

EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ELEVE – 2023- 2024



2023-
2024

EBD – Ecole des formations de l'information

EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE – 2023-2024

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 par Gabriel Henriot, Inspecteur en chef des Bibliothèques de Paris et de la Seine, elle ouvre ses portes grâce à l'hospitalité de l'Institut Catholique au cœur du quartier latin. Depuis la rentrée de septembre 2023, l'ebd, établissement privé d'enseignement technique supérieur, est installée dans des nouveaux locaux situés au palais abbatial, 3 rue de l'Abbaye, dans le 6e arrondissement, à proximité de Saint-Germain-des-Prés et du jardin du Luxembourg et de Montparnasse.

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 des organisations ouvre en 2014. Elle prépare aujourd'hui à une large palette de métiers porteurs relatifs à la médiation et à la gestion de l'information numérique.

La certification des formations auprès de la 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 parcours de formation en 3 ans 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 langages documentaires, création de bases de données, blogs, sites internet et/ou collaboratifs, 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 nouveaux métiers du traitement de l'information et des données et sont 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 des bibliothèques, de la documentation et des archives 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 en ingénierie documentaire... dans toutes sortes de structures allant de la petite association aux entreprises du CAC 40, en passant par les établissements publics tels que les ministères, les collectivités territoriales ou les médiathèques municipales. Ses enseignements sont reconnus par les entreprises et par l'Etat, dans le cadre du Répertoire national des certifications professionnelles.

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 œuvre par l'ICP dans le cadre de sa politique Handicap.

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

Site internet : www.ebd.fr

RENTREE ET DEBUT DES ENSEIGNEMENTS 2023-2024

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

Formation Médiateur de l'Information et du Numérique : lundi 25 septembre 2023 à 9h00

Formation Gestionnaire de l'Information Numérique : lundi 18 septembre 2023 à 9h30

Formation Manager de l'Information Numérique : jeudi 5 octobre 2023 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

Palais Abbatial – 3 rue de l'Abbaye – 75006 – Paris – Téléphone 01 53 63 14 15

Stations Métro : Saint-Germain-des-Prés (ligne 4), Mabillon (ligne 10)

Bus : 63, 86, 87, arrêt Saint-Germain-des-Prés

Stations Vélib à proximité de l'école

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

LOCAUX

Les locaux se situent au palais abbatial, 3 rue de l'Abbaye, 75006 PARIS.

- 3 salles de classe équipées d'écrans numériques et d'un matériel de visioconférence. Elles sont situées respectivement au rez-de-chaussée (M01), 1^{er} étage (M13) et 2^{ème} étage (M21).
- Une cour extérieure, aménagée et équipée de bancs et tables pour déjeuner ou passer des moments conviviaux
- Une cafétéria au rez-de-chaussée face à la cour

Au 1^{er} étage du bâtiment :

- 2 box (M101 et M102) permettent de recevoir les élèves en entretien individuel ; dans le box 101, des revues professionnelles ainsi qu'une sélection de manuels sont à la disposition des élèves.

Au 7e étage du bâtiment :

- Le bureau du personnel pédagogique et administratif en open space
- Une salle de réunion non accessible aux élèves

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 palais abbatial. En cas de perte, elle doit être renouvelée moyennant paiement.

ASSURANCE ET MEDECINE :

L'institut catholique propose un service d'infirmier sur le campus des Carmes (entrée par le 74 rue de Vaugirard - 75006 paris) 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

Courriel : <https://www.doctolib.fr/infirmier/paris/philippe-marc>

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 au 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 est disponible sur le site de l'ICP : <https://www.icp.fr/vie-du-campus/vie-associative-et-etudiante>

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 à proximité de l'école, notamment la cafétéria gérée par le CROUS situé au 3 rue Mabillon, 75006 PARIS, sont à la disposition des élèves.

RESSOURCES

Informatique : L'Ecole est dotée d'un parc informatique composé de PC portables équipés de logiciels généraux et « métiers ». Des armoires situées au 1er étage du bâtiment 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'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

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. 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 : L'ascenseur ne doit pas être surchargé ni entravé 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.

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.

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

Directrice et référente handicap : Agnès CARON – Téléphone 01 53 63 14 17 – 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 18 – Courriel : 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 : Blandine GROLEAU - Téléphone 01 53 63 14 19 – Courriel : blandine.groleau@ebd.fr les mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

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

Chargée de communication et du marketing : Alexandra BEDZIRI - Téléphone 01 53 63 03 14 – Courriel : alexandra.bedziri@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.
 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 et décisions d'enregistrement aux répertoires nationaux le 20 juillet 2022
 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 2023-2024

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

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
GESTION D'UN FONDS DE DOCUMENTS IMPRIMES ET NUMERIQUES 77 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 documentation 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 ELECTRONIQUE DE BIBLIOTHEQUE OU D'UNE BASE DE DONNEES DOCUMENTAIRE	<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 et animées 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 et un DAM

112 h		
ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMERIQUES 59 heures	<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 • Réalisation d'un dossier documentaire avec Wordpress
ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE SERVICES EN PRESENTIEL ET A DISTANCE 60 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de recherche documentaire • Recherche documentaire, dans les domaines du droit, des sciences économiques et financières, des sciences humaines et sociales • Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web • Définition et mise en oeuvre 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, Wakelet, Scoop'lt) • Conception d'un projet d'animation • Réalisation d'un tutoriel
ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL 12 heures	<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 2023-2024

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

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques 78 heures	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux métiers • Organisation des bibliothèques territoriale et universitaires • Fonction documentaire : positionnement, chaine documentaire, gestion des abonnements • Visites de bibliothèques et centres de documentation • Numérisation et visite d'une chaine 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 135 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 et animées • 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 et un DAM

<p>ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE PRODUITS DOCUMENTAIRES NUMERIQUES</p> <p>84 h</p>	<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 • Réalisation d'un dossier documentaire avec Wordpress
<p>ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE OFFRE DE SERVICES EN PRESENTIEL ET A DISTANCE</p> <p>84 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de recherche documentaire • Recherche documentaire, dans les domaines du droit, des sciences économiques et financières, des sciences humaines et sociales • Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web • Définition et mise en oeuvre 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, Wakelet, Scoop'It) • Conception d'un projet d'animation • Réalisation d'un tutoriel
<p>ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL</p> <p>51 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des enseignements • Journée d'intégration • Entretiens individuels • Journée pour l'emploi 	
<p>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)</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 2023-2024

GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION NUMERIQUE : 525 heures

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

PROGRAMME 2023-2024

MANAGER DE L'INFORMATION NUMERIQUE : 400 heures

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Droit du numérique (internet, droit des contrats...) 	
<p>Définition et déploiement des applications de gestion de l'information :</p> <p>154 heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage d'un projet de gestion d'information • Fondamentaux informatiques - Logiciel système et virtualisation • Fondamentaux informatiques - Données et structuration du contenu • Fondamentaux informatiques - sécurité, Stockage - Matériel et logiciel • Solutions informatiques - Panorama des outils de la gestion de contenus • Solutions informatiques - Etude comparative des outils de la gestion de contenus • Mise en œuvre d'un logiciel de GED ou de SAE 	<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>PILOTAGE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT :</p> <p>66 heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter l'accompagnement du changement • Construire le plan de formation, interlocuteurs, financement • Concevoir une action de formation, modalités, séquençage et contenus • Développer son leadership 	<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>Pilotage d'un audit de la politique d'information numérique :</p> <p>24 heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditer la politique d'information numérique : théorie, posture de l'auditeur, préparation des questionnaires • Auditer la politique d'information numérique : questionnaire et simulation d'entretien • Auditer la politique d'information numérique : formulation du compte rendu, non conformités et 	<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>

	proposition d'amélioration	
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.		

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