

**PARTIE 1**  
**FORMULAIRE DE**  
**VÉRIFICATION**  
*DES RÉFÉRENCES*

AFOA.CA



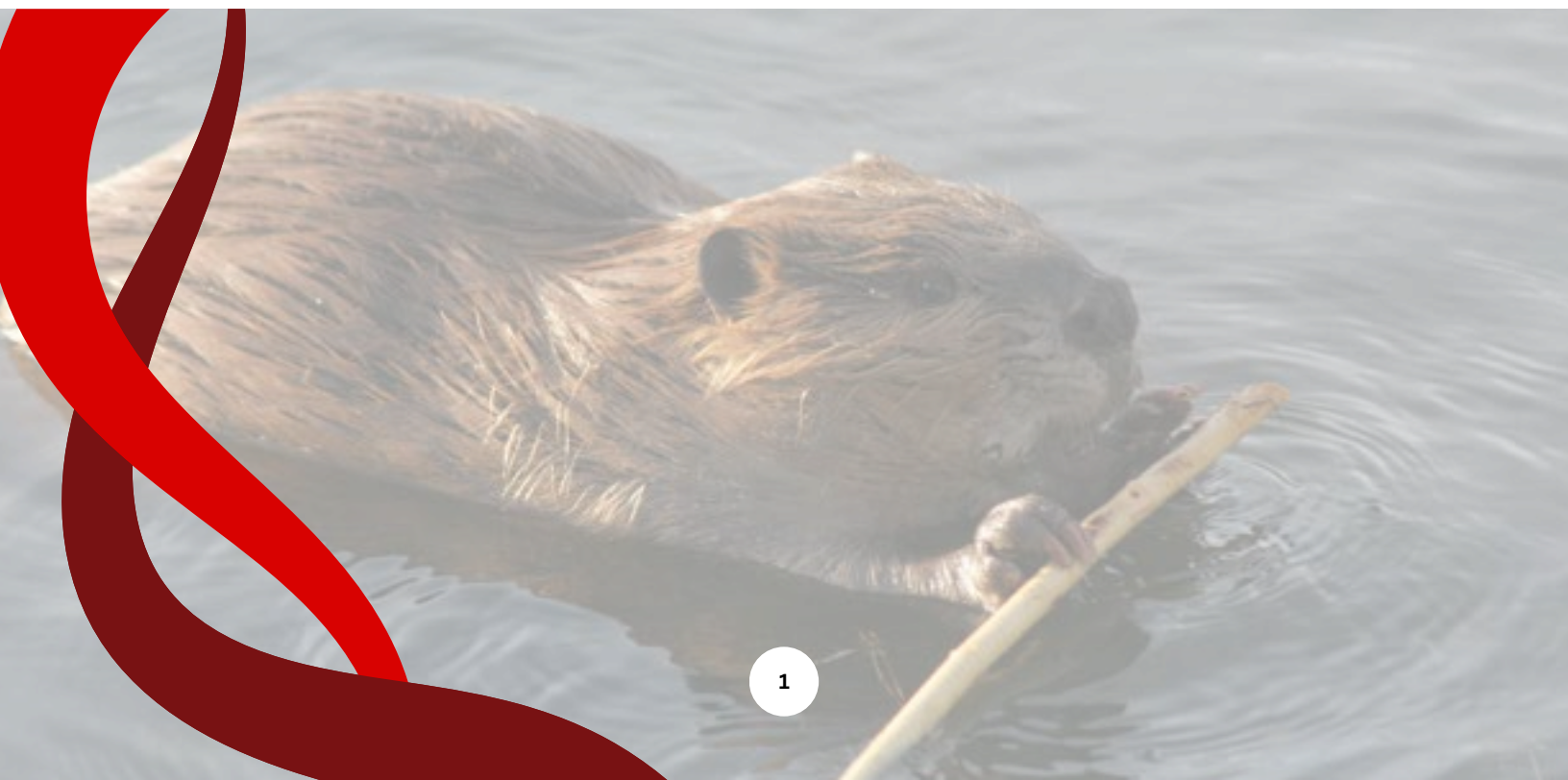


La pratique exemplaire consiste à obtenir trois (3) références pour un candidat, dont deux (2) devraient provenir d'anciens ou d'actuels gestionnaires/superviseurs auxquels le candidat relevait. Les références personnelles ne sont pas recommandées à des fins professionnelles; toutefois, les références provenant du milieu bénévole sont souvent acceptées lorsqu'elles permettent d'évaluer dans un contexte professionnel.

Idéalement, discutez par téléphone avec la personne de référence afin de détecter les nuances dans sa manière de s'exprimer (hésite-t-elle à répondre, est-elle prudente dans le choix des mots, son ton est-il positif ou réservé?). Vous devez consigner ces notes dans l'outil de suivi des vérifications de références inclus dans cette trousse pour chaque référence complétée (Partie 2 – Suivi de vérification des références).

Il peut parfois être difficile de joindre les personnes de référence par téléphone; en dernier recours, vous pouvez donc choisir de leur envoyer le formulaire de vérification des références par courriel, après avoir confirmé l'adresse électronique fournie par le candidat, ce qui peut souvent se faire au moyen d'échanges de messages vocaux ou de courriels.

Il convient également de noter qu'en contexte communautaire, une personne de référence peut être un membre de la famille, un ami, un voisin ou une autre relation. Bien que cela ne soit généralement pas accepté dans les milieux de travail traditionnels de type occidentaux traditionnels, ou qu'au minimum cela soit accepté avec certaines réserves, il n'est pas rare que des personnes aient déjà eu des liens avec d'autres dans différents contextes d'emploi, y compris avec des personnes auxquelles elles ont déjà relevé. Prenez note de toute relation existante dans votre outil de suivi des vérifications de références et évaluez, au cas par cas, toute incidence ou influence pertinente.



# FORMULAIRE DE VÉRIFICATION

## DES RÉFÉRENCES DÉTAILLÉES DÉTAILLÉES NUMÉRO 1

Date de l'appel		Heure de l'appel	
Candidat(e)			
Poste offert			
Rempli par			

### 1.1 RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE

Nom				
Poste				
Organisation				
Téléphone				
<b>Poste occupé par le candidat</b> Quel poste le candidat a-t-il occupé au sein de votre organisation?  <ul style="list-style-type: none"><li>Indiquez si le poste était à temps plein, à temps partiel ou contractuel.</li><li>Indiquez les dates de début et de fin, ainsi que la raison du départ.</li></ul>	Poste occupé		<b>TPlein   TPartiel</b> Contrat	
	Date de début		Date de fin	
<b>Principales responsabilités</b> Quelles étaient les principales responsabilités?				
<b>Axes d'amélioration</b> Dans quels domaines le candidat a-t-il excellé?				
<b>Domaines à améliorer</b> Quels sont les domaines à améliorer? <b>Ces éléments ont-ils été communiqués?</b>				



### Approche face aux conflits

Comment le candidat a-t-il géré les conflits ou les situations difficiles?

### Compétences clés

Sur une échelle de 1 à 5, 1 étant « faible » et 5 « excellent », comment évaluez-vous la capacité du candidat à :

	Encerclez la réponse				
a) Travail autonome :	1	2	3	4	5
b) Résolution de problèmes :	1	2	3	4	5
c) Priorisation :	1	2	3	4	5
d) Travail d'équipe :	1	2	3	4	5
e) Rétroaction / apprentissage :	1	2	3	4	5

### Autres compétences

Notez le candidat sur la même échelle pour les compétences suivantes :

	Encerclez la réponse				
a) Communication écrite :	1	2	3	4	5
b) Communication orale :	1	2	3	4	5
c) Informatique :	1	2	3	4	5

### Leadership (le cas échéant)

Veuillez décrire le style de leadership du candidat. Pouvez-vous donner un exemple?  
Y a-t-il des aspects à améliorer?

### Réembauche

Réembaucheriez-vous ce candidat? *Pourquoi?*

### Autres commentaires



**AFOA CANADA**

*Bâtir une communauté de professionnels*

AFOA.CA

## FORMULAIRE DE VÉRIFICATION

### DES RÉFÉRENCES DÉTAILLÉES DÉTAILLÉES NUMÉRO 2

Date de l'appel		Heure de l'appel	
Candidat(e)			
Poste offert			
Rempli par			

#### 2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE

Nom				
Poste				
Organisation				
Téléphone				
<b>Poste occupé par le candidat</b> Quel poste le candidat a-t-il occupé au sein de votre organisation?  <ul style="list-style-type: none"><li>Indiquez si le poste était à temps plein, à temps partiel ou contractuel.</li><li>Indiquez les dates de début et de fin, ainsi que la raison du départ.</li></ul>	Poste occupé		TPlein   TPartiel Contrat	
	Date de début		Date de fin	
<b>Principales responsabilités</b> Quelles étaient les principales responsabilités?				
<b>Principales forces</b> Dans quels domaines le candidat a-t-il excellé?				
<b>Axes d'amélioration</b> Quels sont les domaines à améliorer? Ces éléments ont-ils été communiqués?				





### Approche face aux conflits

Comment le candidat a-t-il géré les conflits ou les situations difficiles?

### Compétences clés

Sur une échelle de 1 à 5, 1 étant « faible » et 5 « excellent », comment évaluez-vous la capacité du candidat à :

	Encerclez la réponse				
a) Travail autonome :	1	2	3	4	5
b) Résolution de problèmes :	1	2	3	4	5
c) Priorisation :	1	2	3	4	5
d) Travail d'équipe :	1	2	3	4	5
e) Rétroaction / apprentissage :	1	2	3	4	5

### Autres compétences

Notez le candidat sur la même échelle pour les compétences suivantes:

	Encerclez la réponse				
a) Communication écrite :	1	2	3	4	5
b) Communication orale :	1	2	3	4	5
c) Informatique :	1	2	3	4	5

### Leadership (le cas échéant)

Veuillez décrire le style de leadership du candidat. Pouvez-vous donner un exemple?  
Y a-t-il des aspects à améliorer?

### Réembauche

Réembaucheriez-vous ce candidat? **Pourquoi?**

### Autres commentaires



**AFOA CANADA**

*Bâtir une communauté de professionnels*

AFOA.CA

## FORMULAIRE DE VÉRIFICATION

### DES RÉFÉRENCES DÉTAILLÉES DÉTAILLÉES NUMÉRO 3

Date de l'appel		Heure de l'appel	
Candidat(e)			
Poste offert			
Rempli par			

### 3.1 RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE

Nom				
Poste				
Organisation				
Téléphone				
<b>Poste occupé par le candidat</b> Quel poste le candidat a-t-il occupé au sein de votre organisation?  <ul style="list-style-type: none"><li>Indiquez si le poste était à temps plein, à temps partiel ou contractuel.</li><li>Indiquez les dates de début et de fin, ainsi que la raison du départ.</li></ul>	Poste occupé		<b>TPlein   TPartiel</b> Contrat	
	Date de début		Date de fin	
<b>Principales responsabilités</b> Quelles étaient les principales responsabilités?				
<b>Principales forces</b> Dans quels domaines le candidat a-t-il excellé?				
<b>Axes d'amélioration</b> Quels sont les domaines à améliorer? <b>Ces éléments ont-ils été communiqués?</b>				



### Approche face aux conflits

Comment le candidat a-t-il géré les conflits ou les situations difficiles?

### Compétences clés

Sur une échelle de 1 à 5, 1 étant « faible » et 5 « excellent », comment évaluez-vous la capacité du candidat à :

	Encerclez la réponse				
a) Travail autonome :	1	2	3	4	5
b) Résolution de problèmes :	1	2	3	4	5
c) Priorisation :	1	2	3	4	5
d) Travail d'équipe :	1	2	3	4	5
e) Rétroaction / apprentissage :	1	2	3	4	5

### Autres compétences

Notez le candidat sur la même échelle pour les compétences suivantes:

	Encerclez la réponse				
a) Communication écrite :	1	2	3	4	5
b) Communication orale :	1	2	3	4	5
c) Informatique :	1	2	3	4	5

### Leadership (le cas échéant)

Veuillez décrire le style de leadership du candidat. Pouvez-vous donner un exemple?  
Y a-t-il des aspects à améliorer?

### Réembauche

Réembaucheriez-vous ce candidat? *Pourquoi?*

### Autres commentaires



**AFOA CANADA**  
Bâtir une communauté de professionnels

AFOA.CA