

Rédacteur technique

RNCP35454 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	320m, 325n, 321t
Formacode(s)	31635, 46382, 46375
Code(s) ROME	H1207, K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	17/03/2021
Date d'échéance	17/03/2024

Certificateur(s)

EDVENN · SIRET : 51198209200054

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification permet de garantir les compétences des rédacteurs techniques professionnels, titulaire de la certification, au regard des besoins spécifiques d'un marché peu connu.

Les professionnels des métiers de la rédaction technique ont fait part de leurs interrogations quant aux compétences réelles des rédacteurs techniques, mettant en avant que beaucoup avaient des profils techniques et n'avaient pas toutes les compétences nécessaires pour concevoir, structurer et rédiger la documentation utilisateur. La certification de rédacteur technique a donc été créée pour permettre aux personnes souhaitant devenir rédacteur technique ou se perfectionner dans leur travail actuel d'acquérir l'ensemble des qualifications professionnelles nécessaires à l'exercice de cette activité.

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du titre de « Rédacteur technique » doit être capable d'exercer les activités suivantes :

Gestion de la prestation de rédaction technique

Le rédacteur technique définit en amont de la prestation d'ingénierie documentaire le cycle global d'exécution et mobilise tous les moyens afin de soumettre une proposition conforme à la demande du client et de constituer le kit de rédaction.

Activités exercées

- Prise de connaissance du cahier des charges
- Analyse de la documentation existante ou de l'objet de la prestation
- Définition de la stratégie et finalité de la documentation
- Repérage des problèmes nécessitant clarification
- Collecte des ressources existantes
- Constitution du kit de rédaction comprenant les ressources nécessaires
- Gestion et rationalisation des outils de conception documentaire

Production de la documentation

En vue d'effectuer la prestation, le rédacteur technique doit parfaitement maîtriser le sujet traité ou le dispositif pour lequel il produit de la documentation. Pour cela, le rédacteur technique mobilise ses connaissances et effectue les recherches spécifiques complémentaires.

Le rédacteur technique met à jour ou conçoit la documentation technique dans le respect du cahier des charges, des normes métiers et de la terminologie et phraséologie spécifiques.

Activités exercées

- Exploitation des ressources existantes et réalisation des recherches nécessaires à la parfaite compréhension du sujet ou du dispositif
 - Création et / ou alimentation des bases de données documentaires et terminologiques
 - Rédaction ou mise à jour de la documentation existante
 - Adaptation fonctionnelle de la documentation technique
- Gestion de la qualité de la prestation de rédaction technique
- Le rédacteur technique garantit la qualité de la prestation
- Activités exercées
- Vérification de la cohérence contextuelle et linguistique
 - Conseils au client sur la prestation
 - Correction et harmonisation de la documentation technique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable :

- de définir une stratégie de production documentaire sur la base du cahier des charges
- de répondre efficacement à toute demande d'un client
- de réaliser la documentation technique en respectant la terminologie et la phraséologie spécifique au domaine
- d'identifier les non-conformités et écarts vis-à-vis du cahier des charges en vue d'apporter les actions correctives nécessaires.
- d'appliquer les actions correctives à tout type de documentation technique afin de garantir la cohérence et la conformité de la documentation.
- d'utiliser tous les outils métier adaptés à l'exécution de la prestation

Blocs de compétences

RNCP35454BC01 — Gestion de la prestation de rédaction technique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser la documentation à produire ou à actualiser, conformément aux spécificités de la demande client, afin de proposer une prestation répondant en tous points aux exigences et attentes du donneur d'ouvrage
- Identifier les besoins du client et répondre à ceux-ci en définissant une stratégie de conception documentaire respectueuse de la finalité de la documentation et de son cadre d'utilisation
- Effectuer un balisage de la documentation existante permettant de repérer tout point d'achoppement et de traiter les éventuels aspects problématiques par une démarche de résolution des problèmes adaptée et conforme à la qualité attendue
- Répondre à la demande client en établissant et transmettant une proposition respectant les spécificités du cahier des charges en application des recommandations et normes en usage
- Intégrer tous les paramètres inhérents à la mission professionnelle en vue de constituer un kit de rédaction répondant aux finalités de la mission ciblée
- Mobiliser les outils bureautiques standard afin d'organiser efficacement la gestion des dossiers clients en appliquant les savoir-faire utiles à la profession
- Appliquer toute procédure adéquate liée aux fichiers de travail en vue de garantir une gestion et un archivage professionnels, efficaces et sûrs respectant les enjeux et contraintes d'espace et de temps
- Effectuer une veille constante de l'offre et la demande en fournissant des prestations répondant aux évolutions du marché
- Utiliser les outils garantissant la confidentialité des informations en effectuant une réception et transmission sécurisées des fichiers client

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle de gestion et de planification d'une prestation de rédaction technique.

- Rédaction des demandes de clarification
- Rédaction d'une proposition de prestation de rédaction technique
- Constitution du kit de rédaction

RNCP35454BC02 — Production de la documentation technique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Collecter et analyser toutes bases de données et corpus existants en vue d'y puiser toute information nécessaire à la parfaite maîtrise du sujet traité
- Appliquer les connaissances et ressources relatives aux différents domaines de spécialité afin de produire une documentation conforme aux demandes des clients
- Transposer au matériau toutes solutions terminologiques et phraséologiques afin de produire une documentation conforme dans le respect des bonnes pratiques professionnelles
- Effectuer les adaptations culturelles et régionales conformément au cahier des charges en vue de répondre aux spécificités du marché
- Utiliser les outils de rédaction et les outils de conception de documentation en association aux outils métier, afin de gagner en productivité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle :

- Réalisation d'une base de données documentaire et terminologique
- Conception, structuration et rédaction de 3 documents distincts dans 3 domaines différents
- Restructuration et ré-écriture d'une documentation existante

RNCP35454BC03 — Gestion de la qualité de la prestation de rédaction technique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Intégrer les prescriptions client, les recommandations et normes en usage en vue de garantir une prestation conforme aux spécifications du cahier des charges
- Identifier les non-conformités et écarts vis-à-vis du cahier des charges en vue d'apporter les actions correctives nécessaires
- Appliquer les actions correctives à tout type de documentation afin de garantir la cohérence et la conformité de la documentation
- Conseiller et alerter le donneur d'ordre par toute proposition visant à améliorer la qualité, la pertinence et l'adaptation de la documentation au marché ciblé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle sur 3 prestations d'ingénierie documentaire distinctes :

- Correction et harmonisation de la documentation
- Rédaction de recommandations / conseils client

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certifications exercent dans la quasi-totalité des secteurs d'activité, indépendamment de la taille de celui-ci.

Sont regroupés ci-dessous les principaux secteurs d'activité ayant des besoins en rédaction technique :

- Agroalimentaire
- Aéronautique
- Automobile
- Banque
- / assurance
- Bâtiment
- / travaux publics
- Bois /
- papier / carton / imprimerie
- Chimie
- / parachimie
- Commerce
- / distribution / négoce
- Communication

- Droit
- Électronique
- / électricité
- Énergie
- / environnement
- Industrie
- pharmaceutique
- Informatique
- Information
- / communication
- Mécanique
- Plastique
- / caoutchouc
- Textile
- / habillement / chaussure
- Transports / logistique

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les fonctions les plus fréquemment occupées par les titulaires d'un titre de « Rédacteur technique », sont les suivants :

- Rédacteur technique
- Rédacteur concepteur
- Responsable de service rédaction technique
- Chef de projets de rédaction technique
- Chef de projets en ingénierie documentaire
- Consultant en rédaction technique
- Consultant en ingénierie documentaire
- Chargé d'affaires en rédaction technique

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)	Très élevée (5/5) 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)	2 589 €
Familles professionnelles (FAP)	H0X90 — Techniciens du contrôle qualité · tension 5/5 (Très élevée) H1X93 — Ingénieurs des méthodes de production, du contrôle qualité · tension 5/5 (Très élevée) U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 366
Jugés difficiles à recruter	53 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	H0X90 — Techniciens du contrôle qualité H1X93 — Ingénieurs des méthodes de production, du contrôle qualité U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Titulaire d'un Bac+2 ou équivalent.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

- 50 % d'employeurs
- 50 % équipe pédagogique

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Base légale

Date de décision	17/03/2021
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	17/03/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	10	0	100 %	89 %
2017	4	0	100 %	67 %
2016	3	0	100 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41309

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35454/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	35
Parcours menés à terme	36
Taux d'achèvement	103 %
Période	02/2022 – 10/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	49
Montant total engagé	174 160 €

Coût moyen par dossier	3 554 €
Durée moyenne	240 h
Période	03/2021 – 03/2024
France compétences	65 %
France Travail	22 %
Reste à charge titulaire	6 %
Entreprise	4 %
Régions	3 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.