

## Conditions de recherche d'emploi



Pour continuer à recevoir des prestations, vous devez

- au moins 3 fois par semaine, réparties sur
- au moins 3 jours différents.

Vous devez aussi consigner vos recherches d'emploi dans un journal.

Si vous êtes membre d'un syndicat et que vous ne pouvez accepter de travail que par l'intermédiaire de celui-ci, vous devez consigner tous les contacts entre vous et ce syndicat.

## Journal de recherche d'emploi

Nom : \_\_\_\_\_ ID du demandeur : \_\_\_\_\_

## Journal d'activité de recherche d'emploi

- enregistrer vos activités de recherche d'emploi,
- le montrer à vos rendez-vous au Centre de carrière MassHire, et
- prouver que vous cherchez bien du travail si vous êtes choisi(e) au hasard pour un contrôle.

Vous pouvez obtenir d'autres exemplaires de ce formulaire dans tous les Centres de carrière MassHire ou sur le site [www.mass.gov/dua/forms](http://www.mass.gov/dua/forms)

**Pour continuer à recevoir des prestations, vous devez chercher du travail au moins 3 fois par semaine pendant 3 jours différents ou plus. Vous devez également garder un rapport écrit de vos recherches de travail.**

**Semaine commençant le dimanche (date) : Cliquez ici pour entrer une date Samedi (date) : Cliquez ici pour entrer une date**

|                      | Date | Poste | Tarif de paiement | Nom et adresse de l'employeur / Site web de l'employeur   | Méthode de contact  | Résultats |
|----------------------|------|-------|-------------------|---|---|-----------|
| #1                   |      |       |                   |   | <input type="checkbox"/> En ligne <input type="checkbox"/> Téléphone<br><input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courrier<br><input type="checkbox"/> En personne   |           |
| Personne contactée : |      |       |                   | Numéro de téléphone de contact :<br>Courriel de contact : | Action réalisée :<br><input type="checkbox"/> A soumis une demande d'emploi <input type="checkbox"/> S'est renseigné à propos d'emplois disponibles <input type="checkbox"/> Foire de l'emploi<br><input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Autres _____ |           |
| #2                   |      |       |                   |   | <input type="checkbox"/> En ligne <input type="checkbox"/> Téléphone<br><input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courrier<br><input type="checkbox"/> En personne   |           |
| Personne contactée : |      |       |                   | Numéro de téléphone de contact :<br>Courriel de contact : | Action réalisée :<br><input type="checkbox"/> A soumis une demande d'emploi <input type="checkbox"/> S'est renseigné à propos d'emplois <input type="checkbox"/> Foire de l'emploi<br><input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Autres _____             |           |
| #3                   |      |       |                   |   | <input type="checkbox"/> En ligne <input type="checkbox"/> Téléphone<br><input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courrier<br><input type="checkbox"/> En personne   |           |
| Personne contactée : |      |       |                   | Numéro de téléphone de contact :<br>Courriel de contact : | Action réalisée :<br><input type="checkbox"/> A soumis une demande d'emploi <input type="checkbox"/> S'est renseigné à propos d'emplois disponibles <input type="checkbox"/> Foire de l'emploi<br><input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Autres _____ |           |

LA NON-SOUMISSION D'UN FORMULAIRE COMPLET PEUT ENTRAÎNER UNE DISQUALIFICATION DE LA PERCEPTION DES ALLOCATIONS ET UN REMBOURSEMENT POTENTIEL DES ALLOCATIONS DÉJÀ PERÇUES.

Incluez toute information relative à l'activité de recherche d'emploi listée ci-dessus telle que des courriels échangés avec des employeurs, les récépissés de dépôt de demandes d'emplois, les offres d'emplois, les annonces relatives aux foires de l'emploi, les informations sur les clubs de réseautage ou sur les services du Centre de carrière MassHire.