



## Développer des Formulaires Intelligents et des Workflows d'Approbation avec Microsoft Forms, Typeform et Jotform

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/developper-des-formulaires-intelligents-et-des-workflows-dapprobation-avec-microsoft-forms-typeform-et-jotform>

 DURÉE  
**5 jours (35h)**

 RÉFÉRENCE  
**BOCG37**

 CATÉGORIE  
**Outils Collaboratifs, No-Code et Gestion du Travail (Notion, Monday, Airtable)**

## 🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Comprendre les principes de conception des formulaires intelligents et des workflows d'approbation
- ✓ Identifier les processus administratifs, RH, commerciaux et opérationnels pouvant être digitalisés
- ✓ Concevoir des formulaires ergonomiques et adaptés aux besoins des utilisateurs
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Forms, Typeform et Jotform
- ✓ Utiliser la logique conditionnelle pour personnaliser les parcours de saisie
- ✓ Automatiser les circuits de validation, approbation, rejet et relance
- ✓ Connecter les formulaires aux outils collaboratifs et systèmes de traitement des données
- ✓ Améliorer la traçabilité et réduire les tâches manuelles et les doubles saisies
- ✓ Sécuriser les données collectées et contrôler les accès aux informations
- ✓ Mettre en place des workflows mesurables, évolutifs et optimisés pour améliorer durablement la productivité

## 👥 POUR QUI ?

- ✓ Comprendre les principes de conception des formulaires intelligents et des workflows d'approbation
- ✓ Identifier les processus administratifs, RH, commerciaux et opérationnels pouvant être digitalisés
- ✓ Concevoir des formulaires ergonomiques et adaptés aux besoins des utilisateurs
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Forms, Typeform et Jotform
- ✓ Utiliser la logique conditionnelle pour personnaliser les parcours de saisie
- ✓ Automatiser les circuits de validation, approbation, rejet et relance
- ✓ Connecter les formulaires aux outils collaboratifs et systèmes de traitement des données
- ✓ Améliorer la traçabilité et réduire les tâches manuelles et les doubles saisies
- ✓ Sécuriser les données collectées et contrôler les accès aux informations
- ✓ Mettre en place des workflows mesurables, évolutifs et optimisés pour améliorer durablement la productivité



## Programme détaillé

### 1 / Comprendre les formulaires intelligents et les workflows

- Identifier les processus métiers pouvant être digitalisés par des formulaires
- Comprendre la logique formulaire → collecte → validation → décision → archivage
- Définir les objectifs, utilisateurs et règles de chaque workflow

### 2 / Concevoir l'architecture d'un formulaire professionnel

- Structurer les questions et organiser les différentes sections
- Choisir les types de champs adaptés aux données à collecter
- Concevoir une expérience utilisateur simple, rapide et intuitive

### 3 / Maîtriser Microsoft Forms

- Créer des formulaires, questionnaires, enquêtes et demandes internes
- Utiliser les différents types de questions et options de personnalisation
- Exploiter les réponses et les exporter vers Excel pour analyse et traitement

### 4 / Exploiter Typeform pour des expériences interactives

- Concevoir des formulaires conversationnels et engageants
- Utiliser la logique conditionnelle et la personnalisation des parcours
- Optimiser le taux de complétion et la qualité des réponses

## 5 / Construire des formulaires avancés avec Jotform

- Créer des formulaires professionnels et multi-étapes
- Utiliser conditions, calculs, signatures électroniques et pièces jointes
- Adapter les formulaires aux processus administratifs, RH, commerciaux et opérationnels

## 6 / Mettre en place la logique conditionnelle

- Afficher ou masquer automatiquement des questions selon les réponses
- Orienter les utilisateurs vers différents parcours de traitement
- Réduire les erreurs et les informations inutiles lors de la saisie

## 7 / Concevoir des workflows d'approbation

- Définir les étapes de validation et les niveaux d'autorisation
- Automatiser les notifications, relances, approbations et rejets
- Gérer les exceptions, escalades et délais de traitement

## 8 / Connecter les formulaires aux outils de travail

- Exploiter les connexions avec Excel, SharePoint, Teams et les outils collaboratifs
- Transférer automatiquement les données vers les systèmes concernés
- Réduire les doubles saisies et améliorer la traçabilité des demandes

## 9 / Sécuriser les données et contrôler les accès

- Définir les droits d'accès selon les profils d'utilisateurs
- Protéger les informations confidentielles et données personnelles
- Mettre en place des règles de conservation, contrôle et archivage

## 10 / Piloter et optimiser les workflows automatisés

- Suivre les volumes, délais, taux d'erreur et taux d'approbation
- Identifier les points de blocage et améliorer les processus

- Construire une bibliothèque de formulaires et workflows réutilisables

## Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

 19 au 23 Oct. 2026

 Présentiel - Casablanca

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 10/10/2026 — Réf : BOCG37

INNOV MAROC — Tous droits réservés