

Fiche Programme « Gestionnaire de l'information » Modalité : cours du jour

▪ Public visé :

- Formation initiale : Etudiants de niveau Bac+2 minimum dans le secteur de l'information et de la documentation souhaitant s'orienter vers les métiers de la gestion de l'information et des connaissances, de la veille et de l'animation de communautés.
- Formation continue : Professionnels de l'information et de la documentation souhaitant évoluer dans leurs fonctions et valider un niveau de qualification supérieur dans les métiers de la gestion de l'information, du knowledge management, de la veille et de la gestion de projets numériques.

▪ Pré requis et conditions d'accès à la formation :

Pré requis

- Titulaires du titre de « Médiateur de l'information et du numérique » ou d'un diplôme professionnel de niveau 5 dans les métiers de la gestion de l'information
- Bibliothécaires, documentalistes souhaitant une mise à niveau de leurs connaissances des outils numériques et des méthodes de gestion de projet

Admission sur dossier et entretien de motivation sur le projet professionnel

▪ Compétences visées :

Le gestionnaire de l'information appartient le plus souvent à des équipes pluridisciplinaires constituées autour d'un projet ou d'un processus documentaire et apporte ses compétences en matière de gestion de contenu en lien avec les directions Métiers de l'organisation. Ses connaissances techniques spécialisées lui permettent de proposer des solutions innovantes pour collecter, organiser et faciliter l'accès à l'information acquise ou produite en interne.

Le gestionnaire de l'information doit disposer des compétences nécessaires pour :

- 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
- Négocier le budget d'un service, d'achat d'information et de prestations.

Fiche Programme « Gestionnaire de l'information » Modalité : cours du jour

- Evaluer l'offre documentaire proposée à partir d'indicateurs et l'améliorer en continu.

Titre enregistré par arrêté du 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 4 octobre 2016, niveau 6 (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4490/>)

Objectif(s) pédagogique (s)

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

1- Définir l'architecture du système d'information documentaire

- 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.

2- Rechercher, surveiller et diffuser l'information

- 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

3- Structurer l'information et les données

- 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

4- Constituer un fonds et gérer le cycle de vie des documents

- 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

Fiche Programme « Gestionnaire de l'information » Modalité : cours du jour

5- Valoriser l'information et les activités documentaires

- 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...)

6- Gérer un projet documentaire

- 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

▪ Durée et modalité d'organisation :

- 525 heures
- Formation en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation), en statut étudiant ou stagiaire de la formation continue (stage de 3 mois minimum)
- Formation du 1 septembre 2020 au 31 août 2021
- Cours en présentiel du 21 septembre 2020 au 29 juin 2021 les lundi et mardi de 9h30 à 17h30

▪ Lieu :

- 21 rue d'Assas - Paris 6ème

▪ Accessibilité & prise en compte des situations de handicap:

Les élèves en situation de handicap bénéficient de dispositifs adaptés (humains et techniques) mis en oeuvre par l'Institut catholique de Paris (ICP) dans le cadre de sa politique Handicap. La convention de partenariat pour l'inclusion des personnes en situation de handicap, signée entre l'ICP et l'EBD, leur donne accès à l'Espace santé, après consultation de la référente handicap de l'EBD.

Fiche Programme

« Gestionnaire de l'information »

Modalité : cours du jour

▪ Délai d'accès :

Des sessions de recrutement sont organisées chaque mois de mars à septembre dans la limite des places disponibles

▪ Budget et modalités de règlement :

	<i>Frais</i>	<i>Modalités</i>
<i>Tests</i>	80 €	<i>Avec le dossier de candidature</i>
<i>Droits administratifs</i>	350 €	<i>Avec le dossier d'inscription (Pris en charge par l'organisme d'accueil pour les élèves en alternance et les stagiaires de la formation continue pris en charge par leur entreprise)</i>
<i>Etudiant et stagiaire de la formation continue</i>	5 950 €	<i>Rentrée septembre : 2 975 € Janvier : 2 975 € (Les 2 chèques sont à remettre à la rentrée)</i>
	8 000 €	<i>Stagiaire de la formation continue pris en charge par leur entreprise et CPF de transition</i>
<i>Apprentissage et contrat de professionnalisation (frais payés par l'organisme d'accueil)</i>	7 275 € 9 070,69 € 8 000 €	<i>Coût de formation secteur privé Coûts de formation secteur public Contrat Pro</i>

L'EBD est un organisme non assujéti à la TVA suivant l'article 261-4-4° du CGI

▪ Déroulé / contenu de la formation :

Principaux enseignements par modules

1- Définir l'architecture du système d'information documentaire (105 heures)

- Technologies de l'information ; Technologies Web
- Outils : Gestion de contenu, Moteurs d'indexation et de recherche GED, outils collaboratifs, Intelligence artificielle ; Analyse de l'offre logiciels

2- Rechercher, surveiller et diffuser l'information (75 heures)

- Veille (méthodologie et outils)

Fiche Programme « Gestionnaire de l'information » Modalité : cours du jour

- Journée de présentation d'outils de veille
- Intelligence Economique

3- Structurer l'information et les données (105 heures)

- Gestion de contenu ; Web de données
- Modèles de données, métadonnées et protocoles
- Modélisation des processus
- Outils de visualisation de l'information

4- Constituer un fonds et gérer le cycle de vie des documents (65 heures)

- Records Management et archives
- Politique de conservation
- Politique d'achats
- Droit de l'information
- Banque d'Images, Images animées

5- Valoriser l'information et les activités documentaires (90 heures)

- Communication orale et écrite ; Management d'équipe ; Marketing documentaire ;
- Méthodes d'enquêtes et d'interviews

6- Gérer un projet documentaire ou de gestion des connaissances (55 heures)

- Méthodologie de conduite de projet ; Cahier des charges ;
- Techniques d'entretien et questionnaires
- Négociation
- Management des connaissances

Anglais (30 heures)

▪ **Moyen d'encadrement** : (Formateur) :

Cours et Travaux Dirigés sont dispensés par des professionnels en activité dans les bibliothèques et les centres de documentation ayant par ailleurs une expérience de formateur (biographie des formateurs : www.ebd.fr/formateurs-ebd/)

Formateurs et stagiaires peuvent échanger en dehors des cours via le réseau social pédagogique de l'EBD : <https://ebdlink.elium.com/>

▪ **Méthodes mobilisées** : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens pédagogiques : blended learning (ou formation mixte) combinant deux modalités d'apprentissage : le présentiel (formation classique) et l'eLearning (apprentissage en ligne)

A noter : en raison de la crise sanitaire, tous les cours sont actuellement 100% en distanciel.

Fiche Programme « Gestionnaire de l'information » Modalité : cours du jour

La participation active et l'expérimentation des participants sont privilégiées :

- Alliance de cours théoriques et de travaux dirigés,
- Pédagogie centrée sur des projets du lieu du stage et d'alternance et des projets Ecole
- Travaux de groupes tutorés,
- Exercices et travaux à distance pour introduire les enseignements ou favoriser l'acquisition des compétences
- Stages et alternance dans des structures multisectoriels et de tous types (entreprise CAC 40, PME, Musée, Ministères, Bibliothèques, ONG, Ecoles, Cabinets d'avocat etc.)

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées d'écran géant

Prêt d'ordinateur

Réseau social pédagogique : actualité professionnelle, offres d'emploi et de stage, supports de cours, échanges avec les formateurs et l'équipe pédagogique

Plateforme d'activités pédagogiques numériques en classe et à distance : sondage, QCM, brainstorming.

▪ **Modalités de suivi et d'évaluation :**

Evaluation diagnostic : tests de sélection

Entretien individuel

Evaluation formative

QCM

Exercices pratiques

Evaluation sommative

A chaque bloc de compétences sont associées des évaluations individuelles (coef. 2) et/ou des travaux de groupes (coef. 1).

Le bloc de compétences est validé dès lors que l'élève a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 à chaque évaluation individuelle et que la moyenne de l'ensemble des évaluations individuelles et des travaux de groupes du bloc de compétences est égale ou supérieure à 10/20.

L'acquisition de la certification s'obtient par la validation de tous les blocs de compétences.

Anglais : le score minimum de 750 du TOEIC est exigé pour obtenir le titre de « Gestionnaire de l'information » de l'École. L'École met à la disposition des élèves des ressources pédagogiques (cours collectifs, supports pédagogiques individuels, TOEIC blancs) et organise collectivement une épreuve évaluée par l'organisme officiel TOEIC.

Fiche Programme « Gestionnaire de l'information » Modalité : cours du jour

Suivi et évaluation de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Entretiens individuels de suivi, accompagnement à l'insertion (cv, entretien de recrutement,...)

Enquêtes d'évaluation des intervenants et de satisfaction à mi-parcours et en fin de formation par questionnaire individuel

Enquête de satisfaction du financeur

▪ Effectif Plancher/plafond :

Entre 30 et 45 élèves

▪ Référent pédagogique :

- Référent pédagogique : Sylvie Cabral, 01 53 63 14 15
- Référent Handicap : Agnès Caron, 01 53 63 15 17

▪ Taux d'obtention des certifications préparées :

Promotion 2020 : 84%

▪ Equivalences et passerelles :

Equivalence : possibilité de Master 1 Information-Communication, parcours Manager de l'information numérique

▪ Débouchés :

Chargé de veille (technologique, stratégique, juridique, économique...), Knowledge manager, gestionnaire de l'information, responsable de ressources documentaires, webmaster éditorial, data documentaliste, materiauthécaire, records manager.

▪ Suite de parcours :

3^{ème} étape du parcours de formation : titre 7 « Manager de l'information numérique », équivalent au Master 2 Information-Communication parcours Manager de l'information.