

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 – REFERENTIELS

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. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Activité 1. Conception et mise en œuvre d'une gouvernance de l'information numérique			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1.T1 Définition de la stratégie de l'information numérique de l'organisation		Me Stratégie de l'information numérique	Cr1 Les opportunités et contraintes de l'organisation sont identifiées clairement et en rapport avec l'analyse de l'organisation et du secteur d'activité
- Analyse de l'organisation et de son secteur d'activité	A1.C1 - Analyser l'organisation et son secteur d'activité pour identifier ses forces et ses faiblesses sur la gestion de l'information	Mode : mémoire Durée : sans objet – livrable	
- Identification des forces et faiblesses, des contraintes et opportunités, des enjeux et risques de la gouvernance 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	Modalité d'évaluation : Dans la partie du mémoire consacrée à la contextualisation du sujet, le candidat identifiera les forces et les faiblesses de l'organisation étudiée, il relèvera les enjeux et risques de la gouvernance de l'information et/ou de la cyber sécurité et questionnera la RSE	Cr2 Les apports de la gouvernance de l'information et/ou de la cybersécurité sont listés en termes de bénéfique/risque et ils concernent les préoccupations de la DG
- Promotion des comportements, des bonnes pratiques et des valeurs adéquates avec une	A1.C3 - Introduire dans la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) une dimension éthique de la gestion de la donnée pour respecter le cadre légal		Cr3 L'aspect éthique de la gestion des données est

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

gestion saine et pérenne des données		sur l'aspect éthique de la gestion de la donnée	interrogé à travers les critères d'anonymisation des données personnelles, des conditions et durée de leur conservation, du mode de diffusion
A1.T2 - Organisation de la gouvernance de l'information numérique		Me Organisation de la gouvernance	CR1 Les points critiques de la politique de gouvernance à améliorer au regard du cadre réglementaire actuel sont identifiés et des améliorations sont proposées
- Rédaction de la politique de gouvernance de l'information numérique	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	Mode : mémoire Durée : sans objet – livrable	
- Construction d'un réseau de personnes ressources représentatives de tous les métiers	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	Modalité d'évaluation : Dans la partie du mémoire consacrée à la présentation ou à la proposition de la politique de gouvernance Analyse critique et propositions d'amélioration, en conformité avec la législation Préparation d'une présentation pour un métier	CR2 Le réseau de personnes ressources impliqué dans la gouvernance est analysé (complétude, présence de tous les métiers et de toutes les fonctions et des partenaires extérieurs)
- Veille juridique et réglementaire	A1. C7 - Surveiller la législation pour maintenir la conformité de la gouvernance de l'information		CR3 Les règles sont analysées en vérifiant qu'elles sont applicables à chacun des métiers

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Activité 2. Pilotage du cycle de vie de la donnée et du document			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A2.T1 - Définition de la politique de gestion des documents à valeur probatoire (Record Management)		Me Gestion des documents à valeur probatoire	CR1 La définition du cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes chronologiques, depuis sa création jusqu'à sa conservation et/ou sa destruction, en passant par sa gestion et sa diffusion. CR2 La liste des documents à archiver est structurée et indique, pour chaque document, leur durée de conservation et leur sort final, conformément à la réglementation. CR3 Le référentiel de conservation respecte les normes. CR4 Le référentiel est cohérent.
- Modélisation du cycle de vie 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	Mode : cas pratique Durée : sans objet – livrable	
- Définition du référentiel de conservation des documents	A2.C2 - Piloter l'élaboration du référentiel de conservation pour partager des règles communes	Modalité d'évaluation : Sur la base d'un ensemble de processus d'activité, le candidat définit le cycle de vie des documents et rédige des procédures de gestion des documents d'activité conformes aux normes du secteur	
- Rédaction des procédures de gestion des documents d'activité	A2.C3 - Définir des procédures pour être conforme aux normes du secteur liées à l'information numérique	Sur l'une des activités de l'organisation, il définit le référentiel de conservation conforme aux normes du secteur	
A2.T2 - Conception d'un cadre garantissant la qualité et la conformité de la donnée		Me Cadre de gestion des données	CR1 Les bonnes pratiques proposées sont applicables et clairement rédigées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

- Conception d'un référentiel de bonnes pratiques conformes au RGPD	A2.C4 - Mettre en œuvre le RGPD (Règlement Général sur la Protection des données) pour assurer une protection optimale des données personnelles	Mode : cas pratique Durée : sans objet – livrable Modalité d'évaluation Un cas pratique présente un processus d'acquisition, de conservation et d'exploitation de données incluant des données personnelles. Le candidat rédige une note présentant les bonnes pratiques à adopter pour assurer la qualité des données conforme au RGPD.	CR2 Les bonnes pratiques proposées couvrent l'ensemble du cycle de vie de la donnée : acquisition, traitement, valorisation et archivage CR3 Les bonnes pratiques proposées sont conformes au RGPD
- Sensibilisation des différents métiers aux bonnes pratiques de la qualité de la donnée pour faciliter leur implication	A2.C5 - Etablir un référentiel de bonnes pratiques pour assurer la qualité de la donnée		
A2. T3 - Pilotage de la cartographie des processus		Me Processus	CR1. Les règles de construction d'un logigramme sont respectées : bonne utilisation des symboles, identification des acteurs (individus, groupes ou systèmes) qui réalisent les étapes du processus, description des étapes par un verbe d'action et un complément, formulation des décisions par des questions, référencement des documents créés ou utilisés.
- Identification des macro-processus de l'organisation	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	Mode : cas pratique Durée : sans objet – livrable Modalité d'évaluation	CR2 Le découpage de l'activité en macro-processus, processus, sous processus et tâches
- Recensement des activités à cartographier - Transformation des services et sous activités en processus - Agencement des processus de façon logique	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)	Sur la base d'un cas fourni au candidat ou sur l'entreprise au sein de laquelle il exerce, le candidat élabore les livrables suivants :	
- Modélisation graphique des processus en utilisant un logiciel BPM - Optimisation du processus avec les acteurs concernés	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	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des macro-processus de l'entreprise (ppt) • Présentation du processus et des sous-processus 	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des procédures de processus - Définition d'indicateurs adéquats pour mesurer la performance des processus 	<p>A2.C9 - Identifier les procédures à mettre en œuvre et les indicateurs de performance pour piloter l'efficacité du processus</p>	<p>InfoDoc (fiche d'identification du processus FIP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des objectifs des sous-processus InfoDoc, analyse des risques et choix des indicateurs pertinents (fiche d'identification du processus FIP) • Représentation graphique d'un sous-processus selon la norme BPMN à l'aide d'un logiciel de BPM 	<p>respecte les différents niveaux d'analyse.</p> <p>CR3 Les fonctionnalités d'un outil de BPM sont connues et correctement mise en œuvre.</p> <p>CR4 Chacun des risques relevés est assorti d'une proposition d'amélioration et des données permettant d'en mesurer l'efficacité.</p> <p>CR5 Les indicateurs sont réalistes et leur modalité de calcul est indiquée.</p>
--	---	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Activité 3. Définition et déploiement des applications de gestion de l'information			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3.T1 - Rédaction des chapitres techniques d'un cahier des charges	A3.C1 - Rédiger un cahier des charges fonctionnel et technique pour permettre un dialogue de qualité avec la DSI	<p>Me : environnement informatique de l'entreprise</p> <p>Mode : cas pratique</p> <p>Durée : 3h</p> <p>Modalité d'évaluation : Sur la base d'un cas d'usage, le candidat élabore le plan détaillé du cahier des charges à destination du responsable du SI pour mettre en œuvre le logiciel décrit dans le cas. Il précise d'architecture du système d'information : réseau, serveurs, stockage, bases de données, virtualisation et sécurité. Il expose les bénéfices et les limites du recours potentiel à une solution en mode IaaS (Infrastructure As A Service)</p>	<p>CR1 : les éléments décrits dans le plan du cahier des charges sont suffisants pour permettre son exploitation par le responsable du SI</p> <p>CR2 : l'architecture technique décrite est complète et pertinente au regard du logiciel à mettre en œuvre et du SI de l'entreprise</p> <p>CR3 : les arguments en faveur d'une solution en mode IaaS versus un hébergement en interne sont justes.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

A3.T2 - Elaboration d'une cartographie des logiciels d'ECM (entreprise content management)	A3.C2 - Analyser l'état de l'art des outils de gestion de l'information pour dresser un panorama exhaustif des différentes solutions informatiques	Me : solutions informatiques de la gestion d'information	CR1 : les arguments présentés pour justifier la mise en place d'une plateforme d'ECM sont adaptés à l'entreprise décrite dans le cas d'usage et de nature à convaincre les décideurs
A3.T3 - Choix d'un logiciel d'ECM adapté au besoin	A3.C3 - Conduire une étude comparative des outils pour choisir la solution logicielle la plus adaptée aux besoins et contraintes de l'organisation	<p>Mode : cas pratique</p> <p>Durée : sans objet – livrable</p> <p>Modalité d'évaluation : Sur la base d'un cas pratique, les candidats élaborent une note à l'intention des décideurs de l'entreprise précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les arguments en faveur de la mise en place d'une plateforme ECM (Entreprise Content management) • Ses composantes techniques • Les usages potentiels de cette plateforme • Les solutions logicielles du marché adaptées à l'entreprise décrite 	<p>CR2 : le candidat maîtrise les différentes composantes techniques d'une plateforme d'ECM et leurs usages : le vocabulaire est précis, les fonctionnalités des différentes composantes logicielles sont exactes et les usages envisagés sont adaptés au cas d'usage</p> <p>CR3 : une solution logicielle du marché est proposée pour chaque composant de la plateforme et son choix est adapté au cas d'usage</p>
A3.T4 - Organisation et pilotage d'un projet de gestion de l'information	A3.C4 - Piloter le processus projet pour maîtriser sa réalisation dans le respect des contraintes (objectif, budget, délais)	Me : Piloter le processus projet	CR1 La reformulation du contexte, des enjeux et des risques du projet met en évidence dans un langage adapté les opportunités et les freins à la réalisation en indiquant les conditions
A3.T5 - Conduite de la relation Maitrise d'Ouvrage (direction métier) et maîtrise d'œuvre (DSI)	A3.C5 - Assurer le dialogue entre les équipes métiers et les DSI pour répondre aux besoins des métiers en intégrant les contraintes techniques	<p>Mode : cas pratique</p> <p>Durée : sans objet – livrable</p> <p>Modalité d'évaluation</p>	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<p>Sur la base d'un cas pratique, construit ou soumis par une entreprise, les candidats élaborent une proposition de solution technique et organisationnelle.</p> <p>La proposition est rédigée sous la forme d'une note et une présentation orale est réalisée avec le commanditaire.</p> <p>La proposition d'amélioration comporte :</p> <p>Une analyse du contexte : l'organisation, ses forces et faiblesses au regard du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une présentation des enjeux et des risques du projet • Des propositions techniques et organisationnelles sous la forme de scénarios argumentés (périmètre fonctionnel, évolutivité, budget et planning) • Les éléments clés du pilotage du projet (les acteurs, le planning, l'enveloppe budgétaire 	<p>nécessaires pour mener le projet à son terme</p> <p>CR2 Les propositions techniques et organisationnelles sont présentées sous la forme de scénarios argumentés éclairant le commanditaire dans les choix à opérer : périmètre fonctionnel couvert par la solution, acceptabilité par les utilisateurs, évolutivité, budget et planning</p> <p>CR3 Le planning est réaliste et le découpage en étape est conforme aux usages en gestion de projet.</p> <p>CR4 Le candidat utilise et à bon escient les outils de la gestion de projet : matrice swot, cartographie des risques, représentation graphique du planning avec les étapes et les jalons.</p> <p>CR5 L'organisation du projet proposée (composition du comité de projet, du comité de pilotage et du sponsor) combine une juste représentation des différents métiers et un niveau de décision suffisant pour garantir l'avancement.</p>
--	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

A3.T6 - Conception et mise en œuvre d'une application de GED / SAE		Me : GED /SAE	CR1 Les fonctionnalités de l'outil sont connues et correctement mises en œuvre.
- Conception du MCD	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	Mode : cas pratique Durée : sans objet – livrable	CR2 Le MCD est conforme aux données et permet d'identifier les principales entités à représenter, leurs attributs et les relations entre les attributs.
- Création du plan de classement des documents	A3.C7 - Définir le plan de classement pour organiser, structurer et classer les documents d'activité afin de mieux les gérer et y accéder	Modalité d'évaluation : Sur la base d'un cas pratique construit ou soumis par une entreprise, conception et paramétrage d'une application de GED ou de SAE :	CR3 La structuration du plan de classement est cohérente : pas de recouvrement entre les rubriques, la structuration hiérarchique respecte le sens des thématiques, etc.
- Définition des droits d'accès aux fonctionnalités et aux documents	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	<ul style="list-style-type: none"> • La construction du MCD (définition des objets et de leurs métadonnées) • Définition et paramétrage des plans de classement • Définition et paramétrage des droits d'accès 	CR4 Le libellé des rubriques et la codification proposée respectent les bonnes pratiques : termes au singulier, homogénéité des libellés, ...
- Paramétrage du logiciel	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		CR5 Le nombre de profils correspond aux différents types d'utilisateurs, la différenciation des accès et des produits / services mis à disposition selon les différents profils est respectée. CR6 La conception et l'architecture de l'application (types de contenus, taxonomies,

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			vues, filtres exposés) et l'utilisation technique (variété des modules, mise en œuvre de fonctions plus complexes) sont en adéquation avec le MCD.
--	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Activité 4. Pilotage de l'accompagnement du changement dans un contexte de transformation numérique			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A4.T1 - Identification des acteurs clés du changement	A4.C1 - Identifier les acteurs clés du changement pour les impliquer	Me Accompagnement au changement Mode : cas pratique Durée : sans objet – livrable Modalité d'évaluation A partir d'une étude de cas, le candidat élabore une note de 5 à 6 pages présentant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie d'accompagnement du changement • Identification des acteurs relais de la politique d'accompagnement du changement • Analyse des arguments positifs / négatifs sur le projet • Mise en évidence des erreurs à éviter dans la prise de décision • Plan de communication 	CR1 La méthodologie d'accompagnement du changement est réaliste et adaptée au regard du cas décrit (l'entreprise et le projet) CR2 Les leviers et les freins sont identifiés et la méthodologie d'accompagnement les prend en compte : définition des messages de communication, choix des acteurs relais, identification des risques CR3 Le plan de communication doit être structuré et comprendre : une analyse de la situation, l'orientation stratégique, le choix des moyens, le budget et l'évaluation des résultats. CR4 Le plan de communication est adapté à la population et aux moyens alloués pour le plan de communication.
A4.T2 - Rédaction d'un argumentaire sur le projet de transformation numérique	A4.C2 - Etablir les avantages et inconvénients du changement pour les différents métiers concernés afin de définir des mesures d'accompagnement adaptées		
A4.T3 - Identification des risques, des leviers et des freins	A4.C3 - Clarifier les objectifs du changement pour donner du sens		
A4.T4 - Conception d'un plan de communication structuré et adapté à la population et aux moyens alloués	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		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<ul style="list-style-type: none"> Modalités d'évaluation de l'efficacité de l'accompagnement du changement 	
A4.T5 - Conception du plan de formation en relation avec la transformation numérique de l'organisation	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)	<p>Me Formation</p> <p>Mode : cas pratique</p> <p>Durée : 3 h</p>	<p>CR1 Les besoins de formation s'inscrivent dans le projet de transformation numérique</p> <p>CR2 Les besoins de formation sont détaillés par profil de poste</p>
A4.T6 - Conception d'actions de formation précisant les objectifs et les contenus	A4.C6 - Concevoir des modules de formation pour amener les différents acteurs au niveau de compétences requises	<p>Modalité d'évaluation</p> <p>Sur la base d'un cas pratique lié à la transformation numérique de l'entreprise le candidat rédige une note à destination de la RH précisant et argumentant les besoins de formation dans le cadre du projet (compétences spécifiques et compétences transverses).</p> <p>Sur l'un des besoins de formation, le candidat détaille les objectifs de l'action et ses contenus.</p>	<p>CR3 La présentation de l'action de formation est suffisamment détaillée et explicite pour permettre à la DRH de rédiger le cahier des charges de l'action à mettre en œuvre.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Activité 5. Pilotage d'un audit de la politique d'information numérique			
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A5.T1 - Conception d'une méthodologie d'audit	A5.C1 - Concevoir ou décliner la méthodologie d'audit appropriée pour vérifier la conformité des pratiques aux processus décrits	Me Audit Mode : cas pratique Durée : 3 h Le candidat reçoit un ensemble de fiches, résultat d'un audit interne réalisé sur la gestion de l'information. Ces fiches sont incomplètes. Le candidat doit apporter les compléments nécessaires en s'appuyant sur les éléments déjà rédigés. Selon les fiches, il s'agira notamment de rédiger les parties concernant : <ul style="list-style-type: none"> • Les non-conformités au regard de la norme de gestion des contenus d'activité. • Les actions de traitements des non-conformités • Les actions correctrices proposées 	CR1 Les références à la norme de gestion des documents d'activité retenue pour la rédaction des non-conformités sont exactes CR2 Les actions de traitement sont adaptées et le candidat a su identifier les fiches où des actions de traitement ne sont pas requises. CR3 Les actions correctrices proposées sont réalistes et réalisables.
A5.T2 - Conduite de l'audit	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.T3 - Synthèse de l'audit réalisé et mise en évidence des non-conformités	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.T4 - Proposition de recommandations d'amélioration des processus existants	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		