



## Titre à finalité professionnelle \* - CPN31 00A

# Chef de projet en ingénierie documentaire

## le manager de l'information, des données, des documents et des connaissances

Une formation professionnelle diplômante RNCP\* de niveau 7 - bac+5

### ► Formation à distance, en synchrone

(cours suivis en direct, pendant la journée)

### Des compétences à fort potentiel dans le secteur numérique

Le management de l'information, des données, des documents et des connaissances est au cœur des enjeux de la transformation numérique et de la gouvernance de l'information dans les organisations (entreprises, organismes publics, industries, services, structures de recherche...).

Dans un contexte de dématérialisation des processus d'entreprises, d'inflation et de diversification des sources d'information, et d'ouverture des données publiques, les professionnels de l'information sont indispensables pour comprendre les enjeux et accompagner la transformation digitale des organisations en apportant leurs compétences managériales pour le traitement de l'information numérique.

### Devenir Chef de projet en ingénierie documentaire,

c'est pouvoir piloter des projets de gestion de l'information :

- réaliser un audit de situation,
- identifier et comprendre les besoins,
- analyser les pratiques informationnelles et numériques,
- évaluer les enjeux et les risques,
- élaborer des scénarii et faire des préconisations,
- concevoir et faire évoluer les processus internes,
- choisir les prestataires, les technologies et les outils adaptés,
- coordonner les acteurs au projet (informatique, marketing, communication, ...),
- appliquer un plan qualité, accompagner le changement ...

Les projets à mener concernent la dématérialisation, la GED (gestion électronique de documents), l'archivage numérique, les portails d'information, les plateformes intranet et collaboratives, le management des connaissances et de l'innovation, les dispositifs open data.

### Les grands domaines de professionnalisation

- Management de l'information, des données et des documents
- Veille et analyse de l'information
- Dématérialisation, digitalisation, GED, records management, archivage numérique
- Architecture de l'information
- Gestion de contenu (content management)
- Gestion des connaissances (knowledge management)
- Communication web

### Des méthodes pédagogiques adaptées à la formation professionnelle

Avec une expérience de plus de 60 ans, le CNAM-INTD est un acteur majeur de la professionnalisation et du développement des compétences des responsables du management de l'information :

- des enseignements actualisés en permanence et assurés par des enseignants du Cnam, des professionnels, des partenaires institutionnels ;
- une démarche de projets menés en équipe, des études de cas et des mises en situation concrètes ;
- une mise en situation professionnelle obligatoire de 3 mois minimum en entreprise ;
- une évaluation personnalisée et un accompagnement pendant toute la formation pour construire son projet professionnel ;
- le réseau des anciens diplômés implantés dans tout le tissu économique.

### Un centre de ressources au cœur de la pédagogie

Le CREPAC (Centre de REssources et de Pédagogie ACTIVE) contribue par son activité documentaire et son implication dans les activités de formation de l'INTD à relever les défis liés à la formation des professionnels de l'information.

- PORTAILDOC, le portail documentaire en Sciences de l'information (<http://portaildoc-intd.cnam.fr/>) :
  - unique base francophone qui analyse la littérature scientifique, technique et professionnelle, la littérature grise
  - accès au catalogue des ouvrages avec service de prêt
  - bibliothèque numérique des mémoires INTD (2003-2022)
- Un accès aux ressources numériques du Cnam
- Un lieu d'accueil, de réflexion et d'échanges, une expertise mobilisée pour l'accompagnement des auditeurs et la participation à la pédagogie INTD

### Exemples de métiers et responsabilités

- 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

# Enseignements

## 1. Pilotage de projets de gestion de l'information

**Objectif :** savoir piloter des projets système de gestion de l'information

### ► Enjeux stratégiques, économiques, techniques du management de l'information et du numérique

- Clés de compréhension de l'économie numérique : filières, modèles économiques, positionnement et stratégies des acteurs
- Positionnement des différents systèmes d'information des organisations et interactions
- Analyse des impacts de la transformation digitale : gestion des contenus d'entreprise (ECM), digitalisation des processus, pratiques collaboratives, réseau social d'entreprise (RSE), modes de management
- Cadre juridique et normatif du management de l'information
- Evolution des métiers et compétences associées

### ► Principes et fondamentaux de la gestion de projet

- Fondamentaux de la gestion de projet : principes, méthodes classiques et méthodes Agile, cycle de vie et phases du projet, livrables
- Analyse des besoins et identification des problématiques du commanditaire et des acteurs / services impliqués : méthodologies d'études (approches qualitatives et quantitatives), modélisation de processus métiers, évaluation des ressources liées au projet, analyse des risques organisationnels, juridiques, financiers et techniques
- Définition et formalisation de solutions organisationnelles, managériales, et/ou techniques : élaboration de cahiers des charges, proposition de scénarii et présentation de préconisations au commanditaire, préparation d'appels d'offres, aide au processus décisionnel
- Pilotage de la réalisation du projet : management d'une équipe projet, planification et suivi des tâches, management des coûts, vérification de la conformité de la réalisation et tests fonctionnels
- Conduite du changement et plan d'accompagnement des utilisateurs, suivi et contrôle des performances

### ► Principes et fondamentaux de la gouvernance des connaissances (KM)

- Concepts du knowledge management (tacite/explicite, savoir et savoir-faire, connaissances critiques)
- Norme ISO 3041
- Dynamiques humaines et freins dans le processus de partage des connaissances
- Imbrication du KM et de la démarche processus, impact du KM dans une démarche managériale
- Gouvernance du KM (processus et nouveaux rôles)

## 2. Conception des dispositifs de structuration de l'information

### ► Méthodes et techniques de traitement des documents et données

**Objectif :** savoir 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

- Modes d'identification des ressources informationnelles : typologie, schéma de métadonnées
- Méthodes d'indexation pour décrire le contenu des documents : langages documentaires et référentiels terminologiques (classifications, listes d'autorité, thésaurus, ontologies...), enrichissement social et sémantique
- Traitement documentaire des ressources images fixes et animées
- Plan de classement et organisation des ressources
- Identification des composantes des systèmes d'information : objets informationnels, applications Intranet-Internet-Extranet, intégration de services, typologie des langages de programmation
- Conception de bases de données documentaires : modélisation et structuration

### ► Conception éditoriale de portails d'information

**Objectif :** savoir positionner et mettre en œuvre un projet de gestion de contenus du cahier des charges à la publication

- Architecture des applications Web : protocoles, normes et standards, environnements
- Fondamentaux de la conception et gestion d'un portail d'information : objectifs, public cible, besoins fonctionnels, ressources, technologies, stratégie de contenu, intégration dans le système d'information de l'entreprise, normes et standards associés, solutions de gestion de contenus
- Architecture et ergonomie d'un portail Web : architecture interactionnelle et structuration des contenus, bases du design d'interfaces graphiques, critères ergonomiques et expérience utilisateur (UX)
- Mise en place d'un dispositif Moteur de recherche d'entreprise : technologies d'indexation et de recherche de l'information, solutions du marché
- Stratégie de mise en ligne d'une bibliothèque numérique : offre de contenus, outils et modes d'accès aux ressources et services numériques associés, méthodes de mise à disposition sur le Web de données, interopérabilité des services Web.
- Stratégie de visibilité et génération de trafic : étude de cibles, types de référencement, stratégie et facteurs du référencement, utilisation des medias sociaux, analyse de trafics

### 3. Conception d'un système de veille informationnelle et documentaire

**Objectif :** savoir concevoir un dispositif de veille et répondre aux problématiques de l'entreprise liées à son positionnement stratégique et à l'évolution des environnements

- Identification des besoins de l'organisation et/ou des métiers, détermination et hiérarchisation des thématiques de surveillance
- Evolution des pratiques informationnelles : Open Data et Open Access
- Définition du périmètre de veille et du plan de sourcing : identification des sources et ressources spécialisées (économiques, juridiques, scientifiques ...), usages des ressources sociales
- Choix des outils d'automatisation et solutions de veille intégrées pour la collecte, le partage, la diffusion. Paramétrage et tests
- Pilotage et animation de la démarche veille : approche collaborative, indicateurs de performance
- Analyse des données et restitution des résultats : synthèse des résultats, produits et services d'information, outils d'analyse avancée, datavisualisation

### 4. Conception d'un système de GED, Records management et archivage

**Objectif :** savoir mettre en œuvre et piloter des projets de gestion documentaire et d'archivage dans les entreprises à l'heure du "tout numérique"

- Méthodes et outils GED / Records management / Archivage : concepts, usages, fonctionnalités, normes de conservation numérique, offre logicielle
- Dématérialisation et valeur probatoire numérique
- Audit de situation sur les pratiques de gestion des documents : processus, acteurs, systèmes d'information liés, normes
- Organisation du cycle de vie des documents en fonction des processus métiers et de leur valeur probatoire et réglementaire
- Elaboration et mise en œuvre d'un schéma de gouvernance pour la gestion documentaire adapté à l'organisation : modèles de métadonnées, plan de classement d'activités, référentiel de conservation, solutions managériales et techniques de RM / Archivage
- Fondamentaux et spécificités de la gestion des documents techniques (GED technique) : compétences, méthodes et outils, métier de Doc controller



## A qui s'adresse la formation ?

Aux salariés, demandeurs d'emploi et aux jeunes désireux :

- de s'orienter vers les métiers des contenus numériques, du management de l'information, de la documentation, de l'archivage numérique...
- d'actualiser leurs compétences, d'acquérir de nouvelles expertises pour élargir leur champ d'activités et leurs responsabilités,

La formation peut compléter un premier cursus ou une expérience acquise :

- dans divers domaines tels que la communication, documentation, économie, droit, gestion, marketing, ressources humaines, qualité, systèmes d'information...
- dans des secteurs variés : culturel, scientifique, industriel, santé, administrations, collectivités, services...

## Comment se déroule la formation ?

- en **formation ouverte à distance (FOAD) synchrone** (cours suivis en direct, durant la journée),
- à temps plein sur 1 an (incompatible avec l'exercice d'une activité professionnelle en parallèle),
- ou sur 2 ans à temps partiel (mi-temps hebdomadaire) : salariés en poste, dans le cadre de l'**alternance** (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- par bloc(s) de compétences :  
Management de projets d'information, Structuration de l'information,  
Veille informationnelle et documentaire, GED, records management et archivage ( puis stage et mémoire)

Volume horaire : 1 300 heures environ (enseignements, trois mois de stage obligatoire minimum, études de cas et mémoire).

Le stage obligatoire débute au mois de juin et se déroule sur 3 mois minimum.

Le mémoire est soutenu avant la fin 2023.

Le CNAM est un établissement handi-accueillant :

<https://handi.cnam.fr/mission-handi-cnam-au-service-des-eleves-en-situation-de-handicap-accueil-646110.kjsp>

## Conditions d'admission et prérequis

- Etre titulaire d'un bac + 4, ou avoir validé une procédure VAPP (dispositif permettant l'accès à la sélection) pour les personnes en activité.
- Etre admis à la sélection d'entrée après sélection sur dossier et entretien avec un jury.
- A noter : est préconisé un intérêt marqué pour le travail en équipe, les projets de conception de systèmes d'information, l'analyse des besoins, les enjeux liés aux TIC et aux pratiques numériques.

# Titre à finalité professionnelle Chef de projet en ingénierie documentaire

## Informations pratiques 2022 - 2023

### L'INTD sélectionne

► des candidats titulaires d'un bac + 4 (ou d'un diplôme de niveau équivalent) de toutes disciplines, engagés dans la vie active (salariés, personnes en recherche d'emploi...) ou souhaitant acquérir une qualification dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

► des professionnels désireux d'acquérir des compétences de traitement et management de l'information pour élargir leur champ d'activités ou amorcer une reconversion.

En l'absence du diplôme requis, **possibilité de candidater à la sélection via la VAPP** (validation des acquis professionnels et personnels).

Demander le dossier sur le site INTD.

#### Envoi du dossier VAPP à l'INTD :

Dossier complet au format numérique (pdf), avec le dossier de candidature à la sélection d'entrée

### La sélection se fait

**Sur dossier puis entretien avec un jury**, destiné à apprécier les motivations du candidat, son sens de la communication et du travail d'équipe, son aptitude à l'exercice des professions et fonctions auxquelles prépare l'institut.

Effectif des promotions : 30 élèves environ

Les candidats titulaires d'un **diplôme étranger** fourniront **obligatoirement** dans leur dossier de candidature une **attestation de comparabilité**, délivrée par France Education International – ENIC-NARIC :

<https://www.france-education-international.fr/hub/reconnaissance-de-diplomes>

**Il est conseillé aux candidats de se renseigner au plus vite.**

### Compte Personnel de Formation

La formation et les blocs de compétences sont éligibles au CPF – site [MonCompteFormation.gouv.fr](http://MonCompteFormation.gouv.fr)

### Frais de scolarité

#### Tarif individuel

(paiement sur ses propres deniers, **sans** utilisation du CPF et/ou participation financière d'un tiers-payeur)

- 2260 euros à temps plein payables en trois versements en octobre, janvier et mars
- 1130 euros à temps partiel (2 ans) par année, payables en trois versements en octobre, janvier et mars

#### Tarif formation continue

(si utilisation du CPF et/ou participation financière d'un tiers-payeur)

- 8100 euros à temps plein
- 4300 euros à temps partiel (2 ans) par année

#### Tarif blocs de compétences :

- Tarif individuel : 565 euros par bloc
- Tarif formation continue : 2025 euros par bloc

### Réunions d'information 2022 en ligne

#### Inscription via formulaire en ligne

- page d'accueil du site INTD :

<https://intd.cnam.fr/>

- me 9 mars - de 18h30 à 20h
- je 31 mars - de 18h30 à 20h
- ma 12 avril - de 18h30 à 20h
- je 21 avril - de 18h30 à 20h
- ma 10 mai - de 18h30 à 20h
- ma 24 mai - de 18h30 à 20h
- je 9 juin - de 18h30 à 20h
- ma 28 juin - de 18h30 à 20h
- je 7 juillet - de 18h30 à 20h
- ma 6 septembre - de 18h30 à 20h

### L'inscription à la sélection

Le dossier de candidature est disponible sur le site INTD.

Les inscriptions se font au fil de l'eau.

► **Le dossier** est à adresser **au format numérique** selon les modalités indiquées sur le site INTD

► **Le dossier VAPP** (candidats non titulaires d'un bac+4) est à adresser également **au format numérique avec le dossier de candidature à la sélection**, selon les modalités indiquées sur le site INTD

### Le calendrier de la sélection

► **Résultats de la sélection des dossiers et convocation à l'oral des candidats concernés :**  
via courriel individuel

► **Entretien individuel en visioconférence avec le jury (20mn) :**

Selon le nombre et la date de réception des dossiers de candidature, le jury se réunira en plusieurs séances : 17 mars – 12 avril – 9 mai – 9 juin – 28 juin – 13 juillet – 6 septembre – 13 septembre

► **Résultats d'admission :**

Après le jury de l'oral, via courriel individuel

### La formation

Les enseignements auront lieu à distance et en synchrone (cours suivis en direct, durant la journée)

**Dates :** du 3 octobre 2022 au 29 septembre 2023

Stage pratique obligatoire : 3 mois minimum, entre le 5 juin et le 29 septembre 2023

### Statut durant la formation

#### Salariés

Prendre contact au plus tôt avec votre employeur afin de lui soumettre votre projet de formation.

#### Demands d'emploi

Prendre contact avec votre conseiller Pôle Emploi dès que possible et en amont de votre inscription à la sélection INTD, pour l'informer de votre projet de formation, connaître les conditions et modalités de financement des frais de scolarité.

**A noter :** l'INTD n'est pas lié par convention à la Région Ile-de-France (pas de places réservées).

### La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Il est possible d'obtenir la délivrance totale du titre sans suivre la formation, via une démarche VAE :

► suivre les indications sur le site du Cnam : <https://vae.cnam.fr/>

La VAE en 10 questions :

<https://vae.cnam.fr/la-vae-en-10-questions-209043.kjsp?RH=vaeinsc>

► puis attendre que le conseiller VAE de votre région vous contacte.

A noter : la démarche de validation des acquis vous demandera du temps (réflexion sur votre parcours professionnel) et aura un coût.

**CNAM - EQUIPE PÉDAGOGIQUE NATIONALE STRATÉGIES**  
INTD Case courrier EPN15 n°26 – 2 rue Conté 75003 PARIS  
**Contact administratif : Carole BRIEND**  
carole.briend@lecnam.net – Tél : 01 40 27 25 17  
intd@cnam.fr – <http://intd.cnam.fr>