



GUIDE POUR LES SPÉCIALISTES EN RECRUTEMENT : PERSONNALISER ET PARTAGER LES FORMULAIRES DE PRISE DE RÉFÉRENCES

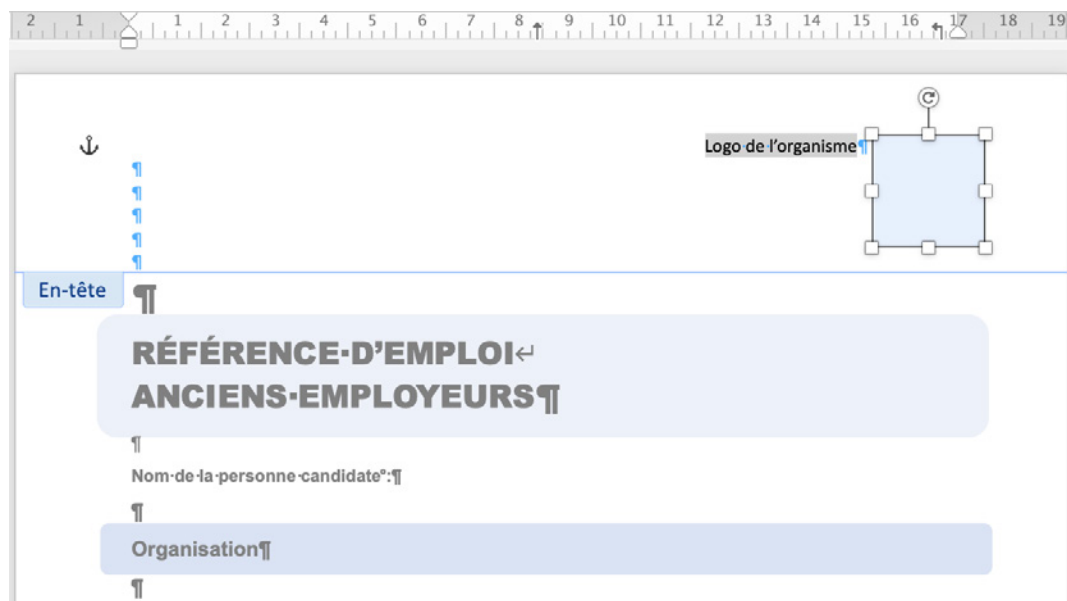
Nous mettons à votre disposition ces deux documents au format Word afin que vous puissiez les adapter aux couleurs et à l'identité visuelle de votre organisation.

Suivez les étapes ci-dessous pour personnaliser les formulaires avant de les faire compléter par la personne candidate et ses anciens employeurs :

1. **Ouvrir le document Word :** Téléchargez le fichier Word depuis notre site et ouvrez-le sur votre ordinateur.

2. Personnaliser le logo :

- Double-cliquez sur l'en-tête pour accéder à la zone du logo.

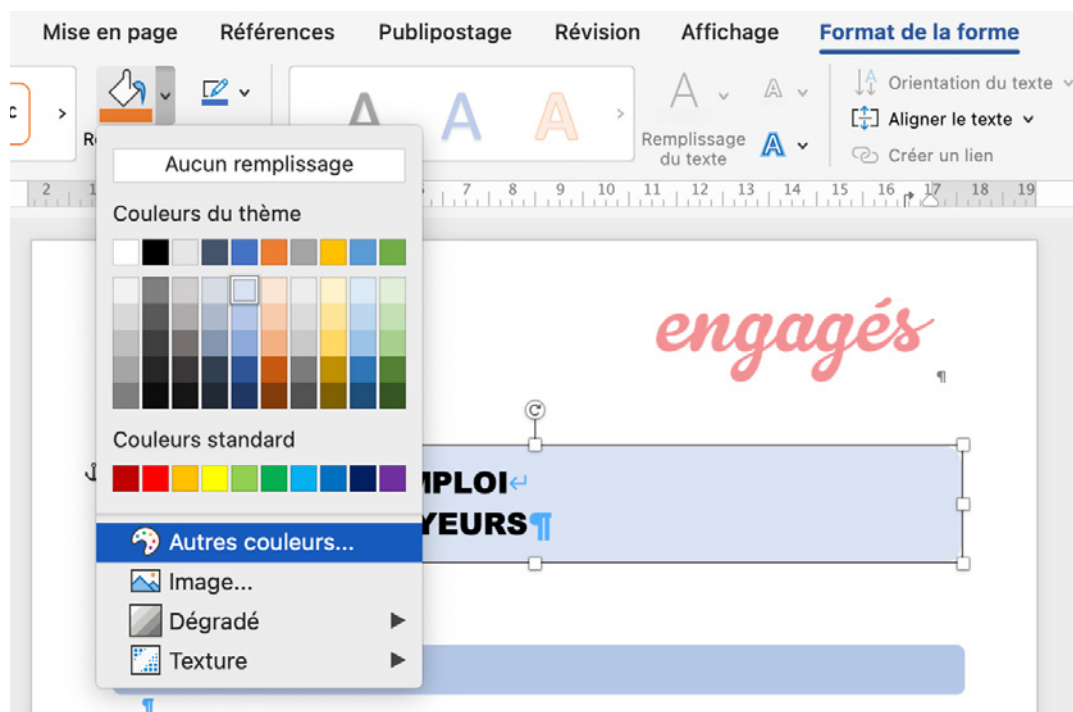


- Supprimez le cadre et le texte « Logo de l'organisme ».
- Insérez votre propre logo en cliquant sur « Insertion » puis « Image ».
- Ajustez la taille et la position du logo selon vos besoins.
- Double-cliquez en dehors de l'en-tête pour revenir au texte principal du formulaire.



3. Changer la couleur des cadres bleus :

- Cliquez sur un cadre à modifier, puis allez dans l'onglet « Format de la forme ».
- Sélectionnez « Remplissage de forme » et choisissez la couleur souhaitée.



4. Enregistrer le document au format PDF

5. Envoyer ce document accompagné du Guide de remplissage



engagés