

Gestionnaire de l'information

RNCP4490 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601, M1402, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/10/2021

Certificateur(s)

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la gestionnaire de l'information doit être capable de s'intégrer aussi bien dans des petits que des grands organismes, publics ou privés.

Il/elle appartient le plus souvent à des équipes pluridisciplinaires constituées autour d'un projet ou d'un processus et apporte ses compétences en matière de gestion de contenu en lien avec les informaticiens. Ses connaissances techniques hautement spécialisées lui permettent de proposer des solutions innovantes pour faciliter l'accès à l'information utile aux collaborateurs/trices des organismes dans lesquels il/elle travaille.

Liste des activités visées /

- Identifier, recueillir, analyser les besoins des différents types d'utilisateurs pour leur proposer les outils, produits et services appropriés d'accès à l'information.
- Structurer l'information : concevoir des bases de données, identifier les métadonnées nécessaires, définir les chartes de nommage de fichier, maintenir les référentiels terminologiques nécessaires à la recherche d'information.
- Définir et mettre en œuvre les systèmes d'information adéquats, en mode projet, en respectant le droit de l'information et les contraintes techniques de la structure.
- Surveiller une thématique et sélectionner l'information pour répondre à une demande et aider à la prise de décision, à partir de l'identification de sources fiables et pertinentes, restituer l'information sous forme opérationnelle.
- Négocier le budget d'un service, d'achat d'information (abonnement aux revues...), de prestations.
- Evaluer l'offre documentaire proposée à partir d'indicateurs et l'améliorer en continu.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

1. Mettre en œuvre les solutions techniques de gestion de l'information avec l'organisation afférente en prenant en compte les attentes de sa direction, les pratiques de ses usagers, les contraintes techniques et économiques. Ceci dans le respect des normes, de la sécurité informatique et du droit de l'information
2. Faciliter l'accès à l'information pertinente en créant des points d'accès uniques : site web, portail documentaire, intranet... et en créant des outils documentaires – bases de données textes et/ou images – et en recherchant l'information
3. Mettre en place une veille, de l'analyse du besoin à la restitution. Ceci implique l'explicitation du besoin, la définition d'un plan et des axes de veille ; l'identification, la vérification et la sélection des sources ; la mise sous surveillance de ces sources ; la sélection et l'analyse de l'information ; la rédaction du livrable de veille

4. Concevoir et maintenir les outils terminologiques et méthodologiques nécessaires pour exercer le traitement de l'information (thesaurus, plan de classement, référentiels de conservation, charte de nommage...)
5. Construire une offre de produits et services documentaires adaptés aux besoins des utilisateurs, en s'appuyant sur l'analyse des résultats d'enquête, en rédigeant et structurant des contenus web, en accompagnant les utilisateurs dans l'appropriation des nouveaux outils ou nouveaux process
6. Mener ou participer à un projet avec des outils méthodologiques (note de cadrage, planning, cahier des charges, liste des livrables attendus, relevé de décisions...) et des méthodes de conduite de projet (analyse du besoin, analyse de l'existant, benchmark, diagnostic, étude de l'offre du marché, aide au choix, mise en œuvre, recettage, préconisations...)
7. Evaluer et rendre compte de ses activités grâce à la mise en place d'indicateurs et de statistiques. Négocier avec les prestataires ou toute autre population

Blocs de compétences

RNCP4490BC01 — Valoriser l'information et les activités documentaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Construire une offre de produits et services documentaires adaptés aux besoins des utilisateurs, en s'appuyant sur l'analyse des résultats d'enquête utilisateurs. Assurer la visibilité de l'offre documentaire

Communiquer clairement et simplement sur les métiers, les activités et l'offre de gestion de l'information pour différents publics

Alimenter les réseaux sociaux (facebook, twitter, instagram...)

Modalité d'évaluation et de certification

Présentation d'un questionnaire d'enquête et d'une grille d'entretien

Restitution d'interviews ;

Réalisation d'outils de communication ou présentation de pages issues des réseaux sociaux, de blogs, résultats d'analyses statistiques de pages ;

Présentation de rapport d'activités ou de tableau de bord ou de note de service

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP4490BC02 — Définir l'architecture du système d'information documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Concevoir et mettre en œuvre un système de gestion de l'information et des documents dans un contexte donné.

Construire un outil d'accès à l'information adapté aux besoins de l'organisation dans le respect des règles de droit, en prenant en compte tous les publics (handicap) et en utilisant les principes d'ergonomie.

Choisir les outils de gestion de l'information et des documents (SGBD, GED, CMS, ECM, portail, SIGB, outils collaboratifs, logiciel d'archivage...) adaptés aux besoins et proposer des choix argumentés.

Modalité d'évaluation et de certification :

Présentation d'un exemple de définition d'un système de gestion documentaire pouvant contenir : analyse de l'existant et des besoins

définition des contenus à gérer dans le système

description des scénarios possibles

Présentation d'un cahier des charges et/ou d'une analyse des offres des éditeurs de différents outils logiciels, à partir d'une grille de critères, lors de la visite d'un salon professionnel ou d'une expérience.

Réalisation d'une base de données (maîtrise des outils professionnels de gestion de bases de données) ou d'un portail documentaire (maîtrise des outils de gestion de contenu) comprenant la détermination du rôle des différents acteurs (producteurs, valideurs...)

et leur mise en œuvre en vue d'un accès différencié aux informations, en conformité avec le droit de l'information.

Présentation orale devant un jury

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP4490BC03 — Structurer l'information et les données

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Concevoir la structuration d'un ensemble de données et d'informations hétérogènes

(texte – image – son - matériaux...) sur différents supports en vue d'en faciliter l'accès

Modéliser des données pour assurer leur réutilisation, en s'appuyant sur des référentiels et des formats déjà existants

Cartographier l'information

Modalité d'évaluation et de certification

Présentation d'une structuration d'une base de données et/ou d'un portail. Définition

des métadonnées ou modèles de métadonnées nécessaires, des référentiels, taxonomies

ou ontologies à utiliser ou à créer si elles n'existent pas. Rubriquage d'un site web.

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP4490BC04 — Constituer un fonds et gérer le cycle de vie des documents

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Définir une politique et des moyens de conservation des documents papier et numérique

Définir la politique de conservation des documents d'activités de l'organisme

Modalité d'évaluation et de certification

Présentation d'un tableau des durées de conservation des documents d'activités

Note d'organisation des conditions de conservation et de sauvegarde

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP4490BC05 — Gérer un projet documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Cadrer et conduire un projet documentaire

Gérer et animer une équipe multidisciplinaire

Communiquer sur l'état d'avancement du projet

Négocier et élaborer le budget d'un projet d'achats de prestations ou d'outils pour le service documentaire

Modalité d'évaluation et de certification :

Présentation du budget d'un service documentaire

Présentation orale devant un jury

avec un support de présentation (outil de présentation) et d'un rapport de conduite de projet (maîtrise du traitement de texte)

Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

RNCP4490BC06 — Rechercher, surveiller et diffuser l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées sous une forme adaptée, dans les délais impartis et au meilleur coût

Surveiller une thématique (secteur d'activité, concurrent, technologie, réglementation...) en vue de connaître son environnement, d'anticiper ses évolutions pour aider à la prise de décision

Diffuser les résultats sous une forme concise, facilement appropriable, en anglais ou en français, selon les contextes et en conformité avec le droit de l'information

Modalité d'évaluation et de certification

Présentation d'une restitution de recherche avec des résultats en français et en anglais et explication de la stratégie mise en oeuvre

Présentation d'un plan de veille, d'un tableau des sources (sous forme de tableur), des outils utilisés (agents d'alerte, outils de surveillance de pages ou de sites, plateforme de veille...), avec commentaires du commanditaire

Production d'un livrable adapté (bulletin de veille, newsletter, plan d'alerte...) réalisé avec les outils bureautiques adaptés, respectant les règles du droit de l'information
Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les gestionnaires de l'information exercent des fonctions documentaires dans tous les secteurs d'activités et tous les types et tailles de structure : secteur privé, public, para-public, associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable des ressources documentaires, gestionnaire de l'information, chef de projet documentaire, consultant, assistant à maîtrise d'ouvrage, documentaliste, bibliothécaire, photothécaire, webmestre, veilleur, médiathécaire, knowledge manager, records manager, document controller, gestionnaire de bases de données, community manager, business researcher

RÈGLEMENTATIONS 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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Directrice de l'EBD

Directrice des études
1 Enseignant/e
1 professionnel/le représentant/e des salariés
1 professionnel/le représentant/e des employeurs

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

Directrice de l'EBD
Directrice des études
1 Enseignant/e
1 professionnel/le représentant/e des salariés
1 professionnel/le représentant/e des employeurs

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 d'échéance de l'enregistrement 04/10/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1196

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36153

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

contact@ebd.fr

Ecole de bibliothécaires documentalistes

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4490/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4
Montant total engagé	19 755 €
Coût moyen par dossier	4 939 €
Durée moyenne	285 h
Période	06/2020 – 12/2020
Reste à charge titulaire	53 %
France compétences	47 %

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