

Microsoft Forms

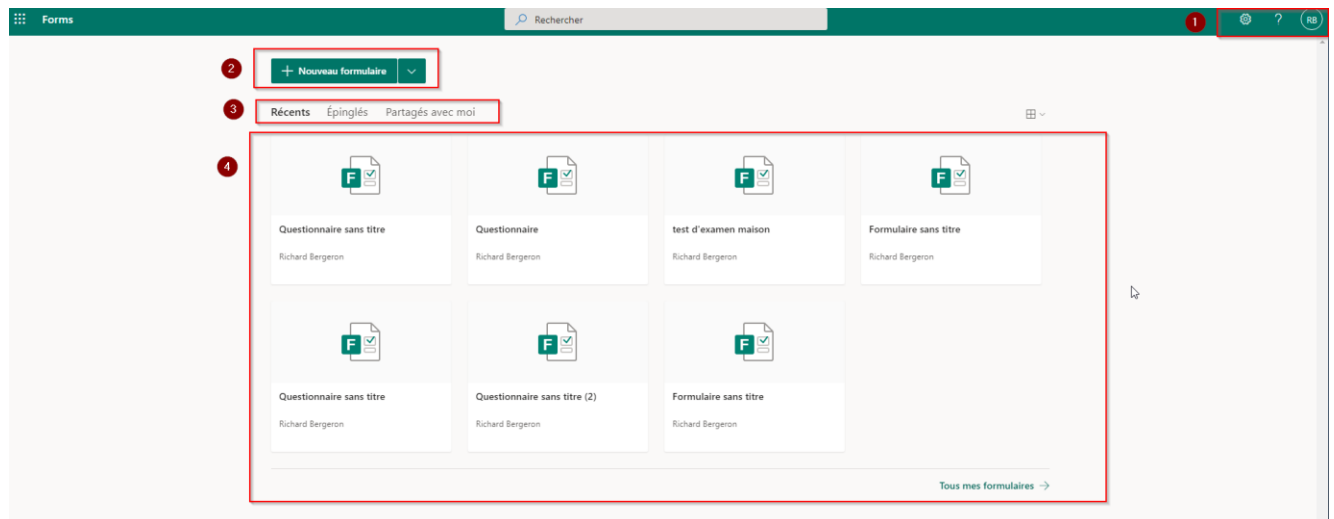
Forms permet de créer des formulaires (sondages) et des questionnaires (quizz) utilisés dans la suite Office 365 (Teams).

Table des matières

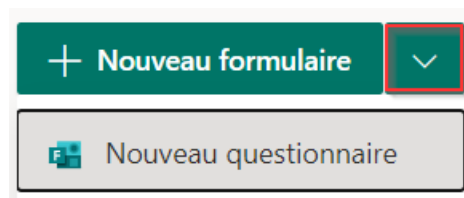
La page d'accueil	2
Édition	3
Création d'une question.....	3
Différence de l'interface entre un formulaire et un questionnaire	4
Question texte :.....	5
Options d'une réponse texte :	6
Menu des restrictions	6
Formule mathématique	6
Question Évaluation	7
Question Date	7
Question Classement	7
Question Likert.....	8
Question avec Chargement d'un fichier	8
Net Promoter Score	8
Créateur de Section.....	9
Personnalisation :	9
Ajout d'image	10
Ajout d'une vidéo	11
Personnalisation de l'interface	12
Paramètres du Questionnaire	13
Réponses	15
Affecter un questionnaire dans une classe Teams	16
Menu d'affectation	17
Détail des options d'affectations :	18
Visualisation du devoir.....	18
Affectation à plusieurs équipes.....	18
Transmettre le devoir aux nouveaux étudiants	18
Affectation à certains étudiants à/aux équipe(s) sélectionné(es).	19

Date d'échéance et remise	19
Modification de la chronologie	20
Pour éviter les problèmes de correction (synchronisation de la note)	21

La page d'accueil



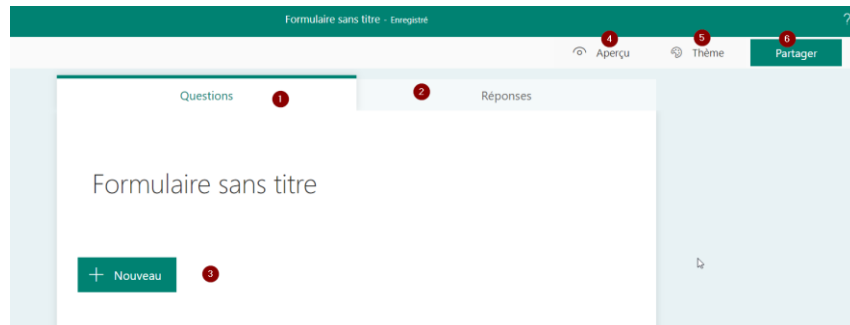
1. Menu utilisateur (connexion, paramètres)
2. Création de formulaire
3. Affichage des formulaires existants par catégorie
4. Formulaires affichés.



- Pour créer un formulaire cliquer sur **Nouveau Formulaire**
- Pour créer un questionnaire (quizz) Cliquer sur le **menu déroulant** et sélectionner **Nouveau Questionnaire**.

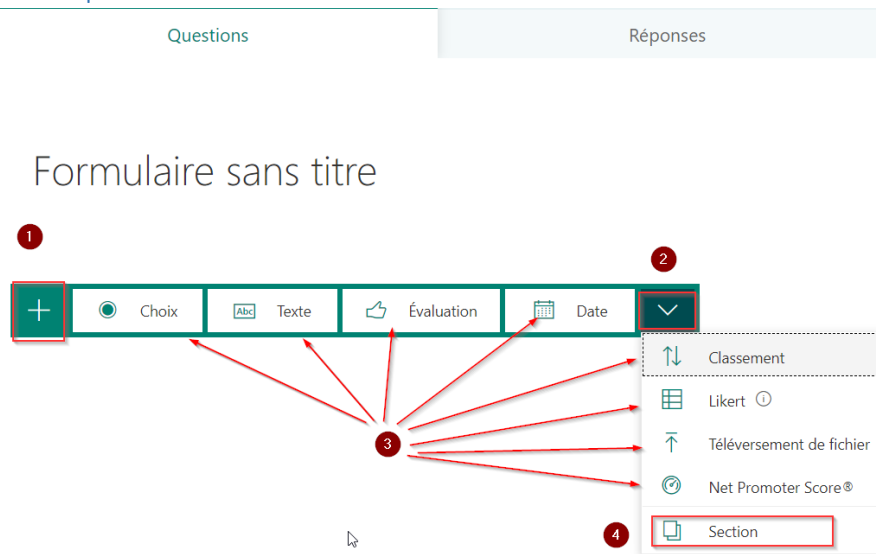
Édition

La page d'édition d'un formulaire ou d'un questionnaire est sensiblement la même.



1. Onglet Questions : Création et édition des questions.
2. Onglet réponse : Création et édition des réponses.
3. Nouveau : bouton de menu du type de question à créer.
4. Aperçu : montre à quoi ressemble le formulaire pour le répondant.
5. Thème : Personnalisation de l'esthétique du formulaire.
6. Partager : outil de partage.

Création d'une question.



1. **Cliquer sur le +** pour faire apparaître le menu de type de questions
2. Menu d'options supplémentaires
3. Choix de question à créer
4. Ajout de section (page de séparation)

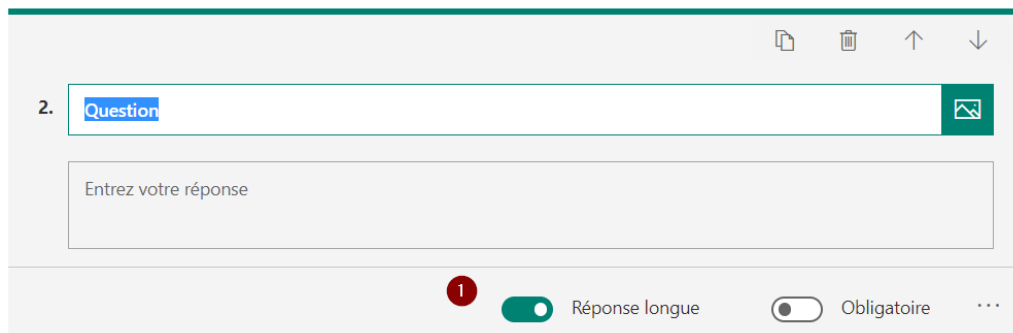
- 1- Affichage d'un message suite au choix de cette réponse.
- 2- Activation de la bonne réponse sur l'un des choix.
- 3- Points pour la question.

Attention : le nombre de points alloué doit être changé de question en question. Par défaut, lors de l'ajout d'une question, le nombre de point affiché sera le même que celui de la question précédente.

Voici les autres types de questions possible dans Forms. Les images affichées sont celles d'un formulaire mais les questionnaires sont sensiblement les mêmes sauf pour la notation.

Question texte :

La Question texte permet une réponse à développement.

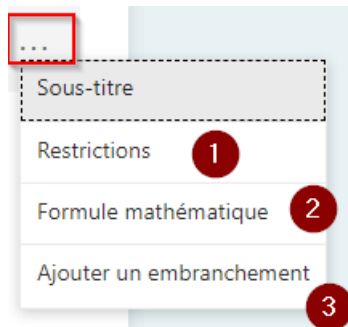


- 1- Option de réponse courte ou longue : Une réponse courte et une réponse longue permettent d'inscrire **4000 caractères** (comprenant les espaces) dans chacune. La différence entre les deux se fait sur l'affichage de la fenêtre de texte. Une réponse courte **affiche une fenêtre sur une seule ligne**. La réponse longue **permet d'afficher un texte complet**.

Limitations de Forms : Un formulaire/questionnaire peut contenir un **maximum de 16000 caractères au total**. Ex : 4 questions à développement contenant 4000 caractère chacune.

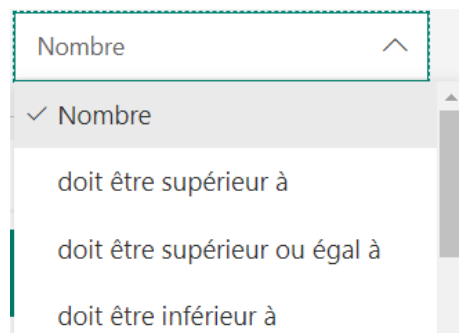
Options d'une réponse texte :

Sur une question texte (à développement), il est possible d'ajouter les fonctions supplémentaires :



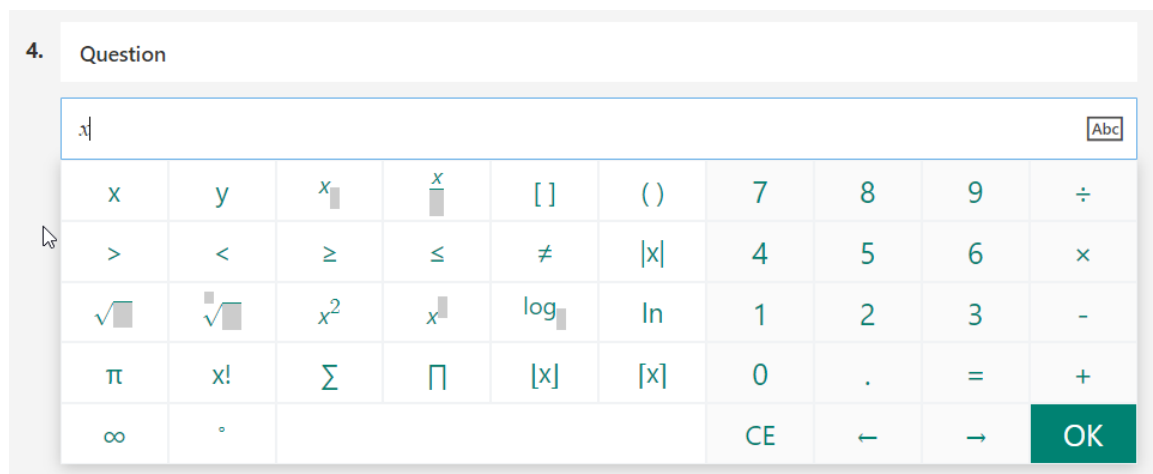
- 1- Restrictions : Ajoute une condition à la réponse.
- 2- Formule Mathématique (Questionnaires seulement)
- 3- Ajouter un embranchement (saut de page en fonction de la réponse).

Menu des restrictions



Formule mathématique

Permet l'édition d'une question sous forme d'une formule.



Question Évaluation

Permet une réponse d'appréciation basée sur une cote en chiffre ou en étoile.

3. Question

☆☆☆☆☆

Niveaux : 5

Symbole : Étoile

Nombre

✓ Étoile

Obligatoire

- 1- Niveaux: nombre d'étoiles ou de nombres (ex : évaluation /10)
- 2- Choix de nombre ou d'étoile.

Question Date

Question avec comme réponse une Date.

4. Question

Entrez la date au format yyyy-MM-dd

Obligatoire

Question Classement

Questions avec des choix de réponses à classer. Le répondant verra des flèches à droite de chaque réponse permettant de les déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

5. Question

Option 1

Option 2

Option 3

+ Ajouter une option

Obligatoire

Question Likert

Permet d'évaluer les opinions ou les attitudes sur un sujet donné.

The screenshot shows a question editor for a Likert scale. At the top, there's a text input field labeled '6. Question'. Below it, there are five radio button options labeled 'Option 1', 'Option 2', 'Option 3', 'Option 4', and 'Option 5', followed by a plus sign. Two rows of affirmations are shown: 'Affirmation 1' and 'Affirmation 2', each with a radio button under each of the five options. At the bottom, there's a button labeled '+ Ajouter une affirmation'. In the bottom right corner, there's a toggle switch for 'Obligatoire' (Required) and a dashed box icon.

Question avec Chargement d'un fichier

Permet au répondant de téléverser des documents.

The screenshot shows a question editor for a file upload question. At the top, there's a text input field labeled '3. Question'. Below it, there's a button labeled 'Téléverser un fichier'. Underneath, there are two dropdown menus: '1 Nombre maximal de fichiers : 10' and 'Taille maximale de fichier : 1GB 2'. Below these, there's a section labeled 'Type de fichier : 3' with a red box around it. This section contains seven checkboxes: 'Word', 'Excel', 'PPT', 'PDF', 'Image', 'Vidéo', and 'Audio'. A red arrow points from the '3' annotation to the 'Type de fichier : 3' section. At the bottom right, there's a toggle switch for 'Obligatoire' and a three-dot menu icon.

- 1- Un maximum de 10 fichiers peut être chargé par question.
- 2- Un maximum de 1GB par fichier.
- 3- Par le menu d'options il est possible de sélectionner le type de fichier à téléverser.

Net Promoter Score

C'est un outil de gestion qui peut être utilisé pour évaluer une satisfaction.

The screenshot shows a question editor for a Net Promoter Score question. At the top, there's a text input field labeled '8. Recommanderiez-vous notre service à un ami ou à un collègue?'. Below it, there's a horizontal scale with 11 buttons labeled '0', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', and '10'. Below the scale, there are two text input fields: 'Certainement pas' and 'Incontestablement'. At the bottom right, there's a toggle switch for 'Obligatoire' and a three-dot menu icon.


Créateur de Section

Permet de créer des séparateurs entre les questions.

Section 2 ...

Section

Entrer une description



Personnalisation :

Forms permet de créer des thématiques via l'ajout de couleurs, d'images ou même de vidéos afin d'égayer le document.


De plus, il est aussi possible de se servir de ces options pour, par exemple, mettre une image, une vidéo YouTube ou Stream dans l'entête d'une question **afin de servir de référence à une question**.

Le bouton d'ajout d'Image apparait sur plusieurs questions et lors de l'ajout de sections.

Section 2 ...

Section

Entrer une description



Le menu de personnalisation donne le choix d'ajouter une image ou une vidéo.

Insérer un élément multimédia



Ajout d'image

On peut ajouter une image depuis OneDrive, depuis l'ordinateur ou encore depuis une recherche d'image sur Bing.

← Précédent

Recherche d'images

OneDrive

Téléverser



Bing

maison



Ajouter

Vous devez respecter les droits de propriété de tiers, notamment les droits d'auteur. [En savoir plus.](#)



☒ Les résultats de la recherche incluent des images associées à des licences Creative Commons.

[En savoir plus.](#)



Voici à quoi ressemble une page de section avec image.

Section 2

...

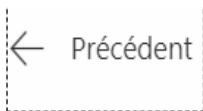
Section



Ajout d'une vidéo

Pour une vidéo, il suffit de copier le lien YouTube ou Stream.

Attention : Stream étant un dépôt de contenu interne à l'organisation, il faut que les répondants aient la permission de d'accéder à cette vidéo sur Stream. (Voir la **procédure de Stream** pour les droits d'accès aux fichiers).



URL de la vidéo



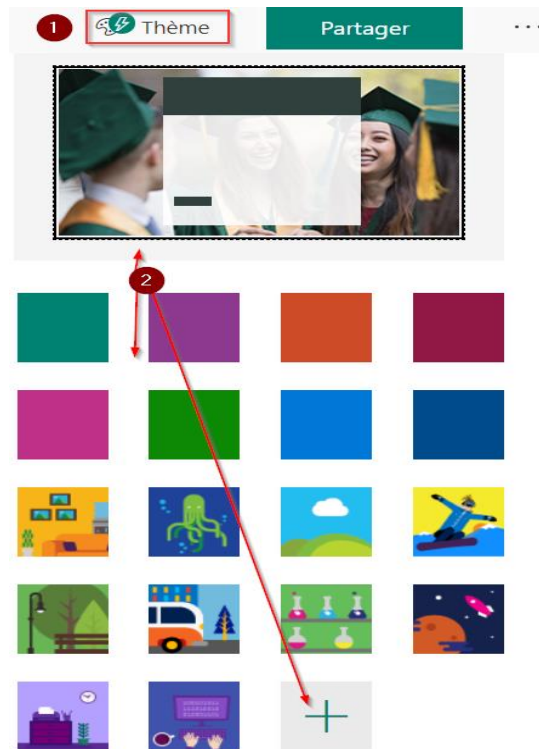
URL

Collez l'URL Microsoft Stream ou YouTube ici.

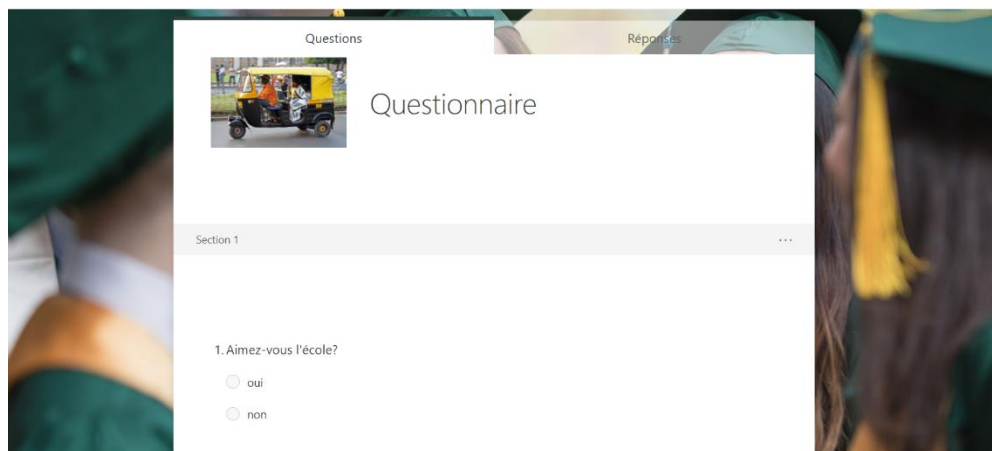
Ajouter

Personnalisation de l'interface

En cliquant sur Thème, il est possible d'ajouter des images ou des couleurs à l'ensemble du document.

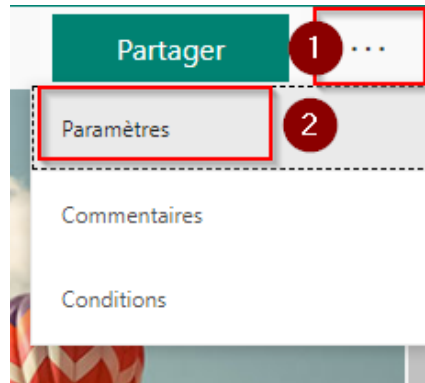


Voici un exemple de thème appliqué à un Questionnaire.



Paramètres du Questionnaire

Il est possible de raffiner le fonctionnement d'un questionnaire de la façon suivante.



Sur l'onglet Réponse, **cliquer sur les 3 points (1).**

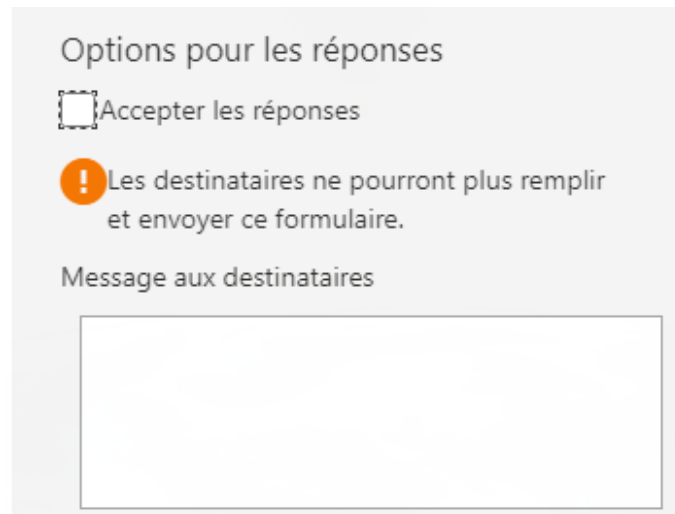
D'ans l'onglet réponse, il s'agit d'ouvrir le menu d'options (1) et de cliquer sur paramètres (2)

Paramètres

A screenshot of the 'Paramètres' (Settings) screen. It has a title 'Paramètres' at the top. Below it, there are two main sections. The first section is titled 'Option de questionnaire' and contains a toggle switch for 'Afficher automatiquement les résultats'. A red circle with the number '1' is next to the toggle. Below the toggle, there is a paragraph: 'Les répondants verront leurs résultats une fois que vous avez examiné leurs réponses manuellement.' The second section is titled 'Qui peut remplir ce formulaire?' and contains three radio button options: 'Toute personne ayant le lien peut répondre', 'Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre' (selected), and 'Enregistrer le nom'. A red circle with the number '2' is next to the selected option. Below the radio buttons, there are two checkboxes: 'Enregistrer le nom' and 'Une seule réponse par personne'.

- 1- Activation de la remise du résultat du test immédiatement après qu'il ait été complété.
- 2- En activant : ***Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre***
 - Il est possible alors de suivre qui a répondu au formulaire en cliquant enregistrer le nom.
 - Il est possible de limiter à un seul questionnaire rempli par personne enregistrée.

Si **Accepter les réponses** est désactivé, Il n'est plus possible de collecter de réponses supplémentaires sur ce questionnaire. Il est aussi possible d'ajouter un message lors de la désactivation de cette option.



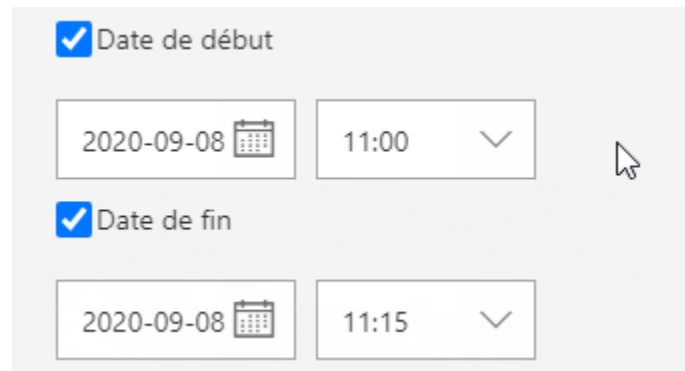
Options pour les réponses

☐ Accepter les réponses

! Les destinataires ne pourront plus remplir et envoyer ce formulaire.

Message aux destinataires

Il est possible d'activer et de terminer le questionnaire à une date et heure prédéterminée.



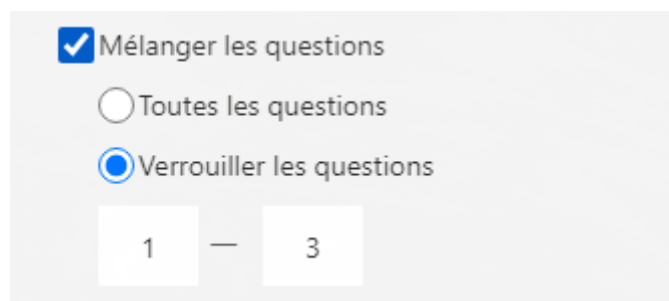
☒ Date de début

2020-09-08 11:00

☒ Date de fin

2020-09-08 11:15

Il est possible de mélanger l'ordre des questions. Il est aussi possible de verrouiller une partie du questionnaire pour ne pas voir certaines questions mélangées.



☒ Mélanger les questions

☐ Toutes les questions

☒ Verrouiller les questions

1 — 3

Il est enfin possible de créer un message affiché à la fin du questionnaire. De plus il est possible d'envoyer un courriel automatique avec la note au répondant et d'activer l'envoi d'une notification lorsqu'un répondant a complété le questionnaire.

☒ Personnaliser le message de remerciement

Votre réponse a été envoyée.

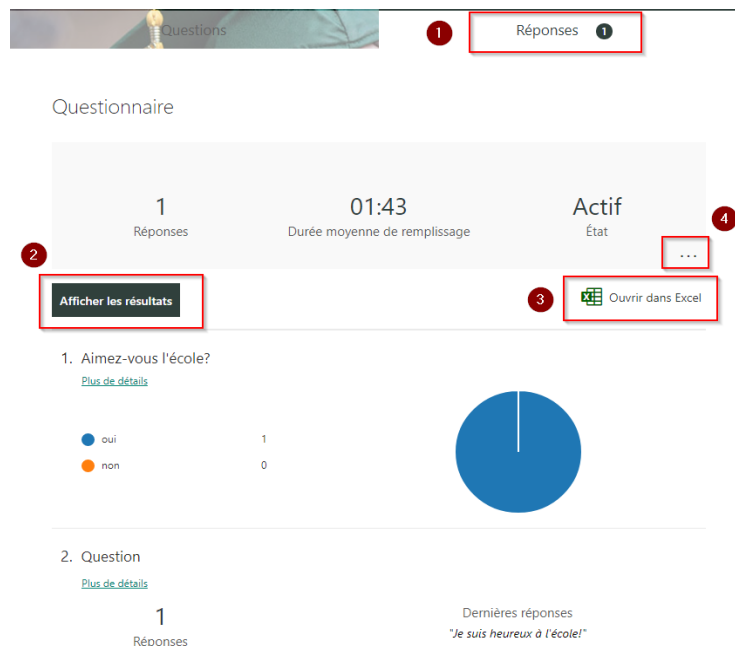
Notification

☐ Envoyer un accusé de réception aux répondants

☐ Recevoir une notification par courriel de chaque réponse

Réponses

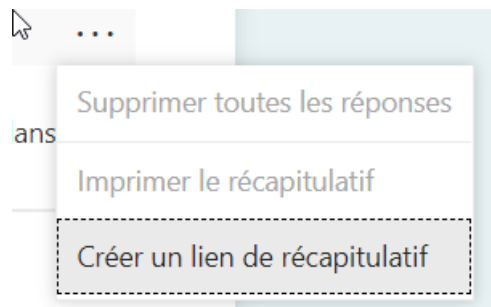
Il est possible de consulter les réponses du questionnaire une fois que celui-ci ont été remis. Le nombre de répondants qui ont remis le questionnaire s'affiche à droite de l'onglet **Réponses**.



- 1- Pour débiter la correction, cliquer sur l'onglet réponse
- 2- On peut afficher les résultats directement en dehors du formulaire pour consultation
- 3- On peut aussi l'exporter dans Excel
- 4- Le menu d'options s'ouvre à cet endroit.

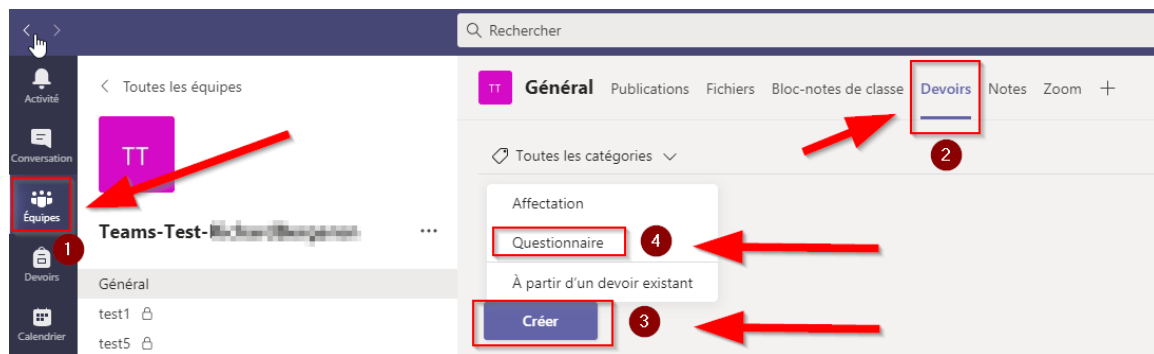
Menu Option des réponses

Il est possible d'effacer, d'imprimer ou de créer un lien récapitulatif de réponses. Il s'agit d'un lien web qui permet à tous les participants de voir une copie de l'examen contenant l'ensemble des résultats du questionnaire.



Affecter un questionnaire dans une classe Teams

Voici les étapes à suivre pour affecter un questionnaire créé dans Forms qui sera placé dans la section devoirs dans Teams.



1. Sélectionner l'équipe classe.
2. Cliquer sur l'onglet Devoirs.
3. Cliquer sur le bouton Créer.
4. Sélectionner Questionnaire.

Formulaires
Ajoutez les questionnaires que vous avez créés dans Microsoft Forms à votre activité.

Rechercher

Choisissez un questionnaire : + Nouveau questionnaire

- Questionnaire TEST 1
- Questionnaire sans titre 4 sept. 2020
- test d'examen maison 3 sept. 2020
- Questionnaire sans titre 18 août 2020
- Questionnaire sans titre (2) 2 juin 2020

Annuler Suivant 2

1. Sur la nouvelle fenêtre, sélectionner le questionnaire désiré dans la liste.
2. Cliquer sur **Suivant**.

Menu d'affectation

Sur la page d'affectation, il est possible de configurer les options de transmission et de remise du questionnaire.

Nouveau devoir Enregistré : 10 sept., 16:10 Ignorer Enregistrer Affecter 1

Titre (obligatoire)
Questionnaire TEST

Ajouter une catégorie

Instructions
Entrer des instructions
Questionnaire TEST (Teams-Test-Examen d'Examen) 2

Points
25 point(s) possible(s)

Attribuer à
Teams-Test-Examen d'Examen 3
Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe Modifier 4
Tous les étudiants 5

Date d'échéance
ven., 11 sept. 2020
Le devoir sera publié immédiatement et les remises tardives seront autorisées Modifier 6
Heure d'échéance
23:59 8

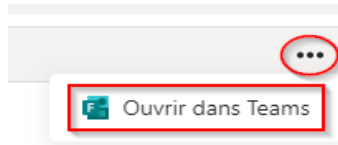
Paramètres
Publier des notifications d'affectation sur ce canal : Général Modifier

- 1- Bouton Affecter : Publie le devoir selon les options choisies.
- 2- Visualisation du devoir dans Teams.
- 3- Affecter le devoir a plusieurs équipes (cours).
- 4- Option de transmettre automatiquement ou non le devoir aux nouveaux étudiants
- 5- Affecter le devoir à certains étudiants seulement.
- 6- Sélection de la date d'échéance.
- 7- Options de date de remise (heure de début, de retard et de fin)
- 8- Heure d'échéance par défaut.

Détail des options d'affectations :

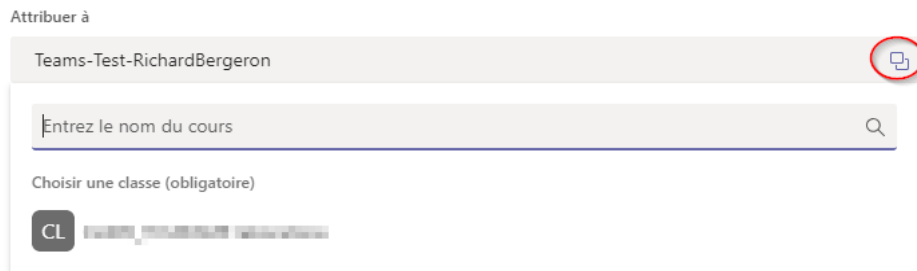
Visualisation du devoir

En cliquant sur les 3 points à droite du questionnaire choisi il est possible d'afficher le questionnaire dans Teams afin d'avoir un aperçu de la présentation à l'étudiant.



Affectation à plusieurs équipes

Il est possible d'attribuer le questionnaire à plus d'une équipe (cours) en sélectionnant dans la liste les autres équipes au choix.



Transmettre le devoir aux nouveaux étudiants

Sur cette page d'option, sélectionner si de nouveaux étudiants pourront automatiquement accéder au questionnaire ou non. Cliquer ensuite sur **Terminé**.

Modifier les paramètres de devoir des étudiants

- ☒ Ne pas assigner le devoir à l'avenir aux étudiants ajoutés à cette classe.
- ☐ Assigner le devoir à l'avenir à tous les étudiants ajoutés à cette classe.

Annuler

Terminé

Affectation à certains étudiants à/aux équipe(s) sélectionné(es).

Par défaut tous les étudiants des équipes choisies reçoivent le devoir. Il est possible de sélectionner un ou des étudiants ce qui annule la transmission à tous les étudiants. Seuls ceux de la liste auront accès au devoir.

Tous les étudiants

Entrez un nom

Choix des étudiants

AD

EB

Date d'échéance et remise

La date d'échéance par défaut est choisie en cliquant sur le bouton du calendrier (1). Il est possible de raffiner la remise en cliquant sur **Modifier** (2).

Date d'échéance

sam., 12 sept. 2020

septembre 2020

lu ma me je ve sa di

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

et les remises tardives seront autorisées

Modifier

Affectation sur ce canal : Général

Modification de la chronologie

En activant cette option, il est possible de planifier l'heure et la date de publication dans l'équipe (1). Il faudra aussi planifier la date d'échéance.

Il est aussi en plus possible de créer une date de clôture (2). La date de clôture met fin à la possibilité de remise du devoir. Il est donc possible de permettre une remise en retard passé la date d'échéance jusqu'à la date de clôture. Si la date de clôture n'est pas activée, la date d'échéance sera aussi la date de clôture.

×

Modification de la chronologie du devoir

☒ **Planifier pour une affectation à une date future**

1

Date de publication

mar., 15 sept. 2020

Heure de publication

08:00

Date d'échéance

Date d'échéance

sam., 19 sept. 2020

Heure d'échéance

23:59

☒ **Date de clôture**

2

Date de clôture

lun., 21 sept. 2020

Heure de clôture

23:59

Affectation publiera sur mardi 15 septembre à 08:00 et de la date d'échéance sur samedi 19 septembre à 23:59. Tour-ins tardives autorisée jusqu'à lundi 21 septembre à 23:59.

Annuler

Terminé

Pour éviter les problèmes de correction (synchronisation de la note)

Dans Forms lors de la correction, il semble y avoir, à l'occasion, des problèmes d'enregistrement de la note lors du passage de la copie d'un étudiant à un autre.

Le problème arrive particulièrement si la note 0 est donnée à une réponse. (1)

Pour contourner le problème, il faut s'assurer que le serveur sur le nuage enregistre les données. Pour ce faire, il s'agit simplement de cliquer sur le bout **Examiner l'élément suivant** (2) à la fin de la correction de l'examen (si correction en mode copies individuelles - mode *personne*) ou de la question (en mode *question*).

Claude Duval

2

Examiner l'élément suivant

5. D'après la carte suivante, peut-on expliquer l'inquiétude grandissante de l'Inde face à la construction de barrages au Tibet?

1

0 / 5 pts

