

## Les formulaires

Un formulaire permet d'interroger des utilisateurs de l'ENT sur des questions précises. C'est l'outil de l'ENT approprié pour faire une enquête. Sa mise en œuvre d'une enquête passe par 3 étapes :

- Création du modèle de formulaire
- Création du support de diffusion (courriel, page de blog...) et diffusion
- Analyse du résultat

➤ Sélectionnez le menu **SERVICES PERSONNELS** ➤ **Formulaires**



### Pour Créer un formulaire

1. Cliquez sur **nouveau formulaire**



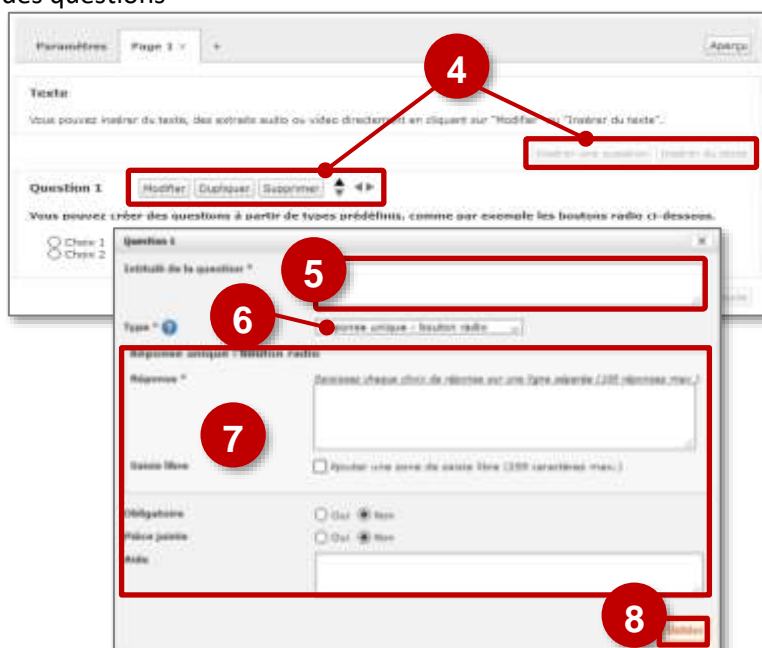
2. Renseignez les **paramètres** du formulaire :

- **Nom** : Il convient d'être assez précis (sujet, cible)
- **Type de formulaire** :
  - Public : Adapté dans le cas d'une enquête diffusée sur la page d'accueil de l'ENT.
  - Authentifié
  - Anonymisé
- **Réponse modifiable** : L'utilisateur peut modifier ses réponses à posteriori.
- **Afficher la synthèse** : L'utilisateur verra la synthèse de toutes les autres réponses
- **Accès aux réponses** : Permet de spécifier une liste de 5 utilisateurs ou 5 groupes au maximum qui pourront avoir accès à la synthèse des réponses
- **Notification** : Si cette case est cochée l'émetteur du formulaire sera notifié à chaque nouvelle réponse.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour passer à la rédaction des questions

4. **Construisez le formulaire** en créant les questions

- La page 1 créée par défaut est une ébauche de formulaire avec un **Texte** et une **Question** à choix multiples.
- Pour **modifier, dupliquer ou supprimer** ces 2 items déplacez la souris sur la zone
- Pour insérer du texte ou une question cliquez sur le bouton de votre choix.



5. Donnez un **intitulé** à la question

6. Choisissez le **type de question**

7. Entrez les **paramètres de réponse**

8. **Validez**



### Les différents types de questions :

- **Date et heure** : permet de collecter la date ou l'heure d'un événement
- **Pièce jointe** : permet de joindre un fichier. Un bouton se rajoute au formulaire
- **Réponse multiple par cases à cocher**
- **Réponse unique par bouton radio**
- **Réponse unique par liste déroulante**. Une liste déroulante est proposée dans le formulaire.
- **Tableau avec bouton radio** (une seule réponse possible par ligne)
- **Texte** : un champ de saisi de texte est inséré dans le formulaire. Permet de monter ou descendre la zone ou de la placer sur la page suivante ou précédente

➤ Ajoutez autant de page que nécessaire en cliquant sur le bouton +



9. Lorsque le formulaire est terminé, on peut le prévisualiser grâce au bouton **Aperçu**.

10. **Enregistrer** puis **Valider** la saisie.

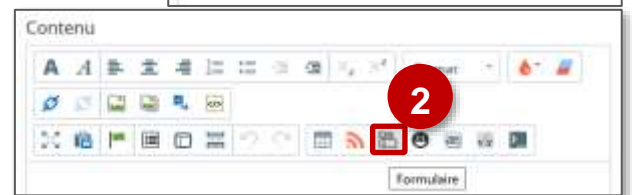
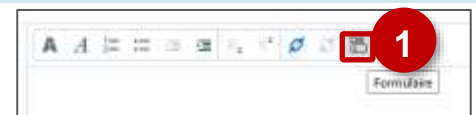
➤ Après validation, le formulaire se rajoute à la liste déjà existante. Vous pourrez alors le **modifier**, le **télécharger**, **l'ajouter au porte document** ou le **supprimer**



### Diffusion du formulaire

Il existe plusieurs moyens de diffuser un formulaire :

1. **Diffusion par mail** : Lors de la rédaction du message sélectionner le modèle de formulaire créé préalablement.
2. **Diffusion dans un article d'une rubrique**



Lors de la diffusion d'un formulaire, il est possible d'en modifier les paramètres.

### Exploitation des résultats

Pour consulter les réponses des utilisateurs se rendre dans le menu suivant :

**SERVICES PERSONNELS** ➤ **Formulaires** ➤ **Diffusion**

1. Cliquez sur l'icône de visualisation

2. L'onglet **Synthèse** permet de consulter l'ensemble des réponses.

3. L'onglet **Réponses** permet de consulter les réponses individuelles. Ce même onglet permet également d'obtenir un export pour tableau (**format csv**) permettant ainsi d'exploiter les résultats de l'enquête.

