

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ET PRISES DE RÉFÉRENCES

	<p>La prise de références permet de prendre une décision d'embauche plus éclairée. Cependant, elle ne doit jamais être le seul élément considéré lors de la prise de décision. Intégrée au processus de dotation, la prise de références constitue une étape essentielle. Par ailleurs lors de celle-ci, il est impératif de respecter les cadres légal, réglementaire et éthique. Dans ce fascicule, nous verrons comment prendre de bonnes références tout en usant de doigté afin de respecter la vie privée des personnes concernées</p>
Qu'est-ce que la vérification des références ?	<p>La prise de références permet de confirmer ou d'infirmer des renseignements déjà obtenus, en plus de découvrir des éléments qui ne sont pas ressortis lors des étapes précédentes. Grâce à la vérification des références vous pouvez valider avec d'autres employeurs (2 à 4) la véracité des renseignements fournis par le candidat. Par ailleurs, ceci vous donne des informations sur le rendement passé d'un candidat et ce, par rapport aux exigences recherchées. De façon générale, la vérification des références intervient à la fin du processus de dotation et constitue le dernier moyen de confirmer notre choix final.</p>
Doit-on respecter certaines lois quant à la prise de références ?	<p>Oui, lors de la prise de références, l'entreprise doit respecter le cadre légal entourant cette pratique. En effet, la Loi d'accès à l'information stipule qu'un candidat peut autoriser une organisation à prendre des références auprès d'employeurs antérieurs. Le candidat renonce donc, par écrit, à la confidentialité de renseignements. Il doit ainsi signer un document expliquant clairement que des références seront prises à son sujet. La vérification des références devient légale lorsque l'entreprise a obtenu une autorisation écrite du candidat..</p>
Et le côté ethnique dans tout cela ?	<p>Il est clair que l'entreprise demandant des références sans autorisation à l'employeur ou à l'ex-employeur d'un candidat manque de professionnalisme et pourrait, par le fait même, être victime de poursuites judiciaires.</p> <p>Il est possible que l'entreprise puisse, par son manquement, causer d'énormes préjudices au candidat. En effet, imaginons que le recruteur mette au courant l'employeur que son employé est à la recherche d'un nouvel emploi... les conséquences pourraient être désastreuses.</p> <p>Dans un même ordre d'idées, un employé qui pense quitter son emploi est, dans l'esprit de certains employeurs, déjà parti. Évoquons pour un moment le sort qui attend le candidat non retenu suite à la prise de références. Cette situation entraîne que plusieurs finissent par « se faire démissionner » par un employeur car celui-ci n'aurait jamais dû être au courant de la démarche de recherche d'emploi.</p> <p>Éthiquement, il est clair qu'il appartient au candidat de mettre au courant ou non son employeur. Lors de ce processus, il est important de peser nos gestes en pensant aux conséquences que ceux-ci pourraient engendrer pour le candidat. Enfin même lorsque les références sont autorisées, la prudence de nos gestes et l'interprétation des renseignements obtenus s'imposent..</p>

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ET PRISES DE RÉFÉRENCES

À qui s'adresser lors de la prise de références ?

Une prise de références efficace repose sur plusieurs sources :

- Recherche auprès du service des ressources humaines pour la confirmation des dates d'emploi, du salaire et du poste occupé et autres informations techniques.
- Demander des références à des personnes ayant raisonnablement eu l'occasion d'observer le candidat (collègues, supérieurs immédiats, clients, subalternes) afin de connaître les attitudes, les aptitudes, la raison du départ, les forces et les points d'amélioration du candidat.
- N'oubliez pas de contacter les organismes bénévoles.

Lorsque ces renseignements sont obtenus auprès de plusieurs employeurs, ils vous donnent un aperçu assez exact du profil d'un candidat.

Comment faire une bonne vérification des références ?

1. Préparer notre entretien

- Préparer une liste des qualifications et des faits à vérifier
 - Fonctions occupées, rapport hiérarchique, points à améliorer, etc.
- Préparer des questions reliées aux qualifications du poste à combler

2. Collecte des renseignements

- Expliquer à l'interlocuteur le but de vos questions
- Poser les questions que vous avez préparées
- Demander des exemples précis
- Prendre des notes et évaluer les réponses après la discussion
- Se tenir qu'aux faits évoqués et non aux opinions

3. Utilisation de l'information

- Ne pas prendre au pied de la lettre toutes les informations reçues
- Attention aux divers milieux de travail et leur incompatibilité

Quels types de questions pouvons-nous demander ?

Voici des exemples de questions que vous pouvez poser sur divers thèmes tels que le leadership, le jugement et la capacité du candidat à travailler en équipe.

Pouvez-vous me raconter une situation où le candidat a été en mesure de motiver un employé à exécuter une tâche désagréable ?

Comment le candidat se comporte-t-il avec des décisions impopulaires qu'il doit prendre ? Pouvez-vous me donner un exemple.

Quels genres de décisions le candidat met-il plus de temps à prendre ?

Pouvez-vous me décrire une situation où le candidat a dû prendre une décision difficile lorsqu'il travaillait pour vous. Quelles conséquences ont découlé de cette décision ?

Le candidat est-il capable de travailler dans une équipe de travail ? Avez-vous des exemples ?

Pouvez-vous me décrire une situation où le candidat devait travailler en équipe et où il a apporté sa contribution au sein du groupe.

Si vous en aviez la possibilité, réembaucheriez-vous le candidat ?

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ET PRISES DE RÉFÉRENCES

Quels sont les facteurs de succès à considérer lors de la prise de références ?

- Être effectuée par une seule personne afin d'uniformiser la prise de renseignements
- Doit être faite qu'après l'entrevue et l'évaluation des qualifications
- Ne pas poser de questions sur la vie privée du candidat
- Faire preuve d'une grande discrétion
- Faire attention si vous communiquez avec des amis intimes ou des parents proches

ATTENTION De façon générale, l'individu qui autorise une entreprise à fournir des références va le faire dans la mesure où celles-ci sont positives.

Dans un autre ordre d'idées, doit-on automatiquement mettre de côté un candidat dont les références obtenues sont mauvaises ? Pas nécessairement. Tel que mentionné précédemment, la prise de références n'est qu'une méthode complémentaire de sélection. Un employé malheureux dans son emploi actuel pourra très bien performer ailleurs. De nombreux cas relatent ces faits et tout le monde a droit à une deuxième chance, non ?

Vous trouverez à la fin de la section, un modèle de formulaire de consentement pour la prise de références.

Note Ce document constitue un survol rapide du thème présenté. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.

Coordonnées **Les conseillers en gestion Socosis Inc.**
43, boul. Brien, bureau 300
Repentigny (Québec) J6A 4S3
Téléphone : (514) 990-9170
Télécopieur : (450) 585-5735
Courriel : administration@socosis.com

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA PRISE DE RÉFÉRENCES

Je, _____, autorise (nom de l'entreprise) à prendre des références auprès de mon employeur actuel ainsi qu'auprès de mes employeurs précédents afin d'obtenir des informations relatives à ma performance ou/et à mon comportement au travail.

Entreprise : _____
Personne contact : _____
Titre : _____
Téléphone : _____

Entreprise : _____
Personne contact : _____
Titre : _____
Téléphone : _____

Entreprise : _____
Personne contact : _____
Titre : _____
Téléphone : _____

Entreprise : _____
Personne contact : _____
Titre : _____
Téléphone : _____

Signature : _____

Date : _____