

Ergonomie documentaire

CONEXT
25 rue Crinas
13007, Marseille
+33 (0)4.96.14.18.03
info@conext.fr

Ergonomie documentaire : fiche technique

Enjeux

- Facilité de lecture et de compréhension des documents produits par l'entreprise
- Efficacité, utilité et adéquation des manuels d'utilisation des NTIC

A qui s'adresse cette prestation ?

- Tout responsable de communication et de publication impliqué dans l'appropriation des NTIC : Dircom, DRH, DSI
- Tout document édité en interne ou en externe: guide d'utilisation de dispositif interactif, fiche technique produit, supports de communication ...

Questions

- Un document textuel est-il facile à lire et à comprendre ?
- Le lecteur arrive t-il à réaliser sa tâche avec le guide d'utilisation ?
- Le document comporte t –il toute l'information dont a besoin le lecteur ?
- Le lecteur parvient-il à retrouver facilement l'information qu'il recherche ?
- Quelles modifications minimales faut-il apporter à un manuel existant pour le rendre plus facilement utilisable ?

Objet

- Forme et contenu des documents textuels ou graphiques
- Respect des règles d'ergonomie documentaire
- Performance de mémorisation / compréhension / mise en oeuvre

Phasage

- Etape 1 : diagnostic de documentation existante
- Etape 2 : cahier des charges du nouveau projet documentaire
- Etape 3 : maquettage du projet
- Etape 4 : développement d'une version bêta
- Etape 5 : finalisation des documents du projet

Délivrable

- Environnement documentaire testé, validé et adapté aux besoins des lecteurs

Ergonomie documentaire : organisation de la prestation

Les étapes ci-dessous décrivent le déroulement usuel d'une prestation de conception et réalisation d'un projet documentaire. En pratique la prestation peut s'en tenir à une ou plusieurs de ces étapes en fonction des besoins de l'entreprise.

Etape 1 : Diagnostic de documentation existante

- | | |
|-----------|--|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none">• Identifier les points forts et les points faibles d'une documentation• Spécifier les modifications à réaliser |
| Résultats | <ul style="list-style-type: none">• Revue critique de l'existant : liste de points forts et de points faibles• Liste de recommandations d'aménagement |

Etape 2 : Cahier des charges de l'environnement documentaire

- | | |
|-----------|--|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none">• Définir les objectifs et les composants du projet documentaire |
| Résultats | <ul style="list-style-type: none">• Objectifs poursuivis• Population cible• Performances attendues des utilisateurs des documents• Composants de l'environnement documentaire (index, glossaire, mémento, guide...)• Plan de rédaction |

Etape 3 : Maquettage de l'environnement documentaire

- | | |
|-----------|---|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none">• Fournir une représentation instanciée d'un ou plusieurs composants de l'environnement documentaire |
| Résultats | <ul style="list-style-type: none">• Maquette de structure et de contenu : exemple de document finalisé : mise en page, graphisme, classes d'information• Projet de sommaire orienté par les tâches |

Etape 4 : Développement d'une version bêta des documents

- | | |
|-----------|---|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none">• Disposer d'une version opérationnelle pouvant être testé avec les lecteurs |
| Résultats | <ul style="list-style-type: none">• Version non finalisée de l'ensemble des documents (composants, chapitres ...) |

Etape 5 : Finalisation des documents du projet

Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Disposer d'une version finalisée de l'ensemble des documents (composants, chapitres, outils de navigation, index...)
Résultats	<ul style="list-style-type: none">• Environnement documentaire validé