

COVID19 – ORP / assurance-chômage
MESURES EXCEPTIONNELLES pour les demandeurs d'emploi
Dès 7 mars 2022

1. Les guichets des ORP du canton de Neuchâtel sont ouverts au public, mais toutes les démarches administratives peuvent être entièrement faites par téléphone ou en vidéo-conférence.
Nos hotlines qui se tiennent à votre disposition pour vous renseigner/conseiller et procéder aux inscriptions à l'assurance-chômage.

Neuchâtel : 032. 889.68.18 //// La Chaux-de-Fonds : 032.889.68.13 /// Fleurier : 032. 889.61.50

2. Inscription à l'assurance-chômage : s'effectue :
 - a. Inscription on-line par **JobRoom**, voir la page Internet suivante :
<https://www.ne.ch/autorites/DECS/SEMP/emploi-chomage/chomage/Pages/annonce-inscription>
 - b. En cas de difficultés, nos hotline se tiennent avec plaisir à votre disposition pour vous aiguiller
3. Enregistrement sur le site JobRoom – Travail.swiss : il faut s'enregistrer systématiquement, grâce au mot de passe donné lors de votre inscription au chômage, via ce lien :
<https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/menue/unternehmen/stellenmeldepflicht/Registrierung.html>
Vous disposerez ainsi d'une large palette d'offres d'emploi et vous pourrez faire vos recherches en ligne et déposer votre dossier de candidature, vous évitant ainsi les déplacements physiques.
En cas de difficultés, nos hotline se tiennent avec plaisir à votre disposition pour vous aiguiller.
4. Envoi de documents obligatoires :
https://www.ne.ch/autorites/DECS/SEMP/Documents/JobRoom_infoDE_sept20.pdf
 - a. pour la preuve des recherches d'emploi et le dossier complet de candidature : doivent être mis en ligne sur www.job-room.ch – accès possible via les smartphones, iPad, ordinateurs – conformément aux consignes données lors de votre inscription.
 - b. pour les autres documents indiqués lors de l'inscription : par email à la boîte doc.orp@ne.ch
 - c. Nous attirons votre attention sur la qualité des documents à transmettre (uniquement en format PDF). Des applications pour les smartphones sont disponibles gratuitement, vous permettant ainsi de convertir un document papier en fichier PDF de qualité.
 - d. Pour les personnes n'ayant pas de support numérique, l'envoi par courrier postal est possible.
5. Entretiens avec votre conseiller-ère en personnel : se déroulent selon le rendez-vous fixé et en principe de la manière suivante :
 - a. Le premier entretien se déroule en présentiel dans les bureaux des ORP selon la convocation reçue.
 - b. Les entretiens de suivi se déroulent encore temporairement à distance par Skype vidéo-conférence. Si nécessaire, ils peuvent avoir lieu en présentiel.
Pour les rendez-vous à distance, votre conseiller-ère en personnel vous contactera à la date et à l'heure prévues. Nous vous remercions par avance de bien vouloir favoriser les conditions nécessaires au bon déroulement de l'entretien et à la qualité des échanges.

6. Mesures de formation et d'emploi :

- Toutes les mesures de formation collectives et individuelles, ainsi que les mesures d'emploi sont disponibles en présentiel. Certaines peuvent être dispensées de manière mixte en présentiel et à distance, si nécessaire.
- Les mesures de formation et d'emploi sont un précieux soutien aux demandeurs d'emploi, car elles permettent d'améliorer l'employabilité et l'accès aux postes disponibles sur le marché du travail. Lorsqu'elles correspondent au projet professionnel et à la stratégie élaborée avec son/sa conseiller-ère en personnel et pour autant que les conditions soient réunies, elles ont un caractère **obligatoire**. En cas de refus ou d'abandon non justifiés, les demandeurs d'emploi s'exposent à des sanctions.

7. En cas d'absence un certificat médical est demandé dès le **4^{ème} jour d'incapacité**. Toute absence pour cause de maladie, accident, ou quarantaine/isolement, doit être signalée dans un délai d'une semaine maximum à son conseiller en personnel et à sa caisse de chômage.

8. Droit aux indemnités chômage et période de **quarantaine/isolement** :

- a. Continuer à effectuer des recherches d'emploi lorsqu'on est en quarantaine, sauf en cas de présentation d'un certificat d'incapacité de travail (voir ci-dessus)

9. Tout changement dans votre situation professionnelle ou personnelle doit être signalé immédiatement à votre conseiller en personnel.

10. Questions : contacter votre conseiller en personnel à son adresse email.