

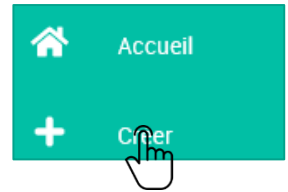
## En préambule

Cette procédure est utilisée par les acteurs judiciaires si l'entreprise compte plus de 50 salariés et qu'elle licencie au moins 10 salariés.

### 1 Création du dossier

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

La création d'un dossier PSE 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.

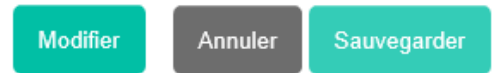


Les codes couleurs des pastilles du fil d'Ariane se lisent comme suit :

- **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 PSE.

**Choix du type de dossier**

Les champs avec un (\*) sont obligatoires

Création d'un dossier de \* ?

SIREN du gestionnaire du dossier \* ?

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

**POINT DE VIGILANCE** : le SIREN gestionnaire est par défaut le SIREN de l'acteur judiciaire qui est le gestionnaire du dossier. Le SIREN de l'entreprise pour laquelle intervient l'acteur judiciaire sera renseigné ultérieurement. Si le SIREN de l'acteur judiciaire n'est pas présent, l'accès au dossier ne sera plus possible après transmission aux autorités administratives.

### 3 Déclarant

Cette étape est importante car :

1. Elle permet de confirmer le SIREN du gestionnaire du dossier donc celui de l'acteur judiciaire.
2. Elle permet d'accorder à l'entreprise l'accès à son dossier. Par défaut, RUPCO propose **Aucun accès**. L'acteur judiciaire peut accorder l'accès de 2 façons : **accès en consultation** ou **accès en modification/gestion**.

**Déclarant**

Les champs avec (\*) sont obligatoires

Siren du gestionnaire \*

Mode d'accès au dossier pour les entreprises \*

Aucun accès ▼

Le dossier concerne plusieurs régions

Aucun accès ▼

Aucun accès

Accès en consultation uniquement

Accès en modification/gestion

### 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		✎ 🗑️

5 **Entreprise**

**ATTENTION** : le SIREN pré-enregistré est par défaut celui du gestionnaire du dossier donc le SIREN de l'acteur judiciaire.

**L'acteur judiciaire doit remplacer son SIREN par le SIREN de l'entreprise concernée par la procédure.**

En tant qu'acteur judiciaire, vous devez compléter la situation juridique, la date du jugement, la date d'expiration du délai AGS et l'effectif de l'entreprise.

Pour toute information complémentaire sur ces différents champs, nous vous invitons à contacter votre DR(I)EETS/DEETS.

### Entreprise

Vous pouvez modifier le le SIREN pré-enregistré avec celui de l'entreprise dans le champ SIREN.

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) ?

PARIS (ILE DE FRANCE)

Code NAF \* ?

6910Z

Activités juridiques

Code NAF niv 2 ?

Activités spécialisées, scientifiques et techniques

Code NAF niv 1 ?

Activités juridiques et comptables

Effectif de l'entreprise \* ?

Tranche effectif ?

10 à 19 salariés

1

Ce message pour rappeler que le SIREN de l'entreprise concernée par la rupture doit être saisi dans le bloc Entreprise

2

Pour saisir la situation juridique de l'entreprise

3

Dans ce champ, **saisie du SIREN de l'entreprise concernée par la procédure**. Après saisie du SIREN, complétude des champs via le Web Service INSEE.

4

Saisie de l'effectif de l'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**.

1

Type de dossier

2

Déclarant et contacts

3

Entreprise

4

Etablissements

5

Informers l'autorité administrative

6

Confirmer la création

## Etablissement – Etape 1

Cette étape permet de saisir les établissements (SIRET) concernés par la procédure.  
Après avoir cliqué sur **Modifier**, vous pouvez ajouter un établissement.

Ruptures de contrats de travail Annuler Sauvegarder

Attention : le nombre de ruptures inconnues à l'ouverture correspond au nombre de ruptures ne pouvant être réparties sur des établissements à l'ouverture du dossier 1

Nature du plan \*

Départs contraints uniquement  
 Départs volontaires uniquement  
 Phase de départs volontaires suivie de licenciements contraints

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	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
0	0	0	0	0	0

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	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail

Ruptures de contrats de travail par établissement

[Ajouter un établissement](#) 4

1

Le message d'alerte est à associer au bloc **Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue** dans lequel les ruptures qui ne peuvent être affectées à un établissement à ce stade de la procédure sont à indiquer. A la fin de la procédure, les effectifs de ce bloc seront à 0.

2

Sélectionner la **Nature du plan** du PSE.

3

Le bloc **Rupture de contrats travail – Total des saisies** est complété automatiquement par RUPCO.

4

Cliquer sur **Ajouter un établissement**.

## Etablissement – Etape 2

Ruptures de contrats de travail Annuler **Sauvegarder**

Attention : le nombre de ruptures inconnues à l'ouverture correspond au nombre de ruptures ne pouvant être réparties sur des établissements à l'ouverture du dossier.

Nature du plan \*

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	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
0	0	0	0	0	0

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	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail

Ruptures de contrats de travail par établissement

**Ajouter un établissement** **Cliquer sur "Ajouter un établissement"**

### Rechercher dans API INSEE

Veuillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ? **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 ? **Cliquer sur "Rechercher les établissements"** 3

**Rechercher les établissements** Réinitialiser la recherche

Resultats de la recherche ? Selection des établissements ? 4

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

**ATTENTION**  
Tous les établissements susceptibles d'être concernés par le PSE doivent être ajoutés à cette étape de la procédure.

**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**

## Etablissement – Etape 3

3 blocs sont affichés à cette étape.

1. **Ruptures de contrats de travail – total des saisies est complété automatiquement** à partir des 2 blocs **Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue** et **Ruptures de contrats de travail par établissement**.
2. **Ruptures de contrats dont la répartition est inconnue** (cas de départs volontaires) : 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. **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.
4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

Ruptures de contrats de travail Annuler Sauvegarder

Attention : le nombre de ruptures inconnues à l'ouverture correspond au nombre de ruptures ne pouvant être réparties sur des établissements à l'ouverture du dossier.

Nature du plan -  
Phase de départs volontaires suivie de licenciements contractés

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	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
0	0	0	0	0	0

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	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail

Ruptures de contrats de travail par établissement

Nombre département - Commune - Réserve 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	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 15 <sup>e</sup> ARRONDISSEMENT							
075 - ROUEN FRANCE							
090 - VENEUILLE							
013 - MAROUILLE YUE ARRONDISSEMENT							

Ajouter un établissement

1

Ce bloc comptabilise les ruptures de contrats qui à ce stade de la procédure ne peuvent pas être affectées à un établissement.

2

Ce bloc permet d'indiquer le nombre de ruptures de contrats envisagées en début de procédure.



### Lexique

**Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement En début de procédure** : le nombre de licenciements prévisionnels.

**Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement A la demande d'homologation ou de validation** : le nombre de licenciements à la fin de la procédure après les négociations avec les instances syndicales. Il peut être plus faible qu'en début de procédure mais **JAMAIS** plus élevé.

## Informer l'autorité administrative

A la création de votre dossier, vous devez informer l'autorité administrative. Le choix effectué est en fonction des informations communiquées à votre CSE. En fonction de votre choix, certains champs obligatoires seront affichés.

Informer l'autorité administrative Annuler Sauvegarder

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Vous souhaitez :

Informer les autorités de l'ouverture d'une négociation

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

Notifier les autorités le PSE

Ajouter une pièce jointe Supprimer les pièces jointes

Liste des documents à ajouter dans le dossier

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



**Informer les autorités de l'ouverture d'une négociation** 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.

**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.

**Notifier les autorités le PSE** 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

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

### 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\gpaig\OneDrive - Klee Group\i  **1) sélectionner la pièce jointe**

Type de pièce jointe \* ?

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

**2) Cette pièce jointe est obligatoire**

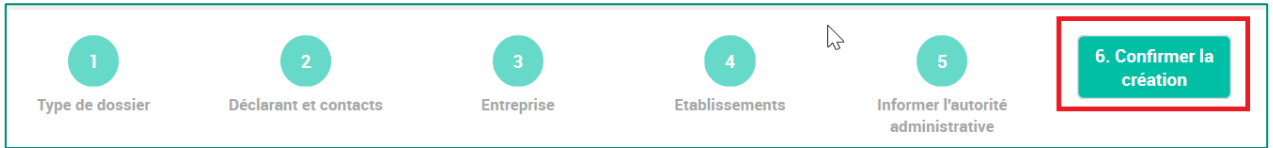
**3) cliquer sur sauvegarder**

Annuler Sauvegarder

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.