



---

# CRÉER DES FORMULAIRES OU DES QUESTIONNAIRES AVEC FORMS

---

Office 365



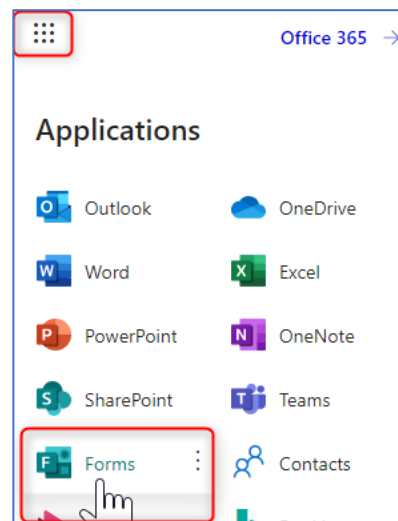
18 MARS 2021  
DENISE ST-PIERRE, CSSBE

## Table des matières

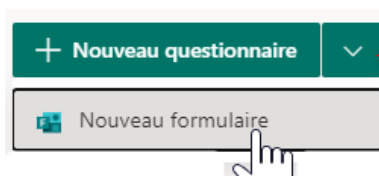
Débuter .....	2
Question de type Choix de réponse.....	3
Question de type Texte (réponse courte ou longue).....	4
Question de type Évaluation.....	5
Question de type Classement .....	6
Question de type Likert.....	6
Question de type Téléversement de fichier.....	7
Suite : Question de type Téléversement de fichier.....	8
Type de question Net Promote Score .....	9
Ajout de sections dans votre formulaire.....	9
Partage du formulaire aux répondants et aux autres collaborateurs .....	10
Envoyer et recueillir des réponses .....	11
Partager .....	12
Sous forme de modèle : .....	12
Pour collaborer :.....	12
Autres paramètres de formulaires.....	13

# Débuter

Ouvrir Forms en passant par le lanceur d'application en haut à gauche quand vous êtes dans votre courriel de CSS. (Si jamais, vous ne voyez pas l'icône Forms, cliquez sur : Office 365 → pour voir toutes les applications)



Cliquer sur : Nouveau formulaire :



Cliquez ici pour voir la possibilité de créer un nouveau formulaire.

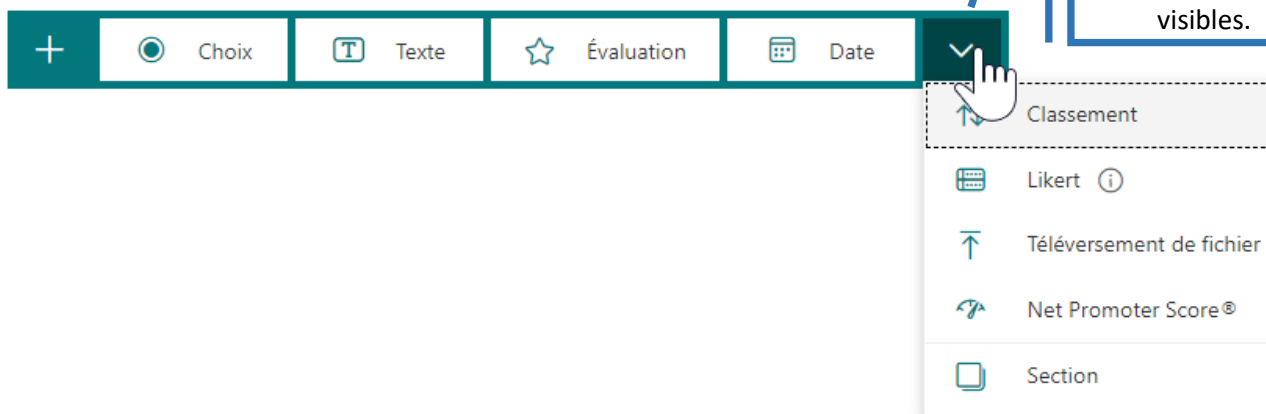
La différence entre un questionnaire et un formulaire réside dans la possibilité d'allouer des points pour des réponses attendues dans le questionnaire. La correction de certaines questions sera alors automatique.

Donner un titre au formulaire en remplaçant le texte : Formulaire sans titre

Pour chaque question à ajouter, cliquer sur



Le bouton se transformera pour montrer les types de questions à poser :



# Question de type Choix de réponse

+

Choix

Texte

Évaluation

Date

dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

1. Question

ajouter un image décorative

Option 1

Option 2

+ Ajouter une option

Ajouter une option « Autre »

ajouter un autre choix de réponse

ajouter un choix de réponse intitulé: Autre.

Plusieurs réponses

Obligatoire

Activer si vous acceptez plusieurs réponses à cette question.

Activer si cette réponse est obligatoire (le formulaire ne sera pas envoyé tant que cette question n'aura pas reçu de réponse.)

Voir plus d'options.

...

Mélanger les options

Liste déroulante

Sous-titre

Ajouter un embranchement

Cocher pour que les choix de réponse soient à offerts dans un ordre aléatoire à chaque formulaire.

Cocher pour que le choix de réponses soient sous forme de liste déroulante.

Cocher pour ajouter un sous-titre à la question.

Selon la réponse choisie, possibilité de diriger à une question précise (plutôt qu'à la suivante) ou de mettre fin au formulaire.

# Question de type Texte (réponse courte ou longue)



Dans un questionnaire, ce type de questions devra être examiné par l'enseignant pour l'attribution des points car la moindre erreur de frappe ou graphie différente sera considérée comme une erreur.

dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

2. Question

ajouter un image décorative

Entrez votre réponse

Réponse longue Obligatoire

Activer pour que les réponses longues. Paragraphe au lieu d'une ligne de texte.

Activer si cette réponse est obligatoire (le formulaire ne sera pas envoyé tant que cette question n'aura pas reçu de réponse.)

Voir plus d'options.

Sous-titre

Ajouter un sous-titre à la question

Restrictions

N'acceptez que des valeurs numériques, possibilité de donner des limites.

Ajouter un embranchement

Rediriger vers une question spécifique ou à la fin du formulaire plutôt qu'à la question suivante.

La valeur doit être un nombre

Restrictions

Nombre

✓ Nombre

doit être supérieur à

doit être supérieur ou égal à

doit être inférieur à

doit être inférieur ou égal à

Aller à

Suivant

Suivant

Fin du formulaire

1. Question

# Question de type Évaluation



dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

3. Question

ajouter un image décorative

Niveaux : 5

Symbole : Étoile

Valeurs de l'échelle, possibilités de 2 à 10.

Choix du symbole: possibilités: étoiles ou nombres

Obligatoire

Activer si cette question est obligatoire.

Associer un mot pour définir la valeur minimum et à la valeur maximum

Ajouter un sous-titre à la question.

Rediriger vers une question spécifique ou à la fin du formulaire plutôt qu'à la question suivante.

...

Sous-titre

Étiquette

Ajouter un embranchement

# Question de type Date



dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

4. Question

Entrez la date au format yyyy-MM-dd

Question dont la réponse sera une date avec la possibilité de répondre en cliquant une date sur une page de calendrier.

Obligatoire

Activer si cette question est obligatoire.

Ajouter un sous-titre à la question.

Rediriger à une question spécifique ou à la fin du formulaire.

...

Sous-titre

Ajouter un embranchement

Note : Dans un questionnaire, il ne sera pas possible de déterminer une réponse attendue. La question devra être examinée par l'enseignant pour l'attribution des points.

# Question de type Classement

dupliquer - supprimer ou déplace d'apparition de la question

Ajouter une image décorative

4. Question

✓ Définissez les options dans l'ordre approprié. Lorsque vous partagerez ce questionnaire, les options s'afficheront dans un ordre aléatoire

Option 1

Option 2

Option 3

+ Ajouter une option

Dans ce type de question, les répondants auront à glisser les éléments dans un ordre que vous aurez établi en posant votre question. Ex. ordre chronologique, ou bien, de votre préféré à votre dernier choix, etc.

Ajouter un sous-titre à la question.

Ajouter un embranchement

Activer si cette question est obligatoire

Ajouter un autre élément à classer.

# Question de type Likert

Ce type de question ne peut avoir de bonne réponse, on l'utilisera davantage dans un formulaire qu'un dans un questionnaire.

dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

Ajouter un autre niveau d'appréciation

Supprimer un niveau d'appréciation en faisant apparaître la corbeille.

4. Question

Parfaitement d'accord Assez d'accord Pas d'opinion en désaccord

Augmenter l'âge de la retraite à 70 ans

Affirmation 2

+ Ajouter une affirmation

Supprimer une affirmation en faisant apparaître la corbeille.

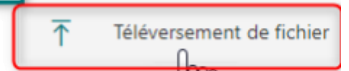
Ajouter un sous-titre à la question.

Ajouter un embranchement

Activer si cette question est obligatoire.

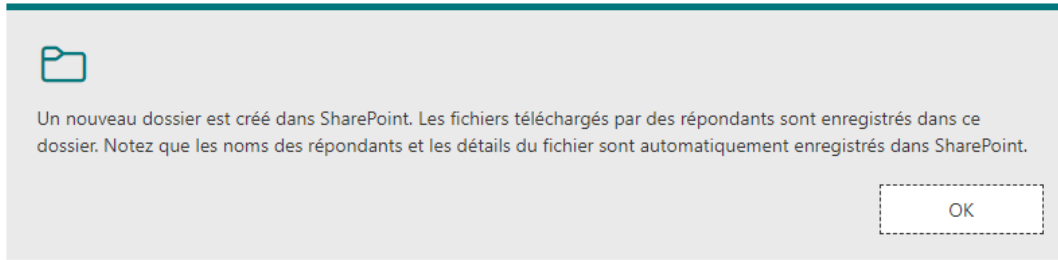
Échelle de Likert utilisée pour évaluer les attitudes et opinions sur un sujet.

# Question de type Téléversement de fichier

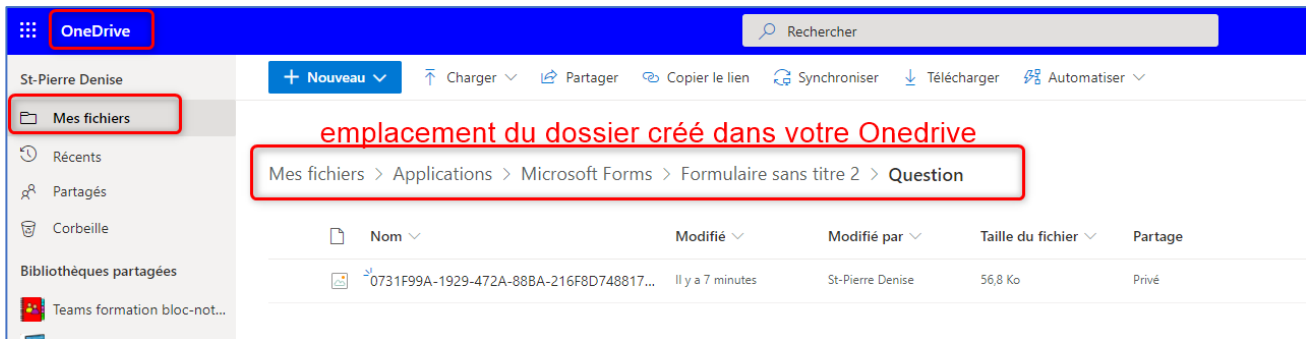


Avant de débuter votre question, vous serez informé de la création d'un dossier pour le stockage des fichiers reçus. Ils seront identifiés par leur nom et par le nom de la personne qui l'a envoyé.

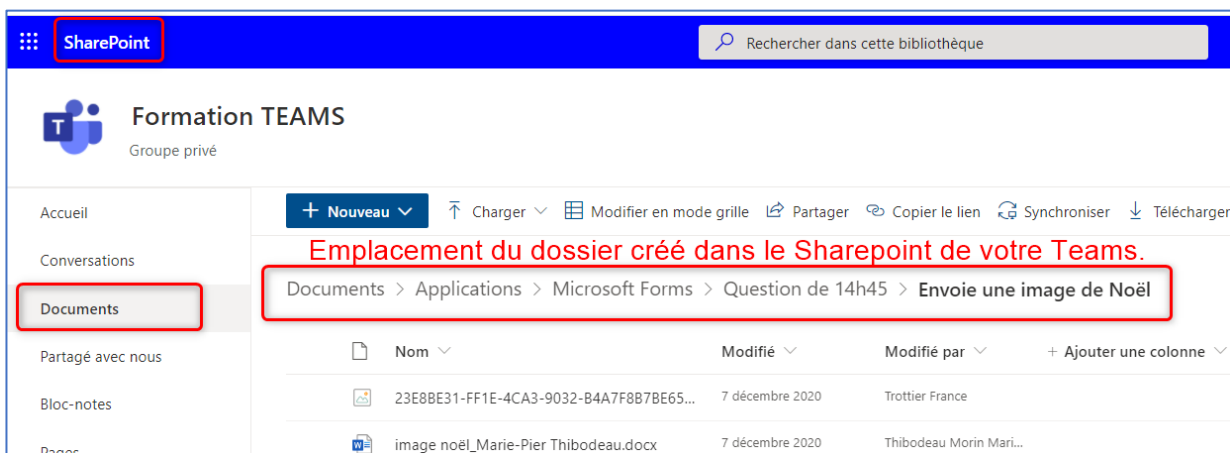
Notez que pour une consultation rapide, il est toujours plus facile d'utiliser l'onglet Réponses de Forms pour examiner toutes les réponses du formulaire – voir à la page.....



Note : Si vous questionnez des gens en dehors du contexte de Devoir dans Teams, le dossier créé sera dans votre OneDrive personnel.



Si votre formulaire a été donné comme devoir dans l'un de vos TEAMS de classe, le dossier sera créé dans le Sharepoint du Teams.





Voici ce que vous voyez dans l'onglet **Réponses** lors que les élèves ont commencé à répondre.

Questions | Réponses 1

Formulaire sans titre

1 Réponses | 00:21 Durée moyenne de remplissage | Actif État

Afficher les résultats

1. Envoie une photo de ton croquis.  
[Plus de détails](#)

1 Réponses | Dernières réponses

0731F99A-1929-472A-888A-216F8D748817\_Denise St-Pierre.png

Voyez le nom du fichier qui permet rapidement de savoir de qui il provient.

## Suite : Question de type Téléversement de fichier

dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

3. Question

Ajouter une image décorative

Téléverser un fichier

Nombre maximal de fichiers : 1

Taille maximale de fichier : 10MB

Obligatoire

Activer si cette question est obligatoire.

Ajouter un sous-titre à la question.

Rediriger vers une question spécifique ou à la fin du formulaire

Cocher les types de fichiers acceptés

Type de fichier :

Word  Excel  PPT  PDF  Image  Vidéo  Audio

De 1 à 10 fichiers peuvent être envoyés.

Choisir soit: 10 MB 100 MB ou 1 GB (dans le doute, prendre 1 GB)

# Type de question Net Promote Score

Net Promoter Score®

Ce type de question ne peut avoir de bonne réponse, on l'utilisera davantage dans un formulaire plutôt que dans un questionnaire.

dupliquer - supprimer ou déplacer l'ordre d'apparition de la question

4. Quel est votre niveau de satisfaction de la formation d'aujourd'hui?

Ajouter une image décorative

L'échelle de 0 à 10 ne peut être modifiée.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Complètement insatisfait Extrêmement satisfait

Cliquer pour modifier les descripteurs du plus petit et du plus grand niveau de satisfaction

Obligatoire Activer si cette question est obligatoire.

Ajouter un sous-titre à la question.

Ajouter un embranchement Rediriger vers une question spécifique ou à la fin du formulaire

# Ajout de sections dans votre formulaire

Section

Lorsqu'un formulaire ou un questionnaire est long est complexe, il est parfois utile de créer une structure pour regrouper des questions. C'est là que l'utilisation des sections sera utile.

Section 3

Primaire

question en lien avec le programme du primaire

Choix Texte Évaluation Date

Les questions de cette section seront créés juste en dessous du titre de la section. Les questions pourront être déplacées d'une section à l'autre en utilisant les flèches.

Dupliquer la section

Supprimer la section

Déplacer la section

Ajouter un embranchement

Déplacer la section

Section 1 :

Section 2 : Section

Section 3 : Primaire

Annuler OK

Déplacer les sections en les glissant ou en utilisant les flèches. Elles seront renumérotées automatiquement.

# Partage du formulaire aux répondants et aux autres

**Voir le résultat comme le verront vos élèves**

**Sortir du mode Aperçu**

**Selon l'appareil utilisé**

**Choisir un arrière-plan ou bien le créer à partir d'une de vos images.**

**Déterminer qui pourra ouvrir et répondre à votre formulaire?**

**Mode de partage du lien de réponse. Détails à la page suivante**

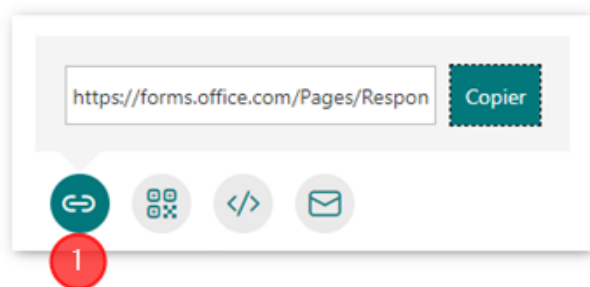
**Autres types de partage. Détails à la page suivante**

**Tout le monde signifie aussi : anonyme. Pour savoir le nom des répondants, il faudra leur demander à la première question.**

**Dans cette option, les répondants devront s'identifier avec leur courriel d'organisation.**

The image shows a Microsoft Forms interface with a top navigation bar containing 'Aperçu', 'Thème', and 'Partager'. The 'Partager' menu is open, showing options: 'Envoyer et recueillir les réponses', 'Partager sous forme de modèle', and 'Partager pour collaborer'. The 'Envoyer et recueillir les réponses' option is selected, showing a dropdown menu with 'Tout le monde peut répondre', 'Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre' (checked), and 'Certains membres de mon organisation peuvent répondre'. The 'Partager sous forme de modèle' option shows a URL and a 'Copier' button. The 'Partager pour collaborer' option shows a button to 'Obtenir un lien de consultation et modification'. The 'Thème' section shows a grid of theme images and a 'Personnalisation du thème' dialog with a background selection icon circled in red. The 'Envoyer et recueillir les réponses' dialog has a 'Copier' button circled in red. A red dashed line connects the 'Copier' button in the 'Envoyer et recueillir les réponses' dialog to the 'Copier' button in the 'Partager sous forme de modèle' dialog. A red dashed line also connects the 'Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre' option in the dropdown menu to the 'Seuls les membres de mon organisation peuvent r...' text in the 'Envoyer et recueillir les réponses' dialog.

# Envoyer et recueillir des réponses



Copier le lien web (URL) et le coller dans une publication Teams, un courriel, etc.



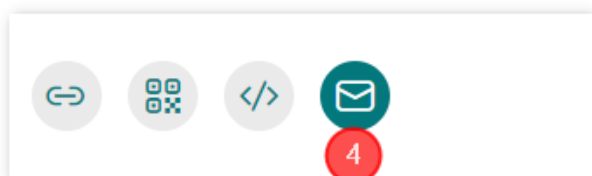
Création d'un codu QR que vous pouvez télécharger ou simplement copier/coller pour le rendre accessible à vos répondants.

Note: Utile quand les répondants utilisent un téléphone ou une tablette numérique.



L'utilisation d'un code d'intégration web est utile si vous avez un site web et que vous voulez afficher le formulaire directement sur une page.

On peut aussi l'afficher dans une présentation Sway.



Partage par courriel

Utile seulement si votre ordinateur est configuré pour ouvrir un éditeur de courriels comme Outlook.

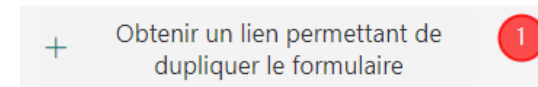
Note: les ordinateurs des enseignants ne permettent pas ce type d'envoi. Ils utiliseront la 1re méthode. (copier URL)

# Partager

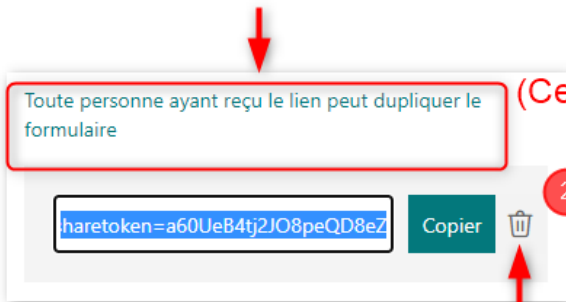
Sous forme de modèle :

Permettra à ceux qui auront le lien de se faire une copie vide (sans les réponses que vous avez obtenues). Cette personne pourra le modifier selon ses besoins.

Partager sous forme de modèle



1 Cliquer pour créer le lien de partage



(Ce paramètre ne se modifie pas)

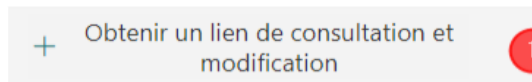
2 Cliquer sur Copier pour ensuite le coller l'URL dans un courriel, un message Teams, etc..

3 Si besoin, désactiver le lien en cliquant sur cette corbeille. Plus personne ne pourra se faire de copie de votre formulaire ou de votre questionnaire.

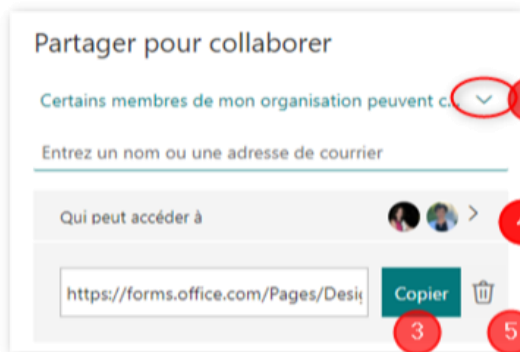
Pour collaborer :

Permettra à d'autres personnes de travailler avec vous sur le même formulaire, d'ajouter des questions, des consulter les réponses et de partager du contenu avec d'autres personnes.

Partager pour collaborer



1 Cliquer pour créer le lien de partage.



2 Déterminer qui pourra collaborer avec vous dans ce formulaire. Habituellement, on identifie la ou les personnes avec leur courriel d'organisation.

4 Gérer les accès. Permet de voir qui peut lire et modifier le formulaire. Permet de supprimer l'accès d'une personne.

3  
5 Cliquer sur la corbeille pour désactiver le lien créé. Plus personne ne pourra y contribuer.

Copier pour coller le lien dans une publication, un courriel, etc.



# Autres paramètres de formulaires.



**3 Lire les autres paramètres disponibles.**

## Paramètres

**Option de questionnaire**

Afficher automatiquement les résultats

Les répondants verront leurs résultats et les bonnes réponses immédiatement après l'envoi du questionnaire.

**Qui peut remplir ce formulaire?**

Tout le monde peut répondre

Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre

- Enregistrer le nom
- Une seule réponse par personne

Certains membres de mon organisation peuvent répondre

**Options pour les réponses**

- Accepter les réponses
- Date de début
- Date de fin
- Mélanger les questions
- Afficher la barre de progression ⓘ
- Personnaliser le message de remerciement

**Reçus de réponse**

- Autoriser la réception des réponses après la soumission
- Recevoir une notification par courriel de chaque réponse

# Gestion des réponses reçues

Les réponses reçues