

Faciliter l'accès  
à l'information  
pertinente, qualifiée  
et validée

Rechercher, gérer  
et valoriser  
l'information interne  
comme externe

Accompagner  
l'utilisation des outils  
de traitement de  
l'information

### DÉBOUCHÉS

Chargé de veille, community manager, data documentaliste, documentaliste, documentaliste audiovisuel, gestionnaire de bases de données, knowledge manager, matériauthécaire, records manager, webmestre éditorial

### DIPLÔME DELIVRÉ

- Double diplôme Bac +4 Titre 2 inscrit au RNCP
- Master 1 Information-Communication (Rennes 2)

### ORGANISATION DE LA FORMATION

- 1<sup>ère</sup> année : alternance mensuelle école/entreprise ou 3 stages (Novembre, Février et Mars, 2 mois minimum l'été)
- 2<sup>ème</sup> année : rythme hebdomadaire de l'alternance

### DURÉE ET DATE DE LA FORMATION

- 2 ans à partir de septembre

### PUBLIC CONCERNÉ

- Bac + 2 minimum toutes filières confondues

### SÉLECTION

- Résumé d'un article de 3 ou 4 pages, • Test d'écriture professionnelle
- Tests de bureautique, internet
- Entretien de motivation

### MODALITÉS

- Cours du jour, • VAE,
- 1<sup>ère</sup> année : étudiant ou apprenti,
- 2<sup>ème</sup> année : alternant (apprenti ou contrat pro)

# Gestionnaire de l'information

« Devenez data documentaliste et mutualisez l'information numérique »

**TITRE 2 INSCRIT AU RNCP  
MASTER 1**

### CÔUT DE LA SCOLARITÉ

Étudiants : 4 800 € (An 1)  
Apprentis ou alternants : pris en charge par l'entreprise  
Formation éligible au CPF

Dossier d'inscription en ligne sur le site [www.ebd.fr](http://www.ebd.fr)

## CONTENUS PEDAGOGIQUES

1ère année : 432 heures étudiant ou apprenti

### SAVOIR FAIRE

- Description et analyse de contenus multismédias (catalogage, indexation...)
- Produits documentaires (création de bibliographie, dossier documentaire...)
- Utilisation d'outils métier (Inoreader, PMB, WinIBW, Wordpress, Zotero, ...)
- Méthodologie de recherche d'information (sources sectorielles, bases de données, outils du web)

### SAVOIR

- Organisation des bibliothèques et politique documentaire. Droit de l'info.

### SAVOIR ETRE

- Médiation et animation de formation (création de tutoriel), Communication
- Congés : 2 semaines à Noël, 1 semaine en Hiver, 1 semaine à Pâques, 1 à 2 mois en été

2e année : 525 heures Coursus en alternance

### SAVOIR FAIRE

- Projet de veille pour un commanditaire externe (sourcing, collecte, tri, analyse)
- Analyse de l'offre logicielle et outils collaboratifs (création de site Sharepoint)
- Gestion de contenu (dont l'image) : conception d'un site avec le CMS Drupal
- Conduite de projet sur le lieu d'alternance

### SAVOIR

- Archivage et records management
- Droit de l'information

### SAVOIR ETRE

- Communication écrite et orale, négociation, animation de communautés
- Congés selon l'entreprise

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Bac + 2 minimum validé
  - Admissibilité - 3 épreuves écrites : résumé d'un document de 4 pages, test d'écriture professionnelle, bureautique & internet
  - Mardi 4 juin 2019 : Admission
  - Jeudi 6 juin 2019 : entretien de motivation
  - Décision finale : mi-juin

## RENTREE

1ère année : jeudi 26 septembre 2019

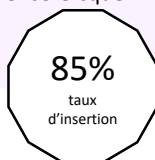
2ème année : lundi 30 septembre 2019

## CONTACT

Responsable Pédagogique : Florence Gicquel

☎ : 01.53.63.14.15

✉ : [florence.gicquel@ebd.fr](mailto:florence.gicquel@ebd.fr)



# Double diplôme BAC+4 Titre 2 inscrit au RNCP Master 1 Information-Communication (Rennes 2)

## PUBLIC CONCERNE

- Titulaires d'un Bac + 2 au minimum, toutes filières confondues : histoire, lettres, art, sciences, droit etc.
- Modalités :
  - statut étudiant privilégié en 1ère année
  - Statut alternant (apprentissage, contrats de professionnalisation) en 2ème année
- Effectifs : 40 élèves en 1ère année et 40 élèves en 2ème année

## COMPETENCES

- Acquérir 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 de la fonction documentaire : gérer des informations et des contenus, rechercher l'information et la valoriser. Concevoir et gérer des langages documentaires et des bases de données. Former les utilisateurs.
- Maîtriser les connaissances techniques spécialisées pour proposer des solutions innovantes et faciliter l'accès à l'information utile : mettre en place une veille, définir l'architecture du système d'information, structurer l'information.

## PEDAGOGIE

- Alliance de cours théoriques, retours d'expérience, travaux dirigés.
- Un corps enseignant composé de professionnels en poste.
- Stages et alternance dans des bibliothèques et centres de documentations d'entreprises du CAC 40, PME, cabinets d'avocats, musées, universités, ONG etc.
- Une évaluation combinant travaux individuels et en groupe.
- Suivi individualisé des élèves.

## MOYENS

- + 200 offres de stage proposées dans toutes les structures
- 1 Journée de « job dating » pour rencontrer les futurs tuteurs d'alternance
- Prêt d'ordinateurs

|  | Frais                                | Modalités   |
|--|--------------------------------------|---|
| Tests  | 80 €                                 | Avec le dossier de candidature  |
| Droits administratifs  | 300 €                                | Avec le dossier d'inscription (uniquement pour le statut étudiant)  |
| Etudiant An 1  | 4.500 €                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rentrée 2019 : 2250 €</li> <li>• Janvier 2020 : 2250 €</li> </ul> (Les 2 chèques sont à remettre à la rentrée) |
| Apprentissage <ul style="list-style-type: none"> <li>• An 1</li> <li>• An 2</li> </ul> | ≈ 4.800 €<br>≈ 5.700 €               | Frais payés par l'organisme où l'élève fait son apprentissage   |
| Contrat de professionnalisation An 2   | 8.000 € (Frais administratif inclus) | Frais payés par l'organisme où l'élève fait son alternance  |

- Formation éligible au CPF