EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ELEVE – 2026-2027



2026-2027

EBD – Ecole des formations de l'information

EBD - LIVRET D'ACCUEIL DE L'ELEVE – 2026-2027

EBD – ECOLE DES FORMATIONS DE L'INFORMATION

Bienvenue aux élèves qui ont choisi d'intégrer l'ebd, école professionnelle reconnue qui forme aux métiers des bibliothèques, de la gestion et du management de l'information numérique.

Une école ancienne qui innove sans cesse

Créée en 1935 par Gabriel Henriot, Inspecteur en chef des Bibliothèques de Paris et de la Seine, elle ouvre ses portes grâce à l'hospitalité de l'Institut Catholique au cœur du quartier latin. Depuis la rentrée de septembre 2023, l'ebd, établissement privé d'enseignement technique supérieur, est installée dans des nouveaux locaux situés au palais abbatial, 3 rue de l'Abbaye, dans le 6e arrondissement, à proximité de Saint-Germain-des-Prés et du jardin du Luxembourg et de Montparnasse.

Les cours du soir sont créés en 1967. L'apprentissage est mis en place en 2010 et une nouvelle formation dédiée à la transformation numérique des organisations ouvre en 2014. Elle prépare aujourd'hui à une large palette de métiers porteurs relatifs à la médiation et à la gestion de l'information numérique.

La certification des formations auprès de la CNCP Commission Nationale de la Certification Professionnelle débute en 2005 avec l'obtention en 2006 du titre 2 (actuel niveau 6) pour la formation de Gestionnaire de l'information. Suivront ensuite en 2011 celle pour les cours du soir avec l'obtention du titre 3 (actuel niveau 5) puis en 2017 celle de la formation Manager de l'information numérique avec l'obtention du titre 1 (actuel niveau 7).

L'ebd offre aujourd'hui un parcours de formation en 3 ans de Bac+3 à BAC+5. Une convention de partenariat académique ICP/ebd a été signée en 2018 et permet aux étudiants qui le souhaitent de s'inscrire conjointement à l'ebd et l'ICP et de bénéficier ainsi d'une double diplomation RNCP et titre académique (Licence pour le niveau 5, et Master pour les niveaux 6 et 7).

Les actions de formation de l'ebd s'inscrivent dans un processus qualité. Ainsi en juin 2026, l'école a obtenu le renouvellement de la certification **QUALIOPI** au titre de la catégorie suivante : **ACTIONS DE FORMATIONS (**cf le certificat QUALIOPI en fin du document).

Des compétences plurielles pour une insertion professionnelle réussie

Son projet pédagogique : apporter les compétences polyvalentes permettant de s'insérer rapidement sur le marché du travail et d'y évoluer. Ces compétences concernent autant le savoir-faire acquis grâce aux nombreux travaux de réalisation : structuration de langages documentaires, création de bases de données, blogs, sites internet et/ou collaboratifs, que le savoir être acquis grâce aux jeux de rôle, mises en situation, études de cas, projets tutorés et approfondi grâce à l'apprentissage et la gestion de projet.

Les contenus de formation couvrent toutes les compétences requises pour exercer aujourd'hui les nouveaux métiers du traitement de l'information et des données et sont revus tous les ans pour tenir compte de l'évolution rapide de ces métiers et des technologies utilisées.

Une école insérée dans le milieu professionnel

Les enseignants, professionnels des bibliothèques, de la documentation et des archives en activité, pratiquent une pédagogie concrète faisant une large part à la conduite de projet, aux travaux de groupe et au retour d'expérience.

A la sortie de l'Ecole, les élèves s'orientent vers des métiers variés : bibliothécaire, médiathécaire, documentaliste, veilleur, knowledge manager, gestionnaire de bases de données, documentaliste audiovisuel, analyste Data & IA, records manager, document controller, consultant GED, chef de projet en ingénierie documentaire... dans toutes sortes de structures allant de la petite association aux entreprises du CAC 40, en passant par les établissements publics tels que les ministères, les collectivités territoriales ou les médiathèques municipales. Ses enseignements sont reconnus par les entreprises et par l'Etat, dans le cadre du Répertoire national des certifications professionnelles.

Une école handi-accueillante

Chaque année, l'ebd accueille des élèves en situation de handicap dans ses différents parcours de formation.

Une convention de partenariat signée avec l'Institut Catholique de Paris (ICP) permet à chaque élève en situation de handicap de bénéficier de dispositifs adaptés (humains et techniques) mis en œuvre par l'ICP dans le cadre de sa politique Handicap.

Pour en savoir plus : https://www.icp.fr/vie-du-campus/gestion-du-quotidien/handicap

Site internet : www.ebd.fr

RENTREE ET DEBUT DES ENSEIGNEMENTS 2025-2026

Formation Médiateur de l'Information numérique, cours du jour et du soir : jeudi 3 septembre 2026 à 9h30

Formation Analyste stratégique Data & IA : jeudi 17 septembre 2026 à 9h00

Formation Chef de projet en management de l'information stratégique : lundi 28 septembre 2026 à 9h00

EMPLOIS DU TEMPS

Les emplois du temps des différentes filières sont consultables sur le l'Intranet de l'école « Pamplemousse ». Un espace personnel sur ce logiciel de gestion des scolarités vous permettra d'accéder à votre emploi du temps, à vos informations personnelles ainsi qu'à votre relevé de notes.

ACCES

Palais Abbatial – 3 rue de l'Abbaye – 75006 – Paris – Téléphone 01 53 63 14 15

Stations Métro : Saint-Germain-des-Prés (ligne 4), Mabillon (ligne 10)

Bus : 63, 86, 87, arrêt Saint-Germain-des-Prés

Stations Vélib à proximité de l'école

Horaires d'ouverture : L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h45 à 19 heures

LOCAUX

Les locaux se situent au palais abbatial, 3 rue de l'Abbaye, 75006 PARIS.

- 3 salles de classe équipées d'écrans numériques et d'un matériel de visioconférence. Elles sont situées respectivement au rez-de-chaussée (M01), 1er étage (M13) et 2ème étage (M21).
- Une cour extérieure, aménagée et équipée de bancs et tables pour déjeuner ou passer des moments conviviaux
- Une cafétéria au rez-de-chaussée face à la cour

Au 7e étage du bâtiment :
- Le bureau du personnel pédagogique et administratif en open space
- Une salle de réunion non accessible aux élèves

INSCRIPTIONS A L'EBD

Inscriptions :

L'inscription administrative est annuelle et obligatoire.

Carte d'étudiant : une carte d'étudiant nominative est délivrée à l'élève à chaque inscription administrative. Elle devra être présentée à l'entrée du palais abbatial. En cas de perte, elle doit être renouvelée moyennant paiement.

ASSURANCE ET MEDECINE :

L'institut catholique propose un service d'infirmerie sur le campus des Carmes (entrée par le 74 rue de Vaugirard - 75006 paris) ouvert aux horaires suivants : 09h00-13h00 ; 14h00-17h00. En cas d'absence de l'infirmier, s'adresser à l'accueil au 01 44 39 52 00

Courriel : https://www.doctolib.fr/infirmier/paris/philippe-marc

Pour en savoir plus : https://www.icp.fr/vie-du-campus/gestion-du-quotidien/prevention-sante

L'école dispose d'un fauteuil relax pour se reposer en cas de besoin.

A noter : l'institut Arthur Vernes est un centre de santé conventionné situé au 36 rue d'Assas - 75006 Paris- Tél. : 01 44 39 53 00

INFORMATIONS

Vous êtes conviés à consulter le site Internet de l'ebd qui est mis à jour très régulièrement : www.ebd.fr

Vous y trouverez :

☐ La présentation de l'Ecole : organisation, enseignants, équipe, conseil de perfectionnement

☐ Les formations, les tarifs

☐ Les métiers et emplois avec des témoignages

☐ Les entreprises qui travaillent avec l'ebd et déposent offres de stages, d'emploi et d'alternance

☐ L'alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation)

VIE DE L'ELEVE

Un service de la vie étudiante est disponible sur le site de l'ICP : https://www.icp.fr/vie-du-campus/vie-associative-et-etudiante

L'ebd ne bénéficie pas de bourses et ne loge pas les étudiants. L'équipe est toutefois attentive à toute demande et y répondra au mieux.

Différents points de restauration à proximité de l'école, notamment la cafétéria gérée par le CROUS situé au 3 rue Mabillon, 75006 PARIS, sont à la disposition des élèves.

RESSOURCES

Informatique : l'ebd peut prêter aux élèves qui en font la demande un PC portable. Dans ce cas, les élèves remettent au secrétariat un chèque de caution de 900 €.
L'ebd ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou dommage causé.

Les 3 salles de cours sont équipées d'ordinateurs et d'écrans géants.

Bibliothèque : La bibliothèque universitaire de Fels est pluridisciplinaire et ouverte à tous sur présentation de la carte de bibliothèque, qu'il est possible d'acheter via l'ebd.
A noter que les élèves inscrits à la Diplomation bénéficient de la carte de bibliothèque gratuitement.

PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE DE L'ECOLE

Deux délégués des élèves (1 titulaire et 1 suppléant) sont élus chaque année ; ils sont les représentants auprès de la direction chaque fois que cela s'avère nécessaire. Le délégué titulaire participe au Conseil d'administration qui a lieu deux fois par année scolaire.
Les élèves doivent participer à la communication de l'ebd sous différentes formes : participation à des journées d'orientation, à la journée Portes ouvertes, à l'animation de la page Facebook de l'Ecole, etc.
Tous les points concernant les élèves sont détaillés dans les règlements par filière annexés à ce livret d'accueil.

L'association des anciens élèves (ADEBD) : née d'une volonté commune aux élèves les plus investis dans la vie de l'Ecole, elle se réunit régulièrement dans les locaux de l'ebd et participe aux conseils d'administration, à la remise des titres, à la journée pour l'emploi et à la journée Portes ouvertes. Les élèves sortis de la promotion de l'année N ont droit à l'inscription gratuite à l'ADEBD qui donne accès aux Magisters et aux offres d'emploi.
L'inscription devient payante l'année suivante.
Pour en savoir plus : www.adebd.fr

REGLES DE VIE

En cas d'urgence :

☐ Accueil de l'ICP au 01 44 39 52 00

☐ Infirmerie de l'ICP au 01 70 64 29 87

☐ SAMU : 15 (Pour les urgences médicales)

☐ POMPIERS : 18

☐ POLICE : 17

Bizutage : La loi du 17 juin 1998 définit le bizutage. Le bizutage est strictement interdit à l'ebd.

Tabac : la loi du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les espaces publics non ouverts. Il est donc interdit de fumer dans les locaux et à l'extérieur, il convient de jeter les mégots dans les poubelles prévues à cet effet.

Alcool : la consommation d'alcool est strictement interdite au sein de l'Ecole.

Respect des biens et matériels : Le photocopieur est réservé au personnel administratif et pédagogique.

Détériorations : L'ascenseur ne doit pas être surchargé ni entravé lors de leur ouverture ou de leur fermeture. Toute détérioration survenue par suite de négligence caractérisée sera sanctionnée.

Alarme et évacuation : Si l'alarme retentit, cela signifie qu'un risque a été détecté. Il est impératif d'évacuer les lieux immédiatement en suivant les indications du personnel de l'ebd et de l'ICP. Chacun devra se rendre aux points de rassemblement.

Les objets trouvés doivent être rapportés dans le bureau de l'équipe où ils sont stockés.

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATION

L'équipe pédagogique et administrative, composée de 6 permanents, vous permettra de bénéficier tout au long de l'année d'un encadrement de qualité et d'un suivi attentif.

Assistante de formation : Katia BESSAY - Téléphone 01 53 63 14 15 – Courriel : secretariat@ebd.fr en présentiel les lundi, mardi et jeudi, en télétravail les mercredi et vendredi.

Directeur pédagogique et référent handicap des niveaux 6 et 7 : Analyste stratégique data & IA et Chef de projet en management de l'information stratégique : Jean-Baptiste BEJOT

Directeur : Grégoire HENROTTE Téléphone 07 44 95 59 58 – Courriel : gregoire.henrotte@ebd.fr

Directrice pédagogique et référente handicap du niveau 5 : Médiateur de l'information numérique en cours du jour et cours du soir : Alexandra BEDZIRI – Téléphone 07-66-59-73-70 – Courriel : alexandra.bedziri@ebd.fr les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Responsable administrative et financière : Louise RAPHAËLI - Téléphone 01 53 63 14 16 – Courriel : administration@ebd.fr en présentiel les lundi, mardi, jeudi, en télétravail les mercredi et vendredi.

Chargée de communication et marketing : Reine BORNET - Téléphone 01 53 63 14 18 – Courriel : reine.bornet@ebd.fr

MODALITES CURSUS

- **Médiateur de l'information numérique** : 1 an en cours du jour ou en cours du soir, Niveau 5 validé au RNCP, titre enregistré par décision publiée le 30 avril 2025.
  La formation est proposée en cours du jour en présentiel à l'ebd et en cours du soir en distanciel avec 3 périodes de regroupement de 2 jours.
  Possibilité d'obtention de la Licence 3 Information- Communication, parcours "Gestion de ressources documentaires" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/ebd pour les étudiants inscrits conjointement à l'ebd et l'ICP.
- **Analyste stratégique Data & IA**: 1 an en cours du jour, Niveau 6 validé au RNCP, titre enregistré par décision publiée le 17 juillet 2026.
  Possibilité d'obtention du Master 1 Communication des organisations, parcours "Management de l'information numérique" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/ebd pour les étudiants inscrits conjointement à l'ebd et l'ICP.
- **Chef de projet en management de l'information stratégique** : 1 an en cours du jour, Niveau 7 validé au RNCP, Titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) le 30 avril 2025
  Possibilité d'obtention du Master 2 Communication des organisations, parcours "Management de l'information numérique" dans le cadre de la convention de partenariat académique ICP/ebd pour les étudiants inscrits conjointement à l'ebd et l'ICP.

PROGRAMMES

PROGRAMME 2026-2027

Médiateur de l'information numérique – cours du soir : 308 h

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
GESTION D'UN FONDS DE DOCUMENTS IMPRIMES ET NUMERIQUES 70h30	• Introduction aux métiers • Organisation des bibliothèques territoriale et universitaires • Fonction documentaire : positionnement, chaine documentaire, gestion des abonnements • Visites de bibliothèques et centres de documentation • Numérisation et visite d'une chaine de numérisation • Droit d'auteur et droit en bibliothèque • Gestion des banques d'images • Equiper, entretenir et conserver les collections • Réalisation d'enquêtes utilisateurs	• Rapport de stage • Synthèse des visites • Réalisation d'un questionnaire d'enquête sous Google Forms
GESTION D'UN CATALOGUE OU D'UNE BASE DE DONNEES MULTIMEDIA 75h30	• Langages documentaires (Thésaurus, Dewey, Rameau, plan de classement) • Catalogage, dont transition bibliographique (FRBR) • Analyse, indexation textuelle et d'images fixes et animées • SIGB : Panorama des SIGB et focus sur PMB • Informatique documentaire et base de données	• Réalisation d'un plan de classement • Production de notices de description de différents types de documents (avec indexation) et dépôt dans un SIGB et un DAM
CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DE PRODUITS D'INFORMATION 48 heures	• Panorama des produits documentaires et définition d'une offre de services • Bibliographie • Prise en main de Zotero • Présentation et utilisation d'un outil de Podcast • Newsletter avec l'usage d'outils de veille informationnelle 5 Sindup, Curebot) • Ecriture sur le web • Marketing documentaire • Communication sur les réseaux sociaux	• Réalisation d'une bibliographie • Réalisation d'un Podcast, écriture de scénario • Conception d'une newsletter avec des outils de veille automatisés
CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DE SERVICES ET D'ACTIONS DE MEDIATION 62 heures	• Méthodologie de recherche documentaire • Recherche documentaire, dans les domaines du droit, des sciences économiques et financières, des sciences humaines et sociales • Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web • Définition et mise en œuvre d'une action de médiation • Définition d'une action de formation à la recherche documentaire • Réalisation d'un tutoriel	• Mise en place d'une veille : méthodologie et outils gratuits • Conception et animation de formation • Conception d'un tutoriel
METHODOLOGIE ET PROFESSIONNALISATION 38 heures	• Vie scolaire et accompagnement pédagogique • Insertion professionnelle : conférences de professionnels, techniques de recherche d'emploi	
En complément des 308 h de formation, réalisation d'un stage d'application de 140 h (4 semaines) à temps plein ou à temps partiel *(peuvent être exemptés de stage les stagiaires exerçant une fonction de bibliothécaire ou de documentaliste)*		

PROGRAMME 2026-2027

Médiateur de l'information numérique – cours du jour : 436 heures

MODULE	Matières	Travaux d'étudiants
GESTION D'UN FONDS DE DOCUMENTS IMPRIMES ET NUMERIQUES **74 heures**	• Introduction aux métiers • Organisation des bibliothèques territoriale et universitaires • Fonction documentaire : positionnement, chaine documentaire, gestion des abonnements • Visites de bibliothèques et centres de documentation • Numérisation et visite d'une chaine de numérisation • Droit d'auteur et droit en bibliothèque • Gestion des banques d'images • Equiper, entretenir et conserver les collections • Réalisation d'enquêtes utilisateurs	• Rapport de stage • Synthèse des visites • Réalisation d'un questionnaire d'enquête sous Google Forms
GESTION D'UN CATALOGUE OU D'UNE BASE DE DONNEES MULTIMEDIA **66 heures**	• Langages documentaires (Thésaurus, Dewey, Rameau, plan de classement) • Catalogage, dont transition bibliographique (FRBR) • Analyse, indexation textuelle et d'images fixes et animées • SIGB : Panorama des SIGB et focus sur PMB • Informatique documentaire et base de données	• Réalisation d'un plan de classement • Production de notices de description de différents types de documents (avec indexation) et dépôt dans un SIGB et un DAM
CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DE PRODUITS D'INFORMATION **50 heures**	• Panorama des produits documentaires et définition d'une offre de services • Bibliographie • Prise en main de Zotero • Présentation et utilisation d'outils pour réaliser un podcast • Newsletter avec l'usage d'outils de veille informationnelle 5 Sindup, Curebot) • Ecriture sur le web • Marketing documentaire • Communication sur les réseaux sociaux	• Réalisation d'une bibliographie • Réalisation d'un Podcast, écriture de scénario • Conception d'une newsletter avec des outils de veille automatisés
CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT DE SERVICES ET D'ACTIONS DE MEDIATION **62 heures**	• Méthodologie de recherche documentaire • Recherche documentaire, dans les domaines du droit, des sciences économiques et financières, des sciences humaines et sociales • Mise en veille d'une thématique avec les outils gratuits du web • Définition et mise en oeuvre d'une action de médiation • Définition d'une action de formation à la recherche documentaire • Réalisation d'un tutoriel	• Recherche de sources d'information • Mise sous surveillance d'une thématique avec les outils gratuits du web (Inoreader, Tweetdeck, Wakelet, Scoop'It) • Conception d'un projet d'animation • Réalisation d'un tutoriel
OUTILS BUREAUTIQUES ET METIERS **43h30**	• Atelier bureautique • Initiation aux outils métier	
METHODOLOGIE ET PROFESSIONNALISATION	• Vie scolaire et accompagnement pédagogique • Projets tutorés • Anglais professionnel	

106 heures	• Insertion professionnelle : conférences de professionnels, techniques de recherche d'emploi	
En complément des 436 h de formation, réalisation de stages d'application (min 8 semaines) à temps plein ou à temps partiel *(peuvent être exemptés de stage les stagiaires exerçant une fonction de bibliothécaire ou de documentaliste) ou* **alternance dans une organisation (entreprises publiques, privées ou associatives)**		

Les **objectifs de cette première année** sont de maitriser les fondamentaux des métiers des bibliothèques et de la documentation.

A l'issue de la première année : obtention du **Titre certifié Niveau 5 de Médiateur de l'information numérique**.

PROGRAMME 2026-2027

ANALYSTE STRATEGIQUE DATA & IA : 436 heures

Module	Matières	Travaux d'étudiants
ELABORATION ET PILOTAGE D'UN DISPOSITIF DE VEILLE STRATEGIQUE **77 heures**	• Veille stratégique (méthode et outils) • Intelligence économique • Intelligence juridique • Due diligence • Social listening, e-réputation • Intelligence territoriale • OSINT • Fact checking	• Mise en œuvre d'un projet de veille stratégique pour un commanditaire. - plan et cadrage de la veille - sourcing, sélection, analyse - reporting et recommandations • Manipulation de solutions métiers.
CONCEPTION D'UNE ARCHITECTURE INFORMATIONNELLE INTEGRANT DES TECHNOLOGIES D'IA **49 heures**	• 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	• Conception d'une architecture permettant d'automatiser l'indexation de documents. • Configuration et prototypage d'un dispositif de Génération augmentée (RAG)
CAPITALISATION DES CONNAISSANCES ET ANIMATION DU TRAVAIL COLLABORATIF **58 heures**	• Conception et mise en œuvre d'un portail collaboratif documentaire (Teams, Sharepoint) • Gestion des connaissances (KM) • Techniques d'entretien • Animation de réseaux d'experts • Offre logicielle	• Rédaction d'une note décrivant les actions à mener pour mettre en place une démarche de de capitalisation et de mutualisation des connaissances, animer le travail collaboratif et suivre la réalisation des objectifs. • Rédaction d'un guide d'entretien visant à cartographier les connaissances • Analyse comparative logicielle visant à aider à la prise de décision d'achat (*benchmark*). • Conception d'un espace collaboratif de travail mutualisant un ensemble de documents internes d'une organisation. Présentation orale

		de l'espace collaboratif devant un jury.
GESTION ET PROMOTION D'UN SERVICE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES : **71 heures**	• Gestion du cycle de vie des documents (record management, archives) • Management d'équipe (management, négociation, reporting) • Gestion de projet • Analyse de l'offre logicielle • Communication sur les réseaux sociaux • Communication professionnelle écrite et orale • Droit de l'information	• Conception d'un tableau de gestion des documents internes (référentiel de conservation). • Evaluation critique d'une base de données de documents d'activités. • Réalisation d'un planning éditorial sur les réseaux sociaux • Rapport de conduite de projet documentaire portant sur la description et l'analyse d'un projet mené en milieu professionnel. • Soutenance orale d'une conduite de projet devant un jury.
CONCEPTION ET UTILISATION DE JEUX DE DONNEES A DES FINS DE DATAVISUALISATION **64 heures**	• Sécurité informatique • Excel avancé • Datavisualisation, web scraping	• Conception d'un tableau croisé dynamique de données dans un tableur bureautique. • Conception d'un jeu de données structurées et élaboration d'une représentation dynamique de l'information.
MANIFESTATIONS METIERS : 27 heures	Tables-rondes organisées par l'ebd, journées thématiques, visite d'entreprises innovantes	
ANGLAIS : 9 heures	Accompagnement et mise à disposition d'une solution d'entraînement personnel	TOEIC officiel
APPENTISSAGE ACCOMPAGNE : 52 heures	Projets tutorés, intégration et accompagnement pédagogique, accompagnement individuel	
ALTERNANCE Apprentissage ou contrat de professionnalisation : Conduite de projet obligatoire		

Les **objectifs de cette deuxième année** se centrent sur plusieurs axes qui se déclinent en compétences : la maîtrise des outils de gestion de contenu et collaboratifs, la veille stratégique, la conduite de projet, la gestion et la conservation des informations tant papier que numériques, la configuration des outils d'IA pour créer des dispositifs de *Génération Augmentée par Récupération* (RAG), la datavisualisation de jeux de données, la communication orale comme écrite via différents vecteurs dont les réseaux sociaux. Le droit de l'information étant commun à tous ces sujets.

Les étudiants de l'ebd deviennent des professionnels de l'information capables de mettre en place une veille, mener une politique documentaire, implanter une démarche de RM ou de KM, concevoir et animer des portails collaboratifs, paramétrer des architectures informationnelles en utilisant l'IA, mener un projet de gouvernance de l'information et des données, choisir un outil ou un prestataire. Ils peuvent exercer dans des environnements complexes et divers. Cette deuxième année se réalise en alternance.

Le niveau d'anglais est sanctionné par l'obtention d'un score de 750 au TOEIC.

A l'issue de la deuxième année : obtention du **Titre certifié Niveau 6 d'Analyste stratégique Data & IA.**

PROGRAMME 2026-2027

CHEF DE PROJET EN MANAGEMENT DE L'INFORMATION STRATEGIQUE : 436 heures

Module	Matières	Travaux d'étudiants
CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE GOUVERNANCE DE L'INFORMATION NUMERIQUE : **90 heures**	• 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	Plan détaillé d'une note de politique d'information numérique Production d'un tableau de bord dynamique reposant sur une solution de Business Intelligence Production d'un questionnaire de ciblage de personas Mémoire d'alternance ou de stage
PILOTAGE DU CYCLE DE VIE DE LA DONNEE ET DU DOCUMENT **57 heures**	• 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…)	Rédaction de procédures de gestion des documents d'activité conformes aux normes du secteur A partir d'une étude de cas, représentation graphique d'un processus selon la norme adaptée
DEFINITION ET DEPLOIEMENT DES APPLICATIONS DE GESTION DE L'INFORMATION **131 heures**	• Pilotage d'un projet de gestion d'information • Fondamentaux informatiques - Logiciel système et virtualisation • Fondamentaux informatiques - Données et structuration du contenu • Fondamentaux informatiques - sécurité, Stockage - 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	Plan détaillé d'un cahier des charges Note à l'intention des décideurs d'une entreprise sur la mise en place d'une plateforme ECM Conception et paramétrage d'une application de GED (Gestion électronique de documents) ou d'un SAE (système d'archives numériques)

PILOTAGE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT : **36 heures**	• Piloter l'accompagnement du changement • Construire le plan de formation, interlocuteurs, financement • Concevoir une action de formation, modalités, séquençage et contenus • Développer son leadership	Note présentant la méthodologie d'accompagnement du changement, l'identification des acteurs relais, l'analyse des arguments sur le projet, le plan de communication ainsi que les modalités d'évaluation de l'efficacité de l'accompagnement du changement Présentation orale d'un projet devant différents décideurs : direction générale, DSI, utilisateurs Note à destination de la RH précisant et argumentant les besoins de formation dans le cadre d'un projet
ACCOMPAGNEMENT A L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET VIE SCOLAIRE **129 heures**	• Accompagnement à l'insertion professionnelle et vie scolaire (41h) • Expérimentation de projets (88 h)	
ALTERNANCE (Apprentissage ou contrat de professionnalisation) ou stage de 4 à 6 mois : conduite de projet obligatoire Les stagiaires de la formation continue en poste effectuent leur alternance dans leur entreprise.		

Les **objectifs de cette troisième année** est de former les futurs professionnels au pilotage d'un projet de management stratégique de l'information et des données. Ils seront ainsi capables de concevoir et mettre en œuvre une stratégie digitale globale, en vue d'accroître l'efficacité de l'organisation et la prémunir des risques juridiques et de perte de données. La formation a pour ambition d'offrir une double compétence managériale et technique.

A l'issue de La troisième année : obtention du **Titre certifié de niveau 7 de Chef de projet en management de l'information stratégique.**

Certificat QUALIOPI



CERTIFICAT

No.SCFQLP000097QLP

certifie que l'organisme

Ecole de Bibliothécaires Documentalistes (EBD)

N° SIREN :784281032
N° déclaration d'activité :11750491375
3 rue de l'Abbaye 75006 PARIS France

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :

- Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 du relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle,
- Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences,
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail,
- Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation,
- Guide de lecture v9 du « Référentiel national qualité » publié sur le site du Ministère du Travail,
- Questions-Réponses v2 publié sur le site du Ministère du Travail,
- Règlement d'usage de la marque française de garantie n°4704889 « Qualiopi » et sa charte d'usage publiés sur le site du Ministère du Travail,
- Règlement de certification RNQ_DOC_001 v2

Pour la ou les catégorie(s) d'action suivante(s) définies par le Code du Travail :

- L. 6313-1 – 1° : Actions de formation

Délivré le :**16 juin 2026**
Valable jusqu'au :**19 février 2027**
(sous réserve de maintien de la conformité aux exigences applicables)

Vincent CAPOËN Directeur Opérationnel

La présence sur la liste publique des Organismes de Formation certifiés publiée par les autorités gouvernementales atteste de la validité du présent certificat. Cette dernière peut également être vérifiée directement auprès de SOCOTEC sur qualiopi@socotec.com

ACCREDITATION N° 5-0591
PORTEE DISPONIBLE SUR
WWW.COFRAC.FR

SOCOTEC CERTIFICATION FRANCE
Tour Pacific, 13 Cours Valmy
92977 PARIS LA DEFENSE CEDEX, France
https://socotec-certification-international.fr