# 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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_