

## Renouvellement du compte Job-Room

Si la personne qui a déposé la demande de paiement rétroactif n'a pas utilisé son compte pendant 6 mois ou n'est plus active dans l'entreprise, toutes les périodes de décompte concernées doivent être transférées dans un compte Job-Room actualisé ou sur un autre compte pour permettre d'effectuer des corrections. Cela se fait en deux étapes :

### Étape A : Compte Job-Room actif relié au numéro IDE

1. La personne responsable a besoin d'un compte Job-Room avec un lien vers le numéro IDE de son employeur (les collaborateurs des entreprises fiduciaires s'enregistrent avec le numéro IDE de leur propre employeur !) Vous trouverez des informations concernant l'enregistrement sur :  
<https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/menue/unternehmen/stellenmeldepflicht/Registrierung.html>
2. S'il existe déjà un compte Job-Room pour ce numéro IDE :  
La première personne qui s'était enregistrée pour un IDE a été enregistrée comme administrateur principal. Elle peut enregistrer d'autres personnes avec un compte Job-Room comme collaborateurs de cet IDE.  
S'il n'existe pas encore un compte Job-Room pour ce numéro IDE :  
Une procuration est envoyée à l'adresse postale figurant dans le registre IDE, elle est signée par l'entreprise et téléchargée sur la plate-forme conformément aux instructions figurant sur la procuration. L'utilisateur est informé par e-mail de l'activation de son compte. En cas de problèmes lors de la connexion et de l'enregistrement dans la Job-Room, veuillez-vous adresser à : [jobroom@alv.admin.ch](mailto:jobroom@alv.admin.ch).  
Pour recevoir un soutien ciblé, veuillez joindre une capture de l'écran dans son entier ainsi que vos numéros REE et IDE à la description détaillée de votre problème.
3. L'utilisateur responsable se connecte maintenant à la Job-Room et laisse cette fenêtre de navigation ouverte pour l'étape B.

### Étape B : Actualisation des droits d'écriture sur l'eService « Paiement rétroactif ».

4. Au moyen du REE, du numéro de CCh et du PIN figurant dans le courrier d'information du SECO, l'utilisateur responsable se connecte à l'eService sous le lien suivant :  
<https://onlineformulare-ffe.arbeit.swiss/casesoverviewcreator-ffe?idp=jobroom&lang=fr>
5. Sur l'« Aperçu des périodes de décompte » qui s'affiche, le nouvel utilisateur sélectionne l'une des périodes de décompte à l'aide du symbole du crayon. Il se heurte alors à un message d'erreur.
6. Après l'apparition du message d'erreur une capture de l'écran dans son entier (y compris le nom d'utilisateur, la date et l'heure) est réalisée. Envoyez la capture d'écran créée, l'adresse e-mail utilisée jusqu'à présent et la nouvelle, ainsi que votre numéro REE, en demandant une mise à jour des droits d'écriture à : [KAE-FFE@seco.admin.ch](mailto:KAE-FFE@seco.admin.ch).
7. Une fois les droits mis à jour, l'entreprise est informée que le traitement est autorisé pour le compte d'utilisateur mentionné.

Une éventuelle prolongation de délai pour la correction doit être demandée à la caisse de chômage compétente (répertoire d'adresses des caisses de chômage :  
<https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/menue/institutionen-medien/links-alk.html>).