

## LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DE TRAVAIL

Lorsque tu cherches un emploi, il importe d'avoir des références. En règle générale, un employeur potentiel demandera à communiquer avec tes anciens employeurs après l'entrevue ou lorsqu'il sera sur le point de te faire une offre. À ce moment précis, tu peux accélérer le processus en avisant tes références qu'un employeur prendra contact avec elles pour une vérification des antécédents de travail.

La pratique la plus courante serait d'ajouter une rubrique Références dans ton CV et d'inscrire sous celle-ci « Références disponibles sur demande ». Assure-toi d'avoir ton document de référence prêt pour l'employeur lorsqu'il en fera la demande.

Qui choisir ? Il y a quatre catégories principales dans lesquelles tes références pourraient se retrouver :

- L'emploi (anciens employeurs, collègues),
- Professionnels (relations d'affaires, contacts des organismes communautaires ou professionnels),
- Université / collègue (professeurs, instructeurs, conseillers),
- personnelle (personnes qui vous connaissent personnellement)

N'oublie pas de mettre l'accent sur les individus liés au travail et d'inclure les personnes qui s'expriment bien et sont assez faciles à contacter. N'utilise pas les membres de ta famille immédiate et des amis. **Assure-toi d'aviser et de demander la permission à la personne que tu inscris comme références.**

Les références peuvent se présenter comme suit :

### PRÉNOM NOM

165, boulevard Hébert  
Edmundston, NB.  
E3V 1S8

506 111-2222  
prenom.nom@edupole.ca

### Références

---

Nom de la personne  
Titre de son poste  
Entreprise/organisme  
Ville, province  
Téléphone :  
Courriel :

Note : L'en-tête de feuille de références devrait être la même que sur ton CV et ta lettre de présentation.