

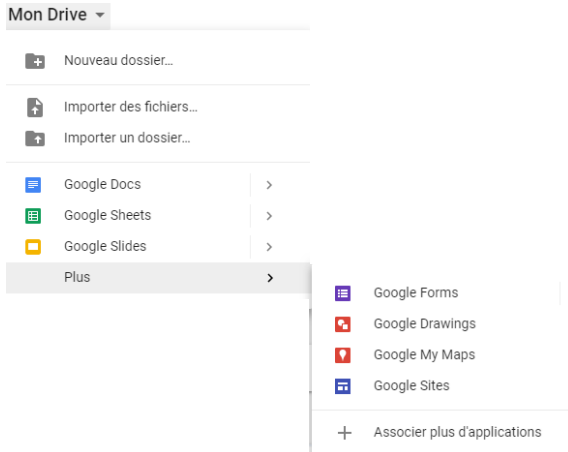
Table des matières

Création d'un questionnaire sur Google drive	2
Création de la première question	2
Les différents types de questions.....	3
Création des branchements/Filtres.....	4
1) Il faut créer des sections.....	4
2) Mettre en place les branchements	4
Création des titres	5
Déplacer les questions	5
Choisir une présentation	5
Les options avant l'envoi.....	5
Consulter les réponses	7
Analysez les réponses dans ETHNOS.....	8

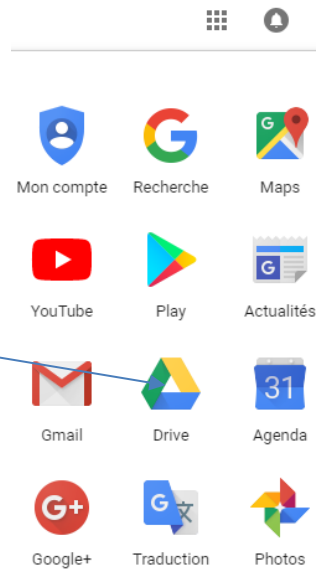
Version mai 2018

Création d'un questionnaire sur Google drive

- A partir de votre compte **Gmail**
- Lancer **Google Drive**
- Ou lancer **Google Drive** puis rentrer dans votre compte **Google**.



Cliquer sur **MON DRIVE** puis **PLUS** et **GOOGLE FORMS**



Création de la première question

1 Donnez un nom au questionnaire

Vous pouvez saisir une phrase d'introduction pour la personne interrogée.

2 Paramétrez la question

3 Vous pouvez rendre la réponse obligatoire avec cette option.

4 Cliquez sur + pour créer une nouvelle question

Les différents types de questions

Réponse courte : texte court.

Le nom de votre commune ?

Paragraphe : réponse texte de plusieurs lignes.

vos commentaires sur le sujet ?

Choix multiples : Une seule réponse possible dans un choix donné.

Cases à cocher : Possibilité de cliquer sur une ou plusieurs réponses proposées.

Liste déroulante : choisir dans une liste, une seule réponse.

Echelle linéaire : vous pouvez attribuer une note (par exemple de 0 à 10) à un critère donné.

Donnez une note pour qualifier l'assistance téléphonique de votre opérateur

1 étant la note la plus faible.

1 2 3 4 5

Grille à choix multiples : permet de mettre des éléments dans un tableau avec des réponses identiques.

Qualifiez les éléments suivants

	Très satisfaisante	Assez satisfaisante	Peu satisfaisante
La variété des produits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La présentation des produits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Grille de cases à cocher : permet de mettre des éléments dans un tableau avec des cases à cocher.

Votre avis sur *

	satisfaisant	pas satisfaisant
l'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
les produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
les prix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tapez les items des lignes et ceux des colonnes (identiques pour toutes les lignes)

Date : sélectionnez les paramètres de la date.

Heure : sélectionnez les paramètres de l'heure.

☰ Réponse courte

☰ Paragraphe

🗳️ Choix multiples

☑️ Cases à cocher

📄 Liste déroulante

📁 Importer un fichier

📊 Échelle linéaire

📊 Grille à choix multiples

📊 Grille de cases à cocher

📅 Date


🕒 Heure

Création des branchements/Filtres

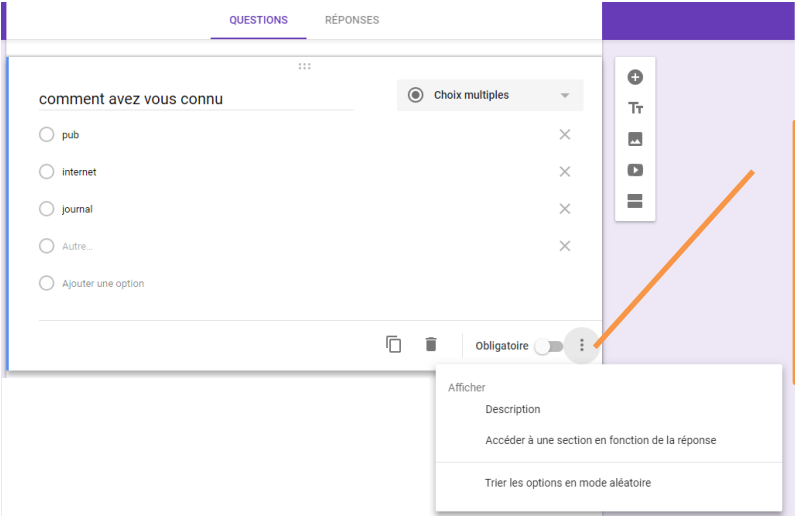
Seul le paramétrage **Choix multiples** permet de faire des renvois ou des branchements vers une question.

1) Il faut créer des sections

Objectif : Vous pouvez en fonction des réponses sélectionnées, effectuer des branchements vers des questions spécifiques. Placez-vous sur la question sur laquelle vous voulez mettre une section.

Cliquez sur l'icône  une section sans titre apparaît. **(Donnez un titre)**

2) Mettre en place les branchements



Cliquez sur l'icône
Puis sur l'option **Accéder à une section en fonction de la réponse**

Sélectionner en face des réponses les pages/sections vers lesquelles vous souhaitez orienter la personne interrogée.




Comment avez vous connu ?

pub Accéder à la page 3 (votre avis)

internet Accéder à la page 2 (précisez le site)


journal Accéder à la page 3 (votre avis)

Création des titres

Cliquez sur l'icône 

Déplacer les questions

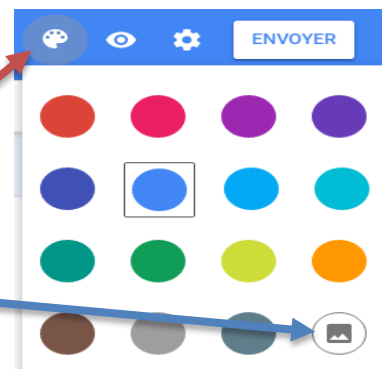
Vous pouvez déplacer les questions en cliquant sur l'icône-puis question et faites glisser la question à l'emplacement souhaité.

 située au-dessus de la

Choisir une présentation

Vous pouvez améliorer la présentation de votre questionnaire en choisissant un thème, cliquez sur le bouton **Palette de couleurs**.

Cliquez sur cette icône pour obtenir des thèmes



Sélectionner un thème

Travail et école

Illustrations

Anniversaire

Alimentation et
restauration

Fête

Pour les enfants

Mariage

Soirée en ville

Sports et jeux

Voyages

Autres

Importer des photos

Vos albums



Sélectionner

Annuler

Tester votre questionnaire

Cliquez sur l'icône **Aperçu**



Les options avant l'envoi

Cliquez sur l'icône **Paramètres**



Paramètres

GÉNÉRAL PRÉSENTATION QUESTIONNAIRES

Collecter les adresses e-mail
 Envoyer une copie des réponses ?

Connexion obligatoire :

Limiter à une réponse

Les répondants peuvent :

Modifier les réponses après l'envoi
 Consulter les graphiques récapitulatifs et les réponses sous forme de texte

GÉNÉRAL PRÉSENTATION QUESTIONNAIRES

Convertir en questionnaire
Attribuez un certain nombre de points à chaque question et activez la notation automatique.

Options du questionnaire

Publier la note :

Immédiatement après chaque envoi
 Plus tard, après examen manuel
Active la collecte des adresses e-mail

Le répondant peut voir les éléments suivants :

Questions aux réponses incorrectes ?
 Bonnes réponses ?
 Nombre de points ?

ANNULER ENREGISTRER

GÉNÉRAL PRÉSENTATION QUESTIONNAIRES

Afficher la barre de progression
 Trier les questions en mode aléatoire
 Afficher le lien pour envoyer une autre réponse

Message de confirmation :

Votre réponse a bien été enregistrée.

Si vous cochez cette option l'adresse mail sera demandée et saisie obligatoire pour vos correspondants.

Déterminez le nombre de réponse par personne interrogée.

Des options de présentation

Envoyer votre questionnaire

Envoyer le formulaire

Collecter les adresses e-mail

Envoyer via

E-mail

À _____

Objet
Enquête site Web

Message
Je vous ai invité à remplir un formulaire :

Inclure le formulaire dans l'e-mail

[Ajouter des collaborateurs](#) ANNULER ENVOYER

Lorsque votre questionnaire est finalisé vous pouvez l'envoyer par mail en cliquant sur

ENVOYER

Saisir les adresses mail de vos correspondants

Indiquez un objet, un message.

Vous pouvez également partager ce questionnaire sur les réseaux sociaux.

Vous pouvez mettre votre questionnaire dans l'email ce qui évitera à vos correspondants de cliquer sur le lien.

Consulter les réponses

A tout moment vous pouvez revenir sur votre questionnaire dans **Google Drive**, sélectionnez **DRIVE**. Le questionnaire créé est accessible, les réponses sont alors affichées ainsi que les tris à plat pour chaque question.

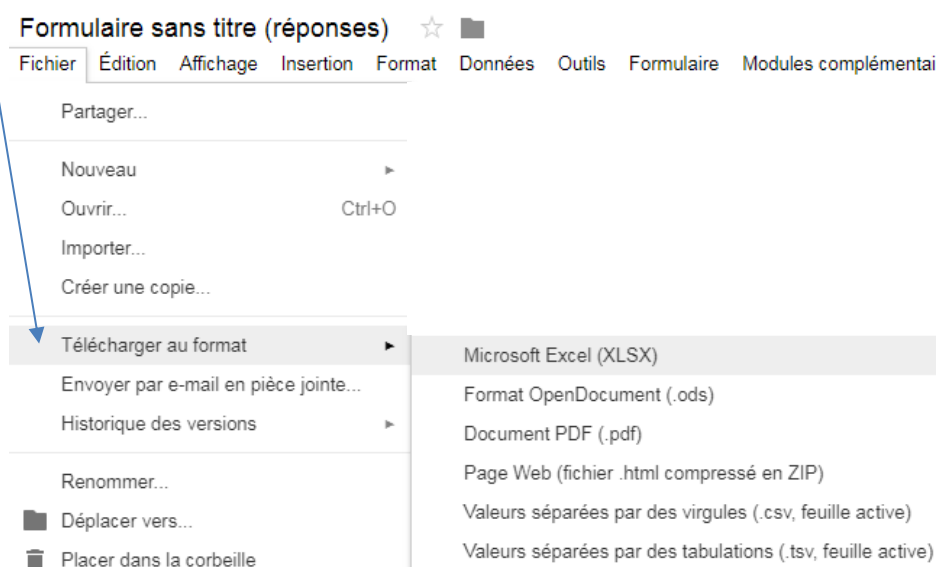


The screenshot shows the 'Réponses' tab of a Google Form. At the top, there are tabs for 'QUESTIONS' and 'RÉPONSES', with 'RÉPONSES' selected and a '1' next to it. Below the tabs, there's a header 'Une réponse' with a green plus icon and a menu icon. Underneath, there are two buttons: 'RÉSUMÉ' (selected) and 'INDIVIDUEL'. To the right, there's a toggle switch for 'Réponses acceptées' which is turned on. Below this, the question 'Qui a répondu ?' is shown with an email address 'baudureau@enacom.fr'. The main question is 'Comment avez-vous connu notre agence ? (une réponse)'. A pie chart shows that 100% of responses are from 'Par la radio'. A legend to the right of the chart lists the categories: 'par la publicité' (blue), 'Par la radio' (red), 'Par Internet' (orange), and 'Autre' (green). Below the chart is a green plus icon in a white box.

Cliquez sur l'icône  vous pourrez consulter vos réponses reçues dans le tableau.

Vous pouvez transférer ces réponses dans un tableau en cliquant sur **Créer une feuille de calcul** ou **sélectionner une feuille existante**.

Si vous souhaitez obtenir les réponses et questions au format EXCEL cliquez sur cette option



The screenshot shows the 'Formulaire sans titre (réponses)' menu in Google Forms. The menu is open, showing options like 'Partager...', 'Nouveau', 'Ouvrir...', 'Importer...', 'Créer une copie...', 'Télécharger au format', 'Envoyer par e-mail en pièce jointe...', 'Historique des versions', 'Renommer...', 'Déplacer vers...', and 'Placer dans la corbeille'. The 'Télécharger au format' option is selected, and a sub-menu is open showing various export formats: 'Microsoft Excel (XLSX)', 'Format OpenDocument (.ods)', 'Document PDF (.pdf)', 'Page Web (fichier .html compressé en ZIP)', 'Valeurs séparées par des virgules (.csv, feuille active)', and 'Valeurs séparées par des tabulations (.tsv, feuille active)'. A blue arrow points from the text above to the 'Microsoft Excel (XLSX)' option.

Analysez les réponses dans ETHNOS

Si vous souhaitez réaliser une analyse détaillée et faire un rapport d'étude vous pouvez exporter les données de Google drive dans Ethnos.

Consultez le fichier sur LE SITE baudureau.jimdo.com

rubrique ETHNOS et IMPORTER DONNEES CSV DANS ETHNOS