# LA PRISE DES RÉFÉRENCES D’EMPLOIS

* Se présenter (nom, titre du poste occupé, nom de l’entreprise)
* Indiquer l’objet de notre appel

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du candidat : | Poste à pourvoir :  |
| Personne avec qui communiquer :  | Titre de la personne :  |
| Nom de l’entreprise :  | Téléphone :  |
| Poste occupé : |  |
| Durée de l’emploi occupé : |  |
| Principales responsabilités : |  |
|  | Très bon | Bon | Besoin d’amélioration |
| Compréhension et jugement : |  |  |  |
| Capacité d’adaptation : |  |  |  |
| Qualité du travail effectué :  |  |  |  |
| Respect des échéanciers :  |  |  |  |
| Habiletés de communication : |  |  |  |
| Assiduité et ponctualité : |  |  |  |
| Relations avec :* Subordonnés :
* Collègues :
* Supérieur immédiat :
* Clients :
* Fournisseurs :
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Forces :  |  |
| Points à améliorer :  |  |
| Attitude et comportements en général :  |  |
| Attitude et comportements en équipe :  |  |
| Raison du départ :  |  |
| Autres éléments à mentionner : |  |

# Embaucheriez-vous de nouveau cette personne? Oui □ Non □

Pourquoi ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Remercier la personne pour sa collaboration.

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_