



29 mars 2011

COMMENT FOURNIR DES REFERENCES PROFESSIONNELLES

Tout le monde connaît une petite histoire d'horreur où un employeur a nui, sans motif, à son ex-employé qui avait presque obtenu un poste dans une autre entreprise. On a vu des situations où des employeurs donnaient de mauvaises références pour garder leurs employés alors qu'à l'inverse les références étaient dithyrambiques pour ceux dont ils voulaient se départir.

Thierry Hamntiaux, M.Ps., D.E.S., Pierre Joron, MAP, CRIA et Gilles Normandeau, CMC, CRIA de Groupe-conseil Aon. Source : Effectif, volume 2, numéro 2, avril / mai 1999

Saviez-vous que...

Vous avez des obligations légales et éthiques en tant qu'employeur lorsque vous fournissez des références sur un ancien employé. Afin de vous évitez de vous retrouver dans l'eau chaude voici quelques conseils à prendre en considération lorsque vous recevez un appel pour des référence:

- Sachez qu'en tout premier lieu, vous n'êtes pas tenue en tant qu'organisation de fournir des références professionnelles. Par contre, si votre organisation a décidé de ne pas donner de références, assurez-vous de le spécifier au moyen d'un politique. De cette manière, vous avez la preuve que cette règle s'applique invariablement à tous vos employés.
- Assurez-vous de demander à l'employeur éventuel de vous faire parvenir un formulaire de consentement signé par l'ancien employé vous autorisant à fournir des références professionnelles. Aucune information ne devrait être divulguée sans la preuve écrite du consentement de l'employé.

- **Attention!!! L'une des plus grosses erreurs commise par les employeurs est de fournir de l'information qui n'a jamais été documentée.** Tenez-vous en aux faits contenus dans le dossier personnel de l'employé. Par exemple, référez-vous à la dernière évaluation de rendement signée par l'employé, particulièrement lorsque vous communiquez des points à améliorer.
- Lorsque des références sont demandées par rapport à un employé particulièrement faible ou ayant une attitude très problématique et qu'aucune information n'a été documentée à son dossier, limitez-vous aux renseignements de base tels que la date de l'embauche, le titre de l'emploi et les fonctions.

De plus, assurez-vous de documentez tout ce qui a été discuté ou mentionné pour pouvoir vous y référer si nécessaire. Une bonne manière de procéder est de demander à l'employeur éventuel de vous fournir par écrit les questions pour les références professionnelles. De cette manière, vous pouvez conserver une copie dans le dossier de l'ancien employé et de ce fait vous aurez un meilleur contrôle sur l'information communiquée et sur son interprétation.

En définitive....

Lorsque vous fournissez des références, gardez toujours en tête que vous parlez au nom de votre employeur et tout ce que vous dites peut devenir la responsabilité de celui-ci. Assurez-vous d'en informer les personnes responsables.

Pour éviter tout problème éventuel, référez toute demande de références professionnelles à votre département des ressources humaines. Si vous n'en avez pas, désignez une personne au sein de votre organisation qui a reçu la formation adéquate pour ce processus. Cette personne pourra elle-même fournir les références ou encore guider les autres dans la façon de traiter des situations individuelles.

En espérant que ces petits conseils vous permettent d'éviter certains maux de tête!!

Bonne lecture!

L'équipe de BRIO!!!