

107 - Formation Doc control

Stage 107

Sommaire

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

Objectifs

- Connaître les missions et les tâches d'un Doc Controller.
- Identifier les secteurs d'activité et les documents (documents techniques, documents projets, etc.) susceptibles d'intégrer un processus de Doc Control.
- Savoir mettre en place une organisation (acteurs, modélisation, contrôle qualité) de Doc Control.

Public concerné

Tout professionnel désirant maîtriser la fonction de document controller.

Programme

Le contexte - Les secteurs concernés par le doc control - Le management des grands projets et les flux documentaires - La typologie des documents concernés

Les méthodes - Structures des échanges documentaires 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

Les outils - Panorama actualisé des différentes familles d'outils mises en ?uvre par le doc controller : * les outils de CMS et GED * les systèmes de gestion de bases de données * les logiciels de gestion documentaire * les outils de workflow * les fonctionnalités avancées des logiciels bureautiques

Les interactions - Le rôle du document controller 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

Voir aussi/Pour aller plus loin [108-17 Documentation technique](#) [1]

Formateur

M. Jean-Jacques THOMASSON

Se préinscrire à la formation

—

[Session 1 - 11/2019](#)

Dates

13/11/2019 - 15/11/2019

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](#) [2]

[Je me préinscris](#) [3]

Pour aller plus loin

Domaines

[Informations-Données-Documents-Médias : les fondamentaux](#) [4]

Modalités

[Présentiel](#) [5]

Type de stage

[INTER-ENTREPRISE](#) [6]

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

Liens

[1] <https://www.adbs.fr/formation-documentation-technique-157059.htm?RH=1467798722682>

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

[3] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/922>

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

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

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