Programme de cours

Recueillir des informations : créer des enquêtes et des questionnaires pour collecter et analyser des données utiles à la prise de décision

Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IF-GAL3

Public visé :

Cette formation s'adresse à tout collaborateur amené à recueillir des informations structurées dans le cadre de son activité professionnelle :

- Assistants et gestionnaires administratifs
- Chargés de projet et chefs de service
- Responsables RH, qualité ou communication
- Agents de collectivités ou d'administrations publiques
- Toute personne devant organiser des enquêtes de satisfaction, des inscriptions, des évaluations ou des remontées terrain

Pré-requis :

- Disposer d'un compte Microsoft 365 professionnel actif
- Maîtriser les manipulations de base d'un environnement Windows (navigation, fichiers, dossiers)
- Avoir une pratique élémentaire d'Excel (ouverture d'un classeur, lecture d'un tableau)

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir un questionnaire structuré et adapté à un objectif de collecte précis
- Paramétrer les différents types de questions et la logique de navigation d'un formulaire
- Diffuser un questionnaire auprès de publics internes ou externes
- Exploiter et analyser les résultats collectés pour produire une synthèse exploitable
- Partager les résultats d'une enquête sous une forme claire et argumentée

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de concevoir un questionnaire adapté à un besoin métier (choix des types de questions, structuration logique, ergonomie)
- Savoir paramétrer les options avancées d'un formulaire (branchements conditionnels, sections, contraintes de réponse, thème visuel)
- Être en mesure de diffuser un questionnaire selon le contexte (interne, public, anonyme) et d'en assurer le suivi de collecte
- Maîtriser l'exploitation des résultats collectés : lecture des tableaux de bord natifs, export et structuration des données sous Excel
- Savoir produire une analyse synthétique des résultats (tris, croisements simples, mise en forme de restitution) utile à la prise de décision

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 — Comprendre les enjeux d'une collecte de données réussie

- Les différents cas d'usage professionnels : enquête de satisfaction, inscription, évaluation, sondage interne
- Les critères d'un bon questionnaire : clarté, longueur, taux de réponse
- Panorama de l'outil de création de formulaires dans l'environnement Microsoft 365
- Exemple concret : analyse critique d'un questionnaire mal conçu et identification des points d'amélioration

Module 2 — Créer et structurer un questionnaire

- Les types de questions disponibles (choix unique, choix multiple, texte, note, classement, date)
- Organisation en sections et structuration logique du parcours
- Paramétrage des questions obligatoires et des contraintes de saisie
- Personnalisation visuelle (thème, image d'en-tête, mise en page)
- Atelier pratique : création d'un questionnaire de satisfaction complet à partir d'un cahier des charges fourni

Module 3 — Mettre en place une logique de navigation avancée

- Branchements conditionnels selon les réponses
- Utilisation des sections pour adapter le parcours selon le profil du répondant
- Bonnes pratiques pour éviter les questionnaires trop longs ou redondants
- TP : construction d'un formulaire avec parcours différencié selon deux profils de répondants

Module 4 — Diffuser un questionnaire

- Choix du mode de diffusion (lien direct, QR code, intégration dans un support existant)
- Paramètres de confidentialité et d'anonymat des réponses
- Gestion des accès : diffusion interne à l'organisation ou ouverture publique
- Mise en situation : diffusion d'un questionnaire test et collecte des premières réponses en groupe

Module 5 — Lire et interpréter les résultats natifs

- Le tableau de bord de synthèse automatique : graphiques et indicateurs générés
- Lecture des réponses individuelles et navigation dans les résultats
- Limites de l'analyse native et cas nécessitant un traitement complémentaire
- Démonstration : parcours commenté d'un tableau de bord de résultats sur un questionnaire réel

Module 6 — Exporter et structurer les données dans Excel

- Export des résultats vers un classeur Excel
- Mise en forme du tableau de données (types de colonnes, filtres, tri)
- Nettoyage des données pour fiabiliser l'analyse (réponses incomplètes, doublons)
- Atelier pratique : export des résultats collectés le jour 1 et mise en forme du tableau source

Module 7 — Analyser les données pour éclairer une décision

- Tris et filtres simples pour dégager des tendances
- Tableaux croisés dynamiques de premier niveau pour croiser deux critères
- Construction d'un graphique de synthèse lisible pour un usage décisionnel
- TP : à partir d'un jeu de données fourni, production d'une analyse croisée et d'un graphique de synthèse

Module 8 — Restituer les résultats d'une enquête

- Structurer une synthèse claire (constats, chiffres clés, recommandations)
- Choisir les visuels adaptés à une restitution managériale
- Cas concret : élaboration d'une synthèse d'une page à partir des résultats analysés en Module 7

- Bilan collectif et échanges sur les cas d'usage des participants