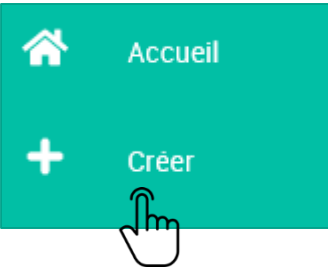
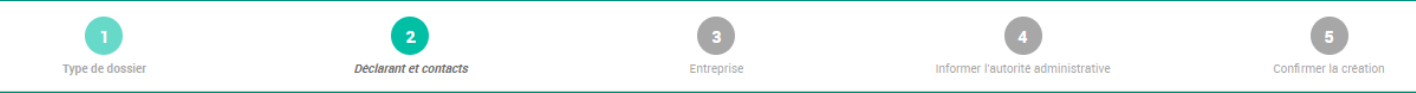


Pour créer un dossier CM, ouvrez le menu de navigation et cliquez sur **Créer**.



La création d'un dossier CM comporte 5 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.



## 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.

A screenshot of the 'Choix du type de dossier' form. It includes a legend: 'Les champs avec un (\*) sont obligatoires'. The form has a dropdown for 'Création d'un dossier de \*' with a question mark icon, currently showing 'Congé mobilité Accord GPEC (CM)'. A dropdown for 'Mon projet concerne \*' is currently showing 'Entreprise'. A tooltip is open over the dropdown menu, listing: 'Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)', 'Rupture Conventionnelle Collective (RCC)', 'Licenciement Économique Collectif (LICEC)', and 'Congé mobilité Accord GPEC (CM)'. A hand cursor is pointing at the legend.

## 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

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)

## 4 Informer l'autorité administrative

Dans cette étape, le numéro de l'enregistrement accord GPEC est obligatoire.. Une fois le numéro de l'accord renseigné dans le champ en vert, les autres champs seront complétés automatiquement.

**Informez l'autorité administrative**

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Numéro d'enregistrement accord GPEC \*

T09219012417

Date de dépôt de l'accord \*

25/11/2019

Date de fin de l'accord \*

31/05/2021

Types de signataires

Délégué Syndical  
DRS

Types de syndicats présents

01 - CFTC  
02 - CFDT  
03 - CFE-CGC  
03 - CGT-FO

Types de syndicats signataires

01 - CFTC  
02 - CFDT  
03 - CFE-CGC  
03 - CGT-FO

Date de signature

12/07/2019

L'ajout d'une PJ du type **Accord GPEC** est obligatoire.

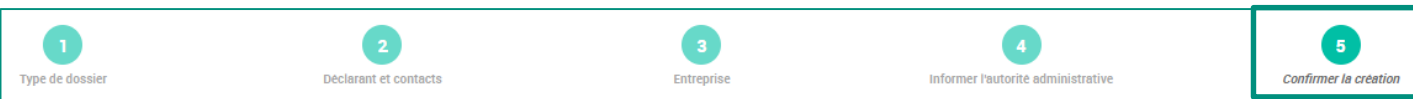
Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** et choisissez le document et le type de PJ.

Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
Accord GPEC	DOC TEST	26/11/2019	 

Une fois la PJ ajoutée, cliquez sur **Sauvegarder**.

## 5 Confirmer la création

Pour confirmer la création, cliquez sur l'étape 5 du fil d'Ariane et confirmez la création du dossier



Un message de confirmation et un récapitulatif du dossier s'affichent.

Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer le dossier.

**Récapitulatif**

Votre dossier est maintenant enregistré. Il porte le numéro : 844

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

**Afficher** **Terminer**