

En préambule

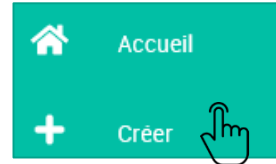
Cette procédure est utilisée si l'entreprise effectue entre 2 et 9 licenciements, et ce, quelque soit son effectif.

Elle débute sur RUPCO **après** avoir procédé au(x) licenciements(s) pour motif économique de façon à disposer de la date de notification des licenciements.

Le dépôt sur RUPCO s'effectue en une seule fois.

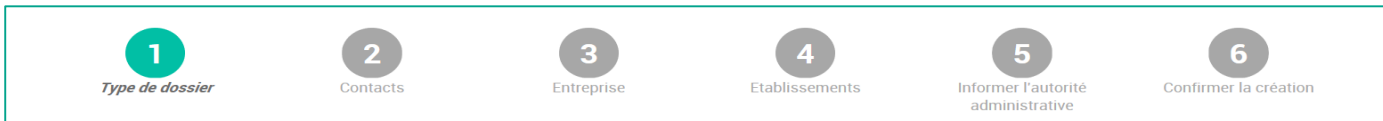
Création du dossier

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 : 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, en l'occurrence : « Licenciement économique collectif de moins de 10 salariés ».

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 de moins de 10 salariés ▾

Mon projet concerne *

Entreprise ▾

Motif(s) d'ouverture du dossier *

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

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

2 Contacts du déclarant, information obligatoire

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

Certains champs du bloc **Entreprise** sont renseignés automatiquement grâce au Web Service API. Renseignez les champs qui n'ont pas été complétés automatiquement et qui sont signalés par (*).

Entreprise

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Situation juridique * ?

In bonis

Informations sur l'entreprise

se * ?

SIREN * ?

Le siège social est situé à l'étranger ?

Pays * ?

ROYAUME-UNI v

Code NAF * ?

6622Z

Activités des agents et courtiers d'assurances

- 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** ».

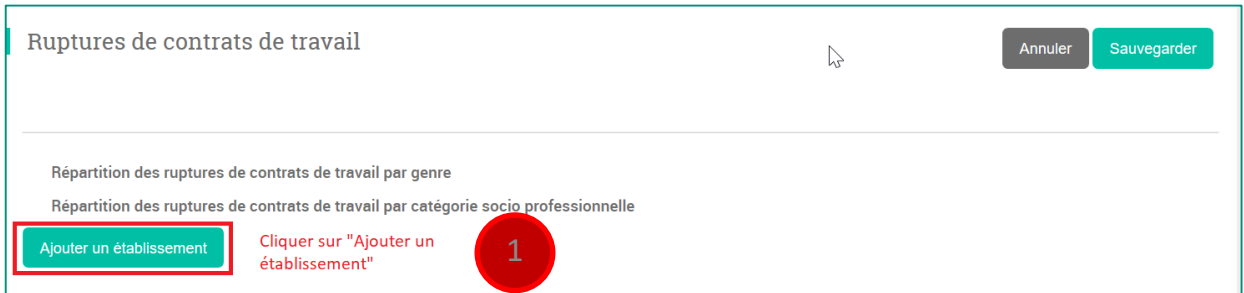
En dehors des situations précitées, il s'agit de « **procédures collectives** » qui s'inscrivent dans le cas d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire (auquel cas il convient de préciser la date de jugement et le délai AGS).

Si vous avez un doute, nous vous invitons à contacter votre DIRECCTE.

4 Etablissement, étape 1

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

Ajouter un établissement



Ruptures de contrats de travail

Annuler Sauvegarder

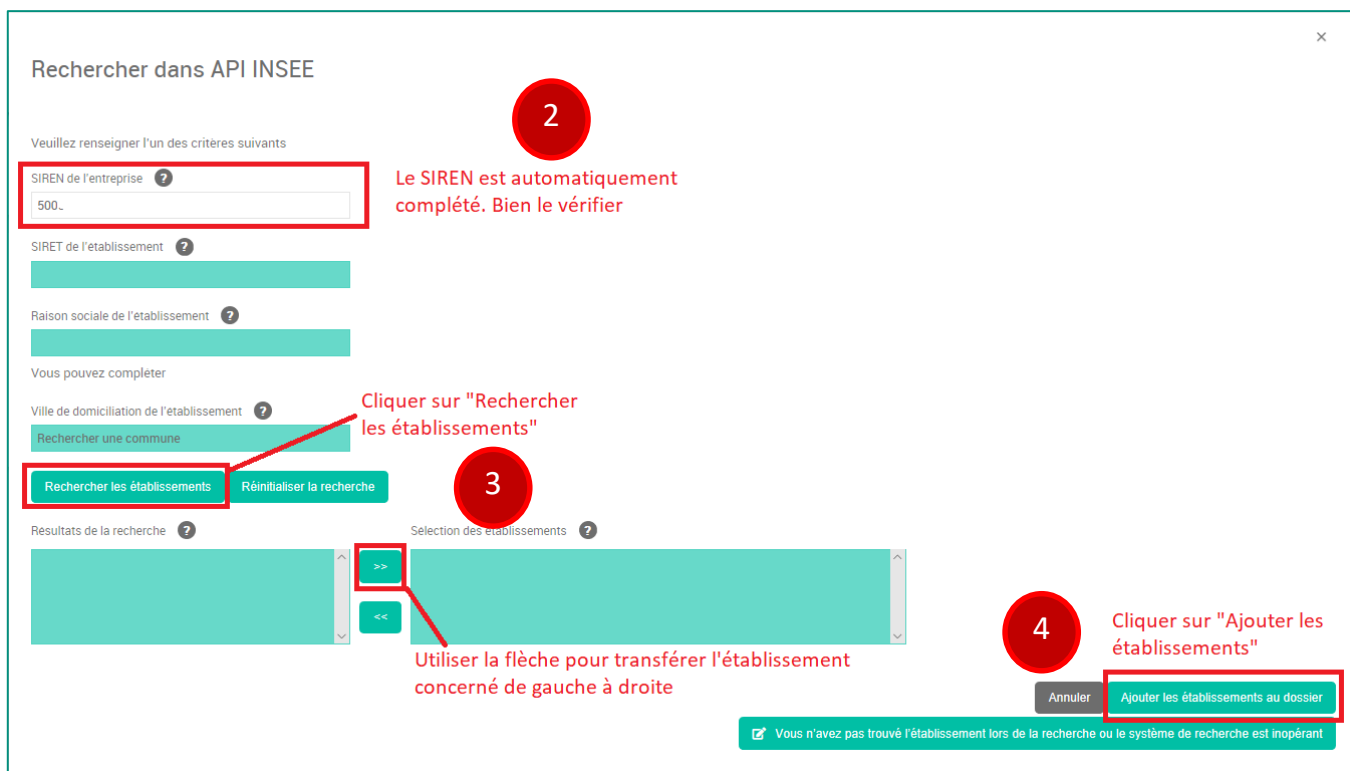
Répartition des ruptures de contrats de travail par genre

Répartition des ruptures de contrats de travail par catégorie socio professionnelle

Ajouter un établissement

Cliquer sur "Ajouter un établissement"

1



Rechercher dans API INSEE

Veillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ?
500_

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 ?

Selection des établissements ?

>>

<<

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

Annuler Ajouter les établissements au dossier

Cliquer sur "Ajouter les établissements"

2

3

4

Le SIREN est automatiquement complété. Bien le vérifier

Cliquer sur "Rechercher les établissements"

Cliquer sur "Ajouter les établissements"

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 :

- 1) Répartition des ruptures de contrats de travail par genre
- 2) Répartition des ruptures de contrats de travail par catégorie socio professionnelle

Il convient de compléter les cases de gauche sur fond VERT (les cases de droite sur fond BLANC se compléteront automatiquement), puis de cliquer sur SAUVEGARDER.

Ruptures de contrats de travail

Annuler Sauvegarder

2) Cliquer sur sauvegarder

Répartition des ruptures de contrats de travail par genre

Numéro département - Commune - Raison sociale	Nombre de licenciements notifiés	Dont femmes	Dont hommes	
059 - [redacted] [redacted]	9	4	5	[trash icon]

Répartition des ruptures de contrats de travail par catégorie socio professionnelle

1) Saisir les effectifs dans les cases vertes. les cases blanches seront autocomplétées

Numéro département - Commune - Raison sociale	Nombre de licenciements notifiés	Dont ouvriers	Dont employés, techniciens et agents de maîtrise	Dont professions intermédiaires	Dont cadres et professions intellectuelles supérieures	
059 - [redacted] [redacted]	9	3	2	2	2	[trash icon]

Ajouter un établissement

Vous avez la possibilité d'ajouter un autre établissement

5 Informer l'autorité administrative

Dans cette étape, renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**

Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date de la notification des licenciements prononcés (dernière notification) *

25/11/2019 **1**

Êtes-vous assujettis à l'obligation de mettre en place un CSE ? * Oui Non

Date de la réunion de consultation du CSE

24/11/2019

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP) ou Congé de reclassement *

CSP **2**

1

Dans le cas où l'entreprise doit gérer des licenciements collectifs (ruptures collectives de moins de 10 salariés) sur plusieurs mois, la DGEFP vous invite à effectuer plusieurs dossiers pour déclarer les licenciements effectués à la même date afin de communiquer la bonne information à l'administration. Dans ce cas, vous pourrez si nécessaire créer un dossier pour un seul licenciement économique dans le cadre d'une procédure collective qui au total pourra compter jusqu'à 9 salariés.

2

Les mesures de reclassement (CSP ou Congé de reclassement) doivent être renseignées.

5 Informer l'autorité administrative, ajout de la pièce jointe

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

Ajouter une pièce jointe

Liste des documents à ajouter dans le dossier

<input type="checkbox"/>	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
<input type="checkbox"/>				

La pièce jointe « Information concernant les salariés licenciés (D. 1233-3 CT) » est obligatoire pour un dossier LICEC-10 conformément à l'article D.1233-3 du code du travail qui dispose que l'employeur doit apporter les précisions suivantes à la DIRECCTE :

- 1) Nom et adresse de l'employeur
- 2) La nature de l'activité et l'effectif de l'entreprise ou de l'établissement
- 3) Les nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du ou des salariés licenciés ;
- 4) La date de la notification des licenciements aux salariés concernés.

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\gpuig\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**

Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date de la notification des licenciements prononcés (dernière notification) *

18/08/2020

Êtes-vous assujettis à l'obligation de mettre en place un CSE ? * Oui Non

Date de la réunion de consultation du CSE

13/08/2020

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP) ou Conge de reclassement *

CSP

Ajouter une pièce jointe

Liste des documents à ajouter dans le dossier

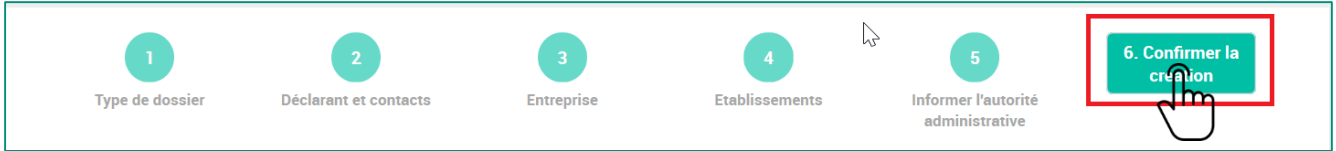
<input type="checkbox"/>	Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Actions
<input type="checkbox"/>	Information concernant les salariés licenciés (D. 1233-3 CT)	Etape4 - ajout établissement	14/08/2020	

Il est nécessaire de sauvegarder la pièce jointe ajoutée mais également de sauvegarder le bloc "informer l'autorité administrative"

Annuler **Sauvegarder**

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'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

Un récapitulatif avec le numéro du dossier s'affichera.

Pour regarder les détails du dossier cliquez sur **Afficher**.

Pour finaliser la création du dossier cliquez sur **Terminer**.

Votre dossier sera ensuite enregistré sous un N° à 5 chiffres qu'il sera nécessaire de communiquer systématiquement à l'assistance ou à la DIRECCTE.

Récapitulatif

Votre dossier est maintenant enregistré. Il porte le numéro : 836

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

Afficher Terminer