TUTORIELS APPS.EDUCATION

DRANE · ACADÉMIE DE GRENOBLE

Questionnaire : créer un formulaire en ligne

Un sondage, une inscription ou un retour d'élèves, avec des réponses qui restent dans l'Éducation nationale

Questionnaire est l'outil de formulaires d'apps.education : on y crée un questionnaire en quelques minutes, on partage son lien, et on récupère les réponses. Les données sont hébergées par le ministère et supprimées automatiquement à la date choisie.

Tous les types de questions
Choix unique ou multiple, note, nombre, texte, date.

Conforme au RGPD
Date d'expiration, réponses anonymisées, suppression automatique.

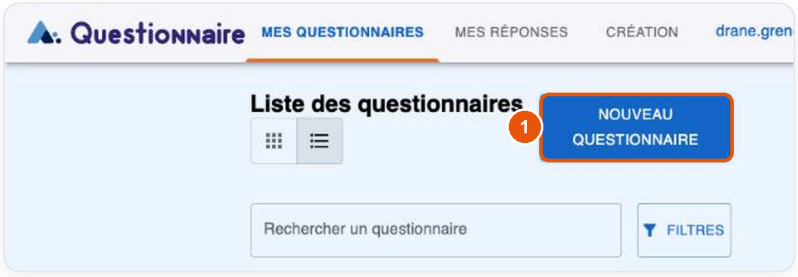
Public ou réservé
Ouvert à tous, aux agents connectés, ou à un groupe.

Pour y accéder : sur portail.apps.education.fr, onglet **Les services**, puis **Questionnaire**. Adresse directe : questionnaire.apps.education.fr.

1 Créer un questionnaire

Cliquez sur 1 **Nouveau questionnaire**, puis sur **Créer un nouveau questionnaire**.

Un questionnaire existant peut aussi servir de modèle : « Créer un questionnaire à partir d'un modèle ».

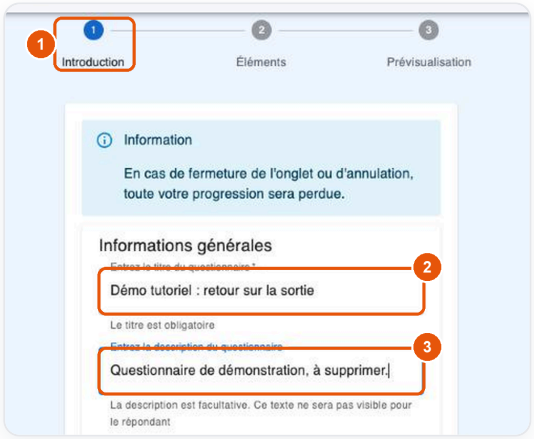


2 Lui donner un titre

La création se fait en 1 **trois étapes** : Introduction, Éléments, Prévisualisation.

- 2 le **titre**, visible des répondants ;
- 3 une **description**, pour vous seul.

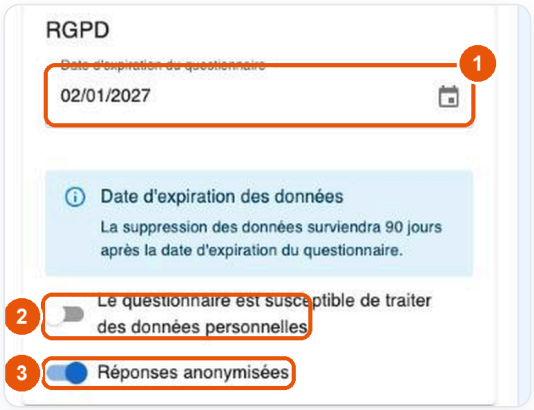
Ne fermez pas l'onglet en cours de route : la saisie serait perdue.



3 Régler la durée et le RGPD

Dans la section **RGPD** :

- 1 la **date d'expiration** : après elle, plus personne ne répond. Les réponses sont supprimées 90 jours plus tard ;
- 2 à cocher si vous demandez des **données personnelles** (nom, adresse…) ;
- 3 **Réponses anonymisées** : activé par défaut.



4 Choisir qui répond

- 1 **Public** : toute personne qui a le lien. Le bon choix pour des élèves ou des familles ;
- 2 **Authentifié** (par défaut) : les seuls agents connectés à apps.education ;
- 3 **Réservé aux groupes** : les membres de vos groupes apps.education.

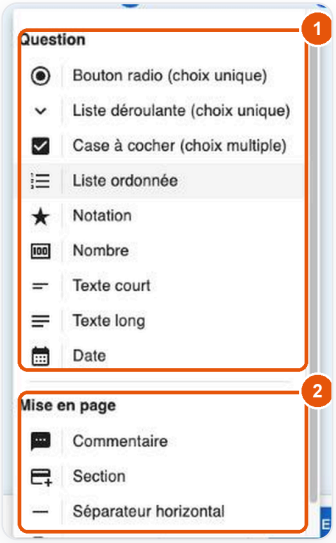
Cliquez sur **Passer à l'étape suivante**.



5 Ajouter les questions

Dans **Type d'élément**, choisissez :

- 1 une **question** : choix unique ou multiple, notation, nombre, texte, date ;
- 2 un élément de **mise en page** : commentaire, section, séparateur, saut de page.



6 Écrire une question

Pour une question à choix :

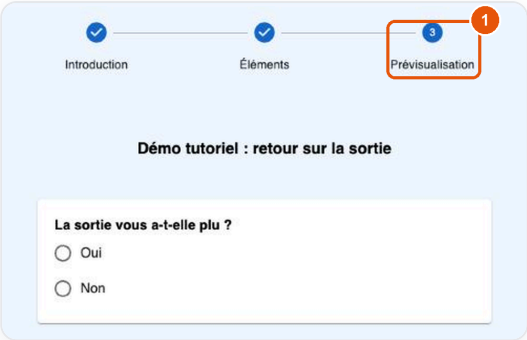
- 1 **Réponse obligatoire**, si besoin ;
- 2 le **texte de la question** ;
- 3 chaque **choix de réponse**, ajouté avec le **+**.

Cliquez sur 4 **Valider** : la question rejoint la colonne « Organisez vos éléments », où l'on peut la modifier, la dupliquer ou la déplacer.



7 Vérifier et enregistrer

L'étape 1 **Prévisualisation** montre le questionnaire tel que le verront les répondants. Cliquez sur **Enregistrer le questionnaire**.

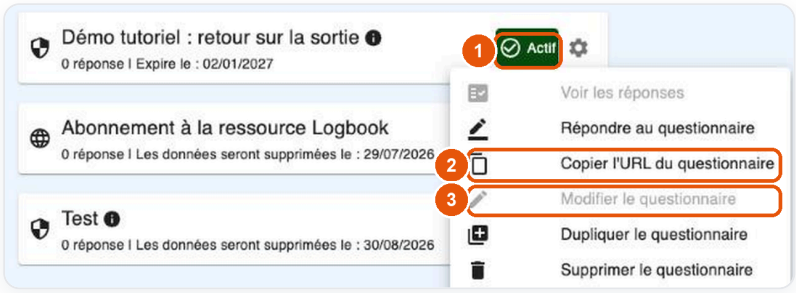


8 L'activer et partager le lien

Le questionnaire enregistré est **Inactif** : personne ne peut y répondre. Cliquez sur ce bouton : il passe 1 **Actif**.

Puis, roue dentée, 2 **Copier l'URL du questionnaire** : c'est le lien à envoyer ou à déposer dans l'ENT.

3 Un questionnaire actif ne se modifie plus : désactivez-le d'abord.



💡 Pour aller plus loin

- **Lire les réponses** : roue dentée, **Voir les réponses**.
- **Réutiliser** : **Dupliquer le questionnaire** pour la classe suivante.
- **Travailler à plusieurs** : « Délégation de gestion », dans l'Introduction, donne la main aux administrateurs d'un groupe.

🔒 **Bon à savoir** : ne demandez que les informations utiles. Pour des données personnelles d'élèves, cochez l'option prévue dans « RGPD » et gardez une date d'expiration courte.