

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28948**

### Intitulé

Manager de l'information numérique

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD)

#### QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directeur

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

325 Documentation, bibliothèque, administration des données

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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

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

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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

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

### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

M1402 : Conseil en organisation et management d'entreprise

M1806 : Conseil et maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification se compose des six blocs de compétences décrits ci-dessus. La validation totale du titre s'obtient ainsi :

- Par la formation continue : validation des 6 blocs + soutenance devant un jury d'un mémoire professionnel
- Par la validation des acquis de l'expérience (VAE) : validation des 6 blocs. En cas de validation partielle, les blocs validés restent acquis pendant une durée de cinq ans.

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28948 - Auditer un système documentaire	<p><b>Descriptif :</b> 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</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> enquête en entreprise sur un élément de la norme 30301 de gestion des documents d'activités</p> <p><b>Attestation :</b> Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28948 - Construire le système d'information documentaire avec la DSI	<p><b>Descriptif :</b>            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</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Analyse fonctionnelle et présentation de solutions hiérarchisées, présentation orale du projet</p> <p><b>Attestation :</b> Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28948 - Elaborer une politique documentaire digitale globale en fonction de l'analyse des risques et les enjeux liés à la perte d'information	<p><b>Descriptif :</b>            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</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Présentation orale d'une expérience (étude de cas ou expérience professionnelle) accompagnée d'une note de politique documentaire avec argumentaire et plan d'action</p> <p><b>Attestation :</b> Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 28948 - Concevoir et mettre en œuvre le système de records management	<p><b>Descriptif :</b>            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</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            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</p> <p><b>Attestation :</b> Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 28948 - Cartographier et modéliser les flux d'informations	<p><b>Descriptif :</b>            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</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Schéma de représentation de processus</p> <p><b>Attestation :</b> Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 28948 - Accompagner le changement	<p><b>Descriptif :</b> 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)</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> Présentation du projet, du plan de communication et des dispositifs proposés, selon les populations visées, pour accompagner le changement</p> <p><b>Attestation :</b> Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		4 membres : 50% de professionnel-le-s, 50% de formateur-trice-s et directeur-trice-s des études
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		4 membres : 50% de professionnel-le-s, 50% de formateur-trice-s et directeur-trice-s des études
En contrat de professionnalisation	X		4 membres : 50% de professionnel-le-s, 50% de formateur-trice-s et directeur-trice-s des études
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2016	X		4 membres : 50% de professionnel-le-s, 50% de formateur-trice-s et directeur-trice-s des études

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager de l'information numérique" avec effet au 27 juin 2014, jusqu'au 05 août 2020.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

##### Autres sources d'information :

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

<http://www.ebd.fr>

**Lieu(x) de certification :**

Institut catholique de Paris - Ecole de bibliothécaires documentalistes  
21, rue d'Assas  
75006 PARIS

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Institut catholique de Paris - Ecole de bibliothécaires documentalistes - 21, rue d'Assas - 75006 Paris

**Historique de la certification :**