

WE ARE YOUR DOL



Department
of Labor

FAQ RELATIVES AUX OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE RECHERCHE D'EMPLOI

DOIS-JE CHERCHER DU TRAVAIL PENDANT QUE JE BÉNÉFICIE DES ALLOCATIONS ?

Oui. Pour avoir droit aux allocations, vous devez :

- Chercher activement un emploi pendant que vous demandez des allocations d'assurance-chômage.
- Conserver un dossier de recherche d'emploi pour chaque semaine où vous demandez des allocations et être disposé à fournir une copie de ce dossier au Département du Travail de l'État de New York si nous vous le demandons.

QU'EST-CE QU'UN DOSSIER DE RECHERCHE D'EMPLOI ?

La réglementation étatique de New York exige que vous conserviez un dossier de recherche d'emploi en ligne ou par écrit pour chaque semaine où vous demandez des allocations et que vous soyez disposé à fournir une copie de ce dossier au Département du Travail si nous le demandons. Le dossier doit inclure les dates, les noms, les adresses (postale, électronique ou Internet) et les numéros de téléphone des employeurs contactés, les noms et/ou les titres des personnes contactées, les méthodes de contact utilisées, le poste ou l'intitulé de l'emploi pour lequel vous postulez ou une description d'autres efforts de recherche d'emploi (participation à des salons ou à des ateliers, etc.). Nous vérifierons les informations figurant sur le formulaire avec les contacts indiqués. **Selon la réglementation, si vous transmettez sciemment de fausses déclarations au sujet de vos activités de recherche d'emploi, cela est considéré comme une fraude, et nous pouvons vous refuser les allocations d'assurance-chômage.**

Si vous choisissez de conserver votre dossier en ligne, vous devez utiliser notre site Web JobZone. C'est un lieu unique où vous pouvez stocker et mettre à jour en toute sécurité tous vos dossiers de recherche d'emploi dans un fichier électronique protégé contre le feu, le vol ou la perte accidentelle. Pour accéder à votre compte JobZone, il vous suffit de cliquer sur le lien vers le dossier de recherche d'emploi JobZone qui vous est communiqué lorsque vous demandez des allocations hebdomadaires en ligne. Si vous avez des questions concernant la création de votre compte, veuillez contacter votre Centre d'Orientation local.

Si vous n'utilisez pas le dossier de recherche d'emploi en ligne dans JobZone, nous vous recommandons de conserver chaque semaine un rapport de vos activités de recherche d'emploi en utilisant le Formulaire de recherche d'emploi inclus dans le Manuel du Demandeur. Vous pouvez également conserver

une trace écrite similaire au lieu du Formulaire de recherche d'emploi si elle contient les informations requises. Quel que soit le format écrit que vous choisissez, incluez les documents justificatifs. Par exemple, si vous postulez à un emploi en ligne, imprimez une copie de la candidature ou l'accusé de réception de la candidature par l'employeur. Si vous envoyez un CV ou une candidature par courrier électronique, conservez une copie imprimée de toute la correspondance. Conservez également une copie des courriers envoyés ou de l'accusé de réception du CV ou de la candidature par l'employeur. Parmi les autres exemples de documentation, citons les imprimés des recherches en ligne, la liste des employeurs d'un salon de l'emploi, la carte de visite d'un employeur potentiel, etc.

Vous pouvez obtenir d'autres Formulaires de recherche d'emploi dans votre centre d'orientation local, en ligne ou au dos du Manuel du demandeur.

MON DOSSIER DE RECHERCHE D'EMPLOI SERA-T-IL VÉRIFIÉ ?

Oui. Nous vérifierons les informations fournies auprès des contacts indiqués. Conformément à la législation de l'État de New York, si vous nous transmettez sciemment de fausses informations au sujet de vos activités de recherche d'emploi, cela est considéré comme une fraude et peut entraîner de grandes sanctions.

COMBIEN D'EMPLOYEURS DOIS-JE CONTACTER PAR SEMAINE ?

Vous devez effectuer au moins **trois** activités de recherche d'emploi chaque semaine, sauf si vous êtes motivé à en faire plus. **Ces trois activités de recherche d'emploi doivent être étalées sur plusieurs jours de la semaine.** Elles doivent inclure au moins une activité parmi les activités de recherche d'emploi 1-5 (ci-dessous). Deux autres activités doivent être réalisées et peuvent être choisies parmi les neuf activités listées, sauf si vous avez un plan de recherche d'emploi approuvé par le Département du Travail qui indique autre chose.

QUELLES SONT LES ACTIVITÉS DE RECHERCHE D'EMPLOI ?

Vous devez effectuer au moins trois activités de recherche d'emploi chaque semaine, sauf si vous êtes motivé à en faire plus. Ces trois activités de recherche d'emploi doivent être étalées sur plusieurs jours de la semaine. Elles doivent inclure au moins une activité parmi les activités de recherche d'emploi 1-5. Deux activités supplémentaires doivent être effectuées et peuvent être choisies parmi celles ci-dessous :

1. Utiliser les ressources en matière d'emploi disponible auprès du NYS DOL, telles que :
 - Réunion téléphonique avec les conseillers du Centre d'orientation
 - Obtenir des informations auprès du personnel du Centre d'orientation au sujet des emplois qui peuvent être disponibles dans une industrie ou une région en particulier
 - Travailler avec le personnel du Centre d'orientation pour évaluer vos compétences et les comparer à d'éventuelles professions et emplois
 - Participer à des ateliers virtuels
 - Obtenir des références et des correspondances d'emplois auprès du Centre d'orientation et assurer le suivi auprès des employeurs
2. Visiter un site d'emploi et remplir personnellement une demande d'emploi auprès d'employeurs qui offrent des débouchés
3. Soumettre une demande d'emploi et/ou un CV en réponse à un avis public ou à une annonce ou à des employeurs qui offrent des débouchés
4. Assister à des séminaires de recherche d'emploi, à des réunions de réseaux professionnels, à des salons de l'emploi ou à des ateliers liés à l'emploi qui offrent des instructions pour améliorer les compétences de recherche d'emploi
5. Entretiens avec des employeurs potentiels
6. Postuler auprès des anciens employeurs
7. S'inscrire et s'enregistrer auprès des agences d'emploi privées, des services de placement, des syndicats et des bureaux de placement des écoles, collèges ou universités et/ou des organisations professionnelles
8. Utiliser le téléphone, les annuaires professionnels, Internet ou les systèmes de recherche d'emploi en ligne pour rechercher des emplois, obtenir des pistes, demander des références ou prendre rendez-vous pour des entretiens d'embauche
9. Postuler et/ou s'inscrire à un ou plusieurs examens de la fonction publique pour des postes vacants dans le secteur public

DOIS-JE CONSERVER MON DOSSIER DE RECHERCHE D'EMPLOI ?

Oui. Si vous conservez votre dossier de recherche de travail en ligne sur <https://www.jobzone.ny.gov/>, votre dossier de recherche de travail sera stocké en ligne automatiquement. JobZone est disponible 24/24 h et 7/7 j. C'est un endroit unique où vous pouvez stocker et mettre à jour en toute sécurité tous vos dossiers de recherche d'emploi dans un fichier électronique sécurisé à l'abri du feu ou d'une perte accidentelle. Vous pouvez également utiliser JobZone pour rechercher des emplois, rédiger votre CV et lettres de motivation, explorer les options de carrière, comparer les salaires, etc.

Si vous choisissez de conserver un dossier de recherche d'emploi sur papier, vous devez en garder des copies pendant un an. N'envoyez pas votre dossier de recherche d'emploi au ministère du Travail, sauf si nous vous le demandons. Vous pouvez obtenir d'autres formulaires auprès de votre centre d'orientation, en ligne ou dans votre Manuel du demandeur.

Si vous avez un plan de recherche d'emploi de l'assurance-chômage approuvé par le ministère du Travail, vous devez faire ce qui a été convenu dans le plan et enregistrer ces activités dans le registre de recherche d'emploi. Nous vérifierons votre dossier de recherche d'emploi pour nous assurer que vous faites ce qui est prévu dans votre plan de recherche d'emploi.

QUEL TYPE DE TRAVAIL DOIS-JE ACCEPTER ?

Vous devez être prêt à accepter un travail "convenable" pendant que vous percevez des allocations. Un travail convenable est un travail que vous pouvez raisonnablement faire grâce à votre formation et à votre expérience passées. Ceci signifie que vous devez chercher du travail dans toutes vos professions les plus récentes, surtout si les chances de trouver du travail dans votre domaine de compétence principal sont faibles. Après avoir bénéficié de 10 semaines complètes d'allocations, un travail convenable comprend également :

- Tout travail que vous pouvez faire, même si vous n'avez aucune expérience ou formation dans ce domaine, à moins que vous ne soyez embauché par un syndicat ou que vous ayez une date précise de retour au travail.
- Ce travail qui doit vous rapporter au moins 80 % de votre salaire de la période de base du trimestre supérieur. Tout travail proposé doit payer le salaire en vigueur pour ce travail.
- Vous devez également être prêt à parcourir une distance raisonnable pour trouver du travail. En règle générale, nous considérons qu'une distance raisonnable correspond à un trajet :
 - D'une heure par transport privé ou
 - D'une heure et demie par transport en commun.

QUI EST EXEMPTÉ DE LA RECHERCHE D'EMPLOI ?

Le Département du Travail vous dira si vous êtes exempté des exigences en matière de recherche d'emploi. Vous pouvez être exempté si vous :

- Êtes licencié temporairement ou employé saisonnier et dont la date de retour au travail est fixée à quatre semaines ou moins.
- Êtes un membre du syndicat qui doit obtenir du travail par le biais du bureau de recrutement du syndicat. Devez-vous conformer aux exigences de votre syndicat en matière d'affiliation et de recherche d'emploi.
- Participez à un programme de formation approuvé par le ministère du travail, tel que ceux approuvés en vertu de l'article 599 de la loi sur le travail de l'État de New York.
- Êtes membre d'un jury.
- Participez à un programme de travail partagé approuvé par le ministère du Travail.
- Participez à un Programme d'aide à l'emploi indépendant approuvé par le Département du Travail.
- Êtes couvert par toute exemption requise par l'État ou la loi fédérale.