

# LA COMMUNICATION

Rechercher et gérer les sources et les informations documentaires

## Objectifs :

- Comprendre les attentes des utilisateurs concernant les flux d'informations
- Structurer l'information documentaire



**Pré-requis :** Aucun pré-requis



**Pour qui ? :** Rédacteurs web, relations publiques, équipes communication

**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Lieu :** Dans nos locaux (cf planning)  
Dans vos locaux ( > 4 personnes)



## Formations associées :

- Optimiser sa stratégie de communication
- Améliorer sa communication écrite et orale
- La relation presse

**REF : MC2020036**

**Le + :**

Certificat d'attestation de formation après réussite de l'examen en ligne

## CONTENU

- Le rôle de l'information documentaire
- Editer les informations
- Chercher dans une banque de données
- Sélectionner les informations pertinentes
- Adapter l'offre des informations aux consommateurs
- Synthétiser les données pour le public
- Trier les informations
- Structurer les informations pour les retrouver facilement (création de bases de données, de thématiques, de thèmes...)
- Gérer les archives
- Analyser et synthétiser l'information
- Orienter les utilisateurs dans leur recherche
- Organiser l'accès aux informations
- Réaliser un inventaire
- Organiser des événements en lien avec l'information documentaire