Formation : **Smartforms : créer et déployer des formulaires professionnels**

Code : LBQCH

Durée : 21 heures

Délais d'accès : inscription jusqu'à 15 jours avant le démarrage (distanciel et inter-entreprises) ; 30 jours minimum avant le démarrage en intra-entreprise sur site.

Tarif : sur devis

La collecte de données structurées est un enjeu opérationnel quotidien pour de nombreuses fonctions : RH, achats, qualité, support client. Un formulaire mal conçu génère des erreurs de saisie, des ressaisies manuelles et des flux de validation ralentis. Smartforms permet de concevoir des formulaires robustes, connectés aux outils existants et pilotables sans intervention technique constante.

Objectifs pédagogiques

- Concevoir des formulaires adaptés aux besoins métier en structurant champs, sections et pages de façon cohérente
- Configurer les types de champs et appliquer des règles de validation pour garantir la qualité des données collectées
- Mettre en place une logique conditionnelle et des champs calculés pour couvrir des processus métier complexes
- Personnaliser l'apparence des formulaires pour assurer une expérience de saisie fluide aux utilisateurs
- Automatiser les flux de traitement et connecter Smartforms à d'autres applications via API
- Publier et partager les formulaires en gérant les permissions d'accès et en exploitant les données de soumission

Public concerné

Cette formation s'adresse aux collaborateurs impliqués dans la conception ou l'administration de processus de collecte de données : chefs de projet, responsables qualité, assistants RH, chargés de support ou tout profil fonctionnel amené à créer et maintenir des formulaires dans un contexte professionnel, quel que soit leur niveau d'expérience préalable avec Smartforms.

Prérequis

Connaissances de base en informatique et familiarité avec la navigation web.

Programme

Prise en main de Smartforms

Ce bloc installe les fondations : comprendre l'environnement de travail et produire un premier formulaire fonctionnel dès les premières heures.

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités clés
- Navigation et configuration de l'environnement de travail
- Création d'un premier formulaire simple
- Concepts fondamentaux : champs, sections, pages

Maîtrise des champs de formulaire

Le choix et la configuration des champs conditionne directement la pertinence des données recueillies et la facilité de saisie pour les utilisateurs.

- Types de champs disponibles : texte, nombre, date, liste déroulante, cases à cocher et autres
- Configuration avancée : validation, masques de saisie, valeurs par défaut

- Champs conditionnels pour une logique d'affichage dynamique
- Import et export de données

Structuration et mise en page

L'organisation visuelle d'un formulaire influence le taux de complétion et la fiabilité des réponses ; ce bloc aborde les leviers de mise en page disponibles.

- Organisation des formulaires en sections et pages
- Utilisation des éléments de mise en page : titres, descriptions, images
- Personnalisation de l'apparence : thèmes, couleurs, polices
- Optimisation de l'expérience utilisateur pour une navigation intuitive

Validation des données et logique métier

Ce bloc couvre les mécanismes qui garantissent l'intégrité des données et permettent d'implémenter des règles propres aux processus de l'organisation.

- Mise en place de règles de validation pour garantir la qualité des données
- Utilisation des expressions régulières
- Création de champs calculés et de formules
- Implémentation de la logique métier complexe

Automatisation et intégration

Connecter Smartforms aux systèmes existants et automatiser les actions post-soumission réduit les interventions manuelles et accélère les processus.

- Automatisation des flux de travail avec Smartforms
- Intégration avec d'autres applications via API
- Envoi d'e-mails de confirmation et de notifications automatiques
- Gestion des soumissions et des réponses

Publication, partage et analyse

La mise en ligne d'un formulaire implique des choix de diffusion, de contrôle d'accès et d'exploitation des données collectées qui relèvent d'une démarche structurée.

- Options de publication : lien direct, intégration sur un site web
- Gestion des permissions et des accès
- Analyse des données collectées et création de rapports
- Bonnes pratiques pour la diffusion et la promotion des formulaires

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 21 heures, les collaborateurs seront capables de concevoir des formulaires Smartforms adaptés à leurs processus métier, de configurer des règles de validation garantissant la cohérence des données recueillies, d'appliquer une logique conditionnelle et des calculs automatisés, de connecter les formulaires aux outils de l'organisation via API, et d'en assurer la publication sécurisée ainsi que l'analyse des réponses.

Organisme de formation
Atova Conseil — SAS au capital de 5 000 €

SIRET 520 406 802 00022 — RCS Lyon B 520 406 802

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 10927 69. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Atova Conseil est un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

L'Institut des ERP est un institut d'Atova Conseil.

Modalités – Lieux – Moyens techniques et pédagogiques – Encadrement (FR)

Référence : Modalites_Lieux_Moyens_Techniques_Pedagogique_Encadrament_Fr
Version : v1.3
Date de publication : 28/02/2026

1) Engagement général

Atova Conseil s'engage à adapter ses formations aux besoins réels du ou des participant(s), en tenant compte du contexte, des prérequis, des contraintes et des objectifs opérationnels définis en amont.

2) Modalités et lieux des actions de formation

Nous proposons des formations pouvant être organisées sous différents formats, y compris en journées réparties sur plusieurs semaines.

2.1 Au centre (présentiel)

Les formations peuvent se dérouler dans des salles adaptées et équipées. Lorsque la formation se déroule dans un centre partenaire, celui-ci met à disposition un environnement conforme à l'accueil et au bon déroulement de l'action.

2.2 En entreprise (présentiel sur site client)

Nous dispensons des formations sur site client en France, et selon les projets, à l'international (ex. Belgique, Suisse, Luxembourg).

2.3 En distanciel synchrone (FOAD)

Le formateur et le participant se connectent via une plateforme de visioconférence permettant un échange audio, le partage d'écran et, lorsque nécessaire, une prise en main à distance. Ce format permet de reproduire des conditions proches du présentiel tout en limitant les contraintes logistiques.

3) Accessibilité et prise en compte du handicap

Atova Conseil met en œuvre, dans la mesure du possible, les adaptations nécessaires à l'accueil et au suivi de toute personne en situation de handicap ou ayant un besoin spécifique.

Référent handicap (Atova Conseil)

- **Contact :** info@atova-conseil.com
- **Objet du message :** "Référent handicap – demande d'adaptation"

Processus (simple et traçable)

1. Recueil du besoin (échanges + éléments utiles communiqués par le bénéficiaire/participant).
2. Analyse de faisabilité et proposition d'aménagements (pédagogiques, organisationnels et/ou techniques).
3. Validation des adaptations avant démarrage, puis suivi pendant la formation.
4. Si nécessaire, orientation vers des acteurs/solutions de compensation externes.

4) Moyens techniques

4.1 Formations à distance (FOAD)

Le formateur dispose d'un ordinateur, d'un accès à un système de visioconférence, des logiciels/équipements nécessaires, d'une connexion Internet haut débit et de supports au format dématérialisé.
Le client/participant s'engage à disposer a minima d'un ordinateur (PC ou Mac) et d'une connexion Internet compatible ; un micro-casque est conseillé.

4.2 Formations en présentiel (en centre)

Le centre met à disposition le matériel nécessaire : salle équipée, ordinateur(s), logiciels/équipements requis, connexion Internet haut débit, supports dématérialisés.
Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, l'équipement et l'espace nécessaires sont fournis.

4.3 Formations en présentiel (sur site client)

Le client met à disposition du formateur le matériel nécessaire (hors ordinateur du formateur) : salle équipée, ordinateur(s), logiciels/équipements requis, connexion Internet.
Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, le client fournit l'équipement ou l'espace nécessaires.

5) Moyens pédagogiques

Les formations reposent sur une pédagogie active et orientée résultats, pouvant inclure :

- alternance d'exposés, travaux dirigés et travaux pratiques,
- pédagogie active / inversée selon les objectifs,
- mise en situation professionnelle, études de cas, exercices guidés,
- points d'étape réguliers (questions/réponses, tours de table, ajustements).

6) Moyens d'encadrement et de suivi (preuves)

6.1 Suivi administratif

- feuilles de présence/émargement signées par demi-journée (papier ou électronique),
- attestation de présence/fin de formation selon les cas.

6.2 Appréciation et amélioration continue

- questionnaires de satisfaction en fin de formation (participants),
- questionnaires de satisfaction en fin de formation (entreprises clientes, lorsque applicable),
- questionnaire d'appréciation formateur (lorsque applicable),
- questionnaire d'évaluation de l'impact à froid (ex. à 3 mois, selon les dispositifs et la nature de l'action).

7) Modalités d'évaluation des acquis

Les évaluations sont adaptées aux objectifs de l'action et peuvent combiner :

7.1 Évaluation diagnostique (avant entrée en formation)

- recueil/analyse du besoin adressé lors de la convocation,
- questionnaire d'auto-évaluation et/ou échange de cadrage.

7.2 Évaluation formative (pendant la formation)

- exercices, quiz/QCM, questions orales, travaux pratiques, études de cas, mises en situation.

7.3 Évaluation finale (en fin de formation)

- synthèse des acquis et validation des objectifs via une épreuve adaptée : étude de cas, mise en situation, restitution, ou test de connaissances, selon le programme.

> *Lorsque l'action mène à une certification/validation spécifique, les modalités associées sont décrites dans le programme de formation concerné.*