

OUTIL RH

Questionnaire de vérification des références



Questionnaire vérification de références

Nom du candidat :	
Poste :	
Date :	
Personne contact :	
Lien d'emploi avec le candidat :	
Coordonnées :	

Note : Vous pouvez utiliser ces questions générales lorsque vous contactez les références des candidats. Il est important, lors de la vérification des références, de porter attention au non verbal de la personne à qui vous vous adressez afin tenir compte des subtilités et des sous-entendus. Il est également recommandé que vous ajoutiez d'autres questions en fonction de chacune des compétences spécifiques requises pour le poste et des interrogations que vous avez par rapport au candidat suite à l'entrevue que vous avez effectuée avec lui. Vous pouvez également ajouter et adapter les questions au contexte de votre organisation et du poste.



Avant de commencer, validez les dates à l'emploi et le statut de la personne donnée en référence (est-ce le supérieur immédiat ou un collègue).

Voici quelques éléments à valider lors de l'appel de vérification des références :

- Quelle était la raison de son départ?
- Quelles étaient ses principales responsabilités et réalisations?
- Que pourriez-vous me dire sur son attitude au travail?
- Comment était sa relation avec les clients?

- Comment était sa relation avec ses collègues?
- Parlez-moi de son sens de l'organisation et de son habileté à gérer les priorités.
- Est-ce quelqu'un qui peut travailler de façon autonome?

Posez des questions afin de valider les compétences spécifiques requises

- Question en lien avec la compétence 1
- Question en lien avec la compétence 2
- Question en lien avec la compétence 3
- Selon vous, quelle est sa plus grande force?
- Quelles sont ses pistes de développement?
- Est-ce que vous engageriez le candidat à nouveau?
- Y a-t-il d'autres éléments que vous aimeriez ajouter qui pourraient nous aider dans notre prise de décision?

Remerciez la personne!
