Fiche programme 2026-2027
« Chef de projet en management de l'information stratégique »
Modalités : cours du Jour

Public visé :

- Formation initiale : Étudiants souhaitant s'orienter vers les métiers du management de l'information stratégique
- Formation continue : Professionnels envisageant une reconversion dans les métiers du management de l'information stratégique. Documentalistes, chargés de veille, records managers, knowledge managers, souhaitant évoluer dans leur fonction, élargir leurs compétences, occuper une fonction de pilotage et valider un niveau de qualification supérieur

Prérequis et conditions d'accès à la formation :

Prérequis

- Titulaires du titre de « Gestionnaire de l'information numérique » ou d'un diplôme de niveau 6 dans le secteur de la documentation ;

- Titulaires d'un diplôme de niveau bac+4, toutes filières confondues, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans la gestion de l'information et des données.

Sélection

- Sélection sur dossier et entretien d'une demi-heure avec la direction pédagogique

  Déroulé de l'entretien : échange sur les compétences et savoir-faire du candidat, sur sa vision et son approche des métiers du management de l'information et sur son projet professionnel. Mise en situation professionnelle à partir d'un cas pratique.

Compétences visées / objectifs opérationnels :

Le chef de projet en management de l'information stratégique conçoit et met en œuvre avec les directions métiers, la direction générale et la DSI, une stratégie documentaire digitale globale, en

vue d'accroître l'efficacité de l'organisation et la prémunir des risques juridiques et de perte de données.

Le chef de projet en management de l'information stratégique doit disposer des compétences pour :

- Concevoir et mettre en œuvre une gouvernance de l'information numérique ;
- Piloter le cycle de vie de la donnée et du document ;
- Définir et déployer des applications de gestion de l'information ;
- Piloter l'accompagnement du changement dans un contexte de transformation numérique ;

La formation a pour ambition d'offrir une double compétence managériale et technique.

Titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) le 30 avril 2025, niveau 7 (RNCP40574 - Chef de projet en management de l'information stratégique).

Objectifs pédagogiques :

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

1. **Concevoir et mettre en œuvre une gouvernance de l'information numérique**
    - Analyser l'organisation et son secteur d'activité pour identifier ses forces et ses faiblesses sur la gestion de l'information ;
    - Vulgariser les enjeux et les opportunités de la gouvernance de l'information et de la cyber sécurité pour accompagner la Direction générale dans sa prise de décision ;
    - Introduire dans la RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) une dimension éthique de la gestion de la donnée pour respecter le cadre légal ;
    - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune des activités professionnelles.
    - Concevoir ou décliner la méthodologie d'audit appropriée pour vérifier la conformité des pratiques aux processus décrits.
    - Conduire des entretiens par rapport à un référentiel donné et à la situation de l'entreprise pour vérifier la conformité des pratiques aux processus décrits ;
    - Identifier les non-conformités de la politique d'information au regard du contenu de la norme de gestion des documents d'activité et de ses applications pour demander des mesures rectificatives.
    - Proposer les points d'amélioration par rapport à un référentiel donné ou à la situation de l'entreprise et proposer les mesures correctives pour développer une démarche d'amélioration continue, en veillant à prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité

numérique ;

- Formaliser la politique et le cadre de la gouvernance pour unifier et sécuriser la gestion de l'information au sein de l'organisation ;
- Construire un réseau de personnes ressources dans chaque direction de l'entreprise pour appliquer la politique de l'information numérique ;
- Adapter les règles à chacun des métiers de l'organisation pour faciliter leur appropriation et leur application ;
- Surveiller et analyser son environnement économique pour choisir les bons partenaires et fournisseurs.
- Surveiller et analyser le cadre légal pour maintenir la conformité de la gouvernance de l'information et des données.
- Produire et piloter des indicateurs de suivi pour évaluer la performance du système d'information.

2. Piloter le cycle de vie de la donnée et du document

- Modéliser le cycle de vie de l'information pour identifier les étapes et les acteurs impliqués dans le processus documentaire ;
- Piloter l'élaboration du référentiel de conservation pour partager des règles communes ;
- Définir des procédures pour être conforme aux normes du secteur liées à l'information numérique ;
- Mettre en œuvre le RGPD (Règlement général sur la protection des données) pour assurer une protection optimale des données personnelles ;
- Établir un référentiel de bonnes pratiques pour assurer la qualité de la donnée ;
- Repérer les processus relatifs aux différents flux d'information et identifier les rôles et moyens au sein de ces processus pour concevoir une cartographie des processus ;
- Situer le niveau d'analyse : macro-processus, processus métier, sous processus ou description de tâches pour hiérarchiser les niveaux de description (l'entreprise, le métier, les activités et les tâches) ;
- Modéliser et simplifier les processus avec une démarche itérative pour associer les acteurs à la modélisation et s'assurer de l'adéquation avec leurs pratiques ;
- Identifier les procédures à mettre en œuvre et les indicateurs de performance pour rédiger une procédure efficace.

3. Définir et déployer des applications de gestion de l'information

- Rédiger un cahier des charges fonctionnel et technique pour permettre un dialogue de qualité avec la DSI ;
- Analyser l'état de l'art des outils de gestion de l'information pour dresser un panorama exhaustif des différentes solutions informatiques ;
- Conduire une étude comparative des logiciels de gestion de l'information incluant des outils de l'intelligence artificielle pour choisir la solution la plus adaptée aux besoins et

contraintes de l'organisation.

- Piloter le processus projet pour maitriser sa réalisation dans le respect des contraintes (objectif, budget, délais) ;
- Assurer le dialogue entre les équipes métiers et les DSI pour répondre aux besoins des métiers en intégrant les contraintes techniques ;
- Concevoir le MCD (Modèle Conceptuel de Données) pour identifier les différents types de données, leurs caractéristiques et leurs liens entre elles et les représenter sous forme d'un diagramme ;
- Définir le plan de classement pour organiser, structurer et classer les documents d'activité afin de mieux les gérer et y accéder ;
- Définir et gérer les droits d'accès aux fichiers et dossiers pour contrôler le contenu que les différents types /profils d'utilisateurs peuvent consulter ou modifier ;
- Paramétrer le logiciel pour concevoir une application permettant de centraliser et de partager de façon simple et sécurisée l'ensemble des documents et des contenus.

4. **Piloter l'accompagnement du changement dans un contexte de transformation numérique**

- Identifier les acteurs clés du changement pour les impliquer ;
- Etablir les avantages et inconvénients du changement pour les différents métiers concernés afin de définir des mesures d'accompagnement adaptées ;
- Clarifier les objectifs du changement pour donner du sens ;
- Etablir le plan de communication pour informer les acteurs impliqués, dont les instances représentatives du personnel, dans le respect de l'obligation légale ;
- Co-construire le plan de développement des compétences des utilisateurs pour appréhender les nouvelles pratiques et sensibiliser aux risques liés au numérique et à ses usages (données personnelles, RSE) ;
- Concevoir des modules de formation pour amener les différents acteurs au niveau des compétences requises.

Durée et modalité d'organisation :

- 436 heures en présentiel
- Du 28 septembre 2026 au 31 août 2027
- Formation en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation), en statut étudiant ou stagiaire de la formation continue (stage de 3 mois minimum)

Rythme des cours :

- Cours en présentiel de 9h00 à 17h00

Semestre 1 : du 28/09/2026 au 22/01/2027

3 périodes de cours à l'ebd :

- Du 28 septembre 2026 au 16 octobre 2026
- Du 16 novembre 2026 au 27 novembre 2026
- Du 11 janvier 2027 au 22 janvier 2027

3 Périodes en entreprise :

- Du 1er au 25 septembre 2026
- Du 19 octobre au 13 novembre 2026
- Du 30 novembre 2026 au 8 janvier 2027

Semestre 2 : du 25/01/2027 au 31/08/2027

3 périodes de cours à l'ebd :

- Du 22 février 2027 au 8 mars 2027
- Du 1er avril 2027 au 9 avril 2027
- Du 31 mai 2027 au 11 juin 2027
- Du 14 au 18 juin 2027 : soutenances orales
- Le 22 juin 2027 : Journée pour l'Emploi

4 Périodes en entreprise :

- Du 25 janvier au 19 février 2027
- Du 9 au 31 mars 2027
- Du 12 avril au 28 mai 2027
- Du 23 juin au 31 août 2027

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 :

Entre 1 et 3 mois. Possibilité de s'inscrire jusqu'à 11 jours avant le début de la formation, soit le 11 septembre 2026.

Budget et modalités de règlement *:*

	Frais	*Modalités*
Etudiant et stagiaire de la formation continue	*7 500 €*	Chèque à remettre à la rentrée au plus tard le 28 septembre Financement entreprise/ Transition Pro : 8 500 €
Contrat d'alternance (frais payés par l'organisme d'accueil)	*8 700 €* *10 000 €* *Gratuit*	Coût de formation en contrat d'apprentissage Coût de formation en contrat de professionnalisation Pour les alternants

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

Contenu de la formation

Principaux enseignements par modules

Conception et mise en œuvre d'une gouvernance de l'information numérique (101 heures, 63% TD et 37% cours)

- 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
- Audit de la politique d'information numérique : méthodologie, conduite d'entretiens, non conformités et proposition d'amélioration
- Production et pilotage d'indicateurs de suivi, data analyse

Pilotage du cycle de vie de la donnée et du document (48 heures, 63% TD et 38% cours)

- 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
- Droit du numérique (internet, droit des contrats…)

Définition et déploiement des applications de gestion de l'information (135H30, 64% TD et 36% cours)

- Pilotage d'un projet de gestion d'information
- Fondamentaux informatiques - Logiciel système et virtualisation
- Fondamentaux informatiques - Données et structuration du contenu
- Fondamentaux informatiques - Sécurité, s tockage - 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

Pilotage de l'accompagnement du changement (61 heures, 62% TD et 38% cours)

- Pilotage de l'accompagnement du changement : identification des
- Construction du plan de formation, interlocuteurs, financement
- Conception d'une action de formation, modalités, séquençage et contenus
- Développement du leadership

Accompagnement à l'insertion professionnelle et vie scolaire : 61 heures

Expérimentation de projets : 28 heures (90% TD et 10 CM)

Moyen d'encadrement

Les cours et travaux dirigés sont dispensés par des professionnels en activité en entreprise et ayant par ailleurs une expérience de formateur (biographie des formateurs : https://www.ebd.fr/intervenants-ebd/)
Les formateurs et les étudiants peuvent échanger en dehors des cours via le réseau social pédagogique de l'ebd : https://ebdlink.elium.com/

Méthodes mobilisées, moyens pédagogiques et techniques

Modalité de formation : formation en présentiel (83%) et distanciel (17%)

La participation active et l'expérimentation des participants sont privilégiées :

- Alliance de cours théoriques et de travaux dirigés
- Pédagogie centrée sur des études de cas
- Projet tutoré à partir d'un projet d'entreprise (diagnostic et préconisations)
- Travaux de groupes tutorés
- Lab ebd : démonstration et tests d'outils professionnels
- Alternance et stages dans tous types de structures : entreprises tous secteurs (PME, ETI, grandes entreprises), professions libérales (cabinets d'avocats, …), public (ministères, musées, collectivités, …), organisations non gouvernementales, associatif.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées d'écran géant, de caméra et captation sonore, prêt d'ordinateur sur demande,

Réseau social pédagogique : actualité professionnelle, offres d'emploi et de stage, supports decours, échanges avec les formateurs et l'équipe pédagogique,
Plateforme d'activités pédagogiques numériques en classe et à distance : sondage, QCM, brainstorming.

Outils

- Utilisation de Zoom, TeachUp pour l'animation de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Evaluation diagnostique :
Sélection sur dossier et entretien.

Durée et déroulé de l'entretien :

- Une demi-heure avec la direction pédagogique.
- Echanges sur les compétences et savoir-faire du candidat, sur sa représentation des métiers de l'information-documentation et sur son projet professionnel.

Evaluation formative

- QCM
- Exercices pratiques
- Etudes de cas
- Jeux de rôles, mises en situation professionnelles
- Prise en main d'outils et maitrise de leur utilisation

Evaluation sommative

- Examens sur table
- Livrables sous forme de notes de synthèse, de notes de cadrage, de benchmarks d'outils, de questionnaires d'audit, etc.
- Mémoire d'alternance
- Soutenance de mémoire
- Bilan de fin d'alternance

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement par cours
- Entretiens individuels de suivi
- Entretien tripartite avec les tuteurs des alternants
- Accompagnement à l'insertion (aide à la rédaction de CV, de lettres de motivation, simulation d'entretien de recrutement, etc.)

Validation de la formation
L'acquisition de la certification s'obtient par la validation de tous les blocs de compétences.

Effectif Plancher/plafond

Plancher : 15 élèves
Plafond : 40 élèves

Référents pédagogiques

Directeur pédagogique et référent handicap : Jean-Baptiste Béjot, 01 53 63 14 17

Taux d'obtention et de présentation à l'examen

Promotion 2025

- 100% d'obtention
- 100% de présentation

Équivalences et passerelles

Équivalence : possibilité d'obtenir également un Master 2 Communication des organisations, parcours Management de l'information numérique (en partenariat avec l'Institut catholique de Paris et le rectorat de Paris)

Suite de parcours et débouchés :

Insertion au sein d'équipes pluridisciplinaires, de direction des systèmes d'information ou de cabinet de consultants dans le secteur public ou privé
Métiers exercés : chef de projet de gestion d'information, consultant en gouvernance de l'information, responsable GED, responsable archives et records management, consultant en management de l'information numérique, etc.