

La saisie du BILAN PSE et RCC se fait suite à l’instruction « favorable » du dossier.

## 1 Saisir le BILAN PSE

Cliquez sur le menu d’**Actions rapides**.



Ensuite cliquez sur **Renseigner le BILAN**.

### 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](#)

Vous souhaitez accéder rapidement...

[...aux pièces jointes du dossier](#)

[... à l'historique des événements](#)

**3 blocs devront être remplis.**

Suivi du PSE
Mesures du PSE
Situation à l'issue du PSE

Modifier

Annuler

Sauvegarder

Pour compléter chaque étape, cliquez sur **Modifier**, réalisez votre saisie, puis cliquez sur **Sauvegarder**. Ces boutons seront toujours affichés à droite de chaque bloc.

## Bloc 1 – Suivi du PSE

Cliquez sur **Modifier**.

Renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**.

**Suivi du PSE**

---

Modalités de départ

Nombre de réunions de la commission de suivi

2

Nombre de mobilités/reclassements internes (dans l'entreprise, l'unité économique et sociale ou le groupe auquel l'entreprise appartient)

15

	Total	dont salariés âgés de 57+
Nombre de départs volontaires	30	10
Nombre de salariés licenciés pour motif économique	20	5

## Bloc 2 – Mesures du PSE

Cliquez sur **Modifier**.

Renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**.

**Mesures du PSE**

---

Adhésion aux dispositifs d'accompagnement

Contrat de sécurisation professionnelle

2

---

Mesure d'accompagnement à la mobilité externe

Mise en place d'une antenne emploi/cellule de reclassement chargée d'accompagner les salariés

Non ▼

Nombre de personnes ayant bénéficié :

D'une action de formation/VAE	20
Dont formation qualifiante d'au moins 150 heures	10
D'aides à la création/reprise d'entreprise	0
D'aides à la mobilité géographique	0
De l'allocation temporaire dégressive/indemnité complémentaire en cas de reclassement dans un emploi moins rémunéré	0

### Bloc 3 – Situation à l’issue du PSE

Cliquez sur **Modifier**.

Renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Situation à l’issue du PSE

Nombres de personnes






Nombre de personnes	Total	dont dans les 6 premiers mois
en CDI	20	1
ayant créé/repris une entreprise	10	10
en CDD/CTT de 6 mois et plus	5	0
en CDD/CTT de moins de 6 mois	5	0
Autres situations	0	
dont formation	0	
dont retraite	0	
dont pre-retraite d'entreprise	0	
dont à la recherche d'un emploi	0	

Une fois tous les blocs remplis, cliquez sur l’icône **Terminer le Bilan**.

**Numéro 802**

Bilan en cours

Ile-de-France

Quitter le dossier

**Plan de Sauvegarde de l'Emploi**

Numéro de SIREN de l'entreprise

Raison sociale de l'entreprise

Nom de la commune

Code NAF

Effectif de l'entreprise / UES / Groupe

Un message de confirmation s’affiche sur l’écran. Cliquez sur **OK**.

Cliquez sur 'OK' pour signaler que la saisie est complète et qu'il n'y a plus de données à modifier. Si la saisie des informations du bilan n'est pas terminée, cliquez sur le bouton « Annuler » de cette fenêtre et enregistrez le dossier normalement. Attention, cette action devrait être réalisée par l'employeur. Ne réalisez cette action que s'il n'est pas possible que l'employeur la réalise lui-même.

Annuler

OK

**Numéro 802**

Bilan terminé


Ile-de-France

Le dossier passe à l’état **Bilan Terminé**. Une notification vous sera envoyé par mail.

**A noter:** Si vous ne cliquez pas sur l’icône **Terminer le Bilan**, votre Bilan sera toujours à l’état **En cours**. Une fois le Bilan Validé vous ne pouvez plus revenir en arrière. Seule la Directe pourra vous redonner la main sur la saisie.

## 2 Saisir le BILAN RCC

Cliquez sur le menu d'Actions rapides.

Actions	Numéro dossier	SIREN	Raison sociale	Directe compétente	État dossier
	814				Instruit

Cliquez sur **Renseigner le BILAN**.

### 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](#)

---

Vous souhaitez accéder rapidement...

[...aux pièces jointes du dossier](#)

[... à l'historique des événements](#)

**3 blocs devront être remplis.**

Suivi de la RCC

---

Mesures de la RCC

---

Situation à l'issue de la RCC

Modifier

Annuler

Sauvegarder

Pour compléter chaque étape cliquez sur **Modifier**, réalisez votre saisie, puis cliquez sur **Sauvegarder**. Ces boutons seront toujours affichés à droite de chaque bloc.

## Bloc 1 – Suivi de la RCC

Cliquez sur **Modifier**.

Renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Suivi de la RCC		
Nombre de réunions de la commission de suivi		
2		
Modalités de départ		
	Nombre de départs volontaires	Nombre d'embauches réalisées en remplacement des départs volontaires
Total	30	30
dont salariés de moins de 35 ans	10	10
dont salariés de 36 à 45 ans	10	10
dont salariés de 46 à 57 ans	10	10
dont salariés de 57 et plus		

## Bloc 2 – Mesures de la RCC

Cliquez sur **Modifier**.

Renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Mesures de la RCC	
Mesures d'accompagnement mises en place	
Nombre de salariés concernés	
	Nombre de salariés concernés
Point info Conseil / Antenne emploi	10
Allocation différentielle de salaire	10
Cellule de reclassement	10
Congé de mobilité	0
Période de travail en entreprise (dans le cadre d'un congé de mobilité)	0
dont période de travail dans la même entreprise	0

dont période de travail dans une autre entreprise	0
dont CDD	0
dont CDI	0
Aide à la création d'entreprise	0
Aide à la mobilité géographique	0
Formations	0
dont formations qualifiantes ou diplômantes	0
Validation des acquis de l'expérience	0
Autres mesures d'accompagnement Précisez	

### Bloc 3 – Situation à l’issue de la RCC

Cliquez sur **Modifier**.

Renseignez les champs en vert puis cliquez sur **Sauvegarder**.






Situation à l’issue de la RCC		
	Salariés ayant bénéficié d’un congé de mobilité- nombre de salariés	Salariés n’ayant pas bénéficié d’un congé de mobilité- nombre de salariés
en CDI	10	0
en CDD ou CTT de plus de 6 mois	10	0
en CDD ou CTT de moins de 6 mois	10	0
en Création/reprise d’entreprises	0	0
en Retraite	0	0
en Pré-retraites d’entreprise	0	0
Demandeur d’emploi	0	0

Une fois tous les blocs remplis, cliquez sur l’icône **Terminer le Bilan**.

**Numéro 814**

Bilan en cours

Ile-de-France

**Rupture Conventiennelle Collective**

Numéro de SIREN de l’entreprise

Raison sociale de l’entreprise

Nom de la commune

Code NAF

Effectif de l’entreprise / UES / Groupe

**Quitter le dossier**

Un message de confirmation s’affiche sur l’écran. Cliquez sur **OK**.

Cliquez sur 'OK' pour signaler que la saisie est complète et qu’il n’y a plus de données à modifier. Si la saisie des informations du bilan n’est pas terminée, cliquez sur le bouton « Annuler » de cette fenêtre et enregistrez le dossier normalement. Attention, cette action devrait être réalisée par l’employeur. Ne réalisez cette action que s’il n’est pas possible que l’employeur la réalise lui-même.

Annuler **OK**

**Numéro 814**

Bilan terminé

Ile-de-France

Le dossier passe à l’état **Bilan Terminé**. Une notification vous sera envoyéé par mail.

**A noter:** Si vous ne cliquez pas sur l’icône **Terminer le Bilan**, votre Bilan sera toujours à l’état **En cours**. Une fois le Bilan Validé vous ne pouvez plus revenir en arrière. Seule la Direccte pourra vous redonner la main sur la saisie.