**Outil 6**

Un questionnaire de

prise de références

# 

# LA PRISE DES RÉFÉRENCES D’EMPLOIS

* Se présenter (nom, titre du poste occupé, nom de l’entreprise)
* Indiquer l’objet de notre appel (le poste convoité, le contexte de travail, mentionner pour quel poste la personne postule…)

Nom du candidat :

Poste à pourvoir :

Personne avec qui communiquer :

Titre de la personne :

Nom de l’entreprise :

Poste occupé par le candidat dans cette entreprise :

Durée de l’emploi :

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.