



Guide de vérification des références

Lignes directrices
et formulaires

Version A – avril 2011



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

 hr.concordia.ca

Table des matières

Introduction	2
Vérification des références	3
Questions à éviter	5
Annexe 1 : Formulaire de vérification des références	6
Annexe 2 : Formulaire de consentement	10

Introduction

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

La vérification des références est une étape clé du processus de recrutement, car elle permet à l'employeur de confirmer l'exactitude de l'information que le candidat fournit dans son curriculum vitæ (CV) ou pendant une entrevue. Il est important de suivre des lignes directrices strictes lorsqu'on vérifie des références. Bien qu'elle puisse paraître simple, la démarche est néanmoins assujettie à la législation relative à la protection des renseignements personnels.

Le présent guide décrit en détail la marche à suivre; il indique aussi l'information qui ne peut pas être recueillie. Bien entendu, votre conseiller en dotation peut s'occuper de la vérification des références. Cependant, après avoir discuté avec ce dernier, vous pourrez décider d'effectuer vous-même la démarche. Le cas échéant, le questionnaire fourni en annexe vous sera utile.

Vérification des références

Le processus de vérification des références comprend trois étapes : l'obtention du consentement du candidat, la collecte de l'information et l'utilisation de celle-ci. Chaque étape est importante et doit être accomplie consciencieusement.

- **Obtention du consentement du candidat**

Avant d'effectuer la vérification de références, obtenez **toujours** l'autorisation écrite du candidat. Quand le Service des ressources humaines s'occupe de lui fixer une entrevue, le candidat reçoit par courriel le formulaire de consentement, fourni en annexe. Il est prié de le remplir et de l'apporter à l'entrevue. Par contre, si votre département ou service se charge de planifier les entrevues, remettez à l'avance le formulaire au candidat concerné.

Le candidat doit fournir trois références professionnelles, c'est-à-dire des supérieurs ou des clients. Les références personnelles, comme des collègues ou des proches, ne sont pas recommandées. En effet, ces personnes ne peuvent pas fournir de renseignements d'emploi et font souvent preuve de partialité. Lorsqu'un candidat n'a pas d'expérience professionnelle, vous pouvez demander des références à ses anciens professeurs. Ils devraient être à même d'évaluer la qualité de son travail.

Vous pouvez communiquer uniquement avec les trois personnes dont le nom figure sur le formulaire de consentement. Si vous estimez que l'information recueillie auprès d'elles est insuffisante pour que vous preniez une décision d'embauche, vous pouvez alors demander au candidat de fournir les coordonnées d'autres références. Le cas échéant, nous vous suggérons fortement de discuter de vos préoccupations avec votre conseiller en dotation.

- **Collecte de l'information**

Certains candidats fournissent des lettres de recommandation. Toujours élogieuses, elles omettent néanmoins souvent les renseignements requis. Nous vous encourageons donc à demander les coordonnées des signataires de telles lettres et à mener des entrevues téléphoniques auprès d'eux. Consignez l'information obtenue, au stylo, sur le formulaire de vérification des références. Agrafez ensuite ce document au formulaire de consentement, pour en favoriser la conservation en dossier. Si vous n'utilisez pas le questionnaire fourni dans le présent guide, prenez soin d'en établir un au préalable. Vous éviterez ainsi de poser des questions brimant les droits de la

personne ou entraînant la divulgation de renseignements confidentiels. À ce propos, consultez la section suivante pour savoir quels sujets et questions vous devez éviter.

Lorsque vous vérifiez les références d'un candidat, il importe que vous respectiez la confidentialité des renseignements de ce dernier. Dès lors, ne donnez la raison de votre appel qu'à la personne autorisée, soit celle dont le nom figure au nombre des références. Par exemple, si vous téléphonez à l'ancien employeur d'un candidat et qu'un adjoint vous demande l'objet de votre appel, dites-lui simplement que vous désirez vérifier les références d'un ancien employé. Ne révélez jamais le nom du candidat. Quand vous joignez le bon interlocuteur, présentez-vous et renseignez-le sur le poste visé par le candidat : il pourra ainsi mieux répondre à vos questions, en toute confidentialité. Certaines références peuvent demander à voir le formulaire de consentement dûment signé avant de divulguer des renseignements. Cette demande est légitime. Toutefois, prenez soin d'effacer toute information portant sur d'autres références avant de courrieller ou de télécopier le formulaire de consentement. De plus, assurez-vous que seule la personne donnée en référence a accès au télécopieur et que nulle autre ne verra le document.

Enfin, vérifiez toujours si votre interlocuteur est en mesure de répondre à vos questions et s'il désire le faire. En effet, il peut ne pas avoir donné son consentement au candidat ou être mal à l'aise à l'idée de qualifier le rendement de ce dernier. Le cas échéant, n'insistez pas : vous risquez de recueillir des données faussées ou enfreignant la Loi sur la protection des renseignements personnels. Au besoin, demandez conseil à votre conseiller en dotation.

- **Utilisation de l'information**

Selon la Commission d'accès à l'information du Québec, toute personne peut accéder en tout temps aux renseignements réunis à son sujet, à moins que celui qui détient le dossier ne justifie « d'un intérêt sérieux et légitime à le [lui refuser] ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers ». Il en va de même pour les vérifications de références. L'information doit donc être consignée entièrement, le plus fidèlement possible. Elle doit également être conservée en toute sécurité et en toute confidentialité pendant au moins une année. Veillez par conséquent à envoyer tous les renseignements recueillis dans le cadre d'une vérification de références au Service des ressources humaines, et ce, dans les plus brefs délais afin qu'ils soient versés au dossier de recrutement. Ces renseignements doivent être conservés pour **tout** candidat, qu'il soit embauché ou non, dont les références ont fait l'objet d'une vérification.

Questions à éviter

Quand vous vérifiez des références, évitez les questions susceptibles d'enfreindre la Charte canadienne et/ou québécoise des droits et libertés de la personne. Ainsi, les articles 10 et 16 de la Charte québécoise et la section 15 de la Charte canadienne prohibent explicitement toute question concernant « la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil [ou] l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap ».

De plus, vos questions doivent être uniquement d'ordre professionnel. Elles ne doivent pas viser à évaluer le caractère ou la personnalité du candidat.

En ce qui concerne la vérification des diplômes, le candidat est prié d'en apporter les originaux au Service des ressources humaines lorsqu'il s'y présente pour les épreuves de langue et d'informatique. La vérification des diplômes est effectuée par le service. Dès lors, vous n'avez pas à interroger le candidat ou à effectuer des vérifications à cet effet. S'il apporte ses diplômes à une entrevue, assurez-vous de voir les originaux et d'en faire vous-même une copie.

Annexe 1 : Formulaire de vérification des références

Vous trouverez ci-après le formulaire de vérification des références que nous vous recommandons d'employer.

Les questions précédées d'un astérisque (*) concernent les postes d'encadrement et de gestion. Aussi, ne les posez pas lorsque vous vérifiez les références d'un candidat à un poste opérationnel.

Demandez toujours à la personne qui vous communique les références si elle souhaite y ajouter des commentaires ou des précisions. Cette démarche lui permet souvent de faire une synthèse sur le rendement du candidat.

VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

Candidat :	Poste :	Date :
Personne – références :	Poste :	Agent de vérification des références :
Entreprise :	Tél. :	Autre tél. :

Renseignements sur la personne à l'origine des références

1. Quelle est (était) votre **relation** avec le candidat?

2. Depuis quand le **connaissez**-vous ou pendant combien de temps avez-vous **travaillé** avec lui?

Renseignements sur le candidat

1. D'après vous, quelles sont ses principales **forces**?

2. D'après vous, dans quels domaines devrait-il **se perfectionner**?

3. * Combien de personnes **relevaient de lui**? Quel était leur lien hiérarchique? Comment décririez-vous **la relation qu'il entretenait avec son équipe**?

4. Travaillait-il de façon **autonome**?

5. Comment évaluez-vous ses **aptitudes à communiquer, à l'oral et à l'écrit**?

6. * Comment évaluez-vous ses **compétences en réflexion stratégique** et sa **capacité à prendre des initiatives**? Pouvez-vous donner un **exemple précis** de stratégies qu'il a déployées?

À partir de l'exemple fourni, comment évaluez-vous :

i. ses **qualités de chef**?

ii. sa **créativité en matière de résolution de problèmes**?

iii. son **esprit d'initiative**?

iv. son **souci du détail** (précision, minutie)?

v. son **sens de l'organisation** et de la **gestion du temps**?

7. * Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous ses **capacités de gestionnaire**? Pourquoi?

8. Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous sa **capacité à s'adapter au changement**?
Pourquoi?

9. Comment évaluez-vous son **assiduité** et sa **punctualité**?

10. Pourquoi a-t-il **quitté votre entreprise**?

11. **Réembaucheriez-vous** ce candidat?

COMMENTAIRES

Annexe 2 : Formulaire de consentement

En vue d'obtenir la liste des références d'un candidat, vous devez lui fournir le formulaire suivant et le lui faire signer.

Si ce formulaire n'est pas signé, vous ne pourrez communiquer avec aucune des références données.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Toute personne postulant un emploi à l'Université Concordia doit remplir et signer le présent formulaire.

J'autorise, par la présente, l'Université Concordia à procéder aux vérifications d'usage touchant ma formation, mes emplois précédents ainsi que tout autre renseignement jugé nécessaire, et à communiquer avec les personnes dont le nom figure ci-dessous pour obtenir des références. J'autorise ces personnes à fournir des renseignements relatifs à mes emplois, incluant, sans s'y limiter, la nature de mon travail, la durée de mon emploi, mon rendement ainsi que ma conduite professionnelle.

Quant à la demande d'emploi que j'ai soumise à l'Université Concordia ou à ma candidature à un poste, je déclare que tous les renseignements indiqués dans mon curriculum vitæ sont vrais, complets et exacts. Je comprends qu'une fausse déclaration ou une omission de faits pertinents pourrait entraîner le rejet de ma candidature à un poste à l'Université ou mener à mon congédiement.

Nom :

Signature :

Date :

Nom	
Titre	
Entreprise	
Lien hiérarchique	
Téléphone	
Courriel	
Période d'emploi	

Nom	
Titre	
Entreprise	
Lien hiérarchique	
Téléphone	
Courriel	
Période d'emploi	

Nom	
Titre	
Entreprise	
Lien hiérarchique	
Téléphone	
Courriel	
Période d'emploi	