

Modèles de Dossier de Compétences

Introduction - L'utilité du Dossier de Compétences

Le dossier de compétences est un outil professionnel essentiel qui permet de :

- **Valoriser vos acquis :** Mettre en évidence vos compétences techniques et transversales
- **Structurer votre parcours :** Organiser de manière cohérente vos expériences et formations
- **Faciliter la mobilité professionnelle :** Démontrer votre capacité à évoluer ou changer de secteur
- **Préparer vos entretiens :** Disposer d'exemples concrets de vos réalisations
- **Obtenir une certification :** Constituer un dossier pour la validation des acquis (VAE)

Instructions d'Utilisation des Modèles

Comment utiliser ces modèles :

1. Choisissez le modèle qui correspond le mieux à votre situation
2. Remplacez tous les textes entre [crochets] par vos informations personnelles
3. Complétez les tableaux en ajoutant vos propres compétences et expériences
4. Adaptez les sections selon vos besoins spécifiques
5. Relisez et faites relire votre dossier avant de le finaliser

MODÈLE 1 : Dossier de Compétences Généraliste

PAGE DE GARDE

DOSSIER DE COMPÉTENCES

Nom : [Votre nom complet]

Prénom : [Votre prénom]

Poste visé : [Intitulé du poste recherché]

Date : [Date de création du dossier]

1. PRÉSENTATION PERSONNELLE

Projet professionnel :

[Décrivez en 3-4 lignes votre projet professionnel, vos motivations et objectifs de carrière]

2. COMPÉTENCES TECHNIQUES

Domaine de compétence	Compétences détaillées	Niveau	Contexte d'acquisition
[Ex: Informatique]	[Ex: Pack Office, CRM, etc.]	[Débutant/Intermédiaire/Expert]	[Formation/Expérience pro/Autodidacte]

3. COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Compétence	Description	Exemples concrets
[Ex: Communication]	[Capacité à présenter, négocier, etc.]	[Présentation client, formation équipe, etc.]

4. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Expérience 1 :

Poste : [Intitulé du poste]

Entreprise : [Nom de l'entreprise]

Période : [Dates de début et fin]

Missions principales :

Compétences développées :

5. FORMATIONS ET CERTIFICATIONS

Formation	Organisme	Date	Certification obtenue
[Intitulé de la formation]	[École, université, centre de formation]	[Année ou période]	[Diplôme, certification, etc.]

MODÈLE 2 : Dossier de Compétences Marketing/Digital

PAGE DE GARDE

DOSSIER DE COMPÉTENCES

Marketing & Digital

Candidat(e) : [Nom Prénom]

Spécialisation : [Ex: Marketing Digital, Communication, E-commerce]

Date : [Date]

1. PROFIL PROFESSIONNEL

[Rédigez un résumé de votre profil en mentionnant vos années d'expérience, vos domaines d'expertise et votre valeur ajoutée]

2. COMPÉTENCES MARKETING

Domaine	Compétences spécifiques	Outils maîtrisés	Niveau
Marketing Digital	[SEO, SEA, Social Media, etc.]	[Google Ads, Facebook Ads, etc.]	[1-5/5]
Analyse & Data	[Web Analytics, Reporting, KPI]	[Google Analytics, Tableau, etc.]	[1-5/5]
Content Marketing	[Rédaction, Stratégie contenu]	[CMS, Canva, Adobe Suite, etc.]	[1-5/5]

3. COMPÉTENCES DIGITALES

Catégorie	Technologies/Outils	Usage professionnel
CRM/Automation	[HubSpot, Salesforce, Mailchimp, etc.]	[Décrivez l'usage]
E-commerce	[Shopify, WooCommerce, Prestashop, etc.]	[Décrivez l'usage]

4. PROJETS MARKETING RÉALISÉS

Projet 1 :

Contexte : [Entreprise, secteur, problématique]

Objectifs : [Objectifs quantifiés]

Actions menées :

Résultats obtenus :

5. CERTIFICATIONS DIGITALES

Certification	Organisme	Date d'obtention	Validité
[Ex: Google Ads]	[Google]	[Date]	[Date d'expiration]

MODÈLE 3 : Dossier de Compétences pour Reconversion Professionnelle

PAGE DE GARDE

DOSSIER DE COMPÉTENCES

Projet de Reconversion Professionnelle

Candidat(e) : _____ [Nom Prénom]

Secteur d'origine : _____ [Ancien secteur/métier]

Secteur visé : _____ [Nouveau secteur/métier]

Date : _____ [Date]

1. MOTIVATION ET PROJET DE RECONVERSION

Pourquoi cette reconversion ?

[Expliquez les raisons de votre choix de reconversion]

Objectifs professionnels :

[Décrivez vos objectifs à court et moyen terme]

2. COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Compétence acquise	Contexte d'acquisition	Application dans le nouveau métier	Valeur ajoutée
[Ex: Gestion de projet]	[Ancien poste/formation]	[Comment l'utiliser dans le nouveau métier]	[Avantage concurrentiel]

3. NOUVELLES COMPÉTENCES ACQUISES

Compétence	Mode d'acquisition	Niveau actuel	Plan de développement
[Nouvelle compétence 1]	[Formation, autoformation, stage, etc.]	[Débutant/Intermédiaire/Confirmé]	[Actions prévues pour progresser]

4. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ANTÉRIEURE

Poste principal : [Intitulé]

Durée : [Période]

Missions et réalisations valorisables :

[Mettez l'accent sur ce qui est transférable vers votre nouveau métier]

5. ACTIONS DE FORMATION ET PRÉPARATION

Formation/Action	Organisme	Durée	Compétences développées
[Formation de reconversion]	[Centre de formation]	[Durée en heures/jours]	[Compétences acquises]
[Stage, immersion, bénévolat]	[Structure d'accueil]	[Durée]	[Expérience acquise]

Formation/Action	Organisme	Durée	Compétences développées

Guide de Remplissage - Conseils Pratiques

Conseils généraux :

- **Soyez spécifique** : Utilisez des chiffres et des exemples concrets
- **Adaptez le vocabulaire** : Utilisez les termes du secteur visé
- **Montrez la progression** : Mettez en évidence votre évolution
- **Restez factuel** : Évitez les formulations trop subjectives

Pour les compétences :

- Organisez par ordre d'importance pour le poste visé
- Précisez le contexte d'utilisation de chaque compétence
- Évaluez votre niveau de manière réaliste

Pour les expériences :

- Utilisez des verbes d'action (gérer, développer, créer...)
- Quantifiez vos résultats quand c'est possible
- Mettez l'accent sur les responsabilités et l'autonomie

Relecture finale :

- Vérifiez la cohérence entre toutes les sections
- Éliminez les répétitions
- Faites relire par un tiers
- Vérifiez l'orthographe et la grammaire