

Manager de l'information numérique

RNCP28948 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601, M1402, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2020

Certificateur(s)

ASSOCIATION DES DIPLOMES DE L ECOLE DE BIBLIOTHECAIRES DOCUMENTALISTES · SIRET : 79907121200010

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD)

<http://www.ebd.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le manager de l'information numérique conçoit et met en œuvre avec les directions métiers, la direction générale et la DSI une stratégie documentaire digitale globale, en vue d'accroître l'efficacité de l'organisation et la prémunir des risques juridiques et de perte de données.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :

- définition du système d'information documentaire, dans le cadre éthique et juridique
- cartographie et analyse des processus de création, validation et exploitation de l'information
- modélisation des flux d'information
- définition des procédures conformes aux normes de records management et d'archivage
- maîtrise d'ouvrage du projet d'information numérique dans ses dimensions techniques et fonctionnelles
- accompagnement du changement
- audit du système d'information documentaire

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification attesté des compétences suivantes :

- Comprendre un contexte, en identifier les risques et les enjeux
- Cartographier un processus de flux d'information pour un métier donné
- Exprimer les besoins fonctionnels pour la mise en place d'un système documentaire digital
- Concevoir et mettre en œuvre le système de records management en rédigeant les procédures adaptées au contexte et conformes aux normes de RM
- Préconiser les différentes solutions répondant à l'analyse fonctionnelle et aux contraintes techniques d'infrastructure, de logiciel et de matériel
- Conduire en mode projet la mise en œuvre de ce système avec la DSI
- Repérer les populations affectées par le changement et élaborer un plan et un dispositif de communication pour conduire ce changement
- Evaluer et auditer un élément de la norme 30301 de gestion des documents d'activités

Blocs de compétences

RNCP28948BC01 — Auditer un système documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Diagnostiquer les non conformités d'un système de gestion documentaire et les points d'amélioration par rapport à un référentiel donné et proposer les mesures correctives

Modalités d'évaluation :

enquête en entreprise sur un élément de la norme 30301 de gestion des documents d'activités

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP28948BC02 — Construire le système d'information documentaire avec la DSI

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Identifier les différents acteurs et leurs rôles au sein du projet ; Repérer les fonctionnalités critiques des différents types d'outils (ECM, entreprise content management, GED, CMS – content management système...) ; Choisir avec la DSI le type de solutions informatiques (ECM, GED, CMS, dématérialisation, archivage) interopérable avec le SI de l'entreprise ; Définir les modes d'accès à l'information : moteurs de recherche ; structuration ; navigation ; web de données ; Alerter sur les normes de sécurité et d'intégrité

Modalités d'évaluation :

Analyse fonctionnelle et présentation de solutions hiérarchisées, présentation orale du projet

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP28948BC03 — Elaborer une politique documentaire digitale globale en fonction de l'analyse des risques et les enjeux liés à la perte d'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Evaluer les enjeux liés au domaine documentaire ; Sensibiliser aux risques et aux changements liés au numérique et à ses usages : intermédiation, désintermédiation, réintermédiation ; travail collaboratif ; criticité des données personnelles ; RSE. Formaliser et proposer la "stratégie digitale" de l'organisation à la direction générale

Modalités d'évaluation :

Présentation orale d'une expérience (étude de cas ou expérience professionnelle) accompagnée d'une note de politique documentaire avec argumentaire et plan d'action

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP28948BC04 — Concevoir et mettre en œuvre le système de records management

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Identifier les documents à intégrer dans le système, en fonction des risques encourus et des obligations légales ; Définir des procédures conformes aux normes de records management et d'archivage, dans le respect des exigences légales et réglementaires ; Modéliser le cycle de vie des documents en fonction des processus métiers ; Elaborer une cartographie de documents en fonction de leur valeur ; Concevoir une gestion unifiée des référentiels

Modalités d'évaluation :

présentation orale du système mis en place comprenant : note stratégique, cartographie des types de documents, procédures documentaires, tableaux de gestion, modèles de documents, modèles de métadonnées

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP28948BC05 — Cartographier et modéliser les flux d'informations

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Repérer les différents flux d'information ; Identifier les processus de création, validation et exploitation de l'information ; Représenter graphiquement ces processus ; Modéliser et simplifier les processus

Modalités d'évaluation :

Schéma de représentation de processus

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP28948BC06 — Accompagner le changement

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Identifier les acteurs clés du changement ; Etablir les avantages et inconvénients du changement pour les populations concernées ; Clarifier les objectifs du changement et les faire partager ; Etablir le plan de communication et informer les instances représentatives du personnel ; Co-construire le plan de formation des utilisateurs pour l'appréhension de nouvelles pratiques et dans leur sensibilisation aux risques liés au numérique et à ses usages (données personnelles, RSE)

Modalités d'évaluation : Présentation du projet, du plan de communication et des dispositifs proposés, selon les populations visées, pour accompagner le changement

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs : industrie, secteur culturel, banques et assurances...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chef de projet d'ingénierie documentaire, Assistant à Maîtrise d'ouvrage, Responsable de système d'information, Records manager, Knowledge Manager, Responsable des ressources numériques...

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 888 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information · tension 5/5 (Très élevée) U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	19 655
Jugés difficiles à recruter	34 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

4 membres :

50% de professionnel-le-s, 50% de formateur-trice-s et directeur-trice-s des études

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/08/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36732

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

L'ADBS – Association des professionnels de l'information et de la documentation.

<http://www.ebd.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28948/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	15 700 €
Coût moyen par dossier	7 850 €
Durée moyenne	400 h
Période	01/2021 – 12/2021
Entreprise	42 %
Reste à charge titulaire	30 %
France compétences	28 %

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