

Chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances

RNCP23017 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601, M1402, M1403, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

<http://www.cnam.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances définit une stratégie, les moyens et les conditions de réalisation de dispositifs, impliquant notamment des systèmes d'information numériques, au sein de son organisation ou pour des usagers externes. Ce Chef de projet a un rôle de maîtrise d'ouvrage (MOA) ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)

Il pilote la réalisation des dispositifs des services web d'exploitation et de valorisation des contenus.

Il pilote la réalisation des dispositifs de management de l'information, des documents et des connaissances dans l'organisation.

Il pilote la réalisation des dispositifs de veille stratégique et d'analyse des données.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

A ce titre, il doit être capable de :

- Réaliser des analyses d'opportunité et de faisabilité, mène des diagnostics, examine des risques et élabore des recommandations.
- Proposer plusieurs solutions organisationnelles, fonctionnelles et techniques.
- Proposer des scénarios de traitement des contenus et de développement de services et de produits associés (bases de données, synthèses, revues de presse, lettres d'informations, cartes sémantiques...).
- Veiller sur l'évolution technologique, sociologique, économique du domaine.
- S'assurer de la conformité juridique du dispositif mis en œuvre et son respect de normes éventuelles
- Réaliser des appels d'offre (les lance, y répond), rédiger des cahiers des charges associés, négocie les contrats de prestations externes et les budgets.
- Coordonner les activités des différents métiers associés au projet (informaticien, expert métier, juriste, éditeurs...) et associer les différents niveaux décisionnels.
- Identifier les acteurs pertinents, organiser le travail en équipe, gérer la sous-traitance, réaliser le suivi des développements dans le cas de systèmes d'information, et assurer le respect du plan qualité.
- Mettre en œuvre des approches de conception orientées utilisateurs (approches agiles, co-design).
- Organiser le déploiement du dispositif et le développement des pratiques, un suivi des transformations et de

l'atteinte d'objectifs.

- Concevoir une stratégie de communication et un plan marketing.

Blocs de compétences

RNCP23017BC01 — Pilotage de projets de systèmes de gestion de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Recueillir les besoins et identifier les problématiques du commanditaire et des acteurs, des services impliqués

- en mobilisant les méthodologies d'études adéquates (approches qualitatives et quantitatives),
- en modélisant les processus métiers, des cas d'usages, des flux, des interactions, ...
- en modélisant et analysant les risques organisationnels, juridiques, financiers et techniques et les scénarios cibles afin de déterminer les opportunités et la faisabilité d'un projet système de gestion de l'information.

Formaliser et définir des solutions organisationnelles, managériales, et/ou techniques, présenter les évolutions et extensions fonctionnelles du système d'information au commanditaire

- en rédigeant un cahier de charges lié à des systèmes d'information à destination des maîtres d'œuvre,
- en présentant des préconisations

afin d'aider au processus décisionnel.

Piloter la réalisation du projet

- en coordonnant les activités des différents métiers associés au projet système d'information,
- en utilisant des outils et supports de planification et gestion des tâches,
- en réalisant et suivant la mise en œuvre des tests fonctionnels des applications développées,
- en concevant un plan d'accompagnement des utilisateurs

afin d'assurer les conditions de déploiement du projet et

réaliser un suivi et un contrôle des performances.

Modalités d'évaluation types :

Cas d'utilisation sur la modélisation des processus métiers, réalisé en groupe en centre de formation, avec restitution écrite et orale.

Rédaction et/ou analyse de cahiers de charges liés à des systèmes de gestion de l'information réalisée en groupe en centre de formation avec restitution écrite et orale.

Mise en situation professionnelle reconstituée : élaboration en groupe d'un planning et d'un budget réalisée en centre de formation avec restitution écrite et orale.

L'acquisition des compétences de ce bloc donne lieu à la délivrance d'un certificat.

RNCP23017BC02 — Organisation des documents et des données

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Choisir et prescrire les modes de traitement des documents et des données dans le cadre de projets de systèmes d'information internes à une entreprise ou de projet Internet

- en exploitant les outils de structuration documentaire : classifications, listes d'autorité, thésaurus, ontologies...
- en mobilisant différentes méthodes d'indexation pour assurer la description du contenu des documents : schéma de métadonnées, enrichissement social et sémantique,
- en choisissant les modes d'identification et d'adressage des ressources numériques,
- en concevant et structurant des bases de données relationnelles

afin de garantir l'accès facilité et qualifié à l'information.

Modalités d'évaluation types :

Conception d'un plan de classement réalisé en groupe, en centre formation, avec une restitution écrite et orale.

Evaluation et adaptation d'un thésaurus réalisées en groupe, pendant 3 jours, avec une restitution écrite et orale.

Modélisation d'une base de données relationnelle réalisée en groupe, en centre de formation, avec une restitution écrite et orale.

L'acquisition des compétences de ce bloc donne lieu à la délivrance d'un certificat.

RNCP23017BC03 — Gestion des documents d'activité : gestion électronique des documents, records management et archivage

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Diagnostiquer les pratiques de gestion des documents écrits dans une organisation (processus, acteurs, systèmes d'information liés, règles)

- en définissant les niveaux de criticité,
- en identifiant les documents engageants,
- en détectant les cas de non-conformité (normes qualité du domaine et des dispositions légales)

afin d'organiser

le cycle de vie des documents en fonction des processus métiers et de leur valeur probatoire et réglementaire.

Mettre en œuvre une politique de gestion documentaire adaptée à l'entreprise

- en choisissant des modèles de métadonnées adaptés aux besoins,
- en construisant un plan de classement d'activités,
- en établissant le référentiel de conservation,
- en prescrivant des solutions managériales et techniques de gestion électronique des documents et/ou de records management

afin d'élaborer un schéma de gouvernance pour la gestion documentaire au sein d'une entreprise.

Modalités d'évaluation types :

Etude de cas en gestion électronique des documents (GED) réalisée en groupe pendant 4 jours avec restitution écrite et orale.

Etude de cas GED technique réalisée en groupe avec restitution écrite et orale.

L'acquisition des compétences de ce bloc donne lieu à la délivrance d'un certificat.

RNCP23017BC04 — Réalisation d'une veille stratégique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Analyser les besoins de l'organisation en matière de veille

- en identifiant les besoins métiers,
- en déterminant et hiérarchisant les thématiques de surveillance,

afin de répondre aux problématiques de l'entreprise liées à son positionnement stratégique et à l'évolution des environnements

Concevoir un plan de sourcing et un périmètre de veille

- en déterminant les critères de collecte,
- en choisissant les outils,
- en paramétrant des outils d'alerte et des solutions intégrées (test de moteurs, choix des filtres, élaboration des équations de recherche),

afin de réaliser une surveillance des sources identifiées

Synthétiser les résultats obtenus

- en mobilisant des outils d'analyse avancée pour extraire et interpréter les informations pertinentes,
- en réalisant une datavisualisation

afin de présenter les résultats et de proposer les recommandations.

Modalités d'évaluation types :

Réalisation en groupe d'une analyse sectorielle, réalisée en centre de formation avec restitution écrite et orale.

Réalisation d'un dossier documentaire électronique et élaboration de la méthodologie de veille intégrant les trois phases : analyse, réalisation, synthèse.

L'acquisition des compétences de ce bloc donne lieu à la délivrance d'un certificat.

RNCP23017BC05 — option 1 : Conception de portail d'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Conduire les études préalables à la réalisation d'un portail d'information

- en analysant les besoins et les usages numériques,
- en vérifiant le respect des contraintes normatives et des règles juridiques (obligations, responsabilités, droits et

devoirs des usagers)

afin de proposer des services web qui valorisent et facilitent l'usage des contenus par des interfaces d'accès en phase avec l'attente des usagers

Concevoir un portail d'information en traduisant techniquement les besoins des utilisateurs

- en proposant un mode de structuration de l'information en fonction du contexte et du public (arborescence, navigation, scénarii de consultation)
- en assurant sa mise en œuvre,
- en utilisant les langages du web : normes et standards associés,
- en mettant en œuvre un moteur de recherche d'entreprise en utilisant les technologies d'indexation et de recherche d'information,
- en constituant un corpus de référence et en analysant les résultats

afin de coordonner les différents métiers impliqués dans la réalisation d'un projet de portail.

Conduire une stratégie de bibliothèque numérique :

- en définissant une offre de contenus
- en identifiant les outils, modes d'accès aux ressources et services numériques associés
- en exploitant les différents systèmes de gestion et exploitation des ressources électroniques,
- en élaborant les fondamentaux d'un projet Web de données en publiant les données en Resource Description Framework

afin de valoriser les collections numériques et garantir l'interopérabilité des services web.

Modalités d'évaluation types :

Conception, en groupe, d'un portail d'information : de la définition du plan d'action du cahier des charges à la publication, avec restitution écrite et orale. Durée : 10 jours.

L'acquisition des compétences de ce bloc donne lieu à la délivrance d'un certificat.

RNCP23017BC06 — Bloc 5, option 2 : Gestion des connaissances

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Concevoir des dispositifs de collaboration, de communication, de capitalisation des connaissances

- en réalisant un audit du dispositif organisationnel des processus informationnels dans une entreprise,
- en repérant et identifiant des biens "immatériels" et savoirs à valoriser, des connaissances critiques à capitaliser,
- en utilisant les méthodes d'identification et de formalisation des savoirs métiers et expertises internes (recueil d'expertises, livre de connaissances, observation des pratiques métiers, étude de processus internes et des sources documentaires, ...),
- en mesurant les performances, et en identifiant les risques associés à ces biens immatériels

afin de déterminer les priorités et de formuler des recommandations adaptées au contexte de l'entreprise.

Élaborer un plan d'action en knowledge management (KM)

- en expérimentant des dispositifs de développement, et d'animation : réseau d'experts, communautés de pratiques, ...

- en créant des outils de suivi et d'évaluation : indicateurs; reporting aux décideurs et vérification des gains par rapport aux attendus

afin de définir une gouvernance KM.

Modalités d'évaluation types :

Etude de cas KM : audit et définition d'un plan d'action réalisée en groupe, en centre de formation, avec restitution écrite et orale.

L'acquisition des compétences de ce bloc donne lieu à la délivrance d'un certificat.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Métier transverse pouvant s'exercer dans tous les secteurs

Activités de services, Enseignement-formation, Audiovisuel-Médias, Recherche, Santé-médical, Energie, Tourisme-Culture, Informatique-Telecom, Armée Défense, Luxe, Organismes publics variés, Droit, Edition-Presses, Logistique-Transport, Automobile, Social, Agro-alimentaire, Ecologie, Pétrole-Gaz, Industrie pharmaceutique, Aéronautique...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable de bibliothèques numériques, chargé de projet SIGB (système d'information pour la gestion des bibliothèques), chef de projet archives ouvertes, chef de projet open data, responsable de portails et d'applications documentaires.

Knowledge manager, records manager, responsable Ged, responsable de l'archivage électronique, archiviste d'entreprise, responsable de projets collaboratifs et Web 2, chargé de programmes qualité et de capitalisation des expériences, responsable de réseaux / communautés d'experts.

Analyste veilleur, analyste en intelligence économique, chef de projet veille, chargé d'études prospective, chargé d'études e-réputation, analyste des données du web, Data analyst, analyste de réseaux,...

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 874 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X82 — Techniciens et agents de maîtrise chargés d'études socio-économiques · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X93 — Chargés d'études socio-économiques · tension 3/5 (Modérée) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information · tension 5/5 (Très élevée) U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	21 926
Jugés difficiles à recruter	34 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X82 — Techniciens et agents de maîtrise chargés d'études socio-économiques L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X93 — Chargés d'études socio-économiques M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

l'administrateur général du Cnam ou son représentant,

- le directeur national des formations ou son représentant,
- le responsable de l'institut ou du centre spécialisé qui prépare cette certification ou son représentant,
- le responsable pédagogique du titre,
- un ou deux enseignants responsables,

- un ou deux professionnels du domaine concerné par le titre professionnel

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE

idem

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

- l'administrateur général du Cnam ou son représentant,
- quatre enseignants du Cnam dont le responsable pédagogique du titre ou son représentant,
- deux représentants qualifiés des professions concernées par le titre

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4517

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP32193

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Cnam INTD

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23017/>