

Chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances

RNCP34481 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601, M1402, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	02/03/2020
Date d'échéance	02/03/2021

Certificateur(s)

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secteur de l'ingénierie documentaire est un secteur transverse, inscrit pleinement dans la transformation numérique des organisations avec des enjeux d'efficacité, de gestion des risques et d'innovation. La certification «?chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances?» répond à des demandes transverses de pilotage et de gestion des contenus numériques (documents de tous types) dans l'ensemble des services des entreprises privées ou publiques.

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

Les responsabilités liées à sa fonction impliquent des capacités managériales affirmées, une maîtrise de nombreux dispositifs info-documentaires, des technologies actualisées, des cadres juridiques et économiques associés et une compréhension approfondie des besoins et des pratiques en forte évolution dans le contexte numérique.

L'évolution des offres d'emplois depuis ces dernières années est marquée par plusieurs tendances majeures?: dans un contexte de dématérialisation important, une demande accrue en GED (Gestion électronique des documents), en archivage numérique, des besoins de spécialistes ECM (Enterprise Content Management), des chefs de projet d'analyse fonctionnelle capable de modéliser les besoins des métiers et des usagers de façon transversale, enfin le développement d'espaces collaboratifs de partages d'informations. Par ailleurs, ces tendances n'effacent pas les fonctions plus traditionnelles de gestion documentaire classiques.

ACTIVITÉS VISÉES

Le chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances peut exercer des activités diversifiées, toutes liées à la conception de dispositifs ou de services de «?contenus numériques?». Selon les besoins des organisations, ces activités peuvent être étroitement liées à des enjeux de R&D, d'innovation, de gestion des risques, d'efficacité de l'organisation, d'amélioration de la qualité des processus. De ce fait, le chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances peut exercer dans différentes directions fonctionnelles (communication, DSI, qualité, direction du numérique...). Il aura des priorités différentes selon le type d'organisation (institutions culturelles, scientifiques, start-up, associations, PME, TPE...), mais toutes mobilisant des compétences de la certification.

- Il pilote des projets de gestion de l'information?:

Son travail commence par un audit des besoins auprès des acteurs impliqués.

Croisant une bonne connaissance des contraintes organisationnelles, juridiques et techniques, il est conduit à proposer des solutions pour mettre en place ou faire évoluer des systèmes d'information (portails de contenus, base de données, système d'archivage de documents numériques, dispositifs de partage d'information, plateformes de veille...)

Il travaille avec les différents services, il formalise des livrables sous forme de cahier des charges fonctionnels majoritairement. Il travaille étroitement avec la Direction des systèmes d'information. Il est ensuite conduit à piloter la réalisation du projet avec des capacités de coordination d'équipe, de gestion budgétaire, de conduite du changement. Il assure un suivi et un contrôle des performances des dispositifs déployés.

- Il structure l'information?en tant qu'expert:

Il est le référent du traitement intellectuel des contenus et de leur formalisation dans des modélisations conceptuelles pour des services numériques?: standards de métadonnées, référentiels majeurs d'identification des documents, méthodes d'indexation de classement, avancées de l'automatisation de certaines tâches.

Au niveau de l'architecture technique du système d'information, il a une bonne connaissance des systèmes de gestion de bases de données (SGBD), sait identifier les différentes briques fonctionnelles et comprend les l'architectures des services Web notamment en terme d'interopérabilité, ce qui lui permet de conduire un projet d'informatisation ou de faciliter la reprise d'un existant, d'apprécier sa faisabilité technique.

- Il conçoit et met en œuvre les principaux projets de pilotage et de gestion des informations, des documents et de certaines données plus factuelles développés aujourd'hui dans les organisations.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Pilotage de projets système de gestion de l'information
- Veille stratégique de l'information
- Définition et mise en place des dispositifs de structuration et d'accès à l'information
- Conception et mise en place du dispositif de gestion des documents d'activité : Gestion électronique des documents (GED), Records management et archivage
- Conception de portail d'information
- Conception et mise en place du KM (Knowledge Management / Gestion des connaissances) dans les organisations

Blocs de compétences

RNCP34481BC01 — Piloter des projets de système de gestion de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

1. Identifier des problématiques liés au projet système de gestion de l'information et analyser les besoins
2. Définir le périmètre d'un projet système de gestion de l'information
3. Pilotage de la réalisation d'un projet système de gestion de l'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'une étude d'opportunité et d'une étude de faisabilité à partir d'une étude de cas

Modélisation des processus métiers, cas d'usages

Analyse des risques, cas d'usage

Conception d'un dossier de définition (ou référentiel de projet) : outils de suivi et fiches de méthode, tableau de bord

Élaboration d'un planning et d'un budget

Élaboration d'un dossier de recette

Élaboration de rapport d'activité et note de procédure (document technique interne destiné à servir de guide pour le suivi et la maintenance)

RNCP34481BC02 — Réaliser une veille stratégique de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

1. Élaborer une stratégie de veille de l'information
2. Mettre en œuvre une démarche et des actions de veille stratégique
3. Analyser les données et restituer les résultats

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Elaboration d'une méthodologie de veille intégrant les 3 phases (analyse, réalisation, synthèse) et contribution au blog Universdoc : réalisation d'une veille informationnelle dans le domaine de l'information communication et

rédaction de billets de veille avec citation des sources

Réalisation d'une analyse sectorielle : analyse d'un secteur économique et identification des principaux acteurs de ce secteur en exploitant des sources d'information dans le domaine de l'information économique et financière

RNCP34481BC03 — Définir et mettre en place des dispositifs de structuration et d'accès à l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

1. Définir des modes d'organisation des documents et des données
2. Identifier et documenter les composantes de l'architecture du système d'information
3. Modéliser et structurer les systèmes d'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyse de ressources informationnelles, extraction de concepts signifiants avec utilisation d'un référentiel terminologique

Conception d'un système d'organisation de collections de ressources (de type plan de classement)

Évaluation d'un système d'information à travers une étude de cas

RNCP34481BC04 — Concevoir et mettre en place des dispositifs de gestion des documents d'activité : Gestion électronique des documents (GED), Records management et archivage

LISTE DE COMPÉTENCES

1. Diagnostiquer les pratiques de gestion des documents dans une organisation
2. Mettre en œuvre une politique de gestion documentaire adaptée à l'entreprise dans un environnement numérique
3. Identifier les spécificités de la gestion des documents techniques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas gestion électronique des documents / records management (GED-RM)

Etude de cas ?gestion électronique des documents techniques

RNCP34481BC05 — Concevoir des portails d'information

LISTE DE COMPÉTENCES

1. Conduire les études préalables à la réalisation d'un portail d'information:
2. Créer et gérer un portail d'information
3. Mettre en place un dispositif "Search" : moteur de recherche d'entreprise
4. Conduire une stratégie de "bibliothèque numérique" : gestion d'une collection de ressources numériques et évolution vers le Web de données

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Conception d'un portail d'information : définition du plan d'action du cahier des charges à la publication

RNCP34481BC06 — Concevoir et mettre en place du KM (Knowledge Management/ Gestion des connaissances) dans les organisations

LISTE DE COMPÉTENCES

1. Concevoir des dispositifs de collaboration, communication, capitalisation des connaissances
2. Élaborer un plan d'action KM

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas ?KM ? : Audit et définition d'un plan d'action

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

S'agissant de compétences transverses, tous les secteurs sont concernés.

La production de documents et de données s'est amplifiée dans toutes les activités, les systèmes d'information sont au cœur de l'exercice des métiers.

Le secteur est inscrit pleinement dans la transformation digitale des organisations?: dématérialisation, valorisation des données, capitalisation des connaissances pour l'innovation, sécurisation des risques par une gestion optimisée des documents.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chef de projet en gestion électronique des documents

- Records manager, responsable du management de l'archivage numérique
- Consultant fonctionnel
- Responsable ECM (Enterprise Content Management)
- Responsable documentaire
- Chef de projet gestion des connaissances
- Chef de projet gestion de contenu
- Chef de projet veille, analyste
- Chef de projet open data
- Chef de projet digital
- Consultant en management de l'information, ...

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)	2 888 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · 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)	19 655
Jugés difficiles à recruter	34 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Le titre est accessible aux titulaires d'un Bac +4 ou équivalent,
- Un accès par la VAP 85 est possible pour les candidats ne possédant pas de diplôme ou dont le diplôme est inférieur à Bac+4. Pour ce faire, il faut justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la spécialité et sur des fonctions en adéquation avec le métier visé. Il doit y avoir une correspondance entre le projet professionnel du candidat et les objectifs de professionnalisation du titre. Les demandes doivent être formulées conformément à la procédure mise en place par le Cnam dans le cadre de la validation des acquis.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

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

Base légale

Date de décision 02/03/2020

Durée de l'enregistrement 1 an

Date d'échéance de l'enregistrement 02/03/2021

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	27	7	81 %	67 %
2017	18	3	78 %	72 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP32193

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35660

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://formation.cnam.fr/rechercher-par-discipline/titre-rncp-niveau-7-chef-de-projet-en-ingenierie-documentaire-et-gestion-des-connaissances-510931.kjsp?RF=>

<http://intd.cnam.fr/titre-professionnel-chef-de-projet-en-ingenierie-documentaire-et-gestion-des-connaissances-716044.kjsp?RH=INTDpr%C3%A9sentation>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34481/>