

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^{ère} année : alternance mensuelle école/entreprise ou 3 stages (Novembre, Février et Mars, 2 mois minimum l'été)
- 2^{ème} 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^{ère} année : étudiant ou apprenti,
- 2^{ème} 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

CONTENUS PEDAGOGIQUES

1ère année : 432 heures étudiant ou apprenti

SAVOIR FAIRE

- Description et analyse de contenus multimedias (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



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"> • Rentrée 2019 : 2250 € • Janvier 2020 : 2250 € (Les 2 chèques sont à remettre à la rentrée)
Apprentissage <ul style="list-style-type: none"> • An 1 • An 2 	≈ 4.800 € ≈ 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