

Référence: wbf-du



MFE-IT

Formation Documentation Utilisateur

Rendre vos outils clairs et compréhensibles

Durée: 2 jours | 12 h

Distanciel • Sessions garanties dès 1 inscrit • 60 % de pratique

DESCRIPTION

Cette formation Documentation Utilisateur vous apprend à créer des documentations vraiment efficaces, pédagogiques et engageantes, qu'elles soient destinées à des utilisateurs internes, des clients ou des partenaires.

La documentation utilisateur est souvent sous-estimée... jusqu'à ce qu'elle manque. Un bon guide ne se contente pas d'expliquer une interface : il rassure, structure et accompagne l'utilisateur dans sa prise en main.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les différents types de documentation et leurs usages.
- Adapter son style de rédaction aux profils utilisateurs (techniques ou non).
- Structurer une documentation efficace, synthétique et visuelle.
- Créer des contenus lisibles : titres, étapes, captures, lexiques, FAQ...
- Concevoir des guides multimédia (vidéo, pas à pas interactif, PDF).
- Rendre la documentation vivante et évolutive (versioning, feedback, révisions).

PRÉREQUIS

- Être impliqué dans un projet technique, logiciel ou outil interne.
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit.
- Aucun prérequis technique ; les outils sont fournis.

Parce que chaque participant est unique, un entretien personnalisé est systématiquement organisé en amont avec notre expert afin de concevoir un programme parfaitement aligné sur ses objectifs, son niveau et ses enjeux professionnels.

PUBLIC VISÉ

Chefs de projet, responsables produit, formateurs, rédacteurs techniques ou chargés de support.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

La formation alterne apports théoriques et pratique (environ 60 % du temps). Les modules s'articulent autour d'exercices concrets basés sur des cas d'usage métier réels.

Module 1 – Fondamentaux d'une documentation utilisateur efficace

- Types de documentation : prise en main, référence, conceptuelle, procédurale.
- Ce qui rend une documentation réellement lue.
- Connaître son public et ses tâches.

Module 2 – Rédiger pour de vrais utilisateurs

- Langage clair et style accessible.
- Adapter le ton aux lecteurs techniques ou non techniques.
- Voix active, phrases courtes et structure lisible.

Module 3 – Structure et mise en forme visuelle

- Hiérarchie logique : titres, étapes et sections.
- Captures d'écran, encarts et repères visuels.
- Glossaires, FAQ et sections de référence.

Module 4 – Formats multimédias et interactifs

- Tutoriels vidéo et captures d'écran animées.
- Guides pas à pas interactifs (Guideflow, Tango, Scribe).
- PDF, documentation web et aide intégrée.

Module 5 – Outils, publication et cycle de vie

- Plateformes basées sur Markdown (Docusaurus, MkDocs, GitBook) et outils de capture (Snagit, Loom).
- Versioning et gestion des versions produit.
- Boucles de retours utilisateurs et maintenance de la documentation dans le temps.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Format et déroulement

La formation est dispensée à distance via une classe virtuelle interactive. Elle peut également être réalisée sur site, avec un contenu personnalisé selon les besoins de votre projet professionnel. La répartition théorie/pratique est d'environ 40 %/60 %.

Format ultra-personnalisé MFE-IT

Chaque session accueille de 1 à 3 participants, garantissant un accompagnement très individualisé. Un entretien préalable permet d'adapter le contenu au profil de chacun. Les sessions inter-entreprises sont garanties dès 1 inscrit (sauf cas de force majeure).

Évaluation des compétences

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression des participants par des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. À la fin, une attestation de validation des acquis est remise à chaque participant.

Suivi post-formation

Pendant un mois après la formation, chaque participant peut contacter les formateurs MFE-IT pour toute question sur la mise en œuvre des acquis. Une réponse est apportée par e-mail ou téléphone sous 48 heures ouvrées.

Accessibilité

MFE-IT s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Contact : contact@mfe-it.com.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ressources formateur

- Démonstrations structurées alignées sur le programme détaillé
- Énoncés d'exercices et corrigés tout au long de la formation
- Un environnement technique prêt à l'emploi pour les ateliers pratiques
- Validation des acquis par le formateur à la fin de chaque atelier
- Documents de référence numériques

Certification et validation

À l'issue de la formation, une attestation est envoyée par e-mail précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation. Un certificat de réalisation peut également être fourni sur demande.

Bénéfices pour les participants

- Se former depuis son lieu de travail ou son domicile, sans déplacement
- Bénéficier d'un formateur-consultant expert du sujet
- Profiter d'un format ultra-personnalisé (1 à 3 participants)
- Poursuivre la formation même en cas d'imprévu

Bénéfices pour l'organisation

- Optimiser le budget formation en réduisant déplacements et hébergements
- Offrir une formation de qualité à tous les collaborateurs, où qu'ils soient
- Réduire le temps d'absence lié aux déplacements
- Accompagner la montée en compétences des équipes dans tous les contextes