



BANQUE des
TERRITOIRES



Administration

Mis à jour le 14/12/2022

Généralités 1/2

Introduction



Pour faciliter l'accès à nos services, l'administration des comptes utilisateurs est déléguée à un « administrateur » au sein de chaque établissement

Son rôle ? Habilitier les autres utilisateurs et valider leurs droits d'accès aux différents services : saisir une demande de prêt, valider une demande de prêt, consulter les dossiers, consulter les encours et échéances, consulter les documents



Ce n'est pas à l'administrateur de créer les comptes des utilisateurs.

Tous les utilisateurs doivent créer eux-mêmes leur compte en se connectant au site www.banquedesterritoires.fr

Pour en savoir plus sur les inscriptions, consultez le tutoriel « [S'inscrire en ligne](#) »

Généralités 1/2

A savoir



- ▶ **Un utilisateur qui intervient sur plusieurs établissements ne peut créer** plusieurs comptes rattachés à son adresse email. L'adresse email doit être unique pour chaque compte créé.
- ▶ **Il doit créer autant de comptes qu'il y a d'établissements.** A chaque compte il y aura un rattachement à un organisme différent.
- ▶ **La barre de menu de l'utilisateur reflète ses habilitations :** ne s'affichent que les services pour lesquels il a été habilité par son administrateur
- ▶ **Lors de l'ouverture de nouveaux services,** l'administrateur doit habilitier les utilisateurs à qui il souhaite donner l'autorisation d'y accéder, en modifiant les droits des services dans la « gestion des services ».
- ▶ **Lorsqu'un compte utilisateur se bloque suite à 3 saisies erronées (mot de passe ou identifiant),** le compte se débloque automatiquement passé un délai de 10 minutes. L'utilisateur peut alors se reconnecter.
 - ▶ **S'il n'a pas mémorisé son mot de passe,** il doit cliquer sur « Mot de passe oublié » pour en générer un nouveau
 - ▶ **S'il n'a pas mémorisé son identifiant,** il peut le retrouver soit dans le mail de confirmation qu'il a reçu lors de son inscription, soit contacter l'assistance

Création de compte – Connexion 1/2

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

Création de compte – Connexion 2/2

Renseigner les champs obligatoires pour permettre la création de votre compte.

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

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

Confirmez votre inscription

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

Code de validation*

Continuer

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

**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.*

Rattachement à un organisme 1/3

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.

Vous êtes le **premier utilisateur** à vous rattacher à votre établissement et à demande l'accès à un service, le message suivant s'affichera lors d'une demande d'habilitations à un service :

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

Demande d'habilitation

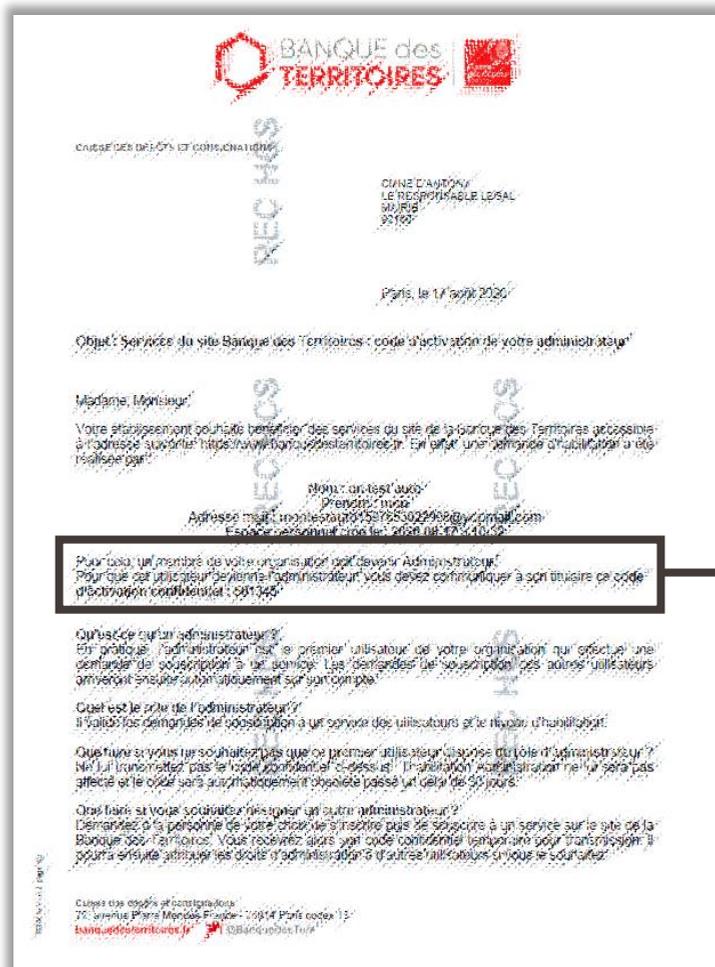
Un courrier postal va être envoyé à votre représentant légal contenant le code d'activation de votre compte.

Retour à l'espace personnel

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'égaré.

**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...*

Rattachement à un organisme 2/3



Modèle de courrier adressé par voie postale au représentant légal de l'établissement

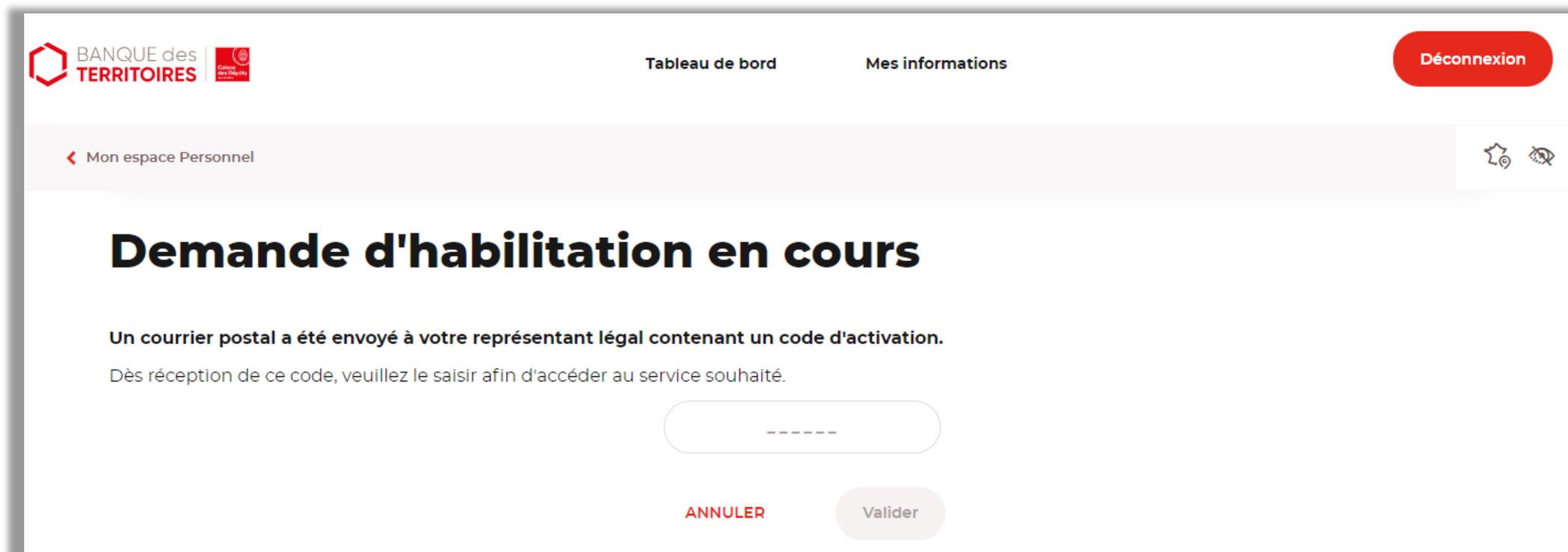


Le code d'activation permettra à l'utilisateur de devenir administrateur et d'accéder aux différents services.

Pour que cet utilisateur devienne l'administrateur, vous devez communiquer à son titulaire ce code d'activation confidentiel : 501345

Rattachement à un organisme 3/3

En tant que premier utilisateur de votre établissement à demander une habilitation vous serez nommé **administrateur**. Lorsque le représentant légal vous aura transmis le code d'activation vous serez habilité au service demandé initialement.



The screenshot shows a web interface for 'Mon espace Personnel'. At the top left, there are logos for 'BANQUE des TERRITOIRES' and 'Caisse des Dépôts GROUPE'. Navigation links include 'Tableau de bord' and 'Mes informations', and a red 'Déconnexion' button is in the top right. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Mon espace Personnel' with a back arrow. The main heading is 'Demande d'habilitation en cours'. A message states: 'Un courrier postal a été envoyé à votre représentant légal contenant un code d'activation. Dès réception de ce code, veuillez le saisir afin d'accéder au service souhaité.' Below this is a text input field containing six dashes. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' in red and 'Valider' in grey.

Habilitation aux services de l'espace prêt

En tant qu'administrateur vous serez habilité à tous les services de l'espace prêt. Cependant il faudra quand même demander l'habilitation en cliquant sur le bouton « demander » de chaque service pour qu'il s'active.

Après avoir cliqué sur le bouton « demander » vous aurez le message ci-dessous, vous indiquant que vous avez bien les droits pour accéder au service, sans avoir besoin d'une autre validation.

The image shows a screenshot of a web application interface with two callout boxes. The first callout points to a red 'Demander' button on the 'Contrôle des documents à signer' section. The second callout points to a green 'Accès accordé' message box that appears after clicking the button. The interface includes a sidebar menu with 'Documents' highlighted, and two main content areas: 'Consultation des documents d'instruction et de gestion' and 'Contrôle des documents à signer'. The 'Contrôle des documents à signer' section lists permissions such as 'Consultation des courriers et documents associés à la gestion d'un prêt' and 'Téléchargement des courriers au format PDF'. A red 'Retour à l'espace personnel' button is also visible in the top right of the callout area.

Accéder à la liste des utilisateurs 1/2

Connectez-vous à votre compte en entrant votre identifiant et votre mot de passe

Identifiez-vous

[Identifiant oublié ?](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[Me connecter](#)



Dans la barre de menu en haut à droite, cliquez sur « **Gestion des accès** » puis chercher un utilisateur, faites apparaître la liste des comptes utilisateurs de votre organisme ou rechercher les utilisateurs suivant leur habilitations aux services.



Accéder à la liste des utilisateurs 2/2

Gestion des utilisateurs

Saisissez un ou plusieurs champs pour affiner votre recherche

Login Nom Sous service

Valider

9 Utilisateurs trouvés

| Login | Nom | Prenom |
|--------|-------|--------|
| ftestu | testu | fred |
| btesto | testo | Bruno |
| ctesta | Testa | Coucou |

Fiche utilisateur

Madame **Bruno testo**
Dernière connexion : 27/01/2021

Niveau de vérification du compte

Déclaré Vérifié Certifié

Supprimer Modifier

Structures rattachées

COMMUNE D'EUS

Informations de rattachement

Gestion des services

COMMUNE D'EUS
✓ Code Tiers : 314363

Niveau de vérification du rattachement

Déclaré Vérifié Certifié

Secteur d'activité
Collectivités

Données personnelles [Modifier](#)

Fonction
Maire

Adresse e-mail
bruno.testo@youpla.com

Téléphone

Déclaré Vérifié Certifié

Accéder à la fiche d'identité de l'utilisateur permet à l'administrateur de certifier que l'utilisateur fait bien partie de son organisme mais également de visualiser les habilitations qu'il a sollicitées (voir page suivante).

Activation de l'utilisateur

Avant de pouvoir habiliter un utilisateur à un service il faut que l'administrateur confirme que ce dernier appartient bien à son organisme. Pour cela l'administrateur devra cliquer sur le bouton « **vérifié** ».

L'administrateur a également la possibilité de modifier la fonction et le numéro de téléphone de l'utilisateur.

S'il ne fait pas cette manipulation. Il aura le message suivant lorsqu'il voudra habiliter un utilisateur :

ATTENTION

Le rattachement de l'utilisateur n'est pas vérifié. Vous ne pouvez pas habiliter cet utilisateur.

Monsieur
Bruno
testo
Dernière connexion : 07/02/2022

Niveau de vérification du compte

Déclaré Vérifié Certifié

Supprimer Modifier

Structures rattachées

✓ COMMUNE D'EUS

INFORMATIONS DE RATTACHEMENT

COMMUNE D'EUS
✓ Code Tiers : 314363

Niveau de vérification du rattachement **Déclaré** Vérifié Certifié

Secteur d'activité
Collectivités

Données personnelles

Modifier

Fonction
MAIRE **Déclaré** Vérifié Certifié

Adresse e-mail
Bruno.testo@youpla.com Déclaré **Vérifié** Certifié

Telephone
0170312354 **Déclaré** Vérifié Certifié

GESTION DES SERVICES

Habilitations des utilisateurs aux différents services

L'administrateur peut valider ou modifier la liste des habilitations de l'utilisateur en cliquant sur les boutons correspondant.

A savoir : Le deuxième niveau d'une habilitation inclura automatiquement l'accès au premier niveau. Par exemple, si dans le suivi des dossiers l'utilisateur est habilité au pilotage des versements il le sera également pour la consultation des dossiers.

Lors d'un changement d'une ou plusieurs habilitations, un email est envoyé à l'utilisateur pour l'informer de l'activation ou désactivation d'une habilitation.

Bonjour Madame Testdeux,

Votre demande d'habilitation au service DC PLUS a été validée.

Vous pouvez dès à présent accéder à ce service en vous authentifiant sur votre espace personnel.



Bonjour Madame Testdeux,

Votre habilitation au service Consultation des Dossiers a été désactivée.

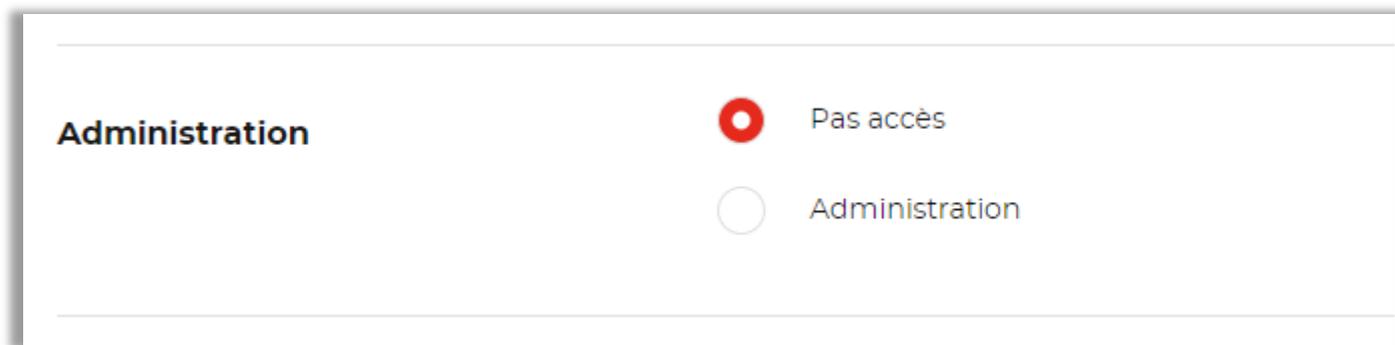
Pour toute question complémentaire, veuillez contacter votre administrateur.



| Informations de rattachement | Gestion des services | |
|---|----------------------------------|--|
| Pour activer les accès, par services déplacez le curseur vers le niveau choisi: | | |
| Demande de prêts | <input checked="" type="radio"/> | Pas accès |
| | <input type="radio"/> | Création de demande de prêts |
| | <input type="radio"/> | Validation de demande de prêts |
| Suivi des dossiers | <input checked="" type="radio"/> | Pas accès |
| | <input type="radio"/> | Consultation des Dossiers |
| | <input type="radio"/> | Pilotage des versements |
| Encours | <input checked="" type="radio"/> | Pas accès |
| | <input type="radio"/> | Consultation des Encours |
| Documents | <input checked="" type="radio"/> | Pas accès |
| | <input type="radio"/> | Consultation des documents d'instruction et de gestion |

Habilitations à l'administration

Parmi les différents services auxquels l'administrateur peut donner une habilitation, on trouve désormais le service « **Administration** » qui permet à l'administrateur de désigner un autre administrateur de la structure ou de lui retirer ce droit.



Administration

Pas accès

Administration

Ce service ne peut pas être demandé par un utilisateur, seul l'administrateur peut décider de nommer un autre administrateur.

Il est bien de nommer 2-3 administrateurs en cas d'absence de l'un des administrateurs ou en cas de passation.

Désactivation de l'utilisateur

Si un administrateur veut « désactiver » un utilisateur pour qu'il n'ait plus accès aux différents services, sans lui supprimer son compte, il pourra le faire.

Pour cela il peut cliquer sur le bouton « **déclaré** » et l'utilisateur retrouvera son statut de simple utilisateur. Ce dernier n'aura plus accès aux différents services comme ceux de l'espace prêt, par exemple.

Par contre il apparaîtra toujours dans les utilisateurs de son organisme.

Il faut faire **attention** à la manipulation de ce bouton lorsque l'utilisateur est habilité à des services.



Contrôle des utilisateurs 1/4

L'administrateur a désormais la possibilité de contrôler en masse les utilisateurs faisant parties de son organisme. La page de contrôle des utilisateurs se situe dans la « gestion des accès ».

Nouveau

Tableau de bord | Mes documents | Gestion des accès

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts GROUPE

Commune D'eus

Déconnexion

< L'actualité Banque des Territoires

Gestion des utilisateurs

Contrôler les utilisateurs

Saisissez un ou plusieurs champs pour affiner votre recherche

Login | Nom | Sous service | Rechercher

Contrôle des utilisateurs 2/4

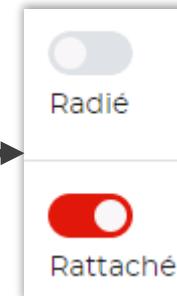
Nouveau

Une fois dans la page de contrôle, la liste de tous les utilisateurs s'affichent. L'administrateur a le choix de laisser l'utilisateur rattaché à la structure ou de le radié. En cas de radiation l'utilisateur ne sera plus rattaché à la structure et perdra toutes ses habilitations nécessitant un rattachement (à une structure).

Contrôle des utilisateurs

8 Utilisateurs trouvés

| Login | Nom | Prénom | Date de dernière connexion | Action |
|--------|-------|---------|----------------------------|--|
| Login2 | Nom 2 | Meal | 02/12/2022 | <input type="checkbox"/> Radié |
| Login3 | Nom 3 | Baby | 13/07/2022 | <input checked="" type="checkbox"/> Rattaché |
| Login1 | Nom 1 | Aurélie | 02/12/2022 | |
| Login4 | Nom 4 | fred | 06/07/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Rattaché |
| Login5 | Nom 5 | Jessica | 02/09/2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Rattaché |



Contrôle des utilisateurs 3/4

Nouveau

Lorsque l'administrateur aura vérifié toute sa liste d'utilisateur il devra cocher la case certifiant qu'il a bien effectué un contrôle et devra « **valider le contrôle** » en cliquant sur le bouton.

 Au clic sur le bouton « **Valider le contrôle** » les modifications seront enregistrées et les utilisateurs « **radiés** » seront détachés automatiquement de leur structure.

| | | | | |
|--------|-------|-----|------------|---|
| Login8 | Nom 8 | Van | 27/08/2020 |  Rattaché |
|--------|-------|-----|------------|---|

En tant qu'administrateur de la structure, j'ai contrôlé la véracité des informations concernant les noms des utilisateurs ainsi que l'exhaustivité de leurs droits d'accès aux services.

En tant qu'administrateur de la structure, j'ai contrôlé la véracité des informations concernant les noms des utilisateurs ainsi que l'exhaustivité de leurs droits d'accès aux services.

Valider le contrôle

Valider le contrôle

■ Contrôle des utilisateurs 4/4

Contrôle des utilisateurs

Votre contrôle des utilisateurs a bien été enregistré.

[Retour au contrôle](#)

Nouveau

Le panneau de contrôle des utilisateurs sera toujours présent. Il est conseillé pour l'administrateur de faire une vérification de temps en temps.

Dans le cas où les administrateurs n'auraient pas fait de contrôle au cours de l'année, une notification par e-mail leur sera envoyée automatiquement, les invitant à faire le contrôle sur les utilisateurs de leur structure.

Suppression de l'utilisateur

L'administrateur a la possibilité de supprimer un utilisateur faisant partie de son organisme si par exemple la personne a quitté l'organisme et n'a plus l'utilité d'avoir un compte. Cependant une radiation via le contrôle des utilisateurs est préférable.

Fiche utilisateur

Madame
Bruno testo
Dernière connexion : 27/01/2021

Niveau de vérification du compte

Déclaré Vérifié Certifié

Supprimer Modifier

Structures rattachées

COMMUNE D'EUS >

Informations de rattachement

Gestion des services

COMMUNE D'EUS
✓ Code Tiers : 314363

Niveau de vérification du rattachement

Déclaré Vérifié Certifié

Secteur d'activité
Collectivités

Données personnelles Modifier

Fonction
SECRETAIRE

Déclaré Vérifié Certifié

Adresse e-mail
bruno.testo@youpla.com

Déclaré Vérifié Certifié

Téléphone
0102030405

Déclaré Vérifié Certifié

Le rattachement à plusieurs structures n'est pas encore en fonctionnement. Il n'y a donc pas de risque de supprimer le compte d'un utilisateur si l'utilisateur a quitté votre structure.

Supprimer un compte

Le compte utilisateur ainsi que tous ses rattachements seront définitivement supprimés. Etes-vous sûr?

Confirmer

Annuler



Les habilitations, en pratique 1/4

Certaines habilitations comportent plusieurs niveaux. Si l'utilisateur est habilité au niveau **2**, il sera automatiquement habilité au niveau **1**.

Habilitations Ce que peut faire l'utilisateur si la case est cochée

Administration

- ▶ Activer/désactiver les comptes des utilisateurs de son établissement
- ▶ Modifier les habilitations d'un utilisateur (y compris s'il s'agit d'un autre administrateur)
- ▶ Habilitation aux fonctions d'administrateur
- ▶ Suppression du compte d'un utilisateur

> Demande de prêt

1

Création des demandes de prêts

- ▶ Rechercher et consulter des demandes de prêt (en préparation ou déjà transmises à la Caisse des Dépôts)
- ▶ Créer des demandes de prêt
- ▶ Modifier toutes les demandes de prêt (non transmises), même celles qu'il n'a pas initiées
- ▶ Téléverser des pièces à joindre à la demande de prêt si la demande n'est pas transmise
- ▶ Exporter la synthèse PDF d'une demande de prêt transmise ou prise en charge

2

Validation des demandes de prêts

- ▶ Visualiser la synthèse d'une demande de prêt
- ▶ Exporter la synthèse PDF d'une demande de prêt
- ▶ Visualiser les pièces jointes à une demande de prêt
- ▶ Valider une demande de prêt en la transmettant à la Caisse des Dépôts

Les habilitations, en pratique 2/4

Habilitations Ce que peut faire l'utilisateur si la case est cochée

> Encours

Consultation des encours

- ▶ Consulter les encours et échéances des prêts Caisse des Dépôts en gestion (prêts partiellement ou totalement versés - dette directe et/ou dette garantie)
- ▶ Exporter des tableaux d'amortissement unitaires ou consolidés
- ▶ Exporter les caractéristiques financières J-1 ou N-1
- ▶ Demander l'envoi de l'info garant en version Excel (uniquement pour les garants)

> Suivi des dossiers

1

Consultation des dossiers

- ▶ Rechercher et consulter les informations relatives aux dossiers en instruction (date de fin de validité des lettres d'offres et contrats...)
- ▶ Identifier les contrats (s'ils ont été émis) et les prêts rattachés à un dossier
- ▶ Exporter la liste des dossiers en cours d' instruction
- ▶ Ajouter des pièces complémentaires à chaque dossier par téléversement.

2

Pilotage des versements

- ▶ Modifier le nombre d'échéances en ajoutant ou supprimant des versements
- ▶ Modifier le montant d'un versement
- ▶ Modifier la date d'une échéance

Les habilitations, en pratique 3/4

Habilitations Ce que peut faire l'utilisateur si la case est cochée

> Documents

Documents

- ▶ Consulter les courriers de la Caisse des Dépôts associés à la gestion du prêt (Courriers émis depuis octobre 2015)
- ▶ Télécharger les courriers au format PDF

1

Consultation des documents d'instruction et de gestion

- ▶ Télécharger les documents

Une fois contrôlé (i.e. approuvé pour signature), une notification est envoyée au signataire, lui indiquant qu'un contrat est prêt à être signé

2

Contrôle des documents à signer

- ▶ Consulter le contrat en attente de contrôle
- ▶ Contrôler le contrat
- ▶ Envoyer une notification à l'ensemble des signataires ou à un signataire particulier.

Les habilitations, en pratique 4/4

Nouveau

Habilitations Ce que peut faire l'utilisateur si la case est cochée

> Parcours de Garantie

Ce service couvre les étapes dès l'envoi du contrat par la Banque des Territoires aux bailleurs jusqu'à l'envoi de la délibération de garantie par les bailleurs à la Caisse des Dépôts.

Parcours de
Garantie

- ▶ Démarrez la prise de contact du processus d'obtention d'une garantie
- ▶ Déposez tous vos documents en un seul endroit sécurisé
- ▶ Accédez à l'information concernant les garanties à tout moment
- ▶ Suivez en temps réel l'évolution du statut de vos demandes

Conditions préalables d'utilisation, le bailleur ainsi que la collectivité garante doivent :



- Posséder un compte utilisateur sur la plateforme Banquedesterritoires.fr ;
- Demander l'accès au service

Pour pouvoir fonctionner et terminer le parcours, il est impératif que les deux parties soient habilitées.

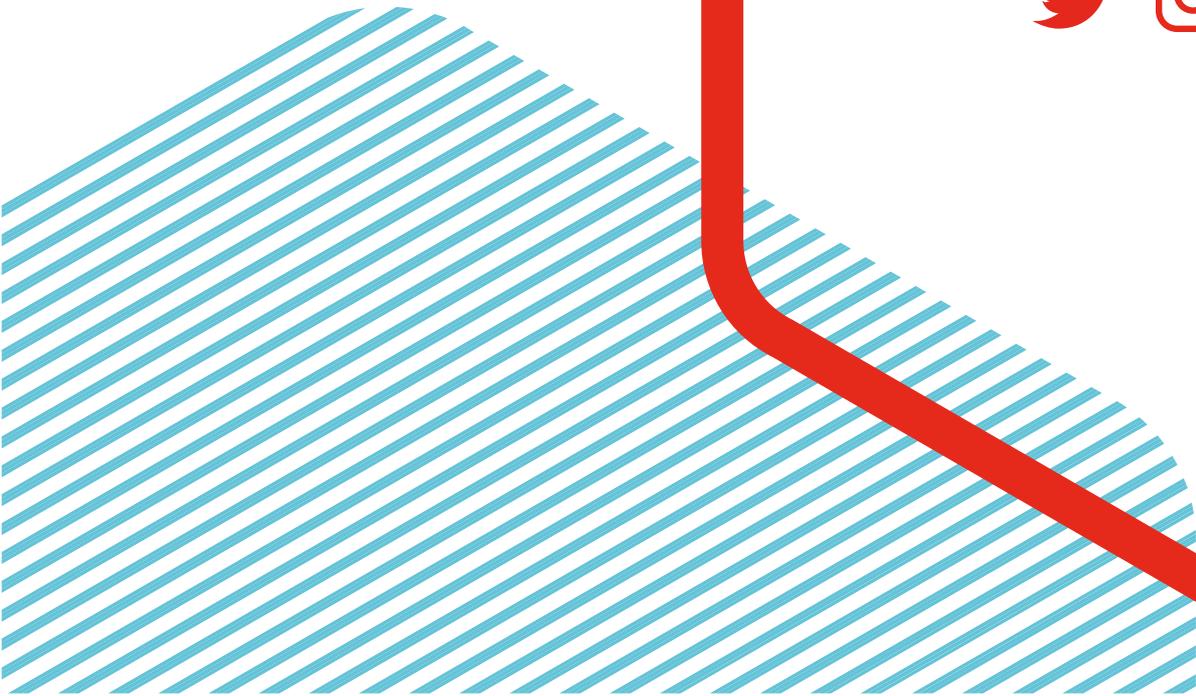
Vous ne trouvez pas de réponse ?



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



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

A large red hexagonal frame with rounded corners, centered on the page. A light blue dotted line extends from the right side of the frame towards the right edge of the image.A decorative pattern of diagonal blue and white stripes in the bottom-left corner of the image.

banquedesterritoires.fr



| @BanqueDesTerr