

Pour répondre à un courrier d'observation et /ou à une injonction, cliquez sur le menu d'actions rapides du dossier.

Dossier(s) Plan(s) de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

| Actions | Numéro dossier | SIREN | Raison sociale | Directe compétente | État dossier | Date de création |
|--|----------------|-----------|----------------------------|---|--------------|------------------|
|  | 794 | 752365098 | KLEE CONSEIL & INTEGRATION | Directe : unité régionale ILE-DE-FRANCE | En cours | 20/11/2019 |

1 Répondre à observation

Dans le menu d'actions rapides cliquez sur **Répondre à une observation**.

Menu d'actions rapides

Vous souhaitez réaliser une des étapes du dossier

[Renseigner le bilan](#)

Vous souhaitez consulter et/ou apporter une modification au dossier

[Consulter / Compléter / Modifier le dossier](#)

[Déposer un document](#)

1 [Répondre à une observation](#)

Vous souhaitez accéder rapidement...

[...aux pièces jointes du dossier](#)

[...à l'historique des événements](#)

Une fois dans le bloc **Observations** cliquez sur **Modifier** et ensuite cliquez sur l'icône **Actions**

Observations

Liste des observations

| Date d'envoi | Date de réponse de l'entreprise | Actions |
|--------------|---------------------------------|---|
| 20/11/2019 | |  |

2 [Modifier](#)

Observations

Liste des observations

| Date d'envoi | Date de réponse de l'entreprise | Actions |
|--------------|---------------------------------|---|
| 20/11/2019 | |  |

3 [Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.

Choisissez la pièce jointe et renseignez comme type de pièce jointe l'option **Réponse de l'entreprise aux observations**. Vous pouvez répéter l'opération pour chaque pièce à joindre.

Détail d'une observation

Les champs marqués d'une * sont obligatoires



Date d'envoi *

20/11/2019

Date de réponse de l'entreprise

4 [Ajouter une pièce jointe](#)

Liste des documents à ajouter dans le dossier

| | Type de pièce jointe | Nom du fichier | Date de dépôt | Actions |
|---|------------------------|----------------|---------------|---|
|  | Courrier d'observation | DOC TEST | 20/11/2019 |  |

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.

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 * ?

Choisir un fichier DOC TEST.docx

Type de pièce jointe * ?

Réponse de l'entreprise aux observations /autres demandes de l'administration

Annuler
Sauvegarder

5

Une fois la pièce jointe ajoutée dans le tableau **Liste de documents à ajouter dans le dossier** cliquez à nouveau sur **Sauvegarder** afin d'enregistrer le bloc.

Détail d'une observation

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Date d'envoi *

Date de réponse de l'entreprise

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"/> | Courrier d'observation | DOC TEST | 20/11/2019 | |
| <input type="checkbox"/> | Réponse de l'entreprise aux observations /autres demandes de l'administration | DOC TEST | 20/11/2019 | |

Annuler
Sauvegarder

6

Le champ **Date de réponse de l'entreprise** est rempli et la Direccte pourra vérifier le document de réponse.

Observations

Liste des observations

| Date d'envoi | Date de réponse de l'entreprise | Actions |
|--------------|---------------------------------|---------|
| 20/11/2019 | 20/11/2019 | |

2 Répondre à une injonction

Dans le menu d'actions rapides cliquez sur **Consulter/ Compléter/ Modifier le dossier**.

Menu d'actions rapides

Vous souhaitez réaliser une des étapes du dossier

[Renseigner le bilan](#)

Vous souhaitez consulter et/ou apporter une modification au dossier

Consulter / Compléter / Modifier le dossier **1**

[Déposer un document](#)

[Répondre à une observation](#)


Vous souhaitez accéder rapidement...

[...aux pièces jointes du dossier](#)


[...à l'historique des événements](#)

Dans le bloc **Demandes d'injonction** cliquez sur **Modifier** et ensuite cliquez sur l'icone **Actions**

Demandes d'injonction

2 

Liste des demandes d'injonction

| Qui fait la demande | Date de réception de la demande | Fin du délai de réponse | Injonction | Date de rejet de la demande d'injonction | Date de l'injonction | Date de réponse de l'entreprise | Actions |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------|------------|--|----------------------|---------------------------------|---|
| CSE | 20/11/2019 | 25/11/2019 | Oui | | 20/11/2019 | |  |

Demandes d'injonction

3

Liste des demandes d'injonction

| Qui fait la demande | Date de réception de la demande | Fin du délai de réponse | Injonction | Date de rejet de la demande d'injonction | Date de l'injonction | Date de réponse de l'entreprise | Actions |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------|------------|--|----------------------|---------------------------------|---|
| CSE | 20/11/2019 | 25/11/2019 | Oui | | 20/11/2019 | |  |

Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.

Choisissez la pièce jointe et renseignez comme type de pièce jointe l'option **Réponse de l'entreprise à l'injonction**.

Détail d'une injonction

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Oui fait la demande *

CSE

Date de réception de la demande *

20/11/2019

Fin du délai de réponse

25/11/2019

Injonction

Oui



Date de l'injonction



20/11/2019

Date de réponse de l'entreprise

Ajouter une pièce jointe **4**

Liste des documents à ajouter dans le dossier

| | Type de pièce jointe | Nom du fichier | Date de dépôt | Actions |
|---|----------------------|----------------|---------------|---|
|  | Demande d'injonction | DOC TEST | 20/11/2019 |  |


Ensuite cliquez sur **Sauvegarder**.

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 * 

DOC TEST.docx




Type de pièce jointe * 

Réponse de l'entreprise à l'injonction

5

Une fois la pièce jointe ajoutée dans le tableau cliquez à nouveau sur **Sauvegarder** afin d'enregistrer l'ajout de la pièce jointe. Vous pouvez répéter l'opération pour chaque pièce à joindre.

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"/> | Demande d'injonction | DOC TEST | 20/11/2019 |  |
| <input type="checkbox"/> | Réponse de l'entreprise à l'injonction | DOC TEST | 20/11/2019 |   |


6

Le champ **Date de réponse de l'entreprise** est rempli . Cliquez à nouveau sur **Sauvegarder** afin d'enregistrer le bloc. La réponse de l'entreprise pourra être visualisée par la Direccte

Demandes d'injonction

L'enregistrement s'est effectué avec succès

Liste des demandes d'injonction

| Qui fait la demande | Date de réception de la demande | Fin du délai de réponse | Injonction | Date de rejet de la demande d'injonction | Date de l'injonction | Date de réponse de l'entreprise | Actions |
|---------------------|---------------------------------|-------------------------|------------|--|----------------------|---------------------------------|---|
| CSE | 20/11/2019 | 25/11/2019 | Oui | | 20/11/2019 | 20/11/2019 |  |