

# Check-list pour évaluer les candidats

Ce modèle de check-list aide les petites entreprises à évaluer les candidats\* de manière uniforme lors d'un entretien d'embauche. Il convient de l'adapter pour chaque poste mis au concours en fonction du guide d'entretien de l'entreprise.

Formulaire d'évaluation des candidats (modèle)	
Date:	Désignation du poste:
Check-list complétée par:	Supérieur:
Date de prise de poste souhaitée:	

	Exigence	Niveau de présence chez le candidat (1 = faible; 5 = élevé)	Votre évaluation (de 1 à 5)	Score obtenu par le candidat	Score attendu	Remarques
Compétences techniques	Le candidat est capable d'exécuter la tâche X en toute autonomie.					
	Le candidat est capable d'exécuter la tâche Y en toute autonomie.					
	Le candidat dispose de connaissances techniques actuelles.					
	Le candidat a le sens de l'organisation.					
	Le candidat est capable de réfléchir et d'agir de manière analytique.					
	Etc.					

	<b>Exigence</b>	<b>Niveau de présence chez le candidat (1 = faible; 5 = élevé)</b>	<b>Votre évaluation (de 1 à 5)</b>	<b>Score obtenu par le candidat</b>	<b>Score attendu</b>	<b>Remarques</b>
<b>Compétences personnelles</b>	Aptitude à communiquer					
	Fiabilité					
	Aptitude à gérer les conflits					
	Capacité à s'imposer					
	Gestion du stress					
	Etc.					
<b>Adéquation culturelle</b>	Le candidat privilégie un style de gestion basé sur la coopération.					
	Le candidat partage les valeurs de notre entreprise.					
	Etc.					

\* Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.