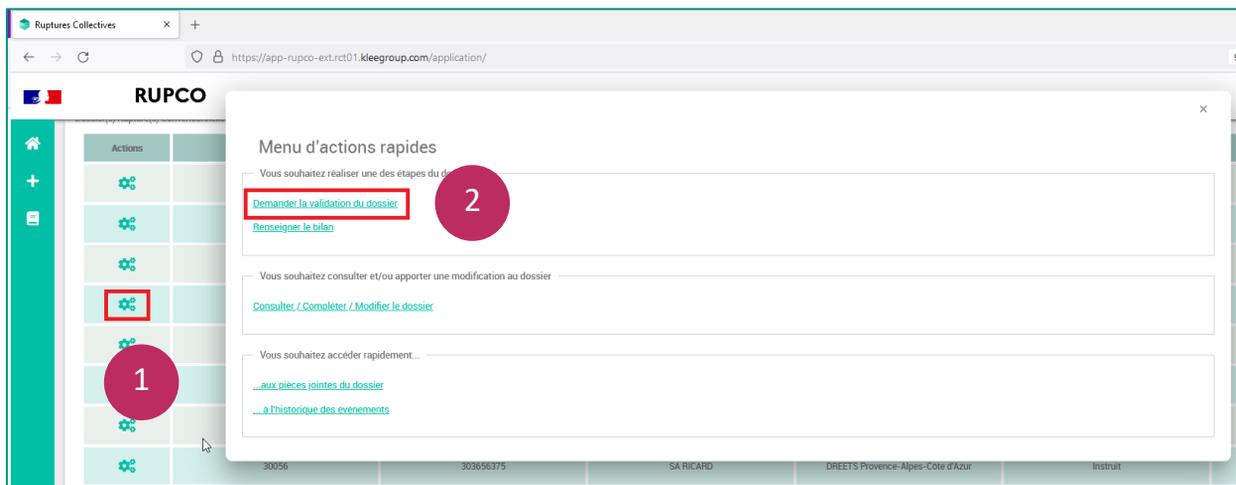


## En préambule

Quand le dossier est complet, il est possible d'effectuer une **Demande de validation du dossier** via le menu **Actions rapides**.

1

## Utilisation du menu Actions rapides

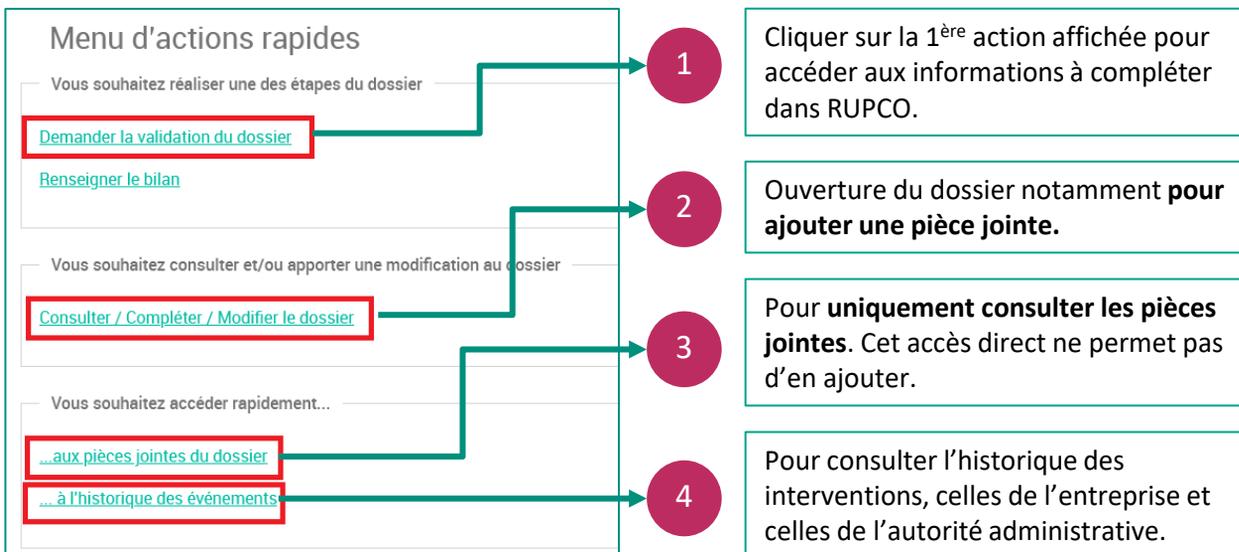


1

Sur la page d'accueil de RUPCO, cliquer sur la **Roue crantée** à gauche du dossier à traiter pour afficher le **Menu d'actions rapides**.

2

Dans le **menu d'actions rapides**, toujours cliquer sur la 1<sup>ère</sup> action affichée. Dans ce cas, **Demander la validation du dossier**.



2

## Ruptures de contrat de travail

Comme à la création du dossier, les blocs à compléter sont :

- Ruptures de contrats de travail – total des saisies** à la demande d’homologation et/ou validation : les cases sont **complétées automatiquement** à partir du bloc **Ruptures de contrats de travail par établissement**.
- Ruptures de contrats dont la répartition est inconnue** (cas de départs volontaires) : A ce stade de la procédure, la répartition des effectifs doit être connue et les effectifs doivent être à 0.
- Ruptures de contrats de travail par établissement** à la demande d’homologation et/ou validation : Il convient de compléter les cases sur **fond VERT**. Les cases sur **fond BLANC** seront complétées automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes.
- Cliquer sur **Sauvegarder**.

Ruptures de contrats de travail

Veuillez compléter au moins une rupture en début de procédure et au moins une rupture à la demande (Supérieur à 0)

— Ruptures de contrats de travail - Total des saisies —

En début de procédure		A la demande d'homologation et/ou validation	
Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes
132	0	100	10

— Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue —

En début de procédure		A la demande d'homologation et/ou validation	
Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes
0	0	0	0

— Ruptures de contrats de travail par établissement —

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure		A la demande d'homologation et/ou validation	
	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement	Dont nombre de suppressions de postes	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement	Dont nombre de suppressions de postes
013 - MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT - SA RICARD	77	0	050	010
035 - RENNES - SA RICARD	55	0	050	01

3

### Effectuer une demande de validation

Après la saisie des effectifs **A la demande de validation et/ou homologation**, RUPCO vous invite à **Effectuer une demande de validation**.

Effectuer une demande de validation

Choix du type de négociation \* <sup>?</sup>

▼

1

conseil d'entreprise  
 délégués syndicaux  
 referendum entreprise  
 salariés mandatés membres du CSE  
 salariés mandatés non membres du CSE  
 salariés non mandatés membres du CSE

Date de signature de l'accord \* <sup>?</sup>

2

Date d'approbation par referendum \* <sup>?</sup>

21/03/2020

Date prévisionnelle de fin des mesures de reclassement \* <sup>?</sup>

3

Indiquer les signataires de l'accord \* <sup>?</sup>

Indiquer les signataires de l'accord \* <sup>?</sup>

Non concerne

AUTRE

CFDT

CFE-CGC

CFTC

CGT

FO

SUD

UNSA

4

Ajouter une pièce jointe

Liste des documents à ajouter dans le dossier

	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
■				

Annuler
Sauvegarder

- 1
 Compléter le choix du type de négociation.
- 2
 Indiquer la date de signature de l'accord.
- 3
 Indiquer la date prévisionnelle de fin des mesures de reclassement.
- 4
 Préciser les signataires de l'accord.

**4** Ajout d'une pièce jointe

Le dépôt d'une pièce jointe est obligatoire à cette étape.

**Pièce jointe**

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires  
Attention : la taille de chaque pièce jointe est limitée à 10 Mo  
Notez que, selon la vitesse de votre connexion internet et le poids de la pièce jointe, le transfert de cette pièce peut durer plusieurs minutes

Pièce jointe \*

Parcourir... score.png

Type de pièce jointe \*

Demande de validation /homologation

Annuler Sauvegarder

Indiquer les signataires de l'accord

- Non concerné
- AUTRE
- CFDT
- CFE-CGC
- CFTC
- CGT
- FO
- SUD
- UNSA

Ajouter une pièce jointe

Liste des documents à ajouter dans le dossier

	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Act
<input type="checkbox"/>				

Annuler Sauvegarder

- 1 La pièce jointe est obligatoire. Un menu déroulant permet d'enregistrer le type de pièce jointe.
- 2 Sauvegarder une première fois la pièce jointe ajoutée.
- 3 Sauvegarder ensuite le bloc Effectuer une demande de validation.

**5** Passage du dossier en statut En attente de complétude

Une fois a demande de validation sauvegardée, le dossier passe au statut **En attente de complétude**. L'autorité administrative sera notifiée par email.

Actions	Numéro dossier	SIREN	Raison sociale	Autorité compétente	État dossier	Date de création
	30292	303	SA	DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur	En attente de complétude	01/04/2020