

Chef de projet en ingénierie documentaire

RNCP35660 · 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	17/06/2021
Date d'échéance	17/06/2026

Certificateur(s)

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

Partenaires habilités

22 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 22 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM DE MARTINIQUE	39064039900015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM EN REGION OCCITANIE	49189213900016	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE DES ARTS ET METIERS	34896746400028	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS DE LA REUNION	44338132200025	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS EN GUADELOUPE	39174243400015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATION DES ARTS ET METIERS AUVERGNE-RHONE-ALPES	44320628900045	Former et organiser l'évaluation
CNAM BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	34022316300023	Former et organiser l'évaluation
CNAM BRETAGNE - AGCNAM	43411361900119	Former et organiser l'évaluation
CNAM CENTRE-VAL DE LOIRE - AGCNAM	44911357000013	Former et organiser l'évaluation
CNAM GRAND EST	82304134800017	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 22 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35660-chef-de-projet-en-ingenierie-documentaire/partenaires>

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'efficience, de gestion des risques et d'innovation. La certification «?chef de projet en ingénierie documentaire ?» répond à des demandes transverses de gouvernance, 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 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 (AMO).

Les responsabilités liées à sa fonction impliquent des capacités managériales affirmées, une maîtrise de différents 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. Pour remplir les principales missions qui lui sont confiées, il a des compétences pour le pilotage de projets documentaires, pour l'organisation et la structuration des contenus, pour la veille documentaire, pour la gestion électronique des documents et l'archivage numérique.

Dans un contexte de dématérialisation important, la demande d'emplois est marquée par une demande accrue pour des missions de GED (Gestion électronique des documents), d'archivage numérique, d'ECM (Enterprise Content Management) et plus largement d'analyse fonctionnelle afin de modéliser les besoins documentaires et informationnels des usagers de façon transversale aux métiers.

ACTIVITÉS VISÉES

Le chef de projet en ingénierie documentaire 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'efficience de l'organisation, d'amélioration de la qualité des processus. De ce fait, le chef de projet en ingénierie documentaire 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...).

- 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, formalise des livrables sous forme de cahier des charges fonctionnels. Il travaille étroitement avec la Direction des systèmes d'information. Il pilote 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 dans tous les types de projets :

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 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. Les projets conduits font majoritairement référence aux deux activités suivantes : "Gestion électronique des documents, Records management et archivage" et "Veille informationnelle ou documentaire". Ces deux axes mobilisent, par ailleurs, des compétences transversales de structuration de l'information.

- Il met en place des projets de GED (gestion électronique de documents), Records management et archivage?:

Cette activité concerne la gestion des cycles de vie des documents dans l'entreprise, pour en améliorer les conditions d'exploitation collective, de conservation. Ces documents peuvent être des documents d'activité (documents techniques, documents projets...) - ce qui relève de la GED (gestion électronique des documents) - ou des documents à valeur probatoire, des archives intermédiaires ou définitives - ce qui relève davantage du records management et de l'archivistique. Le Chef de projet diagnostique les pratiques de gestion des documents écrits dans une

organisation (processus, acteurs, systèmes d'information liés, règles...) et met en œuvre une politique de gestion électronique adaptée à l'entreprise.

- Il met en place des services et des produits de veille informationnelle et documentaire?:

Le chef de projet met en œuvre des processus de veille pouvant relever de très nombreux domaines (veille concurrentielle, juridique, scientifique, technologique, d'opinion, sociétale...), des processus d'analyse et de valorisation des informations de sa veille. Il a des compétences de recherche d'information, d'analyse et de synthèse. Il restitue l'information sous forme de livrables synthétiques (note de synthèse, datavisualisation, tableau de bord), Il utilise les outils numériques utiles pour sa production finale (gestionnaires de bibliographie, tableur, outils de data-visualisation, lettre d'information numérique, blog...)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser les besoins et ressources liés au projet de gestion de l'information.

Cadrer le projet de gestion de l'information en mobilisant les outils méthodologiques de pilotage et en choisissant les solutions techniques appropriées.

Piloter la réalisation du projet de gestion de l'information à partir du cahier des charges, en coordonnant l'équipe impliquée et en mettant en œuvre des outils de suivi du projet.

Choisir et utiliser les référentiels adaptés pour décrire des ressources informationnelles.

Modéliser les données pour une base documentaire.

Conduire les études préalables à la réalisation d'un portail d'information, créer et gérer ce portail d'information.

Élaborer une stratégie de veille de l'information tenant compte des besoins, de l'existant et du périmètre de veille.

Mettre en œuvre une démarche et des actions de veille en mobilisant les outils méthodologiques, d'analyse et les solutions logicielles adaptés.

Concevoir des produits et services de diffusion de la veille sur mesure dans une démarche qualité.

Diagnostiquer les pratiques de gestion documentaire d'une organisation et son contexte réglementaire de conservation des documents.

Concevoir et déployer des dispositifs de gestion documentaire adaptée à l'entreprise avec les référentiels, les métadonnées et les solutions techniques GED ou Records Management/ Archivage adaptées.

Produire la documentation technique de référence et former les utilisateurs à l'outil de gestion documentaire et au workflow associé.

Contrôler et assurer la mise en conformité des référentiels mis en œuvre avec les normes et réglementations en vigueur.

Blocs de compétences

RNCP35660BC01 — Pilotage de projets de gestion de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser les besoins et ressources liés au projet de gestion de l'information.
- Cadrer le projet de gestion de l'information en mobilisant les outils méthodologiques de pilotage et en choisissant les solutions techniques appropriées.
- Piloter la réalisation du projet de gestion de l'information à partir du cahier des charges, en coordonnant l'équipe impliquée et en mettant en œuvre des outils de suivi du projet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etudes de cas projet donnant lieu à la production des livrables suivants :
 - note d'opportunité - fiche projet - grille d'analyse des risques - cahier des charges (fonctionnel et spécification technique du besoin) - planification des phases du projet - budget prévisionnel du projet - benchmark des solutions logicielles adaptées - protocole de test
- Mémoire professionnel écrit portant sur un projet de gestion de l'information confié en entreprise
- Présentation orale individuelle devant un jury mixte enseignants/professionnels des supports et outils opérationnels conçus et utilisés dans le cadre du projet mené, des résultats et du retour d'expérience

RNCP35660BC02 — Conception des dispositifs de structuration de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

- Choisir et utiliser les référentiels adaptés pour décrire des ressources informationnelles.
- Modéliser les données pour une base documentaire.
- Conduire les études préalables à la réalisation d'un portail d'information, créer et gérer ce portail d'information.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etude de cas métier donnant lieu à la production/conception des livrables suivants :
- référence bibliographique - système d'organisation de collections de ressources, analyse d'un corpus de référence de documents et construction d'un plan de classement? - Indexation d'un lot de ressources informationnelles
- modèle et format d'une base de données documentaire - guide d'administration de bases de données documentaires

RNCP35660BC03 — Conception d'un système de veille informationnelle et documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Élaborer une stratégie de veille de l'information tenant compte des besoins, de l'existant et du périmètre de veille.
- Mettre en œuvre une démarche et des actions de veille en mobilisant les outils méthodologiques, d'analyse et les solutions logicielles adaptés.
- Concevoir des produits et services de diffusion de la veille sur mesure dans une démarche qualité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Ecrit individuel portant sur un projet de veille mené en entreprise comportant
- une analyse des besoins en veille de l'organisation - un rapport d'observation sur sa stratégie de veille Présentation orale devant un jury mixte professionnels/ enseignants des supports et outils opérationnels conçus dans le cadre du projet de veille informationnelle et documentaire mené.
- Etude de cas portant sur une action de veille informationnelle et documentaire comprenant:
- une analyse sectorielle présentée oralement dans le cadre d'une réunion projet - une note méthodologique de veille
- Application terrain - contribution à un blog de veille : réalisation d'une veille informationnelle dans le domaine de l'information communication et rédaction de billets de veille mensuels avec citation des sources

RNCP35660BC04 — Conception d'un système de Gestion électronique des documents (GED), Records management et archivage

LISTE DE COMPÉTENCES

- Diagnostiquer les pratiques de gestion documentaire d'une organisation et son contexte réglementaire de conservation des documents.
- Concevoir et déployer des dispositifs de gestion documentaire adaptée à l'entreprise avec les référentiels, les métadonnées et les solutions techniques GED ou Records Management/ Archivage adaptées.
- Produire la documentation technique de référence et former les utilisateurs à l'outil de gestion documentaire et au workflow associé.
- Contrôler et assurer la mise en conformité des référentiels mis en œuvre avec les normes et réglementations en vigueur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etude de cas inspirée de situations réelles donnant lieu à la production :
- d'une analyse des besoins
- d'un cahier des charges en vue d'un appel d'offres pour un projet GED (Gestion électronique de documents) ou Records-management ou Dématérialisation ou Archivage électronique.??
- Présentation orale devant un jury mixte professionnels/ enseignants des supports et outils opérationnels conçus et utilisés dans le cadre du projet GED ou Records management ou Dématérialisation ou Archivage électronique

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 ingénierie documentaire
- Administrateur de systèmes d'information documentaire

- Consultant Chef de projet AMOA (domaine ingénierie documentaire)
- Chef de projet en gestion documentaire
- Consultant dématérialisation
- Records manager / Chef de projet en archivage numérique
- Consultant en management de l'information
- Chef de projet GED (Gestion électronique des documents)
- Responsable ECM (Enterprise Content Management)
- Chef de projet Documentation 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)	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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Les candidats à la certification doivent être titulaires d'un niveau 6 ou équivalent. Un accès par la VAP 85 est possible pour les candidats ne possédant pas ce niveau de qualification. Pour cela, il doivent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans la spécialité et sur des fonctions en adéquation avec le métier visé. 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 INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Deux enseignants du Cnam dont le responsable pédagogique du titre ou son représentant,
Deux représentants qualifiés des professions concernées par le titre.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 696 €
Selon la branche	7 500 € – 8 696 €
Prise en charge	Branches concernées
8 696 €	Valeur par défaut · 208 branches
8 600 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
8 500 €	CPNEFP de la métallurgie
8 271 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
7 697 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	17/06/2021
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	17/06/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	3	3	67 %	—
2018	27	7	81 %	67 %
2017	18	3	78 %	72 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP34481

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
Chef de projet en ingénierie documentaire | Formation | Cnam

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35660/>