

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### 5-REFERENTIELS

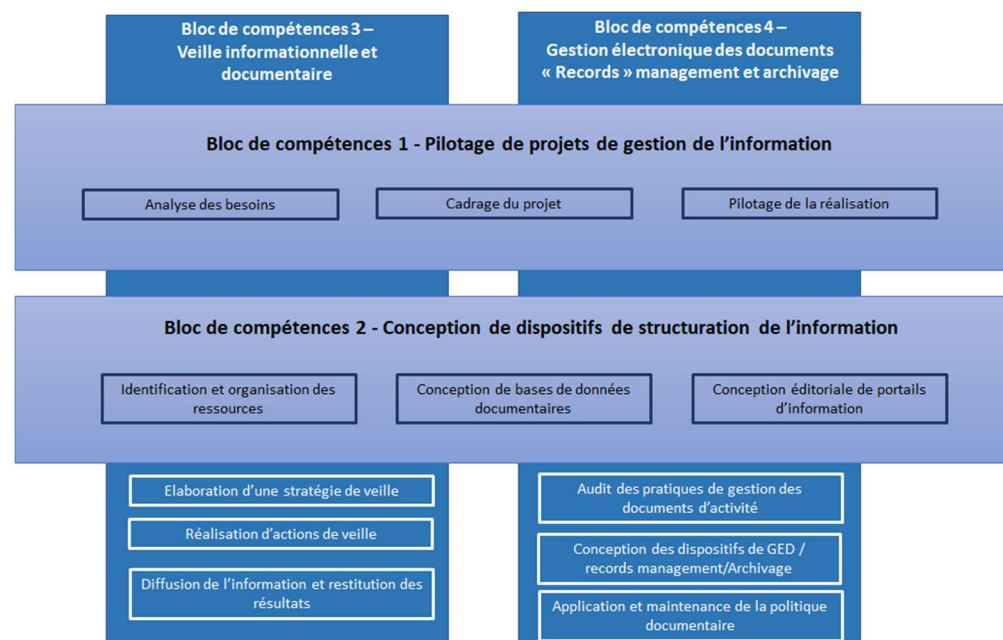
Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

Les caractéristiques de la fonction information et des projets qui lui sont associés nous ont conduit à identifier 4 blocs de compétences :

Certaines compétences sont transversales à tous les contextes d'emploi du Chef de projet en ingénierie documentaire :

- Bloc 1 : Compétences en matière de gestion et pilotage de projet (analyse des besoins, cadrage de projet, pilotage de la réalisation)
- Bloc 2 : Compétences sur la conception de dispositifs de structuration de l'information



D'autres sont spécifiques à certains contextes d'emploi ou de projet

- Bloc 3 : Compétences en veille documentaire et informationnelle
- Bloc 4 : Compétences fonctionnelles sur les processus de gestion électronique de documents (contenu, archivage, dématérialisation, distribution des tâches, circuit d'activité, ...)

Ces 4 blocs de compétences correspondent au socle de compétences nécessaires pour piloter et/ou mettre en œuvre les principaux projets en ingénierie documentaire.

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>Bloc n° 1. Pilotage de projets de gestion de l'information</b>			
<b>A1 - Analyse des besoins et ressources liés au projet de gestion de l'information dans l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C1-1</b> Conduire un audit des processus informationnels de l'organisation en analysant l'existant (ressources, acteurs impliqués, process internes, environnement) et les comportements d'accès à l'information (public visé et expérience utilisateur) pour décrire le périmètre du projet et les moyens mobilisables et le positionner dans la stratégie de l'entreprise.</li>   <li>• <b>C1-2</b> Recueillir les besoins opérationnels et fonctionnels en réalisant des enquêtes (approches qualitatives et quantitatives, observation des pratiques métiers, étude des processus internes) pour évaluer les attentes métiers de l'ensemble des acteurs et services impliqués au projet.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C1-1</b>  <b>Mise en situation Production d'un rapport d'observation</b> du système d'information (ou du service dans lequel se déroule la mission) de l'entreprise d'accueil dans le cadre du stage ou contrat de professionnalisation</p> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C1-1 et C1-2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Travail individuel</i></li> <li>• <i>Dans l'entreprise d'accueil et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite</i></li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C1-2</b>  <b>Mise en situation Modélisation d'un processus métier de production / gestion de l'information</b> (cas d'usages, flux, interactions) : langages de modélisation UML, BPM, ...).</p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C1-1</b>  <b>Rapport d'observation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations utiles pour décrire la structure de l'organisme sont identifiées et synthétisées : carte d'identité, organigramme, circuits d'information, Intranet et/ou réseau interne.</li> <li>• Les informations utiles pour décrire l'organisation du système d'information (vu du service dans lequel se déroule la mission) sont identifiées et synthétisées : types de processus opérationnels, typologie des ressources informationnelles, profil des "acteurs", contraintes réglementaires, partenariats, environnement informatique, outils documentaires, prestations de service, public, mesures d'usage / satisfaction.</li> <li>• La formulation des étonnements permet de dégager une problématique et de préciser les objectifs à atteindre pour la mission de stage et le mémoire</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C1-2</b>  <b>Mise en situation Modélisation d'un processus métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les acteurs impliqués au projet et besoins opérationnels sont identifiés</li> <li>• Les processus métiers sont modélisés en application des standards de modélisation (UML, BPM,...) et commentés.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A1 - Analyse des besoins et ressources liés au projet de gestion de l'information dans l'entreprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C1-3</b> Evaluer les risques organisationnels, juridiques, financiers et techniques en mobilisant les méthodologie appropriées (méthodologie PMBOK : Project Management Body of Knowledge) pour sécuriser la mise en œuvre du projet.</li> <li>• <b>C1-4</b> Réaliser les synthèses des études préalables en produisant l'ensemble des livrables associés (diagnostic d'opportunité, modélisation des processus métiers, note de lancement, fiche projet, ...) pour constituer le dossier de définition du projet</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C1-3 et C1-4 : Etudes de cas</b> simulant par exemple une situation de développement d'une offre de prestations documentaires, numérisation de fonds documentaires ou encore préparation d'un déménagement des fonds de structures documentaires, ...</p> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C1-3 et C1-4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Groupes de 3 personnes</i></li> <li>• <i>En centre de formation et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite</i></li> </ul> <p><b>Livrable : Note d'opportunité</b></p> <p><b>Livrable : Fiche projet</b></p> <p><b>Livrable : Grille d'analyse des risques</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation associés aux compétences C1-3 et C1-4 Etudes de cas</b></p> <p><b>Livrable : Note d'opportunité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La note d'opportunité contient les éléments permettant de vérifier l'adéquation de l'idée du projet avec la stratégie de l'entreprise présentée dans l'étude de cas : objectif général, besoins généraux à satisfaire, risques et opportunités, moyens à disposition.</li> </ul> <p><b>Livrable : Fiche projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche Projet contient les éléments essentiels pour l'ensemble des parties prenantes au projet : objet du projet, missions du commanditaire, objectifs stratégique et opérationnel, résultats attendus, acteurs du projet, déroulé du projet, Liste des livrables attendus.</li> </ul> <p><b>Livrable 3 : Grille d'analyse des risques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'échelle de cotation des risques est établie en termes de fréquence et de gravité.</li> <li>• Une matrice SWOT présente sous une forme synthétique et cohérente par rapport aux attendus du projet les forces, faiblesses, opportunités et menaces identifiées dans les études préalables.</li> </ul>
---	--	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A2. Cadrage du projet de gestion de l'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-1</b> Rédiger le cahier des charges du projet en représentant les fonctionnalités attendues du système et en identifiant les contraintes organisationnelles, normatives et juridiques, financières et techniques pour proposer des solutions/scenarii adaptés.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C2-1 à C2-5</b>            Etude de cas simulant par exemple une situation de développement d'une offre de prestations documentaires, numérisation de fonds documentaires ou encore préparation d'un déménagement des fonds de structures documentaires, ...            Production attendue :            - Cahier des charges            -Planification des phases du projet            - Budget prévisionnel</p> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C2-1 à C2-5 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Groupes de 3 personnes</i></li> <li>• <i>En centre de formation et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite</i></li> </ul> <p><b>C2-1 Livrable : Cahier des charges</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C2-1 Production d'un Cahier des charges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation du contexte du projet recouvre les éléments attendus en conformité avec la norme NFEN 16271 : Présentation du commanditaire ou contexte de développement, Descriptif et bilan de l'existant avec renvoi aux études antérieures et documents de référence, Positionnement du projet par rapport à la concurrence avec renvoi à l'étude de marché, Enoncé du besoin avec renvoi à l'analyse des besoins</li> <li>• La description fonctionnelle présente les fonctions de service attendues en fonction des objectifs présentés dans l'étude de cas, la caractérisation des fonctions avec les éléments de flexibilité, les critères d'appréciation du produit en fonction des résultats attendus.</li> <li>• Les contraintes applicatives sont prises en compte et catégorisées : contraintes environnementales, contraintes de réalisation, contraintes sur la solution.</li> </ul>
---	--	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A2. Cadrage du projet de gestion de l'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-2</b> Planifier la réalisation du projet en créant et mobilisant les outils et supports de planification pour définir les délais d'exécution, le plan de charge et les jalons de validation.</li>   <li>• <b>C2-3</b> Réaliser une estimation du coût du projet en identifiant pour chaque tâche les ressources et les coûts associés pour construire le budget prévisionnel du projet.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-2</b>  <b>Livrable : Planification des phases du projet</b></p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-3</b>  <b>Livrable : budget prévisionnel du projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les préconisations pour l'organisation du projet sont en adéquation avec les moyens et ressources disponibles décrits dans l'étude de cas</li> <li>• Le cadre de réponse est défini avec indication des spécifications administratives et contractuelles.</li> <li>• Les livrables projet sont complets pour assurer la qualité du dialogue avec les différents acteurs impliqués</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C2-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports de planification sont adaptés pour atteindre les objectifs dans les délais fixés et selon les ressources imparties.</li> <li>• Les activités du projet sont identifiées et organisées en séquence (diagramme de Gantt).</li> <li>• Les durées d'activité sont justifiées en fonction des ressources mobilisables.</li> <li>• Les jalons de validation et les livrables associés sont établis selon les objectifs fixés.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C2-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les postes de dépense sont identifiés.</li> <li>• Les estimations de coûts sont justifiées : périmètre pris en compte et méthodes d'estimation</li> <li>• Le budget prévisionnel est conforme aux besoins de réalisation et adapté aux contraintes projet</li> </ul>
<p><b>A2. Cadrage du projet de gestion de l'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-4</b> Analyser l'offre du marché en réalisant un benchmark des solutions pour préparer un appel d'offres.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-4 :</b>  <b>Livrable : Benchmark des solutions logicielles adaptées</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C2-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les préconisations pour le choix des solutions logicielles adaptées au projet sont justifiées et adaptées aux fonctions attendues.</li> <li>• Les critères d'acceptation sont formalisés en cohérence avec les fonctions attendues.</li> <li>• Les scénarii permettent de vérifier que la solution recouvre le périmètre fonctionnel décrit dans le cahier des charges</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-5</b> Evaluer les solutions logicielles en partenariat avec la DSI en établissant les critères d'évaluation à l'aide de matrices adaptées à l'attention des instances décisionnaires pour choisir la solution organisationnelle et/ou technique adaptée au contexte et aux besoins : solutions Veille, CMS (Content management system), ECM (Enterprise content management, GED (Gestion électronique de documents), SGDT (Système de gestion de données techniques), CCM (Customer communication management) et éditique, SAE (Système d'archivage électronique=, ...).</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-5</b>  <b>Livrable : Protocole de test</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C2-5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères d'acceptation sont formalisés en cohérence avec les fonctions attendues.</li> <li>• Les scenarii permettent de vérifier que la solution recouvre le périmètre fonctionnel décrit dans le cahier des charges.</li> <li>• Le protocole de recette indique les seuils d'acceptation d'une solution.</li> <li>• Le plan de test détaille précisément les critères d'exécution.</li> <li>• Un critère objectif est donné pour arrêter la phase de tests.</li> <li>• Le cahier de recette permet de vérifier que la solution remplit les fonctions attendues.</li> </ul>
<p><b>A3. Pilotage de la réalisation d'un projet de gestion de l'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-1</b> Créer le référentiel d'exécution du projet en définissant les méthodes de travail en mode projet appropriées (mode classique et/ou Agile), standards à appliquer, circuits de (ressources</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation communes aux compétences C3-1 à C3-6 :</b>  <b>Mémoire professionnel portant sur la mission confiée en entreprise ayant pour objet un projet de gestion de l'information opérationnel.</b>  Exemples de missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit d'un système de gestion de l'information / documents,</li> <li>• Accompagnement à la mise en place d'un projet de management de l'information GED (Gestion électronique de documents), Records Management, Veille, Portail web, paramétrage moteurs de recherche, archives ouvertes ... (recherche et comparaison de solutions techniques, rédaction d'un cahier des charges, participation à la réalisation d'un appel d'offres, soutien à la conception, ...)</li> </ul> <p><b>Le mémoire doit intégrer pour ces compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une présentation du terrain (lieu de stage / entreprise).</li> </ul>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation du terrain (lieu de stage / entreprise) est conforme aux éléments attendus.</li> <li>• Le périmètre du projet mené est défini.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A3. Pilotage de la réalisation d'un projet de gestion de l'information</b></p>	<p>exploitées, gestion du temps, gestion des risques, résultats des tests, finalisation du projet, préconisations) validation pour mettre en place l'organisation "Projet".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-2</b> Coordonner les équipes impliquées au projet en créant le dispositif d'animation et coordination des différents métiers associés au projet (fiches de suivi des tâches, bilans intermédiaires, réunions de coordination, actions de communication, communautés de pratique et réseaux d'experts, retours d'expérience, reporting aux décideurs) pour garantir la bonne exécution du projet par les parties prenantes.</li> <li>• <b>C3-3</b> Créer et mobiliser les outils de vérification de la réalisation du projet (réception de l'ouvrage, tests fonctionnels, réalisation et suivi de la mise en œuvre) pour réaliser un contrôle de conformité aux exigences identifiées dans le cahier des charges.</li> <li>• <b>C3-4</b> Organiser la conduite du changement en prenant en compte les freins et résistances au changement et en concevant un plan d'accompagnement et/ou formation des utilisateurs pour garantir l'appropriation du projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la définition du problème et de ses implications à partir de l'étude du terrain et des lectures, le périmètre de la problématique identifiée.</li> <li>• la méthodologie adoptée (recueil de données, analyses de pratiques, analyse fonctionnelle, modélisation informatique, ...).</li> <li>• les résultats obtenus : préconisations sous forme de scénarii argumentés, maquettes, modélisations variées, ...</li> <li>• un retour sur expérience avec analyse critique de la méthodologie projet mise en œuvre.</li> </ul> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C3-1 à C3-6 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Travail individuel</i></li> <li>• <i>Dans l'entreprise d'accueil et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite et présentation orale</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La méthodologie projet adoptée (ressources exploitées, gestion du temps, gestion des risques, résultats des tests, finalisation du projet, préconisations) est optimisée et conforme aux attendus posés par l'entreprise.</li> <li>• Le dossier de définition (ou référentiel d'exécution du projet) contient l'ensemble des documents utiles : outils de suivi et fiches de méthode, tableau de bord de suivi du projet, indicateurs de processus pour suivre l'avancement du projet.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modalités de coordination des acteurs impliqués au projet sont présentées et validées par une démarche démonstrative.</li> <li>• le tableau de bord de suivi du projet est conforme aux attendus.</li> <li>• Les indicateurs de pilotage mis en place permettent de repérer les décalages entre la planification et le calendrier de réalisation réel.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La matrice de traçabilité des exigences établie permet de vérifier que les spécifications du cahier des charges fonctionnel sont respectées.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'accompagnement et/ou formation proposé est cohérent avec les objectifs définis et adapté aux publics ciblés.</li> <li>• Les scénarii pour l'accompagnement du changement sont modélisés.</li> <li>• La documentation de référence destinée aux utilisateurs du système répond aux critères d'utilisabilité définis : présentation des fonctionnalités utiles en fonction des profils</li> </ul>
--	---	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>C3-5</b> Suivre la mise en œuvre du projet en définissant des indicateurs de suivi (tableau de bord, fiches de retours d'expérience, ...) pour évaluer le taux d'utilisation du système mis en place.</li><li>• <b>C3-6</b> Analyser le déroulement du projet en réalisant le rapport d'activité et le bilan du projet pour rendre compte et capitaliser l'expérience métier découlant du projet.</li></ul>	<p><b>Présentation orale du mémoire professionnel :</b> Evaluation sur une durée de 90 mn. par le jury. Présentation orale découpée en 2 parties</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partie 1 (20 mn.) : Présentation du travail au jury à l'aide d'un diaporama.</li><li>• Partie 2 : Réponses aux questions du jury</li></ul>	<p>utilisateurs, langage compréhensible, forme simple et éléments visuels, présentation soignée.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les techniques de communication sont adaptées et validées par une démarche démonstrative.</li></ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-5</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les supports techniques communiqués pour le suivi de la mise en œuvre du projet sont adaptés aux catégories d'utilisateurs concernés.</li><li>• La mesure des processus mise en place permet d'évaluer l'utilisation des ressources.</li></ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le rapport de bilan identifie et analyse les aspects critiques de déroulement du projet.</li></ul> <p><b>Présentation orale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les éléments clés du contexte terrain sont présentés.</li><li>• Le périmètre de la problématique est défini : cadre général du sujet, motivations du choix du sujet, intérêt professionnel, concepts théoriques.</li><li>• Les principaux résultats obtenus et préconisations faites sont justifiés.</li><li>• Les éventuelles limites du travail réalisé sont dégagées.</li><li>• L'expression est aisée et le propos est clair.</li><li>• Les questions et remarques du jury sont prises en compte.</li></ul>
--	--	---	---



## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc n°2. Conception des dispositifs de structuration de l'information</b>			
<b>A1. Identification et organisation des ressources informationnelles utiles à l'activité de l'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C1-1</b> Identifier les ressources informationnelles internes et externes utiles à l'activité en définissant les caractéristiques (typologie, sources, formats, supports, conditions de production-exploitation-diffusion) par référence aux normes documentaires et schémas de métadonnées pour les décrire, les localiser, les conserver.</li>   <li>• <b>C1-2</b> Choisir les référentiels terminologiques adaptés (plan de classement, thesaurus, ontologies) pour organiser, catégoriser et indexer les ressources informationnelles.</li> </ul>	<p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C1-1 à C1-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel</li> <li>• En centre de formation et pendant la formation</li> <li>• Restitution écrite</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation commune aux compétences C1-1 à C1-3 Etude de cas</b></p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C1-1</b> Identification d'un lot de ressources informationnelles : production de notices en application des normes d'identification de référence</p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C1-2</b> Conception d'un système d'organisation de collections de ressources (de type arborescence thématique) : analyse d'un corpus de référence de documents et construction d'un plan de classement</p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C1-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes d'identification à utiliser sont identifiées en fonction de la typologie des ressources à qualifier (normes AFNOR série Z44).</li> <li>• Les ressources informationnelles sont caractérisées par application des normes documentaires de référence</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C1-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques du corpus de référence à analyser sont identifiées.</li> <li>• Les méthodologies spécifiques à la conception du plan de classement sont appliquées : prise en compte des normes et standards de Records management sur l'organisation des plans de classement (normes ISO 15489, MoReq : Modular requirements for records systems, ...)</li> <li>• Le plan de classement est opérationnel : complet, cohérent et permet d'organiser l'ensemble des ressources informationnelles.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A1. Identification et organisation des ressources informationnelles utiles à l'activité de l'organisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C1-3</b> Décrire le contenu des ressources informationnelles : catégorisation, indexation, synthétisation en utilisant des référentiels terminologiques, un enrichissement social et sémantique, les tags participatifs, ... pour en faciliter le repérage et l'accès.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C1-3</b> Indexation d'un lot de ressources informationnelles : extraction de concepts signifiants avec utilisation d'un référentiel terminologique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mode de représentation choisi pour le plan de classement est adapté au contexte, usage et public cible.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C1-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les concepts pertinents sont identifiés et extraits.</li> <li>• L'exploitation du référentiel terminologique permet d'identifier le ou les champs sémantiques et de sélectionner les descripteurs d'indexation autorisés.</li> </ul>
<p><b>A2. Conception de bases de données documentaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-1</b> Définir un modèle conceptuel de données (MCD) adapté aux ressources informationnelles à informatiser : définition des objets documentaires et de leurs complémentarités et interactions (modèle Entité-Relation) pour décrire de manière formelle et facilement compréhensible par les experts de l'informatisation les données utilisées par le système d'information.</li> <li>• <b>C2-2</b> Définir le format documentaire (structure des données) et les modalités de contrôle et exploitation de la base de données documentaire : modalités de saisie contrôlée, modalités de recherche, ... pour garantir l'intégrité, la fiabilité et l'accessibilité des données.</li> </ul>	<p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C2-1 à C2-4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel</li> <li>• En centre de formation et pendant la formation</li> <li>• Restitution écrite</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation commune aux compétences C2-1 à C2-4</b> Etude de cas</p> <p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C2-1 :</b> conception du modèle entités-association (modèle de type UML) et du format documentaire d'une base de données documentaire pour gestion de ressources</p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-2 :</b> conception du format documentaire d'une base de données documentaire pour gestion de ressources informationnelles internes</p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C2-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La représentation de la modélisation est cohérente avec les éléments de l'étude de cas et compréhensible.</li> <li>• Les standards de représentation d'un modèle conceptuel de données sont compris et appliqués.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C2-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques documentaires du corpus de ressources informationnelles à informatiser sont identifiées.</li> <li>• Les critères de choix des normes documentaire de référence et/ou schémas de métadonnées utilisés sont présentés et justifiés</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A2. Conception de bases de données documentaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-3</b> Etablir en collaboration avec les acteurs au projet (intégrateurs, consultants ERP, experts informatique décisionnelle, ...) les modalités d'administration et maintenance des bases de données documentaires : rôles, autorisations d'accès, dispositifs de sauvegarde, outils de suivi, migrations de versions, normes qualité pour garantir l'opérationnalité des procédures de gestion du système d'information documentaire.</li> <li>• <b>C2-4</b> Organiser la formation, le support technique et l'assistance aux utilisateurs en concevant la documentation de référence et les supports de formation adaptés aux besoins et niveaux de compétences des catégories d'utilisateurs pour transférer les compétences techniques aux utilisateurs du système.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-3</b> conception du guide d'administration de bases de données documentaires</p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-4</b> conception du guide d'utilisation (saisie et recherche) de bases de données documentaires</p>	<p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C2-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le guide d'administration est conforme aux attendus : description de la structure de la base de données (modèle conceptuel de données et tableau du format documentaire), droits d'accès, procédures de contrôle d'intégrité, procédures de sauvegarde, charte informatique de référence, modalités d'évaluation de l'alimentation et exploitation de la base de données</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C2-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le guide d'utilisation de la base de données destiné aux utilisateurs du système répond aux critères d'utilisabilité définis : présentation des fonctionnalités utiles, langage compréhensible, forme simple et éléments visuels, présentation soignée</li> </ul>
<p><b>A3. Conception éditoriale de portail d'information</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-1</b> Identifier les besoins clients (internes et/ou externes), les ressources informationnelles et les moyens existants pour définir les objectifs de développement</li> </ul>	<p><b>Conception éditoriale de portail d'information</b> Dans le cadre d'un projet de conception ou refonte d'un portail d'information pour le service / entreprise d'accueil ou de stage production de livrables métier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche projet</li> <li>- cahier des charges</li> <li>- grille d'évaluation des solutions de gestion de contenu et portail</li> <li>- note de procédure</li> <li>- guide de référencement</li> </ul> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C3-1 à C3-5 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel</li> <li>• Pendant le stage ou la période d'alternance</li> <li>• Restitution écrite</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C3-1</b> C3-1 Mise en situation en entreprise projet portail Production d'une fiche projet synthétisant les besoins clients, ressources et moyens attendus</p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche Projet contient les éléments essentiels : Titre du projet, Objectifs stratégique et opérationnel, Public cible, Organisme commanditaire, Acteurs du</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A3. Conception éditoriale de portail d'information</b></p>	<p>ou refonte du projet Portail et élaborer une stratégie de contenus avec les parties prenantes au projet (Direction, service communication, service informatique, services utilisateurs/ producteurs de contenu).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-2</b> Rédiger le cahier des charges du projet en partenariat avec les acteurs du projet (communication, informatique, ...) : architecture interactionnelle et structuration des contenus (arborescence schématique et tableau éditorial, ergonomie, schéma de navigation), design du site, interfaces hommes-machines (UX design), contraintes normatives et règles juridiques (obligations, responsabilités, droits et devoirs des usagers) pour proposer des solutions/scenarii adaptés au contexte opérationnel de l'entreprise.</li> <li>• <b>C3-3</b> Evaluer les solutions de gestion de contenu et portails : Content Management System (CMS = système de gestion de contenu), gestion électronique des documents, plate-forme de travail collaboratif, réseau social d'entreprise, moteur de recherche intégré... pour effectuer en partenariat avec les services</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C3-2</b> Mise en situation en entreprise projet portail <b>Production d'un Cahier des charges fonctionnel et spécification techniques du besoin</b></p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C3-3</b> Mise en situation en entreprise projet portail <b>Production d'une grille d'évaluation des solutions de gestion de contenu et portail</b></p>	<p>projet, Déroulé du projet, Liste des livrables attendus.</p> <p><b>Critères d'évaluation associés associée à la compétence C3-2</b> <b>Cahier des charges</b> La présentation du contexte du projet recouvre les éléments attendus en conformité avec la norme NFEN 16271.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La description fonctionnelle présente les fonctions de service attendues en cohérence avec les objectifs du projet et le contexte de l'entreprise : Contenus informationnels, Fonctionnalités, Processus de production avec organisation du mode collaboratif, Stratégie de référencement et de promotion, Suivi de consultation, Bénéfices attendus et procédures d'évaluation.</li> <li>• Les contraintes applicatives sont prises en compte et catégorisées.</li> <li>• Les préconisations pour l'organisation du projet sont en adéquation avec les moyens et ressources disponibles.</li> <li>• Le cadre de réponse est défini avec indication des spécifications administratives et contractuelles.</li> <li>• Les livrables projets sont complets pour assurer la qualité du dialogue avec les différents acteurs impliqués.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés associée à la compétence C3-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les exigences système sont mesurables par rapport à un indicateur défini.</li> <li>• Les modalités de tests et de validation sont données pour tester les exigences en conformité avec les fonctionnalités attendues.</li> </ul>
--	---	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A3. Conception éditoriale de portail d'information</b></p>	<p>informatiques et les prestataires de service les choix adaptés au contexte projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-4</b> Elaborer la charte éditoriale et les workflows de production-validation-publication pour définir la ligne éditoriale du portail et garantir la conformité des contenus publiés avec les objectifs définis</li> <li>• <b>C3-5</b> Définir une stratégie de visibilité en collaboration avec le service communication : référencement naturel, réseaux sociaux, email marketing, analyse de trafics, mesure et évaluation de l'audience pour augmenter les performances et favoriser la génération de trafic.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C3-4</b>          Mise en situation en entreprise : projet Portail  <b>Production d'une note de procédure</b> : document technique interne destiné à servir de guide pour le suivi et la maintenance du Portail</p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C3-5</b>          Mise en situation en entreprise projet portail  <b>Production d'un Guide de référencement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères d'acceptation sont formalisés en cohérence avec les fonctions attendues.</li> <li>• Les scénarii permettent de vérifier que la solution recouvre le périmètre fonctionnel décrit dans le cahier des charges.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C3-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La note de procédure décrit les règles et modalités pratiques de fonctionnement pour la gestion courante du Portail d'information dans le contexte opérationnel du commanditaire et en cohérence avec les besoins, moyens et ressources identifiés dans les études préalables et décrits dans le cahier des charges.</li> <li>• La charte éditoriale est conforme aux éléments attendus : rappel de la ligne éditoriale, structuration du Portail, règles rédactionnelles (guide de styles, format rédactionnel des pages types, règles de rédaction pour optimiser le référencement, règles d'illustration.</li> <li>• Les processus métiers impliqués sont modélisés en application des standards de modélisation (UML, BPM, ...) et commentés.</li> <li>• La méthodologie de travail collaboratif proposée est justifiée et adaptée au contexte : présentation des workflows de production-validation-publication.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C3-5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La guide de référencement présente la stratégie mise en place ou préconisée : règles d'optimisation du référencement naturel, préconisations pour le référencement payant, stratégie de visibilité sur les réseaux sociaux, modalités de suivi de l'audience.</li> </ul>
--	---	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc n°3. Conception d'un système de veille informationnelle et documentaire</b>			
<b>A1. Elaboration d'une stratégie de veille de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C1-1</b> Identifier les besoins d'information des destinataires de la veille par des études du secteur, des enquêtes et entretiens avec les destinataires pour prendre connaissance de l'évolution de l'environnement et définir les objectifs de la stratégie de veille.</li>   <li>• <b>C1-2</b> Analyser les processus de recherche-veille existants en identifiant les modalités de recherche, sources d'information surveillées, acteurs impliqués, experts et personnes relais, achat négocié de sources et de prestations à l'externe, solutions logicielles utilisées, produits de diffusion pour évaluer les moyens mobilisables.</li>   <li>• <b>C1-3</b> Identifier le périmètre de veille (thématique, géographique, linguistique, ...) en déterminant le degré de priorité des thématiques de surveillance, les destinataires, les modalités de diffusion, les facteurs d'évolution pour définir les dispositifs de veille informationnelle adaptés à l'organisation.</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation associée à la compétence C1-1</b></p> <p><b>Mise en situation en entreprise</b> <b>Production d'une analyse des besoins en veille d'une entreprise</b></p> <p><b>Modalités de réalisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel</li> <li>• En centre de formation et pendant la formation</li> <li>• Restitution écrite</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation associée aux compétences C1-2 et C1-3</b></p> <p><b>Mise en situation en entreprise</b> <b>Production d'un rapport d'observation sur la stratégie de veille d'une entreprise :</b> Périmètre de surveillance, modalités de recherche, sources d'information surveillées, acteurs impliqués, solutions logicielles, produits de diffusion, indicateurs de résultat</p> <p><b>Modalités de réalisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel</li> <li>• En centre de formation et pendant la formation</li> <li>• Restitution écrite et présentation orale</li> </ul> <p><b>Présentation orale :</b> Evaluation sur une durée de 60 mn. : présentation du rapport d'observation à la promotion dans le cadre d'une réunion de partage d'expériences découpée en 2 parties</p>	<p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C1-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service en charge de la veille est localisé dans l'organigramme de la structure</li> <li>• Les besoins d'information sont identifiés</li> <li>• Les destinataires de la veille sont identifiés</li> <li>• Le processus de recueil des données et les méthodes d'analyse utilisées sont justifiés et adaptés par rapport au sujet étudié.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée aux compétences C1-2 et C1-3</b></p> <p><b>Rapport d'observation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La typologie des sources exploitées est présentée.</li> <li>• Le type d'organisation de la veille est qualifié et les interactions entre les acteurs impliqués sont décrites.</li> <li>• Les solutions logicielles mobilisées sont présentées avec un bilan d'usage.</li> <li>• Les produits de diffusion de la veille sont décrits avec un bilan d'usage.</li> <li>• Le périmètre de la veille est décrit</li> <li>• Les statistiques et indicateurs de résultat sont listés</li> <li>• Les éventuels manquements et/ou dysfonctionnements sont repérés et analysés.</li> </ul> <p><b>Présentation orale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le format de la présentation orale est adapté à la nature de l'échange et conforme aux consignes</li> <li>• La synthèse de l'activité de veille est compréhensible pour un auditoire externe au contexte de l'entreprise</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A1. Elaboration d'une stratégie de veille de l'information</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Partie 1 (30 mn.) : Présentation du rapport d'observation : contexte, organisation de la veille, technologies, étonnements.</li> <li>Partie 2 (30 mn.) : Réponses aux questions des pairs et des évaluateurs spécialistes de la veille</li> </ul>	
<p><b>A2. Réalisation d'une démarche et d'actions de veille informationnelle et documentaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>C2-1</b> Réaliser un plan de sourcing en définissant des critères de sélection des sources (critères d'évaluation de la pertinence, authenticité, fiabilité, complémentarité des sources) pour traduire la stratégie de veille en axes et plans de veille.</li> </ul>	<p>A partir d'études de cas inspirées de situations réelles, étude des caractéristiques économiques, financières, concurrentielles, techniques et géographiques d'un secteur économique en exploitant des sources d'information économique-financières dans le domaine</p> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C2-1 à C2-3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Groupes de 3 personnes</li> <li>En centre de formation et pendant la formation</li> <li>Restitution écrite et présentation orale</li> </ul> <p>Modalités d'évaluation communes aux compétences C2-1 à C2-3</p> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-1</b></p> <p><b>Livrable : analyse sectorielle</b> comprenant une analyse économique sectorielle (produit Web) : définition de l'activité et chiffres-clés du secteur, Acteurs de la profession, Législation, Qualification et localisation des emplois, SWOT, Forces de PORTER, Grille d'analyse PESTEL</p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C2-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les sources d'information économique-financières repérées et utilisées sont indiquées dans le rapport.</li> <li>Les chiffres-clés du secteur (nombre d'entreprises, Effectifs, Chiffre d'affaires, Taux d'exportation, Taux de couverture) sont donnés.</li> <li>Les principales entreprises et organisations professionnelles du secteur sont listées.</li> <li>La législation en vigueur est identifiée avec un focus sur l'impact des normes environnementales.</li> <li>La qualification et la localisation des emplois sont fondées sur la source de référence.</li> <li>Les éléments de synthèse (SWOT, forces de PORTER, grille PESTEL) présente les facteurs ayant un impact sur l'activité.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A2. Réalisation d'une démarche et d'actions de veille informationnelle et documentaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-2</b> Choisir les solutions logicielles de collecte automatisée : outils d'alerte et solutions intégrées (surveillance et collecte, stockage, partage, collaboration, diffusion) en déterminant les critères de sélection et de collecte pour développer des processus de veille partagée et/ou collaborative et mettre en place des flux automatisés de diffusion d'informations.</li> <li>• <b>C2-3</b> Paramétrer les solutions logicielles : tests de moteurs, choix des filtres, élaboration des équations de recherche, détermination des rôles et actions pour organiser la collecte régulière et systématique de l'information à partir des sources sélectionnées et des acteurs identifiés.</li> </ul>	<p><b>Présentation orale :</b>            Evaluation sur une durée de 60 mn à partir d'une simulation de réunion de projet découpée en 2 parties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partie 1 (30 mn.) : Présentation d'une synthèse de l'analyse sectorielle et du produit Web réalisé aux représentants du commanditaire (évaluateurs) du projet</li> <li>• Partie 2 (30 mn.) : réponse aux questions des représentants du commanditaire (évaluateurs)</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C2-2 à C2-3</b>  <b>Livrable : note méthodologique de veille</b>            A partir de l'analyse sectorielle, définition d'un dispositif de veille économique conjoncturelle et structurelle à l'intention des entreprises du secteur ou toutes autres institutions (organisation professionnelle, collectivité locale, Ministères...)</p>	<p><b>Présentation orale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le format de la présentation orale est adapté à la nature de l'échange et conforme aux consignes</li> <li>• La synthèse de l'analyse sectorielle est compréhensible pour un auditoire externe au secteur décrit</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés aux compétences C2-2 et C2-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La méthodologie de veille déployée et présentée est justifiée et opérationnelle</li> <li>• La note méthodologique présente une procédure de suivi de la surveillance de secteur opérationnelle et adaptée au contexte du commanditaire : sources à surveiller, préconisations / description du mode opératoire, critères de choix es solutions logicielles, arbitrages techniques pour le paramétrage des solution(s) logicielle(s) utilisées, consignes pour surveiller le secteur</li> </ul>
<p><b>A3. Diffusion de l'information et restitution des résultats</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-1</b> Analyser la pertinence de l'information trouvée en effectuant des mesures telles que le taux de précision, le taux de rappel et en utilisant des outils d'analyse avancée des résultats (analyse statistico-linguistico-sémantique de texte - text mining, dédoublement, catégorisation, datavisualisation) pour restituer des informations pertinentes et ciblées auprès des services clients.</li> </ul>	<p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C3-1 à C3-3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Travail individuel</i></li> <li>• <i>En centre de formation et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite</i></li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C3-1 à C3-3</b>  <b>Mise en situation :</b>            Réalisation d'une veille informationnelle dans le domaine de l'information communication donnant</p>	<p><b>Critères d'évaluation associés aux compétences C3-1 à C3-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sujet de veille identifié est lié à une problématique Sciences de l'information.</li> <li>• Les sources et ressources sont repérées, recoupées et vérifiées.</li> <li>• Les critères et équations de recherche sont déterminés et formalisés.</li> <li>• La synthèse écrite et la mise en perspective de l'information permettent à une personne extérieure</li> </ul>



## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<b>A3. Diffusion de l'information et restitution des résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>C3-2</b> Concevoir des produits et services de diffusion des résultats de la veille en synthétisant les résultats obtenus avec mise en perspective (alerte, newsletter, rapport d'étonnement, analyse sectorielle, portails de veille, ...) pour proposer des produits adaptés au contexte de l'organisation et aux besoins des destinataires.</li><li>• <b>C3-3</b> Mettre en place un système d'évaluation du projet de veille et de diffusion à partir d'enquêtes de satisfactions auprès des utilisateurs et d'indicateurs extraits des outils (repérage des populations les plus actives, des sources/ressources les plus consultées, ...) pour engager une démarche qualité et proposer une veille sur mesure.</li></ul>	lieu à la publication mensuelle de billets de veille dans le blog UniVersDoc du CNAM-INTD : articles de synthèse sur le sujet choisi avec indexation et citation des sources en les qualifiant	au domaine d'avoir une vision synthétique des enjeux du sujet traité. <ul style="list-style-type: none"><li>• La qualité rédactionnelle et la mise en forme respectent les techniques de rédaction Web</li><li>• Les normes de référencement bibliographique sont appliquées.</li><li>• Des indicateurs de suivi de la consultation sont mis en place et analysés.</li></ul>
--	---	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>Bloc n°4 – Conception d'un système de Gestion électronique des documents (GED), Records management et archivage</b>			
<b>A1. Audit de situation sur les pratiques de gestion des documents d'activité dans une organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C1-1</b> Analyser les processus métier de gestion documentaire de l'entreprise (activités, acteurs, situations de travail, organisation des services, contraintes de gestion, systèmes d'information liés) pour identifier les exigences de gestion de l'entreprise.</li> <li>• <b>C1-2</b> Identifier les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en référence aux normes internationales de records management applicables au contexte de l'entreprise pour vérifier le respect des contraintes de preuve et des obligations de conservation des documents.</li> <li>• <b>C1-3</b> Définir les niveaux de criticité du système de gestion de l'information en établissant une matrice des risques (causes, impacts et probabilité) pour détecter les cas de non-</li> </ul>	<p>A partir d'études de cas inspirées de situations réelles, production d'une analyse des besoins et 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</p> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C1-1 à C1-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Groupes de 3 personnes</i></li> <li>• <i>En centre de formation et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite</i></li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation associées aux compétences C1-1 à C1-2</b>            Etude de cas projet GED ou Records management ou Dématérialisation ou Archivage électronique  <b>Livrable : fiche projet</b></p> <p><b>Modalités d'évaluation associées à la compétence C1-3</b>  <b>Livrable : matrice des risques</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation associée aux compétences C1-1 à C1-2</b>            La fiche Projet contient les éléments essentiels : Objectifs stratégiques et opérationnels, Organisme commanditaire, Acteurs du projet et processus métier, dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en référence, Normes de référence, Déroulé du projet, Liste des livrables attendus.</p> <p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C1-3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La matrice des risques prend en compte les dysfonctionnements identifiés et l'échelle de cotation des risques est établie en liaison avec la hiérarchisation les</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	conformité aux normes qualité du domaine et dispositions légales et anticiper les risques de perte d'information utile pour l'entreprise.		priorités à mettre en œuvre dans le plan d'action de prévention des risques.
<p><b>A.2. Conception des dispositifs de gestion électronique des documents / Records Management / Archivage adaptés aux besoins et contraintes de l'entreprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-1</b> Construire les modèles de métadonnées et le plan de classement d'activités pour permettre, l'identification, la recherche et la restitution par les services producteurs / utilisateurs des documents/dossiers en conformité avec le cycle de vie opérationnel de suivi des procédures.</li> <li>• <b>C2-2</b> Etablir le référentiel de conservation : durées de conservation obligatoire des dossiers (durée d'utilité administrative et conservation à long terme) pour garantir la conservation numérique sécurisée et pérenne des documents utiles à l'activité et en conformité avec les contraintes légales et réglementaires et les risques liés aux délais de prescription (politique d'archivage).</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C2-1 à C2-3</b>  <b>Livrable : cahier des charges en vue d'un appel d'offres</b> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- synthèse des études préalables,</li> <li>- définition des priorités et proposition de scénarii possibles,</li> <li>- schéma de l'architecture système dans laquelle la solution retenue sera déployée,</li> <li>- liste des exigences système pour l'implémentation de la solution choisie,</li> <li>- présentation d'une proposition de plan de classement d'activité et de la structure du référentiel de conservation.</li> </ul> <p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C2-1 à C2-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Groupes de 3 personnes</i></li> <li>• <i>En centre de formation et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite et présentation orale</i></li> </ul>	<p><b>Critères d'évaluation associée aux compétences C2-1 à C2-3</b>  <b>Cahier des charges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation du contexte recouvre les éléments attendus en conformité avec la norme NF EN 16271.</li> <li>• Les acteurs / services impliqués au projet sont identifiés.</li> <li>• La typologie des documents d'activité concernés par le processus de gestion documentaire est établie</li> <li>• Les préconisations pour le système de gestion documentaire des documents d'activité sont établies en conformité avec les normes organisationnelles (suite des normes ISO 30300) et en application des normes techniques (ISO 15489, ISO 23081, ISO/TR 26122, ISO/TR 13028, ISO 13008, ISO 16175°.</li> <li>• Le plan de classement d'activité est conforme aux normes et standards de Records management (normes ISO 15489, ISO 16175 – ICA-Req, MoReq : Modular requirements for records systems, ...).</li> <li>• Le référentiel de conservation est établi et utilisé comme outil décisionnel.</li> <li>• En fonction de l'étude de cas, les caractéristiques propres aux documents techniques et les exigences spécifiques au contexte industriel sont repérées et énoncées.</li> <li>• Les scénarii et priorités sont déterminés par la prise en compte de l'analyse des risques.</li> </ul> <p><b>Planification des phases du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports de planification sont adaptés pour atteindre les objectifs dans les délais fixés et selon les ressources imparties.</li> <li>• Les activités du projet sont identifiées et organisées en séquence (diagramme de Gantt).</li> <li>• Les durées d'activité sont justifiées en fonction des ressources mobilisables.</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A.2. Conception des dispositifs de gestion électronique des documents / Records Management / Archivage adaptés aux besoins et contraintes de l'entreprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C2-3</b> Identifier les spécificités documentaires et techniques d'un projet en milieu industriel (aéronautique, construction, éditique, nucléaire, ...) en repérant les caractéristiques et exigences spécifiques en matière de gestion documentaire.</li> <li>• <b>C2-4</b> Evaluer et choisir des solutions logicielles de Gestion électronique des documents / Records Management / Archivage pour effectuer les choix adaptés au contexte projet.</li> </ul>	<p><b>Présentation orale :</b>            Evaluation sur une durée de 60 mn. à partir d'une simulation de réunion de projet découpée en 2 parties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partie 1 (30 mn.) : Présentation face aux représentants du commanditaire (évaluateurs) du projet : synthèse des études préalables (existant et besoins), scenarii et préconisations.</li> <li>• Partie 2 (30 mn.) : réponse aux questions des représentants du commanditaire (évaluateurs).</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C2-4</b>  <b>Livrable : Benchmark des solutions logicielles appropriées au projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les jalons de validation et les livrables associés sont établis selon les objectifs fixés.</li> </ul> <p><b>Présentation orale du cahier des charges et de la planification du projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le format de la présentation orale est adapté à la nature de l'échange et conforme aux consignes.</li> <li>• Le contenu de la présentation répond aux attentes des représentants du commanditaire.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C2-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les préconisations pour le choix des solutions de GED (gestion électronique de documents) / RM (Records management) / SAE (Système d'archivage électronique) sont justifiées (synthèse du benchmark) et adaptées aux fonctions attendues.</li> <li>• Les critères d'acceptation sont formalisés en cohérence avec les fonctions attendues.</li> <li>• Les scenarii permettent de vérifier que la solution recouvre le périmètre fonctionnel décrit dans le cahier des charges.</li> </ul>
<p><b>A.3. Application et maintenance de la politique de gestion documentaire</b></p>		<p><b>Projet GED ou Records-management ou dématérialisation ou Archivage électronique</b>            A partir d'études de cas inspirées de situations réelles, production des livrables métiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- workflow documentaire,</li> <li>- guide de paramétrage,</li> <li>- note de procédure pour le suivi du projet</li> <li>- rapport de suivi de projet</li> </ul>	

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A.3. Application et maintenance de la politique de gestion documentaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-1</b> Organiser le workflow documentaire en définissant les droits d'accès et les niveaux de sécurité requis (rôles / profils / tâches, process de validation, e-signataire et signature électronique, diffusion, sécurisation et archivage) pour garantir la valeur probatoire et la fiabilité des processus documentaires.</li>   <li>• <b>C3-2</b> Paramétrer les solutions logicielles de GED (Gestion électronique de documents), GED collaborative, GED technique et SAE (système d'archivage électronique) en partenariat avec la DSI pour organiser la capture des documents utiles et l'accès sécurisé.</li>   <li>• <b>C3-3</b> Organiser la formation, le support technique et l'assistance aux utilisateurs en concevant la documentation de référence et les supports de formation adaptés aux besoins et niveaux de compétences des catégories d'utilisateurs pour assurer le service d'accompagnement adapté aux besoins des agents et services.</li> </ul>	<p><b>Modalités de réalisation communes aux compétences C3-1 à C3-5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Groupes de 3 personnes</i></li> <li>• <i>En centre de formation et pendant la formation</i></li> <li>• <i>Restitution écrite</i></li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation associée aux compétences C3-1</b>  <b>Livrable : Workflow documentaire</b></p> <p><b>Modalités d'évaluation associées à la compétence C3-2</b>  <b>Livrable : Guide de paramétrage des solutions logicielles appropriées au projet</b></p> <p><b>Modalités d'évaluation associées à la compétence C3-3 et C-3-4</b>  <b>Livrable : note de procédure pour le suivi du projet</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens humains, méthodologiques et technologiques à mobiliser est en adéquation avec le périmètre du projet.</li> <li>• La méthodologie de travail collaboratif proposée est justifiée et adaptée au contexte.</li> <li>• Les processus métiers sont modélisés en application des standards de modélisation (UML, BPM, ...) et commentés.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associés à la compétence C3-2</b>  Les arbitrages techniques pour le paramétrage des solution(s) logicielle(s) sélectionnées sont présentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de test détaille précisément les critères d'exécution du paramétrage.</li> <li>• Les critères de test permettent la détection des erreurs de paramétrage et des défaillances du système.</li> <li>• Le protocole de recette indique les seuils d'acceptation du paramétrage.</li> <li>• Le cahier de recette permet de vérifier que le paramétrage remplit les fonctions attendues.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée aux compétences C3-3 et C3-4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les scénarii pour l'accompagnement du changement sont modélisés.</li> <li>• La documentation de référence destinée aux utilisateurs du système répond aux critères d'utilisabilité définis : présentation des fonctionnalités utiles en fonction des profils utilisateurs, langage compréhensible, forme simple et éléments visuels, présentation soignée.</li> </ul>
---	---	---	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>A.3. Application et maintenance de la politique de gestion documentaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C3-4</b> Gérer la documentation d'un projet technique en mettant en œuvre des process adaptés à des projets d'ouvrages complexes (modèles de référence, livrables, qualité, coût et délais) pour coordonner la production documentaire technique des parties prenantes et métiers impliqués et garantir la conservation et le partage d'informations tout le temps de la durée de vie de l'ouvrage.</li>   <li>• <b>C3-5</b> Contrôler les processus de gestion documentaire en définissant des indicateurs de suivi, en produisant des rapports, en assurant la mise en conformité des référentiels de gestion avec les évolutions réglementaires et normatives pour évaluer le taux d'utilisation du système mis en place et le respect des procédures établies.</li> </ul>	<p><b>Modalité d'évaluation associée à la compétence C3-5</b> Etude de cas projet GED ou Records management ou Dématérialisation ou Archivage électronique</p> <p><b>Livrable : Rapport de suivi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de l'étude de cas, les caractéristiques propres à la gestion de la documentation d'un projet technique et les exigences spécifiques au contexte industriel sont repérées et énoncées de manière claire et synthétique.</li> </ul> <p><b>Critères d'évaluation associée à la compétence C3-5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les indicateurs de résultats sont définis et permettent d'évaluer le niveau de résorption des dysfonctionnements par la mise en place de nouvelles pratiques.</li> </ul>
---	---	--	--