

## En préambule

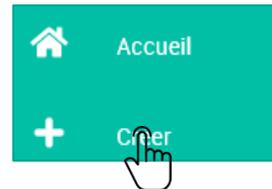
Cette procédure est utilisée si l'entreprise effectue **au moins 10 licenciements** et uniquement si elle compte **moins de 50 salariés**.

1

## Création du dossier

Pour créer un dossier LICEC+10, ouvrez le menu de navigation avec les navigateurs Edge ou Chrome et cliquez sur **Créer**.

La création d'un dossier LICEC+10 comporte 6 étapes détaillées dans cette fiche. Chaque étape enregistrée ouvre une nouvelle étape à renseigner. Le fil d'Ariane en haut de la page illustre la progression des étapes.



Les codes couleurs des pastilles du fil d'Ariane se lisent comme suit :

- **Gris clair** : champs vides ;
- **Vert foncé** : champs incomplets ;
- **Vert clair** : champs complets, étapes validées.

Pour compléter chaque étape, cliquez d'abord sur **Modifier**, réalisez votre saisie, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Ces boutons seront toujours affichés à droite de chaque bloc.



2

## Type de dossier

Choisir le type de dossier à créer et renseignez les champs obligatoires qui s'affichent en fonction du type de dossier choisi, en l'occurrence **Licenciement économique d'au moins 10 salariés**.

Choix du type de dossier

Les champs avec un (\*) sont obligatoires

Création d'un dossier de \* ?

Licenciement Économique Collectif (LICEC) ▼

Choix du type de licenciement collectif

Licenciement économique collectif d'au moins 10 salariés ▼

Mon projet concerne \*

Entreprise ▼

Motif(s) d'ouverture du dossier \*

- Difficultés économiques
- Mutations technologiques
- Cessation d'activité
- Sauvegarde de la compétitivité

Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)  
Rupture Conventionnelle Collective (RCC)  
Licenciement Économique Collectif (LICEC)  
Congé mobilité Accord GPEC (CM)

### 3 Déclarant

Le **SIREN du gestionnaire** est prérempli.

Il est identique au SIREN utilisé pour créer le compte sur le Portail Mes démarches afin d'accéder à l'application RUPCO.

**Vous n'avez pas à modifier le SIREN sauf si vous souhaitez confier la gestion de votre dossier à un tiers.**

#### Déclarant

[Modifier](#)

Les champs avec (\*) sont obligatoires

Siren du gestionnaire \* ?

303656375

Le dossier concerne plusieurs régions

C'est également dans ce bloc que vous informer la DR(I)EETS/DEETS que le dossier impacte plusieurs régions sachant qu'en fonction des établissements saisis à l'étape 4, RUPCO déterminera si le dossier est multi-région.

### 4 Contacts du déclarant

Renseigner le contact de l'entreprise en cliquant sur Ajouter un contact.

Il s'agit d'une information administrative qui ne permet pas au déclarant d'accéder au dossier sur RUPCO. Pour accéder au dossier, chaque collaborateur doit se créer un compte sur le **Portail Mes Démarches** avec un SIREN identique au dossier en cours.

Il est possible de supprimer ou modifier un contact.

#### Contacts du déclarant

[Ajouter un contact](#)

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions

#### Contacts du déclarant

[Ajouter un contact](#)

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions
VERIF	VERIF	verif@verif.fr	0481943587		<a href="#" style="font-size: 0.8em; color: #00a651;">✎</a> <a href="#" style="font-size: 0.8em; color: #00a651;">🗑</a>

**5** **Entreprise**

Certains champs du bloc **Entreprise** sont renseignés automatiquement.  
Renseigner les champs qui n'ont pas été complétés automatiquement et qui sont signalés par (\*).

### Entreprise

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Situation juridique \* ?

▼

— Informations sur l'entreprise

Raison sociale de l'entreprise \* ?

SIREN \* ?

▼

Le siège social est situé à l'étranger ?

Département (RÉGION) ?

Code NAF \* ?

▼

1101Z  
Production de boissons alcooliques distillées

Code NAF niv 2 ?

Industrie manufacturière

Code NAF niv 1 ?

Fabrication de boissons

Effectif de l'entreprise \* ?

▼

Tranche effectif ?

500 à 999 salariés

In bonis ▼

Fin de la période de maintien de l'activité (LJ) (L.641-4)

**In bonis**

Liquidation sans poursuite d'activité (L.641-4)

Période de maintien provisoire de l'activité (LJ) (L.631-17)

Période d'observation en procédure de sauvegarde (pas de fondement textuel)

Période d'observation en RJ (L.631-17)

Plan de cession en LJ (L.642-5)

Plan de RJ avec cession (L.642-5)

Plan de RJ sans cession : (L.631-19)

Plan de sauvegarde avec cession (L.626-1)

Plan de sauvegarde sans cession (L.626-1)

Sauvegarde - In bonis

**Situation juridique** : En tant qu'employeur, dans la majorité des cas, vous devez choisir **In bonis** et plus exceptionnellement **Sauvegarde – in bonis** ou encore **Période d'observation en procédure de sauvegarde**.  
En dehors des situations précitées, il s'agit de **Procédures collectives** qui s'inscrivent dans le cas d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire (auquel cas il convient de préciser la date de jugement et le délai AGS).

Si vous avez un doute, nous vous invitons à contacter votre DR(I)ETS/DEETS.

**Effectif de l'entreprise** : l'effectif saisi par vos soins peut être différent de la tranche effectif affichée par RUPCO. Nous vous invitons à saisir l'effectif actuel de votre entreprise sachant que celui-ci doit être au maximum de 49 salariés.

La frise vous informe que les 3 premières étapes sont correctement complétées et que vous devez maintenant passer à l'étape 4.

En cliquant sur la pastille 4, vous êtes automatiquement dirigé vers le bloc **Etablissement**.

**1**

Type de dossier

**2**

Declarant et contacts

**3**

Entreprise

**4**

Etablissements

**5**

Informé l'autorité administrative

**6. Confirmer la création**

6

## Etablissement – Etape 1

Il est obligatoire d'ajouter un établissement en cliquant sur **Modifier** puis **Ajouter un établissement**.

Ruptures de contrats de travail

Annuler Sauvegarder

Répartition des ruptures de contrats de travail par genre

Répartition des ruptures de contrats de travail par catégorie socio professionnelle

Ajouter un établissement

Cliquer sur "Ajouter un établissement"

1

Rechercher dans API INSEE

Veillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ?

500\_

Le SIREN est automatiquement complété. Bien le vérifier

2

SIRET de l'établissement ?

Raison sociale de l'établissement ?

Vous pouvez compléter

Ville de domiciliation de l'établissement ?

Rechercher une commune

Cliquer sur "Rechercher les établissements"

3

Rechercher les établissements Réinitialiser la recherche

Résultats de la recherche ?

Selection des établissements ?

Utiliser la flèche pour transférer l'établissement concerné de gauche à droite

Cliquer sur "Ajouter les établissements"

4

Ajouter les établissements au dossier

Vous n'avez pas trouvé l'établissement lors de la recherche ou le système de recherche est inopérant

1

Cliquer sur **Ajouter un établissement**.

2

Le SIREN de l'entreprise est automatiquement complété (bien vérifier qu'il s'agit du bon SIREN).

3

Cliquer sur **Rechercher les établissements** puis sélectionner le ou les établissements concernés.

4

Puis cliquer sur **Ajouter les établissements**

**6** Etablissement – Etape 2

2 blocs sont affichés à cette étape.

- 1) Ruptures de contrats de travail – total des saisie **est complété automatiquement** à partir du bloc Ruptures de contrats de travail par établissement.
- 2) Ruptures de contrats de travail par établissement : Il convient de compléter les cases sur **fond VERT**. La case sur **fond BLANC** sera complétée automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes.
- 3) Cliquer sur **Sauvegarder**.

Ruptures de contrats de travail

Annuler **Sauvegarder**

Cliquer sur sauvegarde

— Ruptures de contrats de travail - Total des saisies —

En début de procédure			Après la dernière réunion		
Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail
24	12	12	0	0	0

**Les cases blanches sont complétées automatiquement**

— Ruptures de contrats de travail par établissement —

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure			Après la dernière réunion			
	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	
075 - PARIS SE ARRONDISSEMENT	24	12	12	0			

**Ajouter un établissement** Possibilité d'ajouter un établissement Seules les cases vertes sont à compléter



**Lexique**

Le **Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement En début de procédure** correspond aux licenciements prévisionnels.

Le **Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement Après la dernière réunion** correspond au nombre de licenciements à la fin de la procédure. Ce nombre peut être plus faible qu'en début de procédure mais **JAMAIS** plus élevé.

La frise vous informe que les 4 premières étapes sont correctement complétées et que vous devez maintenant passer à l'étape 5. En cliquant sur la pastille 5, vous êtes dirigé vers le bloc **Informé l'autorité administrative**.

1 Type de dossier	2 Déclarant et contacts	3 Entreprise	4 Etablissements	5 Informé l'autorité administrative	6. Confirmer la création
----------------------	----------------------------	-----------------	---------------------	--	--------------------------

7

## Informer l'autorité administrative

A cette étape, cochez les options proposées afin d'informer la DR(I)EETS/DEETS.  
En fonction de votre choix, certains champs obligatoires seront affichés.

[Modifier](#)

Informez l'autorité administrative

Vous souhaitez :

Envoyer à l'autorité administrative les informations transmises lors de la 1ère convocation du CSE  ?

Notifier à l'autorité administrative le projet  ?

Informez de la convocation à la dernière réunion du CSE  ?

---

Liste des documents de mon dossier

Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions



**Envoyer à l'autorité administrative les informations transmises lors de la 1ère convocation du CSE** si la date prévisionnelle de la 1ère réunion avec le CSE est connue et qu'elle est postérieure à la date du jour de création de votre dossier sur RUPCO.

**Informez de la convocation à la dernière réunion du CSE** si la date d'ouverture des négociations avec les délégués syndicaux ou le conseil d'entreprise est connue au moment où vous enregistrez votre dossier sur RUPCO.

**Notifier à l'autorité administrative le Projet** si la 1ère réunion avec le CSE s'est déjà tenue le jour où vous créez le dossier sur RUPCO.

En cas de doute sur le choix ou si vous souhaitez des informations complémentaires, nous vous invitons à contacter votre DR(I)EETS/DEETS.

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

[Ajouter une pièce jointe](#)

Liste des documents à ajouter dans le dossier

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

**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...](#) 1) sélectionner la pièce jointe

Type de pièce jointe \*

2) Cette pièce jointe est obligatoire

1 3) cliquer sur sauvegarder

1

1

Cliquer sur **Sauvegarder**.

8

## Confirmer la création du dossier

Pour confirmer la création, cliquez sur **l'étape 6** du fil d'Ariane.



Un message de confirmation s'affichera sur l'écran.  
Cliquer sur **OK**.

Confirmation

Attention : La confirmation définitive de cette action va déclencher l'envoi vers les services de l'Etat d'un courriel d'information et l'enregistrement dans le système de votre dossier.

Cliquez sur « OK » pour confirmer la création du dossier ou sur « Annuler » pour rester sur cette page sans enregistrer.

Annuler **OK** (encadré rouge)

Ensuite un récapitulatif avec le numéro du dossier sera affiché.  
Pour regarder les détails du dossier, cliquer sur **Afficher**.  
Pour finaliser la création du dossier, cliquer sur **Terminer**.

Récapitulatif

Votre dossier est maintenant enregistré. Il porte le numéro : 30519

Informations - (encadré rouge)

Vous venez de :  
Envoyer à la DR(I)EETS/DEETS les informations transmises lors de la 1re convocation (L1233-48)

**Afficher** Terminer (encadré rouge)

**Le numéro du dossier comporte 5 chiffres** et sera à **indiquer systématiquement** dans toute communication à la DR(I)EETS/DEETS ou à l'assistance.