



DOSSIER DE DÉMARCHES INDÉPENDANTES DE RECHERCHE D'EMPLOI DU DEMANDEUR

Nom de famille : _____ Prénom : _____ Initiale du deuxième prénom : _____ N° de dossier WCB : _____

Pour la période du : _____ au : _____

Utilisez ce formulaire pour consigner toutes vos démarches indépendantes de recherche d'emploi. Dans l'espace prévu ci-dessus, indiquez la période couverte par ce formulaire. Utilisez des feuilles supplémentaires si nécessaire. Vous pourriez devoir présenter des pièces justificatives pour vos démarches de recherche d'emploi lors d'une audience. Joignez des copies des curriculum vitae, des lettres de demande de renseignements, des courriers électroniques et des candidatures remplies dans le cadre de ces démarches de recherche d'emploi.

* Méthode de contact : P pour en personne ; T pour par téléphone ; M pour par courrier ; ou O pour en ligne ou par courrier électronique.

Date du contact (mm/jj/aaaa) : _____ Méthode de contact* : _____ Poste auquel vous avez postulé : _____

Nom de l'employeur : _____

Adresse postale : _____

Nom et titre de la personne contactée : _____ N° de téléphone en journée : _____

Site Web de l'employeur : _____ N° de confirmation : _____

Résultat :

Date du contact (mm/jj/aaaa) : _____ Méthode de contact* : _____ Poste auquel vous avez postulé : _____

Nom de l'employeur : _____

Adresse postale : _____

Nom et titre de la personne contactée : _____ N° de téléphone en journée : _____

Site Web de l'employeur : _____ N° de confirmation : _____

Résultat :

Date du contact (mm/jj/aaaa) : _____ Méthode de contact* : _____ Poste auquel vous avez postulé : _____

Nom de l'employeur : _____

Adresse postale : _____

Nom et titre de la personne contactée : _____ N° de téléphone en journée : _____

Site Web de l'employeur : _____ N° de confirmation : _____

Résultat :

Date du contact (mm/jj/aaaa) : _____ Méthode de contact* : _____ Poste auquel vous avez postulé : _____

Nom de l'employeur : _____

Adresse postale : _____

Nom et titre de la personne contactée : _____ N° de téléphone en journée : _____

Site Web de l'employeur : _____ N° de confirmation : _____

Résultat :

Ajouter une autre recherche d'emploi



Démarches indépendantes de recherche d'emploi (formulaire C-258.1)

Utilisez ce formulaire pour consigner vos démarches indépendantes de recherche d'emploi.

Les conseillers en réadaptation professionnelle de la Commission des accidents du travail (Workers' Compensation Board, WCB) sont disponibles pour vous aider à remplir ce formulaire et peuvent vous aider dans votre recherche d'emploi. Appelez le (877) 632-4996 et demandez à parler à un conseiller en réadaptation professionnelle.

Les prestations peuvent être suspendues si la WCB rend une décision selon laquelle vos efforts n'ont pas été suffisants.

Ce document sera considéré comme une preuve par la WCB de l'État de New York. Vous devez donc consulter un avocat ou un représentant agréé avant de remplir ce formulaire et de le soumettre à la WCB.

Ce formulaire et tous les documents justifiant vos démarches de recherche d'emploi doivent être soumis à la WCB avant l'audience ou apportés avec vous le jour de l'audience et seront recueillis par le juge des accidents du travail.

Les documents soumis avant votre audience doivent être :

- envoyés par courrier au moins six jours avant la date de votre audience à PO Box 5205, Binghamton, NY 13902-5205 ; ou
- envoyés par fax (877-533-0337) ou par courrier électronique (wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov) au moins trois jours ouvrables avant votre audience

Inscrivez votre nom et votre numéro de dossier WCB en haut de chaque page pour toutes les pièces jointes. Indiquez les dates sur lesquelles porte cette recherche d'emploi.

Recherche d'emploi indépendante

Si vous avez effectué une recherche d'emploi indépendante, remplissez le formulaire C-258.1 pour consigner vos démarches de recherche d'emploi. Assurez-vous de remplir tous les champs afin de démontrer que votre recherche d'emploi est opportune, diligente et continue. Utilisez des feuilles supplémentaires si nécessaire pour consigner vos démarches de recherche d'emploi.

Date de contact - indiquez la date à laquelle vous avez postulé pour un emploi, que ce soit en personne, par téléphone, par courrier ou en ligne.

Méthode de contact - utilisez **P** pour en personne ; **T** pour par téléphone ; **M** pour par courrier ; ou **O** pour en ligne ou par courrier électronique.

Nom de l'employeur - indiquez le nom complet de l'employeur.

Nom et titre de la personne contactée - indiquez le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne que vous avez contactée.

- Si vous avez rendu visite à l'employeur en personne ou si vous avez envoyé une lettre ou un CV par un service postal, indiquez l'adresse postale, y compris la ville, l'État et le code postal.**
- Si vous avez effectué votre recherche d'emploi sur un ordinateur ou envoyé un courrier électronique, indiquez l'URL du site Web de l'employeur (par ex., www.wcb.ny.gov) ou l'adresse électronique. Si vous avez reçu une confirmation par courrier électronique ou un numéro de référence de la part de l'employeur, notez le numéro de confirmation ou de référence. Vous pouvez également imprimer des copies des courriers électroniques ou des numéros de référence et les joindre au formulaire C-258.1.**

Résultat - expliquez brièvement ce qu'il s'est produit à la suite de votre contact.

Remarque : Si vous soumettez une demande d'emploi en ligne ou par courrier électronique, imprimez une copie de la page ou du courrier électronique et joignez-la au formulaire C-258.1. Joignez également tout courrier électronique de confirmation reçu de l'employeur.

Apportez des copies de tous les formulaires C-258 et C-258.1 et des documents à l'appui de vos démarches de recherche d'emploi à chaque audience devant la WCB. Si vous soumettez uniquement un dossier de recherche d'emploi indépendante, vous pouvez utiliser le formulaire C-258.1 sans remplir également le formulaire C-258.