

Afin de faciliter et d'accélérer le traitement de votre dossier, nous vous invitons à utiliser la **plateforme Job-Room** pour l'envoi de vos documents.

L'envoi électronique des documents permet un traitement plus rapide et évite les retards liés à l'envoi par courrier postal ou par e-mail.



1 ENVOYER DES DOCUMENTS LORS DE L'ÉTAPE DE DÉTERMINATION DE VOTRE DROIT

Au début de votre dossier, après avoir rempli la «demande d'indemnité de chômage», vous pouvez transmettre des documents supplémentaires tels que:

-  Contrats de travail
-  Attestations de l'employeur
-  Lettres de résiliation
-  Fiches de salaire
-  Autres documents demandés par la caisse de chômage

Procédure :

- 1** Accédez à Job-Room
- 2** Sélectionnez « **Demande d'allocations chômage** » dans le menu « **eServices caisse d'allocations chômage (CAD)** »
- 3** Sélectionnez « **Ouvrir mes documents** »
- 4** Sélectionnez « **Transmettre un document** »
- 5** Vous pouvez « **Sélectionner un fichier** » directement depuis votre PC ou glisser-déposer un document à l'aide de la fonction « **glisser-déposer** »
- 6** Sélectionnez « **Type de document** »
- 7** Sélectionnez « **Télécharger** »

2 ENVOI DE DOCUMENTS LORS DE LA PHASE DE PAIEMENT DES INDEMNITÉS

Même lors de la phase de versement des indemnités, vous pouvez transmettre des documents directement via Job-Room, par exemple:

-  Contrats de travail
-  Attestations MMT ou de gain intermédiaire
-  Certificats médicaux
-  Fiches de salaire
-  Autres documents requis la caisse de chômage

Procédure :

- 1** Accédez à Job-Room
- 2** Sélectionnez « **Informations sur la personne assurée** » dans le menu « **eServices de la caisse d'assurance chômage (CCh)** »
- 3** Sélectionnez « **Ouvrir mes documents** »
- 4** Sélectionnez « **Transmettre un document** »
- 5** Vous pouvez « **Sélectionner un fichier** » directement depuis votre PC ou glisser-déposer un document à l'aide de la fonction « **glisser-déposer** »
- 6** Sélectionnez « **Type de document** »
- 7** Sélectionnez « **Télécharger** »

Important:

- ✓ Conservez les originaux des documents
- ✓ Vérifiez que les documents soient complets et lisibles
- ✓ Utilisez le format PDF

