

Créer un formulaire ou un questionnaire dans Microsoft FORMS

Nadine DIOC – RNP GRETANI

30/01/2023

Si vous préférez la vidéo ...

TUTORIELS :

- [Microsoft Forms : créer un Quiz, un Formulaire, un questionnaire avec Forms \[Tutoriel français\], AGNES Tutos et Formations](#)
- [Créer des questionnaires et des sondages avec Forms !](#)
Microsoft Education France

Explications détaillées pour le GNI dans la suite de la présentation !



Créer un formulaire ou un questionnaire dans Microsoft FORMS

SOMMAIRE et ETAPES :

1. Se connecter à son compte Microsoft 365 du Greta Nord Isère (identifiant : *pnom@gretanisere.onmicrosoft.com*)
2. Choisir formulaire ou questionnaire (affectation de points)
3. Créer les questions
4. Visualiser / corriger le formulaire ou questionnaire
5. Envoyer le questionnaire aux participants par un lien dans un mail, dans un Devoir de TEAMS, dans un document WORD partagé ...
6. Exploiter les résultats de votre formulaire ou questionnaire
7. Option : Partager le formulaire avec des confrères pour co-écrire les questions

1 – Se connecter à son compte Microsoft académique

- Site : <https://www.office.com/>
- Identifiant : *pnom@gretanisere.onmicrosoft.com*
- Mot de passe : celui du TSE et de Outlook académique
- Si vous n'avez pas de compte Greta Nord Isère, vous pouvez utiliser votre compte personnel Microsoft 365
- Choisir ensuite l'application FORMS



2 – Choisir entre Formulaire et questionnaire dans Microsoft FORMS

- **Un formulaire** est une série de questions non notées pour réaliser une enquête, un sondage
- **Un questionnaire** est une série de questions **notées** pour réaliser une évaluation ou un Quiz.



A choisir suivant l'objectif noté ou pas noté ?



Précautions !

Si le formulaire ou le questionnaire est à destination de personnes qui n'ont pas de compte pnom@gretanisere.onmicrosoft.com, penser à ajouter des questions pour :

demander le nom et le prénom

voir un alias anonyme créé spécifiquement pour la personne afin de respecter les exigences RGPD

de la personne qui renseigne le formulaire

*sauf bien sûr si les résultats doivent rester anonymes
(pour une étude statistique globale par exemple).*



3 – Créer les questions

Plusieurs possibilités :

- Choix multiple
- Texte
- Date
- Echelle
- Etc...

Avec rétroaction immédiate ou
réponses à la fin du questionnaire

Possibilité d'embranchement pour
passer directement à une question plus
loin suivant la réponse donnée

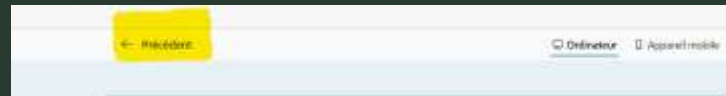
Et bien d'autres possibilités encore !

4 - Visualiser / corriger le formulaire ou questionnaire

- Cliquer en haut à droite sur  **Aperçu** pour visualiser le formulaire :

Vous voyez alors le formulaire comme le stagiaire le découvrira, soit sur l'ordinateur, soit sur son appareil mobile (options disponibles en haut à droite).

- Pour revenir à l'onglet de conception du formulaire, cliquer en haut à gauche sur Précédent.



Vous pouvez procéder aux corrections puis visualiser à nouveau le formulaire pour vérifier que le résultat est correct.

Remarque : il est possible de changer les couleurs, mettre une image en bandeau et personnaliser ainsi le formulaire en cliquant sur  **Thème**

4 - Visualiser / corriger le formulaire ou questionnaire

Il est possible de paramétrer le formulaire ou questionnaire (donc avec notation) plus finement en cliquant sur  puis Paramètres



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) menu for a questionnaire. At the top, there are tabs for 'Aperçu', 'Thème', 'Collecte des réponses', and a 'More options' menu (three dots) which is circled in red. Below the tabs, the 'Paramètres' section is divided into three main areas:

- Option de questionnaire**: A toggle switch for 'Afficher automatiquement les résultats' (Show results automatically) is turned on. Below it, a note states: 'Les répondants verront leurs résultats et les bonnes réponses immédiatement après l'envoi du questionnaire.'
- Qui peut remplir ce formulaire ?**: Three radio button options are listed:
 - ☒ Tout le monde peut répondre
 - ☐ Seuls les membres de mon organisation peuvent répondre
 - ☐ Certains membres de mon organisation peuvent répondre
- Options pour les réponses**: A list of checkboxes:
 - ☒ Accepter les réponses
 - ☐ Date de début
 - ☐ Date de fin
 - ☐ Définir la durée

Il est ainsi possible de donner les réponses directement aux stagiaires, de donner une date butoir, de masquer "Envoyer une autre réponse" etc.

5 - Envoyer le questionnaire aux participants

- Pour obtenir le lien vers votre formulaire à destination des stagiaires, cliquer sur :

Collecte des réponses

- a) Choisir "Tout le monde peut répondre" si le questionnaire est à destination de personnes non membres du GNI.
- b) Copier le lien (cocher au préalable "Raccourcir URL" si vous préférez) ou saisir les adresses mails des personnes invitées à répondre au formulaire ou télécharger le QR Code du test

- Coller le lien ou le QR Code dans :
 - Un mail adressé à vos stagiaires avec des consignes
 - Ou dans un Devoir de TEAMS (voir tutoriel Devoir)
 - Ou dans un document WORD
 - Ou ...

Envoyer et recueillir les réponses

Tout le monde peut répondre

<https://forms.office.com/Pages/Respons...> Copier

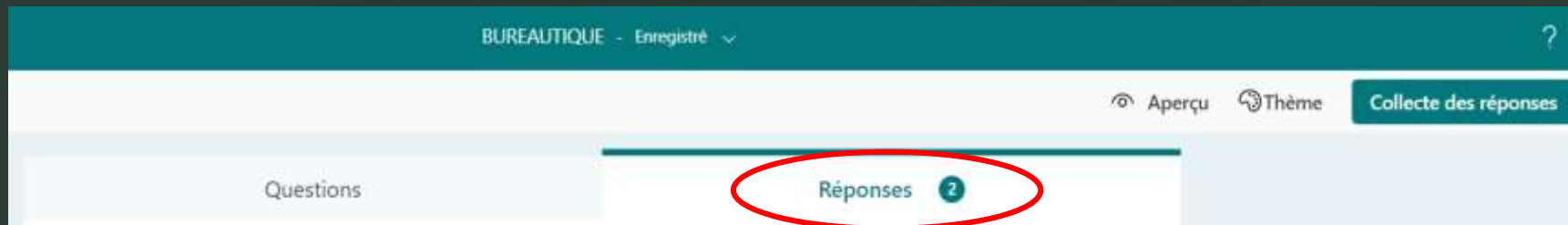
☒ Raccourcir l'URL

Les destinataires peuvent scanner le code sur un téléphone ou une tablette afin d'accéder au formulaire.

Télécharger

6 - Exploiter les résultats de votre formulaire ou questionnaire

- Après connexion à votre compte Microsoft Forms, cliquer sur votre formulaire, puis sur Réponses

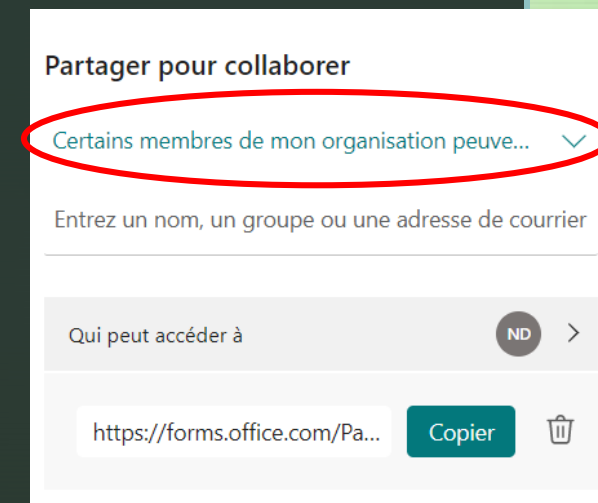
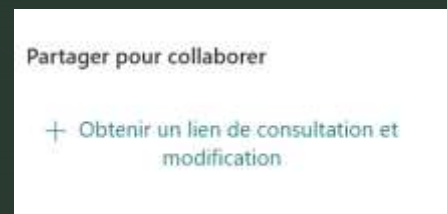
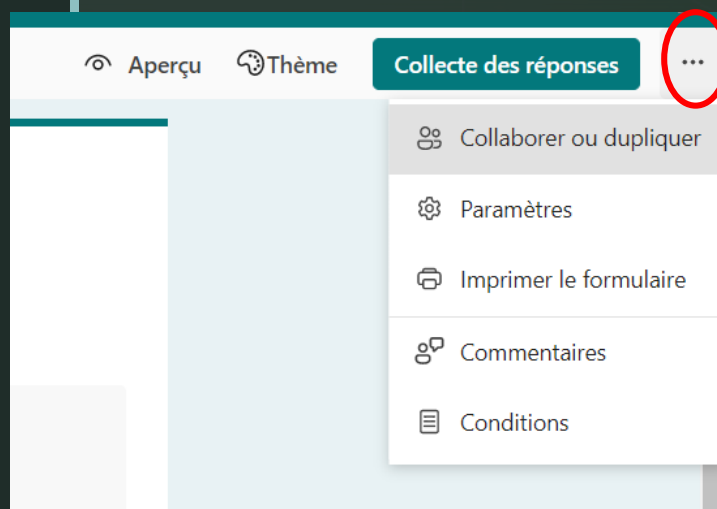


- Un tableau de bord est disponible avec des graphiques
- Mais vous pouvez aussi :
 - Examiner les réponses individuellement (Afficher les résultats)
 - Corriger les réponses individuelles dans le cas d'un questionnaire
 - Ouvrir dans Excel, et ainsi obtenir un fichier qui reprend tous les résultats individuels



7 - Option : partager le formulaire avec des confrères pour co-écrire les questions

- Cliquer sur les  puis "Collaborer et dupliquer"



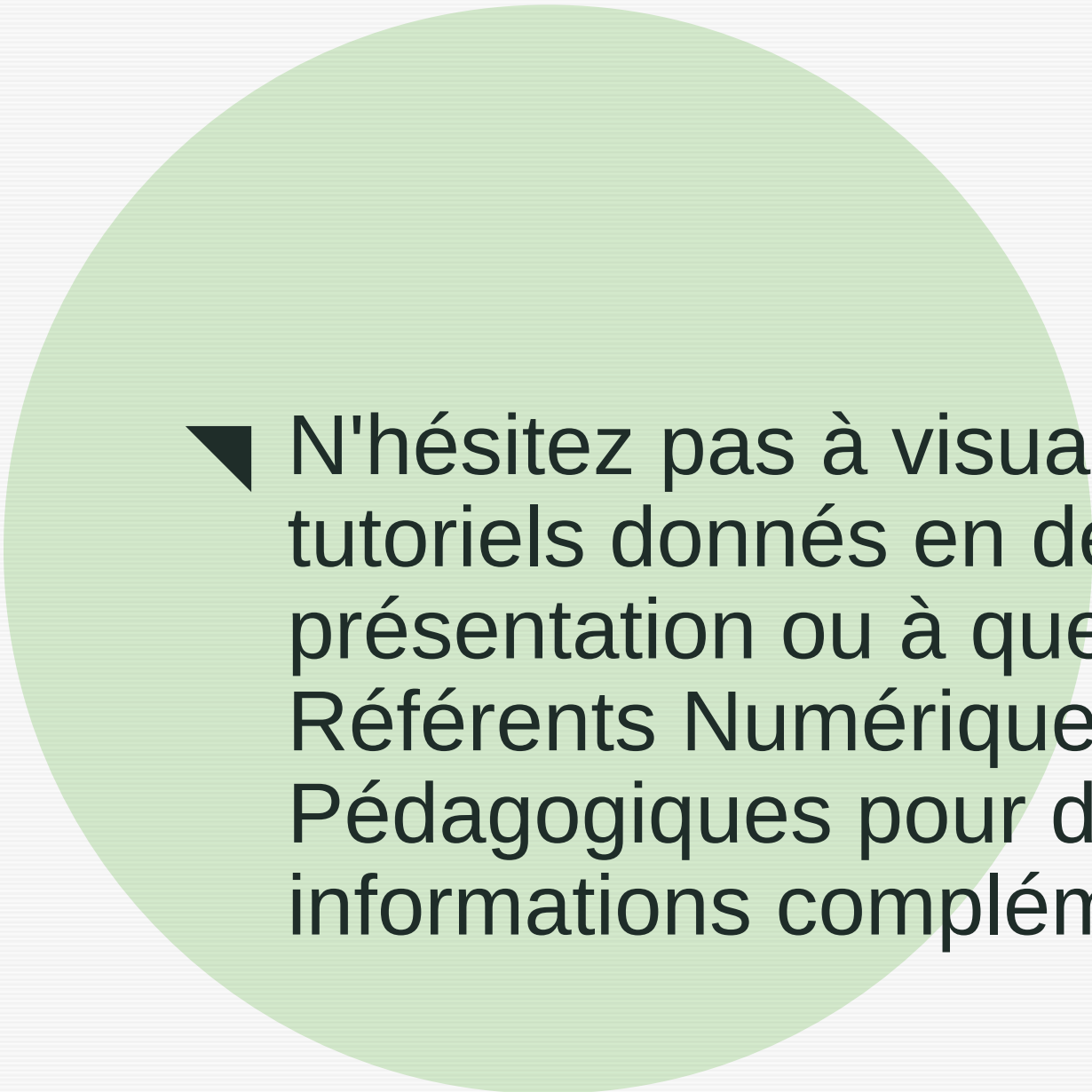
Choisir "certains membres de mon organisation peuvent ..." puis saisir les adresses mail ou copier-coller le lien dans un mail

Conseil :

Lors d'un tout premier essai, envoyez vous le lien à une adresse « faux stagiaire ».

Répondez en tant que « faux stagiaire », puis regarder le tableau de bord des résultats.

Si tout fonctionne, vous pouvez supprimer la réponse de votre faux stagiaire et utiliser le lien vers votre formulaire avec vos vrais stagiaires !

- 
- ▼ N'hésitez pas à visualiser les tutoriels donnés en début de présentation ou à questionner vos Référents Numériques Pédagogiques pour des informations complémentaires