

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

Candidate/candidat :	Emploi postulé :
Personne contactée :	Titre de la personne contactée :
Organisation :	Numéro de téléphone/courriel :
Références vérifiées par :	Date :

Renseignements sur la personne à l'origine des références

1. Quelle est (était) votre relation avec la candidate ou le candidat?

2. Depuis quand la ou le connaissez-vous ou pendant combien de temps avez-vous travaillé avec elle ou lui?

Renseignements sur la candidate ou le candidat

1. Quels postes la personne a-t-elle occupés dans votre organisation ? Pouvez-vous décrire ses principales responsabilités ?

2. D'après vous, quelles sont ses principales forces?

3. D'après vous, dans quels domaines devrait-elle ou il se perfectionner?

4. Comment décririez-vous sa capacité de travailler en équipe ? Travail autonome ?

5. Quel niveau d'encadrement/supervision cette personne demande-t-elle ou demandait-t-elle, et pourquoi ?

6. Comment évaluez-vous ses aptitudes à communiquer, à l'oral et à l'écrit?

7. Comment évaluez-vous son assiduité et sa ponctualité?

8. Pourquoi a-t-elle ou a-t-il quitté votre organisation? (le cas échéant)

9. Y a-t-il autre chose que nous devrions savoir avant de prendre notre décision quant à l'embauche de la candidate ou du candidat?

10. Si vous le pouviez, réembaucheriez-vous cette candidate ou ce candidat ?

Insérez les questions liées aux qualités essentielles requises pour le poste et aux critères de sélection. (Les questions ci-bas sont à titre d'exemple seulement)

	Questions liées aux qualités essentielles et aux critères de sélection (toujours demander un exemple)	Réponse :
1.	Pouvez-vous donner un exemple de la façon dont la candidate ou le candidat a fait preuve d'initiative?	
2.	Décrivez la capacité de la candidate ou du candidat à s'adapter aux changements.	
3.		
4.		
5.		

COMMENTAIRES

Signature_____

Date_____

Prière de retourner le formulaire dûment rempli et signé au Service des ressources humaines, Local 288, Pavillon Léopold-Taillon.

Renseignements sur les capacités de gestion
(Pour postes de gestionnaire et d'encadrement seulement)

1. Combien de personnes relevaient d'elle ou de lui? Quel était leur lien hiérarchique? Comment décririez-vous la relation qu'elle ou qu'il entretenait avec son équipe?

2. Comment décririez-vous son style de gestion?

3. Comment évaluez-vous ses compétences en réflexion stratégique et sa capacité d'initiative? Pouvez-vous donner un exemple précis de stratégies qu'elle ou qu'il a déployées?

4. À partir de l'exemple fourni, comment évaluez-vous :

i. ses qualités de gestionnaire?

ii. sa créativité en matière de résolution de problèmes?

iii. donnez des exemples où la personne a fait preuve d'initiative ?

iv. son souci du détail (précision, minutie)?

v. son sens de l'organisation et de la gestion du temps?
