



## Informations :

**Durée:** 2.00 jour(s)

**Prix:** 1475€

**Code Formation:** FA19

**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 07/10/2024 - 08/10/2024

## 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



**Domaine:** Formations documentation

**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 :

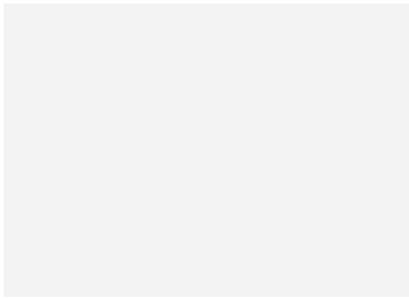
- Se repérer dans le rôle et les missions du doc controller
- Comprendre l'environnement documentaire et les flux d'information
- Mettre en place des outils et une méthode appliquée au doc control
- Appliquer une démarche de contrôle fiable (qualité et conformité)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

## **Doc control : techniques et bonnes pratiques**

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

---



- 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.**

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