

Guide pour la prise de référence

Les questions posées lors de la prise de référence devraient permettre de valider les informations communiquées en entrevue. Gardez cet élément en tête lors de la création de votre questionnaire.

Procédure :

1. Assurez-vous que le candidat a bel et bien signé le formulaire de prise de référence et consent à ce que l'on contacte les personnes-ressources dont il a donné les coordonnées.
2. Lors de votre appel, mentionnez l'identité du candidat uniquement lorsque vous êtes en contact avec la personne-ressource (pas avant).
3. Lorsque vous vous présentez, précisez à la personne que vous avez eu accès à ses coordonnées dans le cadre d'une prise de référence.
4. Trois cas de figure sont possibles lors de la validation des informations :
 - a) La personne-ressource refuse de fournir une référence. C'est son droit. Un ancien employeur n'est pas tenu de répondre à vos questions. Sa seule obligation est de confirmer la période d'embauche du candidat et les fonctions qu'il a occupées.
 - b) La personne-ressource accepte de fournir une référence, mais demande à voir l'autorisation de prise de référence signée par le candidat. Dans ce cas, faites parvenir à la personne-ressource une copie du formulaire de prise de référence dûment signé par le candidat en prenant soin de masquer les coordonnées des autres personnes-ressources.
 - c) La personne-ressource accepte de fournir une référence.
5. Exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une validation :
 - La période d'emploi
 - Les fonctions occupées
 - Les principaux rôles et responsabilités liés à ces fonctions
 - Le lien professionnel entre la personne-ressource et le candidat
 - Les forces et les éléments à travailler
 - Les questions relatives aux compétences essentielles au poste en question

À la fin de l'échange, n'oubliez pas de remercier la personne-ressource pour le temps qu'elle vous a accordé.