

Programme d'aides familiaux résidents

Efforts de recrutement et résultats obtenus

Ce formulaire devrait être joint à la demande d'embauche d'un aide familial résident et à la preuve de l'affichage du poste à combler (copies de l'avis d'emploi publié sur le Guichet emplois national ou dans toute autre publication).

Veillez expliquer dans l'espace prévu à cette fin vos efforts de recrutement, fournir des explications détaillées des activités réalisées pour embaucher des Canadiens, des résidents permanents et des aides familiaux étrangers déjà au pays et fournir les sources utilisées pour afficher le poste d'aide familial résident à combler. À la partie suivante, expliquez vos efforts de recrutement, les résultats obtenus et la décision que vous avez prise. Nous vous demandons d'inclure des renseignements détaillés.

Vous devez conserver les preuves de vos activités de recrutement (curriculum vitae des candidats, motifs de la décision, etc.). RHDCC/SC pourrait vous demander de présenter ces documents ultérieurement.

DÉTAILS DU POSTE D'AIDE FAMILIAL RÉSIDANT

Nom de l'employeur _____

Tierce partie (s'il y a lieu) _____

Type d'aide (choisir la ou les réponse(s) appropriée(s))

Personne handicapée _____

Personne âgée _____

Enfant _____

DÉTAILS DE L'AVIS D'EMPLOI AFFICHÉ

Guichet emplois national :

Numéro de l'avis d'emploi affiché sur le Guichet emplois national : _____

Date initiale de l'affichage : _____

Autres sources où l'avis d'emploi a été affiché :

<u>Date</u>	<u>Nom de la publication</u>
_____	_____
_____	_____

Autre publication/site Internet _____

Autre publication/site Internet _____

RÉSULTATS DE L'AFFICHAGE DU POSTE À COMBLER

