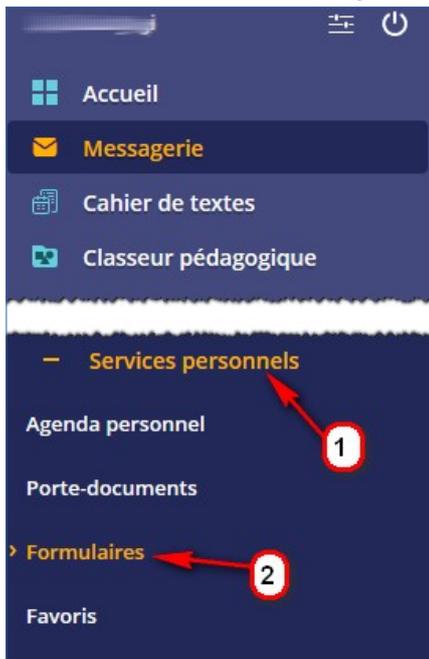


# Créer un formulaire

Le service « **Formulaires** » permet de concevoir rapidement et facilement des exercices, des sondages ou tout autre type de formulaire. A tout moment, vous pourrez visualiser l'aperçu de votre création telle qu'elle sera vue par les répondants. Un formulaire est à insérer dans un message, une activité du cahier de textes ou encore un article de blog.

## # Étape 1 : Accéder au service « Formulaires »



Après connexion à l'ENT,

1. Dans le menu, cliquer sur l'onglet « **Services personnels** »
2. Cliquer sur l'onglet « **Formulaires** »

## # Étape 2 : Paramétrer un formulaire

Vous êtes ici : Formulaires > Modèles > Nouveau formulaire

Retour **Création d'un nouveau formulaire**

Paramètres Page 1 × + Aperçu

**Nom du formulaire \*** Sondage cantine

**Type de formulaire** ? Authentifié ▾

**Réponse modifiable** ?  Oui  Non  Conserver l'historique des réponses

**Afficher la synthèse** ?  Tous les répondants  Aucun

**Accès aux réponses** ?  Liste personnalisée

**Notification** ?  Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

\* : champ obligatoire

Annuler **Enregistrer** Valider

1. Cliquer sur le bouton « **Nouveau formulaire** »
2. Renseigner le champ « **Nom du formulaire** »
3. Choisir les paramètres optionnels du formulaire
4. Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »



## Rappel des possibilités de paramétrage des formulaires :

- Type de formulaire ?
- Réponse modifiable ?
- Afficher la synthèse ?
- Accès aux réponses ?
- Notification ?

### Type de formulaire

Il existe 3 types de formulaires :

- **Public** : le formulaire est accessible à tous les utilisateurs, sans obligation de s'authentifier pour y répondre,
- **Authentifié** : l'utilisateur est obligé de s'authentifier à l'ENT pour répondre au formulaire,
- **Anonymisé** : les utilisateurs sont obligés de s'authentifier à l'ENT pour répondre au formulaire. Les réponses enregistrées ne contiennent pas les noms et prénoms des répondants.

### Réponse modifiable

Si l'indicateur est "Oui", les répondants pourront soumettre une ou plusieurs réponses au formulaire. La dernière réponse viendra remplacer celle transmise précédemment.

Si l'indicateur est "Non", les répondants ne pourront soumettre qu'une seule réponse, sans possibilité pour eux de venir la modifier ultérieurement.

Si la case à cocher "Conserver l'historique des réponses" est sélectionnée, les répondants pourront soumettre plusieurs réponses qui seront conservées.

### Afficher la synthèse

Si la case "tous les répondants" est sélectionnée, la synthèse des réponses sera proposée aux répondants dès qu'ils auront validé leur réponse.

### Accès aux réponses

Il est possible de sélectionner une liste de personnes ou de groupes (**maximum 5**), autres que les répondants, pouvant accéder à l'ensemble des réponses d'un formulaire diffusé.

Ceux-ci seront avertis par messagerie dès que le formulaire sera publié.

### Notification

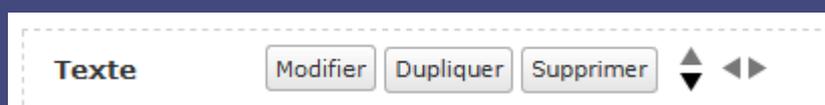
A chaque réponse transmise par les utilisateurs, un message de notification sera transmis à l'auteur du formulaire et également à la liste personnalisée de personnes.

## # Étape 3 : Insérer un texte dans un formulaire

The screenshot shows the 'ma classe en' interface. At the top, there are tabs for 'Paramètres' and 'Page 1'. A red circle '1' highlights the 'Page 1' tab. Below the tabs, there is a 'Texte' section with buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', and 'Supprimer'. A red circle '2' highlights the 'Modifier' button. To the right, there is a button labeled 'Insérer du texte'. A red circle '2' also highlights this button. Below this, there is a 'Texte' dialog box with a toolbar containing icons for text formatting and insertion. A magnifying glass highlights the image and video/audio icons. A red circle '3' highlights the text input field. A blue box contains the following text: 'NB : Utiliser les icônes pour intégrer une image pour intégrer une vidéo ou un fichier audio'. At the bottom of the dialog, there is a 'Valider' button highlighted with a red circle '4' and an arrow.

1. Cliquer sur l'onglet « **Page 1** »
2. Cliquer sur le bouton « **Modifier** » ou « **Insérer du texte** »
3. Renseigner le champ « **Texte** » et éventuellement insérer une image, une vidéo, un fichier audio,...
4. Cliquer sur le bouton « **Valider** »

**i** NB : Une fois validé, l'élément « texte » peut être modifié, dupliqué, supprimé ou déplacé en utilisant les boutons de paramétrage :



**i** NB : Il est possible de présenter le formulaire sur plusieurs pages. Ajouter des pages en cliquant sur le bouton « + »



## # Étape 4 : Insérer une question dans un formulaire

1. Cliquer sur le bouton « **Insérer une question** »
2. Renseigner le champ « **Intitulé de la question** »
3. Dérouler la liste et cliquer sur un type de question
4. Renseigner le champ « Réponse »
5. Cliquer sur le bouton « Valider »



**NB : Une fois validé, l'élément « question » peut être modifié, dupliqué, supprimé ou déplacé en utilisant les boutons de paramétrage :**

Question 1

Modifier

Dupliquer

Supprimer



### Rappel des différents types de questions :

Type \* ?

Type

Faites votre choix parmi divers types de questions :

- **Date/heure** (permet de demander aux personnes interrogées une date et/ou une heure spécifique par ligne).
- **Pièce jointe** (permet de demander uniquement l'ajout d'une pièce jointe par le répondant).
- **Réponse multiple : case à cocher** (plusieurs choix possibles pour le répondant).
- **Réponse unique : bouton radio** (un seul choix possible pour le répondant).
- **Réponse unique : liste déroulante** (un seul choix possible pour le répondant).
- **Tableau : bouton radio** (un seul choix possible pour le répondant pour chaque ligne du tableau).
- **Texte** (zone de saisie libre dont le contenu peut être limité en nombre de caractères par l'auteur du formulaire).



**Pour conserver les données, il est impératif de cliquer sur le bouton « Valider » en fin de saisie !**

Cliquer

Annuler

Enregistrer

Valider