

Check-list pour comparer des références

Vous avez retenu deux candidats* suite aux phases préliminaires du processus de recrutement? Cette check-list vous aide à obtenir des références basées sur des critères homogènes pour pouvoir ensuite les comparer.

Formulaire pour comparer les références

Date:

Personne chargée de recueillir les références:

	Référence A	Référence B
Nom de la personne de référence		
Fonction de la personne de référence		
Société		
Adresse		
Numéro de téléphone		
Informations communiquées par la personne de référence sur le candidat		
Période d'engagement du au		
Dernier salaire		
Rapports entretenus par le candidat avec son supérieur et son équipe		
Dernière fonction, mission principale, compétences, responsabilité		
Promotion, avancement depuis son engagement		
Motifs du départ		
Réengagement: oui / non avec justification		

	Référence A	Référence B
Opinion de la personne de référence sur les points suivants:		
Prestations, connaissances spécifiques, points forts et points faibles		
Investissement dans le travail, esprit d'initiative, sens des responsabilités, technique de travail		
Comportement vis-à-vis des collègues, des supérieurs et des clients		
Pour les collaborateurs exerçant des fonctions de gestion: comportement vis-à-vis de l'équipe, succès dans la gestion d'une équipe, motivation, information, aptitude à s'imposer, contrôle		
Situation personnelle (p. ex. vie familiale, loisirs, etc.)		
Évaluation et analyse des références		
Impression globale, incohérences?		
Référence obtenue le		

* Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

Source

sur la base de: «Formulare und Mustervorlagen für die erfolgreiche Personalpraxis» (Formulaires et modèles pour une gestion du personnel efficace, uniquement en allemand), Martin Tschumi, éditions Praximum (hrmbooks.ch)