



## Marche à suivre concernant l'utilisation de l'eService « Demande et décompte d'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail »

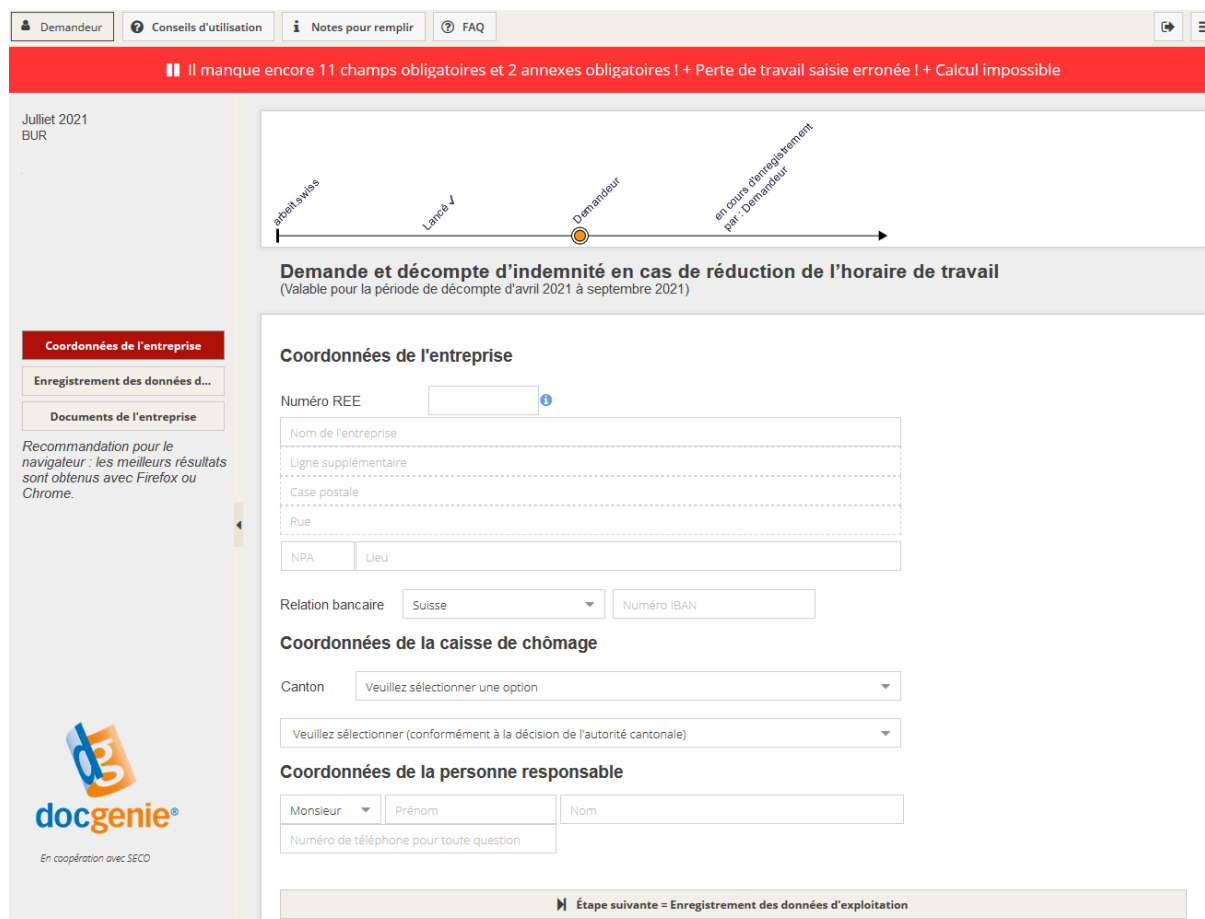
Nous vous recommandons d'utiliser le navigateur Firefox ou Chrome.

Veuillez également vous référer aux « Notes pour remplir » et aux « FAQ » situées dans la marge supérieure du formulaire en ligne.

Cliquez avec la souris sur le symbole  pour obtenir davantage d'informations ou des explications sur le champ à compléter.

Le symbole  donne des remarques sur l'utilisation, comme c'est le cas par exemple pour le tableau où saisir les personnes qui ont un salaire mensuel à plein temps en dessous de 4340 francs.


Pour passer d'une partie du formulaire en ligne à l'autre et y saisir les données requises, vous pouvez soit utiliser les boutons dans la marge gauche de l'écran « Coordonnées de l'entreprise », « Enregistrement des données d'exploitation » et « Documents de l'entreprise », soit vous servir de l'assistant du bouton de commande « Étape suivante --> ... » au bas de l'écran.



Si vous n'avez pas encore complété l'un des champs obligatoires, l'assistant situé dans la marge supérieure de l'écran vous le signalera. En cliquant sur le bouton rouge, le champ avec l'information manquante est mis en évidence par un pourtour rouge.

Dès que vous avez saisi correctement toutes les données nécessaires et téléchargé tous les documents de l'entreprise requis, cliquez sur le bouton vert « Pour examen à : Caisse de chômage ».

À présent, il ne vous reste qu'à cocher (approuver) les trois déclarations, et vous pouvez transmettre votre demande pour examen à la caisse de chômage en cliquant sur le bouton vert en haut ou au bas de l'écran.

Si vous souhaitez apporter des modifications à la demande avant la transmission, cliquez sur le bouton  pour revenir à l'étape précédente.

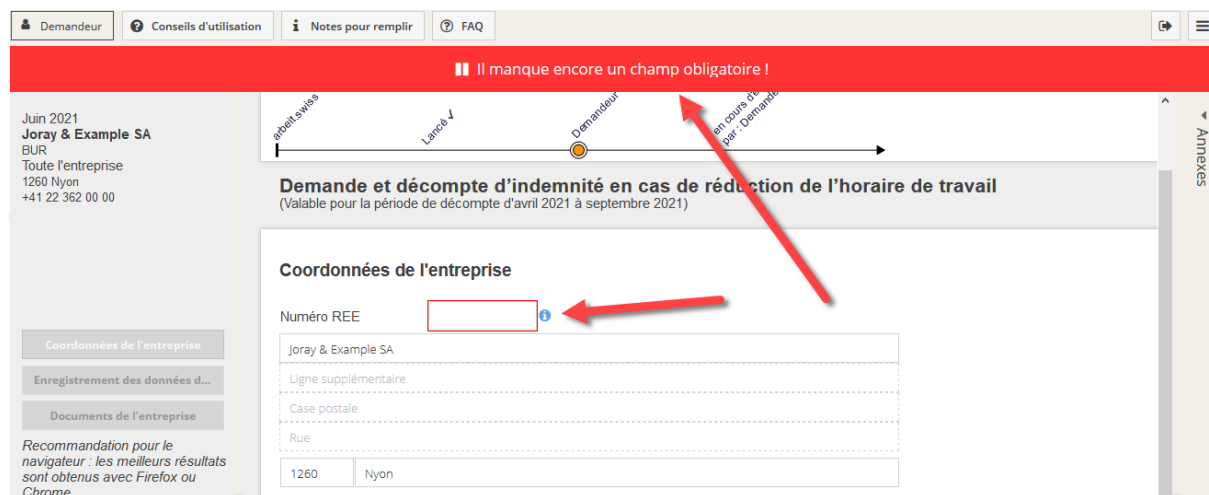
Vous recevez maintenant un courriel de confirmation avec le lien vers la demande que vous avez déposée. Si nécessaire, vous pouvez visualiser et enregistrer cette dernière en cliquant sur le bouton « Votre demande » en haut de l'écran.

Vous avez ensuite la possibilité de saisir un nouveau secteur d'exploitation ou une nouvelle période de décompte grâce au bouton correspondant.

Si vous ne recevez pas le courriel de confirmation, vérifiez le dossier des courriels indésirables pour vous assurer que votre messagerie ne l'ait pas considéré comme un SPAM. Si cela devait être le cas, ajoutez l'adresse «noreply@arbeit.swiss» à vos contacts.

## Champs obligatoires manquants

Si un champ obligatoire n'est pas encore complété, l'assistant vous le signale dans la partie supérieure de l'écran. En cliquant sur le bouton rouge, le champ avec l'information manquante est mis en évidence par un pourtour rouge.



Jun 2021  
Joray & Example SA  
BUR  
Toute l'entreprise  
1260 Nyon  
+41 22 362 00 00

Coordonnées de l'entreprise

Numéro REE

Joray & Example SA  
Ligne supplémentaire  
Case postale  
Rue  
1260 Nyon

Recommandation pour le navigateur : les meilleurs résultats sont obtenus avec Firefox ou Chrome.

## Télécharger les documents de l'entreprise

Dans l'onglet « Documents de l'entreprise », le système vous demande de télécharger les documents de l'entreprise requis dans le cadre de votre demande. Veuillez noter que seuls peuvent être téléchargés des fichiers PDF (sans protection par mot de passe) de 5 MB au maximum. Donnez des noms différents à chacun des fichiers téléchargés.

## Utilisation de la version du formulaire la plus actuelle

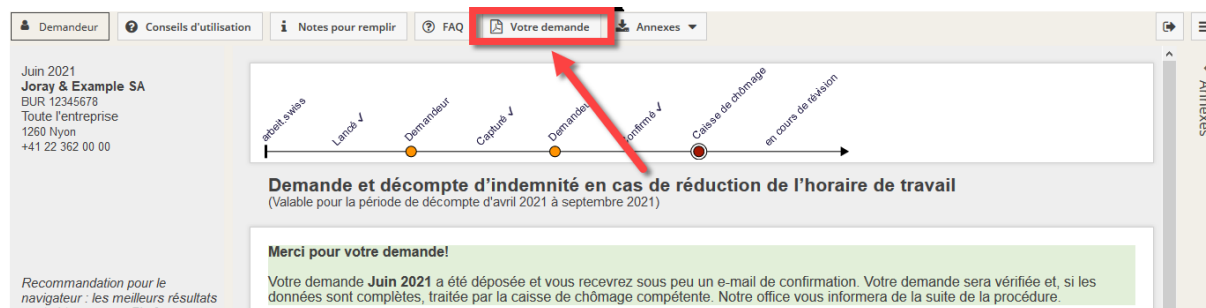
Nous vous recommandons d'utiliser toujours la version du formulaire la plus actuelle pour établir votre demande : veuillez d'abord supprimer le cache web et téléchargez ensuite à chaque fois le formulaire en ligne « Demande et décompte d'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail » dans sa dernière version depuis le site <https://www.job-room.ch/home/company>.

## Statut du traitement du paiement

Pour le paiement de l'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail, veuillez vous adresser directement à la caisse de chômage que vous avez choisie : le SECO n'effectue pas de paiements de prestations de l'assurance-chômage. Les paiements (y c. la gestion des dossiers) sont du ressort des caisses de chômage, les organes d'exécution de l'assurance-chômage.

## Visualiser et sauvegarder une demande déjà transmise

Ouvrez le lien contenu dans le courriel de confirmation de la demande en question (une inscription est probablement nécessaire), et cliquez sur le bouton « Votre demande » dans la marge supérieure de l'écran.



Un fichier PDF de la demande s'ouvre, que vous pouvez enregistrer au niveau local.

---

## Corrections / remise de documents complémentaires

Des demandes qui ont déjà été transmises à la caisse de chômage ne peuvent plus être corrigées, traitées ou complétées dans l'eService.

Veillez transmettre d'éventuelles corrections et/ou documents complémentaires directement à la caisse de chômage que vous avez choisie : le SECO n'effectue pas de paiements de prestations de l'assurance-chômage. Les paiements (y c. la gestion des dossiers) sont du ressort des caisses de chômage, les organes d'exécution de l'assurance-chômage.

---

## La caisse de chômage demande des corrections

Ouvrez le lien protégé par un mot de passe qui se trouve dans le courriel de la caisse de chômage et enregistrez-vous avec vos données d'utilisateurs (celles que vous avez déjà utilisées pour remplir la demande).

Si vous ne recevez pas ce courriel, vérifiez le dossier des courriels indésirables pour vous assurer que votre messagerie ne l'ait pas considéré comme un SPAM. Si cela devait être le cas, ajoutez l'adresse «noreply@arbeit.swiss» à vos contacts.

Dans les champs de données qui ont fait l'objet de commentaires de la caisse de chômage, vous pouvez ensuite saisir vos commentaires, modifier les valeurs et télécharger les documents manquants – et, pour finir, renvoyer la demande à la caisse de chômage. Pour faire apparaître les commentaires, veuillez passer sur le symbole en forme d'étoile avec la souris.

## Délai de remise

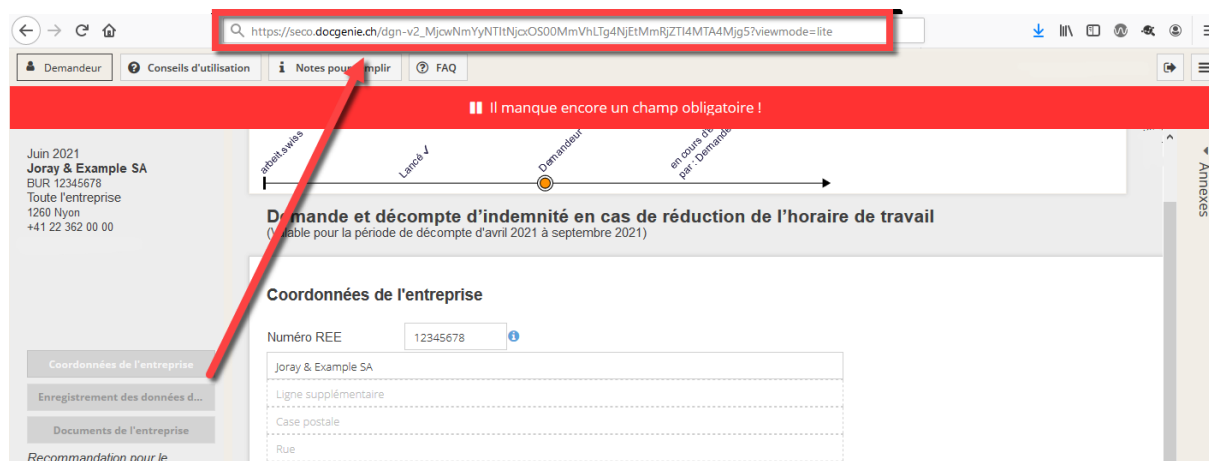
Veillez noter qu'une fois que la demande de RHT a été approuvée, l'employeur est tenu de faire valoir le droit à l'indemnité dans les trois mois qui suivent l'expiration de chaque période de décompte auprès de la caisse de chômage. ([Art. 38 LACI](#))

---

## Support

Si vous avez besoin d'aide pour l'utilisation de l'eService, veuillez contacter la caisse de chômage que vous avez choisie ou compléter le formulaire de contact sur le site <https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/service/kontakt.html>

Si vous indiquez le lien (URL) de votre demande dans votre message, cela nous facilitera le traitement de votre demande.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://seco.docgenie.ch/dgn-v2\\_MjcwNmYyNThtNjcwOS00MmVhLTg4NjEtMmRjZTI4MTA4Mjg5?viewmode=lite](https://seco.docgenie.ch/dgn-v2_MjcwNmYyNThtNjcwOS00MmVhLTg4NjEtMmRjZTI4MTA4Mjg5?viewmode=lite) highlighted in a red box. Below the browser, a red arrow points from the URL to the 'Notes pour remplir' tab in the application's navigation bar. The main content area displays a progress bar with steps: 'retrait de la Web', 'Lettre', 'Demandeur', and 'en cours de traitement par Demandeur'. Below the progress bar, a red banner reads 'Il manque encore un champ obligatoire !'. The main heading is 'Demande et décompte d'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail' with a sub-heading '(Valable pour la période de décompte d'avril 2021 à septembre 2021)'. Underneath, there is a section for 'Coordonnées de l'entreprise' with a form containing the REE number '12345678' and fields for 'Joray & Exemple SA', 'Ligne supplémentaire', 'Case postale', and 'Rue'. On the left side, there is a sidebar with contact information for 'Joray & Exemple SA' and buttons for 'Coordonnées de l'entreprise', 'Enregistrement des données d...', and 'Documents de l'entreprise'. A 'Recommandation pour le' button is also visible at the bottom of the sidebar.