DD 4.6 Demande de références (CAFOD)

*(Traduction non officielle)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre** | **Demande de références** |
| **Contact principal** | **Membre de l’équipe RH** |
| **Public** | Ensemble du personnel |
| **Variantes** | Les politiques décrites ci-dessous sont basées sur le droit britannique. Lorsque les principes qui y figurent ne sont pas conformes à la législation locale en vigueur, c’est le droit local qui prévaut. Pour obtenir de l’aide pour localiser vos politiques, contactez le conseiller RH désigné. |

A picture containing icon

Description automatically generated 

**Demande de références**

**Principes**

En matière de demande de références, CAFOD applique les principes suivants :

* Toutes les offres d’emploi exigeront l’envoi d’au moins deux références écrites satisfaisantes.
* Toutes les références doivent être vérifiées selon les normes de satisfaction exigées par CAFOD, conformément à la [checklist des demandes de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx).
* Au moins une référence doit provenir du plus récent employeur du candidat. S’il n’a pas encore eu d’emploi rémunéré, les candidats doivent fournir la référence d’une personne qui les connaissent par le biais d’un engagement bénévole, de cours universitaires récents ou d’une formation professionnelle.
* Les références doivent porter sur les deux dernières années d’emploi du candidat. Si le candidat n’a pas occupé d’emploi de façon continue pendant cette période, un certificat de bonne vie et mœurs doit être obtenu pour combler l’absence d’emploi.
* Un minimum de trois références est requis par les candidats pour qui il est nécessaire de procéder à des contrôles du casier judiciaire à l’étranger.
* Aucun contrat (ou déclaration des conditions d’emploi) ne sera émis avant la réception et la validation de toutes les références écrites. À la suite d’une offre d’embauche verbale, une lettre d’embauche sera envoyée aux candidats retenus « sous réserve de références satisfaisantes ».
* Sauf en cas d’urgence de niveau 2 ou 3 (voir ci-dessous), aucun candidat ne commencera à travailler avec CAFOD si toutes ses références écrites n’ont pas été reçues.

**Demande de références**

* Les candidats sont tenus de fournir leurs références au moment d’envoyer leur candidature.
* Les références doivent être examinées au moment de faire l’offre d’embauche, et uniquement pour le(s) candidat(s) retenu(s).
* Les responsables (hiérarchiques) du recrutement sont tenus de demander les références et de procéder aux éléments de la [checklist](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx).
* Les responsables de recrutement doivent s’assurer d’avoir obtenu le consentement du candidat avant de contacter leurs références. Tout candidat doit être au courant qu’une vérification va être réalisée sur quelconque aspect de ses antécédents et son consentement doit être obtenu.
* Si une des références contient des commentaires négatifs ou défavorables sur la personne, CAFOD ne présumera pas que ces informations sont exactes, ni que les informations fournies par le candidat étaient inexactes ou délibérément trompeuses. CAFOD cherchera plutôt à obtenir des informations complémentaires, soit en contactant le candidat et en l’invitant à un nouvel entretien, soit en lui demandant son consentement pour solliciter d’autres références.
* En cas de campagne de recrutement pour une intervention d’urgence de niveau 2 ou 3, le processus dit de « recrutement rapide » sera mis en place. Cela signifie, à titre exceptionnel, que la recommandation du dernier employeur du candidat doit être obtenue avant le début de l’intervention, mais que la deuxième pourra être examinée pendant la période d’essai du candidat.

**Accès aux références dans le cadre du Règlement général sur la protection des données**

* Une fois les références reçues, des copies de ces références seront conservées de manière confidentielle et sécurisée dans le dossier RH de l’employé recruté. Si un candidat n’est pas recruté, les références le concernant seront conservées dans les dossiers RH pour une durée limitée de 6 mois.
* Les demandes d’accès aux références seront traitées conformément à la loi sur la protection des données de 2018.

**Annexe : informations supplémentaires sur les demandes de références**

**Finalité des références**

Les références doivent être utilisées pour confirmer la décision du jury et pour corroborer les informations factuelles concernant le candidat retenu. De fait de leur capacité à attester des performances passées d’un candidat, les références peuvent également permettre d’estimer les performances et le potentiel futurs de celui-ci.

En outre, les références s’inscrivent dans le cadre des mesures de sauvegarde mises en place par CAFOD pour s’assurer que les bonnes personnes en termes de compétences et de comportements sont recrutées. CAFOD s’efforce d’adhérer aux lignes directrices de CHS Alliance pour des [recrutements plus sûrs](https://www.chsalliance.org/files/files/Safer%20Recruitment%20Guidelines.pdf). Elles stipulent :

« Nous (...) avons un devoir moral et juridique de protéger les communautés et les personnes avec lesquelles nous travaillons, membres du personnel, partenaires et parties prenantes, contre tout individu qui pourrait abuser de sa position pour en tirer un avantage personnel, que ce soit sur le plan financier ou sexuel, de l’abus ou du positionnement de pouvoir. » (Traduction non officielle)

**Formulaires de demande de références**

Le supérieur hiérarchique est tenu de :

* Demander des références écrites ;
* Vérifier les références en s’aidant de la [checklist des demandes de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx) ;
* Si elles sont satisfaisantes, les envoyer, avec la checklist, à l’équipe RH ;
* Si les références ne satisfont pas aux critères de la checklist, demander conseil à son conseiller RH avant de décider des prochaines étapes.

Il existe deux versions du formulaire de demande de références :

* Le formulaire de [demande de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Request%20for%20Safeguarding%20posts.docx) pour les postes spécifiques à la sauvegarde ou les postes « identifiés » dans le cadre de la politique de sauvegarde ;
* Le formulaire de [demande de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Request%20for%20Safeguarding%20posts.docx) standard pour tous les autres postes.

**Références insatisfaisantes**

Si une référence ne répond pas aux normes de satisfaction exigées par CAFOD (scénario peu probable) dans le cadre de la [checklist des demandes de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx), le responsable de recrutement doit convenir d’une rencontre avec le conseiller RH pour essayer de déterminer le degré de gravité et d’importance du problème, à la lumière des constatations soulevées au cours du processus de recrutement (compétences et expérience de l’individu, résultats de tests, entretiens et la deuxième référence). Il s’agira de prendre les mesures nécessaires pour obtenir plus d’informations et des clarifications. Le responsable du recrutement examinera également d’une part l’impact probable que ce problème pourrait avoir sur la capacité de l’individu à mener à bien son travail et d’autre part les solutions envisageables. Par exemple, le problème peut-il être résolu au travers de l’apprentissage, du mentorat ou d’un suivi ? Si le problème n’est pas très important, le processus recrutement doit se poursuivre. Si le problème est important, l’offre d’embauche doit faire l’objet d’une rétractation écrite.

**Références obtenues par téléphone**

Les références doivent toujours parvenir aux recruteurs par écrit, via le formulaire de demande des références CAFOD, et la [checklist des demandes de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Template%20Reference%20Checklist.docx) doit être complétée. Des conversations téléphoniques de suivi peuvent avoir lieu, de façon complémentaire. Si une référence téléphonique supplémentaire a lieu, le formulaire doit inclure une annexe avec un résumé de la conversation, puis être transmis à l’équipe RH.

**Références internes**

Lorsqu’un membre du personnel se voit proposer un nouveau rôle en interne, le supérieur hiérarchique qui le reçoit doit demander une référence au supérieur hiérarchique actuel du membre du personnel (*note*: nécessaire seulement si le supérieur hiérarchique qui le reçoit n’a pas déjà travaillé en étroite collaboration avec ce membre du personnel).

**Pour aller plus loin :**

[Questions & réponses sur les demandes de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20FAQs.docx).

[ACAS: References for Employment](http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=5072)

[CHS Alliance: Safer Recruitment Guidance](https://www.chsalliance.org/files/files/Safer%20Recruitment%20Guidelines.pdf)