

EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ELEVE – 2020- 2021



2020-
2021

EBD – Ecole des formations de l'information

EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE – 2020-2021

EBD – ECOLE DES FORMATIONS DE L'INFORMATION

Bienvenue aux élèves qui ont choisi d'intégrer l'EBD, école professionnelle reconnue qui forme aux métiers des bibliothèques et de la gestion de l'information.

Une école ancienne qui innove sans cesse

Créée en 1935 grâce à la ténacité et l'énergie de Gabriel Henriot, Inspecteur en chef des Bibliothèques de Paris et de la Seine, elle ouvre grâce à l'hospitalité de l'Institut Catholique au cœur du quartier latin. Depuis 2015, l'EBD, établissement privé d'enseignement technique supérieur, est installée dans des nouveaux locaux refaits à neuf, sur le campus de l'ICP, 21 rue d'Assas, dans le 6^e arrondissement, à deux pas du Jardin du Luxembourg, de Montparnasse et de Saint-Germain.

Les cours du soir sont créés en 1967. L'apprentissage est mis en place en 2010 et une nouvelle formation dédiée à la transformation numérique ouvre en 2014. Elle prépare aujourd'hui à une large palette de métiers émergents relatifs à la gestion de l'information numérique comme aux contenus web ou aux livres.

La certification des formations auprès du CNCP Commission Nationale de la Certification Professionnelle débute en 2005 avec l'obtention en 2006 du titre 2 (actuel niveau 6) pour la formation de Gestionnaire de l'information. Suivront ensuite en 2011 celle pour les cours du soir avec l'obtention du titre 3 (actuel niveau 5) puis en 2017 celle de la formation Manager de l'information numérique avec l'obtention du titre 1 (actuel niveau 7).

Le cursus de formation est donc complet du niveau 5 au niveau 7. Une convention de partenariat académique ICP/EBD a été signée en 2018 et permet aux étudiants qui le souhaitent de s'inscrire conjointement à l'EBD et l'ICP et de bénéficier ainsi d'une double diplomation RNCP et titre académique (Licence pour le niveau 5 et Master 1 et 2 pour les niveaux 6 et 7).

Des compétences plurielles pour une insertion professionnelle réussie

Son projet pédagogique : apporter les compétences polyvalentes permettant de s'insérer rapidement sur le marché du travail et d'y évoluer. Ces compétences concernent autant le savoir-faire acquis grâce aux nombreux travaux de réalisation : structuration de langage documentaire, création de base de données, blog, site internet et/ou collaboratif, que le savoir être acquis grâce aux jeux de rôle, mises en situation, études de cas, et approfondi grâce à l'apprentissage et la gestion de projet.

Les contenus de formation couvrent toutes les compétences requises pour exercer aujourd'hui les métiers de la gestion de l'information et sont entièrement revus tous les ans pour tenir compte de l'évolution rapide de ces métiers et des technologies utilisées.

Une école insérée dans le milieu professionnel

Les enseignants, tous professionnels de la gestion de l'information en activité, pratiquent une pédagogie concrète faisant une large part à la conduite de projet, aux travaux de groupe et au retour d'expérience.

A la sortie de l'Ecole, les élèves s'orientent vers des métiers variés : bibliothécaire, médiathécaire, documentaliste, veilleur, knowledge manager, gestionnaire de bases de données, webmaster, documentaliste audiovisuel, records manager, document controller, consultant GED, chef de projet... dans toutes sortes de structures allant de la petite association aux entreprises du CAC 40. Ses enseignements sont reconnus par les entreprises et par l'Etat, dans le cadre du Répertoire national de la certification professionnelle.

Une école handi-accueillante

Chaque année, l'EBD accueille des élèves en situation de handicap dans ses différents parcours de formation.

Une convention de partenariat signée avec l'Institut Catholique de Paris (ICP) permet à chaque élève en situation de handicap de bénéficier de dispositifs adaptés (humains et techniques) mis en oeuvre par l'ICP dans le cadre de sa politique Handicap.

Site internet : www.ebd.fr

RENTREE ET DEBUT DES ENSEIGNEMENTS 2020-2021

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications, nous vous conseillons de consulter le site de l'école www.ebd.fr

Formation initiale, 1^{ère} année (An 1) : lundi 28 septembre 2020 à 9 heures

Formation initiale, 2^{ème} année (An 2) : lundi 5 octobre 2020 à 9 heures

Cours du soir : mardi 29 septembre 2020 à 9 heures

EMPLOIS DU TEMPS

Les emplois du temps des différentes filières sont consultables sur le logiciel Intranet « Pamplemousse ». Un espace personnel sur ce logiciel de gestion des scolarités vous permettra d'accéder à votre emploi du temps, à vos informations personnelles ainsi qu'à votre relevé de notes.

ACCES

Campus ICP - 74 rue de Vaugirard – 75006 – Paris – Téléphone 01 53 63 14 15 – Bâtiment E

Stations Métro : Rennes (ligne 12), Saint-Placide (ligne 4), Sèvres-Babylone (ligne 10)

Bus : 96, 95, 83, 89 arrêt Rennes-Assas

Stations Vélib à proximité de l'école

Aucun stationnement n'est autorisé dans l'enceinte du campus à l'exception des vélos.

Horaires d'ouverture : L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h45 à 19 heures

LOCAUX

Les locaux se situent dans le Campus de l'Institut catholique de paris, 74 rue de Vaugirard, bâtiment E.

Au 3^e étage :

- Le bureau du personnel pédagogique et administratif en open space
- Un local technique non accessible aux élèves (archives, photocopieuse)
- Une salle de réunion
- Un couloir avec les armoires pour le stockage traçable des ordinateurs des élèves
- Une salle de cours de 50 places (salle orange)
- Une salle de cours de 20 places (salle violette)
- Des toilettes

Au 4^e étage : Une salle de cours de 50 places (salle verte)

INSCRIPTIONS A L'EBD

Inscriptions :

L'inscription administrative est annuelle et obligatoire.

Carte d'étudiant : une carte d'étudiant nominative est délivrée à l'élève à chaque inscription administrative. Elle devra être présentée à l'entrée du campus. En cas de perte, elle doit être renouvelée moyennant paiement.

ASSURANCE ET MEDECINE :

L'institut catholique propose un service d'infirmier ouvert aux horaires suivants : 09h00-13h00 ; 14h00-17h00. En cas d'absence de l'infirmier, s'adresser à l'accueil au 01 44 39 52 00

Contact : 01 70 64 29 87 - Courriel : infirmierie@icp.fr

Pour en savoir plus : <https://www.icp.fr/vie-du-campus/gestion-du-quotidien/prevention-sante>

L'école dispose d'un fauteuil relax pour se reposer en cas de besoin.

A noter : l'institut Arthur Vernes est un centre de santé conventionné situé près de l'Ecole, 36 rue d'Assas - 75006 Paris- Tél. : 01 44 39 53 00

INFORMATIONS

Vous êtes conviés à consulter le site Internet de l'EBD qui est mis à jour très régulièrement : www.ebd.fr

Vous y trouverez :

- La présentation de l'Ecole : organisation, enseignants, équipe, conseil de perfectionnement
- Les formations, les tarifs
- Les métiers et emplois avec des témoignages
- Les entreprises qui travaillent avec l'EBD et déposent offres de stages, d'emploi et d'alternance
- L'alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation)

VIE DE L'ÉLÈVE

Un service de la vie étudiante (jobs et logements) est disponible sur le site de l'ICP www.icp.fr

L'EBD ne bénéficie pas de bourses et ne loge pas les étudiants. L'équipe est toutefois attentive à toute demande et y répondra au mieux.

Différents points de restauration sur le campus, notamment la cafétéria gérée par le CROUS, sont à la disposition des élèves sur le campus.

RESSOURCES

Informatique : L'École est dotée d'un parc informatique composé de PC portables équipés de logiciels généraux et « métiers ». Des armoires permettent de sécuriser et de stocker ces ordinateurs portables qui sont affectés nominativement aux élèves. Une caution est demandée en début d'année pour l'utilisation de ce matériel.

Les 3 salles de cours sont équipées d'ordinateurs et d'écrans géants.

Bibliothèque : La bibliothèque universitaire de Fels est pluridisciplinaire et ouverte à tous sur présentation de la carte de bibliothèque, qu'il est possible d'acheter via l'EBD.

PARTICIPATION DES ÉLÈVES A LA VIE DE L'ÉCOLE

Deux délégués des élèves (1 titulaire et 1 suppléant) sont élus chaque année ; ils sont les représentants auprès de la direction chaque fois que cela s'avère nécessaire. Le délégué titulaire participe au Conseil d'administration qui a lieu deux fois par année scolaire.

Les élèves doivent participer à la communication de l'EBD sous différentes formes : participation à des journées d'orientation, à la journée Portes ouvertes, à l'animation de la page Facebook de l'École, etc.

Tous les points concernant les élèves sont détaillés dans les règlements par filière annexés à ce livret d'accueil.

L'association des anciens élèves (ADEBD) : née d'une volonté commune aux élèves les plus investis dans la vie de l'École, elle se réunit régulièrement dans les locaux de l'EBD et participe aux conseils d'administration, à la remise des titres, à la journée pour l'emploi et à la journée Portes ouvertes. Les élèves sortis de la promotion de l'année N ont droit à l'inscription gratuite à l'ADEBD qui donne accès aux Majisters et aux offres d'emploi. L'inscription devient payante l'année suivante. Pour en savoir plus : www.adebd.fr

REGLES DE VIE

En cas d'urgence :

- Accueil de l'ICP au 01 44 39 52 00
- Infirmerie de l'ICP au 01 70 64 29 87
- SAMU : 15 (Pour les urgences médicales)
- POMPIERS : 18
- POLICE : 17

Bizutage : La loi du 17 juin 1998 définit le bizutage. Le bizutage est strictement interdit à l'EBD.

Tabac : la loi du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les espaces publics non ouverts. Il est donc interdit de fumer dans les locaux et à l'extérieur, il convient de jeter les mégots dans les poubelles prévues à cet effet.

Alcool : la consommation d'alcool est strictement interdite au sein de l'École.

Respect des biens et matériels : Le photocopieur est réservé au personnel administratif et pédagogique ou sur demande expresse et exceptionnelle des élèves. Les ordinateurs sont des ressources communes fragiles qui ne doivent pas être malmenées. En cas de dysfonctionnement du matériel, il convient de prévenir rapidement un membre du personnel.

Détériorations : Les ascenseurs ne doivent pas être surchargés ni entravés lors de leur ouverture ou de leur fermeture. Toute détérioration survenue par suite de négligence caractérisée sera sanctionnée.

Alarme et évacuation : Si l'alarme retentit, cela signifie qu'un risque a été détecté. Il est impératif d'évacuer les lieux immédiatement en suivant les indications du personnel de l'EBD et de l'ICP. Chacun devra se rendre aux points de rassemblement. Des instructions « Alerte attentats » sont affichées à chaque étage.

Les objets trouvés doivent être rapportés dans le bureau de l'équipe où ils sont stockés.

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATION

L'équipe pédagogique et administrative, composée de 6 permanents, vous permettra de bénéficier tout au long de l'année d'un encadrement de qualité et d'un suivi attentif.

Directrice et référente handicap : Agnès CARON – Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : agnes.caron@ebd.fr

Directrice pédagogique du niveau 5 : Médiateur de l'information et du numérique en cours du jour et cours du soir : Françoise COMET - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : francoise.comet@ebd.fr les lundi, mardi, mercredi.

Directrice pédagogique des niveaux 6 et 7 : Gestionnaire de l'information et Manager de l'information numérique : Sylvie CABRAL - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : sylvie.cabral@ebd.fr les mardi, mercredi et jeudi.

Responsable administratif et financier : Julien BECHENY - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : administration@ebd.fr

Chargée de communication et du marketing : Alexandra BEDZIRI - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : alexandra.bedziri@ebd.fr

Assistante de formation : Katia Bessay - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : secretariat@ebd.fr

MODALITES CURSUS

- **Médiateur de l'information et du numérique** : 1 an en cours du jour ou en cours du soir, Niveau 5 validé au RNCP, enregistré par décision publiée le 29 mai 2020
Possibilité d'obtention de la Licence 3 Information- Communication, parcours "Gestion de ressources documentaires" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/EBD pour les étudiants inscrits conjointement à l'EBD et l'ICP
- **Gestionnaire de l'information** : 1 an en cours du jour, Niveau 6 validé au RNCP, publication au JO du 4 octobre 2016
Possibilité d'obtention du Master 1 Information et communication, parcours "Manager de l'information" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/EBD pour les étudiants inscrits conjointement à l'EBD et l'ICP
- **Manager de l'information numérique** : 1 an en cours du jour, Niveau 7 validé au RNCP, enregistré par arrêté du 28 juillet 2017 (en cours de renouvellement)

Possibilité d'obtention du Master 2 Information et communication, parcours "Manager de l'information" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/EBD pour les étudiants inscrits conjointement à l'EBD et l'ICP

PROGRAMMES

PROGRAMME 2020-2021

Médiateur de l'information et du numérique – cours du soir : 320 h

256 h en cours du soir du lundi au jeudi de 18h à 20h du 28 septembre 2020 au 1 juillet 2021-24 h sous la forme de 4 journées thématiques - 40 h de FOAD

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
GESTION D'UN FONDS DE DOCUMENTS IMPRIMÉS ET NUMÉRIQUES 80 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux métiers • Organisation des bibliothèques territoriale et universitaires • Fonction documentaire : positionnement, chaîne documentaire, gestion des abonnements • Visites de bibliothèques et centres de doc • Numérisation et visite d'une chaîne de numérisation • Droit d'auteur et droit en bibliothèque • Gestion des banques d'images • Equiper, entretenir et conserver les collections • Réalisation d'enquêtes utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de stage • Synthèse des visites • Réalisation d'un questionnaire d'enquête sous Google Forms
GESTION D'UN CATALOGUE ÉLECTRONIQUE DE BIBLIOTHÈQUE OU D'UNE BASE DE DONNÉES DOCUMENTAIRE 80 h	<ul style="list-style-type: none"> • Langages documentaires (Thésaurus, Dewey, Rameau, plan de classement) • Catalogage, dont transition bibliographique (FRBR) • Analyse, indexation textuelle et d'images fixes • SIGB : Panorama des SIGB et focus sur PMB • Informatique documentaire et base de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'un plan de classement • Production de notices de description de différents types de documents (avec indexation) et dépôt dans un SIGB
ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMÉRIQUES 46 h	<ul style="list-style-type: none"> • Panorama des produits documentaires et définition d'une offre de services • Bibliographie • Prise en main de Zotero • Présentation et utilisation du CMS Wordpress • Ecriture sur le web • Marketing documentaire • Communication sur les réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une bibliographie papier et électronique • Réalisation d'un dossier documentaire avec Wordpress
ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE SERVICES EN PRÉSENTIEL ET À DISTANCE 76 h	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de recherche documentaire • Recherche documentaire dans l'enseignement supérieur, dans les domaines du droit et des sciences économiques • Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web • Définition et mise en œuvre d'une action de médiation • Définition d'une action de formation à la recherche documentaire • Réalisation d'un tutoriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de sources d'information • Mise sous surveillance d'une thématique avec les outils gratuits du web (Inoreader, Tweetdeck, Diigo) • Conception d'un projet d'animation • Réalisation d'un tutoriel avec (Camtasia)

METHODES ET OUTILS 16h	<ul style="list-style-type: none"> • Excel avancé • Réalisation de carte heuristique • Design Thinking 	
ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL 22 h	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des enseignements • Journée d'intégration • Entretiens individuels • Journée pour l'emploi 	
<p>En complément des 320 h de formation, réalisation d'un stage d'application de 140 h (4 semaines) à temps plein ou à temps partiel (peuvent être exemptés de stage les stagiaires exerçant une fonction de bibliothécaire ou de documentaliste)</p>		

PROGRAMME 2020-2021

Gestionnaire de l'information

PREMIERE ANNEE 432 heures

Module	Matières	Travaux d'étudiants
GERER DES COLLECTIONS ET FONDS DOCUMENTAIRES IMPRIMES ET NUMERIQUES 72 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des bibliothèques : politique documentaire, missions, activités, statuts, aménagement de l'espace, learning center...Bibliothèques numériques • Fonction documentaire : positionnement, chaîne documentaire, gestion des abonnements • Visites de bibliothèques ou centres de doc • Visite d'une chaîne de numérisation • Droit de l'information • Analyse du besoin : questionnaires d'enquêtes et analyse 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de stage • Synthèse orale et écrite des visites
DECRIRE DES DOCUMENTS ET OBJETS DANS DES BASES DOCUMENTAIRES 110 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Langages libres vs contrôlés ; classificatoires vs combinatoires • Catalogage, dont transition bibliographique (FRBR) • Analyse, indexation textuelle et d'images fixes ou animées • SIGB : Panorama des SIGB et focus sur PMB • Structuration de base de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Structuration d'un langage documentaire : création d'un micro thésaurus • Production de notices de description de différents types de documents (avec indexation) et dépôt dans un SIGB • Création d'une base documentaire avec le SIGB PMB
RECHERCHER ET QUALIFIER L'INFORMATION 80 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche : Méthodologie de recherche, Recherches sur internet, Recherches en bibliothèques, • Ressources électroniques : notamment droit, ecofi, scientifiques et techniques, SHS • TP sur Europresse 	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de sources d'information (notamment ecofi dans le cadre d'un dossier documentaire sectoriel) • Recherche de sources d'information et capitalisation des résultats au travers d'outils de curation et de partage (Inoreader, Twitter)
CONCEVOIR ET REALISER UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMERIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Panorama des produits documentaires et définition d'une offre de services • Bibliographie • Prise en main de Zotero • Présentation et utilisation du CMS Wordpress • Ecriture sur le web • Synthèse documentaire 	<p>Réalisation d'une bibliographie papier et électronique</p> <p>Réalisation d'un dossier documentaire avec Wordpress</p>

85 heures CONCEVOIR ET CONDUIRE DES ACTIONS DE MEDIATION ET DE FORMATION A L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Communication professionnelle • Conception d'un tutoriel • Introduction à la médiation • EMI : journée d'études à la BPI • Conception et animation de formation • Mise en place d'une action de médiation 	Réalisation d'un tutoriel avec l'outil Camtasia Participation à la JPO pour accueillir et informer
85 heures ETUDIANTS : 20 à 22 semaines de stage obligatoire : bibliothèque, centre de documentation et au choix pendant l'été ALTERNANCE : l'année se répartit entre cours à l'ebd et lieu d'alternance, dès fin mai à plein temps sur le lieu d'alternance		

Les **objectifs de cette première année** sont de maîtriser les fondamentaux des métiers des bibliothèques comme de gestionnaire de l'information et d'appréhender le contexte technique, législatif et économique dans lequel évoluent ces professionnels de l'information.

A l'issue de la première année : obtention du **Titre certifié Niveau 5 de Médiateur de l'information et du numérique**.

DEUXIEME ANNEE 525 heures

Module	Matières	Travaux d'étudiants
DEFINIR L'ARCHITECTURE DU SYSTEME 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	Réalisation d'espaces Sharepoint Visite du salon professionnel Documentation puis présentation d'outils et des tendances identifiées
RECHERCHER, SURVEILLER ET DIFFUSER L'INFORMATION : 75 heures	Veille (méthodologie et outils) Journée de présentation d'outils de veille Intelligence Economique	Livrable pour un commanditaire - plan et axes de veille - sourcing, collecte, sélection, analyse - bulletin ou autre livrable de veille Restitution à la promo
STRUCTURER L'INFORMATION ET LES DONNEES : 105 heures	Gestion de contenu ; Web de données. Modèles de données, métadonnées et protocoles ; Modélisation des processus ; Outils de visualisation de l'information	Conception et architecture d'un site réalisé avec le CMS Drupal Application du droit de l'information Panorama des outils de visualisation et application sur livrable de veille
CONSTITUER UN FONDS ET GERER 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	Tableau de conservation des documents à partir d'une étude de cas
VALORISER L'INFORMATION ET LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES : 90 heures	Communication orale et écrite; Management d'équipe ; Marketing documentaire ; Méthodes d'enquêtes et d'interviews	Participation à l'animation de la page Facebook et autres réseaux sociaux de l'école et à l'outil collaboratif EBD Link Communication orale lors de la JPO et des salons
GERER 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	Conduite d'un projet pour un commanditaire avec soutenance Etude de cas de gestion des connaissances Rapport de conduite de projet
ANGLAIS : 30 heures	Anglais	TOEIC officiel
ALTERNANCE Apprentissage ou contrat de professionnalisation : Conduite de projet obligatoire		

Les **objectifs de cette deuxième année** se centrent sur plusieurs axes qui se déclinent en compétences : la maîtrise des outils de gestion de contenu et collaboratifs, la veille, la conduite de projet, la gestion et la conservation des informations tant papier que numériques, tant textuelles qu'audiovisuelles, la communication orale comme écrite via différents vecteurs dont les réseaux sociaux. Le droit de l'information étant commun à tous ces sujets.

Les étudiants de l'EBD deviennent des professionnels de l'information capables de mettre en place une veille, mener une politique documentaire, implanter une démarche de RM ou de KM, réaliser un site, mener un projet, choisir un outil ou un prestataire. Ils peuvent exercer dans des environnements complexes et divers. Cette deuxième année se réalise en alternance.

Le niveau d'anglais est sanctionné par l'obtention d'un score de 750 au TOEIC.

A l'issue de la deuxième année : obtention du **Titre certifié Niveau 6 de Gestionnaire de l'information**.

PROGRAMME 2020-2021

Manager de l'information numérique : 400 heures

Du 7 janvier au 16 juillet 2021, 2 jours par semaine, les jeudi et vendredi, 9h30-17h30

Module	Matières	Travaux d'étudiants
ELABORER ET DEPLOYER LA GOUVERNANCE DE L'INFORMATION NUMERTIQUE : 55 heures	Gouvernance de l'information ; enjeux et risques, politique d'influence dans l'entreprise Déploiement de la politique de l'information numérique Cybersécurité et gouvernance de l'information Connaissance du métier de Manager de l'information	Rapport d'étonnement en matière de gouvernance de l'information Note de synthèse sur le métier de Manager de l'information numérique Mémoire d'alternance ou de stage
PILOTER LE CYCLE DE VIE DE LA DONNEE ET DU DOCUMENT : 129 heures	Modélisation du cycle de vie de l'information Cartographie des processus Pilotage d'un référentiel de conservation Cadre juridique : normes, protection des données personnelles, RGPD, veille législative ; droit du numérique (internet, droit des contrats, ...)	Rédaction de procédures de gestion des documents d'activité conformes aux normes du secteur Réalisation d'une fiche d'identification du processus FIP ; représentation graphique d'un sous-processus selon la norme BPMN à l'aide d'un logiciel de BPM
DEFINIR L'ARCHITECTURE DES APPLICATIONS INFORMATIQUES	Pilotage d'un projet de gestion d'information Fondamentaux informatiques : logiciel système et virtualisation ; données et structuration du contenu ; sécurité, stockage - matériel et logiciel	Plan détaillé d'un cahier des charges

<p>NECESSAIRES A LA GESTION DE L'INFORMATION ET LES DEPLOYER : 153 heures</p>	<p>Solutions informatiques : panorama des outils de la gestion de contenus Mise en œuvre d'un logiciel de GED ou de SAE</p>	<p>Note à l'intention des décideurs d'une entreprise sur la mise en place d'une plateforme ECM</p> <p>Note de synthèse et présentation orale avec un commanditaire</p> <p>Conception et paramétrage d'une application de GED (Gestion électronique de documents) ou d'un SAE (système d'archives numériques)</p>
<p>PILOTER L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT : 39 heures</p>	<p>Accompagnement du changement ; élaboration d'un plan de communication</p> <p>Conception et financement d'un plan de développement des compétences</p> <p>Conception d'une action de formation, modalités, séquençage et contenus</p>	<p>Note présentant la méthodologie d'accompagnement du changement, l'identification des acteurs relais, l'analyse des arguments sur le projet, le plan de communication ainsi que les modalités d'évaluation de l'efficacité de l'accompagnement du changement</p> <p>Note à destination de la RH précisant et argumentant les besoins de formation dans le cadre d'un projet</p>
<p>AUDITER LA POLITIQUE D'INFORMATION NUMERIQUE : 24 heures</p>	<p>Théorie, posture de l'auditeur, conception d'un questionnaire et simulation d'entretien ; formulation du compte rendu, non conformités et proposition d'amélioration</p>	<p>Dossier restituant les non-conformités au regard de la norme de gestion des contenus d'activité, et les points d'amélioration (actions correctrices proposées)</p>
<p>ALTERNANCE (Apprentissage ou contrat de professionnalisation) ou stage de 4 à 6 mois : conduite de projet obligatoire</p> <p>Les stagiaires de la formation continue en poste effectuent leur alternance dans leur entreprise.</p>		

A l'issue de La troisième année : obtention du **Titre certifié Niveau 7 de Manager de l'information numérique.**