205-12 Document control

Mettre en place un système de gestion des documents techniques

Inscriptions, renseignements :
Muriel ZERAFA
muriel.zerafa@adbs.fr
Tél. : 01 43 72 99 81
http://adbs.fr/205-12

OBJECTIFS

- La documentation technique (d'une usine de production, d'un site industriel, d'un bâtiment, d'une machine, d'un équipement) forme un ensemble complexe qui, avec la dématérialisation, change en profondeur l'environnement de travail des documentalistes techniques.
- Ce stage vise à fournir à ces personnes la connaissance des méthodes, réflexes et outils leur permettant de maîtriser leur fonction dans tous ses aspects (techniques, fonctionnels, organisationnels).

PUBLIC CONCERNE

- Professionnels de l'information
- Documentalistes techniques, contrôleurs de la documentation, responsable de la documentation technique
- Les personnes non spécialistes de la documentation (souvent ingénieurs dans le domaine technique concerné) à qui l'on demande de devenir responsables d'un département de documentation technique

PRATIQUE

Durée totale : 2 jours
Horaire : de 9 h à 17 h
Tarif adhérent :
790 € HT (944,84 € TTC)
Tarif non adhérent :
975 € HT (1166,10 € TTC)
(TVA : 19.60%)

METHODE

Le cours repose uniquement sur des cas concrets et méthodes en vigueur dans l'industrie ; chaque sujet est illustré par des exemples réels (de documents, d'organisation, d'outils de gestion).

PROGRAMME

Les informations à gérer

- Objectifs et positionnement d'un pôle documentaire
- Caractérisation des documents techniques
- Les différents types de dossiers (de fins d'affaires, de maintenance, d'équipements)
- Les propriétés de gestion
- Les repères fonctionnels
- Les plans de classement
- Les informations d'applicabilité et d'effectivité
- La gestion des numéros d'édition, révision et version
- Les données et systèmes connexes de maintenance et soutien logistique

Les processus de gestion

- Les caractéristiques d'un outil de GEDT
- Les procédures de transmission de documents
- La gestion des droits d'accès
- Le cycle de vie des documents techniques
- Les processus métier
- La normalisation des méthodes
- La responsabilité pénale
- La gestion des archives

DOMAINES DE COMPETENCES

Gestion des contenus et des connaissances
Management global de l'information

FORMATEUR(S)

M. Jean-Jacques THOMASSON - Euriware - Consultant GED

SESSION

27-28 septembre 2012