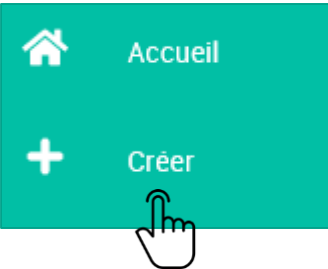


Pour créer un dossier RCC, ouvrez le menu de navigation et cliquez sur **Créer**.



La création d'un dossier RCC 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.

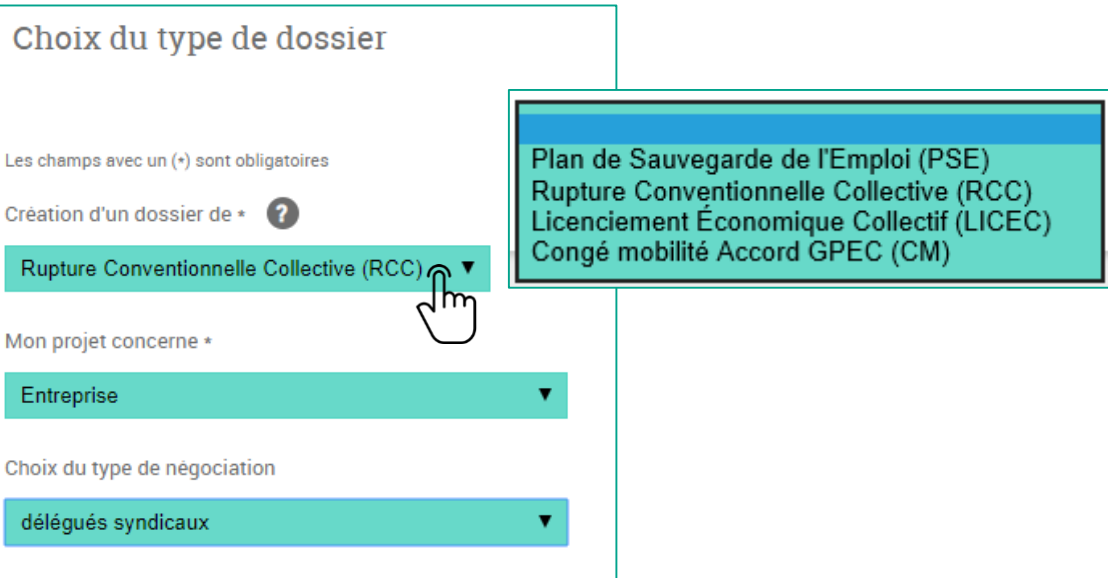


Pour pouvoir **Agir** sur une étape, il faut cliquer sur le bouton **Modifier** situé à droite de l'écran. Réalisez votre saisie, puis cliquez sur **Sauvegarder**.



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.



Déclarant

Les champs avec (*) sont obligatoires

Siren du gestionnaire *

Le dossier concerne plusieurs régions

Avec un profil externe entreprise le champ **Siren gestionnaire** est rempli automatiquement avec le SIREN de l'entreprise.

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

Code NAF niv 2 *

Activités financières et d'assurance

Code NAF niv 1 *

Activités auxiliaires de services financiers et d'assurance

Effectif de l'entreprise *

Tranche effectif *

1 ou 2 salariés

Adresse

Numéro *

Nom de la voie *

Complément *

Commune *

LONDRES EC3V 0BS

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)

Une partie des champs est remplie automatiquement, à l'exception des champs « situation juridique » et « effectif de l'entreprise » qui sont à remplir manuellement. Ces champs sont signalés par (*).

4 Etablissement

Initialement deux blocs sont affichés pour cette étape.

- 1) Ruptures de contrats de travail : Total des saisies.
- 2) Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue. (cas de départs volontaires)

Il est obligatoire l'ajout d'un établissement.

Cliquez sur le bouton

Ajouter un établissement

Un moteur de recherche est disponible, vous permettant de rechercher les établissements de l'Entreprise.

En renseignant le SIREN de l'entreprise vous trouverez la liste des SIRETs grâce au Web service INSEE.

Une fois l'ajout de l'établissement enregistré, un troisième bloc : Ruptures de contrats de travail par établissement s'ajoute dans votre tableau.

Complétez les colonnes en vert et ensuite **Sauvegardez** ce bloc.

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	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes
20	100	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	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes
20	100	0	

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
	20	20	0	0	0	0
	20	20	0	0	0	0

5 Informer l'autorité administrative

Dans cette étape, renseignez la **Date d'ouverture des négociations**, éventuellement la **Date d'approbation par referendum** et cochez les organisations syndicales représentatives.

Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date d'ouverture des négociations

Date d'approbation par referendum

Organisations syndicales représentatives *

- Non concerné
- UNSA
- CGT
- SUD
- AUTRE
- FO
- CFDT
- CFTC
- CFE-CGC

Afin de sauvegarder le bloc, au moins un pièce jointe doit être ajoutée. Cliquez sur **Ajouter un pièce jointe**.

[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"/>	Accord de méthode signé	explorer	03/07/2019	✎
<input type="checkbox"/>	Nombre de salariés, permanents	Export - Demandes 26-08-2019 22h57	28/08/2019	✎
<input type="checkbox"/>	Autres Pièces	afpa nice	09/09/2019	✎

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

6 Confirmer la création

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

