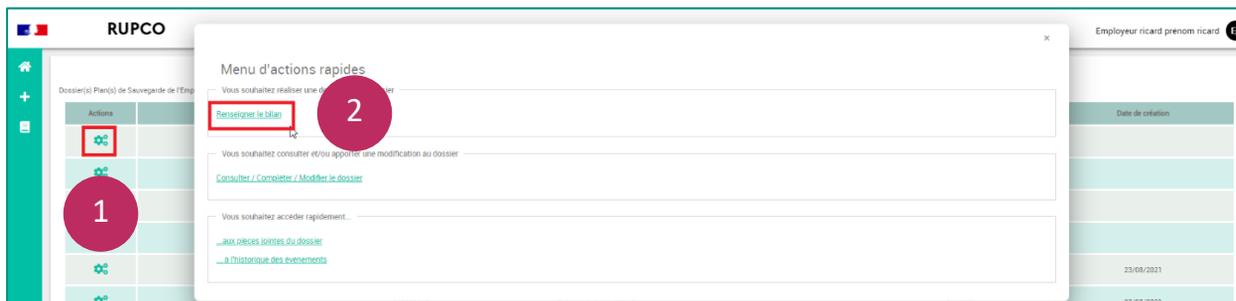


En préambule

La saisie du BILAN PSE et RCC s'effectue suite à décision **favorable** du dossier par l'autorité administrative.

1

Renseigner le bilan d'un PSE – étape 1



1

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

2

Dans le **Menu d'actions** rapides, sélectionner **Renseigner le bilan**.



3

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.

4

Choisir le pictogramme **Bilan** sur la barre des outils à gauche de l'écran. Les 3 blocs à compléter s'affichent :

1. Suivi du PSE
2. Mesures du PSE
3. Situation à l'issue du PSE

5

Cliquer sur **Modifier** pour effectuer la saisie.

1

Renseigner le bilan d'un PSE - étape 2

Crée [Quitter le dossier](#)

Suivi du PSE [Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Modalités de départ

Nombre de réunions de la commission de suivi

Nombre de mobilités/reclassements internes (dans l'entreprise, l'unité économique et sociale, ou dans une autre entreprise appartenant au même groupe) 7

	Total	dont salariés âgés de 57+
Nombre de départs volontaires	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre de salariés licenciés pour motif économique	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Mesures du PSE [Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Adhésion aux dispositifs d'accompagnement

Contrat de sécurisation professionnelle 7

Mesure d'accompagnement à la mobilité externe

Mise en place d'une antenne emploi/cellule de reclassement chargée d'accompagner les salariés

Nombre de personnes ayant bénéficié :

D'une action de formation/VAE	<input type="text" value="2"/>
Dont formation qualifiante d'au moins 150 heures	<input type="text" value="1"/>
D'aides à la création/reprise d'entreprise	<input type="text" value="2"/>
D'aides à la mobilité géographique	<input type="text" value="2"/>
De l'allocation temporaire dégressive/indemnité complémentaire en cas de reclassement dans un emploi moins rémunéré	<input type="text" value="1"/>

6

Pour pouvoir compléter chaque bloc (Suivi du PSE, Mesures du PSE, Situation à l'issue du PSE), cliquer sur **Modifier**.

7

Compléter les champs sur **fond VERT**. Ensuite, cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour conserver la saisie.

Renseigner le bilan d'un PSE – étape 3

Numéro 30302
Bilan en cours

9

Plan de Sauvegarde de l'Emploi

Numero de SIREN de l'entreprise 303656375
Raison sociale de l'entreprise SA RICARD

Situation à l'issue du PSE

Modifier

Le registre est effectué avec succès

Afin de terminer le bilan, veuillez cliquer sur la petite icône verte placée dans l'entête du dossier

8

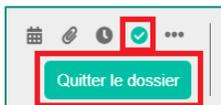
8

Suite à la saisie du bloc **Situation à l'issue du PSE**, un message d'alerte s'affiche.

Afin de terminer le bilan, veuillez cliquer sur la petite icône verte placée dans l'entête du dossier

9

Cliquer sur le pictogramme vert pour signaler la finalisation du bilan.



Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK**.

Cliquez sur 'OK' pour signaler que la saisie est complète et qu'il n'y a plus de données à modifier. Si la saisie des informations du bilan n'est pas terminée, cliquez sur le bouton « Annuler » de cette fenêtre et enregistrez le dossier normalement. Attention, cette action devrait être réalisée par l'employeur. Ne réalisez cette action que s'il n'est pas possible que l'employeur la réalise lui-même.

Annuler OK

Numéro 30302
Bilan terminé

10

Plan de Sauvegarde de l'Emploi

Numero de SIREN de l'entreprise 30
Raison sociale de l'entreprise SA

11

Quitter le dossier

10

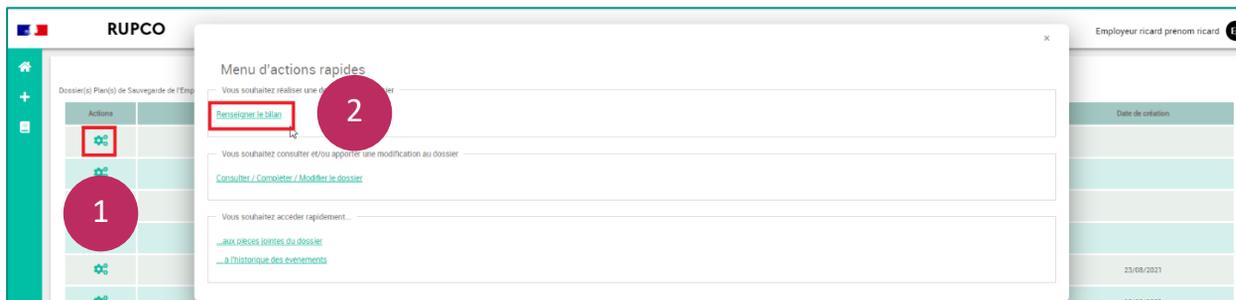
Le dossier passe à l'état **Bilan terminé**.

ATTENTION : Après la validation du bilan, seules les autorités administratives peuvent intervenir sur le dossier et vous redonner la main le cas échéant.

11

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.

Renseigner le bilan d'une RCC – étape 1



1

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

2

Dans le **Menu d'actions rapides**, sélectionner **Renseigner le bilan**.



3

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.

4

Choisir le pictogramme **Bilan** sur la barre des outils à gauche de l'écran. Les 3 blocs à compléter s'affichent :

1. Suivi de la RCC
2. Mesures de la RCC
3. Situation à l'issue de la RCC

5

Cliquer sur **Modifier** pour effectuer la saisie.

Renseigner le bilan d'une RCC - étape 2

Suivi de la RCC Annuler Sauvegarder

Nombre de réunions de la commission de suivi 6

7

Modalités de départ

	Nombre de départs volontaires	Nombre d'embauches réalisées en remplacement des départs volontaires
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont salariées de moins de 35 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont salariées de 36 à 45 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont salariées de 46 à 57 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont salariées de 57 et plus	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mesures de la RCC Annuler Sauvegarder

Mesures d'accompagnement mises en place 6

Nombre de salariées concernées

	Nombre de salariées concernées
Point info Conseil / Antenne emploi	<input type="text"/>
Allocation différentielle de salaire	<input type="text"/>
Cellule de reclassement	<input type="text"/>
Congé de mobilité	<input type="text"/>
Période de travail en entreprise (dans le cadre d'un congé de mobilité)	<input type="text"/>

7

6

Pour pouvoir compléter chaque bloc (Suivi de la RCC, Mesures de la RCC, Situation à l'issue de la RCC), cliquer sur **Modifier**.

7

Compléter les champs sur **fond VERT**. Ensuite, cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour conserver la saisie.

Renseigner le bilan d'une RCC - étape 3

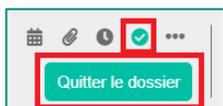
8

Suite à la saisie du bloc **Situation à l'issue de la RCC**, un message d'alerte s'affiche.

Afin de terminer le bilan, veuillez cliquer sur la petite icône verte placée dans l'entête du dossier

9

Cliquer sur le pictogramme vert pour signaler la finalisation du bilan.



Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK**.

Cliquez sur 'OK' pour signaler que la saisie est complète et qu'il n'y a plus de données à modifier. Si la saisie des informations du bilan n'est pas terminée, cliquez sur le bouton « Annuler » de cette fenêtre et enregistrez le dossier normalement. Attention, cette action devrait être réalisée par l'employeur. Ne réalisez cette action que s'il n'est pas possible que l'employeur la réalise lui-même.

Annuler OK

Rupture Conventionnelle Collective	
Numéro de SIREN de l'entreprise	3036
Raison sociale de l'entreprise	
Nom de la commune	MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT
Code NAF	1101Z
Effectif de l'entreprise / UES / Groupe	333

10

Le dossier passe à l'état **Bilan terminé**.

ATTENTION : Après la validation du bilan, seules les autorités administratives peuvent intervenir sur le dossier et vous redonner la main le cas échéant.

11

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.