

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4490**

Intitulé

Gestionnaire de l'information

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

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

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD) | Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (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/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.

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

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

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.

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

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 est constituée des 6 blocs de compétences décrits ci-dessous. La validation totale du titre s'obtient :

- En formation initiale, sous statut d'étudiant ou en apprentissage par la validation des 6 blocs de compétences et soutenance d'un rapport de conduite de projet devant un jury
- En formation continue, sous contrat de professionnalisation, validation des 6 blocs de compétences et soutenance d'un rapport de conduite de projet devant un jury
- Par la validation des acquis de l'expérience (VAE) : Validation des 6 blocs de compétences : présentation d'un dossier de preuves et soutenance devant un jury

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 4490 - Valoriser l'information et les activités documentaires	<p>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...)</p> <p>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</p> <p>Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 4490 - Définir l'architecture du système d'information documentaire</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 4490 - Structurer l'information et les données</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Attestation : Remise d'un certificat attestant de la compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 4490 - Constituer un fonds et gérer le cycle de vie des documents</p>	<p>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</p>
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 4490 - Gérer un projet documentaire</p>	<p>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</p>
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 4490 - Rechercher, surveiller et diffuser l'information</p>	<p>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</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

QUINON

COMPOSITION DES JURYS

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Directrice de l'EBD Directrice des études 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés 1 professionnel/le représentant/e des employeurs
En contrat d'apprentissage	X	Directrice de l'EBD Directrice des études 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés 1 professionnel/le représentant/e des employeurs
Après un parcours de formation continue	X	Directrice de l'EBD Directrice des études 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés 1 professionnel/le représentant/e des employeurs
En contrat de professionnalisation	X	Directrice de l'EBD Directrice des études 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés 1 professionnel/le représentant/e des employeurs
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	Directrice de l'EBD Directrice des études 1 Enseignant/e 1 professionnel/le représentant/e des salariés 1 professionnel/le représentant/e des employeurs

	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 16 février 2006 publié au Journal Officiel du 5 mars 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 5 mars 2006, jusqu'au 5 mars 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire de l'information" avec effet au 10 août 2016, jusqu'au 04 octobre 2021.

Arrêté du 17 juin 2011 publié au Journal Officiel du 10 août 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire de l'information" avec effet au 5 mars 2011, jusqu'au 10 août 2016.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications

professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1967 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 22 mars 2000 publié au Journal Officiel du 29 mars 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 12 novembre 1996 publié au Journal Officiel du 29 novembre 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : Homologation à compter de 1967, sous l'intitulé 'Bibliothécaire documentaliste'

Pour plus d'informations

Statistiques :

Le nombre de certifiés varie entre 35 et 40 certifiés par an

Autres sources d'information :

contact@ebd.fr

[Ecole de bibliothécaires documentalistes](#)

Lieu(x) de certification :

Ecole de bibliothécaires documentalistes (EBD) : Île-de-France - Paris (75) [Paris]

INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS

ECOLE DE BIBLIOTHECAIRES 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 BIBLIOTHECAIRES DOCUMENTALISTES

21, rue d'Assas

75006 Paris

Historique de la certification :

Ancien libellé : 'Bibliothécaire documentaliste' (Arrêté du 12 novembre 1996 publié au Journal Officiel du 29 novembre 1996)

Certification précédente : [Bibliothécaire documentaliste](#)