

Emploi

**"Les qualités requises : rigueur, sens de la communication curiosité."**

Isabelle Douezy est document controller coordinator dans le secteur para-pétrolier

Le document controller appartient aux métiers de la documentation technique. Dans le cadre de ma pratique, je suis document controller coordinator dans le secteur para-pétrolier. Je gère une équipe de onze document controllers et une documentation composée de plus de 20 000 références.

La mission d'un document controller au sein d'une équipe projet est de mettre à disposition la documentation contractuelle nécessaire à la réalisation d'un projet de construction. Son rôle est tout à fait central puisqu'il va devoir diffuser l'ensemble de la documentation papier et électronique à l'ensemble de l'équipe projet. Il est le garant de la « qualité » de la documentation qu'il diffuse, notamment en conformité avec les spécifications du client mais aussi de la traçabilité des documents.

La nature de la documentation est très variée : procédures, plans, spécifications produites sur site et sur Paris. En parallèle au papier, les documents sont disponibles via une banque de données documentaire, « maison » en l'occurrence.

Le document controller travaille au sein d'une équipe projet. Cette équipe est constituée d'ingénieurs, d'inspecteurs, du procurement, de la construction, du commissioning, etc. Le document controller a donc de nombreux interlocuteurs. Il a également un rôle d'interface avec le client, les partenaires (dans le cadre de consortium) et des sous-traitants.... Physiquement, ces partenaires peuvent être disséminés partout dans le monde.

Un projet se réalise en différentes étapes. Au démarrage, plusieurs actions doivent être mises en place par le document controller : la première mission est d'identifier tous les flux documentaires (circulation des documents, comment y avoir accès et qui peut les consulter, etc. en incluant le client) et de les officialiser en écrivant des procédures documentaires. Il s'agira ensuite de les expliquer et de les faire appliquer par l'ensemble des intervenants du projet.

Le rôle central du document controller lui permet d'intervenir également au niveau du reporting, tant auprès du client que du management du projet. C'est notamment grâce à la documentation qu'il est possible de mesurer l'avancement d'un projet.

Contractuellement, le document controller doit remettre à la fin du projet un dossier de fin d'affaire. Il s'agit d'une compilation de l'ensemble de la documentation contractuelle qui a servi à l'élaboration de la construction. Selon l'importance du projet, le volume de cette documentation peut être très conséquent. Il s'agit donc d'un travail considérable tant au niveau du volume qu'au niveau des problématiques à gérer. D'un point de vue stratégique, des paiements sont souvent associés à la livraison de cette documentation. Dans le cadre de mon projet, un exemplaire représente 3 000 classeurs ! Le projet est terminé d'un point de vue documentaire une fois que l'ensemble de la documentation est archivé. Le dossier de fin d'affaire doit être archivé pour une période de 10 ans.

Pour exercer ce métier, certaines qualités sont requises : la rigueur, le sens de la communication et la curiosité. En terme de compétence, un diplôme en documentation me semble indispensable. Si ce n'est pas le cas, il faut un fort attrait pour les questions relatives à la documentation, qu'elle soit papier ou électronique. Dans mon environnement professionnel en particulier, la pratique de la langue anglaise est indispensable.

Le métier de document controller s'organise selon les compétences des professionnels qui l'exercent. Le document controller coordinator gère une équipe de document controllers sur un projet. Il est responsable de l'ensemble de la documentation du projet et est l'interlocuteur privilégié du management du projet. Le document controller vendor gère la documentation relative à la documentation fournisseurs et le document controller engineering gère la documentation relative à la documentation ingénierie.

Rédigé par ADBS

Publication le 9 avril 2010 - Mise à jour le 19 mai 2010

URL : <https://www.adbs.fr/groupe/adbs-site-internet/portrait-de-pro-isabelle-287309>