

107 - Responsable du contrôle de la documentation technique

Stage 107

Sommaire

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

Objectifs

- Apprendre les fondamentaux du contrôle des documents techniques dans l'industrie.
- Connaître les missions d'un service de contrôle de la documentation technique.
- Maîtriser le périmètre et les problématiques particulières à cette fonction.

Objectifs opérationnels : à l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Appliquer les fondamentaux du contrôle documentaire à vos projets,
- Organiser un service de contrôle de la documentation,
- Répondre aux différents problèmes techniques que pose la fonction
- Participer à des choix d'outils, de solution et de processus.

Public concerné

Tout professionnel désirant maîtriser la fonction de document controller.

Prérequis

Un niveau en informatique équivalent à un cursus initial en informatique (apprentissage des bases) suivi de plusieurs années de pratique. Il faut savoir utiliser Excel (création de formules et création de graphiques), Word et Powerpoint ; une première expérience dans l'industrie est souhaitable.

Programme

Le contexte - Les secteurs concernés par le contrôle voire la certification de documents techniques – Le contexte industriel, des grands projets et des flux massifs de documents - La typologie des documents concernés – La transformation numérique de l'industrie.

Les méthodes - Les processus de gestion des documents dans le cadre des grands projets d'ingénierie - La mise en place de procédures de gestion documentaire - Les modèles de classement, de circulation et de stockage de documents - Les vérifications de conformité documentaire, la gestion de la qualité - Les relances et notifications -

Les indicateurs de suivi – l'archivage – les normes.

L'outillage – La typologie des outils informatiques - les outils de gestion des documents, les outils de pilotage, les systèmes d'édition structurée, les outils de gestion de configuration, les logiciels de conception, de gestion de maintenance et de planification.

Les interactions - Rôle et responsabilités du contrôleur de la documentation par rapport aux parties prenantes d'un grand projet – Les relations avec les experts, ingénieurs, sous-traitants, fournisseurs, donneurs d'ordre, etc. - L'assistance technique et méthodologique auprès des utilisateurs.

Les nouvelles technologies émergentes – Le *cloud*, l'intelligence artificielle, la 3D, le Big Data, les techniques d'immersion et de réalité virtuelle.

Formateur

M. Jean-Jacques THOMASSON

Se préinscrire à la formation

[Session 1 - 10/2021](#)

Dates

18/10/2021 - 22/10/2021

Horaires

de 09:00 à 17:00

TARIF ADHERENT

1 350 € HT (1 620 € TTC)

TARIF NON ADHERENT

1 550 € HT (1 860 € TTC)

Contact

[Formation ADBS](#) [1]

[Je me préinscris](#) [2]

Pour aller plus loin

Domaines

[Informations-Données-Documents-Médias : les fondamentaux](#) [3]

Modalités

[Présentiel](#) [4]

Type de stage

[INTER-ENTREPRISE](#) [5]

URL : <https://www.adbs.fr/formations/formation-doc-control-140>

Liens

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

[2] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1020>

[3] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_themes%3A9

[4] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_modalite%3A11

[5] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_stage_type%20%3A8