

# Dossier de compétences

Trame, exemple entièrement rempli et version anonyme, pour présenter un profil à un client

*À jour au 14 septembre 2026*

## Ce que contient ce document

- Comment utiliser ce modèle
- Exemple entièrement rempli
- Trame vierge à compléter
- Repères pratiques et juridiques

*Ce modèle est proposé par R.V., logiciel de recrutement français conçu pour les cabinets et les équipes RH — rvrecrutement.fr*

*Dans R.V., le dossier de compétences se génère depuis la fiche du candidat, et sa version anonyme d'un clic.*

# Comment utiliser ce modèle

## À qui s'adresse ce modèle

Aux cabinets de recrutement, aux sociétés de conseil et d'ingénierie, et aux indépendants qui doivent présenter un profil à un client qui ne l'a pas encore rencontré. Le dossier de compétences n'est pas un CV reformaté : c'est la démonstration qu'une personne sait faire ce dont le client a besoin, et la preuve qui l'appuie.

Ce modèle est proposé par R.V., logiciel de recrutement français conçu pour les cabinets et les équipes RH — rvrecrutement.fr

## En cinq étapes

1. Relisez le besoin du client et listez les compétences attendues, dans son vocabulaire à lui.
2. Reprenez le CV et vos notes d'entretien : missions, outils, résultats, y compris ce qui n'est pas écrit sur le CV.
3. Réordonnez : ce qui répond au besoin passe en tête, le reste descend ou disparaît.
4. Documentez chaque affirmation : une compétence annoncée sans mission qui la démontre ne sera pas crue.
5. Anonymisez, puis relisez en vous demandant si vous sauriez dire de qui il s'agit.

## Trois erreurs fréquentes

- Envoyer un CV dont on a seulement retiré le nom. Le client le voit immédiatement.
- Lister des compétences sans jamais les illustrer par une mission et un résultat.
- Oublier la date de disponibilité : le client ne peut rien planifier, et il passe au dossier suivant.

## Avant d'envoyer

### Accord du candidat

Transmettre un dossier à un client revient à communiquer des données personnelles à un tiers.

Informez le candidat et obtenez son accord, de préférence par écrit, avant tout envoi — en particulier s'il est en poste.

# Exemple entièrement rempli

Exemple entièrement rempli — à lire avant de compléter la trame

## Dossier de compétences — Réf. ADV-2611 (version anonyme)

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| Profil        | Chargé d'administration des ventes                             |
| Expérience    | 7 ans                                                          |
| Disponibilité | Sous un mois                                                   |
| Mobilité      | Département et départements limitrophes, présentiel ou hybride |

### Synthèse

Professionnel de l'administration des ventes, sept ans d'expérience en PME industrielle et en distribution B2B. Maîtrise du cycle complet de la commande à l'encaissement, sur des portefeuilles de 150 à 400 clients. Habitué aux environnements multisites et aux relations avec des clients grands comptes. Autonome sur la reprise d'un portefeuille sans passation.

### Compétences

| Famille             | Compétences                                                              | Niveau            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Gestion commerciale | Saisie et suivi de commandes, gestion des litiges, relances de règlement | Pratique courante |
| Outils              | ERP Sage X3, Excel avancé (recherches, tableaux croisés), portail EDI    | Pratique courante |
| Outils              | Power BI                                                                 | Notions           |
| Relation client     | Suivi de comptes clés, coordination logistique et comptabilité           | Expertise         |
| Langues             | Anglais professionnel écrit et téléphonique                              | Pratique courante |

### Mission 1 — Industrie de l'emballage, 60 personnes (2022-2026)

|              |                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contexte     | Reprise d'un portefeuille de 280 clients à la suite d'un départ, sans passation.                                                           |
| Rôle         | Administration des ventes sur l'ensemble du portefeuille, interlocuteur unique des clients grands comptes.                                 |
| Réalisations | Reconstitution du suivi des commandes en cours ; mise en place d'un tableau de relance hebdomadaire ; formation de deux personnes à l'ERP. |
| Résultats    | Délai moyen de traitement d'une commande ramené de 48 à 24 heures. Encours de règlement à plus de 60 jours réduit de 31 % en dix mois.     |

### Mission 2 — Distribution de matériel professionnel, 140 personnes (2019-2022)

|          |                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Contexte | Déploiement d'un portail de commande EDI avec les trois principaux clients. |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rôle</b>         | Référent administration des ventes du projet, en lien avec la direction des systèmes d'information et les clients.                |
| <b>Réalisations</b> | Cartographie des flux de commande, tests d'intégration, rédaction du mode opératoire, formation de l'équipe de six personnes.     |
| <b>Résultats</b>    | 70 % des commandes des trois clients concernés passées en EDI à six mois. Erreurs de saisie divisées par quatre sur ce périmètre. |

## Formation

- BTS Gestion de la PME
- Certification Sage X3 (2023)
- Formation interne à la relation client grands comptes (2021)

*Dans cet exemple, aucun nom de personne ni d'employeur n'apparaît : les entreprises sont désignées par leur secteur et leur effectif. C'est ce qui rend le dossier transmissible sans révéler l'identité du candidat.*

# Trame vierge à compléter

## Identification

|                      |                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence du dossier | Un code interne, jamais le nom du candidat — il servira aussi à nommer le fichier. |
| Profil               | L'intitulé métier tel que le client le nomme, pas l'intitulé du dernier contrat.   |
| Années d'expérience  | Sur le métier concerné, pas depuis le premier emploi.                              |
| Disponibilité        | Une date ou un délai. « À convenir » fait perdre la mission.                       |
| Mobilité             | Zone géographique et rythme accepté (présentiel, hybride, déplacements).           |
| Contact              | Celui du cabinet. Jamais celui du candidat sur une version anonyme.                |

## Synthèse du profil

|          |                                                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Synthèse | Cinq lignes maximum : métier, ancienneté, secteurs traversés, ce que la personne apporte. À écrire en dernier, c'est le seul paragraphe lu à coup sûr. |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Compétences

| Famille | Compétences | Niveau |
|---------|-------------|--------|
|         |             |        |
|         |             |        |
|         |             |        |
|         |             |        |

Trois niveaux suffisent : notions, pratique courante, expertise. Chaque compétence annoncée ici doit se retrouver dans au moins une mission ci-dessous.

## Missions (deux à trois, la plus récente d'abord)

|                                           |                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mission — secteur, taille, période</b> | « Industrie de l'emballage, 60 personnes (2022-2026) » : le secteur et l'effectif situent le contexte sans nommer l'employeur. |
| <b>Contexte</b>                           | L'enjeu de l'organisation au moment de l'arrivée de la personne. Deux lignes.                                                  |
| <b>Rôle</b>                               | Ce dont la personne était responsable, et devant qui.                                                                          |
| <b>Réalisations</b>                       | Ce qui a été fait, pas ce qui était prévu. Des verbes d'action.                                                                |
| <b>Résultats</b>                          | Un délai, un volume, un taux, un budget. C'est cette ligne qui emporte la décision.                                            |
| <b>Environnement technique</b>            | Outils, méthodes et normes réellement pratiqués sur cette mission.                                                             |

## Formation, certifications et langues

|                                        |                                                                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formation</b>                       | Diplôme et année. Pas d'établissement si le dossier est anonyme et que l'établissement est identifiant. |
| <b>Certifications et habilitations</b> | Avec leur date de validité lorsqu'elles en ont une.                                                     |
| <b>Langues</b>                         | Niveau d'usage professionnel : lu, écrit, réunions, négociation. Pas un niveau scolaire.                |

## Check-list avant envoi

- Le candidat a donné son accord pour cette présentation, à ce client.
- Aucun nom de personne ne subsiste dans le corps du texte.
- Le nom du fichier ne contient pas le nom du candidat.
- Les propriétés du document (auteur, titre) ne le contiennent pas non plus.
- Aucune photographie, aucune date de naissance, aucune information relevant de la vie privée.
- Chaque compétence annoncée est illustrée par au moins une mission.
- La date de disponibilité est renseignée.

# Repères pratiques et juridiques

*Repères juridiques et pratiques*

## Un document sans définition légale

Aucun texte ne définit le dossier de compétences ni n'en fixe le contenu. Ce sont les usages professionnels qui l'ont normalisé. En revanche, trois règles de droit commun s'y appliquent pleinement : la protection des données personnelles, la non-discrimination, et la loyauté de l'information donnée au client.

## Transmettre un dossier à un client

La transmission du dossier d'un candidat à une entreprise cliente est une communication de données personnelles à un tiers. Elle suppose que le candidat en soit informé et qu'elle repose sur une base légale au sens de l'article 6 du RGPD : en pratique, son accord préalable, qu'il est prudent de recueillir par écrit. L'information due au candidat est prévue à l'article 13 du RGPD.

Source : Règlement (UE) 2016/679, articles 6 et 13 —

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679> (vérifié le 14 septembre 2026).

## Conservation des données du candidat

La CNIL retient, dans son référentiel relatif à la gestion des ressources humaines, une durée de conservation de deux ans à compter du dernier contact avec le candidat non retenu, sauf accord de celui-ci pour une conservation plus longue en vue de futures opportunités.

Source : CNIL, référentiel « gestion des ressources humaines » —

<https://www.cnil.fr/fr/la-cnil-publie-son-referentiel-relatif-la-gestion-des-ressources-humaines> (vérifié le 14 septembre 2026).

## Non-discrimination

L'article L1132-1 du Code du travail interdit d'écarter une personne d'une procédure de recrutement en raison notamment de son origine, de son sexe, de son âge, de sa situation de famille, de son état de santé, de son handicap, de ses opinions ou de son appartenance syndicale. Un dossier de compétences ne doit comporter aucune de ces informations : ni photographie, ni date de naissance, ni situation familiale.

L'article L1221-6 rappelle par ailleurs que les informations demandées à un candidat doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé, et servir à apprécier ses aptitudes professionnelles.

Sources : Code du travail, articles L1132-1 et L1221-6 —

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000045659752](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000045659752) et

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000006900846](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006900846) (vérifiés le 14 septembre 2026).

## Anonymiser réellement

Le nom réapparaît presque toujours à trois endroits : dans le corps d'une mission rédigée à la troisième personne, dans le nom du fichier transmis, et dans les propriétés du document (auteur, titre, dernier enregistrement par). Un dossier anonyme dont le fichier porte le nom du candidat n'est pas anonyme.

Le nom d'un employeur peut également identifier une personne, en particulier sur un poste unique dans une petite structure. Le remplacer par le secteur et l'effectif — « industrie de l'emballage, 60 personnes » — conserve toute l'information utile au client.

## Ce que ce modèle n'est pas

### Ce modèle ne remplace pas un conseil juridique

Il est fourni à titre d'information générale, à jour au 14 septembre 2026. Les situations particulières — clause de non-sollicitation, portage, marché public, sous-traitance — appellent l'avis d'un professionnel du droit.