



MINISTÈRE DU TRAVAIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Présentation de la nouvelle version du portail TéléRC

Direction générale
du travail

Août -Septembre 2020

Création d'une nouvelle demande

Page d'accueil : cliquer sur le bouton « Renseigner et transmettre une demande »



The screenshot shows the 'TélÉRC' service page. At the top left is the French Republic logo. To its right, the text reads 'Le service de saisie d'une demande d'homologation de rupture conventionnelle individuelle'. Below this is a blue button labeled 'Renseigner et transmettre une demande'. At the bottom, a small note states: 'Votre demande sera instruite par le service compétent à compter de la réception de la formule'.

 **TélÉRC** | Le service de saisie d'une demande
d'homologation de rupture conventionnelle individuelle

Accueil

Texte d'introduction au service.

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié de rompre le contrat de travail d'un commun accord. Pour être valide, cette rupture conventionnelle doit être **homologuée par l'administration**.

Employeur, salarié(e), TélÉRC vous permet d'effectuer une demande d'homologation de rupture conventionnelle d'un(e) salarié(e) en contrat à durée indéterminée (CDI).

La saisie assistée vous offre **une garantie de qualité de remplissage de votre dossier et un traitement rapide de votre demande** par l'administration. Cette opération ne vous prendra que quelques minutes. Nous vous invitons à consulter l'**espace documentaire**, notamment la visite guidée, qui vous permet de visualiser les étapes de la saisie.

[Renseigner et transmettre une demande](#)

Votre demande sera instruite par le service compétent à compter de la réception de la formule

Création d'une nouvelle demande

Cliquer sur « créer une
nouvelle demande »



Créer une nouvelle
demande

Création d'une nouvelle demande

Cliquer sur « un salarié »

S'il s'agit d'un salarié protégé, un message informe le déclarant que le téléservice n'est pas utilisable et un lien permet de télécharger le formulaire spécifique.

Création d'une demande

Votre demande concerne... ?

Un salarié Un salarié protégé

[Retour](#)

Création d'une nouvelle demande

Renseigner l'adresse
courriel du déclarant

Le déclarant peut être
l'employeur, le salarié, ou un
tiers mandaté, par exemple,
le comptable de l'employeur

Puis valider la réponse

Création d'une demande

Votre demande concerne... ?

Un salarié Un salarié protégé

Afin de pouvoir procéder, merci de bien vouloir renseigner

Courriel du déclarant :

Ce courriel est indispensable pour créer et gérer la demande.



*Vous vous apprêtez à réaliser une demande de c
Si vous poursuivez, vous recevrez un mail de con
alors d'un jour calendaire pour confirmer votre c
de création sera annulée.*

Je valide ma réponse

[Retour](#)

Création d'une nouvelle demande

Le déclarant vérifie sur sa messagerie s'il a bien reçu le message

Si oui, cliquer sur le bouton :

« Ok j'ai reçu le courriel »

Si non, cliquer sur le bouton :

« Je n'ai pas reçu de courriel »

Cela permet de relancer l'opération

Création d'une demande

Votre demande de création de dossier a été prise en compte.



Vous trouverez toutes les **informations nécessaires dans un courriel** envoyé à l'adresse renseignée précédemment pour continuer la saisie de votre demande.

Ok, j'ai reçu le courriel

Je n'ai pas reçu de courriel

Création d'une nouvelle demande

Aller sur la messagerie
Ouvrir le message et cliquer
sur le lien :

« Continuer la création de
mon dossier »

TéléRC

Le service de saisie d'une demande d'homologation de rupture conventionnelle individuelle

Bonjour,

Vous avez initié la création d'un dossier de demande d'une rupture conventionnelle.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette création, merci d'ignorer ce courriel.

Sinon, afin de continuer la création de votre dossier, veuillez cliquer sur le lien suivant:

[Continuer la création de mon dossier](#)

En cliquant, vous allez être redirigé sur le site de gestion des ruptures conventionnelles afin de définir un mot de passe d'accès à votre dossier.

Cordialement,

L'équipe technique Télé-RC.

Création d'une nouvelle demande

Créer un mot de passe d'au moins 8 caractères avec au moins un chiffre, une lettre, et un caractère spécial,
Puis valider

Définition du mot de passe

Veillez définir un mot de passe afin de **sécuriser l'accès à votre demande**.

Celui-ci vous sera demandé à chaque fois que vous souhaitez accéder au formulaire de votre demande.

*Votre mot de passe doit être composé de **8 à 20 caractères**, dont au moins **une lettre**, **un chiffre** et **un caractère spécial** parmi les caractères suivants : ! @ # \$ %*

Mot de passe :

Mot de passe - répétition :

Je valide

Sortir

Création d'une nouvelle demande

Retourner sur la messagerie

Un message indique le
numéro du dossier qui vient
d'être créé

**Attention : ce numéro doit
être conservé car il sera
demandé à chaque
consultation du site pour
accéder au dossier.**

TéléRC

Le service de saisie d'une demande d'homologation de rupture conventionnelle individuelle

Bonjour,

Votre dossier de demande de rupture conventionnelle a été créé.

Le numéro 202007660310P identifie de manière unique votre dossier.

Veuillez conserver ce numéro afin de pouvoir compléter votre demande et suivre les évolutions de votre dossier.

Cordialement,

L'équipe technique Télé-RC.

Création d'une nouvelle demande

Retourner sur l'application

Sélectionner l'option :

« compléter une demande »

Renseigner l'adresse mail indiquée en début de saisie, et le numéro de la demande reçu par messagerie, puis valider

Compléter une demande

Afin de poursuivre votre saisie, veuillez saisir le courriel de déclarant et le numéro associés à votre demande.

Courriel du déclarant :

Adresse courriel utilisée lors de la création de la demande

Numéro de la demande :

[Je valide](#) [Retour](#)

Création d'une nouvelle demande

Renseigner le mot de passe
d'au moins 8 caractères
avec au moins un chiffre,
une lettre, et un caractère
spécial, qui a déjà été créé
lors d'une étape précédente,
puis valider

Saisie du mot de passe

Veillez saisir le **mot de passe d'accès à votre demande**.

Mot de passe :

[J'accède à la demande](#) [J'ai oublié mon mot de passe](#) [Sortir](#)

Création d'une nouvelle demande

Renseigner les rubriques en suivant le chemin de navigation :

- Employeur
- Salarié
- Calcul de l'indemnité
- Calendrier
- Validation
- Puis, après expiration du délai de rétractation
- Transmission

Renseigner et transmettre une demande

Saisie autorisée jusqu'au 24/07/2020

Numéro de la demande : 202007660310P Courriel de contact : olivier.toffoletti@travail.gouv.fr

Vous pouvez naviguer entre les onglets sans perdre les informations saisies.

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Employeur — Salarié(e) — Calcul de l'indemnité — Calendrier — Validation — 15 jours — Transmission

Employeur

Création d'une nouvelle demande

Dès qu'une rubrique est correctement renseignée, la pastille du chemin de navigation passe au vert

Tant qu'une rubrique n'est pas correctement renseignée, la pastille du chemin de navigation est orange

Renseigner et transmettre une demande

Saisie autorisée jusqu'au 24/07/2020

Numéro de la demande: 202007660310P Courriel de contact: olivier.toffoletti@travail.gouv.fr

Vous pouvez naviguer entre les onglets sans perdre les informations saisies.

1 Employeur 2 Salarié(e) 3 Calcul de l'indemnité 4 Calendrier 5 Validation 6 15 jours 7 Transmission

Salarié(e)

Identité du ou de la salarié(e)

Civilité Madame Monsieur

Nom Prénom Date de naissance 📅 ✕

Ce champ est obligatoire Ce champ est obligatoire Ce champ est obligatoire

Création d'une nouvelle demande

Au stade de la validation, on a plusieurs possibilités :

- soit poursuivre ultérieurement la saisie : le dossier reste accessible pendant 15 jours

-> pour cela, utiliser le bouton « Poursuivre ultérieurement »

- soit imprimer le formulaire en 3 exemplaires, les dater et les signer

-> pour cela, utiliser le bouton « Valider et imprimer le formulaire »

Validation

Vous avez la possibilité de...

| | |
|---|---|
|  Poursuivre ultérieurement | Permet de sortir du formulaire. Vous aurez la possibilité d'accéder à votre formulaire pendant un délai de 15 jours. Passé ce délai, votre dossier sera effacé. |
|  Enregistrer | Permet d'enregistrer l'état actuel du formulaire de votre demande. |
|  Imprimer ma demande en mode brouillon | Permet d'imprimer une version brouillon de votre formulaire de demande afin de l'utiliser pour vos réunions. Votre formulaire sera automatiquement enregistré. |
|  Valider et imprimer le formulaire | Permet de valider définitivement le formulaire, puis de générer le document CERFA correspondant. Votre formulaire sera automatiquement enregistré. Attention : suite à cette action, les informations saisies ne seront plus modifiables. |

Lorsque vous validez votre saisie, votre formulaire est généré, pour impression, au format PDF. Vous devez disposer d'une imprimante et d'un logiciel permettant la lecture des fichiers au format PDF (Adobe Reader, Foxit reader...).

>>> Pour télécharger ces logiciels gratuitement, veuillez accéder aux pages suivantes :

- <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- <http://www.foxitsoftware.com/downloads/>

Création d'une nouvelle demande

Une fois validé, le formulaire
ne peut plus être modifié

Valider et imprimer le formulaire

Vous vous apprêtez à valider et imprimer le formulaire CERFA pré-rempli pour votre demande. Une fois le document imprimé, **vous n'aurez plus la possibilité de modifier le contenu de votre demande.**

Êtes-vous sûr de vouloir poursuivre ?

Non

Oui

Création d'une nouvelle demande

A l'expiration des 15 jours du délai de rétractation, il devient possible de transmettre la demande d'homologation à l'autorité administrative.

Deux possibilités sont offertes :

- Soit par télétransmission (**solution fortement recommandée**)
- Soit par la voie postale

Validation

Votre demande a bien été imprimée

*Vous avez perdu votre document CERFA ou une erreur est survenue durant l'impression ?
Vous pouvez l'imprimer à nouveau à l'aide du bouton suivant.*

[Imprimer la demande](#)

Les 3 exemplaires doivent être **datés et signés par l'employeur et le ou la salariée**.

La date de fin du délai de rétractation, tenant compte de la **date effective de signature, doit également être mentionnée de façon manuscrite sur ces exemplaires**. L'employeur et le ou la salariée doivent conserver un exemplaire original.

Après signature et respect du délai de rétractation de 15 jours, vous devrez transmettre ce document à l'administration à partir du présent site. Pour ce faire, deux moyens s'offrent à vous :

Via TéléRC



TéléRC vous propose, à l'issue du délai de rétractation, de directement transmettre votre formulaire signé au service compétent de l'administration, via l'onglet "**Transmission**" du présent formulaire.

Voie postale



Vous pouvez transmettre un exemplaire à l'administration pour homologation après la fin du délai de rétractation, par voie postale ou remise en main propre.

Compte-tenu des informations que vous avez saisies, le service compétent est :

Unité départementale Paris
35 Rue de la gare
CS60003
75144 PARIS CEDEX 19

Création d'une nouvelle demande

En cas de télétransmission, il faut scanner le formulaire daté et signé pour pouvoir télécharger le document sous format pdf avant de le télétransmettre

Mon formulaire daté et signé

Veillez sélectionner votre formulaire CERFA daté et signé par les parties afin qu'il puisse être transmis à l'administration.



Je choisis le fichier



95BEEEF-933F-41BD-BB6F-

A339C3CD77FB.pdf.pdf



Je transmets ma demande

Au clic sur le bouton, votre demande sera instantanément transmise au service compétent et ne pourra plus être modifiée.