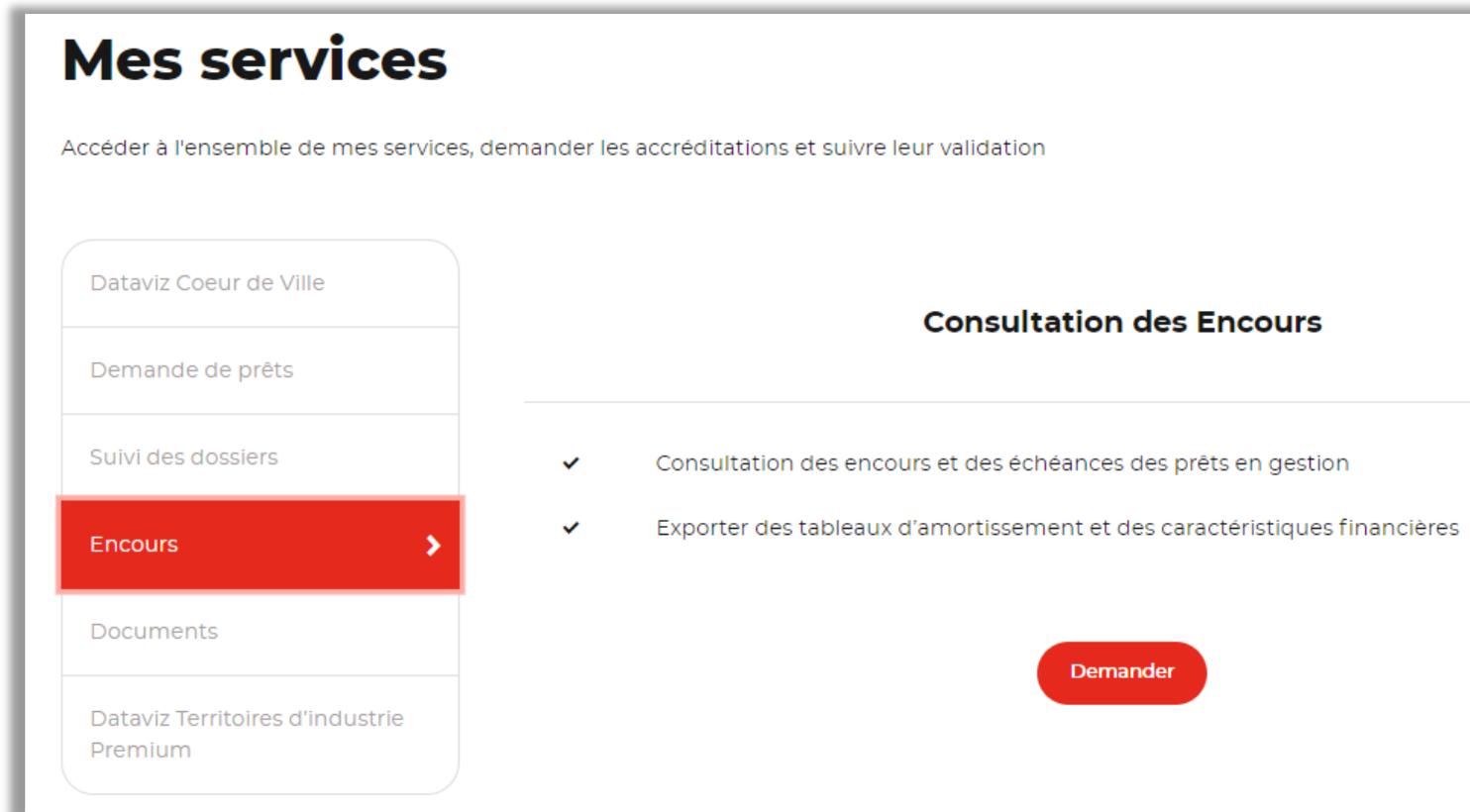
Voulez-vous supprimer votre structure COMMUNE D'EUS ?

Supprimer Annuler

Habilitation aux services de l'espace prêt 1/6

S'habiliter à des services

Une fois le rattachement à l'organisme effectué vous pouvez demander des habilitations aux différents services*, en cliquant sur « Voir tous les services » sur le tableau de bord.



Mes services

Accéder à l'ensemble de mes services, demander les accréditations et suivre leur validation

- Dataviz Coeur de Ville
- Demande de prêts
- Suivi des dossiers
- Encours** >
- Documents
- Dataviz Territoires d'industrie Premium

Consultation des Encours

- ✓ Consultation des encours et des échéances des prêts en gestion
- ✓ Exporter des tableaux d'amortissement et des caractéristiques financières

Demander

*L'habilitation aux services « demande de prêt, suivi des dossiers, encours et documents » donne accès à l'espace prêt et aux différents services cités précédemment.

Habilitation aux services de l'espace prêt 2/6

Vous êtes le **premier utilisateur** de votre établissement à vous inscrire et à demander une habilitation, le message suivant s'inscrit :

CAS 1 Demande d'habilitation

Afin de bénéficier du service Consultation des Dossiers, votre habilitation doit être validée.

Etant le premier utilisateur à vous déclarer pour cet établissement, **vous allez devenir administrateur** des utilisateurs et de leurs habilitations.

Vérifiez auprès de votre représentant légal que vous pouvez endosser le rôle avant de poursuivre votre demande.

Annuler

Accepter

Si vous acceptez de devenir administrateur de votre organisme votre représentant légal recevra un courrier contenant le code vous permettant de devenir administrateur et d'être habilité au service.

Un compte a **déjà été créé** par un autre utilisateur de votre établissement, le message suivant s'inscrit :

CAS 2 Demande d'habilitation

Afin de bénéficier du service Consultation des Dossiers, votre demande doit être validée par un administrateur de votre établissement.

Un email va être envoyé à l'administrateur afin qu'il puisse vous donner l'habilitation au service souhaité

Annuler

Accepter

L'administrateur recevra un mail le prévenant de votre demande d'habilitation au service. C'est lui qui validera votre demande.

Habilitation aux services de l'espace prêt 3/6

1^{er} utilisateur de l'organisme à demander une habilitation = Administrateur

CAS 1

Le premier utilisateur doit être une personne à laquelle le représentant légal* de l'établissement peut déléguer la gestion des droits d'accès des autres utilisateurs.

← Mon espace Personnel

Demande d'habilitation

Afin de bénéficier du service Consultation des Dossiers, votre habilitation doit être validée.

Etant le premier utilisateur à vous déclarer pour cet établissement, **vous allez devenir administrateur** des utilisateurs et de leurs habilitations.

Vérifiez auprès de votre représentant légal que vous pouvez endosser le rôle avant de poursuivre votre demande.

Annuler Accepter

Attention, le courrier adressé par voie postale au représentant légal de l'établissement n'est pas nominatif. Nous vous recommandons **d'informer votre représentant légal** de la réception prochaine de ce courrier (dans un délai normal de réception par voie postale) pour éviter qu'il ne s'égare.

*C'est la personne physique mandatée par votre établissement qui le représente pour tous les actes de gestion. Selon les statuts de votre établissement, il peut s'agir du Directeur général, Président directeur général, Maire, Président.

Habilitation aux services de l'espace prêt 5/6

Utilisateur

CAS 2 Demande d'habilitation

Afin de bénéficier du service Consultation des Dossiers, votre demande doit être validée par un administrateur de votre établissement.

Un email va être envoyé à l'administrateur afin qu'il puisse vous donner l'habilitation au service souhaité

Annuler

Accepter

Bonjour,

Le 18/08/2020, l'utilisateur [nom] a demandé l'habilitation au service Consultation des Dossiers.

[nom]

Pour ce faire, vous devez valider sa demande dans la rubrique Gestion des utilisateurs du menu Administration.

<https://mon-compte.banquedesterritoires-rec.hpocdc.fr>

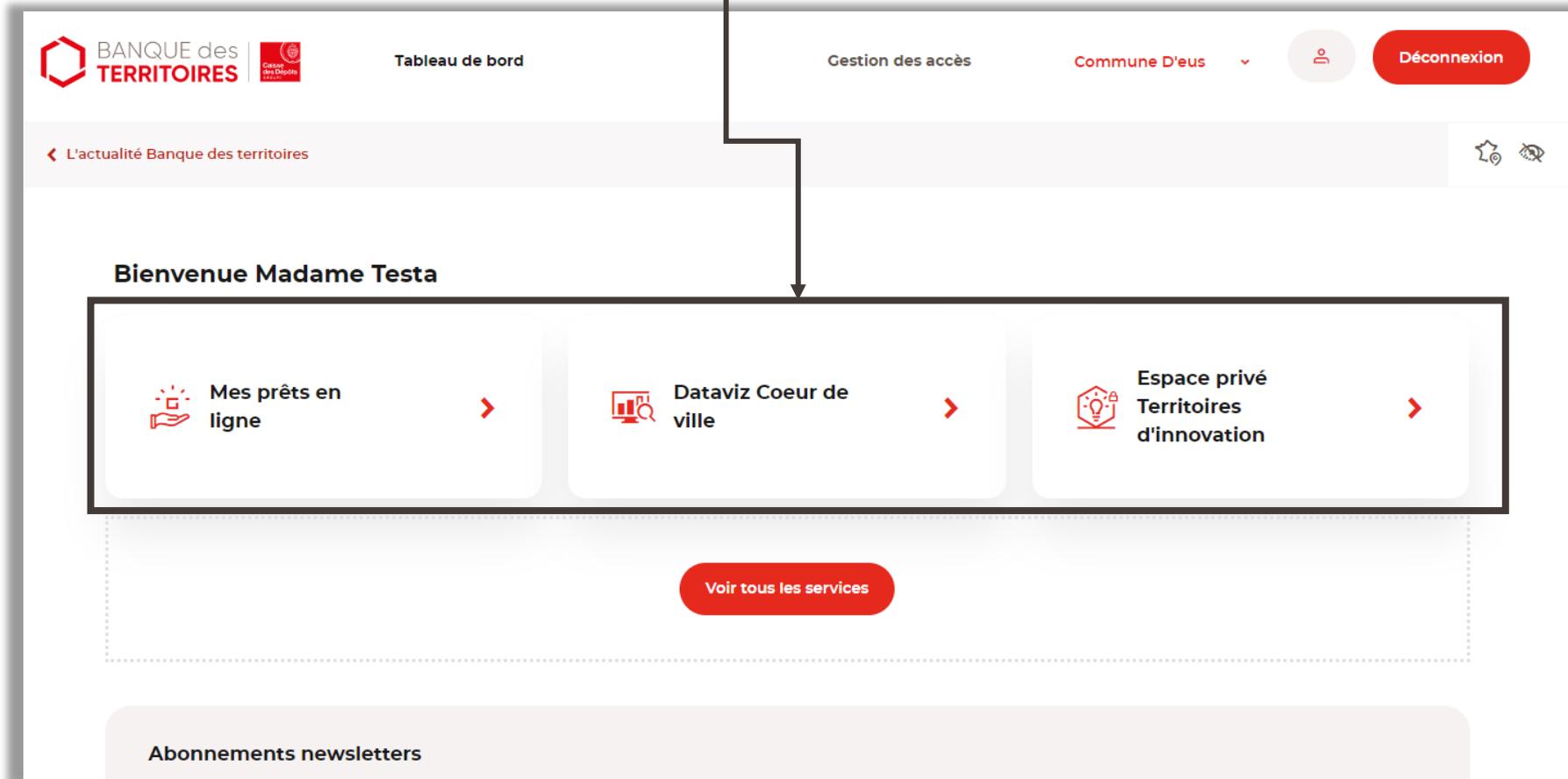


banquedesterritoires.fr

En acceptant, un email sera envoyé à l'administrateur de l'organisme qui pourra vous habilitier. Vous serez prévenu par email lorsque votre demande sera validée.

Accès aux services

Lorsque l'administrateur aura validé la demande d'habilitation le ou les boutons suivants apparaitront sur la page d'accueil, lors de la prochaine connexion, donnant accès aux différents services.



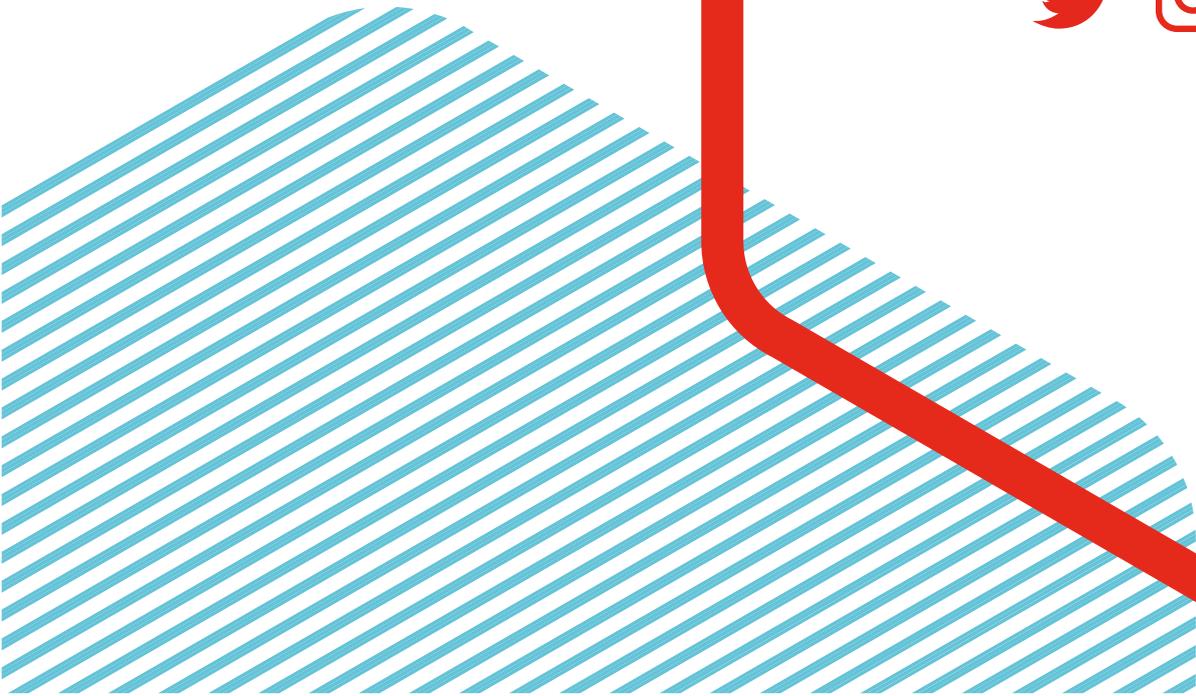
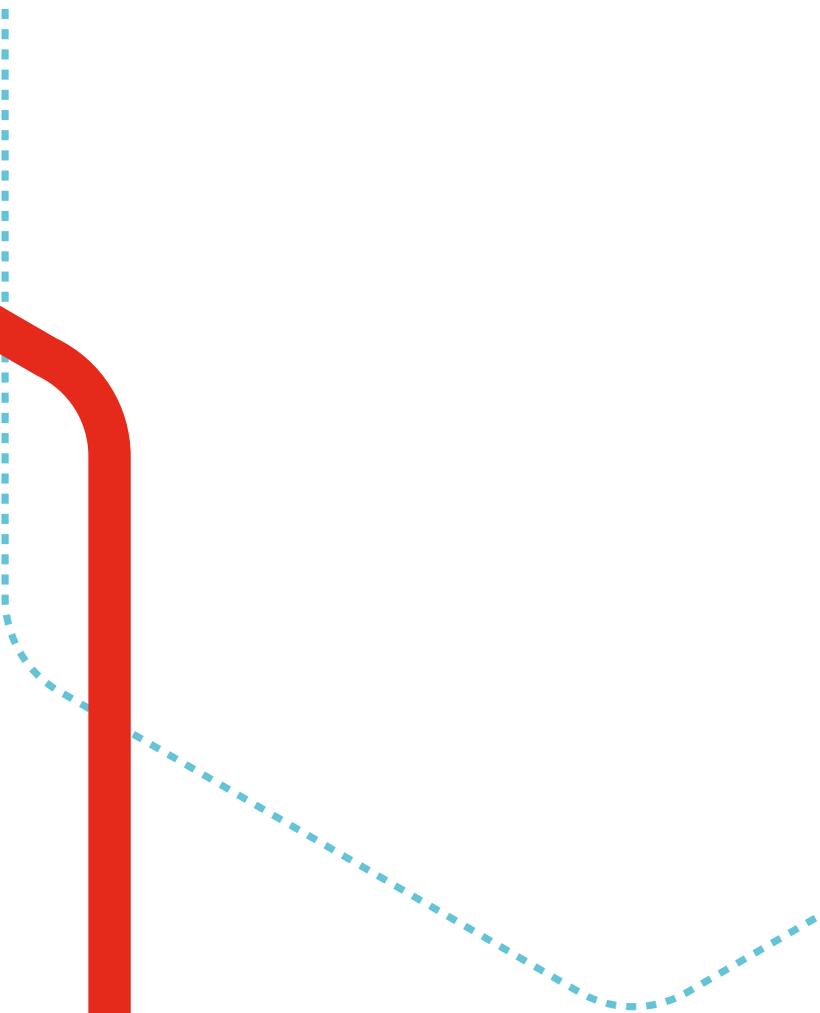
Vous ne trouvez pas de réponse ?



Contactez-nous via [notre formulaire](#) accessible en bas de page de l'espace prêt



Contactez-nous par téléphone au [01 58 50 73 68](#)



banquedesterritoires.fr



| @BanqueDesTerr