

QUESTIONNAIRE



Outil de sondage, aide à la réflexion



Seul / A deux / En groupe



Variable en fonction du nombre de questions posées



Informatique conseillé (Forms)

Objectifs

Premier cas : Besoin d'un recueil d'informations, d'idées...

L'idée sera de faire ressortir, au travers de questions ouvertes (« Selon vous,... ») ou fermées, un amas d'informations à synthétiser afin de créer une piste à suivre. Ne pas hésiter à poser certaines questions précises en début ou fin de questionnaire (Nom, âge, sexe, centres d'intérêts...) pour pouvoir créer un persona et faciliter la synthèse et le recoupage des informations obtenues.

Second cas : Cas où l'on souhaite confirmer les besoins prioritaires identifiés (après avoir synthétisé le recueil) ou évaluer la satisfaction de la personne consultée.

Dans ce cas, les questions fermées seront utilisées afin d'affiner un maximum les réponses obtenues et obtenir un résultat précis.

Un tel outil doit être simple d'utilisation, de compréhension et être le plus concis possible afin d'extraire les réponses de la manière la plus efficace.

Consignes

- Le questionnaire doit être composé de questions très précises, afin de faciliter la rédaction et l'extraction des réponses
- Ne pas hésiter à alterner entre questions ouvertes et fermées
- Un bon questionnaire n'est pas trop long, toutes les questions doivent faire l'objet d'une (ou plusieurs) réponses
- Notifier, si nécessaire, quand une question doit obligatoirement être notifiée d'une réponse (via un astérisque, un symbole...)

Modèles / exemples

Modèle de questionnaire : [ici](#)

L'outil Microsoft Office Forms peut également être utilisé afin de créer facilement et simplement toute sorte de questionnaire

Astuces

Il peut être utile de préciser, en début de questionnaire, le temps approximatif nécessaire au remplissage du questionnaire, et de notifier la finalité du remplissage (« Ce questionnaire servira à prendre connaissance de vos besoins en terme de relations entre services »)