

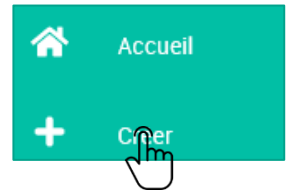
En préambule

Cette procédure est utilisée si l'entreprise effectue entre 2 et 9 licenciements, et ce, quelque soit son effectif. Elle débute sur RUPCO **après avoir procédé aux licenciements** pour motif économique de façon à disposer de la date de notification des licenciements.
Le dépôt sur RUPCO s'effectue en une seule fois.

1 Création du dossier

La création d'un dossier LICEC- 10 comporte 6 étapes, détaillées dans cette fiche.

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 matérialise 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 collectif de moins de 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 de moins de 10 salariés ▼

Mon projet concerne * ?

Entreprise ▼

Motif(s) d'ouverture du dossier * ?

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

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		

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 ▼

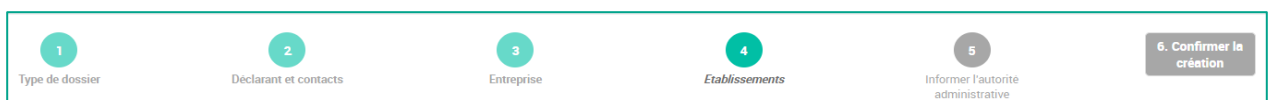
 - Fin de la période de maintien de l'activité (LJ) (L.641-4)
 - In bonis
 - Liquidation sans poursuite d'activité (L.641-4)
 - Période de maintien provisoire de l'activité (LJ) (L.631-17)
 - Période d'observation en procédure de sauvegarde (pas de fondement textuel)
 - Période d'observation en RJ (L.631-17)
 - 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)EETS/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.

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**.



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 criteres 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

Resultats de la recherche ?

Selection des établissements ?

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

4

Cliquer sur "Ajouter les établissements"

Annuler 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. Répartition des ruptures de contrats de travail par genre.
2. Répartition des ruptures de contrats de travail par catégorie socio-professionnelle.

Il convient de compléter les cases sur **fond VERT** (les cases sur **fond BLANC** se calculeront automatiquement), puis de cliquer sur **Sauvegarder**.

Ruptures de contrats de travail Annuler **Sauvegarder**

Repartition des ruptures de contrats de travail par genre

Numéro département - Commune - Raison sociale	Nombre de licenciements notifiés	Dont femmes	Dont hommes	
075 - PARIS 8E ARRONDISSEMENT	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	

Repartition des ruptures de contrats de travail par catégorie socio professionnelle

Numéro département - Commune - Raison sociale	Nombre de licenciements notifiés	Dont ouvriers	Dont employés, techniciens et agents de maîtrise	Dont professions intermédiaires	Dont cadres et professions intellectuelles supérieures	
075 - PARIS 8E ARRONDISSEMENT	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	

5 Ajouter un établissement **Pour ajouter un établissement**

5 Cliquer sur **Sauvegarder**.

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 **Informez l'autorité administrative**.



7 Informer l'autorité administrative – Etape 1

Dans cette étape, renseignez les champs en vert puis cliquer sur **Sauvegarder**.

Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date(s) de la notification des licenciements prononcés * ?

09/08/2021

12/08/2021

+ Ajouter une nouvelle date 1

Êtes-vous assujettis à l'obligation de mettre en place un CSE ? * ? Oui Non

Date de la réunion de consultation du CSE ?

05/08/2021 2

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP) ou Congé de reclassement * ?

CSP 3

1

Dans le cas où l'entreprise doit gérer des licenciements collectifs (ruptures collectives de moins de 10 salariés) sur plusieurs mois, la DGEFP vous invite à ajouter via la fonction **Ajouter une nouvelle date** toutes les dates de départ validées.

2

Communiquer la date la réunion de consultation du CSE. Si des réunions préparatoires ont été effectuées, seule la date de la dernière doit être saisie.

3

Les mesures de reclassement (CSP ou Congé de reclassement) doivent être renseignées.

7

Informer l'autorité administrative – Etape 2

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

Ajouter une pièce jointe

Liste des documents à ajouter dans le dossier

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

La pièce jointe **Information concernant les salariés licenciés (D. 1233-3 CT)** est obligatoire pour un dossier LICEC-10 conformément à l'article D.1233-3 du code du travail qui dispose que l'employeur doit apporter les précisions suivantes à la DR(I)EETS/DEETS :

1. Nom et adresse de l'employeur ;
2. Nature de l'activité et l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement ;
3. Nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du ou des salariés licenciés ;
4. Date de la notification des licenciements aux salariés concernés et **la date de départ de chacun d'eux.**

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 * ?

C:\Users\gpaug\OneDrive - Klee Group\ Parcourir... 1) sélectionner la pièce jointe

Type de pièce jointe * ?

Information concernant les salariés licenciés (D. 1233-3 CT)

2) Cette pièce jointe est obligatoire

3) cliquer sur sauvegarder

Annuler Sauvegarder

4

Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date(s) de la notification des licenciements prononcés * ?

09/08/2021

12/08/2021

Ajouter une nouvelle date

Etes-vous assujettis à l'obligation de mettre en place un CSE ? * Oui Non

Signaler l'absence de CSE / l'absence de candidats (PV de carence) ?

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP) ou Congé de reclassement * ?

CSP

Il est nécessaire de sauvegarder la pièce jointe ajoutée mais également de sauvegarder le bloc "informer l'autorité administrative"

Annuler Sauvegarder

Ajouter une pièce jointe

Liste des documents à ajouter dans le dossier

	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
<input type="checkbox"/>	Information concernant les salariés licenciés (D. 1233-3 CT)	maf 2	13/08/2021	

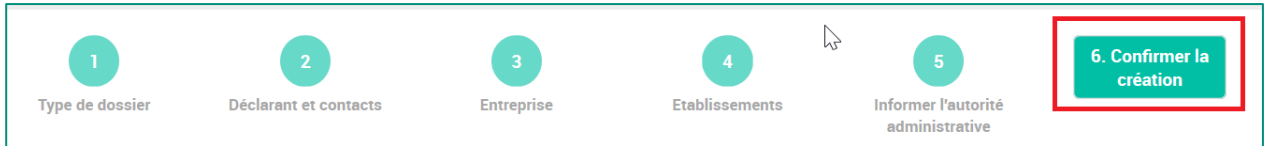
4

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**

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

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

Afficher **Terminer**

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.