

Gestionnaire de l'information numérique

RNCP36153 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601, M1402, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	26/01/2022
Date d'échéance	26/01/2027

Certificateur(s)

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALISTES · SIRET : 78428103200028

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALIST · SIRET : 78428103200010

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'objectif de la certification est de répondre aux besoins de tous les secteurs dont l'activité nécessite des professionnels en capacité de mettre en œuvre une veille économique, sociologique, concurrentielle, technologique et réglementaire pour aider à la prise de décision, concevoir des portails d'accès à l'information en utilisant des technologies du web de données, créer ces espaces de travail collaboratifs pour capitaliser la connaissance, gérer une unité documentaire et conduire des projets en définissant les outils nécessaires au suivi de ses avancements.

Les entreprises ont besoin de professionnels pour faire le tri parmi un volume exponentiel de données : sélectionner l'information pertinente, vérifier la qualité, la validité de cette information en maîtrisant les sources fiables, mais aussi analyser, synthétiser et mettre en perspective les orientations possibles pour l'entreprise, afin de fournir une information à valeur ajoutée, véritable outil d'aide à la décision.

Les métiers qui consistaient à gérer essentiellement des documents sont amenés aujourd'hui à traiter des données et des contenus.

ACTIVITÉS VISÉES

Le gestionnaire de l'information numérique appartient le plus souvent à des équipes pluridisciplinaires constituées autour d'un projet ou d'un processus documentaire et apporte ses compétences en matière de gestion de contenu en lien avec les directions métiers de l'entreprise. Ses connaissances techniques et spécialisées lui permettent de proposer des solutions innovantes pour collecter, organiser et faciliter l'accès à l'information acquise ou produite en interne.

La fonction de gestionnaire de l'information numérique repose sur une nécessaire polyvalence des activités qui se déclinent ainsi :

- production d'une veille informationnelle à destination d'un commanditaire
- création d'un portail d'information sur le web
- création d'un espace de travail collaboratif documentaire
- gestion et promotion une entité documentaire et ses projets.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser la demande du commanditaire de la veille

Identifier, sélectionner et évaluer les sources d'informations multiples

Mettre sous surveillance les sources en utilisant les logiciels adaptés

Utiliser des outils de l'intelligence artificielle pour faciliter la collecte et le traitement des données de la veille
 Analyser les résultats de la veille sous l'angle de la stratégie de l'entreprise
 Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision
 Identifier le mode de restitution pour l'adapter à l'information et son public sous une forme concise
 Réaliser le livrable de veille (infographie, cartographie, tableaux Excel, newsletter, data visualisation)
 Suivre et améliorer en continu le produit de veille
 Concevoir un portail d'accès à l'information adapté aux besoins de l'organisation dans le respect des règles de droit
 Structurer les contenus
 Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un CMS
 Produire des contenus adaptés au média en utilisant les principes d'écriture pour le web
 Structurer des contenus au format XML
 Utiliser les technologies du web de données pour participer à des projets de refonte de contenus
 Identifier les étapes du cycle de vie du document de sa création à son archivage
 Décrire un processus de production de documents et en déterminer les traitements adaptés
 Etablir le tableau de gestion des documents
 Organiser un plan de classement et y associer des métadonnées
 Définir les droits associés aux documents et aux groupes d'utilisateurs
 Définir des règles de gestion des documents numériques et des bonnes pratiques du travail collaboratif
 Mettre en œuvre les outils collaboratifs (gestion de calendrier, visioconférence, suivi d'activité, réseau social d'entreprise)
 Identifier les objectifs et les leviers de la capitalisation de la connaissance
 Proposer un plan d'actions et des outils adaptés
 Animer les communautés, les équipes et les groupes projets
 Assurer la promotion du travail collaboratif, communiquer sur les résultats
 Gérer, animer une équipe et organiser son travail
 Informer sa hiérarchie de l'activité de l'entité documentaire (indicateur, rapport d'activité)
 Suivre et contrôler les différents postes de charges et de revenus du budget d'une entité documentaire
 Négocier le budget d'un projet d'achats, le périmètre d'une mission, les exigences d'un collaborateur, ...
 Cadrer un projet documentaire pour expliciter le besoin et déterminer les éléments structurants du projet
 Rédiger ou participer à la rédaction d'un cahier des charges adaptés au besoin
 Conduire un projet documentaire en définissant les outils nécessaires au suivi de son avancement
 Etablir un plan de communication sur les réseaux sociaux
 Mettre en œuvre le plan de communication en produisant des messages adaptés

Blocs de compétences

RNCP36153BC01 — Produire une veille informationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser la demande du commanditaire de la veille
 Identifier, sélectionner et évaluer les sources d'informations multiples
 Mettre sous surveillance les sources en utilisant les logiciels adaptés
 Utiliser des outils de l'intelligence artificielle pour faciliter la collecte et le traitement des données de la veille
 Analyser les résultats de la veille sous l'angle de la stratégie de l'entreprise
 Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision
 Identifier le mode de restitution pour l'adapter à l'information et son public sous une forme concise
 Réaliser le livrable de veille (infographie, cartographie, tableaux Excel, newsletter, data visualisation)
 Suivre et améliorer en continu le produit de veille

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un plan de veille, d'une note méthodologique et réalisation d'un livrable pour un commanditaire

RNCP36153BC02 — Créer un portail d'information sur le web

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir un portail d'accès à l'information adapté aux besoins de l'organisation dans le respect des règles de droit
 Structurer les contenus

Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un CMS
Produire des contenus adaptés au média en utilisant les principes d'écriture pour le web
Structurer des contenus au format XML
Utiliser les technologies du web de données pour participer à des projets de refonte de contenus

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Création d'un portail d'accès à l'information sur une thématique
Définition d'un modèle d'échange pour le web de données

RNCP36153BC03 — Créer un espace de travail collaboratif documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les étapes du cycle de vie du document de sa création à son archivage
Décrire un processus de production de documents et en déterminer les traitements adaptés
Établir le tableau de gestion des documents
Organiser un plan de classement et y associer des métadonnées
Définir les droits associés aux documents et aux groupes d'utilisateurs
Définir des règles de gestion des documents numériques et des bonnes pratiques du travail collaboratif
Mettre en œuvre les outils collaboratifs (gestion de calendrier, visioconférence, suivi d'activité, réseau social d'entreprise)
Identifier les objectifs et les leviers de la capitalisation de la connaissance
Proposer un plan d'actions et des outils adaptés
Animer les communautés, les équipes et les groupes projets
Assurer la promotion du travail collaboratif, communiquer sur les résultats

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en place d'un espace documentaire sur logiciel collaboratif pour un service
Rédaction d'une note présentant un plan d'actions et les outils adaptés pour mettre en œuvre la politique de capitalisation des connaissances

RNCP36153BC04 — Gérer et promouvoir une entité documentaire et ses projets

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer, animer une équipe et organiser son travail
Informar sa hiérarchie de l'activité de l'entité documentaire (indicateur, rapport d'activité)
Suivre et contrôler les différents postes de charges et de revenus du budget d'une entité documentaire
Négocier le budget d'un projet d'achats, le périmètre d'une mission, les exigences d'un collaborateur, ...
Cadrer un projet documentaire pour expliciter le besoin et déterminer les éléments structurants du projet
Rédiger ou participer à la rédaction d'un cahier des charges adaptés au besoin
Conduire un projet documentaire en définissant les outils nécessaires au suivi de son avancement
Établir un plan de communication sur les réseaux sociaux
Mettre en œuvre le plan de communication en produisant des messages adaptés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Note sur la gestion d'une entité documentaire,
propositions d'actions pour organiser le travail et les relations des collaborateurs, indicateurs de suivi d'activité
Rapport de conduite de projet comprenant notamment une note de cadrage, un planning, une analyse de l'existant et des besoins, l'identification des acteurs, des contraintes, risques et enjeux
Rédaction d'un plan de communication sur les réseaux sociaux intégrant le planning éditorial et les contenus rédactionnels postés sur les différents médias sociaux

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les compétences peuvent être mises en œuvre dans tous les secteurs d'activité
: culture, éducation, média, droit, santé, transports, banque et assurance, industrie, conseil aux entreprises...
Les gestionnaires de l'information numérique exercent dans les secteurs public ou privé.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Bibliothécaire,

Documentaliste,
Chargé de veille ou Veilleur,
Gestionnaire de l'information,
Gestionnaire de bases de données,
Knowledge manager,
Responsable de ressources documentaires,
Data documentaliste,
Archiviste d'entreprise.

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Les candidats à la validation des compétences doivent être titulaires du titre de Médiateur de l'information et du numérique ou d'un diplôme de niveau 6 dans le secteur de l'information et de la documentation. Une validation des acquis professionnels est possible en cas de diplôme inférieur

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

Le jury est composé de cinq personnes :

- la directrice de l'établissement et la directrice des études de la certification,
- trois professionnels extérieurs à l'établissement.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 568 €
--------------------------------	---------

Selon la branche

6 000 € – 7 965 €

Prise en charge	Branches concernées
7 568 €	Valeur par défaut · 203 branches
7 965 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 860 €	CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
7 275 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEF de la presse et des agences de presse
7 000 €	CPNE chimie
6 800 €	CPNE Banque
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	26/01/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	26/01/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	36	2	80 %	66 %
2018	38	1	88 %	86 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4490

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42643

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ebd.fr/formation/gestionnaire-de-linformation/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36153/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1

Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2026 à 09/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	01/2026 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	1 800 €
Coût moyen par dossier	1 800 €
Durée moyenne	1580 h
Période	12/2025
Reste à charge titulaire	86 %
Compte d'engagement citoyen	13 %
France compétences	1 %

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