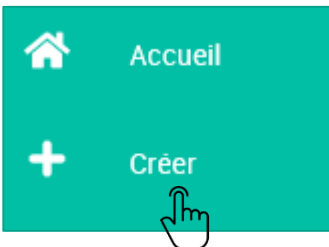


Pour créer un dossier LICEC 10 et +, ouvrez le menu de navigation et cliquez sur **Créer**.



La création d'un dossier LICEC 10 et + 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.



## 1 Le type de dossier

Choisissez « LICEC » dans 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 d'au moins 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 d'au moins 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 Conventionnelle Collective (RCC)  
Licenciement Économique Collectif (LICEC)  
Congé mobilité Accord GPEC (CM)

## 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 API 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

Haison 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
- 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

Pour ce type de dossier, le nombre d'effectifs de l'entreprise **ne peut pas être supérieur à 50**.

## 4 Etablissement

2 blocs sont affichés dans cette étape.

- 1) Bloc de somme
- 2) Bloc Ruptures par établissement.

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


Ajouter un établissement

Vous avez un moteur de recherche qui vous permettra de rechercher les établissements de l'Entreprise. En renseignant le SIREN de l'entreprise vous trouverez la liste des SIRETs grâce au Web service API

### Ruptures de contrats de travail - Total des saisies

En début de procédure			En fin de procédure		
Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail
15	10	5	2	1	1

### Ruptures de contrats de travail par établissement

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure			En fin de procédure			
	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	
	15	10	5	2	1	1	

## 5 Informer l'autorité administrative

Dans cette étape, cochez les options proposées afin d'informer la Direccte.

En fonction de votre choix, certains champs obligatoires seront affichés. Le dépôt d'une PJ est obligatoire dans cette étape.

### Informez l'autorité administrative

Vous souhaitez :

Envoyer à la DIRECCTE les informations transmises lors de la 1ère convocation du CSE

Notifier à la DIRECCTE le projet

Informez de la convocation à la dernière réunion du CSE

## 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.

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 : 830

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

Informations

Vous venez de :

Envoyer à la DIRECCTE les informations transmises lors de la 1re convocation (L1233-48)