

# 201 - Manager son service d'information ou de documentation

## Stage 201

### Sommaire

- [Objectifs](#)
- [Public](#)
- [Programme](#)
- [Modalités](#)
- [Formateur](#)

### Objectifs

- Comprendre les rôles et responsabilités du management appliqués aux activités info-documentaires
- Identifier les outils et méthodes mobilisables pour manager un service
- Être capable de formuler ses propres indicateurs de pilotage de l'activité et de ses évolutions

### Public concerné

Responsables d'une fonction information, documentation ou veille.

### Programme

**Maîtriser l'environnement et le positionnement du service** - Fonctions info-documentaires, organigrammes et métier(s) Vers un alignement aux objectifs et à l'agenda de l'entreprise Organisation du service et marges de manoeuvre du manager

**Définir une vision** : où aller avec son équipe ? Les tendances d'évolution des métiers et compétences Formuler un projet pour piloter les évolutions de son service et situer sa position concurrentielle Vers un tableau de bord du projet de service

**Stratégie documentaire et gestion des ressources** - Sélectionner des priorités en fonction des missions du service et objectifs assignés Qualification des ressources à gérer : financières, humaines, techniques ; internes, externes, etc. Modalités et techniques de gestion appliquées à un service

**Elaborer et présenter un budget** - Comprendre sa position économique et exprimer son activité en termes financiers Collecter et consolider les données chiffrées : prévisionnel, réalisé et projections Quels leviers pratiques pour améliorer sa rentabilité, faire parler son budget et maîtriser le dialogue avec les partenaires internes et externes de l'entreprise

**Développer la performance d'un service info-doc** - Clarification des notions de performance, de productivité et d'efficacité L'approche par processus et l'analyse fonctionnelle du service Maîtriser la chaîne de valeur pour

prendre des décisions Définir des critères de performance pertinents

**Exercices pratiques** - cartographie de l'environnement du service - visionning : se projeter dans les pratiques de demain - mieux lister pour prioriser les ressources au juste nécessaire - le budget : entre comptabilité, gestion et relationnel interne - la chaîne de valeur en pratique

**Voir aussi/Pour aller plus loin :**

- [210 Améliorer l'impact de ses présentations orales](#) [1]; [211 Bien communiquer à l'écrit](#) [2] ; [203 Conduire le changement dans les services information](#) [3]
- Jacquet Nicolas, « Piloter un service documentaire numérique par l'audience : l'indispensable rôle du traffic manager », *I2D – Information, données & documents*, 2017/2 (Volume 54), p. 4-6. URL : <https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2017-2...> [4]

## Modalités

Ce stage s'appuie sur l'alternance d'exposés méthodologiques, d'études de cas et d'exercices pratiques individuels ou en groupe. Les éléments transférés sont issus de situations vécues ou de l'expérience opérationnelle des animateurs.

## Formateur

**Mme Veronique MESGUICH**

## Se préinscrire à la formation

### [Session 1 - 12/2019](#)

#### Dates

16/12/2019 - 18/12/2019

#### Horaires

de 09:00 à 17:00

#### TARIF ADHERENT

1 190 € HT (1 428 € TTC)

#### TARIF NON ADHERENT

1 370 € HT (1 644 € TTC)

#### Contact

[Formation ADBS](#) [5]

[Je me préinscris](#) [6]

## Pour aller plus loin

### Domaines

[G – Gouvernance Management](#) [7]

### Niveau professionnel

[Initié](#) [8]

### Modalités

[Présentiel](#) [9]

### Type de stage

[INTER-ENTREPRISE](#) [10]

**URL :** <https://www.adbs.fr/formations/formation-manager-son-service-dinformation-ou-de-documentation-234>

### Liens

[1] <https://www.adbs.fr/formation-ameliorer-l-impact-de-ses-presentations-orales-157161.htm?RH=1467798722682>

[2] <https://www.adbs.fr/formation-bien-communiquer-a-l-ecrit-157162.htm?RH=1467798722682>

[3] <https://www.adbs.fr/formation-conduire-le-changement-dans-les-services-d-information-157154.htm?RH=1467798722682>

[4] <https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2017-2-page-4.htm>

[5] <mailto:formation@adbs.fr>

[6] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/919>

[7] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_formation\\_themes%3A260](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_themes%3A260)

[8] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_niveau\\_professionnel%3A250](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_niveau_professionnel%3A250)

[9] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_formation\\_modalite%3A11](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_modalite%3A11)

[10] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_stage\\_type%20%3A8](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_stage_type%20%3A8)