

FORMS

dans Microsoft 365

Version de décembre 2022



Table des matières

1. C'est quoi.....	1
2. C'est où	2
3. Créer un questionnaire/formulaire à partir de zéro	2
4. Créer un questionnaire/formulaire à partir d'un modèle.....	3
5. Créer un questionnaire/formulaire à partir d'un fichier PDF ou Word.....	3
6. Les types de questions	4
7. « Collecter » les réponses et paramètres	5
8. Envoyer un questionnaire à l'aide d'un devoir Teams	7
9. Corriger un questionnaire à l'aide d'un devoir Teams	8
10. Retourner les réponses et la correction aux élèves.....	8
11. Les réponses à l'extérieur d'un devoir Teams.....	8
12. Embranchements (parcours conditionnels)	9
13. Collaborer à l'élaboration d'un formulaire/questionnaire.....	10

1. C'est quoi

Forms, c'est une application Web qui vous permettra de réaliser des **formulaires** ou des **questionnaires** Web. Les **formulaires** vous

permettront de sonder vos élèves ou leurs parents. Il en sera peu question dans ce document, car ils sont beaucoup plus simples et offrent peu de potentiel pédagogique. Les **questionnaires** vous permettront de créer des activités d'apprentissage-évaluation qui offriront des rétroactions aux élèves en plus de vous économiser la correction « répétitive » pour ces types de question :

- Choix multiples
- Texte (réponse avec un mot unique)
- Classement

Notez qu'un même questionnaire peut aussi proposer des questions ouvertes par exemple. À ce moment, la correction sera automatisée en partie et manuelle pour l'autre partie.



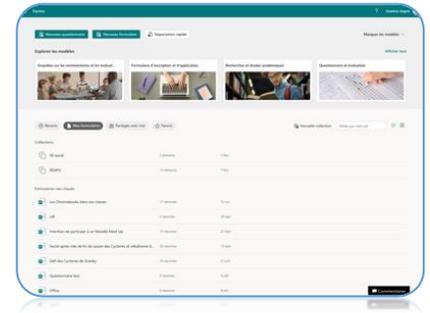
Nouveau questionnaire



Nouveau formulaire

2. C'est où

Vous aurez accès à l'application Forms à partir de [la page d'accueil de Microsoft 365](#), mais la page d'accueil de l'application Forms (<https://forms.office.com/>) offre en bonus des modèles intéressants et la possibilité d'importer vos fichiers PDF et Word.

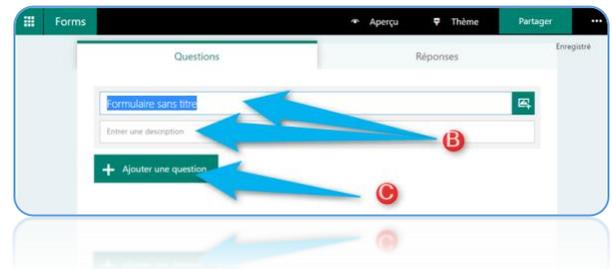


3. Créer un questionnaire/formulaire à partir de zéro

a) À partir de la [page d'accueil de Forms](#), en fonction de votre intention (questionner ou sonder), cliquez sur ...



b) Cliquez sur la zone du **titre**, inscrivez quelques mots en plus d'offrir, au besoin, une **description** (consignes)

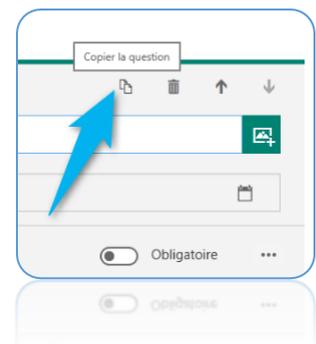


c) Cliquez sur **+ Ajouter une question**

d) Sélectionnez le type de question et remplissez les champs offerts



e) Si vous avez des questions similaires à poser, plutôt que d'utiliser à nouveau le bouton **+ Ajouter une question**, cliquez sur votre question précédente et utilisez le lien **Copier la question**.



4. Créer un questionnaire/formulaire à partir d'un modèle

Dans le haut de la [page d'accueil de Forms](#), vous trouverez des modèles qui vous aideront à sauver du temps, particulièrement pour vos premières créations.



En plus de vous offrir des contenants formatés, plusieurs idées de contenus vous aideront à sauver un temps précieux.

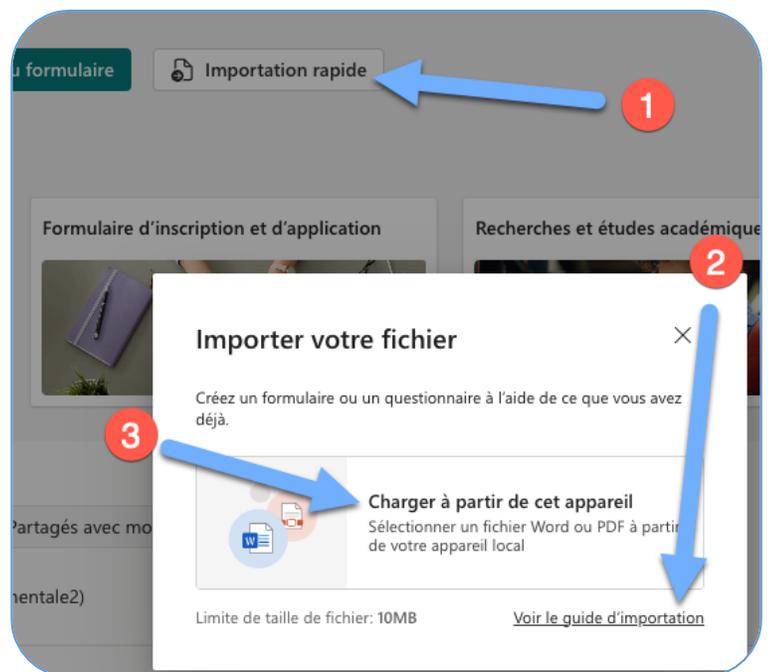
5. Créer un questionnaire/formulaire à partir d'un fichier PDF ou Word

Si vous avez déjà votre questionnaire sous forme de fichier PDF ou Word parce que vous aviez l'habitude de le proposer en version imprimée à vos élèves, vous pouvez l'importer dans Forms afin qu'il soit « automatiquement » transformé en questionnaire Forms. Il y aura inévitablement des corrections à apporter après l'importation, mais en général, de légers changements apportés à votre fichier Word vous permettront de gagner beaucoup de temps comparativement aux centaines de copier-coller à effectuer sans cette opération.

Pour optimiser vos résultats, numérotez vos questions et assurez-vous que chaque choix de réponse est sur une ligne différente avec des a, b, c.

Ensuite, à partir de la [page d'accueil de Forms](#) :

- Cliquez sur **Importation rapide** (1)
- Consultez le court **Guide d'importation** (2)
- Cliquez sur **Charger à partir de cet appareil** (3)
- Précisez si c'est un questionnaire ou un formulaire



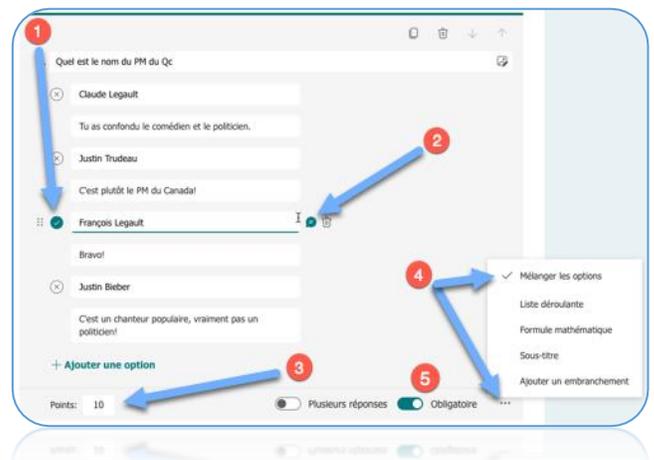
6. Les types de questions



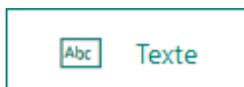
Questions à choix multiples

Dans un **questionnaire**, vous pourrez identifier la **bonne réponse** (1) afin d'obtenir une **correction automatisée** et surtout, offrir des **rétroactions** en fonction des choix de réponse (2) aux élèves.

Vous pourrez aussi allouer un nombre de **points** par question (3). Il est finalement stratégique de demander de **mélanger les options** (4).

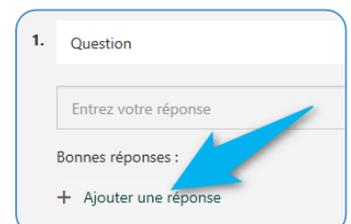


Le bouton **Obligatoire** (5) vous permettra d'exiger que l'élève réponde à cette question pour pouvoir envoyer ses réponses. Finalement, Les résultats aux questions de ce type pour la classe seront automatiquement affichées sous forme de **graphiques circulaires**.



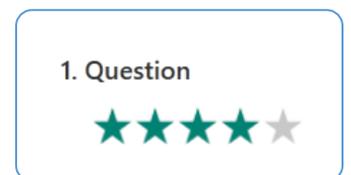
Question texte

Vous pourrez accepter une réponse courte ou longue en plus d'activer, au besoin, des **restrictions** afin de n'accepter que des nombres qui respectent certaines caractéristiques. Si c'est un **questionnaire**, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points. En complément, si vous n'acceptez qu'une **réponse courte** et que vous inscrivez la bonne réponse (possible d'inscrire plusieurs variantes), vous pourrez profiter de la **correction automatisée**.



Question à échelle de valeurs

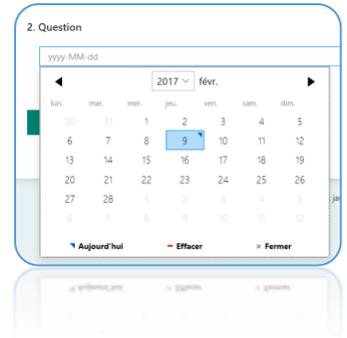
Les participants pourront sélectionner une quantité d'étoiles ou des nombres afin de préciser à quel niveau ils sont d'accord avec l'affirmation. Si c'est un **questionnaire**, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions, mais la **correction** sera **manuelle**.





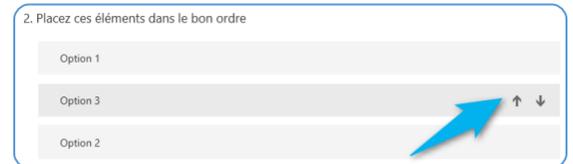
Question date

Les participants pourront sélectionner une date dans un calendrier. Si c'est un **questionnaire**, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions, mais la **correction** sera **manuelle**.



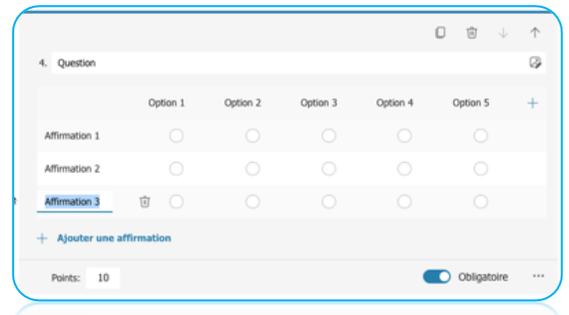
Question classement

Les participants pourront ordonner les éléments d'une liste en utilisant des flèches qui se trouveront à la fin de chaque ligne pour répondre à ce type de question. Si c'est un **questionnaire**, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions et la **correction** sera **automatisée**. C'est l'ordre dans lequel vous allez disposer vos éléments qui déterminera la bonne réponse.



Question Likert

Des éléments de 2 niveaux (ligne et colonne) peuvent être mis en relation pour questionner les apprenants plus rapidement. Si c'est un **questionnaire**, vous pourrez aussi attribuer un certain nombre de points pour ces questions, mais la **correction** sera **manuelle**.



7. « Collecter » les réponses et paramètres

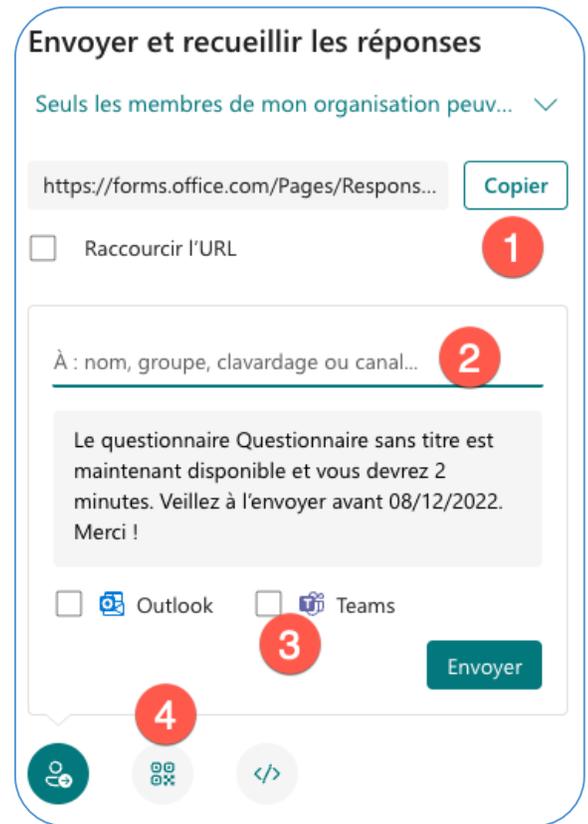
- Cliquez sur **Collecte des réponses** dans le coin supérieur droit de la page (1)
- Vérifiez si le **niveau de permission** (2) convient bien

Si « **Tout le monde peut répondre** », pour les formulaires envoyés aux parents par exemple, vous devrez réserver une question pour qu'ils s'identifient si vous désirez savoir qui a répondu quoi.

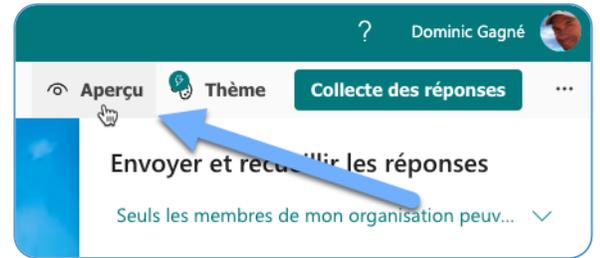


Si « **Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre** », il faudra que ces personnes s'authentifient avec leur compte Microsoft 365 si ce n'est pas déjà fait dans leur navigateur Web ou dans Teams. Ça aura pour avantage d'associer automatiquement leur nom à leurs réponses.

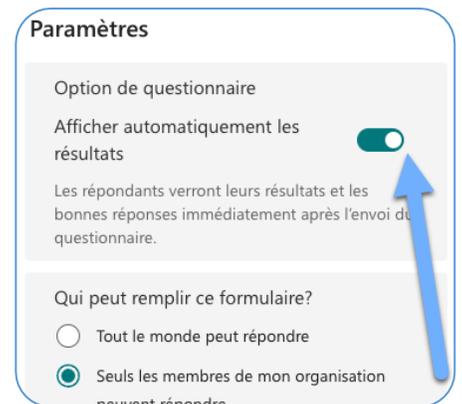
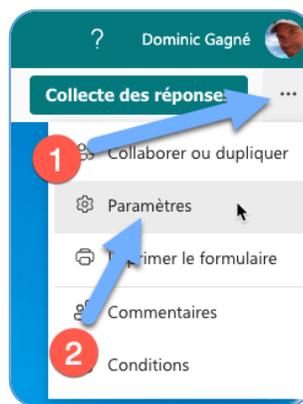
- c) Cliquez finalement sur le bouton **Copier** (1) pour obtenir le lien menant à votre questionnaire/formulaire que vous pourrez partager vous-mêmes dans une publication Teams ou dans un courriel. **Notez que cette étape (c) n'est pas nécessaire si vous désirez envoyer un devoir Teams qui partagera plus efficacement votre questionnaire.**
- d) Vous pourriez aussi envoyer une **invitation** qui contiendra ce lien en inscrivant dans ce champ (2) le nom d'un groupe office ou d'une Teams (3).
- e) Microsoft peut aussi générer un code QR (4) qui pointera vers votre questionnaire/formulaire.



- f) Si vous désirez voir ce que vos élèves verront quand ils vont cliquer sur votre hyperlien, utilisez le bouton **Aperçu** dans le coin supérieur droit de la page.



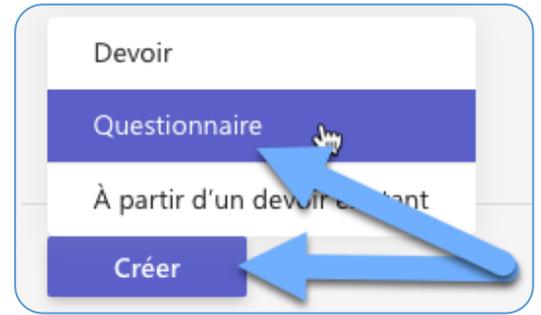
- g) Si jamais vous ne désirez pas que vos élèves puissent voir vos **rétroactions programmées** immédiatement après avoir envoyé leurs réponses (ce qui offre le plus grand potentiel d'apprentissage), allez dans les **paramètres** et désactivez la première option :



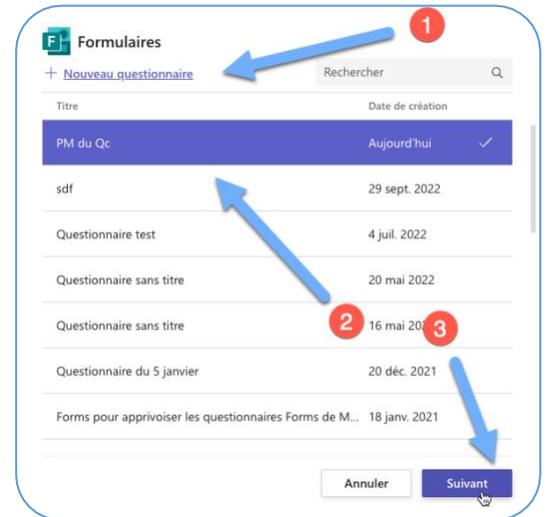
8. Envoyer un questionnaire à l'aide d'un devoir Teams

a) À partir de la section Devoirs de Teams, cliquez sur **Créer** et ensuite, sur **Questionnaire**

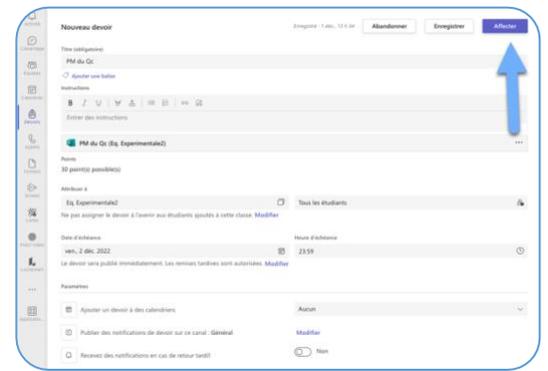
b) Sélectionnez votre équipe



c) Si vous avez déjà réalisé votre questionnaire à partir de Forms, vous pourrez simplement le sélectionner dans la liste (2). Dans le cas contraire, vous pourrez le créer à l'aide du lien « **Nouveau questionnaire** » (1).



d) À moins de vouloir changer les paramètres de votre devoir (attribution à tous les élèves ou pas, date d'échéance, notifications, ...) ou de vouloir insérer des consignes dans la section « Instructions », cliquez sur **Affecter**.

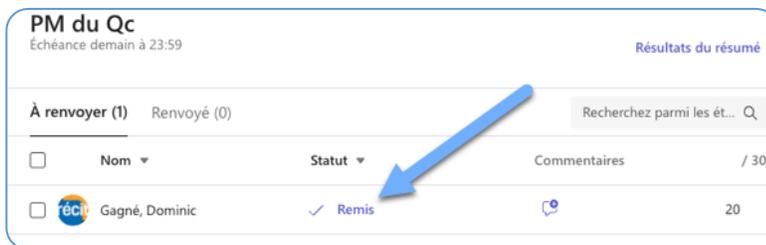


e) Vos élèves seront automatiquement notifiés et dans Teams, ils auront accès au devoir qui contiendra le lien du questionnaire qui s'ouvrira directement dans Teams.



9. Corriger un questionnaire à l'aide d'un devoir Teams

En entrant dans le devoir, vous verrez les noms de vos élèves. En cliquant sur le **statut** de l'un d'eux, vous aurez accès aux réponses de tous les élèves qui auront remis leurs réponses.



Vous aurez plusieurs détails tel le temps de remplissage, mais surtout, vous pourrez voir les réponses en naviguant par élève (toutes ses réponses à lui) ou par question (les réponses de tous les élèves pour cette question).

Pour les questions à corriger manuellement (texte long par exemple), vous devrez attribuer un certain nombre de points (1) en plus d'avoir la possibilité d'offrir une rétroaction (2). Ça



sera aussi possible pour les réponses qui auront été automatiquement corrigées. Vous pourrez **modifier la note** et ajouter une **rétroaction** qui sera en complément à celle qui aura peut-être déjà été automatiquement offerte à l'élève.

10. Retourner les réponses et la correction aux élèves

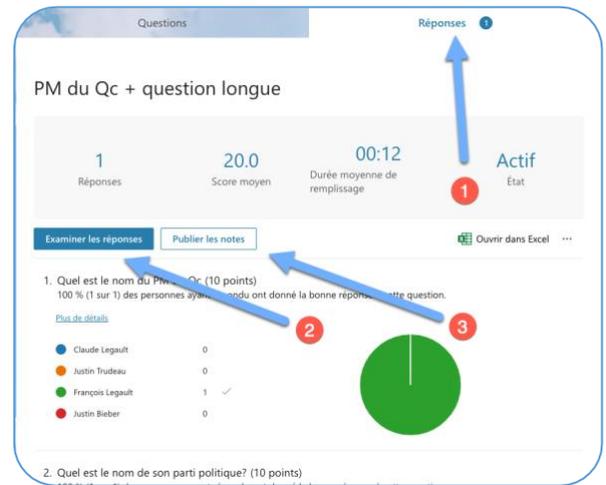
Vos élèves ont probablement déjà reçu leurs rétroactions programmées, mais s'il y avait des questions à corriger manuellement dans votre questionnaire, ils n'ont pas encore accès à leur résultat final et vos rétroactions manuelles. Pour qu'ils aient accès à cela, vous devez leur « Retourner » le questionnaire :



11. Les réponses à l'extérieur d'un devoir Teams

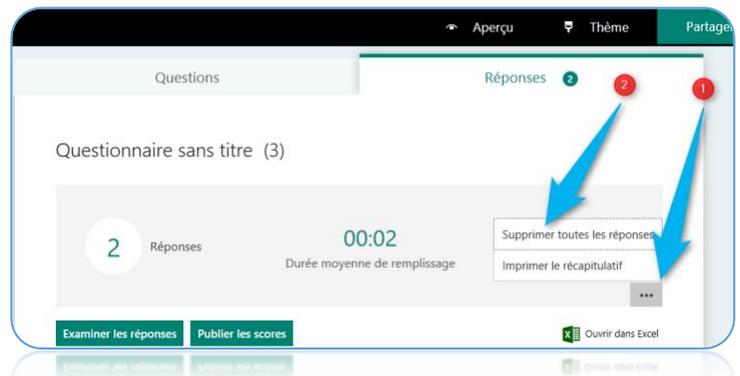
- Si vous n'avez pas partagé votre questionnaire à l'aide d'un devoir Teams (ce qui est généralement plus efficace), accédez la page d'accueil de [Forms](#), ouvrez votre questionnaire/formulaire puis cliquez sur l'onglet **Réponses (1)**.

b) La section **Examiner les réponses (2)** vous offrira les réponses par personne plutôt que par question. Vous pourrez y effectuer vos **corrections « manuelles »** et offrir des **rétroactions** au besoin.

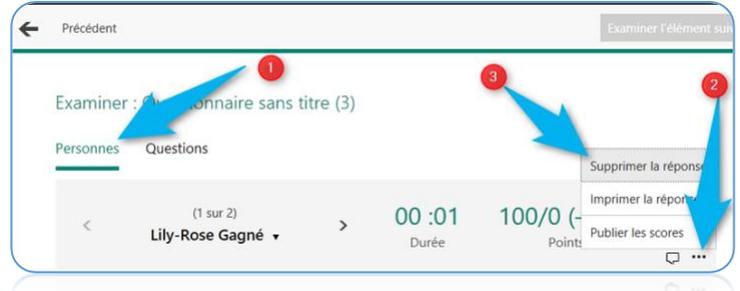


c) Finalement, vous pourrez **Publier les notes (3)** afin que vos élèves puissent les consulter, au besoin à l'aide du même lien qu'ils ont utilisé pour remplir le questionnaire à l'origine.

d) Pour **supprimer toutes les réponses** des élèves en prévision d'une utilisation avec un autre groupe d'élèves, utilisez les trois points de suspension de la page des réponses. Cette étape n'est pas nécessaire en utilisant les devoirs de Teams pour transmettre vos questionnaires.

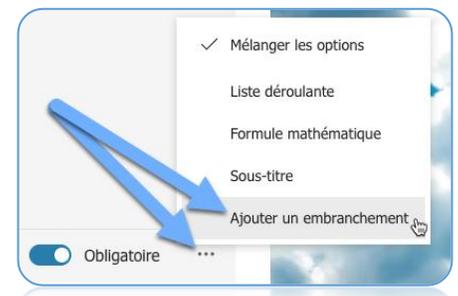


e) Pour **supprimer une seule réponse**, il faut être dans la section **Examiner les réponses** et consulter ces dernières par **Personne**. À partir de cet endroit, les trois points de suspension offriront cette possibilité.

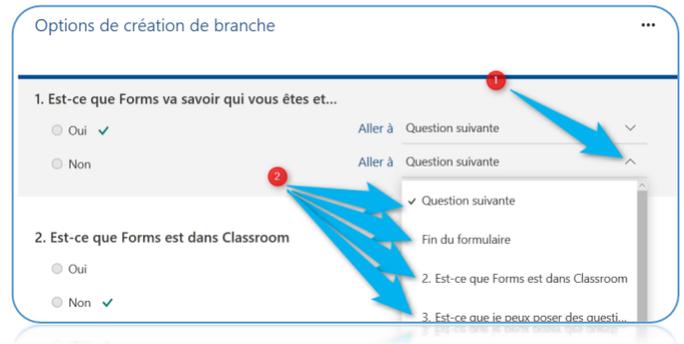


12. Embranchements (parcours conditionnels)

Il est possible d'offrir des parcours variables en fonction des réponses aux questions. Par exemple, un élève pourrait être invité à sauter la question 2 s'il répond b) à la question 1. C'est avec les trois points de suspension offerts au bas de chaque question qu'il est possible d'**Ajouter un embranchement**.



- a) Pour ajouter un embranchement à un choix de réponse, cliquez sur le **triangle** à la droite de l'un des choix (1) et sélectionnez une question ou une section (2).



13. Collaborer à l'élaboration d'un formulaire/questionnaire

Il est possible de permettre à un collègue de travailler avec vous à l'élaboration d'un questionnaire/formulaire et voir les réponses lorsqu'il y en aura. Pour offrir un tel lien de collaboration :

- Cliquez sur les points de suspension dans le coin supérieur droit
- Sélectionnez **Collaborer ou dupliquer**
- Sélectionnez **Obtenir un lien de consultation et modification (1)**, précisez les permissions et partagez le lien
- Sélectionnez **Partager sous forme de modèle** si vous désirez que vos collègues puissent enregistrer une copie de votre questionnaire/formulaire qui sera indépendante de la vôtre

