



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

Pour la période du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Utilisez ce formulaire pour montrer vos démarches pour participer au marché du travail. Vous trouverez des informations concernant la participation au marché du travail sur le site Web de la WCB à l'adresse [www.wcb.ny.gov/labor-market-attachment](http://www.wcb.ny.gov/labor-market-attachment). Vous trouverez des instructions détaillées en page 2 du présent formulaire.

Vous pouvez démontrer votre participation d'une ou plusieurs façons :

1. participation active à un service de recherche d'emploi tel que les centres One-Stop Career, Workforce One, etc. ;
2. recherche d'emploi indépendante ;
3. participation active à la réadaptation professionnelle à travers ACCES-VR, un autre programme de réadaptation approuvé par la WCB, ou un programme de recyclage professionnel ;
4. fréquentation à plein temps d'un établissement d'enseignement accrédité en vue d'obtenir un emploi.

Cochez la ou les cases ci-dessous pour démontrer votre participation au marché du travail et fournissez tous les renseignements requis.

**REMARQUE : Les prestations peuvent être suspendues si la WCB rend une décision selon laquelle vos efforts de recherche d'emploi 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.**

- 1. Participation aux services de réemploi du Département du travail de l'État de New York, tels que les One-Stop Career Centers, Workforce One, etc :**

Nom du programme ou du service : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

Date (mm/jj/aaaa) : \_\_\_\_\_ Activité/résultat : \_\_\_\_\_

Date (mm/jj/aaaa) : \_\_\_\_\_ Activité/résultat : \_\_\_\_\_

Date (mm/jj/aaaa) : \_\_\_\_\_ Activité/résultat : \_\_\_\_\_

**Joignez les documents justificatifs. Si nécessaire, joignez une feuille séparée énumérant les dates et les activités et résultats supplémentaires.**

- 2. 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. 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.

- 3. Participation à un programme de formation professionnelle et continue pour adultes (ACCES-VR) ou à d'autres programmes de réadaptation ou de recyclage professionnel, y compris les centres d'opportunité éducative SUNY :**

Date du contact (mm/jj/aaaa) : \_\_\_\_\_

Nom du centre de carrières ou du programme : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ligne 2 : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ État : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Nom de la personne contactée : \_\_\_\_\_ N° de téléphone en journée : \_\_\_\_\_

Résultat : \_\_\_\_\_

**Joignez les documents justificatifs.**

- 4. Fréquentation d'un établissement d'enseignement accrédité ou d'un programme de licence afin d'obtenir un emploi dans le cadre de mes restrictions professionnelles :**

Date d'inscription (mm/jj/aaaa) : \_\_\_\_\_ Date d'obtention du diplôme estimée (mm/jj/aaaa): \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement d'enseignement : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_ Ligne 2 : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ État : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

**Joignez une preuve d'inscription.**



## Instructions pour remplir le dossier de démarches de recherche d'emploi/de contacts du demandeur (formulaire C-258)

---

Utilisez ce formulaire pour consigner les démarches entreprises pour obtenir un emploi dans les limites de vos restrictions physiques à travers des services professionnels, une formation continue ou une recherche d'emploi indépendante. Si vous avez effectué une recherche d'emploi indépendante, remplissez également le Dossier de démarches indépendantes de recherche d'emploi du demandeur (formulaire C-258.1). **Remarque** : Ne remplissez que la ou les sections de ce formulaire qui se rapportent à vos démarches 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.**

**Les documents doivent être envoyés à la WCB de la manière suivante :**

- Vous ou votre avocat pouvez envoyer les documents par fax (877-533-0337), par courrier électronique ([wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov](mailto:wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov)) ou par eCase au moins trois jours avant votre audience
- Si vous n'êtes pas représenté par un avocat, vous pouvez utiliser l'une des méthodes décrites ci-dessus, ou vous pouvez envoyer un courrier à la WCB au moins six jours avant la date de votre audience à PO Box 5205, Binghamton, NY 13902-5205.

**Inscrivez votre nom et votre numéro de dossier WCB en haut de chaque page du document.**

---

### **Section 1 : Département du travail, One-Stop, Workforce, agence pour l'emploi, etc.**

Si vous bénéficiez d'une aide à la recherche d'emploi de la part de l'un des organismes énumérés ci-dessus, ou d'une personne ou d'un organisme non répertorié, indiquez chaque date de visite, y compris la séance d'orientation, le nom de l'organisme, de la personne ou de l'organisation, et décrivez l'activité ou le résultat de toute visite ou de tout contact. L'assistance peut comprendre l'utilisation d'un ordinateur, une aide à la rédaction d'un curriculum vitae, des techniques d'entretien, des cours de formation professionnelle et une rencontre avec un conseiller en emploi ou un coach professionnel.

**Remarque** : Si nécessaire, joignez une feuille séparée énumérant les dates et les activités et résultats supplémentaires. Joignez toute preuve écrite de votre ou de vos visites à un centre pour l'emploi.

### **Section 2 : Recherche d'emploi indépendante**

Cochez la case si vous avez effectué une recherche d'emploi indépendante. Remplissez et envoyez le formulaire C-258.1 pour documenter vos démarches de recherche d'emploi.

### **Section 3 : Participation à un programme de formation professionnelle et continue pour adultes (ACCES-VR) ou à d'autres programmes de réadaptation ou de recyclage professionnel, y compris les centres d'opportunité éducative SUNY**

Si vous avez été orienté vers ACCES-VR par un conseiller en réadaptation professionnelle, indiquez la ou les dates de votre rencontre avec un conseiller ACCES-VR. Indiquez également l'adresse de l'agence, le numéro de téléphone, le nom de la personne que vous avez rencontrée et les résultats de votre rencontre. **Remarque** : Si vous avez visité ACCES-VR, demandez un formulaire de contact ACCES-VR à votre conseiller et joignez-le au formulaire C-258.

Si vous avez participé à un autre programme de réadaptation professionnelle ou de recyclage professionnel, y compris les centres d'opportunité éducative SUNY, qui n'est pas mentionné dans une autre section, indiquez les dates de début et de fin, ainsi que le nom et l'adresse du programme.

**Remarque** : Veuillez fournir des copies de tous les programmes de cours, certificats de participation, demandes de licence ou autres documents relatifs au programme de recyclage professionnel et les joindre au formulaire C-258.

### **Section 4 : Fréquentation d'un établissement d'enseignement accrédité ou d'un programme de licence afin d'obtenir un emploi dans le cadre de mes restrictions professionnelles**

Si vous êtes inscrit à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé, indiquez la date d'inscription. Indiquez également la date d'obtention du diplôme estimée ainsi que le nom et l'adresse de l'établissement d'enseignement.

**Remarque** : Vous devez joindre des copies du programme de cours et une preuve d'inscription au formulaire C-258. L'inscription à temps partiel ne répond pas aux exigences de la loi nécessaires pour démontrer la participation au marché du travail.

**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.**

---