

# Ciclade

## contractualisation avec les établissements financiers

Dépôts des avoirs inactifs  
à la Caisse des Dépôts dans  
le cadre de la loi n° 2014-617  
du 13 juin 2014 et de  
l'ordonnance n° 2018-95  
du 14 février 2018

La loi n° 2014-617 du 13 juin 2014 relative aux comptes bancaires inactifs et aux contrats d'assurance-vie en déshérence, dite « loi Eckert » a confié à la Caisse des Dépôts la mission de centraliser, conserver et restituer les sommes issues de comptes « inactifs » et de contrats d'assurance-vie « non réglés ». L'ordonnance n° 2018-95 du 14 février 2018 a étendu le champ d'application de la loi Eckert aux collectivités d'Outre-mer (Polynésie française, Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, pour les banques et les teneurs de comptes.

Les établissements financiers (banques, compagnies d'assurances, teneurs de comptes conservateurs d'épargne salariale), soumis à la loi, s'adressent à la Caisse des Dépôts, acteur du dispositif, qui les accompagne tout au long du processus de contractualisation et de transfert de données et de flux financiers.

Vous êtes un établissement financier et vous êtes concernés par la mise en œuvre de la loi n° 2014-617 du 13 juin 2014 relative aux comptes bancaires inactifs et aux contrats d'assurance vie en déshérence ? Vous devez contacter le service de restitution des avoirs en déshérence de la Caisse des Dépôts et, en particulier, l'unité pilotage en charge des relations avec les établissements financiers déposants, via l'adresse courriel suivante [DEPOTS-CBI2AD@caissedesdepots.fr](mailto:DEPOTS-CBI2AD@caissedesdepots.fr)

Cette plaquette décrit les documents obligatoires constituant le kit de contractualisation et les différentes étapes avant le dépôt des avoirs.

### La contractualisation, une démarche en 3 étapes

#### Étape 1 Rendez-vous téléphonique

La Caisse des Dépôts organise un rendez-vous téléphonique avec l'établissement financier, au cours duquel sont détaillés les éléments du kit de contractualisation et les différentes étapes permettant le référencement administratif de l'établissement financier.

#### Étape 2 Envoi du kit de contractualisation

Au terme de l'échange téléphonique, la Caisse des Dépôts transmet par courriel à l'établissement financier le kit de contractualisation composé des documents suivants :

- le **contrat d'adhésion**, qui formalise les relations, les devoirs et obligations des intervenants au contrat (l'établissement financier et la Caisse des Dépôts) avant, pendant et après les dépôts effectués dans le cadre de la loi Eckert ;
- les **conditions générales d'utilisation** (CGU) du service CDC-Net Établissement - loi du 13 juin 2014, accessibles par le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) ;
- le **formulaire d'adhésion au service CDC-Net Établissement\*** : habilitation au service pour déposer les fichiers d'informations relatifs aux comptes bancaires inactifs ou contrats en déshérence ;

#### BON À SAVOIR

- La Caisse des Dépôts ne reçoit pas les fonds devant être atteints par la déchéance trentenaire dans l'année où s'effectue le dépôt. L'établissement financier doit lui-même procéder au versement de ces fonds directement à l'État ou au territoire (Polynésie française, Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna) au titre de la déchéance trentenaire.
- Afin de sécuriser les échanges d'informations à caractère personnel et confidentiel avec les déposants, la Caisse des Dépôts utilise la plateforme sécurisée SFE (Secure File Exchange).

- **le guide d'utilisation de l'authentification forte** : procédé de sécurisation des transactions pour accéder au service CDC-Net Établissement - loi du 13 juin 2014 et respectant les dispositions réglementaires de la DSP2 ;
- **le cahier des charges technique/cahier des charges fonctionnel et annexes** propres à chaque établissement financier (banque, compagnie d'assurances, teneur de comptes conservateur épargne salariale). Il s'agit de la formalisation des process et des échanges opérationnels ainsi que la description technique du fichier des informations communiquées à la Caisse des Dépôts. De plus, le cahier des charges fonctionnel définit les rôles des différents acteurs intervenant dans le processus de la gestion des habilitations en ligne (administrateur référent, administrateur délégué, établissement fonctionnel, établissement technique, etc.) ;
- **la fiche de référencement de l'établissement financier**, fichier Excel recensant les éléments liés à l'identification de l'établissement financier déposant (fonctionnel/technique) ;
- **la fiche de signatures autorisées\*** : liste des noms, prénoms, fonctions et signatures des personnes autorisées à signer les formulaires d'échanges avec la Caisse des Dépôts. Cette fiche dûment complétée est signée par une autorité hiérarchique représentant l'établissement financier déposant ;
- **la fiche d'identification des interlocuteurs\*** : liste des contacts au sein de la Caisse des Dépôts selon leur domaine d'intervention et, pour l'établissement financier, les noms, prénoms et fonctions des personnes devant échanger avec la Caisse des Dépôts dans des domaines définis ;
- **le prévisionnel des dépôts (stock et flux)** : informations relatives au dépôt du stock et une projection de la volumétrie des dépôts du flux à 5 ans, afin de permettre à la Caisse des Dépôts de prévoir et dimensionner au mieux le dispositif requis. Ce prévisionnel sera affiné sur le dernier trimestre de chaque année ;
- **le manuel d'utilisation du service d'échanges des fichiers sécurisé Service File Exchange (SFE)** : échanges de documents via une plateforme sécurisée entre la Caisse des Dépôts et l'établissement financier.

### Étape 3 Après signature des documents par les deux parties

- Élaboration du fichier XML à déposer à la Caisse des Dépôts avant le transfert des fonds.
- Envoi par la Caisse des Dépôts d'un simulateur de contrôle permettant à l'établissement financier de vérifier la conformité du fichier XML.

### Contactez-nous

[DEPOTS-CBI2AD@caissedesdepots.fr](mailto:DEPOTS-CBI2AD@caissedesdepots.fr)

## POINTS D'ATTENTION

- L'établissement financier doit fournir à la Caisse des Dépôts un extrait KBIS (banque ou teneur de comptes) ou une fiche SIRENE (organisme d'assurances).
- Les documents signalés par (\*) doivent être modifiés en cas de changement de signataire(s) habilité(s) ou d'interlocuteur(s).

## BON À SAVOIR

- Les documents sont signés via un parapheur électronique, outil sécurisé respectant les normes européennes dans le domaine de la signature électronique.
- Certains documents sont mis à disposition de l'établissement financier dans son espace personnel sur CDC-Net Établissement et sont remplacés en cas de mise à jour :
  - cahier des charges technique et fonctionnel,
  - guide d'utilisation de la gestion des habilitations en ligne et mode opératoire,
  - manuel d'utilisation du service de dépôt de fichiers sécurisé SFE,
  - fiche de transmission d'informations,
  - formulaires, fichier matrice et guide utilisateurs pour les reversements de fonds en cas de dépôts effectués par erreur,
  - IBAN du compte Ciclade de la Caisse des Dépôts pour la réception des flux financiers.

**banquedesterritoires.fr**



# ACCOMPAGNEMENT # SÉCURITÉ # FIABILITÉ # DISPONIBILITÉ

