

# Fiche d'entretien et d'évaluation des compétences — Intervenants ECL

SERVICE RESSOURCES HUMAINES — PHASE 1

## PED-EI-01

Version 1.0 — OCT 2025

**1** Insuffisant **2** Satisfaisant **3** Excellent

1-2-3

Standard

1-3-5

Compétences  
clés

0-1-2

Oui/  
Non

Score total : /100

### INFORMATIONS PRATIQUES DE L'ENTRETIEN

INTITULÉ DU POSTE

NOM ET PRÉNOM DU CANDIDAT

DATE DE L'ENTRETIEN

NOM ET PRÉNOM DU RECRUTEUR

### 1 Entreprise / Formations / Expériences

QUESTION	REMARQUES	NOTE
<b>CONNAISSANCE &amp; COMPRÉHENSION DE L'ENTREPRISE</b>		
Quel est le secteur d'activité de notre entreprise ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
Quelle est notre activité principale ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
Avez-vous des connaissances sur le secteur de l'enseignement supérieur, nos formations ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
<b>FORMATIONS</b>		
Pouvez-vous me parler de votre cursus, vos formations ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
Quelle est la dernière formation que vous avez suivie ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
Quelle est la formation / expérience qui vous a le plus marqué ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
Que vous ont apporté ces formations ?		<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>

QUESTION	REMARQUES	NOTE
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>		
Quel est le dernier poste que vous avez occupé ?		1 2 3
Pendant combien de temps avez-vous occupé ce poste ?		1 2 3
Comment jugeriez-vous cette expérience ?		1 2 3

## 2 Savoir-faire — Compétences pour le poste

QUESTION	REMARQUES	NOTE
<b>COMPÉTENCES</b> 1 · 3 · 5		
Quelles sont vos compétences techniques pour notre poste ?		1 3 5
Avez-vous d'autres capacités annexes qui vous semblent pertinentes pour ce poste ?		1 3 5
<b>OUTILS</b>		
Maîtrisez-vous le pack office ? Logiciel de présentation des cours ?		1 2 3
Où situeriez-vous vos connaissances (domaines ou connaissances importants liés au poste) ?		1 2 3
Quel est votre niveau de maîtrise des outils essentiels pour accomplir les tâches associées à ce poste ?		1 2 3

## 3 Comportements et attitudes

QUESTION	REMARQUES	NOTE
<b>TRAVAIL EN ÉQUIPE ET COMMUNICATION</b> 1 · 3 · 5		
C'est votre premier jour, comment organisez-vous le premier contact avec vos étudiants ? Votre présentation, entame de classe ?		1 3 5
		1 3 5

QUESTION	REMARQUES	NOTE
Comment mettez-vous en place un processus de communication efficace avec vos étudiants ?		
Imaginez : un étudiant vous fait une remarque négative sur votre présentation, vos cours, vos connaissances. Comment réagissez-vous ?		1 2 3
<b>PONCTUALITÉ ET RÉACTIVITÉ</b>		
Vous arrivez en retard pour une séance de cours. Comment gérez-vous la situation pour assurer les objectifs programmés ?		1 2 3
Comment préparez-vous vos cours ? Comment vous organisez-vous pour leur préparation ?		1 2 3
En général, arrivez-vous à tenir les deadlines imposées ? Comment arrivez-vous à les ajuster ?		1 2 3
Diriez-vous que vous êtes plus efficace en début ou en fin de journée ?		1 2 3
<b>ORGANISATION ET AUTONOMIE</b>		
Avez-vous déjà pris en charge des projets ? Comment comptez-vous développer le processus des cours / du programme de formation ?		1 2 3
Pourriez-vous me décrire votre séance de cours type ?		1 2 3
Comment réussissez-vous à vous sortir d'une situation où vous étiez bloqué(e) ?		1 2 3
<b>MOTIVATION</b>		
Qu'est-ce qui vous motive le plus dans notre offre d'emploi ?		1 2 3
Qu'est-ce qui serait nécessaire à votre développement professionnel ?		1 2 3