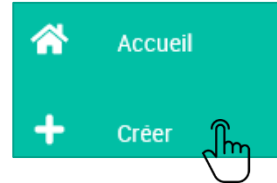


En préambule

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

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.



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.



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

1 Le type de dossier

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 ▼

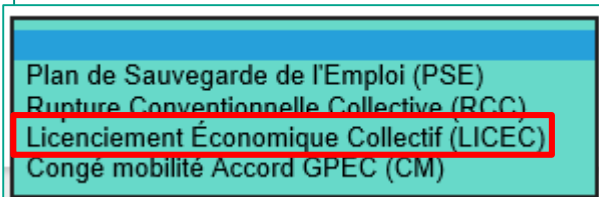
Mon projet concerne *

Entreprise ▼

Motif(s) d'ouverture du dossier *

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

Choisissez « LICEC » dans 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 ».



2 Contacts du déclarant

Renseignez le contact de l'entreprise en cliquant sur

Ajouter un contact

Contacts du déclarant Ajouter un contact

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions
-----	--------	----------	-----------	----------	---------

3 Entreprise

Entreprise

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Situation juridique * ?

In bonis

Informations sur l'entreprise

Raison sociale de l'entreprise * ?

SIREN * ?

Le siège social est situé à l'étranger ?

Pays * ?

ROYAUME-UNI

Code NAF * ?

6622Z

Activités des agents et courtiers d'assurances

La majorité des champs sont complétés automatiquement, à l'exception des champs « situation juridique » et « effectif de l'entreprise » qui sont à remplir manuellement. Les champs obligatoires sont signalés par (*).

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 DIRECCTE.

4 Etablissement, étape 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

— Ruptures de contrats de travail - Total des saisies —

En début de procédure			En fin de procédure		
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

— 348721184 - Ruptures de contrats de travail par établissement —

Ajouter un établissement Ajouter un établissement 1

Rechercher dans API INSEE

Veillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ? 500. 2 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 ?

Rechercher une commune

Rechercher les établissements Réinitialiser la recherche 3 Cliquez sur "Rechercher les établissements"

Resultats de la recherche ?

Selection des établissements ?

>> << 4 Cliquez sur "Ajouter les établissements"

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

Ajouter les établissements au dossier Annuler

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

1

Cliquez sur Ajouter un établissement.

2

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

3

Cliquez sur rechercher les établissements puis sélectionner le ou les établissements concernés

4

Puis cliquez sur ajouter les établissements

4 Etablissement, étape 2

2 blocs sont affichés dans cette étape.

Seules les cases « vertes » sont à compléter. Les cases « blanches » sont auto-complétées par RUPCO

- 1) **Le 1er bloc** « ruptures de contrats de travail – total des saisies » est complété automatiquement à partir du bloc « ruptures de contrats de travail par établissement »
- 2) **Le 2^{ème} bloc** « Ruptures de contrats de travail par établissement » : compléter les cases « vertes ». La case « blanche » sera complétée automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes situées à la droite de la case blanche.
- 3) Bien cliquer sur SAUVEGARDER



Lexique

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

Le champ "Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement" « en fin de procédure » est utilisé pour indiquer le nombre de licenciements à la fin de la procédure. Ce nombre peut être plus faible qu'en début de procédure mais JAMAIS plus élevé.

Ruptures de contrats de travail

Annuler Sauvegarder

Cliquer sur sauvegarder

Ruptures de contrats de travail - Total des saisies

Les cases blanches sont complétées automatiquement

En début de procédure			En fin de procédure		
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
27	15	12	0	0	0

348721184 - Ruptures de contrats de travail par établissement

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure			En fin de procédure			
	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	
002 - f	27	15	12	0			

Ajouter un établissement

Possibilité d'ajouter un établissement

Seules les cases vertes sont à compléter

5 Informer l'autorité administrative

Dans cette étape, cochez les options proposées afin d'informer la Direccte.
 En fonction de votre choix, certains champs obligatoires seront affichés.

Le dépôt d'une PJ est obligatoire dans cette étape.

Informer l'autorité administrative

Vous souhaitez :

Envoyer à la DIRECCTE les informations transmises lors de la 1ère convocation du CSE

Notifier à la DIRECCTE le projet

Informez de la convocation à la dernière réunion du CSE



« **Informez la DIRECCTE de l'ouverture des négociations** » 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 la DIRECCTE 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 à la DIRECCTE 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 el choix ou si vous souhaitez des informations complémentaires, nous vous invitons à contacter votre DIRECCTE

6 Confirmer la création

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



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

Confirmation

Attention : La confirmation définitive de cette action va déclencher l'envoi vers les services de l'État 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 cliquez sur **Afficher**.
Pour finaliser la création du dossier cliquez sur **Terminer**.

Récapitulatif

Votre dossier est maintenant enregistré. Il porte le numéro : 830

Au regard des données saisies à ce jour le service à contacter est : DIRECCTE de la région Ile-de-France .

Informations

Vous venez de :

Envoyer à la DIRECCTE les informations transmises lors de la 1re convocation (L1233-48)

Afficher

Terminer