

En préambule

L'application RUPCO est destinée à la déclaration des Ruptures collectives de contrats de travail (à compter de 2 ruptures) depuis le 02 décembre 2019.

Elle est accessible via le lien [Ruptures collectives de contrats de travail - RUPCO \(emploi.gouv.fr\)](https://emploi.gouv.fr).

L'accès à RUPCO s'effectue en 2 étapes :

1. La création/activation d'un compte (primo-accédant) ou la connexion (si un compte existe) sur le **Portail Mes Démarches**
2. La demande d'habilitation à RUPCO.

1

Se connecter avec un profil Employeur

The screenshot shows the RUPCO login interface. At the top left is the logo of the Ministry of Labor, Employment, and Social Security. The main heading is 'RUPCO Ruptures collectives de contrats de travail'. On the right, there is a link for 'Agent du ministère ?'. The main content area contains a message for users with files created before 02/12/2019, instructing them to connect to the old portal. Below this are two buttons: 'RUPCO KIT D'UTILISATION' and 'ASSISTANCE : 0 806 032 430'. A 'Connectez-vous' modal is open, showing fields for 'ADRESSE ELECTRONIQUE' and 'MOT DE PASSE', with a 'SE CONNECTER' button and a 'Mot de passe oublié ?' link. A 'SE CRÉER UN COMPTE' link is also visible in the top right of the modal. Red circles with numbers 1 through 4 highlight these elements: 1 points to the 'RUPCO KIT D'UTILISATION' button, 2 points to the 'ASSISTANCE' button, 3 points to the 'ADRESSE ELECTRONIQUE' field, and 4 points to the 'SE CRÉER UN COMPTE' link.

1

Mise à disposition des fiches utilisateur pour gérer un dossier Rupture collective.

2

Mise à disposition d'une assistance téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 18h joignable également via le Portail de l'assistance des ministères sociaux [Se connecter - Service d'assistance \(emploi.gouv.fr\)](https://emploi.gouv.fr).

3

Si vous utilisez déjà **une application des Ministères sociaux** comme CERES, MAF-BPF, EDOF..., vous avez déjà un compte sur le Portail Mes Démarches. Il suffit de vous **identifier avec votre adresse électronique et votre mot de passe**. Vous pouvez également cliquer sur **Mot de passe oublié** pour le réinitialiser. L'activation de l'application RUPCO est présentée à l'étape 4.

4

Si vous ne disposez pas encore d'un compte, cliquer sur **Se créer un compte**.

2

Se créer un compte professionnel

1

Se créer un compte **Professionnel**.

2

Saisir le **SIRET**. Si le SIRET est diffusible, tous les champs seront complétés automatiquement. Sinon, renseigner manuellement tous les champs demandés.

3

L'email garantit l'unicité du compte. Il est impossible d'utiliser le même email pour se créer un deuxième compte. Si l'adresse email est reconnue par RUPCO, il faut sélectionner **mot de passe oublié**.

NB : il est possible d'avoir plusieurs comptes avec le même SIRET si l'email est différent.

4

Personnaliser le compte avec **Vos coordonnées** personnelles.

5

Cliquer sur **Je ne suis pas un robot**.

6

Puis finaliser la création du compte professionnel en cliquant sur **CRÉER MON COMPTE**. Un email d'activation est envoyé à l'adresse email utilisé pour créer le compte.

3

Activer le compte professionnel

Demande de création de votre compte Mes Démarches Emploi et Formation Professionnelle

NR no-reply@emploi.gouv.fr ven. 19/06/2020 12:37

Bonjour Geneviève

Vous avez fait une demande de création de compte.
Afin de valider votre inscription, cliquez sur le lien ci-dessous :
<https://mesdemarches.emploi.gouv.fr/portail/inscription/#activate/a6197100-3fd7-43a1-b848-edf8980d843c>

Si vous rencontrez des difficultés pour activer ce lien, copiez-le et collez-le directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Vous pourrez ensuite vous connecter avec votre identifiant (votre adresse électronique) et le mot de passe que vous avez choisi.

À noter : le lien d'activation est valable pour une seule activation. Vous avez un délai de 24 heures pour effectuer cette action, passé ce délai, il vous faudra recommencer le processus d'inscription.

Cordialement,
L'équipe technique Mes Démarches Emploi et Formation Professionnelle.

Ce message est envoyé par un automate, merci de ne pas y répondre : votre réponse ne pourra pas être traitée.
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez ignorer ce message.

1

Cliquer sur le lien pour activer le compte

1

Un lien d'activation du compte est envoyé sur la boîte mail précédemment renseignée. Vérification des spams si problème de réception. L'email émetteur est no-reply@emploi.gouv.fr
ATTENTION : le lien d'activation a une durée de validité de 24h.

Finalisez votre inscription

Afin d'activer votre compte, cliquez sur le bouton ci-dessous :

2 **ACTIVER MON COMPTE**

Après avoir cliqué sur le lien, une fenêtre s'ouvre, cliquer sur **Activer mon compte**.

Votre compte a bien été activé.

Vous pouvez désormais vous connecter au portail de services !

3 **ACCÉDER AU PORTAIL**

Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquer sur **Accéder au portail**.

POUR VOS DOSSIERS DE PSE OU RCC CRÉÉS AVANT LE 02/12/2019 :
VEUILLEZ VOUS CONNECTER À L'ANCIEN PORTAIL SI PSE-RCC

A compter du 02/12/2019, RUPCO s'adresse à tout employeur devant déclarer une procédure relative à des ruptures collectives de contrats de travail :

- plan de sauvegarde de l'emploi (PSE) ;
- rupture conventionnelle collective (RCC) ;
- licenciements économiques (hors PSE) ;
- bilan des congés de mobilité (accord de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, GPEC)

RUPCO KIT D'UTILISATION
ASSISTANCE : 0 805 032 430

Connectez-vous

Plus encore de compte ? **SE CRÉER UN COMPTE**

ADRESSE ELECTRONIQUE
/ avec votre adresse électronique

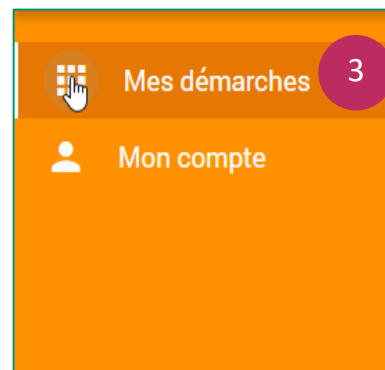
MOT DE PASSE
Entrez votre mot de passe : **SE CONNECTER**
Mot de passe oublié ?

4

Retour sur le **Portail Ruptures collectives** pour se connecter après activation du compte.

4 Demander l'habilitation d'un primo-accédant

Après connexion sur le portail avec le compte activé, cliquer sur le **Rond avec les initiales** en haut à droite puis sélectionner **GÉRER MON COMPTE**.

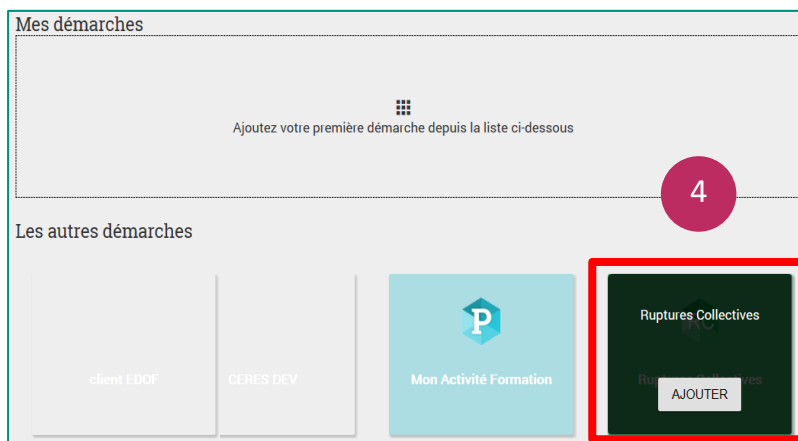


- 1
- 2
- 3

Cliquer sur le **Rond avec les initiales** en haut à droite.

Cliquer sur **GÉRER MON COMPTE**.

Cliquer sur **Mes démarches** sur le bandeau orange à gauche.



- 4
- 5

Dans Les autres démarches, sélectionner Ruptures collectives et cliquer sur **AJOUTER**.

Le primo-accédant est automatiquement validé.
La démarche **RUPCO** apparaît alors dans le bloc **Mes démarches**.
Pour accéder à l'application RUPCO, cliquer sur la démarche **RUPCO**.

5 Demander l'habilitation du 2^{ème} accédant du même SIREN

Si un compte pour l'application RUPCO a déjà été créé avec le même SIREN que celui que vous utilisez pour se créer un compte, vous n'êtes pas le primo-accédant. C'est le primo-accédant qui vous accordera le droit d'accéder à RUPCO quand le **SIREN est partagé**.



1 Dans **Autres démarches**, sélectionner Ruptures collectives et cliquer sur **Ajouter**.

2 Sélectionner **Demander l'accès à un gestionnaire**. Le gestionnaire est par défaut la première personne à avoir créé un compte RUPCO avec le SIREN ou a été nommé Gestionnaire par le primo-accédant.

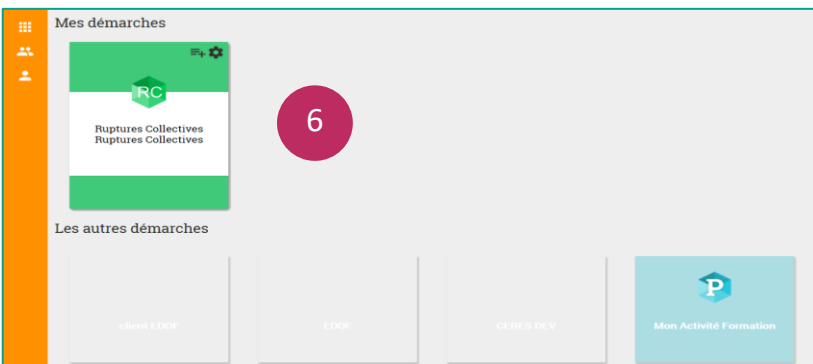


3 Compléter le SIREN proposé. Le SIRET saisi peut être différent du SIRET du primo-accédant.

4 Sélectionner votre rôle.

5 Cliquer sur **Demander l'accès**.

6 RUPCO est affiché dans **Mes Démarches**.



6

Créer un dossier RUPCO

La page d'accueil RUPCO est vierge.
Sur le côté gauche figure un bandeau vert avec des options.
Cliquer sur le bouton **+** pour créer son premier dossier.

