

# EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ELEVE – 2022- 2023



2022-  
2023

EBD – Ecole des formations de l'information

# EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE – 2022-2023

## 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, de la gestion et du management de l'information numérique.

### 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<sup>e</sup> 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).

L'ebd offre aujourd'hui un cursus de formation complet, de Bac+3 à BAC+5. 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, Maîtrise pour le niveau 6 et Master pour le niveau 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, 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](http://www.ebd.fr)**

## RENTREE ET DEBUT DES ENSEIGNEMENTS 2022-2023

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications, nous vous conseillons de consulter le site de l'école [www.ebd.fr](http://www.ebd.fr)

Formation Médiateur de l'Information et du Numérique : lundi 26 septembre 2022 à 9h00

Formation Gestionnaire de l'Information Numérique : lundi 19 septembre 2022 à 9h30

Formation Manager de l'Information Numérique : jeudi 6 octobre 2022 à 9h30

## 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 sur le Campus de l'Institut Catholique de Paris, 74 rue de Vaugirard, bâtiment E.

Au 3<sup>e</sup> 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 47 places (salle orange)
- Une salle de cours de 31 places (salle violette)
- Des toilettes

Au 4<sup>e</sup> étage : Une salle de cours de 53 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 : [infirmier@icp.fr](mailto:infirmier@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](http://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](http://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'Ecole 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.

Les salles verte et orange sont équipées de caméra et barre de son pour faciliter les cours à distance.

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 ELEVES A LA VIE DE L'ECOLE

**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'Ecole, 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'Ecole, 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 Magisters et aux offres d'emploi.

L'inscription devient payante l'année suivante.

Pour en savoir plus : [www.adebd.fr](http://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'Ecole.

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](mailto: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 18 – Courriel : [francoise.comet@ebd.fr](mailto:francoise.comet@ebd.fr) les lundi, mardi, mercredi et jeudi.

Directrice pédagogique des niveaux 6 et 7 : Gestionnaire de l'information et Manager de l'information numérique : Sylvie CABRAL - Téléphone 01 53 63 14 19 – Courriel : [sylvie.cabral@ebd.fr](mailto:sylvie.cabral@ebd.fr) les mardi, mercredi et jeudi.

Responsable administrative et financière : Louise RAPHAËLI - Téléphone 01 53 63 14 16 – Courriel : [administration@ebd.fr](mailto:administration@ebd.fr) en présentiel les mardi mercredi et jeudi, en télétravail les lundi et vendredi.

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

Assistante de formation : Katia BESSAY - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : [secretariat@ebd.fr](mailto:secretariat@ebd.fr) en présentiel les lundi, mardi et jeudi, en télétravail les mercredi et vendredi.

## **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.  
La formation est proposée en cours du jour en présentiel à l'ebd et en cours du soir en distanciel avec 4 périodes de regroupement de 2 jours.  
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 numérique** : 1 an en cours du jour, Niveau 6 validé au RNCP, décisions d'enregistrement aux répertoires nationaux le 26 janvier 2022.  
Possibilité d'obtention du Master 1 Communication des organisations, parcours "Management de l'information numérique" 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 Communication des organisations, parcours "Management de l'information numérique" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/ebd pour les étudiants inscrits conjointement à l'ebd et l'ICP

## PROGRAMMES

### PROGRAMME 2022-2023

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

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
<b>GESTION D'UN FONDS DE DOCUMENTS IMPRIMÉS ET NUMÉRIQUES</b> 77 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction aux métiers</li> <li>• Organisation des bibliothèques territoriale et universitaires</li> <li>• Fonction documentaire : positionnement, chaîne documentaire, gestion des abonnements</li> <li>• Visites de bibliothèques et centres de documentation</li> <li>• Numérisation et visite d'une chaîne de numérisation</li> <li>• Droit d'auteur et droit en bibliothèque</li> <li>• Gestion des banques d'images</li> <li>• Equiper, entretenir et conserver les collections</li> <li>• Réalisation d'enquêtes utilisateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de stage</li> <li>• Synthèse des visites</li> <li>• Réalisation d'un questionnaire d'enquête sous Google Forms</li> </ul>
<b>GESTION D'UN CATALOGUE ÉLECTRONIQUE DE BIBLIOTHÈQUE OU D'UNE BASE DE DONNÉES DOCUMENTAIRE</b> 112 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langages documentaires (Thésaurus, Dewey, Rameau, plan de classement)</li> <li>• Catalogage, dont transition bibliographique (FRBR)</li> <li>• Analyse, indexation textuelle et d'images fixes</li> <li>• SIGB : Panorama des SIGB et focus sur PMB</li> <li>• Informatique documentaire et base de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'un plan de classement</li> <li>• Production de notices de description de différents types de documents (avec indexation) et dépôt dans un SIGB</li> </ul>
<b>ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMÉRIQUES</b> 59 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panorama des produits documentaires et définition d'une offre de services</li> <li>• Bibliographie</li> <li>• Prise en main de Zotero</li> <li>• Présentation et utilisation du CMS Wordpress</li> <li>• Écriture sur le web</li> <li>• Marketing documentaire</li> <li>• Communication sur les réseaux sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une bibliographie</li> <li>• Réalisation d'un dossier documentaire avec Wordpress</li> </ul>
<b>ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de recherche documentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de sources d'information</li> </ul>



<b>DE SERVICES EN PRESENTIEL ET A DISTANCE</b> <b>60 heures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche documentaire, dans les domaines du droit, des sciences économiques et financières, des sciences humaines et sociales</li> <li>• Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web</li> <li>• Définition et mise en oeuvre d'une action de médiation</li> <li>• Définition d'une action de formation à la recherche documentaire</li> <li>• Réalisation d'un tutoriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise sous surveillance d'une thématique avec les outils gratuits du web (Inoreader, Tweetdeck, Wakelet, Scoop'It)</li> <li>• Conception d'un projet d'animation</li> <li>• Réalisation d'un tutoriel avec (Camtasia)</li> </ul>
<b>ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL</b> <b>12 heures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des enseignements</li> <li>• Journée d'intégration</li> <li>• Entretiens individuels</li> <li>• Journée pour l'emploi</li> </ul>	
<b>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)</b>		

### PROGRAMME 2022-2023

#### Médiateur de l'information et du numérique – cours du jour : 432 heures

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
<b>Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques</b> <b>78 heures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction aux métiers</li> <li>• Organisation des bibliothèques territoriale et universitaires</li> <li>• Fonction documentaire : positionnement, chaîne documentaire, gestion des abonnements</li> <li>• Visites de bibliothèques et centres de documentation</li> <li>• Numérisation et visite d'une chaîne de numérisation</li> <li>• Droit d'auteur et droit en bibliothèque</li> <li>• Gestion des banques d'images</li> <li>• Equiper, entretenir et conserver les collections</li> <li>• Réalisation d'enquêtes utilisateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de stage</li> <li>• Synthèse des visites</li> <li>• Réalisation d'un questionnaire d'enquête sous Google Forms</li> </ul>
<b>Gestion d'un catalogue électronique de bibliothèque ou d'une base de données documentaire</b> <b>135 h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langages documentaires (Thésaurus, Dewey, Rameau, plan de classement)</li> <li>• Catalogage, dont transition bibliographique (FRBR)</li> <li>• Analyse, indexation textuelle et d'images fixes</li> <li>• SIGB : Panorama des SIGB et focus sur PMB</li> <li>• Informatique documentaire et base de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'un plan de classement</li> <li>• Production de notices de description de différents types de documents (avec indexation) et dépôt dans un SIGB</li> </ul>
<b>ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMERIQUES</b> <b>84 h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panorama des produits documentaires et définition d'une offre de services</li> <li>• Bibliographie</li> <li>• Prise en main de Zotero</li> <li>• Présentation et utilisation du CMS Wordpress</li> <li>• Ecriture sur le web</li> <li>• Marketing documentaire</li> <li>• Communication sur les réseaux sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une bibliographie</li> <li>• Réalisation d'un dossier documentaire avec Wordpress</li> </ul>
<b>ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE SERVICES EN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de recherche documentaire</li> <li>• Recherche documentaire, dans les domaines du droit, des sciences économiques et financières, des sciences humaines et sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de sources d'information</li> </ul>

<p><b>PRESENTIEL ET A DISTANCE</b></p> <p><b>84 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web</li> <li>• Définition et mise en oeuvre d'une action de médiation</li> <li>• Définition d'une action de formation à la recherche documentaire</li> <li>• Réalisation d'un tutoriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise sous surveillance d'une thématique avec les outils gratuits du web (Inoreader, Tweetdeck, Wakelet, Scoop'It)</li> <li>• Conception d'un projet d'animation</li> <li>• Réalisation d'un tutoriel avec (Camtasia)</li> </ul>
<p><b>ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL</b></p> <p><b>51 h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des enseignements</li> <li>• Journée d'intégration</li> <li>• Entretiens individuels</li> <li>• Journée pour l'emploi</li> </ul>	
<p><b>En complément des 432 h de formation, réalisation de 3 stages d'application (min 12 semaines) à temps plein ou à temps partiel (peuvent être exemptés de stage les stagiaires exerçant une fonction de bibliothécaire ou de documentaliste) ou alternance dans une organisation (entreprises publiques, privées ou associatives)</b></p>		

Les **objectifs de cette première année** sont de maîtriser les fondamentaux des métiers des bibliothèques et de la documentation.

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

## PROGRAMME 2022-2023

GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION NUMERIQUE : 525 heures

Module	Matières	Travaux d'étudiants
<b>PRODUCTION D'UNE VEILLE DOCUMENTAIRE ET INFORMATIONNELLE A DESTINATION D'UN COMMANDITAIRE :</b>  126 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille (méthode et outils)</li> <li>• Journée de présentation d'outils de veille</li> <li>• Intelligence économique</li> <li>• Intelligence artificielle</li> <li>• Datavisualisation</li> </ul>	<p>Livrable pour un commanditaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan et axes de veille</li> <li>- sourcing, collecte, sélection, analyse</li> <li>- bulletin ou autre livrable de veille</li> </ul> <p>Production d'une cartographie de l'information à l'aide d'outils gratuits d'intelligence artificielle</p>
<b>CREATION D'UN PORTAIL D'INFORMATION SUR LE WEB :</b>  117 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et mise en œuvre d'un portail sous Drupal</li> <li>• Technologie du web : XML, wikidata et web de données</li> </ul>	Conception et architecture d'un site réalisé avec le CMS Drupal
<b>CREATION D'ESPACES DE TRAVAIL DE COLLABORATIFS DOCUMENTAIRES :</b>  92 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et mise en œuvre d'un portail collaboratif documentaire (Teams, SharePoint)</li> <li>• Introduction au Record management</li> <li>• Gestion des connaissances (KM)</li> </ul>	<p>Réalisation d'espaces Sharepoint</p> <p>Visite du salon professionnel</p> <p>Documation puis présentation d'outils et des tendances identifiées</p>
<b>GESTION ET PROMOTION D'UNE ENTITE DOCUMENTAIRE ET SES PROJETS :</b>  190 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management d'équipe (management, négociation, reporting)</li> <li>• Gestion de projet (pilotage de projet, cahier des charges, techniques d'entretien)</li> <li>• Communication sur les réseaux sociaux</li> <li>• Communication professionnelle écrite et orale</li> <li>• Sécurité informatique</li> <li>• Excel avancé</li> </ul>	<p>Tableau de conservation des documents à partir d'une étude de cas</p> <p>Conception d'un plan d'action de communication digitale sur les réseaux sociaux</p> <p>Rapport de conduite d'un projet documentaire mené au sein d'une organisation puis soutenance devant un jury</p>
<b>BUREAUTIQUE : 6 heures</b>	Excel	
<b>ANGLAIS : 14 heures</b>	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 2022-2023

#### MANAGER DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE : 400 heures

Module	Matières	Travaux d'étudiants
<p><b>Conception et mettre en œuvre une gouvernance de l'information numérique : 76 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conférence introductive sur la gouvernance de l'information</li> <li>• Retours d'expériences de professionnels sur la fonction de Manager de l'information</li> <li>• Gouvernance de l'information : enjeux et risques, politique d'influence dans l'entreprise</li> <li>• Séance introductive au déploiement de la politique de l'information numérique</li> <li>• Cybersécurité et gouvernance de l'information</li> <li>• Construire le réseau de personnes ressources</li> <li>• Synthèse module Gouvernance- Vision du métier de Manager de l'information</li> </ul>	<p>Rapport d'étonnement en matière de gouvernance de l'information</p> <p>Note de synthèse sur le métier de Manager de l'information numérique</p> <p>Mémoire d'alternance ou de stage</p>
<p><b>Pilotage du cycle de vie de la donnée et du document : 80 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modéliser le cycle de vie de l'information</li> <li>• Cadre juridique : évolution légale et réglementaire, les normes, protection des données personnelles, RGPD, veille législative</li> <li>• Piloter la cartographie des processus</li> <li>• Pilotage d'un référentiel de</li> </ul>	<p>Rédaction de procédures de gestion des documents d'activité conformes aux normes du secteur</p> <p>A partir d'une étude de cas, représentation graphique d'un processus selon la norme adaptée</p>

	<p>conservation, définir les procédures conformes aux normes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit du numérique (internet, droit des contrats...)</li> </ul>	
<p><b>Définition et déploiement des applications de gestion de l'information :</b></p> <p><b>154 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage d'un projet de gestion d'information</li> <li>• Fondamentaux informatiques - Logiciel système et virtualisation</li> <li>• Fondamentaux informatiques - Données et structuration du contenu</li> <li>• Fondamentaux informatiques - sécurité, Stockage - Matériel et logiciel</li> <li>• Solutions informatiques - Panorama des outils de la gestion de contenus</li> <li>• Solutions informatiques - Etude comparative des outils de la gestion de contenus</li> <li>• Mise en œuvre d'un logiciel de GED ou de SAE</li> </ul>	<p>Plan détaillé d'un cahier des charges</p> <p>Note à l'intention des décideurs d'une entreprise sur la mise en place d'une plateforme ECM</p> <p>Conception et paramétrage d'une application de GED (Gestion électronique de documents) ou d'un SAE (système d'archives numériques)</p>
<p><b>PILOTAGE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT :</b></p> <p><b>66 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter l'accompagnement du changement</li> <li>• Construire le plan de formation, interlocuteurs, financement</li> <li>• Concevoir une action de formation, modalités, séquençage et contenus</li> <li>• Développer son leadership</li> </ul>	<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>Présentation orale d'un projet devant différents décideurs : direction générale, DSI, utilisateurs</p> <p>Note à destination de la RH précisant et argumentant les besoins de formation dans le cadre d'un projet</p>
<p><b>Pilotage d'un audit de la politique d'information numérique :</b></p> <p><b>24 heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditer la politique d'information numérique : théorie, posture de l'auditeur, préparation des questionnaires</li> <li>• Auditer la politique d'information numérique : questionnaire et simulation d'entretien</li> <li>• Auditer la politique d'information numérique : formulation du</li> </ul>	<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>compte rendu, non conformités et proposition d'amélioration</p>	
<p>ALTERNANCE (Apprentissage ou contrat de professionnalisation) ou stage de 4 à 6 mois : conduite de projet obligatoire                      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 professionnel de Manager de l'information numérique niveau BAC+5.**