



## Guide pour l'utilisation du Questionnaire de santé en ligne

Le questionnaire de santé qui doit être complété par le participant a été créé via *Google Forms* afin de permettre aux clubs de choisir la méthode la plus efficace pour eux. Tel qu'indiqué dans le *Guide de retour au judo en période de pandémie*, le participant doit obligatoirement compléter le Questionnaire de santé avant chacun des entraînements et ce dernier doit être validé par le responsable du club.

Chacun des clubs pourra utiliser l'une des procédures suivantes afin de récolter les questionnaires :

1. Utilisation du formulaire papier;
2. Utilisation du formulaire en ligne;
3. Utilisation conjointe du formulaire papier et en ligne.

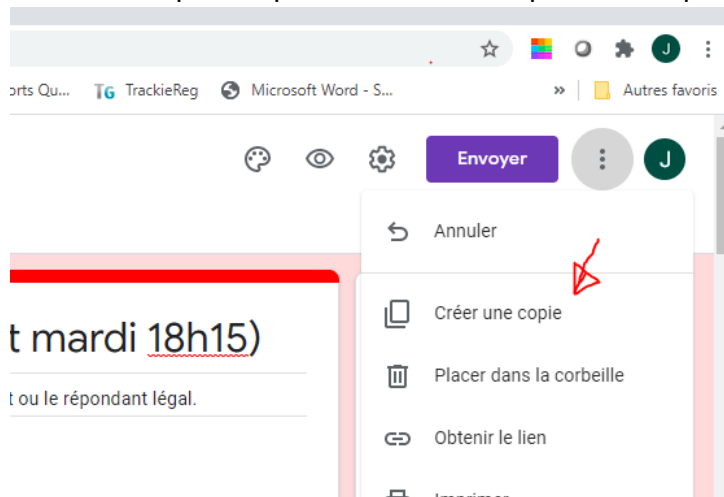
### Appropriation du questionnaire

Afin que le club puisse récolter les réponses des questionnaires, voici quelques étapes simple afin de s'approprier le questionnaire.

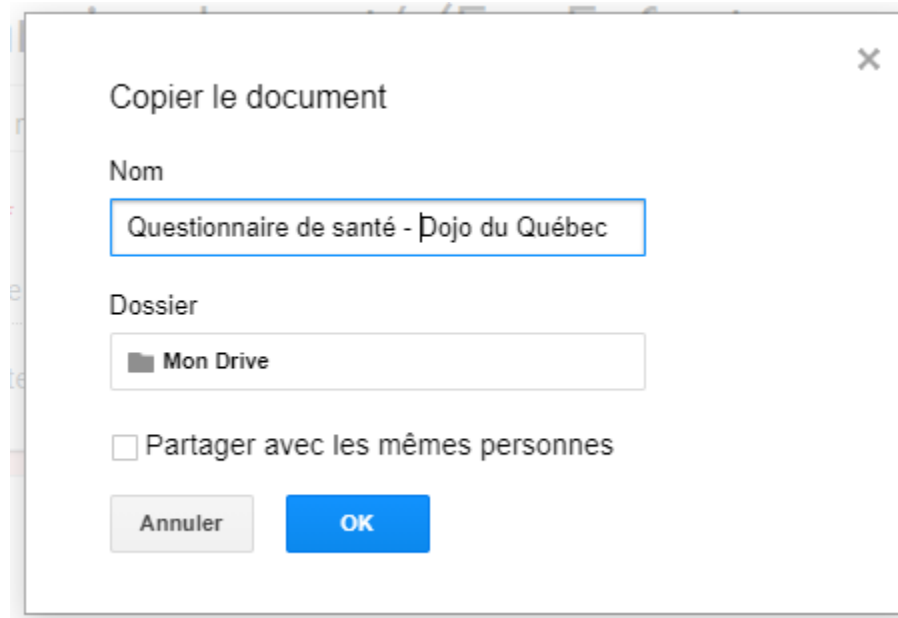
1. Compte Google :
  - a. Si vous avez déjà un compte, se connecter à votre compte.
  - b. Si vous n'avez pas de compte, créer un compte pour votre club via le lien suivant : <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=fr>
  - c. Dans la procédure plus bas, pour les besoins de l'exemple, le nom du club est Dojo du Québec.
2. Une fois que vous êtes connecté à votre compte Google, collez le lien plus bas dans la barre d'adresse de votre navigateur internet.
  - a. [https://docs.google.com/forms/d/1e7\\_1YMsFilNnRDZlfrFnB279immmSV8rkzm-cK\\_J0s/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/forms/d/1e7_1YMsFilNnRDZlfrFnB279immmSV8rkzm-cK_J0s/edit?usp=sharing)
  - b. La page qui apparaîtra est le questionnaire original. Il est important de ne pas faire parvenir ce lien à vos membres puisque ce sera Judo Québec qui recevra les réponses. Il vous sera donc impossible de valider les réponses avant votre cours. Il faut donc vous approprié le questionnaire.
3. Effectuer une copie du formulaire :
  - a. Cliquez sur les 3 points dans le coin supérieur droit de la page :



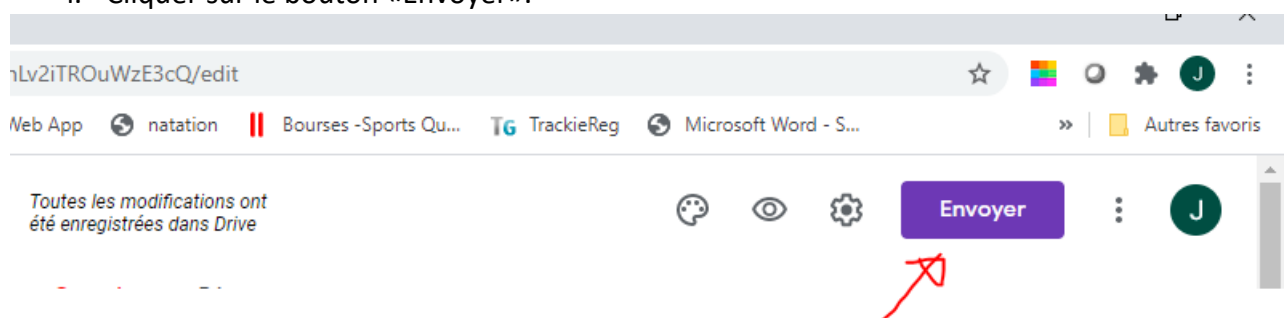
- b. Créer une copie du questionnaire en cliquant sur l'option «Créer une copie» :



- c. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira afin de vous permettre de renommer votre questionnaire dans le champ «Nom». Pour l'exemple, le questionnaire ayant pour nom d'origine *Questionnaire de santé – Judo Québec* est renommé *Questionnaire de santé – Dojo du Québec*.



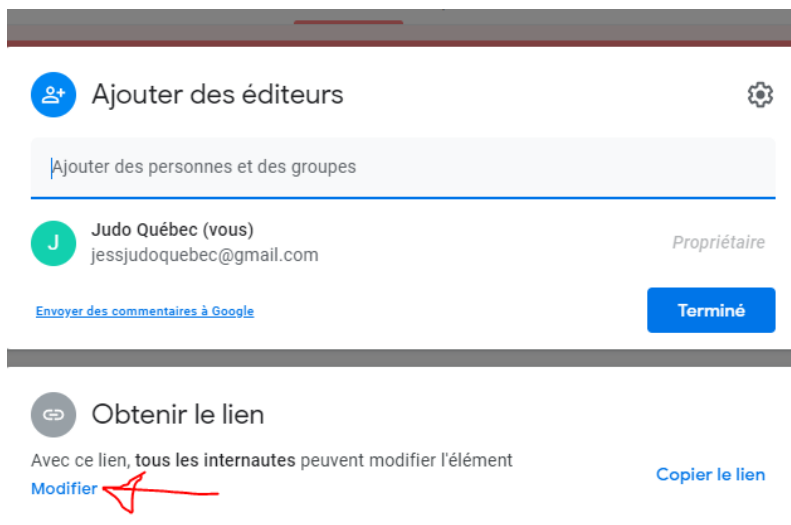
- d. Lorsque vous avez renommé votre questionnaire, cliquez sur «OK». Votre questionnaire s'ouvrira dans un nouvel onglet de votre navigateur internet.
- e. Afin que votre formulaire ne puisse être modifié par les utilisateurs, il est nécessaire d'en changer les paramètres d'accès.
- i. Cliquer sur le bouton «Envoyer».



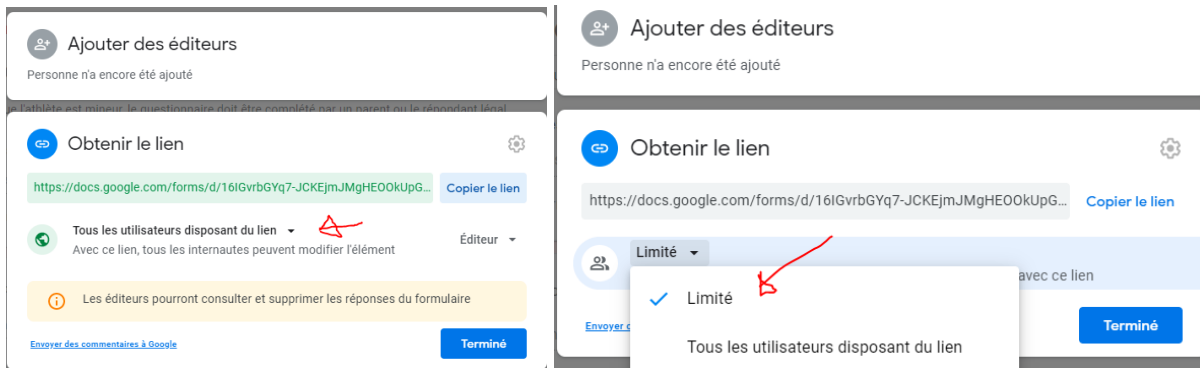
- ii. Une nouvelle fenêtre ayant pour titre «Envoyer votre formulaire». Au bas de cette fenêtre, cliquer sur «Ajouter des collaborateurs».



- iii. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Dans la partie du bas, «Obtenir le lien», cliquer sur «Modifier»



- iv. Afin qu'il n'y ai que le club qui puisse apporter des modifications au questionnaire, il faut modifier l'accès au module éditable. Pour ce faire, cliquer sur la petite flèche au bout de «Tous les utilisateurs disposant du lien», deux options s'offriront à vous. Cliquer sur «Limité» et ensuite sur le bouton «Terminer».

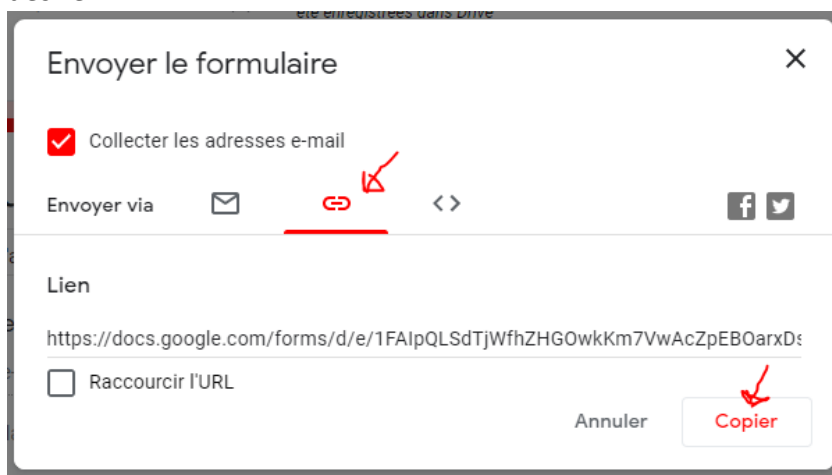


## Personnalisation du formulaire

1. Afin de faciliter la compilation des questionnaires, il est recommandé d'utiliser un questionnaire différent pour chacun de vos groupes. Il est possible de personnaliser le questionnaire en changeant son titre. Ici le sous-titre est «Enfant – Mardi 18h15». Afin de changer ce texte, il suffit de cliquer sur le texte. Ici, nous avons utilisé la clientèle, le jour et l'heure du cours afin d'identifier ce questionnaire.
2. Il est possible de faire autant de copie de votre questionnaire que vous le désirez. Donc, si le club a 10 plages horaires pour ses cours, il est possible de copier le questionnaire autant de fois que nécessaire en répétant les étapes 3a. et b. plus haut. Il suffira de changer le sous-titre pour chacun des groupes.
3. Afin d'obtenir le lien du formulaire, cliquer sur le bouton «Envoyer». Deux options sont possibles pour l'envoi aux membres :
  - i. Acheminer directement un courriel. Écrire votre courriel sous «Message», copier les adresses courriel des membres et les coller sous «À». Afin d'acheminer directement le questionnaire, cliquer sur «Envoyer».

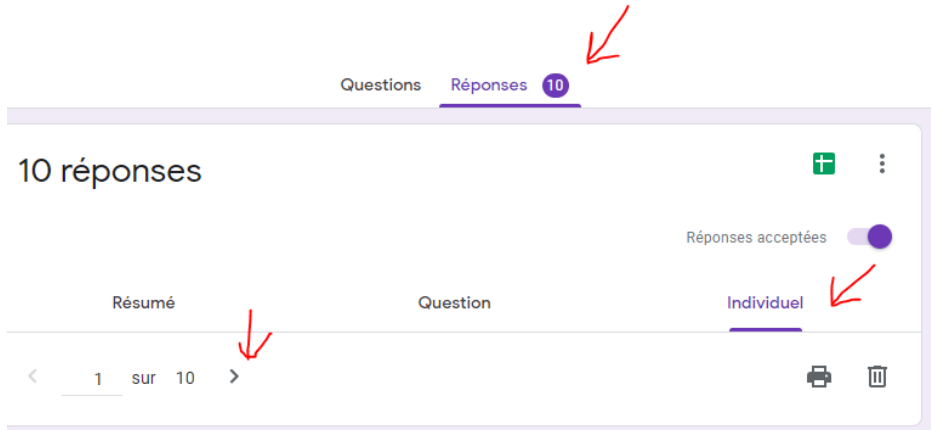


- ii. Copier le lien du questionnaire afin de le coller directement dans un courriel, votre site web, un groupe Facebook, etc. Pour ce faire cliquer sur l'image qui ressemble à trombone, la fenêtre changera et le lien sera copier en cliquant sur le bouton «Copier». Ensuite coller ce lien à l'endroit désiré.

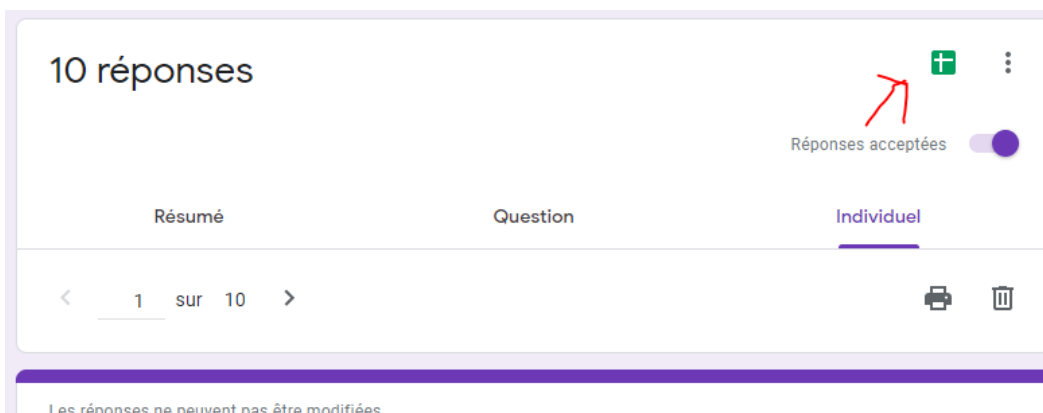


## Récolter les réponses :

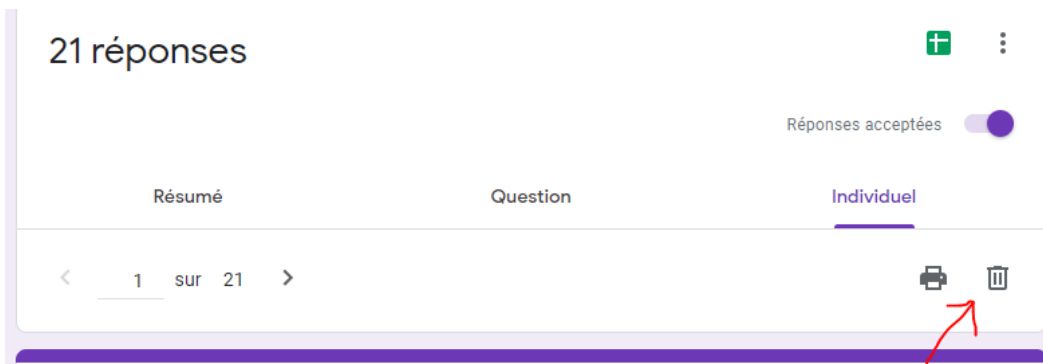
1. Cliquer sur l'onglet «Réponses». Ensuite, afin de voir toutes les réponses individuellement, cliquer sur «Individuel». Il sera possible de consulter chacun des formulaires directement dans Google Forms.



Il est recommandé d'exporter les réponses obtenues dans une feuille de calcul. Les réponses pourront ainsi être conservées dans vos dossiers. De plus, après le cours, si vous avez effectué l'exportation, les réponses pourront être supprimées afin de consulter facilement les réponses de la journée. Pour exporter, cliquer sur l'icône d'un carré vert ayant une croix blanche. Une fenêtre s'ouvrira, sélectionner le bouton «Créer une feuille de calcul» et ensuite le bouton «Créer». Il est important de sauvegarder le fichier obtenues.



Pour supprimer les réponses, cliquer sur la poubelle.



Il est recommandé de conserver les réponses quelques semaines.

