



Domaine: Formations documentation

Informations :

Durée: 2.00 jour(s)

Prix: 1475€

Code Formation: FA19

Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 20/03/2025 - 21/03/2025
- 13/10/2025 - 14/10/2025

Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir le métier de doc controller ou consolider ses compétences dans ce domaine.

Pré-requis :

Avoir des connaissances solides en gestion de la documentation.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 40%
- Débats et retours d'expériences 30%
- Exercices en atelier 30%

Doc control : techniques et bonnes pratiques

Niveau formation: Avancé

Objectifs :

Le rôle du Doc controller est un point central dans la gestion de la documentation technique car c'est lui qui va appliquer des règles de conservation, de mise à jour et de diffusion à l'ensemble de la documentation (papier et électronique) liée à un projet ou la vie d'un produit. Cette formation vous permettra d'aborder les techniques et les bonnes pratiques liées à ce métier.

Contenu du stage :

L'environnement du métier et le rôle du doc controller :

- Les secteurs d'activité concernés par le doc control
- Rôle, missions et responsabilités
- Le périmètre informationnel et documentaire du doc controller
- Terminologie et typologie de documents

Techniques et méthodes :

- Aborder les flux documentaires et les échanges d'information autour des projets
- Quelles procédures à mettre en place ?
- Les règles de classification, de nommage et de stockage
- Le fil rouge de la démarche qualité et des contrôles de conformité

Les outils au service du doc controller :

- Le périmètre du système d'information (Bureautique, GED, logiciels documentaires, bases de données, CMS, Intranet, Réseaux sociaux...).
- Quels outils pour quels usages ?
- Circuits de validation et Workflows

Les flux de communication et le positionnement du doc controller :

- Interagir avec toutes les parties prenantes d'un projet
- Garder la main sur les échanges (Experts, ingénieurs, donneurs d'ordre, prestataires, fournisseurs...)
- Rester en appui technique pour les utilisateurs

Compétences cibles :

- Se repérer dans le rôle et les missions du doc controller
- Comprendre l'environnement documentaire et les flux d'information
- Mettre en place des outils et une méthode appliquée au doc control
- Appliquer une démarche de contrôle fiable (qualité et conformité)

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques en ateliers
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Doc control : techniques et bonnes pratiques

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-documentation/doc-control-techniques-et-bonnes-pratiques>