

CRÉATION D'UN FORMULAIRE D'ACCUEIL

MATÉRIEL :

- 1) Une version imprimée du questionnaire déjà existant au centre.
- 2) Le questionnaire d'accueil distribué à l'AQUOPS
- 3) Une liste des questions incontournables pour chaque intervenant.
- 4) L'application Forms.
- 5) La vidéo explicative (Code QR)



ÉTAPE 1 : PRÉPARATION DES QUESTIONS

1. Réunir les intervenants qui agissent auprès des élèves et les responsables de l'accueil.
2. Sélectionner les questions qui feront partie du formulaire.
3. S'entendre sur la rédaction des questions et les choix de réponses.

ÉTAPE 2 : CRÉATION DU FORMULAIRE SUR FORMS

4. Accéder à Microsoft Forms avec votre compte scolaire.

5. Sélectionner :



6. Donner un titre à votre formulaire et une description (optionnelle)

Formulaire sans titre

Description du formulaire

+ Ajouter

7. Ajouter les questions à votre formulaire



8. Tester votre formulaire en cliquant sur aperçu



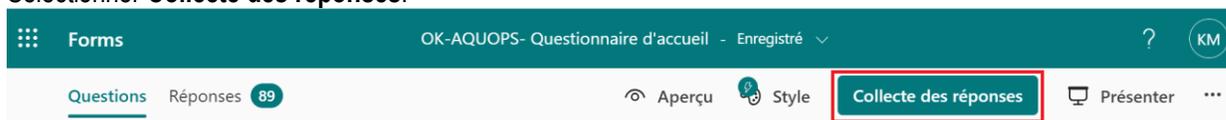
Astuces

- ✦ Alléger le formulaire en créant des [embranchements](#) si l'élève répond non à une question.
- ✦ Essayer le formulaire avec plusieurs groupes pour s'assurer qu'il répond bien à vos besoins.

ÉTAPE 3 : PARTAGER LE FORMULAIRE

9. Ouvrir le formulaire

10. Sélectionner **Collecte des réponses**.



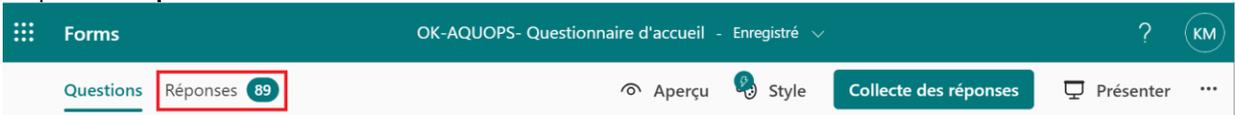
11. Sous **Envoyer et collecter des réponses**, sélectionner les personnes qui pourront répondre à votre Forms.

POUR OBTENIR LES LIENS DE PARTAGE :

12. Pour copier l'URL, cliquez sur :  Sélectionner **Copier le lien**. Cochez la case **Raccourcir l'URL** si vous souhaitez une URL plus courte que celle fournie.
13. Pour envoyer directement des invitations par courriel ou par Teams, cliquez sur :  Ajouter les adresses des invités. Cliquer sur **Envoyer**
14. Pour le **Code QR**, cliquez sur :  Cliquer sur **Télécharger**.
15. Insérer le lien, le code QR dans votre invitation à remplir le formulaire.

ÉTAPE 4 : UTILISER LES DONNÉES

16. Ouvrir le formulaire

17. Cliquer sur **Réponses**


POUR IMPRIMER LE PORTRAIT DU GROUPE :

18. Appuyer sur **Ctrl+P** ; une fenêtre d'impression s'ouvrira.
19. Configurer vos choix d'impression et imprimer.

Pour ouvrir les données dans Excel :

20. Cliquer sur  - Le fichier s'ouvrira dans Excel
21. Enregistrer le fichier ouvert dans votre TEAMS créé pour le questionnaire d'accueil.

Astuces

- ✦ Avec Power Automate, l'étape avec Excel ne sera nécessaire qu'une fois.
- ✦ L'impression des résultats en graphiques permet d'obtenir un portrait de groupe très intéressant pour les enseignants et les conseillers pédagogiques.