Fiche programme 2026-2027
« Gestionnaire de l'information numérique »
Modalité : cours du Soir

Public visé :

- **Formation initiale** : Étudiants de niveau Bac+3 minimum toutes filières confondues, souhaitant s'orienter vers les métiers du management de l'information, de la gestion des connaissances, de l'intelligence économique et de la veille stratégique.

- **Formation continue** : Professionnels de l'information et de la documentation souhaitant évoluer dans leurs fonctions et valider un niveau de qualification supérieur dans les métiersde 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 numérique » ou d'un diplôme 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'un diplôme de niveau bac+3, toutes filières confondues, justifiant d'activités professionnelles dans le traitement de l'information et des données.

Sélection

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

- Déroulé de l'entretien : échanges sur les compétences et savoir-faire du candidat, sa représentation des métiers de l'information documentation, son projet professionnel et sa motivation. Mise en situation professionnelle (à partir d'un cas pratique).

Compétences visées / Objectifs opérationnels :

Le gestionnaire de l'information numérique appartient le plus souvent à des équipes pluridisciplinaires constituées autour d'un projet ou d'un processus documentaire et apporte ses compétences enmatière de gestion de contenu en lien avec les directions métiers de l'organisation. Ses connaissances techniques spécialisées lui permettent de proposer des solutions innovantes pourcollecter, organiser et faciliter l'accès à l'information acquise ou produite en interne. Sa fonctionrepose 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 intégrant des technologies d'IA;
- Créer un espace de travail collaboratif documentaire ;
- Gérer et promouvoir une entité documentaire et ses projets.

Titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) 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 aiderà 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 accroitre sa qualité.

2. **Concevoir une architecture informationnelle intégrant des technologies d'IA**

- Concevoir la structure (taxonomie et métadonnées) avec l'IA pour préparer l'automatisation du traitement des données ;
- Concevoir le plan d'automatisation et de nettoyage des données pour automatiser la reconnaissance t l'interprétation des documents ;
- Charger dans l'outil d'IA le corpus de documents qualifiés pour permettre leur analyse ;
- Effectuer des tests de requêtes reposant sur des prompts performants pour évaluer les réponses et procéder aux actions de correction nécessaires ;
- Utiliser les fonctionnalités de base de langages de programmation informatique pour choisir le mode de configuration ;
- Rédiger une note méthodologique intégrant la réglementation en vigueur relative aux outils d'IA et des enjeux de sobriété numérique pour encadrer les usages et justifier des choix effectués.

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 :

- 436 heures en présentiel
- Du 17 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)

Durée et modalités d'organisation :

- 308 heures – cours du 17 septembre 2026 au 21 juin 2027
- Le soir, du lundi au jeudi, de 19h à 21h
- La formation est proposée à distance en visioconférence avec 3 regroupements obligatoires de 2 jours en présentiel à l'ebd (cf dates ci-dessous)
    - 17 et 18 septembre 2026, de 9h00 à 17h00
    - 30 novembre et 1er décembre 2026, de 9h00 à 17h00
    - 8 et 9 mars 2027 de 9h00 à 17h00
- 1 stage intégrant une conduite de projet dans une bibliothèque, un service d'archives, de veille ou de documentation d'une durée minimale de 8 semaines (280h heures) est obligatoire.

Lieu :

3 rue de l'Abbaye – 75006 Paris pour les journées de regroupement.

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 entrel'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 2 septembre 2026 au plus tard.

Budget et modalités de règlement *:*

	Frais	*Modalités*
Individuel ou demandeur d'emploi	*5 985 €€*	Chèque à remettre à la rentrée au plus tard le 15 septembre
Entreprise/ Transition Pro	*6 625 €€*	*Selon modalités de l'OPCO et du financeur*

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 :

1. **Production d'une veille stratégique à destination d'un (77 heures, 80% cours présentiel et 20% distanciel)**

- Veille stratégique (méthode et outils)
- Intelligence économique
- Intelligence juridique
- Due diligence
- Social listening, e-réputation
- Intelligence territoriale
- OSINT
- Fact checking

2. **Conception d'un portail d'information intégrant des technologies d'IA (49 heures, 84% présentiel et 16% distanciel)**

- Intelligence artificielle, conception de chatbot conversationnel
- Automatisation des flux de travail : taxonomie, métadonnées, protocole de nettoyage de données, méthodes d'indexation automatique
- Configuration et prototypage d'un dispositif de Génération augmentée (RAG) : fonctionnalités de base de langages de programmation informatique, conception de prompts
- Droit de l'IA

3. **Création d'espaces de travail collaboratifs documentaires (58 heures, 100% présentiel)**

- Conception et mise en œuvre d'un portail collaboratif documentaire (Teams, SharePoint)
- Gestion des connaissances (Knowledge management)
- Techniques d'entretien
- Animation de réseau d'experts
- Offre logicielle

4. **Gestion et promotion d'une entité documentaire et ses projets (71 heures, 97% présentiel et 3% distanciel)**

- Gestion du cycle de vie des documents (Records Management, archives)
- Management d'équipe (management, négociation, reporting)
- Gestion de projet
- Communication sur les réseaux sociaux
- Communication professionnelle écrite et orale
- Droit de l'information

5. **Concevoir et utiliser des jeux de données à des fins de datavisualisation (64 heures, 94% présentiel, 6% distanciel)**

- Sécurité informatique

- Excel avancé
- Datavisualisation, web scraping

Apprentissage accompagné complémentaire (61 heures)

- Projets tutorés : 26h30
- Intégration et accompagnement pédagogique : 17h30
- Anglais : 9 heures d'accompagnement et mise à disposition d'une solution d'entraînement personnel
- Accompagnement individuel : 8h

Manifestations métiers (tables rondes, journées thématiques, visites d'entreprises, etc.) (27 heures)

Examens et évaluations : 29 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 : distanciel synchrone et E-Learning (apprentissage en ligne) + 3 regroupements obligatoires de 2 jours en présentiel à l'ebd.

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 (entrepriseCAC 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 sur demande,

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 :

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 plan détaillé d'un cahier des charges, de cartographies, d'infographie, etc.
- Rapport de conduite de projet
- Soutenance de rapport
- 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.
Anglais : le score minimum de 750 du TOEIC est exigé pour obtenir le titre de « Gestionnaire de l'information numérique ». L'École met à la disposition des élèves des ressources pédagogiques (plateforme numérique d'entrainement au TOEIC ; organisation de sessions de TOEIC blancs).

Effectif Plancher/plafond :

Plancher : 30 élèves / Plafond : 45 élèves

Référent pédagogique et référent handicap : Jean-Baptiste Béjot, 01 53 63 14 19

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 1 Communication des organisations, parcours Management de l'information numérique (en partenariat avec l'Institut catholique de Paris et le rectorat de Paris)

Débouchés :

Métiers exercés : chargé de veille, veilleur-analyste, knowledge manager, gestionnaire de l'information, responsable de ressources documentaires, webmaster éditorial, data documentaliste, matériauthécaire, records manager.

Suite de parcours :

3e étape du parcours de formation : titre 7 « Chef de projet en management de l'information stratégique », équivalent au Master 2 Communication des organisations, parcours management de l'information numérique.