

RECRUTEMENT : FICHE D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

Modèle proposé par le Cabinet GEHANT — adaptable à tout poste et à tout métier pour des recrutements

1. Identification

Intitulé du poste		Référence / N° de l'offre	
Direction / Service		Type de contrat	
Nom et prénoms du candidat		Source de candidature	
Date de l'entretien		Étape du processus	☐ Présélection ☐ Entretien RH ☐ Entretien métier ☐ Entretien final
Évaluateur(s) — nom et fonction		Modalité	☐ Présentiel ☐ Visio ☐ Téléphone

2. Échelle de notation

Chaque critère est noté de 1 à 5. Toute note de 1 ou 5 doit être justifiée par un fait observé pendant l'entretien. Mentionner « NE » (non évalué) lorsque le critère n'a pas pu être apprécié.

Note	Niveau	Signification opérationnelle
5	Excellent	Dépasse nettement le niveau attendu ; peut servir de référence ou faire progresser les autres.
4	Supérieur aux attentes	Maîtrise solide et démontrée ; autonome sur le critère, avec quelques marges de progrès.
3	Conforme aux attentes	Niveau requis atteint ; opérationnel sur le poste avec un accompagnement normal.
2	Partiellement conforme	Écart réel avec le niveau attendu ; nécessiterait une formation ou un accompagnement significatif.
1	Insuffisant	Le critère n'est pas maîtrisé ; incompatible avec les exigences du poste.

3. Prérequis et critères éliminatoires

À vérifier avant toute évaluation approfondie. Un « Non » sur un prérequis déclaré éliminatoire met fin au processus, quelle que soit la qualité du reste de la candidature.

Prérequis (à personnaliser selon le poste)	Conforme	Précisions
Niveau de formation / diplôme exigé	☐ Oui ☐ Non	
Expérience minimale requise (durée et nature)	☐ Oui ☐ Non	
Certification, habilitation ou agrément obligatoire	☐ Oui ☐ Non	
Maîtrise des langues de travail	☐ Oui ☐ Non	
Disponibilité et date de prise de fonction	☐ Oui ☐ Non	
Mobilité, contraintes horaires ou déplacements	☐ Oui ☐ Non	
Prétentions salariales compatibles avec la fourchette	☐ Oui ☐ Non	

Prérequis (à personnaliser selon le poste)	Conforme	Précisions
Autre prérequis :	☐ Oui ☐ Non	

4. Compétences techniques et professionnelles

Reprendre ici les 4 à 8 compétences clés de la fiche de poste. Ce bloc est le seul entièrement spécifique au métier : tout le reste de la fiche est réutilisable tel quel.

Compétence attendue — indicateurs observables	Note /5	Faits observés / commentaires
Compétence clé 1 :		
Compétence clé 2 :		
Compétence clé 3 :		
Compétence clé 4 :		
Compétence clé 5 :		
Compétence clé 6 :		
Maîtrise des outils et méthodes du métier <i>Logiciels, procédures, normes, techniques propres à la fonction.</i>		
Qualité du raisonnement professionnel <i>Pertinence de l'analyse et des solutions proposées sur un cas pratique.</i>		

5. Expérience et réalisations

Critère évalué — indicateurs observables	Note /5	Faits observés / commentaires
Pertinence du parcours au regard du poste <i>Proximité des missions, du secteur, de la taille de structure et du niveau de responsabilité.</i>		
Résultats et réalisations concrètes <i>Capacité à citer des réalisations mesurables et à expliquer sa contribution personnelle.</i>		
Cohérence et stabilité du parcours <i>Logique des évolutions, motifs des changements, durées de collaboration.</i>		
Périmètre géré (équipe, budget, projets, clients) <i>Volume et complexité réellement pilotés, en autonomie ou en appui.</i>		
Gestion des situations difficiles <i>Exemple vécu d'un problème, d'un échec ou d'un conflit, et enseignements tirés.</i>		

6. Compétences comportementales et relationnelles

Critère évalué — indicateurs observables	Note /5	Faits observés / commentaires
Communication et expression <i>Clarté, structure du propos, écoute, capacité à convaincre et à reformuler.</i>		
Collaboration et esprit d'équipe <i>Contribution au collectif, gestion des interfaces, prise en compte des autres.</i>		

Critère évalué — indicateurs observables	Note /5	Faits observés / commentaires
Autonomie et sens de l'initiative <i>Capacité à décider dans son périmètre et à agir sans supervision permanente.</i>		
Résolution de problèmes et esprit d'analyse <i>Méthode, hiérarchisation, prise de recul face à une situation nouvelle.</i>		
Organisation, rigueur et respect des délais <i>Gestion des priorités, fiabilité, suivi des engagements.</i>		
Adaptabilité et gestion du changement <i>Réaction face à l'imprévu, ouverture aux nouvelles pratiques.</i>		
Gestion du stress et maîtrise de soi <i>Comportement sous pression, stabilité émotionnelle, gestion des tensions.</i>		
Leadership et influence (si le poste l'exige) <i>Capacité à mobiliser, à fédérer, à faire progresser des collaborateurs.</i>		
Orientation client / service / résultat <i>Attention portée au bénéficiaire final et à l'atteinte des objectifs.</i>		
Éthique, intégrité et confidentialité <i>Rapport aux règles, à la déontologie et à la discrétion professionnelle.</i>		

7. Motivation, potentiel et projet professionnel

Critère évalué — indicateurs observables	Note /5	Faits observés / commentaires
Motivation pour le poste et l'organisation <i>Connaissance de l'entreprise, arguments concrets, intérêt réel pour les missions.</i>		
Cohérence du projet professionnel <i>Articulation entre le poste, le parcours et les ambitions exprimées.</i>		
Capacité d'apprentissage et curiosité <i>Aptitude à monter en compétence rapidement, ouverture, veille personnelle.</i>		
Potentiel d'évolution <i>Capacité à tenir demain un périmètre plus large ou plus complexe.</i>		
Engagement et implication attendus <i>Niveau d'investissement annoncé et crédibilité de cet engagement.</i>		

8. Adéquation à la culture et aux valeurs

Évaluer l'adéquation aux modes de fonctionnement de l'organisation, et non la ressemblance avec l'équipe en place : la complémentarité est un atout, l'uniformité un risque.

Critère évalué — indicateurs observables	Note /5	Faits observés / commentaires
Adhésion aux valeurs de l'organisation <i>Cohérence entre les valeurs affichées par l'entreprise et les comportements décrits.</i>		
Compatibilité avec le mode de management <i>Attentes vis-à-vis du manager, degré de cadrage ou d'autonomie recherché.</i>		
Intégration dans l'environnement de travail <i>Rythme, culture du résultat, transversalité, mode de collaboration.</i>		

9. Synthèse notée

Reporter la moyenne des notes de chaque bloc, puis multiplier par la pondération. Les pondérations proposées sont indicatives : les ajuster selon le poste (voir annexe) en conservant un total de 100 %.

Bloc évalué	Pondération	Note moyenne /5	Score pondéré
4. Compétences techniques et professionnelles	35 %		
5. Expérience et réalisations	20 %		
6. Compétences comportementales	25 %		
7. Motivation, potentiel et projet	12 %		
8. Adéquation à la culture et aux valeurs	8 %		
TOTAL	100 %	Score global /5	

Score global	Lecture recommandée
4,0 à 5,0	Candidature à recommander en priorité — profil au-dessus des attentes.
3,2 à 3,9	Candidature à retenir — profil conforme, plan d'intégration à prévoir sur les écarts identifiés.
2,5 à 3,1	Candidature réserve / vivier — à reconsidérer selon les autres candidats ou pour un autre poste.
Moins de 2,5	Candidature non retenue pour ce poste.

10. Points forts, points de vigilance et risques

Points forts majeurs	Points de vigilance / écarts

Risques identifiés et mesures de réduction
<i>Ex. : montée en compétence à prévoir, contre-offre possible, délai de préavis, éloignement géographique, attentes salariales...</i>

11. Vérifications complémentaires

Vérification	Réalisée	Résultat / observations
Contrôle des références professionnelles	☐ Oui ☐ Non	
Vérification des diplômes et certifications	☐ Oui ☐ Non	
Tests techniques ou mise en situation	☐ Oui ☐ Non	
Évaluation psychométrique / test de personnalité	☐ Oui ☐ Non	
Pièces administratives et documents obligatoires	☐ Oui ☐ Non	
Autre :	☐ Oui ☐ Non	

12. Conclusion et décision

Appréciation générale de l'évaluateur	
Décision	☐ Retenu — à convoquer à l'étape suivante ☐ Retenu sous réserve (préciser la réserve) ☐ Mis en vivier pour une opportunité ultérieure ☐ Non retenu pour ce poste
Classement du candidat	 / candidats évalués sur ce poste
Proposition de rémunération envisagée	
Prochaines étapes et échéances	

Évaluateur — nom, fonction	Date	Signature
Validation — responsable du recrutement		

Annexe 1 — Mode d'emploi et adaptation au poste

Adapter la fiche en trois opérations

Étape	Ce qu'il faut faire
1. Renseigner le bloc 4	Extraire de la fiche de poste les 4 à 8 compétences techniques déterminantes et les inscrire dans le bloc « Compétences techniques et professionnelles », avec un indicateur observable pour chacune.
2. Ajuster les prérequis	Ne conserver comme éliminatoires que les exigences réellement incontournables. Tout prérequis qui peut se compenser par une formation relève du bloc 4, pas du bloc 3.
3. Fixer les pondérations	Choisir la pondération avant de recevoir les candidats, jamais après. Le total doit rester à 100 % et être identique pour tous les candidats du même poste.

Pondérations conseillées selon la nature du poste

Type de poste	Technique	Expérience	Comportement	Motivation	Culture
Poste d'expertise technique	45 %	20 %	20 %	10 %	5 %
Poste de management / encadrement	25 %	20 %	35 %	10 %	10 %
Poste commercial ou relation client	25 %	20 %	35 %	15 %	5 %
Poste support / administratif	35 %	20 %	30 %	10 %	5 %
Débutant, stage ou alternance	20 %	10 %	30 %	30 %	10 %
Poste de direction	20 %	25 %	30 %	10 %	15 %

Règles d'objectivité à respecter

- Noter pendant l'entretien, jamais de mémoire à la fin de la journée.
- Fonder chaque note sur un fait observé ou une situation racontée par le candidat, pas sur une impression générale.
- Faire remplir la fiche individuellement par chaque évaluateur avant toute mise en commun, afin d'éviter l'alignement sur le premier avis exprimé.
- Poser les mêmes questions structurantes à tous les candidats d'un même poste.
- N'évaluer que des éléments liés à la tenue du poste : l'origine, l'âge, le sexe, la situation familiale, l'état de santé, les convictions religieuses, politiques ou syndicales n'entrent pas dans l'évaluation.
- Conserver les fiches de manière confidentielle et sur une durée limitée ; le candidat peut demander à connaître les motifs de la décision.

Annexe 2 — Trame de questions et méthode STAR

Pour objectiver l'évaluation, demander pour chaque compétence clé un exemple vécu et le dérouler selon la méthode STAR : Situation, Tâche, Action, Résultat. Un candidat qui reste dans le discours général sans jamais décrire d'action personnelle constitue en soi une information.

Objectif de la question	Formulation type
Parcours	Racontez-moi votre parcours en vous arrêtant sur ce qui vous prépare le mieux à ce poste.
Compétence technique	Décrivez une situation professionnelle où vous avez utilisé [compétence]. Qu'avez-vous fait précisément ?
Réalisation	Quelle réalisation vous a le plus marqué ? Quelle était votre part personnelle dans ce résultat ?
Résolution de problème	Parlez-moi d'un problème complexe que vous avez traité. Comment vous y êtes-vous pris ?

Objectif de la question	Formulation type
Travail en équipe	Décrivez un désaccord avec un collègue ou un responsable. Comment l'avez-vous géré ?
Gestion de la pression	Racontez une période de forte charge. Comment avez-vous organisé vos priorités ?
Échec et apprentissage	Quel a été votre échec professionnel le plus instructif ? Qu'en avez-vous tiré ?
Motivation	Pourquoi ce poste et pourquoi notre organisation, plutôt qu'une autre opportunité ?
Projection	Quelles seraient vos priorités pendant vos trois premiers mois dans la fonction ?
Conditions	Quelles sont vos attentes en matière de rémunération, de délai de disponibilité et de conditions de travail ?

À propos du Cabinet GEHANT

Créé en 2013, GEHANT est un cabinet spécialisé dans la structuration des entreprises et le développement du capital humain en vue de la performance des organisations. Nous accompagnons entreprises, institutions, dirigeants, managers et collaborateurs dans leurs enjeux de structuration, de développement des compétences, de management, de leadership, de cohésion d'équipe et de transformation organisationnelle.

Notre conviction : la performance durable d'une organisation repose d'abord sur la qualité de ses hommes, de ses équipes et de son management.

Nos domaines d'intervention

Formation & développement des compétences Leadership, management, communication, prise de parole, organisation et productivité.	Coaching Coaching individuel, de groupe, de performance et de transition professionnelle.
Conseil RH & organisation Stratégie RH, gestion des talents, structuration des fonctions, évaluation des compétences, études psychométriques.	Conduite du changement Mobilisation des équipes, adhésion, appropriation des nouvelles pratiques, suivi de la transformation.
Team building & cohésion d'équipe Ateliers de cohésion, challenges collectifs, retraites stratégiques, événements corporatifs.	Externalisation RH Recrutement externalisé, mise à disposition de ressources, paie, administration RH, évaluations.

Notre approche en quatre étapes

1. Diagnostiquer	2. Concevoir	3. Déployer	4. Mesurer & consolider
Comprendre vos enjeux, difficultés, besoins et objectifs.	Construire une solution adaptée à votre contexte et à vos équipes.	Mettre en œuvre formations, accompagnements, outils et actions.	Évaluer les progrès, mesurer les résultats, accompagner dans la durée.

Nous sommes disponibles pour vous accompagner
à mieux structurer votre organisation et à devenir durablement performants.

Contact WhatsApp : +225 07 08 08 90 77

Cabinet GEHANT — Structuration et performance des entreprises.