



FORMATION EN RÉDACTION TECHNIQUE À DISTANCE

Objectifs pédagogiques

- Rédiger des procédures et des avertissements
- Concevoir et structurer l'information technique
- Concevoir et structurer une documentation technique
- Appliquer les normes métier

Objectif de formation

Obtenir la certification de rédacteur technique inscrite sur le RNCP

FORMATEUR : MARIE-LOUISE FLACKE



NIVEAU D'ENTRÉE ET PRÉREQUIS

- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise du traitement de texte et tableur
- Maîtrise des moteurs de recherche
- Diplôme de niveau III ou équivalent



LA FORMATION À DISTANCE C'EST :

- Où vous voulez !
- Quand vous voulez !
- Autant que vous voulez !

Contenu de formation

1. INTRODUCTION

- Présentation générale
- Objectifs de la rédaction technique

2. DÉMARRER : OBJECTIF ET PUBLIC-CIBLE

- Personas
- Utilisabilité
- Techniques de l'interview

3. RÉDIGER UNE PROCÉDURE

- Créer un titre
- Rédiger des instructions

4. AVERTIR, MAIS COMMENT ?

- Notes et remarques
- Avertissements
- Normes ISO

5. INTERNATIONALISER VOTRE DOCUMENTATION

- Rédiger pour l'export
- Localisation

6. GLOSSAIRE ET INDEX

- Concevoir un index
- Concevoir un glossaire

7. INCLURE DES ILLUSTRATIONS

- Éclatés & vues d'ensemble
- Copies d'écran
- Icônes, pictogrammes, symboles

8. DÉFINIR VOS TYPES DE DOCUMENTS

- Guide d'installation
- Guide d'utilisation
- Guide de maintenance
- Spécifications Notes (Release notes)

notes)

- Mini-Guides (Quick Start Guide)

9. STANDARDISER VOTRE DOCUMENTATION

- Norme ISO 26514
- Guides rédactionnels
- Langage contrôlé

10. RÉDACTION MINIMALISTE

- Principes
- Objectifs
- Règles de rédaction

Modalités de formation



DURÉE

240 heures
30 semaines



PUBLIC

Tout public



ADMISSION

CV
Test d'admission
Présentation du projet
professionnel



FINANCEMENT

CIF - FIF-PL
Pôle Emploi - Région