



## LES FORMATIONS DE L'INFORMATION

### Bibliothécaire Documentaliste : titre III inscrit au RNCP

21, rue d'Assas - 75270 Paris - Cedex 06 - [www.ebd.fr](http://www.ebd.fr) - Tél. 01 53 63 14 15  
Établissement privé d'enseignement technique

#### PUBLIC CONCERNE

- Professionnels envisageant une reconversion dans les métiers du management de l'information.
- Bibliothécaires, documentalistes en poste souhaitant évoluer dans leur fonction, élargir leurs compétences et valider un niveau de qualification.

#### OBJECTIFS

- Acquérir ou conforter le socle de connaissances théoriques nécessaires aux professionnels des bibliothèques et des centres de documentation. Mettre en pratique ces connaissances pour devenir un collaborateur immédiatement opérationnel.
- Maîtriser les savoir-faire essentiels de la fonction documentaire : gérer des collections et des fonds, rechercher et surveiller l'information, valoriser l'information et gérer des informations et des contenus. Concevoir et gérer des langages documentaires et des bases de données documentaires. Former les utilisateurs.

#### MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Bac, expérience professionnelle et épreuves d'admission qui se déroulent en deux temps : admissibilité, épreuves écrites (QCM, résumé et test informatique PCEI) et admission, entretien de motivation sur le projet professionnel.

#### MODALITES

- Certification de Bibliothécaire Documentaliste du 4/10/2017 au 30/09/2018 : 250 heures du lundi au jeudi de 19 à 21 heures et 70 heures, 1 semaine fin juin et 1 semaine fin août.
- Réalisation, pendant la durée de la formation d'au moins un stage d'application en bibliothèque ou en centre de documentation d'une durée minimale de 105 heures à temps plein ou à temps partiel. Rédaction d'un rapport de stage évalué. Peuvent être exemptés de stage, les stagiaires exerçant une fonction de documentaliste ou de bibliothécaire. Ces personnes rédigeront un rapport sur leurs activités qui sera évalué.

#### PEDAGOGIE

- Alliance de **cours théoriques et travaux dirigés**.
- Un corps enseignant composé de professionnels en poste.
- Les étudiants disponibles sont incités à compléter ces enseignements par des vacances et des stages en entreprises.
- Une évaluation combinant travaux individuels et en groupe.

#### VALIDATION

- **Certificat de Bibliothécaire Documentaliste, titre de niveau III, inscrit au RNCP** pour les élèves ayant plus de 10 de moyenne à chacun des modules de la formation ainsi que 10 de moyenne à l'oral de fin d'année et au rapport de stage.



## PROGRAMME 2017-2018

### Formation continue au titre de Bibliothécaire Documentaliste

MODULE : Nombre d'heures	Matières principales	Travaux d'étudiants
<b>GERER DES FONDS DOCUMENTAIRE</b> 58 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliothèques : organisation du travail, gestion des abonnements, prêt, coopération et réseaux, politique documentaire</li> <li>Numérisation et bibliothèques numériques</li> <li>Documentation : Fonction documentaire</li> <li>Gestion d'un fonds d'image</li> <li>Droit de l'information</li> </ul>	Rapport de stage et mise en situation orale ou écrite incluant notamment un cas de constitution de fonds numérique
<b>DECRIRE DES DOCUMENTS</b> 86 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogage Isbd et Unimarc</li> <li>Dewey</li> <li>Thésaurus et indexation</li> <li>Rameau</li> <li>Utilisation d'un SIGB : PMB</li> <li>Introduction à Sharepoint</li> </ul>	<p>Production de notices de description de différents types de documents textuels</p> <p>Indexation de documents en utilisant des langages documentaires adaptés</p> <p>Création de notices dans un SIGB ou un logiciel documentaire</p>
<b>RECHERCHER, SURVEILLER L'INFORMATION</b> 40 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche documentaire : méthodologie et application en bibliothèque universitaire, en droit, en science,...</li> <li>Recherche web</li> <li>Veille : méthodologie et outils</li> </ul>	<p>Présentation d'une restitution de recherche avec explication de la stratégie mise en œuvre.</p> <p>Recherche des sources d'information adaptées à la thématique surveillées et capitalisation des résultats d'une veille au travers d'outils de veille, de curation et de partage tels que Diigo, Scoopit, feedly</p>
<b>DIFFUSER ET VALORISER L'INFORMATION</b> 40 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliographie</li> <li>Dossier documentaire</li> <li>Panorama de presse</li> <li>Blog</li> <li>Concevoir une formation</li> <li>Marketing documentaire</li> </ul>	Réalisation de produits documentaires papier, électronique et web
<b>CONCEVOIR LES OUTILS DE LA DOCUMENTATION</b> 70 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Métadonnées, langage et thésaurus</li> <li>Paramétrage d'une base documentaire et de son portail</li> </ul>	<p>Création d'un thésaurus à partir d'une thématique.</p> <p>Paramétrage d'une base PMB et de son portail en rapport avec un contexte défini</p>
<b>ORGANISATION DE LA FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL</b> 26 heures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rentrée et présentation des enseignements</li> <li>Rédaction de CV</li> <li>Sources de la recherche d'emploi</li> <li>Visites de centres de documentation</li> <li>Retours d'expérience stages</li> <li>Retours d'expérience métier</li> </ul>	Synthèse des visites de centres de documentation