**Prise de rEfErenceS**

La prise de références permet de vérifier des informations données par le candidat ou une supposition, d’éclairer une zone d’ombre.

Les réponses obtenues dépendent :

* de la personne qui les donne
* de la relation qu’entretenaient ces deux personnes
* du temps écoulé.

Avant toute démarche, demander l’autorisation au candidat.

A noter que, à l’image des normes légales régissant l’établissement du certificat de travail, l’employeur répondant à une demande de références est tenu par les principes de la vérité et de la bienveillance. A savoir que les informations données doivent refléter la vérité d’une part, sans porter ombrage à la personne concernée.

| **Thèmes abordés** | **Réponses, points particuliers** |
| --- | --- |
| **I. Introduction + Présentation**1. se présenter + entreprise
2. expliquer que M./Mme X a cité notre interlocuteur comme référence dans le cadre d’une procédure de sélection pour le poste de xxx
3. s’assurer de la disponibilité de notre interlocuteur
4. annoncer la confidentialité des propos tenus (si c’est vrai !)
 |  |
| **II. Vérification de la validité de la référence**1. dans quel cadre avez-vous travaillé avec la personne ? début ? fin ?
2. où se situait-il par rapport à vous du point de vue hiérarchique ?
3. quelles étaient vos relations avec la personne (fréquence des contacts, type de relation) ?
 |  |
| **III. Poste occupé**1. quel poste occupait la personne, quelles responsabilités ?
2. début ? fin ?
 |  |
| **IV. Appréciation**1. appréciation générale ?
2. quel souvenir gardez-vous de lui ?
3. en particulier, ses points plus forts ?
4. quels furent ses rapports de travail ? avec ses collègues (intégration dans l’équipe) ? avec son chef-fe ? avec ses subordonné-e-s ? avec les clients ?
5. questions particulières en relation avec le certificat de travail établi par la société
6. questions en relation avec les compétences du nouveau poste (en particulier, les zones d’ombre qui subsistent après l’entretien à propos de points/compétences clés)
7. pourquoi le choisir lui plutôt qu’un autre candidat (que peut-il apporter à une entreprise) ?
8. motif du départ ?
9. le réengageriez-vous ?
 |  |
| **V. Nouveau poste**1. présentation des nouvelles responsabilités
2. adéquation supposée à ce nouveau poste ?
3. l’engageriez-vous à ce poste ?
 |  |
| **VI. Conclusion et remerciements**remerciements pour les renseignements |  |