

Manager de l'information numérique

RNCP36732 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601, M1402, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/07/2022
Date d'échéance	20/07/2025

Certificateur(s)

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALISTES · SIRET : 78428103200028

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALIST · SIRET : 78428103200010

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Objectifs :

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 un schéma global de gouvernance de l'information pour éviter les pertes de données, se prémunir contre les risques juridiques et surtout permettre aux collaborateurs de retrouver rapidement l'information pertinente dont ils ont besoin. Cela nécessite des professionnels rompus non seulement au traitement mais aussi aux solutions techniques de gestion de l'information, capables de concevoir, mettre en œuvre et accompagner de nouvelles pratiques.

Elle a pour ambition d'offrir une double compétence managériale et technique :

Managériale : Conduire un projet d'information numérique intégrant la conduite du changement ;

Accompagner sa mise en œuvre dans le respect des normes et de la réglementation en vigueur (protection des données personnelles) ;

Dialoguer avec les décideurs et la DSI (Direction des système d'information).

Technique : Connaître les infrastructures informatiques et des outils de gestion de l'information, comme les méthodes et principes du records management ;

Comprendre les besoins des directions métiers ;

Mettre en œuvre des solutions concrètes de gestion et de sécurisation des données (cybersécurité).

Contexte :

La fonction de Manager de l'information numérique répond aux enjeux liés à la transformation numérique des entreprises et à la digitalisation de leurs ressources informationnelles qui concerne la dématérialisation de l'ensemble des processus de création, de diffusion, de valorisation et de conservation de l'information.

La crise sanitaire a accéléré la transformation numérique de nombreux secteurs, leur permettant de s'adapter à un quotidien bouleversé (éducation en ligne, télémedecine, e-commerce, télétravail, cloud, etc.). Depuis, toutes les entreprises et organismes publics ont compris l'intérêt qu'ils avaient à se digitaliser et à revoir leur fonctionnement, du traitement du courrier entrant à l'archivage des données, en passant par la gestion de leurs processus documentaires internes.

Développement des usages collaboratifs, généralisation du partage de données et de documents, croissance exponentielle des données, rapidité des échanges ... les évolutions de l'économie et de la société à l'heure du numérique nécessitent des transformations profondes des systèmes, de l'organisation et des pratiques. L'intervention

des professionnels du management de l'information numérique est essentielle pour coordonner, accompagner et organiser les évolutions liées à ces mutations.

La fonction de manager de l'information numérique est multiforme. Elle recouvre des métiers divers, reposant sur un socle de compétences commun : records manager, chef de projet GED, consultant fonctionnel des systèmes d'information, chef de projet ou consultant AMOA, chargé d'ingénierie de l'information, responsable de l'information numérique, etc. Présents dans tous les secteurs de l'économie, les métiers du management de l'information numérique se réinventent en permanence pour répondre au mieux aux besoins des entreprises et organisations.

ACTIVITÉS VISÉES

Le manager de l'information numérique conçoit et déploie la gouvernance de l'information au sein d'une organisation. Son rôle consiste à organiser l'accès et le partage de l'information et des connaissances, à maîtriser les risques liés à la gestion de documents ou d'informations (pertes, modifications, etc.), à définir des règles et process en matière documentaire (gestion du versioning, workflows, nommage de documents, etc.), d'organiser la pérennité à long terme de certains documents et certaines informations, et enfin de valoriser les informations.

Un pilier de la démarche de gouvernance d'information dans l'entreprise

Le manager de l'information numérique a la responsabilité de définir la stratégie de l'entreprise concernant l'organisation de l'information produite et l'outillage autour de la gestion des données pour apporter à son organisation de multiples bénéfices découlant de l'exploitation et de la valorisation de ces informations.

Son métier s'inscrit dans la démarche plus large de la gouvernance de l'information dans l'organisation. Afin de pouvoir définir et mettre en place cette stratégie, le manager communique avec les principales entités impliquées dans la gouvernance de l'information de son organisation, mais aussi avec les activités métiers pour connaître leurs besoins et les intégrer dans sa stratégie. Il prend en compte tout au long de sa démarche la culture de l'entreprise et les comportements d'usage de collaborateurs.

Le liant entre les acteurs producteurs et responsables de l'information

Dans le cadre de ses missions, le manager de l'information dialogue avec de nombreux acteurs au sein de l'entreprise. Il identifie puis s'appuie sur des personnes ressources pour faire remonter les besoins des collaborateurs. Il recueille et analyse le besoin de tous les acteurs puis anime la construction et la mise en place des outils et méthodes nécessaires à la gestion de l'information.

Avec l'aide des directions informatique, sécurité et sûreté et juridique, il anime la construction du cadre réglementaire de l'organisation pour la gestion de l'information.

Le pilote du cycle de vie du cycle de vie des données et des documents avec des outils adaptés

Le manager de l'information numérique est le garant des normes de conservation et d'archivage. Il s'assure que chaque document est identifié et bien conservé, que l'information est authentique et traçable et que les règles relatives aux données à caractère personnel sont respectées.

A la recherche d'optimisation du cycle de vie des documents et des informations, il propose des outils dédiés et personnalisés aux types de missions et d'information de l'entreprise. Il dialogue avec le service informatique pour mettre en oeuvre des outils et espaces de stockage adaptés. Agile dans le paramétrage des outils, il appréhende différents logiciels de Data Asset Management (DAM), de Gestion Electronique de Document (GED), d'Enterprise Content Management (ECM), de Système d'Archivage Electronique (SAE), des outils collaboratifs ainsi que des outils de veille. Il se tient informé du marché des logiciels documentaires pour proposer l'outil le plus adapté à l'organisation.

Le pilote de l'accompagnement du changement

Il construit la stratégie de conduite du changement des collaborateurs pour les sensibiliser aux bonnes pratiques de gestion documentaire et à l'application des politiques et procédures de la gouvernance.

Dans un souci d'amélioration continue des processus en place, il communique régulièrement avec les utilisateurs et les acteurs pour identifier les besoins d'évolution à prendre en compte.

Le manager de l'information numérique possède donc un panel de compétences, alliant maîtrise des normes, des outils informatiques et des enjeux sécuritaires. Ses bases solides en conduite de projet lui permettent d'organiser et de piloter des projets documentaires en établissant un dialogue constant avec toutes les parties prenantes.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

A1.C1 - Analyser l'organisation et son secteur d'activité pour identifier ses forces et ses faiblesses sur la gestion de l'information

A1.C2 - Vulgariser les enjeux et les opportunités de la gouvernance de l'information et de la cyber sécurité pour accompagner la Direction Générale dans sa prise de décision

A1.C3 - Introduire dans la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) une dimension éthique de la gestion de la

donnée pour respecter le cadre légal

A1.C4 - Formaliser la politique et le cadre de la gouvernance pour unifier et sécuriser la gestion de l'information au sein de l'organisation

A1.C5 - Construire un réseau de personnes ressources dans chaque direction de l'entreprise pour appliquer la politique de l'information numérique

A1.C6 - Adapter les règles à chacun des métiers de l'organisation pour faciliter leur appropriation et leur application

A1.C7 - Surveiller la législation pour maintenir la conformité de la gouvernance de l'information

A2.C1 - Modéliser le cycle de vie de l'information pour identifier les étapes et les acteurs impliqués dans le processus documentaire

A2.C2 - Piloter l'élaboration du référentiel de conservation pour partager des règles communes

A2.C3 - Définir des procédures pour être conforme aux normes du secteur liées à l'information numérique

A2.C4 - Mettre en œuvre le RGPD (Règlement Général sur la Protection des données) pour assurer une protection optimale des données personnelles

A2.C5 - Etablir un référentiel de bonnes pratiques pour assurer la qualité de la donnée

A2.C6 - Repérer les processus relatifs aux différents flux d'information et identifier les rôles et moyens au sein de ces processus pour concevoir une cartographie des processus

A2.C7 - Situer le niveau d'analyse : macro-processus, processus métier, sous processus ou description de tâches pour hiérarchiser les niveaux de description (l'entreprise, le métier, les activités et les tâches)

A2.C8 - Modéliser et simplifier les processus avec une démarche itérative pour associer les acteurs à la modélisation et s'assurer de l'adéquation avec leurs pratiques

A2.C9 - Identifier les procédures à mettre en œuvre et les indicateurs de performance pour piloter l'efficacité du processus

A3.C1 - Rédiger un cahier des charges fonctionnel et technique pour permettre un dialogue de qualité avec la DSI

A3.C2 - Analyser l'état de l'art des outils de gestion de l'information pour dresser un panorama exhaustif des différentes solutions informatiques

A3.C3 - Conduire une étude comparative des outils pour choisir la solution logicielle la plus adaptée aux besoins et contraintes de l'organisation

A3.C4 - Piloter le processus projet pour maîtriser sa réalisation dans le respect des contraintes (objectif, budget, délais)

A3.C5 - Assurer le dialogue entre les équipes métiers et les DSI pour répondre aux besoins des métiers en intégrant les contraintes techniques

A3.C6 - Concevoir le MCD (Modèle Conceptuel de Données) pour identifier les différents types de données, leurs caractéristiques et leurs liens entre elles et les représenter sous forme d'un diagramme

A3.C7 - Définir le plan de classement pour organiser, structurer et classer les documents d'activité afin de mieux les gérer et y accéder

A3.C8 - Définir et gérer les droits d'accès aux fichiers et dossiers pour contrôler le contenu que les différents types /profils d'utilisateurs peuvent consulter ou modifier

A3.C9 - Paramétrer le logiciel pour concevoir une application permettant de centraliser et de partager de façon simple et sécurisée l'ensemble des documents et des contenus

A4.C1 - Identifier les acteurs clés du changement pour les impliquer

A4.C2 - Etablir les avantages et inconvénients du changement pour les différents métiers concernés afin de définir des mesures d'accompagnement adaptées

A4.C3 - Clarifier les objectifs du changement pour donner du sens

A4.C4 - Etablir le plan de communication pour informer les acteurs impliqués, dont les instances représentatives du personnel, dans le respect de l'obligation légale

A4.C5 - Co-construire le plan de développement des compétences des utilisateurs pour appréhender les nouvelles pratiques et sensibiliser aux risques liés au numérique et à ses usages (données personnelles, RSE)

A4.C6 - Concevoir des modules de formation pour amener les différents acteurs au niveau de compétences requises

A5.C1 - Concevoir ou décliner la méthodologie d'audit appropriée pour vérifier la conformité des pratiques aux processus décrits

A5.C2 - Conduire des entretiens par rapport à un référentiel donné et à la situation de l'entreprise pour vérifier la conformité des pratiques aux processus décrits

A5.C3 - Identifier les non-conformités de la politique d'information au regard du contenu de la norme de gestion des documents d'activité et de ses applications pour demander des mesures rectificatives

A5.C4 - Proposer les points d'amélioration par rapport à un référentiel donné ou à la situation de l'entreprise et

proposer les mesures correctives pour développer une démarche d'amélioration continue

Blocs de compétences

RNCP36732BC01 — CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE D'UNE GOUVERNANCE DE L'INFORMATION NUMERIQUE

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser l'organisation et son secteur d'activité pour identifier les forces et faiblesses de sa gestion de l'information
- Vulgariser les enjeux et les opportunités de la gouvernance de l'information et de la cyber sécurité
- Introduire dans la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) une dimension éthique de la gestion de la donnée
- Formaliser la politique et le cadre de la gouvernance pour unifier et sécuriser la gestion de l'information
- Construire un réseau de personnes ressource dans chaque direction de l'entreprise
- Adapter les règles à chacun des métiers de l'organisation pour faciliter leur appropriation et leur application
- Surveiller la législation pour maintenir la conformité de la gouvernance de l'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 1 - Note de synthèse sur le métier de manager de l'information
- 2 - Rédaction d'un mémoire d'alternance ou de stage
- 3 - Soutenance orale du projet d'alternance devant un jury

RNCP36732BC02 — PILOTAGE DU CYCLE DE VIE DE MA DONNEE ET DU DOCUMENT

LISTE DE COMPÉTENCES

- Modéliser le cycle de vie de l'information
- Piloter l'élaboration du référentiel de conservation
- Définir des procédures pour être conforme aux normes du secteur
- Mettre en oeuvre le RGPD (Règlement Général sur la Protection des données)
- Etablir un référentiel de bonnes pratiques pour assurer la qualité de la donnée
- Repérer les processus relatifs aux différents flux d'information et identifier leurs rôles et moyens
- Modéliser et simplifier les processus avec une démarche itérative
- Identifier les procédures à mettre en œuvre et les indicateurs de performance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 4 - Etude de cas sur le cycle de vie de l'information incluant la définition d'un référentiel de conservation
- 5 -
Note de présentation des bonnes pratiques pour assurer la conformité de l'entreprise au cadre réglementaire et au RGPD
- 6 - Etude de cas sur la cartographie des processus incluant la représentation graphique d'un sous-processus à l'aide d'un logiciel de BPM

RNCP36732BC03 — DEFINITION ET DEPLOIEMENT DES APPLICATIONS DE GESTION DE L'INFORMATION

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rédiger un cahier des charges fonctionnel et technique
- Analyser l'état de l'art des outils de gestion de l'information
- Conduire une étude comparative des outils
- Piloter le processus projet
- Assurer le dialogue entre les équipes métiers et les DSI
- Concevoir le MCD (Modèle Conceptuel de Données)
- Définir le plan de classement
- Définir et gérer les droits d'accès aux fichiers et dossiers
- Paramétrer le logiciel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 7 - Elaboration du plan détaillé d'un cahier des charges et description de l'architecture technique du système d'information
- 8 - Rédaction d'une note de cadrage d'un projet de gestion de l'information

9 - A partir d'un cas pratique, rédaction d'une note à l'attention de décideurs sur la mise en place d'une plateforme d'ECM adaptée à l'entreprise

10 - Conception et paramétrage d'une application de GED ou de SAE

RNCP36732BC04 — PILOTAGE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT DANS UN CONTEXTE DE TRANSFORMATION NUMERIQUE

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les acteurs clés du changement
- Etablir les avantages et inconvénients du changement pour les différents métiers concernés
- Clarifier les objectifs du changement
- Etablir le plan de communication pour informer les acteurs impliqués
- Co-construire le plan de développement des compétences des utilisateurs
- Concevoir des modules de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

11 - Rédaction d'une note méthodologique d'accompagnement du changement intégrant un plan de communication adapté à la population et aux ressources allouées

12 - Rédaction d'une note sur les besoins en formation dans le cadre d'un projet de transformation numérique

RNCP36732BC05 — PILOTAGE D'UN AUDIT DE LA POLITIQUE D'INFORMATION NUMERIQUE

LISTE DE COMPÉTENCES

- Concevoir ou décliner la méthodologie d'audit appropriée
- Conduire des entretiens par rapport à un référentiel donné et à la situation de l'entreprise
- Identifier les non-conformités de la politique d'information au regard du contenu de la norme et de ses applications
- Proposer les points d'amélioration par rapport à un référentiel donné ou à la situation de l'entreprise et proposer les mesures correctives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

13 - Rédaction d'une note identifiant les non-conformités d'une politique d'information numérique et proposant des recommandations d'amélioration des processus existants

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le « Manager de l'information numérique », peut exercer dans tous types secteurs : culture, transports, construction, énergie, environnement, aéronautique, défense, santé, banque-assurance-finance, luxe, chimie, conseil aux entreprises, etc.

Il peut exercer au sein :

- de grandes entreprises ;
- de ministères, collectivités territoriales et institutions publiques ;
- d'institutions culturelles ;
- de cabinets de conseil aux entreprises et d'éditeurs de logiciels.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chef de projet d'ingénierie documentaire,
- Consultant fonctionnel des systèmes d'information,
- Chef de projet GED (Gestion électronique des documents) et dématérialisation,
- Directeur Records Management,
- Responsable gouvernance de l'information,
- Responsable ingénierie des connaissances,
- Chef de projet transformation digitale,
- Responsable Gestion documentaire et archivage,
- Responsable des ressources numériques,
- Chargé d'ingénierie de l'information,
- Chargé de projet numérique,
- Responsable système d'information.

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

Le candidat doit réunir les conditions suivantes (hors VAE) :

- être titulaire d'une certification de niveau 6 minimum ;
- disposer d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de l'information.

La cohérence du projet professionnel est particulièrement étudiée.

VAP possible (attestations des derniers diplômes obtenus, attestations de stages de formation, éléments de preuve attestant de compétences sur la structuration de l'information (conception de bases de données, de portail, de langages documentaires, plan de classement...) ou sur la gestion du cycle de vie de documents (tableau de conservation, plan d'archivage...) ou sur la gestion d'un projet (documents de cadrage).

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

Le jury est composé de 5 personnes :

- 3 membres externes (dont le président du jury) ;
- 2 membres internes.

Les membres du jury n'ont aucun lien personnel ou professionnel avec le candidat.

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	8 696 €
--------------------------------	---------

Selon la branche

7 500 € – 8 804 €

Prise en charge	Branches concernées
8 696 €	Valeur par défaut · 196 branches
8 804 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNEFP Mutualité, CPNEFP Professions de la Photographie, CPNEFP des commerces de gros
8 271 €	CPNE Casinos, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des Télécoms, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEF de la Publicité
8 775 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
8 600 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
8 500 €	CPNEFP de la métallurgie
8 261 €	CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films
7 697 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision 20/07/2022

Durée de l'enregistrement 3 ans

Date d'échéance de l'enregistrement 20/07/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	9	0	88 %	—
2020	9	0	100 %	—
2019	6	0	83 %	67 %
2018	3	0	100 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP28948

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40574

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ebd.fr/formation/manager-de-linformation-numerique/

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36732/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	2
Taux d'achèvement	100 %
Période	09/2022 – 12/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	5 933 €
Coût moyen par dossier	2 967 €
Durée moyenne	257 h
Période	09/2022
France compétences	100 %

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