

---

# Créer une documentation structurée et efficace

## Description

Cette formation vous apprend à structurer une documentation par module. Cela peut s'appliquer à un support de cours, des guides de bonnes pratiques, des règlements internes, etc.

## Niveau

Fondamental

## Contenu du cours

### En Bref

- Définition
- Deux idées principales
- Objectif : délivrer un message adapté à chaque contexte d'utilisation
- Stratégie : la règle des 7 W

### Découper et structurer un module

- Pourquoi découper et structurer un module ?
- Différences entre un paragraphe et un module
- Objectif du découpage : préparer la structuration du document
- Structurer : les modes de présentation

### Titrer un module

- Pourquoi titrer un module ?
- Quelques règles pour titrer
- Familles de titres
- Indiquer la notion de profondeur
- Tables des Matières

### Contextualiser un module

- Pourquoi contextualiser un module ?
- Test sportif
- Les 7 questions clefs : Pourquoi, Qui, Quoi, Comment, Quand, Ou et Combien

### Homogénéiser

- Pourquoi homogénéiser ?
- En quoi consiste l'homogénéité d'un document
- Fond
- Forme
- Fond et forme : le vocabulaire
- Support de formation

### Objectif de ce support

- Illustration du support sur les 5 règles pour modulariser

- Schéma déployé
- Contextualiser

### **Test**

- Objectif de ce test
- Informations non restructurées
- Informations restructurées
- Discussion du résultat obtenu

### **Documentation**

- Support de cours numérique inclus

### **Profils des participants**

- Formateurs
- Toute personne en charge de rédiger des documents professionnels

### **Connaissances Préalables**

- Pas de prérequis

### **Objectifs**

- Rédiger un document structuré et adapté à chaque contexte d'utilisation

### **Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

800

### **Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

800

### **Durée (Nombre de Jours)**

1

### **Reference**

COM-DOCU