

**Annexe 4**  
Exemple de directives à l'intention du répondant

## **Vérification structurée des références**

### **Directives à l'intention du répondant**

Merci d'avoir accepté d'être répondant. Pour mieux vous préparer à l'entrevue de vérification des références, nous vous demandons de vous familiariser avec les documents suivants :

- ❑ Annonce du processus de nomination ou résumé des responsabilités tirées de la description de travail;
- ❑ Énoncé des critères de mérite;
- ❑ Formulaire de vérification des références.

Veuillez examiner ces documents à l'avance et ayez-les en main durant l'entrevue. La personne chargée de la vérification des références notera vos réponses sur sa copie du formulaire de vérification des références.

### **Le formulaire de vérification des références**

Le formulaire de vérification des références est conçu pour structurer l'entrevue et permettre de consigner par écrit les renseignements que vous fournirez comme répondant. Vous n'êtes pas tenu de remplir le formulaire en détail avant l'entrevue. Toutefois, celle-ci se déroulera beaucoup plus facilement si vous êtes prêt à donner des exemples concrets du rendement au travail du postulant. La possibilité de vous référer, durant l'entrevue, à des notes que vous avez préparées à l'avance améliorera la qualité de l'information fournie et optimisera le temps que vous nous accorderez.

### **Logistique**

L'entrevue peut durer entre 30 minutes et une heure approximativement. L'efficacité du processus sera favorisée si vous consacrez suffisamment de temps à vous préparer.

**Remarque :** Une fois rempli, le formulaire de vérification des références est un document confidentiel et doit être traité comme tel.

#### **Date de la vérification des références et coordonnées**

Date et heure : \_\_\_\_\_

Personne chargée de la vérification des références : \_\_\_\_\_

*(Nom)*

Télécopieur : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_