## Checklist Evaluation directement après l’entretien

**Nom du candidat :**

**Fonction demandée :**

**Date de l’entretien :**

**Associé ou responsable du personnel conduisant l’entretien :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** | **Réponse/Commentaire** |
| 1. Le candidat a-t-il rencontré les exigences de la fonction sollicitée en termes de : |  |
| a. qualification ? |  |
| b. expériences ?  c. scepticisme professionnel/esprit critique ? |  |
| 1. Quelles sont les attentes du candidat en termes de rémunérations et d’avantages sociaux ? |  |
| 1. Quel préavis doit donner le candidat ? |  |
| 1. Quels engagements de formation professionnelle a le candidat ? |  |
| 1. Est-ce que le candidat a des engagements en termes de vacances, et peuvent-ils être facilement modifiables ? |  |
| 1. Le candidat conviendra-t-il au profil actuel de l’équipe ? |  |
| 1. Le candidat était-il : |  |
| a. présentable ? |  |
| b. poli ? |  |
| c. compétent au point de vue de la communication orale ? |  |
| 1. Quelle note donneriez-vous au sollicitant sur une échelle de 1 à 6, 1 étant « inapproprié » et 6 étant « idéal » ? |  |

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé ou responsable du personnel |  |  |  |

*Source : (à mentionner lors de toute utilisation à une autre fin que celle d’un réviseur d’entreprises dans l’exercice de sa mission) : Centre d’information du révisorat d’entreprises (ICCI).*