Communication - Médias

Titre de niveau 5 (ex III) | Contrat d'apprentissage |
RNCP 34625

Médiateur de l'information et du numérique (TE_MED)

PRÉSENTATION

Présentation de la formation

L'objectif de la certification est de répondre aux besoins de tous les secteurs dont l'activité nécessite des professionnels en capacité de prendre en charge et de former les usagers ou les collaborateurs à la recherche, la gestion, la conservation et la diffusion de l'information.
La médiation de l'information constitue le dénominateur commun de tous les professionnels quels que soient l'intitulé de leur poste et le lieu d'exercice (bibliothécaire, documentaliste, matériauthécaire, chargé de collection, chargé de photothèque...). Avec l'avènement des documents électroniques et le développement du big data, les entreprises et les organisations sont à la recherche de profils spécialisés, orientés technologie numérique et médias sociaux, avec une forte composante traitement de l'information. Une diversité d'entreprises de tous secteurs d'activités (industrie, banque-assurance-finance, luxe, média, culture, etc) ont besoin d'intégrer dans leur équipe ces professionnels de la gestion documentaire dotés d'une grande polyvalence.
L'alternance : porte d'entrée vers l'emploi : L'ebd a ouvert en 2010/2011 sa 1e section en alternance. Cette modalité est fortement appréciée par les élèves qui bénéficient pendant 1 an d'une alternance entre cours théoriques et apprentissage concret en situation réelle.
Cette possibilité de mettre très vite en application les connaissances théoriques facilite leur assimilation et favorise la maîtrise des fondamentaux de la bibliothéconomie et des techniques documentaires inhérentes à nos métiers. L'alternance permet par ailleurs à l'étudiant de découvrir et de manipuler une large gamme d'outils utilisés sur le lieu de son apprentissage, de bénéficier de l'apport régulier de l'expérience de professionnels en poste. Enfin, la confrontation au monde réel du travail a permis à certains élèves de mieux appréhender la réalité des différents métiers des bibliothèques et de la documentation et ainsi d'affiner leur projet professionnel.

Objectifs de la formation

-Gérer un fonds de documents imprimés et numériques
-Gérer un catalogue électronique de bibliothèque ou une base de données documentaire
-Élaborer et mettre en oeuvre une offre de produits documentaires numériques
-Élaborer et mettre en oeuvre une offre de service en présentiel et à distance

Métiers visés

Les débouchés incluent des postes en bibliothèque ou en centre de documentation, que ce soit dans le secteur public ou privé.

Les métiers possibles sont :

-Bibliothécaire
-Doc Controller
-Gestionnaire de base de données
-Documentaliste audiovisuel
-Documentaliste juridique
-Médiateur documentaire

Rythme d'alternance

Du 9 septembre 2024 au 11 septembre 2025

Semestre 1 :
-Du 9 septembre 2024 au 7 janvier 2025
3 jours à l'ebd/2 jours en entreprise

Semestre 2 :
-Du 13 janvier au 15 avril 2025
2 jours à l'ebd/3 jours en entreprise
-Du 16 avril au 11 septembre : temps complet en entreprise
Etudiant : stage d'application en bibliothèque ou en centre de documentation
Possibilité d'aménagement des examens pour les personnes en situation de handicap
(Peuvent être exemptés de stage, les élèves exerçant une fonction
de documentaliste ou de bibliothécaire)

Dates de la formation et volume horaire

1 ère année : > (518 heures)
2 ème année : > (0 heures)
3 ème année : > (0 heures)Durée : 12 mois
Nombre d'heures : 518h

UNIVERSITE/ECOLE

Adresse administrative Composante

Ecole des Bibliothécaires et Documentalistes

3 rue de l'Abbaye

75006 - Paris

ADMISSION

Conditions d'admission

Pré-requis :

Bac + 2 minimum validé, toutes filières confondues - VAP possible pour les titulaires du bac

Modalités de candidature

Sélection sur dossier et entretien d'une heure avec la directrice de l'école et la directrice pédagogique

Déroulé de l'entretien : rédaction d'un écrit d'une dizaine de lignes sur un sujet imposé.

Echanges sur les compétences et savoir faire du candidat, sur sa représentation des métiers de l'information documentation et sur son projet professionnel.

Mise en situation professionnelle (à partir d'un cas pratique)

CONTACTS

Vos référents FORMASUP PARIS IDF

Huguette NKONGI MBUNGU

contact@formasup-paris.com

Vanessa MASSENGO-KEKOLO

Pour les publics en situation de handicap : consultez nos pages dédiées Apprenants et Entreprises.

Vos contacts « École/Université »

Secrétariat EBD

secretariat@ebd.fr
01 53 63 14 15

BESSAY Katia

secretariat@ebd.fr
01 53 63 14 15

PROGRAMME

Code RNCP 34625

Direction et équipe pédagogique

Blandine GROLEAU - Responsable de la formation

Françoise COMET - Directrice pédagogique

Agnès CARON - Directrice des Ressources documentaires

Programme détaillé de la formation	Volume horaire session - 1 année 1
Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques	105h
Gestion d'un catalogue électronique de bibliothèque ou d'une base de données documentaire	112h
Elaboration d'une offre de services en présentiel et à distance	60h
Méthodologies et Professionnalisation	93h
Elaboration et mise en oeuvre d'une offre de produits documentaires numériques	69h
Outils bureautiques et métier	40h
Evaluations	39h

Modalités pédagogiques

-Cours
-Ateliers
-Séminaires
-Tables rondes

Contrôle des connaissances

-Examens (intensifs - hors CC)
-Rapport d'alternance
-Examens oraux

Diplôme délivré

Titre Médiateur de l'information de niveau 5, délivré par l'EBD et visé par l'Etat.

COMPÉTENCES

Le médiateur de l'information du numérique peut exercer dans différents secteurs d'activités : culture, éducation, média, droit, santé, transports, banque et assurance, industrie, conseil aux entreprises...

Son poste inclue les activités professionnelles suivantes:

-Gestion et organisation des collections documentaires
-Catalogage et indexation des documents
-Paramétrage et maintenance de bases de données
-Classement et archivage des documents numériques
-Conception de plans de classement de documents d'activité
-Paramétrage de sites SharePoint
-Veille documentaire et informationnelle
-Rédaction et publication de contenus numériques
-Gestion des métadonnées et des référentiels
-Traitement et conservation des documents audiovisuels
-Gestion des documents juridiques et techniques
-Analyse et indexation des contenus
-Coordination de projets documentaires
-Assistance à la recherche documentaire
-Gestion de la photothèque

Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques

- Réaliser des enquêtes utilisateurs et en analyser les résultats

Rédiger et mettre à jour la politique documentaire
- Gérer les acquisitions de documents imprimés et numériques

Conduire des opérations de numérisation
- Définir des espaces d'accueil, de stockage et de travail et leur signalétique

Concevoir un plan de classement

Gestion d'un catalogue électronique de bibliothèque ou d'une base de données documentaire

- Identifier les champs et les index nécessaires pour créer un catalogue ou une base de données

Concevoir l'interface du catalogue ou de la base de données
- Produire les métadonnées des différents documents textuels et images

Créer ou maintenir un langage documentaire
- Indexer les documents en utilisant les langages documentaires

Exploiter les différentes fonctions d'un logiciel de bibliothèque (SIGB)

Élaboration et mise en oeuvre d'une offre de produits documentaires numériques

- Définir des produits documentaires numériques

Elaborer des produits documentaires numériques (bibliographies, dossiers documentaires, newsletters,...)

Communiquer sur l'offre de produits du service documentaire ou de la bibliothèque