

# Rédacteur technique

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation



## 1 Référentiel synthétique

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

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

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

## 2 Référentiels

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.

### Compétences professionnelles du bloc : Gestion de la prestation de rédaction technique

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><i>Le rédacteur technique définit en amont de la prestation d'ingénierie documentaire le cycle global d'exécution et mobilise tous les moyens afin de soumettre une proposition conforme à la demande du client et de constituer le kit de rédaction.</i></p> <p><b>Activités exercées</b> - Prise de connaissance du cahier des charges</p>	<p>Analyser la documentation à produire ou à actualiser, conformément aux spécificités de la demande client, afin de proposer une prestation répondant en tous points aux exigences et attentes du donneur d'ouvrage</p> <p>Identifier les besoins du client et répondre à ceux-ci en définissant une stratégie de conception documentaire respectueuse de la finalité de la documentation et de son cadre d'utilisation</p> <p>Effectuer un balisage de la documentation existante permettant de repérer tout point d'achoppement et de traiter les éventuels aspects problématiques par une démarche</p>	<p>Mise en situation professionnelle individuelle de gestion et de planification d'une prestation de rédaction technique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des demandes de clarification</li> <li>- Rédaction d'une proposition de prestation de rédaction technique</li> <li>- Constitution du kit de rédaction</li> </ul>	<p>Critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à respecter les consignes</li> <li>- Capacité à définir un niveau de qualité correspondant au cahier des charges</li> <li>- Capacité à analyser la documentation existante</li> <li>- Pertinence des demandes de clarification</li> <li>- Capacité à définir le planning</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la documentation existante ou de l'objet de la prestation</li> <li>- Définition de la stratégie et finalité de la documentation</li> <li>- Repérage des problèmes nécessitant clarification</li> <li>- Collecte des ressources existantes</li> <li>- Constitution du kit de rédaction comprenant les ressources nécessaires</li> <li>- Gestion et rationalisation des outils de conception documentaire</li> </ul>	de résolution des problèmes adaptée et conforme à la qualité attendue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité et exhaustivité du kit de rédaction</li> <li>- Pertinence de la proposition de prestation</li> </ul>
	Répondre à la demande client en établissant et transmettant une proposition respectant les spécificités du cahier des charges en application des recommandations et normes en usage	
	Intégrer tous les paramètres inhérents à la mission professionnelle en vue de constituer un kit de rédaction répondant aux finalités de la mission ciblée	
	Mobiliser les outils bureautiques standard afin d'organiser efficacement la gestion des dossiers clients en appliquant les savoir-faire utiles à la profession	
	Appliquer toute procédure adéquate liée aux fichiers de travail en vue de garantir une gestion et un archivage professionnels, efficaces et sûrs respectant les enjeux et contraintes d'espace et de temps	
	Effectuer une veille constante de l'offre et la demande en fournissant des prestations répondant aux évolutions du marché	
	Utiliser les outils garantissant la confidentialité des informations en effectuant une réception et transmission sécurisées des fichiers client	

## Compétences professionnelles du bloc : Production de la documentation technique

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><i>En vue d'effectuer la prestation, le rédacteur technique doit parfaitement maîtriser le sujet traité ou le dispositif pour lequel il produit de la documentation. Pour cela, le rédacteur technique mobilise ses connaissances et effectue les recherches spécifiques complémentaires. Le rédacteur technique met à jour ou conçoit la documentation technique dans le respect du cahier des charges, des normes métiers et de la terminologie et phraséologie spécifiques.</i></p> <p><b>Activités exercées</b> - Exploitation des ressources existantes et réalisation des recherches nécessaires à la parfaite compréhension du sujet ou du dispositif</p>	Collecter et analyser toutes bases de données et corpus existants en vue d'y puiser toute information nécessaire à la parfaite maîtrise du sujet traité	<p>Mise en situation professionnelle individuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'une base de données documentaire et terminologique</li> <li>- Conception, structuration et rédaction de 3 documents distincts dans 3 domaines différents</li> <li>- Restructuration et ré-écriture d'une documentation existante</li> </ul>	<p>Critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à collecter des informations pertinentes</li> <li>- Capacité à structurer l'information en se conformant aux normes et prescriptions</li> <li>- Pertinence de la terminologie utilisée</li> <li>- Capacité à utiliser les outils métier</li> </ul>
	Appliquer les connaissances et ressources relatives aux différents domaines de spécialité afin de produire une documentation conforme aux demandes des clients		
	Transposer au matériau toutes solutions terminologiques et phraséologiques afin de produire une documentation conforme dans le respect des bonnes pratiques professionnelles		
	Effectuer les adaptations culturelles et régionales conformément au cahier des charges en vue de répondre aux spécificités du marché		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Création et / ou alimentation des bases de données documentaires et terminologiques</i></li> <li>- <i>Rédaction ou mise à jour de la documentation existante</i></li> <li>- <i>Adaptation fonctionnelle de la documentation technique</i></li> </ul>	<p>Utiliser les outils de rédaction et les outils de conception de documentation en association aux outils métier, afin de gagner en productivité</p>		
--	---	--	--

## Compétences professionnelles du bloc : Gestion de la qualité de la prestation de rédaction technique

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p><i>Le rédacteur technique garantit la qualité de la prestation</i></p> <p><b>Activités exercées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la cohérence contextuelle et linguistique</li> <li>- Conseils au client sur la prestation</li> <li>- Correction et harmonisation de la documentation technique</li> </ul>	Intégrer les prescriptions client, les recommandations et normes en usage en vue de garantir une prestation conforme aux spécifications du cahier des charges	<p>Mise en situation professionnelle individuelle sur 3 prestations d'ingénierie documentaire distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correction et harmonisation de la documentation</li> <li>- Rédaction de recommandations / conseils client</li> </ul>	<p>Critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en compte du cahier des charges</li> <li>- Capacité à identifier les non-conformités</li> <li>- Pertinence des propositions d'amélioration et conseils client</li> <li>- Capacité à justifier ses choix</li> <li>- Adéquation des modifications correctives en conformité à la norme ISO 26514</li> <li>- Pertinence de la qualité finale</li> </ul>
	Identifier les non-conformités et écarts vis-à-vis du cahier des charges en vue d'apporter les actions correctives nécessaires		
	Appliquer les actions correctives à tout type de documentation afin de garantir la cohérence et la conformité de la documentation		
	Conseiller et alerter le donneur d'ordre par toute proposition visant à améliorer la qualité, la pertinence et l'adaptation de la documentation au marché ciblé		

