





# COMMENT CRÉER ET PARTAGER UN FORMULAIRE/QUESTIONNAIRE FORMS ?

Tutoriel    
Version 2.0 (04.02.2021)

## Ce que vous devez savoir à propos des formulaires/questionnaires :

Avec Microsoft **Forms**, vous pouvez créer un formulaire ou un questionnaire.

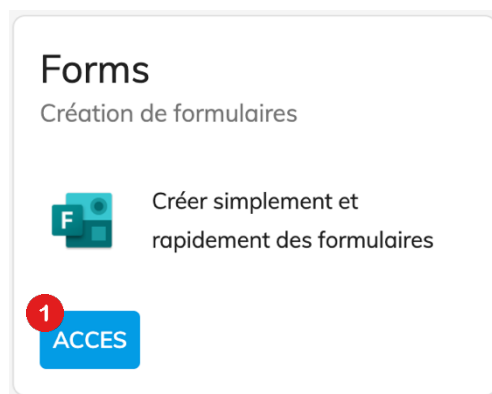
- Un **formulaire** servira par exemple à mener une enquête ou un sondage auprès de vos élèves ou de vos collègues en vue de récolter leur avis.
- Un **questionnaire** permettra de définir quelles réponses à une question sont correctes, lesquelles sont fausses, de prévoir des feed-back, et d'accorder des points. Il pourra être utilisé pour des exercices autocorrectifs, voire des évaluations sommaires.

La création d'un formulaire ou d'un questionnaire suit les mêmes étapes. Un questionnaire offrant plus de fonctionnalités (validation, rétroaction, points), le tutoriel suivant décrit dans le détail comment créer un questionnaire.

## CRÉER UN QUESTIONNAIRE FORMS

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Cliquez sur le bouton « accès » de la tuile « Forms ».



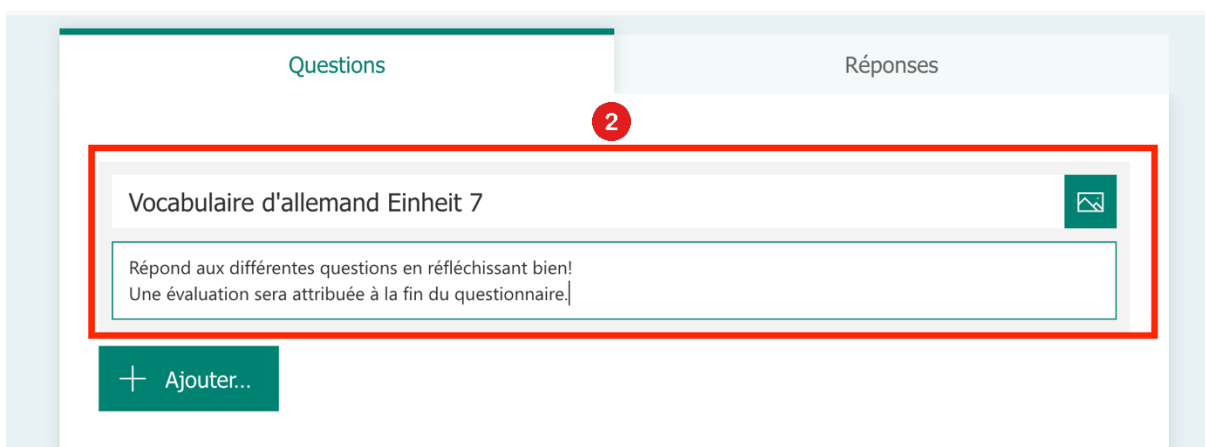


Cliquez sur « Nouveau questionnaire », ou sélectionnez « Nouveau formulaire ».

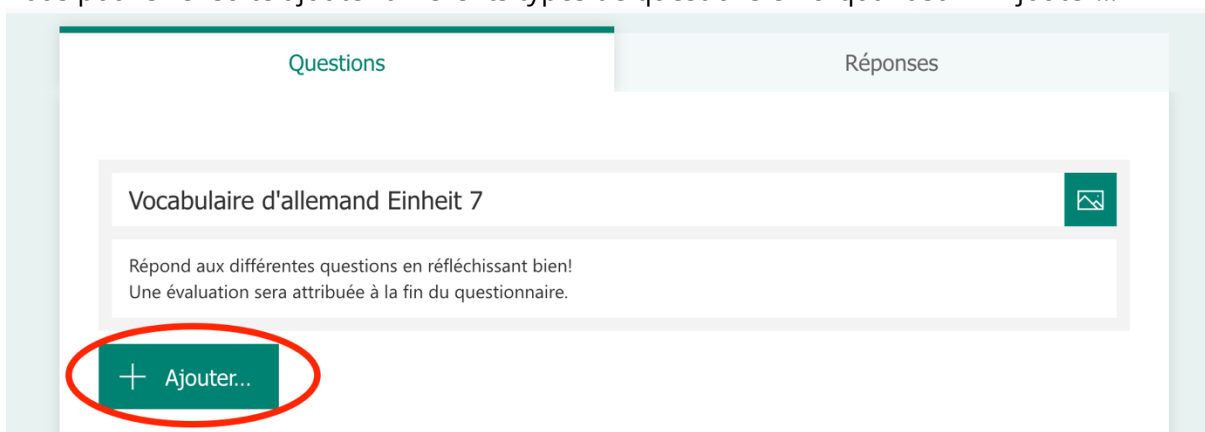


Attribuez un titre à votre questionnaire.

- 1 Cliquez sur le titre.
- 2 Entrez le titre de votre questionnaire, et sa description (facultatif).

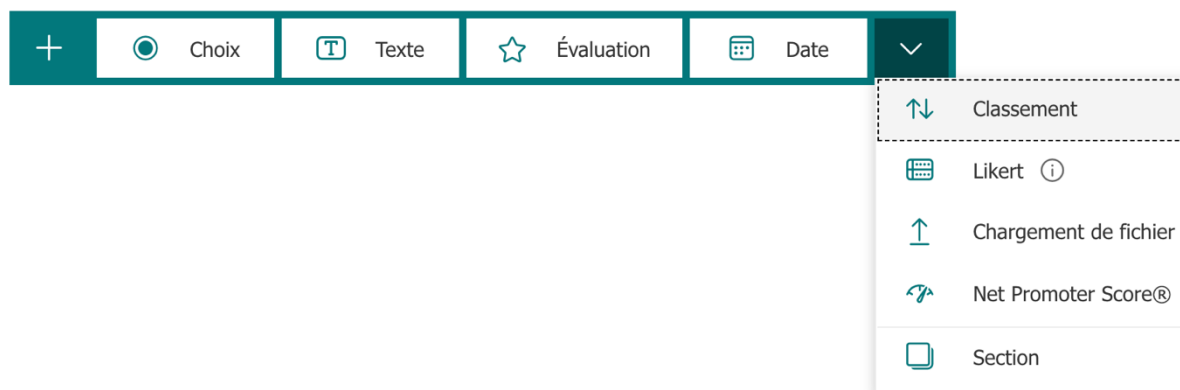


Vous pouvez ensuite ajouter différents types de questions en cliquant sur « Ajouter... »

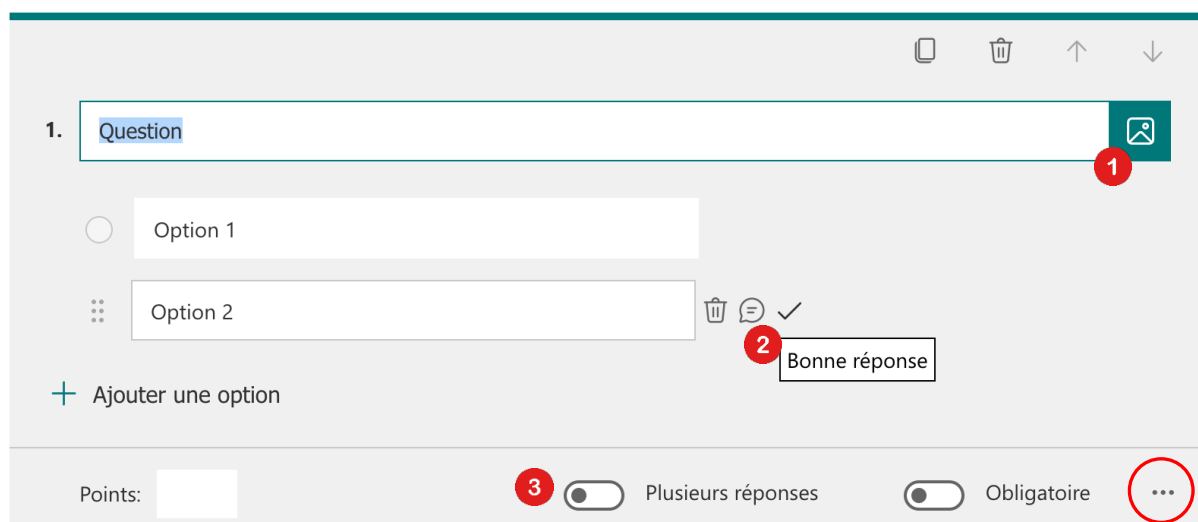




Elaborez votre questionnaire en y ajoutant les éléments souhaités.



**i** Exemples de paramètres pour une question à choix multiples (QCM) :

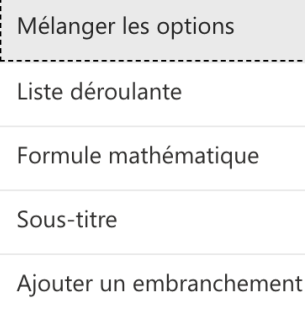


**1** Ajouter une image.

**2** Valider la ou les bonnes réponses, commenter la réponse.

**3** Activer si plusieurs réponses correctes sont attendues.

« Ajouter un embranchement » permet de choisir la question suivante en fonction de la réponse donnée.



**i** Pour les questions de type « Choix », « Texte » et « Classement », indiquez la ou les bonne(s) réponse(s) pour une évaluation automatique.  
Les réponses « Texte » doivent prendre en considération l'orthographe.

Cet [exemple de questionnaire](#) vous donne un aperçu de différents types de questions.

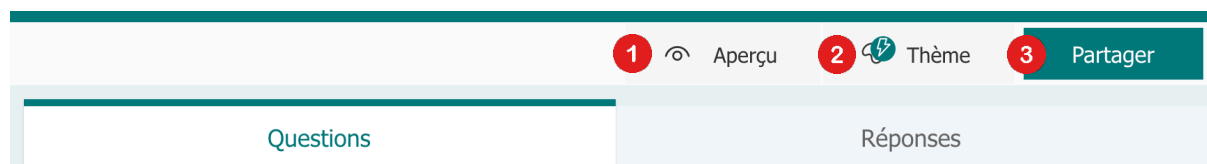
**i** L'enregistrement de votre travail dans Forms est automatique.



## FINALISER, ENVOYER ET ACCÉDER AUX RÉPONSES

Lorsque votre questionnaire est terminé, vous pouvez :

- 1 Afficher un aperçu de votre questionnaire
- 2 Modifier son apparence (couleurs, images)
- 3 Le soumettre à vos élèves, ou le partager à vos collègues.

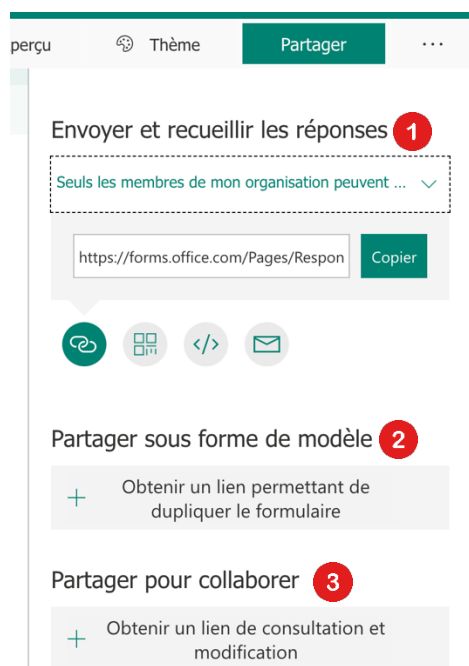


- i** Pour accéder aux résultats, cliquez sur l'onglet « Réponses ».  
« Examiner les réponses » permet de consulter les réponses de chaque élève.  
Toutes les réponses peuvent être exportées dans un tableur Excel.

## PARTAGER UN QUESTIONNAIRE FORMS

Cliquez sur le bouton « Partager ».

Un volet s'ouvre à droite de la fenêtre et vous propose 3 options de partage :



- 1 Cette première option vous permet de partager le formulaire avec les personnes qui doivent y répondre (élèves).
- 2 Cette seconde option vous permet de partager votre questionnaire à un-e collègue qui pourra l'adapter sans modifier le vôtre.
- 3 Cette dernière option génère un lien permettant de consulter votre questionnaire ou de collaborer à la construction d'un questionnaire commun.

- i** Les pages suivantes détaillent plus précisément ces options.

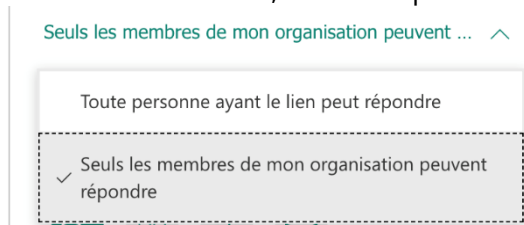
## ENVOYER ET RECUEILLIR DES RÉPONSES



Choisissez d'abord les restrictions d'accès à votre questionnaire Forms.

Si vos élèves ont accès à leur adresse et identifiant *edu.vs.ch*, il est conseillé de privilégier l'option sélectionnée dans l'image ci-dessous.

Dans le cas contraire, utilisez l'option « *Toute personne ayant le lien peut répondre* ».



Dans un second temps, choisissez la manière de partager :



En cliquant sur cette icône, vous serez invité à copier un lien internet. Vous pourrez ensuite le coller là où bon vous semble (par mail, en lien, etc.).



En cliquant sur cette icône, un code QR sera créé. Il pourra être téléchargé en tant qu'image pour pouvoir la transmettre (idéal pour l'insertion dans un document avec plusieurs autres informations).



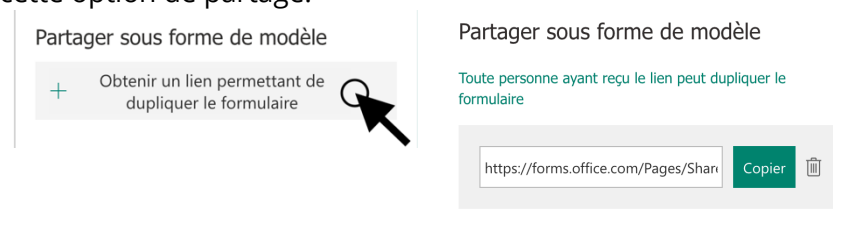
En cliquant sur cette icône, vous aurez accès à un lien iFrame vous permettant d'incorporer le formulaire directement dans une page web. Cette fonction est un peu plus technique.



En cliquant sur cette icône, votre client mail s'ouvre et copie automatiquement un lien de partage. De cette manière, vous pouvez directement insérer un message et envoyer le lien du formulaire aux destinataires souhaités. Dans le cas où votre client de messagerie est synchronisé avec votre adresse *edu.vs.ch*, cette possibilité peut vous faire économiser une démarche par rapport à la première possibilité ci-dessus.

## PARTAGER SOUS FORME DE MODÈLE

Lorsque vous cliquez sur « Obtenir un lien permettant de dupliquer le formulaire », vous obtenez un lien à copier. Aucune option de restrictions d'accès n'est possible dans cette option de partage.



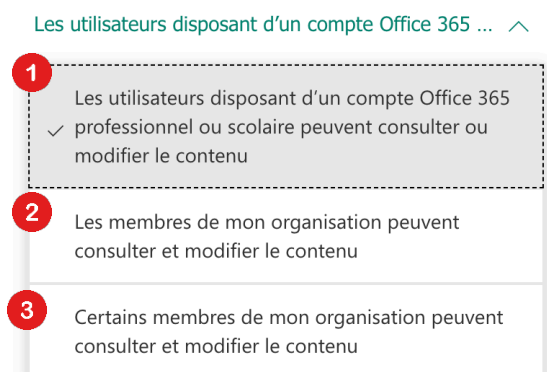


En cliquant sur « Obtenir un lien de consultation et modification », le logiciel vous proposera un lien à copier.



Avec cette option de partage, il vous est possible de choisir des restrictions d'accès différentes.

### Partager pour collaborer



- 1 Cette première option est la plus ouverte. Elle permet à quiconque ayant un compte O365 d'accéder à votre formulaire et de le modifier.
- 2 La deuxième option limite l'accès aux enseignant-e-s du canton du Valais ayant le lien de partage.
- 3 La troisième option permet de sélectionner parmi votre carnet d'adresse la ou les personnes avec qui vous souhaitez collaborer. Cette option est conseillée si vous connaissez les noms des personnes en question. Ci-dessous se trouvent deux illustrations liées à cette troisième option.

Lorsque vous y êtes invité, tapez le nom et prénom de la personne désirée. Des propositions apparaîtront. Cliquez sur l'adresse désirée. Dans le cas où la personne recherchée n'est pas proposée, il suffit d'écrire son *prénom.nom@edu.vs.ch*.

Répétez cette étape pour chaque personne avec qui vous souhaitez collaborer

- i** *N'oubliez pas de copier le lien proposé en cliquant sur le bouton « copier ». Ensuite, vous pourrez l'envoyer par mail ou l'intégrer dans un document.*