

## En préambule

Cette procédure est utilisée si l'entreprise souhaite déployer une procédure de Congé Mobilité (CM).

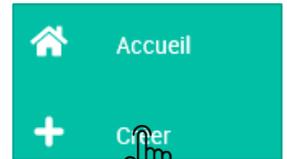
### 1 Création du dossier

Pour créer un dossier Congé Mobilité, ouvrez le menu de navigation avec les navigateurs Edge ou Chrome et cliquez sur **Créer**.

La création d'un dossier Congé Mobilité 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.



Les codes couleurs des pastilles du fil d'Ariane se lisent comme suit :

- **Gris clair** : champs vides ;
- **Vert foncé** : champs incomplets ;
- **Vert clair** : champs complets, étapes validées.

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.



### 2 Type de dossier

Choisir le type de dossier à créer et renseignez les champs obligatoires qui s'affichent en fonction du type de dossier choisi en l'occurrence Congé Mobilité.

**Choix du type de dossier**

Les champs avec un (+) sont obligatoires

Création d'un dossier de • ?

Congé mobilité Accord GPEC (CM) ▼

Mon projet concerne •

Entreprise ▼

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

### 3 Déclarant

Le **SIREN du gestionnaire** est prérempli.

Il est identique au SIREN utilisé pour créer le compte sur le Portail Mes démarches afin d'accéder à l'application RUPCO.

**Vous n'avez pas à modifier le SIREN sauf si vous souhaitez confier la gestion de votre dossier à un tiers.**

Déclarant
Modifier

Les champs avec (\*) sont obligatoires

Siren du gestionnaire \* ?

303656375

Le dossier concerne plusieurs régions

C'est également dans ce bloc que vous informer la DR(I)EETS/DEETS que le dossier impacte plusieurs régions sachant qu'en fonction des établissements saisis à l'étape 4, RUPCO déterminera si le dossier est multi-région.

### 4 Contacts du déclarant

Renseigner le contact de l'entreprise en cliquant sur [Ajouter un contact](#).

Il s'agit d'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 avec un SIREN identique au dossier en cours.

Il est possible de supprimer ou modifier un contact.

Contacts du déclarant
Ajouter un contact

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions

Contacts du déclarant
Ajouter un contact

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions
VERIF	VERIF	verif@verif.fr	0481943587		<span style="font-size: 1em;">✎</span> <span style="font-size: 1em;">🗑️</span>

## Entreprise

Certains champs du bloc **Entreprise** sont renseignés automatiquement.

Renseigner les champs qui n'ont pas été complétés automatiquement et qui sont signalés par (\*).

### Entreprise

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Situation juridique \*

— Informations sur l'entreprise —

Raison sociale de l'entreprise \*

PERINOD RICARD FRANCE

SIREN \*

Le siège social est situé à l'étranger ?

Département (RÉGION) \*

BOUCHES DU RHONE (PROVENCE ALPES COTE D AZUR)

Code NAF \*

1101Z

Production de boissons alcooliques distillées

Code NAF niv 2 \*

Industrie manufacturière

Code NAF niv 1 \*

Fabrication de boissons

Effectif de l'entreprise \*

Tranche effectif \*

500 à 999 salariés

— Adresse —

Numéro \*

10

Répétition de voie \*

Type de voie \*

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 DR(I)EETS/DEETS.



**Effectif de l'entreprise** : l'effectif saisi par vos soins peut être différent de la tranche effectif affichée par RUPCO. Nous vous invitons à saisir l'effectif actuel de votre entreprise.

La frise vous informe que les 3 premières étapes sont correctement complétées et que vous devez maintenant passer à l'étape 4.

En cliquant sur la pastille 4, vous êtes automatiquement dirigé vers le bloc **Informé l'autorité administrative**.

1 Type de dossier

2 Déclarant et contacts

3 Entreprise

4 Informer l'autorité administrative

5. Confirmer la création

6

## Informer l'autorité administrative

**Informer l'autorité administrative**

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Numéro d'enregistrement accord GPEC \*

T09219012417

Date de dépôt de l'accord \*

01/08/2019

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

1

Dans cette étape, le numéro de l'enregistrement accord GPEC est obligatoire. Le format de ce numéro se compose d'une lettre suivie de 11 chiffres.

2

Après la saisie du numéro de l'accord dans le champ sur **fond VERT**, les autres champs seront complétés automatiquement en interrogeant la base des conventions GPEC.

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

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"/>				

**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 | Aucun fichier n'a été sélectionné

Type de pièce jointe \*

Accord GPEC

**1) Sélectionner la pièce jointe**

**2) Pour un Congé Mobilité, la Pièce jointe Accord GPEC est obligatoire**

**3) Cliquer sur Sauvegarder**

Annuler | Sauvegarder

## 7 Confirmer la création

Pour confirmer la création, cliquez sur **l'étape 5** du fil d'Ariane.



Un message de confirmation s'affichera sur l'écran.  
Cliquer 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**

Ensuite un récapitulatif avec le numéro du dossier sera affiché.  
Pour regarder les détails du dossier, cliquez sur **Afficher**.  
Pour finaliser la création du dossier, cliquez sur **Terminer**.

Récapitulatif

Votre dossier est maintenant enregistré. Il porte le numéro : 30519

Informations ⓘ

Vous venez de :  
Envoyer à la DR(I)EETS/DEETS les informations transmises lors de la 1re convocation (L1233-48)

**Afficher** Terminer

**Le numéro du dossier comporte 5 chiffres** et sera à **indiquer systématiquement** dans toute communication à la DR(I)EETS/DEETS ou à l'assistance.