

Rédacteur technique

RNCP41309 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	320m, 321t, 325n
Formacode(s)	31635, 46382, 46375
Code(s) ROME	H1207, H1209, H1504
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	24/09/2025
Date d'échéance	24/09/2028

Certificateur(s)

EDVENN · SIRET : 51198209200054

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification en rédaction technique atteste de la maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour produire une documentation technique de haute qualité. Les compétences clés telles que l'analyse de la documentation, la rédaction précise, la conformité aux normes et la gestion de la qualité sont évaluées de manière approfondie dans le processus de certification.

Un Rédacteur technique est responsable de la gestion documentaire, c'est-à-dire de la création, de la mise à jour et du suivi des documents produits, ainsi que de leur conformité aux exigences réglementaires et normatives du secteur d'activité d'une entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

Analyse de la demande de documentation technique et de son contexte

Compilation des informations et des ressources documentaires en lien avec le projet de documentation technique

Planification du projet de création de la documentation technique

Collaboration avec les parties prenantes au projet de documentation technique

Modélisation de la structure de la documentation technique

Rédaction du contenu principal de la documentation technique

Optimisation de la documentation technique

Mise en œuvre d'un processus de contrôle de la qualité et de la conformité de la documentation technique

Mise en œuvre du processus de mise à disposition de la documentation technique auprès des utilisateurs

Mise en œuvre du processus d'archivage stratégique des documents et données techniques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser, à l'appui du cahier des charges et autres éléments de contexte fournis, la demande de rédaction technique

Déterminer le public cible de la documentation technique à réaliser

Définir les objectifs de la prestation de rédaction technique à réaliser

Recueillir les informations et ressources documentaires

Organiser les informations techniques et ressources documentaires recueillies, après les avoir triées et en avoir vérifié la validité et la conformité

Évaluer les besoins en ressources techniques et technologiques à mobiliser dans le cadre du projet de documentation technique (outils, logiciels spécifiques...)

Élaborer la feuille de route du projet de production de la documentation technique

Définir, en collaboration avec les parties prenantes, le processus de suivi du projet et de validation de la documentation technique

Mettre en œuvre les moyens de communication adaptés selon les parties prenantes au projet de documentation technique (commanditaire, utilisateurs, experts métier...)

Concevoir l'architecture de la documentation technique

Réaliser la table des matières de la documentation technique

Rédiger des titres introduisant les procédures à respecter par les utilisateurs

Décrire, grâce à une terminologie et une phraséologie adaptées, les différentes tâches des utilisateurs

Rédiger, pour chacune des actions à réaliser par les utilisateurs, des instructions détaillées, dans le respect des normes et standards en vigueur (notamment les normes ISO 26512 et 26514)

Intégrer, au sein des procédures de la documentation technique, des avertissements et précautions à destination des utilisateurs, notamment ceux en situation de handicap

Enrichir la documentation technique, en intégrant, de façon pertinente, des éléments visuels complémentaires

Gérer la modularité du contenu de la documentation technique

Optimiser l'accessibilité de la documentation technique aux différentes typologies d'utilisateurs

Adapter la rédaction de la documentation technique en vue de sa traduction

Optimiser la navigation dans, vers ou à partir de la documentation technique

Élaborer un processus de contrôle de la qualité et de la conformité de la documentation technique

Définir un processus de mise à jour de la documentation technique du produit ou service, à partir de critères adéquats, et en définissant l'organisation associée

Mettre en œuvre le processus de contrôle de la qualité et de la conformité de la documentation technique

Organiser les démarches nécessaires à la mise à disposition de la documentation technique

Publier la documentation technique sur les canaux prévus, conformément au cahier des charges et en collaboration avec les équipes techniques

Élaborer des protocoles d'archivage de la documentation technique

Créer ou enrichir une base de données documentaire et/ou une base de connaissances en lien avec le projet de documentation technique

Blocs de compétences

RNCP41309BC01 — Cadrer un projet de création de documentation technique d'un produit ou service

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser, à l'appui du cahier des charges et autres éléments de contexte fournis, la demande de rédaction technique

Déterminer le public cible de la documentation technique à réaliser

Définir les objectifs de la prestation de rédaction technique à réaliser

Recueillir les informations et ressources documentaires

Organiser les informations techniques et ressources documentaires recueillies, après les avoir triées et en avoir vérifié la validité et la conformité

Évaluer les besoins en ressources techniques et technologiques à mobiliser dans le cadre du projet de documentation technique (outils, logiciels spécifiques...)

Élaborer la feuille de route du projet de production de la documentation technique

Définir, en collaboration avec les parties prenantes, le processus de suivi du projet et de validation de la documentation technique

Mettre en œuvre les moyens de communication adaptés selon les parties prenantes au projet de documentation technique (commanditaire, utilisateurs, experts métier...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle portant sur le cadrage d'un projet de création de la documentation technique d'un produit ou d'un service donnant lieu à la production d'une note écrite et d'une soutenance orale.

RNCP41309BC02 — Créer la documentation technique d'un produit ou service en réponse aux besoins des utilisateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir l'architecture de la documentation technique

Réaliser la table des matières de la documentation technique

Rédiger des titres introduisant les procédures à respecter par les utilisateurs
Décrire, grâce à une terminologie et une phraséologie adaptées, les différentes tâches des utilisateurs
Rédiger, pour chacune des actions à réaliser par les utilisateurs, des instructions détaillées, dans le respect des normes et standards en vigueur (notamment les normes ISO 26512 et 26514)
Intégrer, au sein des procédures de la documentation technique, des avertissements et précautions à destination des utilisateurs, notamment ceux en situation de handicap
Enrichir la documentation technique, en intégrant, de façon pertinente, des éléments visuels complémentaires
Gérer la modularité du contenu de la documentation technique
Optimiser l'accessibilité de la documentation technique aux différentes typologies d'utilisateurs
Adapter la rédaction de la documentation technique en vue de sa traduction
Optimiser la navigation dans, vers ou à partir de la documentation technique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle portant sur la création de la documentation technique d'un produit ou d'un service donnant lieu à la production d'un rapport écrit et d'une soutenance orale.

RNCP41309BC03 — Piloter des processus garantissant l'utilisation pérenne de la documentation technique d'un produit ou d'un service

LISTE DE COMPÉTENCES

Élaborer un processus de contrôle de la qualité et de la conformité de la documentation technique
Définir un processus de mise à jour de la documentation technique du produit ou service, à partir de critères adéquats, et en définissant l'organisation associée
Mettre en œuvre le processus de contrôle de la qualité et de la conformité de la documentation technique
Organiser les démarches nécessaires à la mise à disposition de la documentation technique
Publier la documentation technique sur les canaux prévus, conformément au cahier des charges et en collaboration avec les équipes techniques
Élaborer des protocoles d'archivage de la documentation technique
Créer ou enrichir une base de données documentaire et/ou une base de connaissances en lien avec le projet de documentation technique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle portant sur le pilotage des processus garantissant l'utilisation pérenne de la documentation technique d'un produit ou d'un service donnant lieu à la production d'un rapport écrit et à une soutenance orale.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le rédacteur technique peut travailler dans tout type d'entreprise, peu importe le secteur.
Les documents techniques, tels que les modes d'emploi, notices, plans, normes ou grilles d'évaluation, jouent un rôle essentiel dans de nombreux produits et services et s'appliquent à tous les secteurs économiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Concepteur de documentation technique
- Rédacteur en documentation technique
- Chargé de documentation technique
- Documentaliste technique
- Responsable de la documentation technique
- Spécialiste en rédaction technique
- Concepteur-rédacteur technique
- Ingénieur documentaire
- Technical Writer
- Auteur technique
- Gestionnaire de documentation technique
- Chargé de support documentaire
- Rédacteur technique multimédia

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)
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 763 €
Familles professionnelles (FAP)	H0X40 — Ouvriers qualifiés du contrôle qualité et de laboratoire · tension 5/5 (Très élevée) H0X90 — Techniciens du contrôle qualité · tension 5/5 (Très élevée) H1X93 — Ingénieurs des méthodes de production, du contrôle qualité · tension 5/5 (Très élevée) N0X70 — Techniciens d'étude, recherche et développement · tension 5/5 (Très élevée) N1X90 — Ingénieurs et cadres d'étude, recherche et développement (industrie) · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	22 306
Jugés difficiles à recruter	48 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	H0X40 — Ouvriers qualifiés du contrôle qualité et de laboratoire H0X90 — Techniciens du contrôle qualité H1X93 — Ingénieurs des méthodes de production, du contrôle qualité N0X70 — Techniciens d'étude, recherche et développement N1X90 — Ingénieurs et cadres d'étude, recherche et développement (industrie)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 du CEC dans le domaine technique (industrie, automobile, électronique...) ou dans le domaine de la rédaction (journalisme, rédaction web, traduction...), ou d'un titre jugé équivalent.

Justifier d'une expérience de trois ans ou plus dans le domaine technique ou dans le domaine de la rédaction dans le cadre d'un projet d'évolution.

Justifier d'un projet de reconversion ou d'évolution jugé recevable par la commission d'admission du certificateur et avoir validé le test d'entrée en formation.

Tout candidat doit également :

- Réussir un test d'entrée en formation, permettant de vérifier le niveau de maîtrise de la langue de rédaction.
- Maîtriser les outils bureautiques de base.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- un représentant de l'organisme certificateur EDVENN,
- deux professionnels extérieurs à EDVENN, dont la qualité est en lien avec la certification visée. Un de ces deux professionnels occupe la fonction de président du jury.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé d'au moins 2 membres, dont au moins une personne qualifiée au titre de la certification visée, avec le souci d'assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Base légale

Date de décision	24/09/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans

Date d'échéance de l'enregistrement	24/09/2028
Date de dernière délivrance possible	24/09/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	25	0	100 %	—
2023	20	0	100 %	—
2022	5	0	80 %	50 %
2021	8	0	100 %	43 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP35454

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://edvenn.com/nos-formations/formation-redaction-technique/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41309/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	7 200 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	14
Parcours menés à terme	5
Taux d'achèvement	36 %
Période	10/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	15
Montant total engagé	60 057 €
Coût moyen par dossier	4 004 €
Durée moyenne	240 h

Période	10/2025 – 09/2026
France compétences	86 %
France Travail	13 %
Reste à charge titulaire	2 %

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