

1 La mise en page

Personne n'aime remplir des formulaires: chaque champ que vous ajoutez est une charge de travail supplémentaire pour l'utilisateur. Allégez au maximum!

Diminuez également la **charge visuelle** en évitant les fonds de couleurs et les artifices inutiles.

Alignement: choisissez l'alignement à gauche pour les champs et l'alignement à droite pour les libellés. Ce qui facilite leur association.

Si l'espace vertical le permet, vous pouvez aussi placer le nom du champ au-dessus de celui-ci.

Champs obligatoires: ils sont renseignés d'un astérisque.

Il est aussi utile de préciser quand un champ est optionnel, habituellement entre parenthèses.

Votre identité

Nom:

Prénom:

Vos coordonnées

Adresse:

Code postal:

*Email:

[effacer](#)

Groupez visuellement les champs qui traitent d'un même ensemble de données. Ce "chaptirage" peut se faire à l'aide d'un simple titre.

Même conseil pour les valeurs d'une longue liste déroulante: trie et structurez en groupes logiques.

Longueur des champs: la longueur d'un champ peut être une indication de la valeur à encoder. Mais ne variez pas trop les longueurs: cela perturbe la mise en page.

Structurer les champs (date, téléphone, codes structurés...) est parfois utile pour limiter les erreurs.

Mais attention: plus vous structurez, plus vous rendez l'encodage contraignant. Restez flexible.

Colorez le champ dans lequel se trouve le curseur.

Boutons d'action: ils n'ont pas le même statut. Un bouton "envoyer" ou "sauvegarder" est une action plus importante qu'un "retour" ou un "réinitialiser".

Cette différence doit être répercutée graphiquement. Par exemple en utilisant un bouton pour une action primaire et un simple lien pour une action secondaire.

2 Les interactions

Validation à la volée: un email correctement entré ou un mot de passe suffisamment sûr peut être directement validé.

Un message s'affiche immédiatement à côté du champ pour conforter l'utilisateur dans son travail.

code client: code correct

Erreurs: affichez-les à la fois en haut de page et en contexte. Précisez de quel(s) champ(s) il s'agit par une couleur explicite.

Suggérez toujours une manière de résoudre l'erreur.

code client: **code incorrect**
Votre code ne peut contenir que des chiffres. Il doit comporter 2 lettres au minimum..

Étapes: certains formulaires sont découpés en étapes. Indiquez en permanence le nombre d'étapes et la progression de l'utilisateur.

Pour des formulaires longs, donnez une évaluation du temps nécessaire.

etape 1 etape 2 etape 3

Confirmation de l'envoi: l'envoi du formulaire doit se conclure par un message qui informe l'utilisateur du succès de sa démarche.

Donnez des indications les plus précises possibles sur la suite des événements.

Nous avons bien reçu votre demande.
Nous y répondrons dans les 48 heures.

Aide à l'encodage: pour certains champs complexes, une aide contextuelle, adjacente au champ est souhaitable.

Pour ne pas encombrer l'écran, cette aide contextuelle peut apparaître au moment où le curseur est placé dans le champ.

mot de passe: Le mot de passe doit être composé de minimum 4 lettres et 3 chiffres.

Action en cours: si un calcul ou un téléchargement de fichier est nécessaire, indiquez visuellement que l'action est en cours: barre de progression, compteur,...

joindre un fichier: transfert du fichier en cours

Créez vos formulaires sans connaissance technique: Wufoo & FormsAssembly

Le site Wufoo.com offre des impressionnantes interfaces permettant de créer des formulaires de qualité professionnelle sans connaissance technique. Les options offertes sont innombrables: personnalisation du design, envoi d'emails, export des données collectées... Un must!

Allez plus loin...



"Web Form Design"
de Luke Wroblewski
Rosenfeld Media, 2008 (en anglais)