

En préambule

Pour répondre à un courrier d'observation ET / OU à une injonction, cliquer sur le menu **Actions rapides** du dossier concerné.

Toutes les interventions de l'administration sont notifiées par email au gestionnaire du dossier.



1. En tant qu'employeur, la réponse à une observation ou une injonction s'effectue par le dépôt d'une pièce jointe.
2. Il n'est possible d'ajouter qu'une pièce jointe par sollicitation des autorités administratives.
3. Après avoir sauvegardé la pièce jointe, il n'est plus possible de la supprimer.

1 Accéder au dossier

Actions	Numéro dossier	SIREN	Raison sociale	Autorité compétente	État dossier	Date de création
	30003	30...	SA	DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur	En cours	17/12/2019
	30000	30...	SA	DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur	Bilan en cours	17/12/2019
	29997	303	SA	DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur	En attente de décision	13/12/2019

1

Cliquer sur la **Roue crantée** du dossier concerné pour ouvrir le **Menu d'actions rapides**.

Menu d'actions rapides

Vous souhaitez réaliser une des étapes du dossier

[Renseigner le bilan](#)

Vous souhaitez consulter et/ou apporter une modification au dossier

[Consulter / Compléter / Modifier le dossier](#)

Vous souhaitez accéder rapidement...

[...aux pièces jointes du dossier](#)

[...à l'historique des événements](#)

2

Cliquer sur le bouton **Consulter / Compléter / Modifier le dossier** sélectionné.

2

Répondre à une observation – étape 1

Numéro 29997
En attente de décision
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Plan de Sauvegarde de l'Emploi
 Numéro de SIREN de l'entreprise: 303
 Raison sociale de l'entreprise: SA
 Nom de la commune: MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT
 Code NAF: 1101Z
 Effectif de l'entreprise / UES / Groupe: 48

Observations

Liste des observations

Date d'envoi	Date de réponse de l'entreprise	Actions
01/09/2021		
01/09/2021		
02/09/2021		

1

Une fois dans le dossier concerné, sélectionner le pictogramme **Intervention de l'administration** sur la barre des outils à gauche de l'écran. Le bloc **Observations** s'affiche.

2

Vérifier si le dossier est modifiable : le bouton montre **Quitter le dossier**. **ATTENTION** : ne pas oublier de cliquer sur **Quitter le dossier** après avoir finaliser l'action.

3

Cliquer sur **Modifier** dans le bloc **Observations**.

4

Cliquer sur le pictogramme en forme d'œil pour accéder au détail de l'observation et y répondre.

Répondre à une observation – étape 2

Détail d'une observation

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date d'envoi *

Date de réponse de l'entreprise

Ajouter une pièce jointe

4

Liste des documents à ajouter dans le dossier

	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
<input type="checkbox"/>	Autres Pièces	ticket 125141	02/09/2021	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> </div>
<input type="checkbox"/>	Courrier d'observation	maf 2	02/09/2021	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> </div>

Annuler

Sauvegarder

- 4

Dans le bloc **Détail d'une observation**, cliquer sur **Ajouter une pièce jointe** puis **Sauvegarder** pour enregistrer l'ajout de la pièce jointe.
- 5

Le **stylet** permet de modifier le type de la pièce jointe ajoutée.
ATTENTION : Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, il n'est plus possible de supprimer la PJ.

Numéro 29997

En attente de décision

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Plan de Sauvegarde de l'Emploi

Numéro de SIREN de l'entreprise	303
Raison sociale de l'entreprise	SA
Nom de la commune	MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT
Code NAF	1101Z
Effectif de l'entreprise / UES / Groupe	48

Quitter le dossier

8

7

Observations

Annuler

Sauvegarder

Liste des observations

Date d'envoi	Date de réponse de l'entreprise	Actions
01/09/2021		
01/09/2021	02/09/2021	
02/09/2021	02/09/2021	

- 6

RUPCO affiche la date à laquelle la réponse à été apportée.
- 7

Sauvegarder le bloc **Observations**.
- 8

ATTENTION : Cliquer sur **Quitter le dossier** afin de ne pas verrouiller le dossier. Cela permet à l'autorité administrative de reprendre la main si nécessaire.

Répondre à une injonction – étape 1

Numéro 29997
En attente de décision

Ouvrir le dossier

1

Demandes d'injonction

Modifier

2

Liste des demandes d'injonction

Qui fait la demande	Date de réception de la demande	Fin du délai de réponse	Injonction	Date de rejet de la demande d'injonction	Date de l'injonction	Date de réponse de l'entreprise	Actions
OS	01/09/2021	06/09/2021	Oui		01/09/2021		
OS	01/09/2021	06/09/2021	Oui		01/09/2021		

1

Une fois dans le dossier concerné, sélectionner le pictogramme **Intervention de l'administration** sur la barre des outils à gauche de l'écran. Se diriger vers le bloc **Demandes d'injonction** qui est en dessous du bloc **Observations**.

2

Cliquer sur **Modifier** dans le bloc **Demandes d'injonction**.

3

Cliquer sur le pictogramme en forme d'œil pour accéder au détail de l'injonction et y répondre.

Détail d'une injonction

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Qui fait la demande *

OS

Date de réception de la demande *

01/09/2021

Fin du délai de réponse

06/09/2021

Injonction

Oui

Date de l'injonction

01/09/2021

Date de réponse de l'entreprise

Ajouter une pièce jointe

4

Liste des documents à ajouter dans le dossier

	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
<input type="checkbox"/>	Bilan du PSE	score	02/09/2021	

5

Annuler Sauvegarder

4

Dans le bloc **Détail d'une injonction**, cliquer sur **Ajouter une pièce jointe** puis **Sauvegarder** pour enregistrer l'ajout de la pièce jointe.

5

Le **stylet** permet de modifier le type de la pièce jointe ajoutée.
ATTENTION : Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, il n'est plus possible de supprimer la PJ

3

Répondre à une injonction – étape 2



Numéro 29997
En attente de réponse

Plan de Sauvegarde de l'Emploi
 Numéro de SIREN de l'entreprise : 303
 Raison sociale de l'entreprise : SA

01/09/2021
02/09/2021

Demands d'injonction [Annuler] [Savegarder]

Liste des demandes d'injonction

Qui fait la demande	Date de réception de la demande	Fin du délai de réponse	Injonction	Date de rejet de la demande d'injonction	Date de l'injonction	Date de réponse	Actions
OS	01/09/2021	06/09/2021	Oui		01/09/2021		[Icon]
OS	01/09/2021	06/09/2021	Oui		01/09/2021	02/09/2021	[Icon]

- 6
- 7
- 8

RUPCO affiche la date à laquelle la réponse à été apportée.

Sauvegarder le bloc **Demande d'injonction**.

ATTENTION : Cliquer sur **Quitter le dossier** afin de ne pas verrouiller le dossier. Cela permet à l'autorité administrative de reprendre la main si nécessaire.