

COMMENT CREER DES ENQUETES, DES QUESTIONNAIRES, DES SONDAGES AVEC MICROSOFT FORMS

PRÉAMBULE

L'objectif est de créer des enquêtes, des questionnaires, des sondages pour mieux comprendre les attentes des clubs.

Les utilisateurs répondent au questionnaire.

Le créateur du questionnaire peut être informé à chaque réponse par mail.

Le créateur du questionnaire peut visualiser les résultats sous forme graphique ou dans un tableau Excel (qui se remplit automatiquement).

Forms est une application de Office 365, il existe une version gratuite comprenant moins de fonctionnalités.

Microsoft Forms permet de :


- Créez des enquêtes, des questionnaires et des sondages, et consultez facilement leurs résultats à mesure qu'ils vous parviennent.
- Invitez d'autres personnes à répondre à votre formulaire à l'aide de n'importe quel navigateur web ou d'un appareil mobile.
- Utilisez les fonctionnalités d'analyse intégrées pour évaluer les réponses à mesure qu'elles sont transmises.
- Exportez les données des formulaires, telles que les résultats des questionnaires, vers Excel pour effectuer une analyse ou une évaluation plus approfondie.

COMMENT CRÉER VOS ENQUÊTES EN LIGNE EN QUELQUES CLICS ?

SE CONNECTER

[Connectez-vous](#) avec vos informations d'identification scolaires Microsoft 365, vos informations d'identification professionnelles Microsoft 365 ou un compte Microsoft (Hotmail, Live ou Outlook.com).

CRÉER UN FORMULAIRE

1. Sélectionnez **nouveau formulaire** ou **nouveau questionnaire**.
2. Tapez un titre pour votre formulaire. Vous pouvez également fournir un sous-titre facultatif.
3. Sélectionnez  **Ajouter nouveau** pour ajouter une question. Vous pouvez ajouter les types de questions suivants : **Choix**, **Texte**, **Échelle de valeur** ou **Date**. Sélectionnez la liste déroulante pour afficher d'autres types de questions, comme le **classement**, le **Likert**, le **chargement de fichiers**, le score du **promoteur du réseau** et la **section**.

PRÉVISUALISER VOTRE FORMULAIRE

1. Sélectionnez **Aperçu** en haut de la fenêtre de création pour afficher un aperçu de votre formulaire sur un ordinateur ou un appareil mobile.
2. Sélectionnez **retour** pour continuer à modifier votre formulaire.

PARTAGE D'UN FORMULAIRE

Choisir la personne à laquelle vous voulez répondre dans votre formulaire

Dans le volet **partager**, sous **Envoyer et collecter des réponses**, sélectionnez la liste déroulante pour afficher les options pour lesquelles vous souhaitez collecter des réponses.

- **Toute personne disposant du lien peut répondre** -tout le monde à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation peut transmettre des réponses à votre formulaire ou questionnaire.
- **Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre** uniquement aux personnes de votre organisation qui se sont connectées à l'aide d'un compte professionnel ou scolaire, peuvent adresser des réponses à votre formulaire ou questionnaire.
- **Les personnes spécifiques à mon organisation peuvent répondre** : seules les personnes ou groupes de votre organisation que vous spécifiez peuvent répondre à votre formulaire.

Remarque : Le déploiement de cette option est effectué progressivement, qui sera disponible prochainement.

ENVOYER UN LIEN VERS VOTRE FORMULAIRE

Si vous ne disposez pas des adresses e-mail des personnes auxquelles vous souhaitez transmettre votre formulaire ou questionnaire, ou si vous ne souhaitez pas le leur transmettre par e-mail, vous pouvez facilement copier un lien personnalisé pour envoyer votre formulaire à d'autres personnes.

Sélectionnez le bouton **lien** , puis cliquez ou appuyez sur **copier** en regard de la zone de texte qui contient une adresse Web. Copiez et collez ensuite ce lien unique (par exemple, un bloc-notes OneNote pour la classe) que votre public cible peut voir et cliquer dessus pour accéder à votre formulaire ou questionnaire.

ENVOYER UN CODE QR DE FORMULAIRE

Sélectionnez le bouton **code QR** , puis cliquez ou appuyez sur le bouton **Télécharger** , qui télécharge votre code QR dans un fichier. png. Insérez le fichier. png à un emplacement où votre public cible pourra le scanner à l'aide d'un scanneur de code QR tel qu'un appareil mobile pour accéder à votre formulaire ou questionnaire.

INCORPORER UN CODE

Sélectionnez le bouton **incorporer** , puis cliquez ou appuyez sur **copier**. Collez ce code incorporé dans une page Web, un Sway ou un document.

INVITER D'AUTRES PERSONNES PAR COURRIER ELECTRONIQUE

Sélectionnez le bouton **E-mail**. Lorsque votre application de messagerie électronique désignée s'ouvre, ajoutez les adresses de messagerie des personnes pour lesquelles vous souhaitez le formulaire. Microsoft Forms inclut une courte note dans le corps du message et un lien vers votre formulaire. Vous pouvez personnaliser le message électronique comme vous le souhaitez.

Remarque : Si vous sélectionnez **des personnes spécifiques dans ma société peuvent répondre**, les noms des personnes et des groupes que vous avez spécifiés seront préremplis dans la ligne « CCI » de votre courrier électronique. Modifiez votre adresse de messagerie selon vos besoins avant de l'envoyer.

Remarque : Les personnes qui reçoivent le formulaire par courrier électronique pourront transférer votre courrier électronique à d'autres personnes qui peuvent potentiellement voir et remplir votre formulaire. En revanche, si votre formulaire ne répond qu'à des **membres de mon organisation**, il est possible que certaines personnes puissent répondre ou que **certaines personnes** de votre organisation puissent répondre, seules les personnes et les groupes que vous définissez, que ce soit ou non des individus et des groupes spécifiques : peuvent afficher et répondre à votre formulaire (quel que soit l'état de leur transfert).

AFFICHER LES RESULTATS

Après avoir créé votre formulaire, ajusté ses paramètres et partagé celui-ci avec d'autres personnes, vous pouvez consulter les résultats. Ouvrez le formulaire dont vous souhaitez examiner les résultats, puis sélectionnez l'onglet **Réponses**.

1. Sélectionnez **Afficher les résultats** pour afficher les détails relatifs à chaque répondant, comme le temps passé à compléter votre formulaire et les options sélectionnées.
2. Pour afficher toutes les informations de réponse de votre formulaire dans un classeur Excel, sélectionnez **ouvrir dans Excel**.
3. Sélectionnez le lien **plus de détails** pour afficher le nom de chaque répondeur et leurs réponses pour chaque question.

Mais aussi, les dix autres solutions pour créer des questionnaires en ligne

1) **Drag'n Survey**

[Drag'n Survey](#) est le logiciel français le plus utilisé. Il a été élu meilleure solution de questionnaire en ligne 2020 par le site DigiTechnologie.

2) **SurveyMonkey**

[SurveyMonkey](#) est certainement le logiciel de sondage le plus connu, et à juste titre.

3) **Google Forms**

[Google Forms](#) est la solution de Google pour créer des formulaires en ligne : simple et efficace.

4) **Eval&Go**

[Eval&Go](#) est un logiciel français vous permettant de créer des questionnaires et sondages très personnalisés.

5) **Typeform**

[Typeform](#) est une solution de questionnaires en ligne mettant l'accent sur l'expérience utilisateur des répondants.

6) **GetFeedback**

[GetFeedback](#) est un outil de création de sondages et de questionnaires misant beaucoup sur le visuel.

7) **Checkbox**

[Checkbox](#) est l'une des solutions les plus complètes du marché pour faire et analyser des questionnaires.

8) **SurveyGizmo**

[SurveyGizmo](#) est l'un des outils les plus poussés pour vos questionnaires et sondages.

9) **Zoho**

[Zoho](#) est un logiciel qui mérite le coup d'œil pour créer vos questionnaires en ligne.

10) **KeySurvey**

[KeySurvey](#) est un outil de création de sondages plutôt destinée aux grandes structures.

Source : Microsoft Forms