

## **Annexe 2**

Conseils à l'intention de la personne chargée de vérifier les références

## **Vérfications structurées des références**

### **Conseils à l'intention de la personne chargée de vérifier les références**

#### **L'appel au répondant afin de fixer un rendez-vous**

- Informez le répondant de la possibilité que l'entrevue se tienne au téléphone ou en personne.
- Assurez-vous que le répondant réserve suffisamment de temps pour répondre à toutes les questions d'entrevue. Il est souhaitable de prévoir environ 7 à 10 minutes pour les questions axées sur les compétences et du temps supplémentaire pour les questions préliminaires et de vérification.
- Demandez au répondant d'examiner à l'avance les instructions relatives à l'entrevue, le formulaire de vérification des références et les autres documents préparatoires.
- Encouragez le répondant à préparer des exemples concrets démontrant que le postulant a manifesté les compétences énumérées dans le formulaire de vérification des références. Fournir un ou deux exemples qui intègrent la plupart, sinon l'ensemble, des comportements énumérés pour chaque compétence est approprié.
- Informez le répondant que les renseignements obtenus au moyen de la vérification des références sont protégés; toutefois, ceux-ci ne sont pas confidentiels dans la mesure où le postulant peut consulter l'information s'il en fait la demande.
- Envoyez le formulaire de vérification des références au répondant.

#### **L'amorce de la discussion**

- Présentez-vous et exposez le but de l'entrevue; assurez-vous que, pour le répondant, il s'agisse d'un moment opportun d'aller de l'avant. Au besoin, fixez un nouveau rendez-vous.
- Assurez-vous que le répondant a reçu et a examiné la documentation préparatoire. Si la réponse est négative, il pourrait être préférable de proposer un nouveau rendez-vous.
- Décrivez les étapes à suivre pour remplir le formulaire de vérification des références et indiquez le temps nécessaire à la discussion.
- Rappelez au répondant de fournir des faits, des descriptions concrètes, des incidents pertinents et des exemples de comportement, et non des opinions.
- Demandez au répondant s'il a des questions au sujet de la démarche.

#### **Si le répondant refuse de participer**

- Rappelez au répondant que la vérification de références n'est qu'un outil parmi plusieurs qui serviront à choisir la bonne personne pour occuper le poste.
- Informez le répondant que le postulant a autorisé la vérification de ses références.
- Expliquez au répondant qu'il n'énonce pas de position officielle au nom de son organisation.

#### **L'entrevue**

- Prenez des notes détaillées sur les observations et les exemples fournis par le répondant, en tentant de consigner ses réponses textuellement.

- Suivez la même démarche structurée pour toutes les entrevues afin de poser les mêmes questions générales au sujet de chacun des postulants, ce qui favorisera le traitement équitable de tous.
- Mettez l'accent sur les comportements liés au travail qui démontrent les compétences évaluées.
- Posez des questions d'approfondissement, au besoin. Demandez : « Pouvez-vous me donner plus de détails? », ou si le répondant répond en formulant une généralisation ou une évaluation : « Pouvez-vous me donner un exemple précis? ».
- Assurez-vous que l'évaluation de la capacité globale soit justifiée par des exemples ou de faits concrets qui expliquent pourquoi le postulant est, ou n'est pas, la bonne personne pour le poste.
- Demandez au répondant s'il a des observations supplémentaires à formuler et profitez de l'occasion pour lui demander de clarifier certaines réponses, au besoin.
- Demandez au répondant, une fois l'entrevue terminée, de détruire sa copie du formulaire de vérification des références. Cela s'avère particulièrement important si le formulaire contient des renseignements ou des notes se rapportant au postulant.
- Remerciez le répondant de sa collaboration et du temps qu'il vous a accordés, et demandez-lui la permission de le rappeler si jamais vous avez des questions supplémentaires.
- N'oubliez pas de noter vos propres observations supplémentaires.

### **L'évaluation des compétences**

- Attendez que l'entrevue soit terminée avant de procéder à l'évaluation.
- Évaluez chaque compétence séparément, une à la fois.
- Avant d'évaluer, passez en revue la définition de la compétence et les indicateurs de comportement connexes.
- Passez en revue tous les renseignements recueillis au sujet de la compétence et les évaluer en fonction des indicateurs de comportement.
- Justifiez votre évaluation en vous reportant aux comportements concrets qui ont été observés.
- Évitez de vous fier à des généralisations subjectives.
- Si vous vous rendez compte que vous manquez d'uniformité dans vos évaluations d'une vérification des références à l'autre, passez en revue l'ensemble de vos évaluations et apportez les corrections qui s'imposent.
- Méfiez-vous des préjugés de l'évaluateur et prenez des mesures pour les minimiser dans la mesure du possible.