

# Ajouter une pièce jointe via le menu

## « Consulter /compléter /modifier le dossier » 1/3

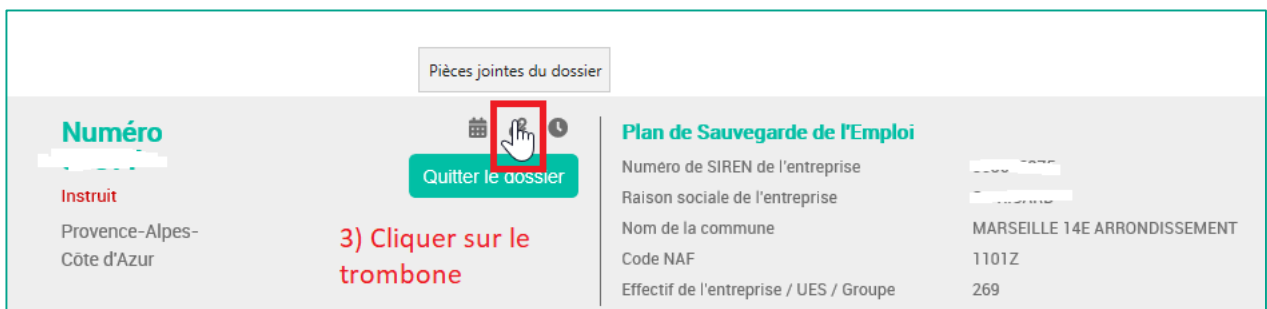
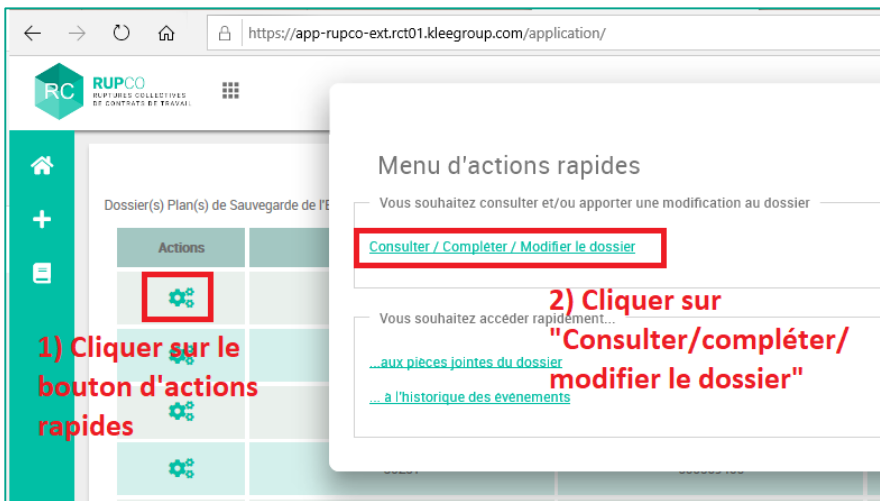
### Il existe 2 façons de déposer ne PJ :

- Via le menu « Actions rapides », en cliquant sur " consulter / compléter / modifier le dossier » ;
- Via une action rapide relative à une étape de la procédure. En effet, chaque action rapide nécessite le dépôt d'une pièce jointe. A défaut, il est impossible de sauvegarder le bloc.

Exemple sur cette fiche : via l'action rapide " Déposer une demande de validation « .

## 1) Dépôt via l'action rapide « consulter / compléter / modifier le dossier »

- Après ouverture du dossier : cliquer sur le trombone situé en haut à droite du numéro de dossier;
- La fenêtre des pièces jointes s'ouvre : descendre sur la page pour accéder au bouton « ajouter une pièce jointe » ;
- Après avoir sélectionné la pièce jointe, cliquer sur SAUVEGARDER au niveau de la pièce jointe puis une seconde fois.



### Utilisation du trombone

A tout moment, vous pouvez déposer une PJ dans votre dossier via le trombone

# Ajouter une pièce jointe via le menu « Consulter /compléter /modifier le dossier » 2/3

**Important** : la taille des pièces jointes est limitée à 10 Mo. Si nécessaire, il est possible de zipper une pièce jointe ou bien de la scinder pour réduire sa taille.



**Vous devez cliquer une 1<sup>ère</sup> fois sur SAUVEGARDER après ajout de la pièce jointe**

**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\Desktop\GLADEL.png Parcourir...

**4) Choisir la pièce jointe puis sélectionner son type**

Type de pièce jointe \* ?

Accord de méthode signé

**5) Cliquer sur Sauvegarder**

Annuler Sauvegarder

# Ajouter une pièce jointe via le menu « Consulter /compléter /modifier le dossier » 3/3

**Vous devez cliquer une 2ème fois sur SAUVEGARDER au niveau de la fenêtre d'ajout des pièces jointes**

Réinitialiser les filtres Rechercher

Exporter les pièces jointes Télécharger toutes les pièces jointes du dossier

Liste des documents de mon dossier



<input type="checkbox"/>	Type de pièce jointe ↕	Nom du fichier ↕	Date de dépôt ↕	Origine ↕	Etape	Taille	Actions
--------------------------	------------------------	------------------	-----------------	-----------	-------	--------	---------

Télécharger les pièces jointes sélectionnées

**6) Les pièces jointes ajoutées sont affichées**

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"/>	Accord de méthode signe	GLADEL	28/08/2020	 

Supprimer les pièces jointes sélectionnées

**7) Cliquer sur Sauvegarder pour enregistrer les pièces jointes**

Annuler **Sauvegarder**

# Ajouter une pièce jointe via le menu d'actions rapides 1/3

## 2) Dépôt d'une pièce jointe via une action rapide.

### Exemple via l'action rapide « demander l'homologation et/ou la validation du dossier »

Menu d'actions rapides

Vous souhaitez réaliser une des étapes du dossier

**Demander l'homologation et/ou la validation du dossier**      Sélectionner l'action rapide affichée

[Renseigner le bilan](#)

Vous souhaitez consulter et/ou apporter une modification au dossier

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

Vous souhaitez accéder rapidement...

[...aux pièces jointes du dossier](#)

[...à l'historique des événements](#)

- Selon l'action rapide sélectionnée, effectuer les saisies demandées, les champs en VERT

Ruptures de contrats de travail

Veuillez compléter au moins une rupture en début de procédure et au moins une rupture à la demande (Supérieur à 0)

Nature du plan \*

**Départs contraints uniquement**

— Ruptures de contrats de travail - Total des saisies

En début de procédure			A la demande		
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
13	3	10	5	5	0

— Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue

En début de procédure			A la demande		
Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail
0	0	0	0	0	0

— Ruptures de contrats de travail par établissement

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure			A la demande		
	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
013 - MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT - SA RICARD	13	3	10	5	5	5

Compléter les informations demandées puis SAUVEGARDER

# Ajouter une pièce jointe via un menu d'actions rapides spécifiques 2/3

- Compléter tous les champs en VERT et cliquer sur « ajouter une pièce jointe »

Effectuer une demande d'homologation et/ou de validation

Transmettre une demande d'homologation du document unilatéral  
 Transmettre une demande de validation de l'accord collectif partiel et d'homologation du document unilatéral  
 Transmettre une demande de validation de l'accord collectif complet

Signaler la carence du CSE ?

Date réelle de dernière réunion ?

Date prévisionnelle de fin des mesures de reclassement ?

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

Nature du plan ?

— Ajouter la 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"/>				

**Vous devez cliquer une 1<sup>ère</sup> fois sur SAUVEGARDER après ajout de la pièce jointe**

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 \* ?  
 Sélectionner la PJ

Type de pièce jointe \* ?  

Autres Pièces

Accord majoritaire partiel signé sur le PSE

Accord majoritaire total signé sur le PSE/RCC

Autres Pièces

Demande de validation /homologation

Document unilatéral complétant l'accord partiel

Projet d'accord majoritaire sur le PSE/RCC

Projet d'accord RCC

PV de l'avis de CCE/CE/CSE/CI Entreprise/Comité d'établissement livre I et II (dernière réunion)

Rapport expert de l'Instance de coordination /CHSCT

 Choisir le type de pièce jointe

Cliquer sur Sauvegarder

# Ajouter une pièce jointe via un menu d'actions rapides spécifiques 3/3

Vous devez cliquer une 2ème fois sur SAUVEGARDER au niveau de la fenêtre d'ajout des pièces jointes

Effectuer une demande d'homologation et/ou de validation

Transmettre une demande d'homologation du document unilatéral  
 Transmettre une demande de validation de l'accord collectif partiel et d'homologation du document unilatéral  
 Transmettre une demande de validation de l'accord collectif complet

Signaler la carence du CSE

Date réelle de dernière réunion  
07/09/2020



Date prévisionnelle de fin des mesures de reclassement  
17/09/2020

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

Nature du plan  
Départs contraints uniquement

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"/>	Autres Pièces	830 836 672	08/09/2020	 

Cliquer une seconde fois sur Sauvegarder

Annuler **Sauvegarder**


# Vérifier l'ajout d'une pièce jointe via PJ par procédure

**Numéro 30324**

En cours

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Pièces jointes du dossier



Quitter le dossier

Retourner sur le trombone

**Plan de Sauvegarde de l'Emploi**

Numero de SIREN de l'entreprise: 3 [redacted]

Raison sociale de l'entreprise: [redacted]

Nom de la commune: MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT

Code NAF: [redacted]

Effectif de l'entreprise / UES / Groupe: [redacted]

## Liste des pièces jointes

Cliquer sur PJ par Procédure

LISTE COMPLÈTE

PJ PAR PROCÉDURE

---

PROCÉDURE N°1

PROCÉDURE N°1

Les courriers d'observations de la procédure  
Il n'y a aucun courrier d'observation pour cette procédure

Les demandes d'injonctions de la procédure  
Il n'y a aucun courrier d'injonction pour cette procédure

Liste des pièces jointes de la demande   
Pas de demande pour cette procédure

Autres pièces jointes

Liste des autres pièces jointes

Type de pièce jointe	Nom du fichier	Date de dépôt	Taille	Actions
Convention cadre revitalisation / Avenant	PSE-RCC-en cours	04/05/2020	13,72 KB	
Raisons économiques, financières ou techniques du projet de licenciement	exemple d'export RUPCO	04/05/2020	4,39 KB	
Mesures de nature économique envisagées pour éviter les licenciements	exemple d'export SI-PSE-RCC	04/05/2020	67,50 KB	
Accord de méthode signé	clermont - compte a utiliser	30/06/2020	72,60 KB	

# Vérifier l'ajout d'une pièce jointe via Liste complète

Pièces jointes du dossier

**Numéro 30324**  
En cours  
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Quitter le dossier

Retourner sur le trombone

**Plan de Sauvegarde de l'Emploi**

Numero de SIREN de l'entreprise: 3  
Raison sociale de l'entreprise:   
Nom de la commune: MARSEILLE 14E ARRONDISSEMENT  
Code NAF:   
Effectif de l'entreprise / UES / Groupe:

## Liste des pièces jointes

Cliquer sur "Liste complète"

LISTE COMPLÈTE

PJ PAR PROCÉDURE

Liste des pièces jointes

LISTE COMPLETE PJ PAR PROCEDURE

Nom du fichier ?  
Date de dépôt comprise entre le ?  
Et le ?  
Taille des pièces jointes comprise entre ?  
Et ?

Types de pièces jointes ?  
PV de la réunion  
Information concernant les salariés licenciés (D. 1233-3 CT)  
Ordre du jour du CSE

Etapes ?  
Ouverture d'un dossier  
En cours  
Fin

Rechercher

Exporter les pièces jointes Télécharger toutes les pièces jointes du dossier

Cliquer sur "rechercher" pour afficher toutes les PJ

Cliquer sur "télécharger...du dossier" pour télécharger un dossier avec les PJ

Liste des documents de mon dossier

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

Télécharger les pièces jointes sélectionnées



# Vérifier l'ajout d'une pièce jointe via le menu « Historique »

Historique des événements du dossier

**Quitter le dossier**

**Licenciement économique collectif de moins de 10 salariés**

Numéro de SIREN de l'entreprise [REDACTED]

Raison sociale de l'entreprise [REDACTED]

Historique des événements

Liste des événements

Origine	Utilisateur	Évènement	Date	Actions
Administration	[REDACTED]	Ajout d'une pièce jointe	20/10/2020	

**Téléchargement de la PJ**

Type de document	Nom du fichier	Actions
Autres Pièces	LETTRE D'INTENTION RADIO FRANCE	

**Cliquer sur la ligne pour afficher le détail de la PJ**

**Télécharger toutes les pièces-jointes de l'évènement**

Origine	Utilisateur	Évènement	Date	Actions
Administration	[REDACTED]	Décision de la demande de validation	16/10/2020	
Public	[REDACTED]	Ajout d'une pièce jointe	15/10/2020	
Public	[REDACTED]	Ajout d'une pièce jointe	15/10/2020	

Historique des événements

Liste des événements

**Après avoir cliqué sur la ligne**

Origine	Utilisateur	Évènement	Date	Actions
Administration	[REDACTED]	Ajout d'une pièce jointe	20/10/2020	

Type de document	Nom du fichier	Actions
Autres Pièces	[REDACTED]	<b>Télécharger la PJ</b>

# Supprimer une pièce jointe

Il n'est pas possible de supprimer une pièce jointe qui a été sauvegardée 2 fois, au moment de l'ajout puis via le bloc « Informer l'autorité administrative ». Par contre, il est possible de modifier son type uniquement.

En cas d'erreur, nous vous invitons à déposer la pièce jointe corrigée et préciser dans son objet que cette nouvelle pièce jointe " annule et remplace telle ou telle pièce jointe" déjà déposée

Il est possible de déposer plusieurs pièces jointes avec le même type. Le message d'alerte n'est pas bloquant.