

Modèle d'accord candidat pour une prise de référence

Modèle

[Nom de l'entreprise]
[Adresse de l'entreprise]
[Téléphone]
[Email]

[Nom du candidat]
[Adresse du candidat]
[Téléphone]
[Email]

Objet : Autorisation de prise de référence

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de votre candidature au poste de [Titre du poste], nous vous informons que nous souhaitons procéder à une prise de référence auprès de vos anciens employeurs et/ou collègues afin de vérifier les informations fournies lors du processus de recrutement.

Conformément à l'article L.1221-9 du Code du Travail, nous vous sollicitons afin d'obtenir votre accord écrit pour contacter les personnes référentes que vous nous avez indiquées.

Personnes de contact pour la prise de référence :

Nom : [Nom du référent 1]
Entreprise : [Nom de l'entreprise]
Poste occupé par le référent : [Poste du référent]
Coordonnées : [Téléphone/Email]

Nom : [Nom du référent 2]

Entreprise : [Nom de l'entreprise]

Poste occupé par le référent : [Poste du référent]

Coordonnées : [Téléphone/Email]

L'objectif de cette démarche est de confirmer certains éléments concernant vos compétences professionnelles, vos réalisations et votre comportement en entreprise, en lien direct avec le poste pour lequel vous postulez.

En signant ce document, vous nous donnez l'autorisation expresse de contacter les personnes mentionnées ci-dessus dans le cadre de la vérification de vos références.

Je soussigné(e), [Nom du candidat], autorise [Nom de l'entreprise] à contacter mes précédents employeurs et collègues mentionnés ci-dessus pour une prise de référence, dans le cadre de ma candidature.

Fait à [Lieu], **le** [Date]

Signature de [Nom du candidat]