Fiche Programme 2026-2027

Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques
Modalité : cours du jour

Public visé :

- Etudiants ou professionnels souhaitant s'orienter vers les métiers des bibliothèques, de la documentation ou des archives.
- Bibliothécaires, documentalistes en poste souhaitant évoluer dans leur fonction, élargir leurs compétences et valider un niveau de qualification supérieur.

Prérequis et conditions d'accès à la formation :

Pré requis

- Bac + 2 validé, tous cursus confondus : histoire, lettres, art, sciences, droit, etc.
- VAP possible pour les professionnels justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle tous secteurs confondus.

Sélection

Etude du dossier et entretien de motivation sur le projet professionnel.

Compétences visées :

Les élèves maîtriseront les compétences pour :

- Connaître l'environnement professionnel des bibliothèques, des centres de documentation et des archives
- Savoir appliquer les règles de la gestion responsable des collections pour contribuer à la conservation durable
- Savoir appliquer une politique inclusive pour accueillir tous les publics
- Communiquer sur les missions et les activités d'une médiathèque ou d'un centre de ressource documentaire
- Analyser les besoins et la satisfaction des utilisateurs
- Savoir rédiger et mettre à jour une politique documentaire
- Numériser un fonds
- Maîtriser les bases des droits d'auteur et des droits applicables aux images
- Organiser un fonds documentaire papier et numérique
- Maîtriser les principes fondamentaux de l'archivage

Ce module de formation est un des 4 blocs de compétences du référentiel du titre de Médiateur de l'information numérique, niveau 5, inscrit au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles). Il peut se préparer de manière indépendante et est éligible au CPF.

Titre enregistré par décision publiée le 30 avril 2025, niveau 5 (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40549/)

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires maîtriseront les compétences pour :

- Réaliser des enquêtes utilisateurs et en analyser les résultats
- Rédiger et mettre à jour la politique documentaire
- Savoir appliquer une politique inclusive
- S'initier à la gestion des archives
- Gérer les acquisitions de documents imprimés et numériques
- Conduire des opérations de numérisation
- Connaitre et respecter le droit de l'information (droits d'auteur, droit applicable aux images)
- Définir des espaces d'accueil, de stockage et de travail et leur signalétique
- Concevoir un plan de classement.

Durée et modalités d'organisation

- 81 heures
- Formation du 7 septembre 2026 au 28 octobre 2026
- Cours en présentiel les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 9h00 à 16h00

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

A minima, 11 jours avant le début de la formation, soit le 20 août 2026.

Budget et modalités de règlement

	Frais	*Modalités*
Tarif individuel	*1 950 €*	*Par virement avant le début de la formation*
Tarif entreprise	*2 340 €*	*Prise en charge par l'entreprise si stagiaire de la formation continue ou bénéficiaire du CPF de transition*

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

Contenu de la formation

Enseignements :

- Techniques d'enquête
- Organisation des bibliothèques et des centres de documentation
- Bibliothèques numériques, bibliothèque et inclusion, éco-gestion des collections
- Politique documentaire, acquisition des documents
- Visites de lieux ressources
- Numérisation d'un fonds
- Droit de l'information
- Conception d'un plan de classement
- Initiation à l'archivistique

Déroulé

JOUR	DATE	HEURE DEBUT	HEURE FIN	MATIERE
VENDREDI	04/09/2026	12 :00	13 :00	Réunion d'information Bloc
LUNDI	07/09/2026	08:50	10:50	Techniques d'enquête
LUNDI	07/09/2026	11:00	13:00	Organisation des bibliothèques
LUNDI	07/09/2026	14:00	16:00	POLDOC
MARDI	08/09/2026	08:50	10:50	Initiation aux archives
MARDI	08/09/2026	11:00	13:00	Organisation des bibliothèques
MARDI	08/09/2026	14:00	16:00	Organisation des centre de documentation
MERCREDI	09/09/2026	08:50	10:50	Organisation des BU
MERCREDI	09/09/2026	11:00	13:00	Droit de l'information
MERCREDI	09/09/2026	14:00	16:00	POLDOC
JEUDI	10/09/2026	08:50	10:50	Plan de classement
JEUDI	10/09/2026	11:00	13:00	Plan de classement
JEUDI	10/09/2026	14:00	16:00	Techniques d'enquête
VENDREDI	11/09/2026	08:50	10:50	Techniques d'enquête
VENDREDI	11/09/2026	11:00	13:00	Organisation des bibliothèques
VENDREDI	11/09/2026	14:00	16:00	Initiation aux archives
LUNDI	14/09/2026	08:50	10:50	Organisation des bibliothèques/ POLDOC/ Examen
LUNDI	14/09/2026	11:00	13:00	Numérisation
LUNDI	14/09/2026	14:00	16:00	Droit de l'information
MARDI	15/09/2026	11:00	13:00	Plan de classement
MARDI	15/09/2026	14:00	16:00	Techniques d'enquête
MERCREDI	16/09/2026	14:00	16:00	Techniques d'enquête
JEUDI	17/09/2026	08:50	10:50	Organisation des BU
JEUDI	17/09/2026	11:00	13:00	Initiation aux archives
VENDREDI	18/09/2026	08:50	10:50	Numérisation
VENDREDI	18/09/2026	11:00	13:00	Numérisation

VENDREDI	18/09/2026	14:00	16:00	Droit de l'information
VENDREDI	18/09/2026	Rendu livrable	Rendu livrable	Techniques d'enquête
LUNDI	19/10/2026	08:50	10:50	Plan de classement
LUNDI	19/10/2026	11:00	13:00	Droit de l'information
LUNDI	19/10/2026	14:00	16:00	Initiation aux archives/ Examen
MARDI	20/10/2026	08:50	10:50	Numérisation/ examen
MARDI	20/10/2026	11:00	13:00	Droit de l'information
MERCREDI	21/10/2026	08:50	10:50	Plan de classement
MERCREDI	21/10/2026	11:00	13:00	Plan de classement
JEUDI	22/10/2026			Plan de classement / Rendu Livrable
JEUDI	22/10/2026	16:30	18:30	Initiation aux archives
VENDREDI	23/10/2026	08:50	10:50	Droit de l'information/ Examen
VENDREDI	23/10/2026	11:00	13:00	Structuration d'une BDD
MARDI	20/04/2027	08:50	10:50	Visite Petit Palais
MARDI	20/04/2027	11:00	13:00	Visite Marguerite Yourcenar
MARDI	20/04/2027	14:00	16:00	Visite du Conseil constitutionnel
MERCREDI	28/10/2026	14:00	16:00	DEWEY

Moyen d'encadrement

Cours et Travaux Dirigés sont dispensés par des professionnels en activité dans les bibliothèques, les centres de documentation et les services d'archives et qui ont par ailleurs une expérience de formateur (biographie des formateurs : https://www.ebd.fr/intervenants-ebd/)
Formateurs et stagiaires peuvent échanger en dehors des cours via le réseau social pédagogique de l'ebd : https://ebdlink.elium.com/

Les formateurs du module :

- Luc BELLIER : Numérisation
- Anne-Laure CAQUET : Droit de l'information
- Faustine LEJOUR : Organisation des bibliothèques, Politique documentaire
- Pierre MORILLOT : Initiation aux archives
- Noémie OFFRET : Bibliothèque et inclusion
- Florence RODRIGUEZ : Ecogestion des collections

Méthodes mobilisées (Moyens pédagogiques et techniques)

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

- Alliance de cours théoriques et de travaux dirigés
- Travaux de groupes, études de cas
- Exercices et travaux à distance pour introduire les enseignements ou favoriser l'acquisition des compétences
- Visites de lieux ressources : bibliothèques, centres de documentation et services d'archives

Moyens pédagogiques

- Réseau social pédagogique : actualités professionnelles, offres d'emploi et de stages, supports de cours, 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 en présentiel et distanciel.

Modalités de suivi et d'évaluation

Evaluation diagnostique :

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

Evaluation formative

- QCM
- Exercices pratiques
- Etudes de cas

Evaluation sommative

- Livrables
- Examens sur table

Suivi et évaluation de la formation

- Feuille d'émargement par cours
- Enquête de satisfaction en fin de module par questionnaire individuel
- Enquête de satisfaction du financeur

Validation de la formation

L'acquisition du bloc de compétences s'obtient par la validation de toutes les matières qui le composent.

Une attestation de compétences et un relevé de notes sont remis en fin de formation.

Effectif plancher / plafond

- Plancher : 15 élèves
- Plafond : 35 élèves

Référent pédagogique

- Référente pédagogique et référente handicap : Alexandra Bedziri, 01 53 63 03 14

Taux d'obtention de la certification et taux de présentation à l'examen

Promotion 2025

- 100 % de présentation
- 90 % d'obtention

Débouchés

- Métiers : bibliothécaire, médiathécaire, médiateur de l'information numérique, documentaliste

Suite de parcours

Possibilité de préparer les 3 autres blocs de compétences du titre certifié de Médiateur de l'Information numérique, niveau 5 :

- Gestion d'un catalogue ou d'une base de données multimédia,
- Conception et développement de produits d'information
- Conception et développement de services et d'actions de médiation

Pour obtenir l'intégralité de la certification, les élèves devront effectuer, en plus des 4 blocs de compétences, un stage de 140h minimum et rédiger un rapport de stage. Stage et rapport seront évalués. La note de 10/20 minimum est obligatoire pour valider la matière.