## Checklist de demande de références

*[Cette checklist fait souvent l’objet d’un entretien téléphonique].*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la référence :** |  |
| **Adresse de la référence :** |  |
| **Téléphone de la référence :** |  |
| **Nom du candidat :** |  |
| **Adresse du candidat :** |  |
| **Fonction demandée :** |  |
| **Date :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dans quel cadre et pendant quelle période avez-vous connu nom du candidat ? |  |
| 1. Comment noteriez-vous nom du candidat en relation avec :   (1 – Très faible, 2 – Faible, 3 – Moyen, 4 – Bon, 5 – Excellent)  1 2 3 4 5  Motivation  Volonté d’apprendre  Compétence  Présence  Ponctualité | |
| 1. Les responsabilités principales pour la fonction demandée sont détails. Donnez des raisons pour lesquelles vous considérez que nom du candidat sera approprié pour cette fonction : |  |
| 1. Donnez les raisons pour lesquelles vous pourriez hésiter à employer nom du candidat : |  |
| 1. Y a-t-il d’autres informations que vous pensez être pertinentes et qui doivent être portées à notre attention ? |  |
| 1. Quelle expérience spécifique le candidat a-t-il acquise ? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
|  |  |  |  |

*Source : (à mentionner lors de toute utilisation à une autre fin que celle d’un réviseur d’entreprises dans l’exercice de sa mission) : Centre d’information du révisorat d’entreprises (ICCI).*