

GUIDE PRATIQUE

Les formulaires

Collectez des informations auprès des membres de votre organisation et de personnes extérieures.

BIENVENUE

Un formulaire pour chaque besoin

Les formulaires permettent de collecter des informations auprès des membres d'une organisation, mais aussi auprès de personnes extérieures, grâce aux formulaires accessibles publiquement. Les réponses arrivent directement chez les personnes que vous avez désignées.

Ce guide vous accompagne pas à pas, de la création d'un formulaire jusqu'à la lecture des réponses. Il s'adresse aux gestionnaires d'organisation, et les formulaires sont disponibles à partir de l'offre Business.

SOMMAIRE

1	Accéder aux formulaires	3
2	Créer et paramétrer un formulaire	4
3	Construire le contenu	5
4	Partager un formulaire	6
5	Le parcours du répondant	7
6	Recevoir et exploiter les réponses	8
	Un exemple concret	10
	Bonnes pratiques	11

EXEMPLES D'USAGES

Inscriptions à un événement, enquêtes de satisfaction, sondages, demandes de contact, candidatures, remontées d'informations ou collecte de besoins : un même outil répond à toutes ces situations.

PARTIE 1

Accéder aux formulaires

Les formulaires sont disponibles à partir de l'offre Business. Pour les retrouver, ouvrez les outils de votre organisation, rendez-vous dans l'onglet « Formulaires », puis cliquez sur le bouton « Gestion des formulaires ».

Vous arrivez sur la page de gestion, qui rassemble tout ce qu'il faut pour piloter vos formulaires.

Titre du formulaire	Propriétés	Réponses	Activé	Actions
Devenir sponsor	Plusieurs fois Privé	Pas de réponse	☒	Partager Modifier Supprimer

La page de gestion des formulaires de l'organisation.

En haut de la page, l'interrupteur « Activer les formulaires » met la fonctionnalité en service pour l'organisation, et le bouton « Nouveau formulaire » ouvre la création d'un formulaire. Dessous, la liste présente chaque formulaire sur une ligne, avec cinq colonnes.

Titre	Le nom du formulaire, précédé d'un globe lorsqu'il est public.
Propriétés	Une fois ou Plusieurs fois, et Privé ou Public.
Réponses	Le nombre de réponses reçues. Un clic lance l'export au format XLSX.
Activé	Un interrupteur qui ouvre ou ferme la collecte.
Actions	Partager, Modifier et Supprimer.

Déléguer la gestion - Vous n'avez pas à tout faire seul : la gestion des formulaires peut être confiée à d'autres membres grâce à un rôle.

PARTIE 2

Créer et paramétrer un formulaire

Le bouton « Nouveau formulaire » ouvre une fenêtre en deux étapes. La première, « 1/ Renseignements généraux », définit qui remplit le formulaire et qui reçoit les réponses.

Nouveau formulaire

1/ Renseignements généraux

Nom du formulaire *

Formulaire public

Les émetteurs peuvent remplir ce formulaire... *

Plusieurs fois

Émetteurs *

☒ Réservé aux membres de l'organisation

☐ Accessible publiquement

[Tous les membres. Définir les émetteurs de ce formulaire.](#)

Destinataires *

Définissez ici qui recevra les réponses de ce formulaire (les "destinataires"). Les gestionnaires sont toujours destinataires de tous les formulaires.

[Définir les destinataires de ce formulaire](#)

Ce formulaire donne lieu à une approbation

2/ Contenu du formulaire

+ Ajouter

Annuler Créer le formulaire

Nom du formulaire

Choisissez un titre clair : c'est celui que verront les répondants.

Les émetteurs peuvent remplir ce formulaire...

Une fois ou Plusieurs fois, selon que chaque personne peut répondre une seule fois ou autant de fois qu'elle le souhaite.

Émetteurs

Les personnes qui remplissent le formulaire. Deux choix s'offrent à vous, détaillés ci-dessous.

Destinataires

Les personnes qui reçoivent les réponses. Les gestionnaires le sont toujours, et vous pouvez en ajouter par sélection de rôles.

Ce formulaire donne lieu à une approbation

Une option à activer lorsque les réponses doivent être approuvées.

La fenêtre « Nouveau formulaire ».

Réservé aux membres de l'organisation

Tous les membres peuvent répondre, ou seulement une sélection de membres ou de rôles que vous définissez.

Accessible publiquement

Toute personne disposant du lien peut répondre, sans compte Whaller. Le formulaire est alors signalé par un globe dans la liste.

PARTIE 3

Construire le contenu

La seconde étape, « 2/ Contenu du formulaire », se trouve au bas de la même fenêtre. Le bouton « Ajouter » permet de composer le formulaire élément après élément, dans l'ordre où vous voulez le voir apparaître.

The screenshot shows the 'Contenu du formulaire' (Form Content) step in the Whaller interface. It includes a text input for the form name, a dropdown for the number of times the form can be filled, a selection for who can fill the form, and a section for defining recipients. A blue callout box highlights the 'Réservé aux membres de l'organisation' option.

Nom du formulaire *

Formulaire public

Les émetteurs peuvent remplir ce formulaire... *

Plusieurs fois

Émetteurs *

✓ Réservé aux membres de l'organisation

Accessible publiquement

Si vous ne définissez pas les émetteurs, l'ensemble des membres de votre organisation pourront remplir ce formulaire.

[Tous les membres. Définir les émetteurs de ce formulaire](#)

Destinataires *

Définissez ici qui recevra les réponses de ce formulaire (les "destinataires"). Les gestionnaires sont toujours destinataires de tous les formulaires.

[Définir les destinataires de ce formulaire](#)

Ce formulaire donne lieu à une approbation ? ☐

Le bouton « Ajouter » et le bouton « Créer le formulaire ».

Quatre types d'éléments sont proposés.

1**Intercalaire**

Un titre de section qui organise le formulaire en parties et aide à se repérer.

2**Champ texte libre**

Une question à laquelle la personne répond avec ses propres mots.

3**Choix multiple**

Une liste de propositions, avec une seule réponse possible ou plusieurs.

4**Fichier à téléverser**

Un document que le répondant joint à sa réponse.

Chaque question peut être obligatoire ou facultative, et vous pouvez lui associer une description pour préciser ce que vous attendez. Lorsque tout est en place, un clic sur « Créer le formulaire » enregistre l'ensemble.

PARTIE 4

Partager un formulaire

Un formulaire que vous venez de créer n'est pas encore ouvert aux réponses. Pour le mettre en service, activez-le avec l'interrupteur de la colonne Activé. L'icône « Partager » apparaît alors dans la colonne Actions.

Titre du formulaire	Propriétés	Réponses	Activé	Actions
Devenir sponsor	Plusieurs fois Privé	Pas de réponse	☒	  
 Inscription à l'atelier découverte Whaller	Plusieurs fois Public	Pas de réponse	☐	  

Le formulaire public, signalé par un globe, n'est pas encore activé : l'icône « Partager » n'apparaît que pour le formulaire activé.



Le lien d'un formulaire public peut être diffusé partout où se trouvent les personnes que vous souhaitez toucher. Il suffit de le copier depuis l'icône « Partager » puis de le coller dans le canal de votre choix.

Courriel

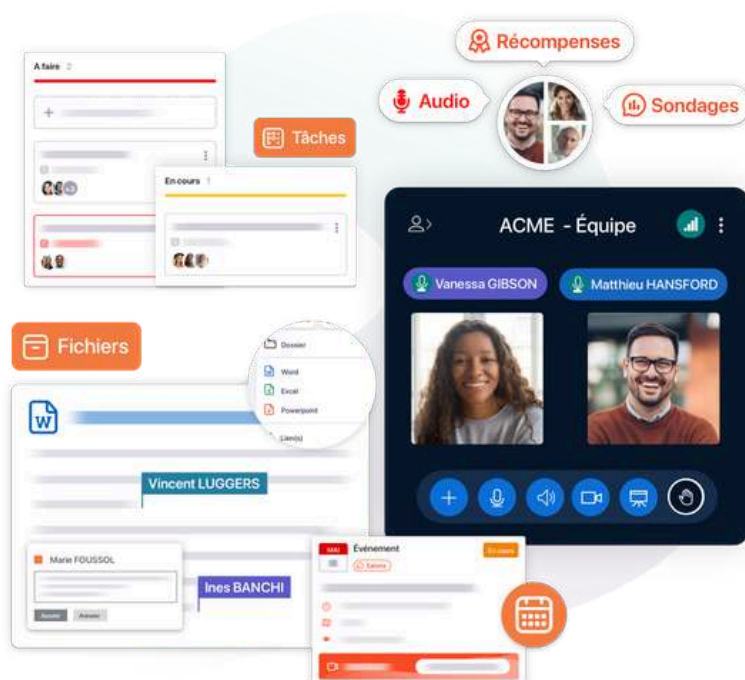
Site internet

Réseaux sociaux

Sphère

QR code

Mettre fin à la collecte. Il suffit de désactiver le formulaire : il n'accepte alors plus aucune réponse.



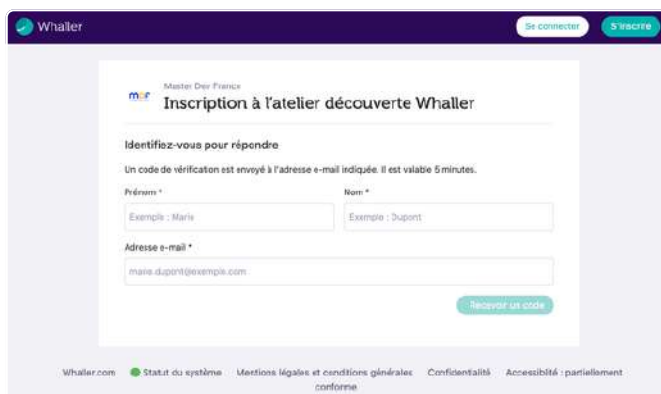
PARTIE 5

Le parcours du répondant

Une personne extérieure n'a pas besoin de compte Whaller pour répondre. Son adresse e-mail est en revanche vérifiée, ce qui garantit des réponses fiables.

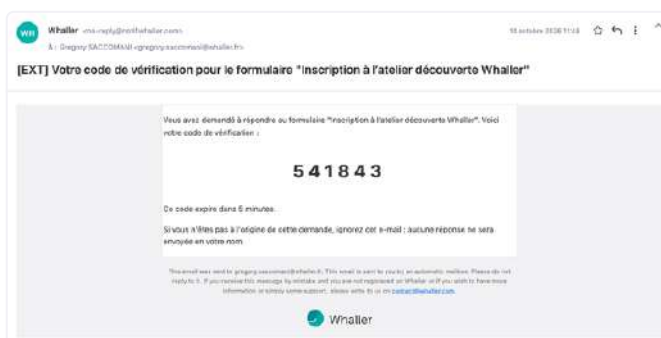
1. Identification

Le lien ouvre une page aux couleurs de l'organisation. Sous « Identifiez-vous pour répondre », la personne indique son prénom, son nom et son adresse e-mail.



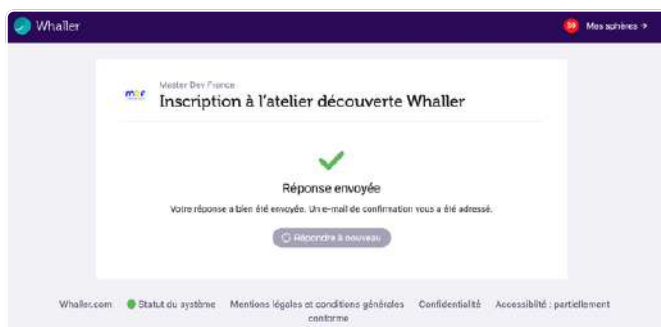
2. Code de vérification

Un code est envoyé par e-mail. Il est valable 5 minutes et confirme que l'adresse appartient bien à la personne.



3. Le formulaire

Une fois le code saisi, la personne remplit le formulaire et l'envoie.



4. Confirmation

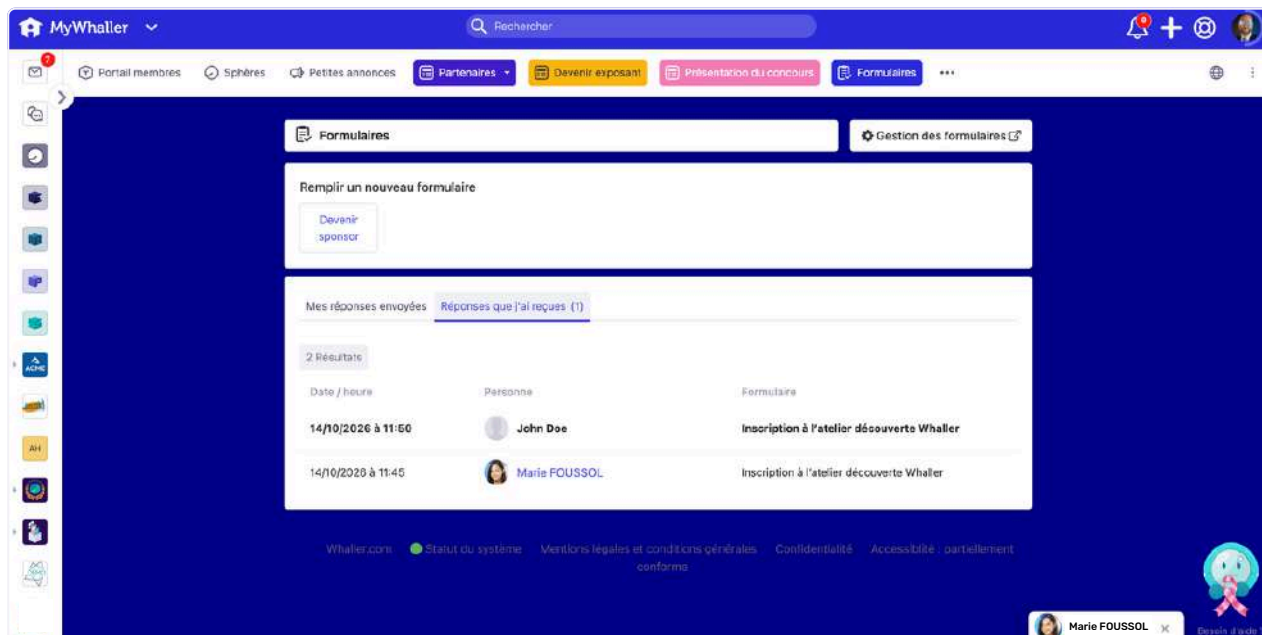
La page « Réponse envoyée » s'affiche et un e-mail de confirmation est adressé. Si plusieurs réponses sont autorisées, le bouton « Répondre à nouveau » permet de recommencer.

Un utilisateur Whaller connecté répond directement, sans étape d'identification, et sa réponse est rattachée à son profil.

PARTIE 6

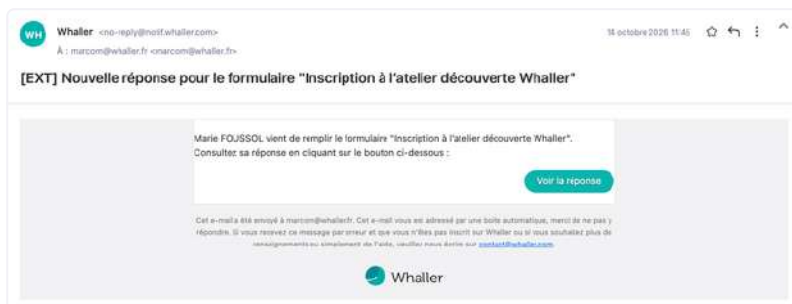
Recevoir et exploiter les réponses

Les membres retrouvent leurs formulaires dans l'onglet « Formulaires » de l'organisation. Ils y trouvent « Remplir un nouveau formulaire » et « Mes réponses envoyées ». Les destinataires disposent en plus de « Réponses que j'ai reçues ».



L'onglet « Formulaires » côté membres, avec les réponses reçues par un destinataire.

Chaque nouvelle réponse prévient les destinataires de deux façons : par un e-mail intitulé « Nouvelle réponse pour le formulaire... », dont le bouton « Voir la réponse » ouvre directement la réponse, et dans l'onglet « Réponses de formulaires » du centre de notifications.



L'e-mail reçu par les destinataires.



Le centre de notifications.

PARTIE 6, SUITE

Consulter une réponse

Les réponses sont présentées sous forme de liste, classée par date et heure. Un clic sur une ligne ouvre le détail de la réponse, avec chaque question et la réponse donnée.

Pour un répondant extérieur, la mention « Externe » s'affiche à côté de son nom, accompagnée de son adresse e-mail vérifiée. Vous savez ainsi toujours qui vous a répondu.

Lorsqu'une question est restée vide, la réponse affiche « non renseigné ». Cela se produit pour les questions facultatives auxquelles la personne a choisi de ne pas répondre.

Le bouton « Supprimer », en bas de la réponse, retire celle-ci lorsqu'elle n'a plus lieu d'être conservée.

Analyser l'ensemble. Dans la colonne Réponses de la page de gestion, un clic exporte toutes les réponses d'un formulaire au format XLSX, pour les ouvrir dans un tableur.

Réponse au formulaire "Inscription à l'atelier découverte Whaller"

Formulaire : Inscription à l'atelier découverte Whaller

Émetteur de la réponse : John Doe Externe - john.doe@unknown.com

Date : 14/10/2026 à 11:50

Vos coordonnées

Nom *

John

Prénom *

Doe

Adresse de courriel professionnelle *

john.doe@unknown.com

Votre participation

Quelle session vous convient le mieux ? *

Jeudi 19 novembre à 14 h

Quel type de structure représentez-vous ?

Association ou fédération

Vos besoins

Quels usages vous intéressent ?

Gestion documentaire

Une question ou une attente particulière pour l'atelier ?

non renseigné

Vous pouvez joindre un document décrivant votre projet (facultatif)

non renseigné

Supprimer

Le détail d'une réponse envoyée par une personne extérieure.

EXEMPLE CONCRET

Inscription à l'atelier découverte Whaller

Ce formulaire public combine les quatre types d'éléments. Il est réglé sur Plusieurs fois, avec des émetteurs « Accessible publiquement » et les gestionnaires en sont les destinataires. Il ne redemande ni nom, ni prénom, ni adresse e-mail, puisque l'identification les a déjà enregistrés.

Inscription à l'atelier découverte Whaller

Intercalaire

Votre participation

Choix multiple

Quelle session vous convient le mieux ? *

Une seule réponse : Mardi 17 novembre à 10 h, Jeudi 19 novembre à 14 h

Choix multiple

Quel type de structure représentez-vous ?

Une seule réponse : Entreprise, Association ou fédération

Intercalaire

Vos besoins

Choix multiple

Quels usages vous intéressent ?

Plusieurs réponses : Travail collaboratif en équipe, Gestion documentaire

Champ texte libre

Une question ou une attente particulière pour l'atelier ?

Fichier à téléverser

Vous pouvez joindre un document décrivant votre projet (facultatif)

Seule la question sur la session est obligatoire, signalée par un astérisque. Les autres restent facultatives : lorsqu'elles sont laissées vides, la réponse affiche « non renseigné ».



POUR FINIR

Bonnes pratiques

1

Ne redemandez pas ce que vous avez déjà

Dans un formulaire public, l'identification enregistre déjà le nom, le prénom et l'adresse e-mail. Inutile de poser à nouveau ces questions : vous gagnez de la place et vos répondants gagnent du temps.

2

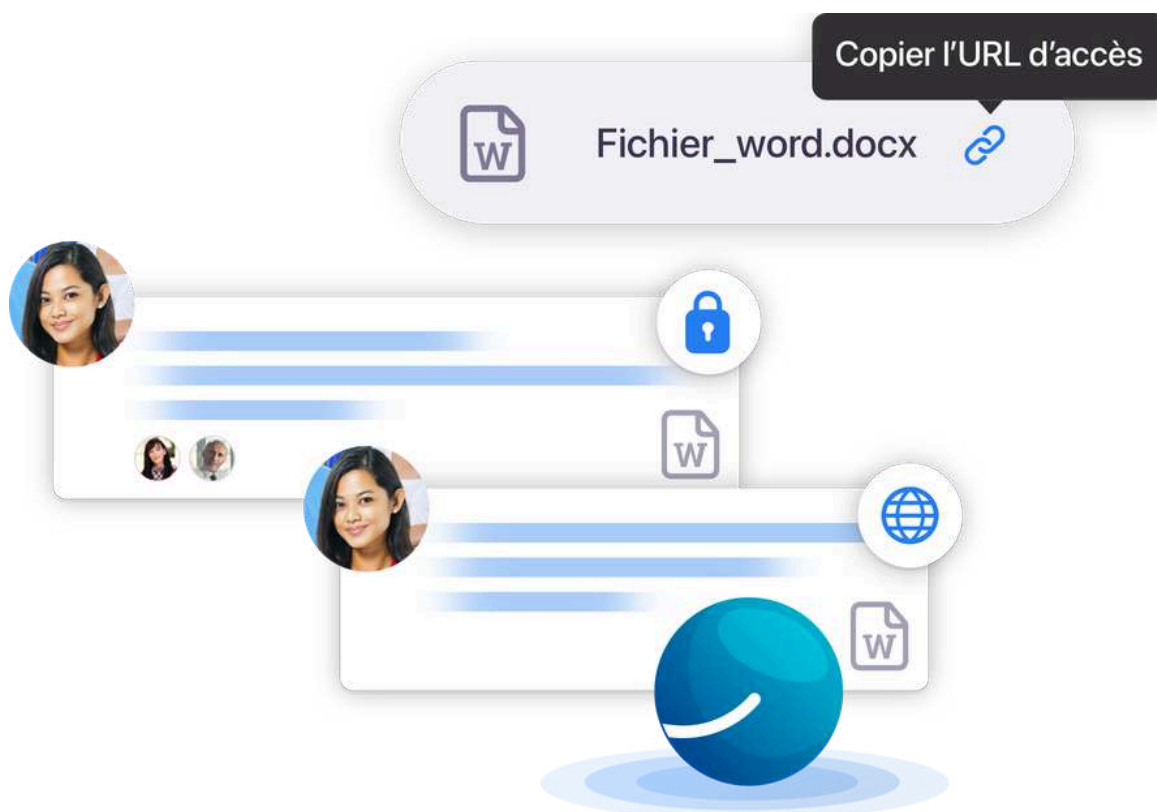
Ne demandez que le nécessaire

Chaque question supplémentaire décourage un peu plus de répondants. Limitez le formulaire aux informations dont vous avez réellement besoin, et marquez comme facultatif tout ce qui peut l'être.

3

Désactivez le formulaire une fois la collecte terminée

Un formulaire désactivé n'accepte plus de réponses, même si son lien circule encore. Pensez à le faire dès la date limite passée, puis à exporter les réponses au format XLSX.





Pour aller plus loin

Communiquez et collaborez en toute sécurité

Retrouvez l'article complet consacré aux formulaires dans l'aide en ligne, ou écrivez-nous : nous répondons avec plaisir à vos questions.

AIDE EN LIGNE

<https://help.whaller.com/fr/article/formulaires-u7dkua/>

 whaller.com

 contact@whaller.com

 Suresnes, France

 SecNumCloud

 Hébergé en France

 Conçu en France