

Profilo Match

Manuel d'utilisation Espace Portage et ESN

Auditer les CV de vos consultants et produire leurs dossiers de compétences à votre charte.

Version novembre 2026 · contact@profilomatch.com

1. Créer le compte de la société

1. Sur l'accueil, cliquez sur **Mon compte**, puis **Créer un compte**.
2. Dans « Vous êtes », choisissez **Société de portage ou ESN**.
3. Validez le lien reçu par e-mail.

Le compte donne accès à l'espace **Portage et ESN** uniquement. Depuis l'accueil, un compte abonné arrive directement sur sa charte.

2. Définir sa charte

La charte s'applique à chaque dossier. Ouvrez **Ma charte** :

- **Nom de la société** et **logo** (PNG ou JPEG) ;
- **Template du dossier** : « Sans bandeau » ou « À bandeau » ;
- **Couleurs** : couleur des titres et, pour le template à bandeau, couleur du bandeau ;
- **Identité du consultant** : prénom et initiale du nom, initiales seules, ou nom complet ;
- **Masquer les clients finaux** : « Grand groupe télécom » à la place du nom de l'entreprise ;
- **Mention de bas de page**, par exemple « Document confidentiel ».

La charte s'enregistre à chaque modification. Cliquez ensuite sur **Continuer vers les dossiers de compétences**.

3. Auditer le CV d'un consultant

1. Ouvrez **Dossiers de compétences**, étape **1. Audit du CV**.
2. Déposez le CV, puis cliquez sur **Auditer le CV**.
3. Vous obtenez sa note sur 100, ses notes par critère et les corrections à faire avant de le proposer.

Sans abonnement	Avec abonnement
Un audit offert : tous les problèmes détectés, la solution des 2 plus importants.	Audits complets et illimités.

Le dernier audit reste affiché pendant votre session, même si vous changez de page, tant que vous ne déposez pas un nouveau CV. Il est aussi conservé dans l'**Historique**.

4. Produire les dossiers de compétences

1. Étape **2. Réécriture en dossier de compétences** : vérifiez le **template** et les **couleurs** (repris de votre charte, modifiables pour cette série).
2. Déposez un ou plusieurs CV : un dossier est créé pour chacun, l'un après l'autre (20 à 60 secondes par dossier).
3. Facultatif : collez l'**appel d'offres** du client ; chaque dossier mettra en tête ce qui y répond, sans rien ajouter au parcours.
4. Relisez et modifiez le dossier directement à l'écran. La rubrique « Ce qui a été fait » résume l'anonymisation, le masquage des clients et les reformulations.

Le dossier ne contient que des faits du CV. Les chiffres manquants apparaissent entre crochets, à compléter par le commercial.

5. Exporter

- **Télécharger en Word** : fichier modifiable, à votre charte ;
- **Enregistrer en PDF** : prêt à envoyer au client.

6. Vivier et places de consultants

- **Ajouter au vivier** conserve le consultant et son dernier dossier, avec son statut (intercontrat, en mission, inactif), sa disponibilité et sa fin de mission.
- Le vivier se filtre par statut et se recherche par compétence.
- **Places de consultants** : chaque consultant pour qui un dossier est produit occupe une place ; refaire son dossier ne coûte rien. Une place libérée redevient disponible 30 jours plus tard.

7. Audit LinkedIn des consultants

Dans **Audit LinkedIn**, déposez l'export PDF du profil du consultant (LinkedIn → Plus → Enregistrer au format PDF) : note, corrections, titres et résumés prêts à copier.

8. Historique et statistiques

- **Historique** : audits de CV, audits LinkedIn et dossiers de compétences, à rouvrir, modifier et exporter.
- **Statistiques** : dossiers produits, audits, vivier par statut et fins de mission à venir.

9. Abonnement

Formule	Prix
Jusqu'à 10 consultants	12 € par mois
Jusqu'à 50 consultants	25 € par mois
Consultants illimités	35 € par mois

Sans engagement. Abonnement, changement de formule et résiliation : page **Abonnement**.

Une question ? Page **Aide** de l'application, ou contact@profilomatch.com.