

Master  
Information  
Communication **DEFI**

# Documents et Flux d'Informations

Pour s'inscrire :  
6 mai – 28 mai 2020  
Sur <https://ecandidat.parisnanterre.fr>

Pour plus d'informations :  
Site web de la formation  
<https://master-defi.parisnanterre.fr/>

# MANAGEMENT DE L'INFORMATION ET GESTION DOCUMENTAIRE

Le Master **Documents et Flux d'Informations** (DEFI) vise à offrir à des étudiants issus de cursus en sciences humaines une formation spécialisée en management de l'information, en ingénierie documentaire, en traitement de l'information et des données qui leur permette de participer à la mise en place de dispositifs de gestion de l'information et de documents dans les organisations (entreprises, institutions, associations, du secteur public ou privé).

À l'ère du numérique, les organisations développent de plus en plus de projets de gestion documentaire de grande envergure qui nécessitent une bonne connaissance du contexte, des problématiques informationnelles sous-jacentes et des solutions techniques pouvant être mises en œuvre. À l'issue de la formation, le titulaire du master pourra analyser les flux et les besoins d'information d'un organisme et mettre en place un système d'information adéquat (réseau documentaire, veille informationnelle, production et / ou diffusion d'informations, systèmes d'organisation des connaissances, de gestion du contenu et de travail collaboratif).

## LES CONTENUS

- Des **cours spécialisés** en lien avec les enjeux professionnels actuels et avec les problématiques de la recherche : gouvernance de l'information, gestion de contenus numériques, représentation des connaissances et web sémantique, veille et filtrage de l'information.
  - Une **approche interdisciplinaire** de la formation : sciences de l'information et de la communication, informatique du document, droit de l'information et des données, sociologie des usages, etc.
  - Des **ateliers techniques** en salle équipée.
  - Des expériences **professionnalisantes** : alternance, stages, projets tuteurés, conférences métiers.
- Gestionnaire de l'information et des documents
  - Gestionnaire des connaissances (Knowledge Manager)
  - Ingénieur documentaire
  - Documentaliste
  - Architecte de l'information
  - Chef de projet GED, transformation digitale (AMOA), archivage numérique
  - Chargé de veille
  - Consultant GED - ECM

## LES DÉBOUCHÉS

## ALTERNANCE

### Type de contrat :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

En **première année (M1)**, le rythme est de 2 jours en entreprise et 3 jours à l'université au premier semestre, de septembre jusqu'à fin mars. Ensuite, l'alternant est à temps plein en entreprise jusqu'à la fin du contrat.

En **deuxième année (M2)**, le rythme est de 2 jours en entreprise et 3 jours à l'université, de septembre jusqu'à fin février. Ensuite, l'alternant est à temps plein en entreprise jusqu'à la fin du contrat.

## STAGES

En **M1**, stage obligatoire d'une durée de deux à six mois ; en **M2**, stage obligatoire d'une durée de trois à six mois. Les étudiants en alternance ne sont pas tenus de faire un stage. Le stage peut être réalisé à l'étranger.

## LES + DE LA FORMATION

- Un Master professionnalisant ouvert à **l'alternance** qui forme des spécialistes de la gestion de l'information et des documents capables d'accompagner la transition numérique des entreprises.
- Une **double compétence** à la fois technique (en informatique, conception, ingénierie) et en sciences de l'information et de la documentation permettant de travailler sur des projets à l'interface avec différents métiers dans les organisations.
- Un **accompagnement** pour la réalisation des travaux universitaires, des projets et pour l'entrée dans le monde professionnel.
- Évaluation des connaissances et des compétences tout au long de la formation en **contrôle continu**.
- Des **effectifs réduits** (15 étudiants) permettant un suivi personnalisé de chaque étudiant.

