



COMMENT ORGANISER VOS DÉMARCHES DE RECHERCHE D'EMPLOI ?

En étant inscrit comme demandeur d'emploi, vous devez effectuer vous-même des démarches qui doivent être régulières, pertinentes et diversifiées.

Conservez des preuves écrites de ces démarches. Ces documents seront utiles pour l'organisation de votre recherche d'emploi et aussi lors de vos entretiens d'évaluation.

Comment faire ?

■ VOUS CHERCHEZ DES OFFRES D'EMPLOI

Les possibilités de recherche sont multiples : Internet, agences intérim, journaux, salons de l'emploi, ...

Conservez :

- l'impression de l'offre d'emploi diffusée sur Internet
 - une copie de l'offre d'emploi consultée en agence d'intérim ou chez un partenaire du Forem
 - l'original ou une copie de la page du journal (en entourant les offres d'emploi concernées)
- Pour chaque offre d'emploi, doivent apparaître : la date, l'endroit où l'offre a été publiée ou affichée, le poste recherché et les modalités de candidature.

■ VOUS POSTULEZ AUX OFFRES D'EMPLOI QUE VOUS AVEZ TROUVÉES OU VOUS PRÉSENTEZ SPONTANÉMENT VOTRE CANDIDATURE

Conservez :

- l'impression du mail ou l'accusé de réception du fax envoyé
 - l'impression d'une capture d'écran de la confirmation de candidature en ligne
 - une copie de la lettre de candidature envoyée par courrier ou remise en main propre à l'employeur
 - un résumé écrit que vous rédigez suite au contact par téléphone
- Pour chaque candidature, doivent apparaître : la date, votre nom, le nom et les coordonnées de l'employeur (ou de la personne de contact de l'entreprise), les éléments qui montrent que vous avez respecté les modalités de candidature.

Si vous adaptez vos CV, parce que vous postulez pour des fonctions différentes, conservez tous les modèles utilisés.

■ VOUS RECEVEZ UNE RÉPONSE SUITE À VOTRE CANDIDATURE

Conservez :

- le courrier original de l'employeur reçu par la poste
- l'impression d'un accusé de réception ou du mail de réponse de l'employeur (avec la date visible)

Si le retour de l'employeur se fait oralement, rédigez et conservez un compte-rendu écrit et daté de sa réponse.

Dans d'autres situations, il est utile de conserver des preuves de vos démarches.

Vous avez suivi une formation, êtes en formation ou allez prochainement en commencer une.

Conservez :

- la preuve de votre inscription auprès de l'école ou du centre de formation
- le contrat de formation signé, avec les dates de début et de fin si vous êtes en formation
- l'attestation de participation ou de réussite à une formation que vous avez terminée

Vous participez à une activité (séance d'information, entretien, etc.) au Forem ou chez un opérateur (MIRE, CISP, etc.).

Conservez :

- tout document en lien avec celle-ci

Vous travaillez en qualité d'artiste.

Conservez :

- tout document justifiant vos activités artistiques.

Exemples : C4, copie des contrats, conventions « Régime des Petites Indemnités », ...

Lors de chaque entretien d'évaluation avec le Service contrôle, les preuves écrites de vos démarches sont à présenter.

Ces documents sont à classer chronologiquement et à présenter lors de l'entretien (les démarches des 12 derniers mois maximum).

Par facilité pour le déroulement de l'entretien, les documents ne doivent pas être agrafés ni placés dans une chemise plastique. Ils peuvent éventuellement être attachés avec des trombones.

BESOIN D'AIDE POUR VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI ?

Rendez-vous dans un Service clientèle, une Maison de l'Emploi ou un Carrefour Emploi Formation Orientation.

Plus d'informations sur les activités qui y sont proposées et leurs horaires sur www.leforem.be/contact