

## Fiche programme

### « Gestionnaire de l'information numérique »

#### ■ **Public visé :**

- **Formation initiale** : Étudiants de niveau Bac+3 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.

#### ■ **Prérequis et conditions d'accès à la formation :**

##### Prérequis

- 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 en activité souhaitant une mise à niveau de leurs connaissances des outils numériques et des méthodes de gestion de projet ;
- Titulaires d'une autre licence sous réserve de suivre le module de mise à niveau « Module Préparation Gestionnaire ».

## **Sélection**

Sélection sur dossier et entretien d'une heure avec la directrice de l'école et la directrice pédagogique

- Déroulé de l'entretien : rédaction d'un écrit d'une dizaine de lignes sur un sujet imposé. Echanges sur les compétences et savoir-faire du candidat, sur sa représentation des métiers de l'information documentation et sur son projet professionnel. Mise en situation professionnelle (à partir d'un cas pratique).

### ■ **Compétences visées / Objectifs opérationnels :**

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. La fonction de gestionnaire de l'information numérique repose sur une nécessaire polyvalence des activités.

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

- Produire une veille informationnelle à destination d'un commanditaire ;
- Créer un portail d'information sur le web ;
- Créer un espace de travail collaboratif documentaire ;
- Gérer et promouvoir une entité documentaire et ses projets.

Titre enregistré aux répertoires nationaux par décision publiée le 26 janvier 2022, niveau 6 (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36153/>)

## ■ Objectifs pédagogiques

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

### 1. Produire une veille documentaire et informationnelle à destination d'un commanditaire

- Analyser la demande du commanditaire de la veille pour apporter aux utilisateurs les informations en vue de connaître son environnement, d'anticiper ses évolutions pour aider à la prise de décision ;
- Identifier, sélectionner et évaluer les sources d'information multiples (bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, personnes ressources, etc.) pour apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût ;
- Mettre sous surveillance les sources en utilisant les logiciels adaptés et sélectionner les résultats pour collecter régulièrement l'information pertinente ;
- Utiliser des outils de l'intelligence artificielle pour faciliter la collecte et le traitement des données de la veille ;
- Analyser les résultats de la veille sous l'angle de la stratégie de l'entreprise pour identifier les contenus à valoriser ;
- Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision ;
- Identifier le mode de restitution pour l'adapter à l'information et son public sous une forme concise, facilement appropriable, en anglais ou en français, en conformité avec le droit de l'information ;
- Réaliser le livrable de veille (infographie, cartographie, tableaux Excel, newsletter, data visualisation)
- Suivre et améliorer en continu le produit de veille pour accroître sa qualité.

### 2. Créer un portail d'information sur le web

- Concevoir un portail 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 et en utilisant les principes d'ergonomie ;
- Structurer les contenus pour faciliter la navigation et la recherche au sein du portail ;
- Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un CMS pour enrichir les interactions avec les utilisateurs ;
- Produire des contenus adaptés au média en utilisant les principes d'écriture pour le web ;
- Structurer des contenus au format XML pour en favoriser l'exploitation sur le web ;
- Utiliser les technologies du web de données pour participer à des projets de refonte de contenus.

### 3. Créer des espaces de travail collaboratifs documentaires

- Identifier les étapes du cycle de vie du document, de sa création à son archivage, pour faciliter sa gestion
- Décrire un processus de production de documents et en déterminer les traitements adaptés pour en déduire les droits associés
- Établir le tableau de gestion des documents pour avoir une vision synoptique des documents produits et circulant dans l'entreprise et préciser leur sort ;
- Identifier la typologie des documents partagés, les organiser dans un plan de classement et y associer des métadonnées pour en faciliter la recherche et le partage par les collaborateurs ;
- Définir les droits associés aux documents et aux groupes d'utilisateurs pour garantir l'intégrité et la confidentialité de l'information ;
- Définir des règles de gestion des documents numériques et des bonnes pratiques du travail collaboratif (nommage des fichiers, gestion du cycle de vie...) pour une gestion harmonisée de l'information ;
- Mettre en œuvre les outils collaboratifs (gestion de calendrier, visioconférence, suivi d'activité, réseau social d'entreprise) pour favoriser les échanges et le partage d'information ;
- Identifier les objectifs et les leviers de la capitalisation de la connaissance pour favoriser la préservation du patrimoine immatériel ;
- Proposer un plan d'action et des outils adaptés pour mettre en œuvre la politique de capitalisation des connaissances
- Animer les communautés, les équipes et les groupes projets pour accroître les flux d'échanges informels, valoriser des participants et susciter la création de contenus ;
- Assurer la promotion du travail collaboratif, communiquer sur les résultats pour rendre compte du suivi de la production des communautés.

#### 4. Gérer et promouvoir une entité documentaire et ses projets

Gestion d'une entité documentaire

- Gérer, animer une équipe et organiser son travail pour assurer efficacement les missions attendues et la motivation des collaborateurs ;
- Informer sa hiérarchie de l'activité de l'entité documentaire (indicateur, rapport d'activité) pour justifier les investissements consentis et mettre en évidence sa valeur à ajouter ;
- Suivre et contrôler les différents postes de charges et de revenus du budget d'une entité documentaire pour être un interlocuteur efficace de la Direction financière et l'aider à la prise de décision ;
- Négocier le budget d'un projet d'achats, le périmètre d'une mission, les exigences d'un collaborateur, etc. pour atteindre le meilleur compromis au profit de son entité pour le service documentaire (comment évaluer...).

Gestion d'un projet documentaire

- Cadrer un projet documentaire pour expliciter le besoin et déterminer les éléments structurants du projet (enjeux et objectifs, contraintes, organisation du projet et principales étapes) et recueillir la validation du commanditaire ;
- Rédiger ou participer à la rédaction d'un cahier des charges adapté au besoin, en identifiant et ordonnant les informations nécessaires pour permettre la recherche d'un logiciel adapté ;
- Conduire un projet documentaire en définissant les outils nécessaires au suivi de son avancement (planning, animation des réunions de projet, tableau de bord) pour organiser son bon déroulement de manière organisationnelle et tactique.

Promouvoir l'activité sur les réseaux sociaux

- Établir un plan de communication sur les réseaux sociaux pour choisir et adapter les messages au public et au fonctionnement des principaux réseaux ;
- Mettre en œuvre le plan de communication en produisant des messages adaptés pour gagner en clarté et en efficacité.

■ **Durée et modalité d'organisation :**

**Sans module de mise à niveau**

- 462 heures en présentiel
- Du 9 septembre 2024 au 10 septembre 2025
- Formation en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation), en statut étudiant ou stagiaire de la formation continue (stage de 3 mois minimum)

**Avec module de mise à niveau**

- 497 heures en présentiel
- Du 2 septembre 2024 au 10 septembre 2025
- Formation en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation), en statut étudiant ou stagiaire de la formation continue (stage de 3 mois minimum)
- Module de mise à niveau du 2 au 6 septembre 2024 en présentiel (35h)

**Rythme des cours :**

Semestre 1 :

du 9 septembre 2024 au 7 janvier 2025, 2 jours à l'ebd / 3 jours en entreprise

Semestre 2 :

- du 13 janvier au 29 avril 2025, 2 jours à l'ebd / 3 jours en entreprise
- Du 30 avril au 10 septembre : temps complet en entreprise
- Cours en présentiel es lundi et mardi de 9h00 à 16h00
- En entreprise : mercredi, jeudi et vendredi
- Remise du Rapport de conduite de projet : 29 avril 2025
- Soutenance : du 12 au 15 mai 2025

■ **Lieu**

3 rue de l'Abbaye – 75006 Paris

■ **Accessibilité et prise en compte des situations de handicap :**

Les élèves en situation de handicap bénéficient de dispositifs adaptés (humains et techniques) mis en œuvre 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.

■ **Délai d'accès :**

A minima, 11 jours ouvrés avant le début de la formation, soit le 29 août 2024 au plus tard.

■ **Budget et modalités de règlement :**

	<i>Frais</i>	<i>Modalités</i>
<i>Tests</i>	100 €	Avec le dossier de candidature
<i>Droits administratifs</i>	550 €	Avec le dossier d'inscription (prise en charge par l'organisme d'accueil pour les élèves en alternance et par l'entreprise pour les stagiaires de la formation continue)
<i>Etudiant et stagiaire de la formation continue</i>	6 750 €	Rentrée septembre : 3 375 € Janvier : 3 375 € (Les 2 chèques sont à remettre à la rentrée)
	9 450 €	Prise en charge par l'entreprise si stagiaire de la formation continue
<i>Contrat d'alternance (frais payés par l'organisme d'accueil)</i>	9 420,69 €	Coût de formation en contrat d'alternance

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

■ **Contenu de la formation :**

Principaux enseignements par modules :

**1. Production d'une veille documentaire et informationnelle à destination d'un commanditaire (105 heures, 56% TD et 44% cours)**

- Veille (méthode et outils)
- Journée de présentation d'outils de veille
- Intelligence économique
- Intelligence artificielle
- Datavisualisation
- Droit de l'information et du numérique

**2. Création d'un portail d'information sur le web (98 heures, 59% TD et 41% cours)**

- Conception et mise en œuvre d'un portail sous Drupal
- Technologie du web : XML, wikidata et web de données

**3. Création d'espaces de travail collaboratifs documentaires (70 heures, 47% TD et 53% cours)**

- Conception et mise en œuvre d'un portail collaboratif documentaire (Teams, SharePoint)
- Introduction au Record management
- Gestion des connaissances (KM)

**4. Gestion et promotion d'une entité documentaire et ses projets (135 heures, 60% TD et 40% cours)**

- 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

**5. Renforcement en fonction du niveau**

- Anglais (30 heures, 100% TD)
- Excel (10 heures, 100% TD)

Soutenance et oral terminal : 14 heures



■ **Moyen d'encadrement / Formateur :**

Les cours et les 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 : <https://www.ebd.fr/intervenants-ebd/>)

Les formateurs et étudiants peuvent échanger en dehors des cours via le réseau socialpédagogique de l'ebd : <https://ebdlink.elium.com/>

■ **Méthodes mobilisées (moyens pédagogiques et techniques)**

Moyens pédagogiques : formation en présentiel.

À noter : l'ensemble des classes est équipé pour la visio permettant ponctuellement des interventions d'enseignants à distance.

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 d'alternance ou du stage et des projets École
- Travaux de groupes tutorés,
- Alternance et stages dans des structures multisectorielles et de tous types (entreprises CAC 40, PME, musées, ministères, bibliothèques, ONG, écoles, cabinets d'avocat, etc.)

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées d'écran géant, de caméra et captation sonore ; 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 :**

**Évaluation diagnostic : tests de sélection**

Entretien individuel

**Évaluation formative**

QCM

Exercices pratiques

**Évaluation sommative**

Évaluations à chaud, évaluations différées.

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 ». 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.

**Suivi et évaluation de la formation**

Feuille d'émargement par demi-journée

Entretiens individuels de suivi, accompagnement à l'insertion (aide à la rédaction de CV de lettres de motivation, simulation d'entretien de recrutement, ...)

Enquêtes d'évaluation des intervenants et de satisfactions trimestrielles et en fin de formation par questionnaire individuel.

Enquête de satisfaction du financeur.

■ **Effectif Plancher/plafond :**

Plancher : 30 élèves / Plafond : 45 élèves

■ **Référent pédagogique :**

Grégoire Henrotte, 01 53 63 14 19

■ **Référent Handicap :**

Agnès Caron, 01 53 63 14 17

- **Taux d'obtention et de présentation à l'examen**

Promotion 2023

- o 94% d'obtention
- o 100% de présentation

- **Équivalences et passerelles :**

Équivalence : possibilité d'obtenir également un Master 1 Communication des organisations, parcours Management de l'information numérique (en partenariat avec l'Institut catholique de Paris et le rectorat de Paris)

- **Débouchés :**

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

- **Suite de parcours :**

3<sup>e</sup> étape du parcours de formation : titre 7 « Manager de l'information numérique », équivalent au Master 2 Communication des organisations, parcours management de l'information numérique.