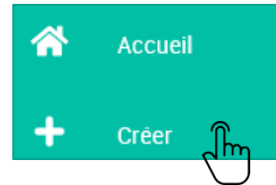


En préambule

Cette procédure est utilisée si l'entreprise compte plus de 50 salariés et qu'elle licencie au minimum 10 salariés

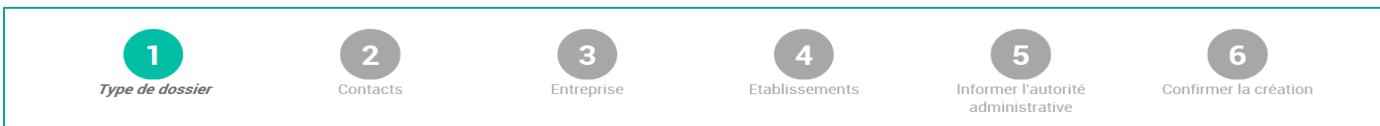
Création du dossier

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.



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 : champ incomplet
- Vert clair : champs complets, étapes validées

1 Le type de dossier

Choisissez le type de dossier à créer et renseignez les champs obligatoires qui s'affichent en fonction du type de dossier choisi.

2 Contacts du déclarant

Renseignez le contact de l'entreprise en cliquant sur

[Ajouter un contact](#)

C'est 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 ».

Contacts du déclarant [Ajouter un contact](#)

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions

3 Entreprise

Quelques champs du bloc **Entreprise** sont renseignés automatiquement grâce au Web Service INSEE. Renseignez les champs qui n'ont pas été complétés automatiquement.

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

Les champs obligatoires sont signalés par (*).

In bonis
Période d'observation en procédure de sauvegarde (pas de fondement textuel)
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)



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

Il est obligatoire d'ajouter un établissement en cliquant sur le bouton

Ajouter un établissement

Nature du plan -

1 Sélectionner la "nature du plan"

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

En début de procédure			A la demande		
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		
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

2 Cliquer sur "Ajouter un établissement"

Ajouter un établissement

1 Sélectionner la « Nature du plan »

2 Cliquer sur « Ajouter un établissement ».

4 Etablissement, étape 2

Il est obligatoire d'ajouter un établissement en cliquant sur le bouton

Ajouter un établissement

Rechercher dans API INSEE

Veillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ?
500569405

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

Resultats de la recherche ? Sélection des 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

3

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

4

Cliquer sur « Rechercher les établissements » puis « Sélectionner le ou les établissements concernés »

5

Utiliser la flèche pour passer les établissements sélectionnés dans le cadre « Sélection des établissements »

6

Cliquer sur « Ajouter les établissements au dossier »



Point de vigilance

Tous les établissements susceptibles d'être concernés par le PSE doivent être ajoutés à ce stade

4 Etablissement, étape 2

3 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 des 2 blocs « Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue » et « ruptures de contrats de travail par établissement »
- 2) Le 2^{ème} Bloc** « Rupture de contrats dont la répartition est inconnue » (cas de départs volontaires) : compléter les cases « vertes ». Les 2 cases « blanches » seront complétés automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes.
- 3) Le 3^{ème} bloc** « Ruptures de contrats de travail par établissement » est à compléter. Comme le 2^{ème} bloc, compléter uniquement les cases vertes. Les 2 cases « blanches » seront complétés automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes.



Lexique

"Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement" "**En début de procédure**" => ce sont les licenciements prévisionnels

"Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement" "**à la demande**" : ce champ est utilisé pour indiquer le nombre de licenciements à la fin de la procédure après les négociations avec les instances syndicales. Le nombre peut être plus faible qu'en début de procédure mais JAMAIS plus élevé.

Ruptures de contrats de travail - Total des saisies

En début de procédure			A la demande		
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
26	20	6	26	17	9

Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue

En début de procédure			A la demande		
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
16	10	6	17	9	8

Ruptures de contrats de travail par établissement

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure			A la demande		
	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
	10	10	0	9	8	1

5 Informer l'autorité administrative

A la création de votre dossier, vous devez informer l'autorité administrative. Le choix effectué est fonction des informations communiquées à votre CSE.

En fonction de votre choix, certains champs obligatoires seront affichés.

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

Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Vous souhaitez :

Informer la DIRECCTE de l'ouverture d'une négociation

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

Notifier à la DIRECCTE le PSE

« **Informer 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.

