

ROCKET **4** RPO

CHECKLIST OPÉRATIONNELLE

Checklist **Prise de** **Références**

15 questions par catégorie, formulaire de consentement
légal et template de synthèse prêt à l'emploi.

15

QUESTIONS STRUCTURÉES

5

CATÉGORIES

15 min

DURÉE APPEL

MODE D'EMPLOI

 Comment utiliser cette checklist

- 1 Faites signer le formulaire de consentement au candidat en shortlist finale (avant tout appel).
- 2 Préparez vos 15 questions en adaptant aux doutes identifiés en entretien (red flags, points à valider).
- 3 Croisez 2-3 référents (dont 1 N+1 récent) puis consolidez dans le template de synthèse.

 **Lecture** : 12 min  **Pour qui** : TA, recruteurs, Hiring Managers, DRH  **Maturité** : Tous niveaux

15

QUESTIONS STRUCTURÉES

5

CATÉGORIES

15-20 min

DURÉE APPEL RECOMMANDÉE

La prise de références est la dernière étape de validation avant l'offre. Bien menée, elle confirme les compétences, détecte les risques et sécurise la décision d'embauche. Ce guide propose 15 questions structurées par catégorie, un formulaire de consentement conforme au droit du travail et un template de synthèse.

Cadre légal en France**Cadre légal (France) :**

- La prise de références nécessite l'**accord préalable écrit** du candidat (Art. L1221-8 et L1221-9 du Code du travail)
- Seules les informations en lien direct avec le poste et les compétences professionnelles sont autorisées
- Il est **interdit** de contacter l'employeur actuel sans l'accord explicite du candidat
- Les questions discriminatoires sont interdites (situation familiale, santé, religion, origine, opinions politiques, grossesse)
- Le candidat a le droit de connaître le contenu des références recueillies (Art. 15 RGPD, droit d'accès)

Ce que vous pouvez et ne pouvez pas demander

AUTORISÉ

Dates de collaboration et intitulé du poste

Périmètre de responsabilités

INTERDIT (ART. L1132-1 C. TRAV.)

Situation familiale ou projets personnels

État de santé ou grossesse

Qualité du travail et résultats obtenus	Opinions politiques ou syndicales
Style de travail en équipe	Origine ethnique ou nationalité
Capacité de management (si pertinent)	Religion ou convictions personnelles
Raison du départ (factuelle)	Orientation sexuelle
Points forts et axes d'amélioration professionnels	Âge (sauf vérification légale)
Recommandation de re-embauche	Situation de handicap (sauf aménagement demandé)

Formulaire de consentement candidat

AUTORISATION DE PRISE DE RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

Je soussigné(e) _____, candidat(e) au poste de _____ au sein de [Nom de l'entreprise / du cabinet], autorise expressément [Nom de l'entreprise / du cabinet] à contacter les personnes ci-dessous dans le cadre d'une prise de références professionnelles.

Je certifie que les personnes listées ont été informées de cette démarche et que les coordonnées fournies sont exactes.

Je comprends que :

- Seules des questions relatives à mes compétences professionnelles seront posées
- J'ai le droit de connaître le contenu des références recueillies (Art. 15 RGPD)
- Les informations seront utilisées uniquement dans le cadre de ce recrutement
- Je peux retirer mon consentement à tout moment avant la prise de contact

#	NOM ET PRÉNOM	ENTREPRISE	RELATION (N+1, COLLÈGUE, N-1)	TÉLÉPHONE / EMAIL
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____

Date : __ / __ / ____ Signature du candidat : _____

Conformément au RGPD (Art. 13), les informations recueillies seront utilisées uniquement dans le cadre de ce recrutement et conservées 24 mois maximum. Vous pouvez exercer vos droits en écrivant à [email DPO].

Préparation de l'appel

Consentement écrit du candidat obtenu et signé

Coordonnées des référents vérifiées (LinkedIn, email pro)

CV du candidat sous les yeux avec dates et postes

Brief du poste à pourvoir en tête (must-have, compétences clés)

Points spécifiques à valider identifiés (issus des entretiens, zones de doute)

Créneau de 15-20 min bloqué avec le référent (appel téléphonique privilégié)

Grille de questions imprimée ou ouverte à l'écran

Les 15 questions de prise de références

Catégorie 1 : Introduction et cadrage (2 min)

#	QUESTION	CE QU'ON CHERCHE	RÉPONSE ATTENDUE (SIGNAL POSITIF)
Q1	Bonjour, je vous contacte dans le cadre d'une prise de références pour [Prénom]. Pouvez-vous confirmer que vous avez travaillé avec lui/elle ? Quelle était votre relation professionnelle exacte ?	Vérification du lien hiérarchique (N+1, pair, N-1)	Confirmation claire du lien, cohérence avec ce que le candidat a déclaré
Q2	Sur quelle période avez-vous travaillé ensemble, et quel était son poste et son périmètre de responsabilités ?	Cohérence avec le CV déclaré	Dates et périmètre alignés avec le CV, pas de divergence majeure



Sécurité juridique : fais toujours signer le formulaire de consentement AVANT l'appel. Sans cela, la collecte est non conforme au RGPD (Art. 6) et au Code du travail (Art. L1221-8/9). Un référent contacté sans l'accord du candidat peut entraîner une plainte CNIL et invalider la procédure.

Catégorie 2 : Performance et compétences (5-7 min)

#	QUESTION	CE QU'ON CHERCHE	RÉPONSE ATTENDUE (SIGNAL POSITIF)
Q3	Quelles étaient ses principales responsabilités au quotidien ? Comment évalueriez-vous la qualité de son travail ?	Périmètre réel vs déclaré, qualité output	Description détaillée et enthousiaste, exemples concrets
Q4	Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous sa performance globale dans ce poste ? Pourquoi cette note ?	Performance chiffrée, justification	Note 7+ avec justification argumentée et exemples

Q5	Quels sont ses 3 principaux points forts professionnels ? Pouvez-vous illustrer avec un exemple concret ?	Forces différenciantes, preuves tangibles	Réponse spontanée et détaillée, pas de généralités vagues
Q6	Quels sont ses principaux axes d'amélioration ou points de vigilance ? Dans quel contexte ces limites se manifestent-elles ?	Faiblesses, contexte d'apparition	Faiblesses mineures, non bloquantes pour le poste visé
Q7	Pouvez-vous me donner un exemple concret de résultat marquant qu'il/elle a obtenu pendant votre collaboration ? Quel a été son rôle précis ?	Impact mesurable, contribution individuelle vs équipe	Résultat chiffré attribuable au candidat, pas seulement à l'équipe

EXEMPLE PRÉ-REMPLI

🔊 Q3 — verbatim comparatif : réponse "shallow" vs "riche"

❌ Réponse SHALLOW (signal faible / évasif) :

« Oui, il/elle faisait du bon travail. C'était un profil très correct, on était contents. Il gérait son périmètre sans problème. »

Analyse : pas d'exemple concret, pas de périmètre précis, adjectifs vagues ("correct", "contents"). Le référent reste en surface — soit il ne connaît pas bien le candidat, soit il évite le sujet pour ne pas s'engager.

Relance obligatoire : « Pouvez-vous me donner un exemple concret d'un projet qu'il/elle a piloté et le résultat obtenu ? »

✅ Réponse RICHE (signal fort / crédible) :

« Elle pilotait l'acquisition B2B — budget ads ~30K€/mois, 3 canaux (LinkedIn, Google, cold outbound). Quand elle est arrivée, le CAC était à 480€. En 9 mois elle l'a descendu à 290€ en restructurant l'attribution et en tuant 2 campagnes non rentables. Ce que j'ai apprécié : elle venait toujours avec un plan B chiffré avant de remettre en cause une décision. »

Analyse : contexte précis (budget, canaux), résultat chiffré (CAC 480→290€), attribution claire (« elle a descendu », pas « l'équipe »), et un verbatim comportemental (« plan B chiffré ») qui montre une vraie observation au quotidien. **Signal positif fort.**

Catégorie 3 : Collaboration et management (3-4 min)

#	QUESTION	CE QU'ON CHERCHE	RÉPONSE ATTENDUE (SIGNAL POSITIF)
Q8	Comment travaillait-il/elle en équipe ? Était-il/elle plutôt autonome ou collaboratif(ve) ? Comment se comportait-il/elle en situation de désaccord ?	Style de travail, gestion des conflits	Équilibre autonomie/collaboration, gestion constructive des désaccords
Q9	Comment gérait-il/elle la pression, les urgences et les situations à fort enjeu ?	Gestion du stress, capacité à prioriser	Reste structuré sous pression, priorise efficacement
Q10	S'il/elle avait un rôle de management : comment était-il/elle perçu(e) par son	Style de management,	Feedback positif de l'équipe, capacité à prendre des décisions

équipe ? Comment gérait-il/elle les situations difficiles (sous-performance, conflit) ?

courage
managérial

difficiles

Catégorie 4 : Fiabilité et comportement (3-4 min)

#	QUESTION	CE QU'ON CHERCHE	RÉPONSE ATTENDUE (SIGNAL POSITIF)
Q11	Était-il/elle fiable dans le respect des délais et des engagements pris ? Pouvez-vous donner un exemple ?	Fiabilité, sens de l'engagement, rigueur	Respecte ses engagements, prévient en amont en cas de difficulté
Q12	Comment réagissait-il/elle face au feedback constructif ? Était-il/elle ouvert(e) à la remise en question ?	Growth mindset, réceptivité au feedback	Accueille le feedback positivement, met en place des actions correctives
Q13	Y a-t-il eu des incidents, des tensions ou des situations problématiques pendant votre collaboration ?	Red flags, gestion de crise, intégrité	Pas d'incident majeur, ou gestion mature des difficultés

Catégorie 5 : Conclusion (2 min)

#	QUESTION	CE QU'ON CHERCHE	RÉPONSE ATTENDUE (SIGNAL POSITIF)
Q14	Quelle est la raison de son départ de votre entreprise ? Si vous en aviez l'occasion, le/la rebaucheriez-vous sans hésitation ?	Raison du départ, volonté de re-emploi	Départ cohérent avec le récit du candidat, oui franc pour la ré-emploi
Q15	Y a-t-il autre chose que je devrais savoir et que je n'ai pas demandé ? Un conseil pour que son intégration se passe bien ?	Information cachée, conseil contextuel	Conseils pratiques d'intégration, pas de bombe de dernière minute

Grille de notation détaillée

CRITÈRE	1 — INSUFFISANT	2 — MOYEN	3 — BON	4 — TRÈS BON	5 — EXCELLENT
Performance globale	Résultats en dessous des attentes	Résultats irréguliers	Résultats conformes	Résultats au-dessus des attentes	Résultats exceptionnels
Compétences techniques	Lacunes importantes	Niveau de base	Compétent	Expert dans son domaine	Référence dans le domaine
Collaboration / équipe	Conflits fréquents	Travaille seul, peu collaboratif	Bon coéquipier	Fédérateur, facilitateur	Moteur de l'équipe

Management (si applicable)	Équipe en difficulté	Management basique	Manager efficace	Leader inspirant	Développeur de talents
Fiabilité / engagements	Engagements rarement tenus	Fiable avec rappels	Respecte ses engagements	Anticipe et surdelivre	Référence de fiabilité
Gestion du stress	Paralysé sous pression	Gérable avec support	Géré correctement	Performant sous pression	Excelle sous pression
Ouverture au feedback	Réfractaire aux retours	Accepte difficilement	Ouvert au feedback	Recherche activement le feedback	Modèle de growth mindset

Interprétation du score moyen :

- **4.5 - 5.0** : Candidat exceptionnel, émettre l'offre rapidement
- **3.5 - 4.4** : Candidat solide, émettre l'offre avec confiance
- **2.5 - 3.4** : Candidat correct, approfondir avec une 2e référence
- **1.5 - 2.4** : Signaux d'alerte, revoir la candidature
- **< 1.5** : Références négatives, ne pas poursuivre

Red flags à surveiller (8 signaux d'alerte)

#	RED FLAG	CE QUE CELA PEUT SIGNIFIER	ACTION RECOMMANDÉE
1	Le référent refuse de répondre ou évite l'appel	Expérience négative, ne veut pas mentir ou nuire	Prendre note, demander un autre référent au candidat
2	Réponses très évasives, pas d'exemples concrets	Performance médiocre, relation distante ou problématique	Insister poliment pour des exemples, croiser avec un 2e référent
3	Incohérence majeure avec le CV (dates, poste, périmètre)	Embellissement ou mensonge sur le CV	Confronter le candidat avec les faits, demander des explications
4	Le référent ne rebaucherait pas le candidat	Signal fort de problème de performance ou de comportement	Creuser les raisons, prendre une 2e référence obligatoire
5	Mention de conflits récurrents avec l'équipe ou la hiérarchie	Problème relationnel structurel	Évaluer si le contexte était spécifique, croiser les sources
6	Départ qualifié de problématique (licenciement, rupture conflictuelle)	Problème de performance ou de comportement grave	Vérifier la cohérence avec le récit du candidat
7	Le référent semble avoir été briefé par le candidat sur quoi dire	Référence préparée, manque d'authenticité	Poser des questions inattendues pour sortir du script

8	Le référent ne connaît pas bien le candidat malgré la relation annoncée	Relation professionnelle surévaluée par le candidat	Demander un référent avec une relation plus directe
---	---	---	---

Template de synthèse

CHAMP	INFORMATION
Candidat	_____
Poste visé	_____
Référent contacté	_____
Relation avec le candidat	_____
Entreprise et période	_____
Date de l'appel	__ / __ / ____
Durée de l'appel	____ minutes

RUBRIQUE	SYNTHÈSE
Points forts confirmés	_____
Points de vigilance identifiés	_____
Cohérence CV / déclaration	<input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Partielle <input type="checkbox"/> Divergence
Cohérence avec les entretiens	<input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Partielle <input type="checkbox"/> Divergence
Le rebaucherait ?	<input type="checkbox"/> Oui, sans hésitation <input type="checkbox"/> Oui, avec réserves <input type="checkbox"/> Non
Score global	____ / 5
Red flags identifiés	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Mineurs <input type="checkbox"/> Majeurs (détail : _____)
Recommandation	<input type="checkbox"/> Émettre l'offre <input type="checkbox"/> Approfondir (2e référence) <input type="checkbox"/> Revoir la candidature
Notes complémentaires	_____
Conseil d'intégration reçu	_____

Bonnes pratiques

- **Nombre minimum** : contactez au moins 2 référents, idéalement 3 (dont au moins 1 N+1 récent)
- **Appel téléphonique** : privilégiez le téléphone à l'email — les échanges oraux sont plus riches et spontanés

- **Croisement** : comparez les retours des différents référents pour identifier les constantes vs les points isolés
- **Signal faible** : si un référent refuse de répondre, est très évasif ou ne souhaite pas commenter, c'est un signal à prendre en compte
- **Consentement** : ne prenez jamais de références sans le consentement écrit préalable du candidat
- **Timing** : procédez à la prise de références après le dernier entretien et avant l'envoi de l'offre
- **Confidentialité** : ne partagez pas les retours de références bruts avec le hiring manager — partagez la synthèse structurée

Qui contacter en priorité ?

PRIORITÉ	TYPE DE RÉFÉRENT	POURQUOI	QUAND L'UTILISER
1	N+1 direct récent	Vision la plus complète de la performance, des forces et des faiblesses	Toujours (minimum 1 N+1)
2	N+1 de l'expérience précédente	Permet de croiser et de valider la constance des retours	Quand le poste est senior ou stratégique
3	Pair / collègue de même niveau	Éclairage sur la collaboration au quotidien, l'esprit d'équipe	Quand le poste implique beaucoup de transversalité
4	N-1 (collaborateur managé)	Vision du style de management, perception de l'équipe	Quand le poste est un rôle de management
5	Client ou partenaire externe	Qualité de la relation client, professionnalisme	Quand le poste est orienté client (Sales, CSM, Conseil)

Erreurs courantes à éviter

#	ERREUR	CONSÉQUENCE	BONNE PRATIQUE
1	Prendre des références sans consentement écrit	Non-conformité légale, risque juridique	Toujours obtenir le consentement signé avant tout appel
2	Contacteur l'employeur actuel sans accord	Mise en danger de la situation professionnelle du candidat	Ne jamais contacter l'employeur actuel sans accord explicite
3	Se contenter d'une seule référence	Vision biaisée ou incomplète, pas de croisement possible	Minimum 2 référents, idéalement 3 avec au moins 1 N+1
4	Poser des questions fermées (oui/non)	Réponses superficielles, pas de matière exploitable	Poser des questions ouvertes avec relance pour obtenir des exemples
5	Négliger le contexte de la référence	Le référent peut avoir un biais positif ou négatif personnel	Croiser les retours de plusieurs référents, identifier les constantes

6	Partager les références brutes au hiring manager	Interprétation faussée, violation de confidentialité	Partager uniquement la synthèse structurée et l'avis consolidé
7	Prendre des références trop tôt dans le process	Sollicitation prématurée des référents, perte de crédibilité	Attendre la shortlist finale, après le dernier entretien
8	Ne pas préparer les questions spécifiques	Appel générique qui ne répond pas aux doutes identifiés en entretien	Préparer 2-3 questions ciblées en plus de la grille standard

Statistiques de la prise de références



INDICATEUR	DONNÉE ESTIMÉE
% des entreprises françaises pratiquant la prise de références	~60-70% (systématique pour les postes de management)
Nombre moyen de référents contactés par candidat	2.3
Durée moyenne d'un appel de référence	12-18 minutes
% de candidats qui refusent la prise de références	~3-5% (souvent un signal d'alerte en soi)
% de références qui ont changé la décision d'embauche	~15-20% (confirmation positive ou découverte d'un red flag)
Corrélation entre ré-embauche et performance	Le oui franc à la ré-embauche est corrélé à 88% avec une PE validée

Timing optimal de la prise de références

ÉTAPE DU PROCESS	PRISE DE RÉFÉRENCES ?	POURQUOI
Après le screening initial	Non	Trop tôt, solliciter des référents à ce stade serait prématuré et décrédibilisant
Après les entretiens HM	Préparation (recueillir les noms)	Demander les coordonnées des référents et le consentement écrit
Après le dernier entretien	Oui — moment idéal	Le candidat est en shortlist finale, la référence confirme ou infirme la décision
Après l'offre émise	Non (sauf exception)	Trop tard, une référence négative après l'offre crée une situation compliquée

Auditez votre process de prise de références

Diagnostic recrutement gratuit : on identifie les failles de votre validation candidat.

Lancer le diagnostic →

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

TEMPLATE

Scorecard recrutement

GUIDE

Entretiens structurés

TEMPLATE

Brief de poste

SOURCES & RÉFÉRENCES

1. CNIL — Fiche pratique recrutement et protection des données : cnil.fr/fr/recrutement
2. Code du travail — Art. L1221-8 et L1221-9 (consentement préalable à la prise de références)
3. Données internes Rocket4RPO — 200+ recrutements 2024-2026 (données sur l'impact des références sur la décision d'embauche)

ROCKET4RPO

rocket4rpo.com · v1.0 · Édition Avril 2026 · Dernière mise à jour 2026-04-19

Données issues de 200+ recrutements réalisés

© 2026 Rocket4RPO · Tous droits réservés · [Mentions légales](#) · [Confidentialité](#)