

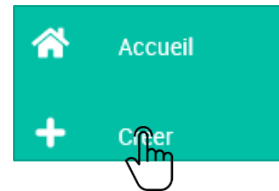
En préambule

Cette procédure est utilisée 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.

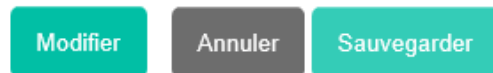


Les codes couleurs des pastilles du fil d'Ariane se lisent comme suit :

- **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 * ?

Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) ▼

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

Mon projet concerne *

Entreprise ▼

Motif(s) d'ouverture du dossier

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

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 | | ✎ 🗑️ |

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) ?

BOUCHES DU RHONE (PROVENCE ALPES COTE D AZUR)

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 ?

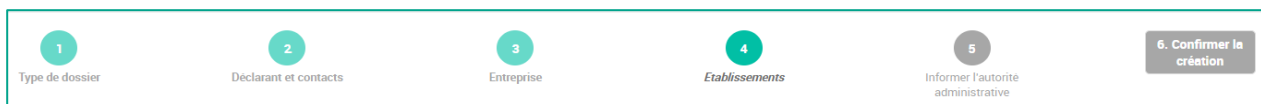
500 à 999 salariés

- 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 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**.



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 à l'ouverture du dossier. 1

Nature du plan *

Departs contraints uniquement
Departs volontaires uniquement
Phase de départs volontaires suivie de licenciements contraints 2

| En début de procédure | | | A la demande d'homologation et/ou validation | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|
| 3 | 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 | | | |
|-----------------------|--|---------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|
| 1 | 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

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

Rechercher dans API INSEE

Veillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ? **2**
500. **Le SIREN est automatiquement complété. Bien le vérifier**

SIRET de l'établissement ?

Raison sociale de l'établissement ?

Vous pouvez compléter

Ville de domiciliation de l'établissement ? **3**
Rechercher une commune **Cliquer sur "Rechercher les établissements"**

Rechercher les établissements Réinitialiser la recherche

Resultats de la recherche ? **4** Selection des établissements ?

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.

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**

Etablissement – Etape 3

3 blocs sont affichés à cette étape.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 contractuels

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

| Numéro département - Commune - Réseau 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 SE ARRONDISSEMENT | | | | | | | |
| 076 - ROUEN FRANCE | | | | | | | |
| 099 - VENDEVILLE | | | | | | | |
| 013 - MARSEILLE 1 ^{ER} ARRONDISSEMENT | | | | | | | |

Appeler 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\gpaug\OneDrive - Klee Group\T 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

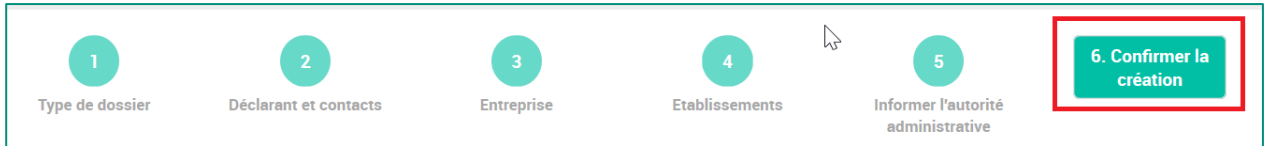
3) cliquer sur sauvegarder

Annuler Sauvegarder

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.