

AUTOMATISATION DU QUESTIONNAIRE D'ACCUEIL





MATÉRIEL :

- 1) Le questionnaire FORM
- 2) Le modèle Word du portrait de l'élève pour PowerAutomate (PA)
- 3) L'application PowerAutomate Premium (Version avec abonnement)

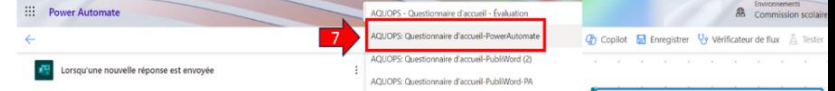
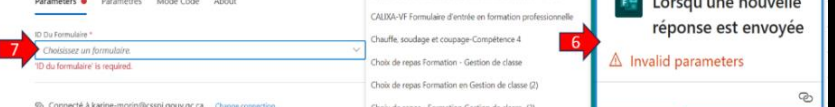

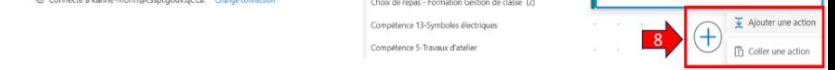


ÉTAPE 1 : DÉMARRER LE FLUX AUTOMATISÉ





1. Ouvrir Power Automate
 2. Aller sur 
 3. Choisir 
 4. Nommer le flux et choisir 
 5. Cliquer sur 
- Astuces**
- ✦ Pour économiser du temps, vous pouvez utiliser **Copilot** pour obtenir une proposition de flux complet.
 - ✦ Attention, la proposition sera en anglais, mais le résultat sera en français.
 - ✦ Suggestion de demande à **Copilot** :
« Remplir un modèle **Word** à l'aide de réponses provenant de **Forms** et créer un fichier sur **Sharepoint** avec les informations obtenues. »

ÉTAPE 2 : AJOUTER DES ACTIONS À MON FLUX

6. Cliquer sur la boîte de la première action 
7. Choisir le formulaire d'accueil pour les élèves dans la liste suggérée 
8. Cliquer sur le  et choisir ajouter une action. 

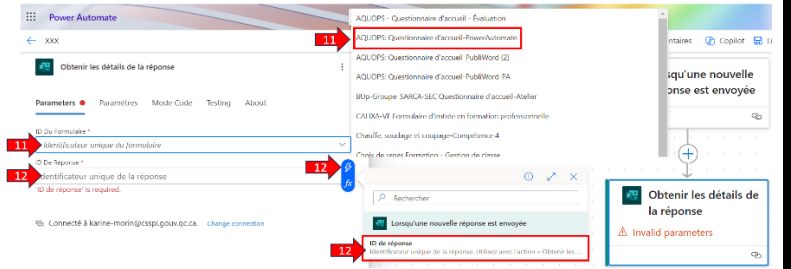
AJOUTER L'ACTION « OBTENIR LES DÉTAILS DE LA RÉPONSE »

9. Dans la barre de recherche, écrire « FORMS » 
10. Cliquer sur « Obtenir les détails de la réponse » 

PROCÉDURE

- 11. Cliquer sur la boîte ID du formulaire et choisir le même formulaire qu'à l'étape 7

- 12. Cliquer dans la case ID de réponse et sur l'éclair et sectionner ID de réponse

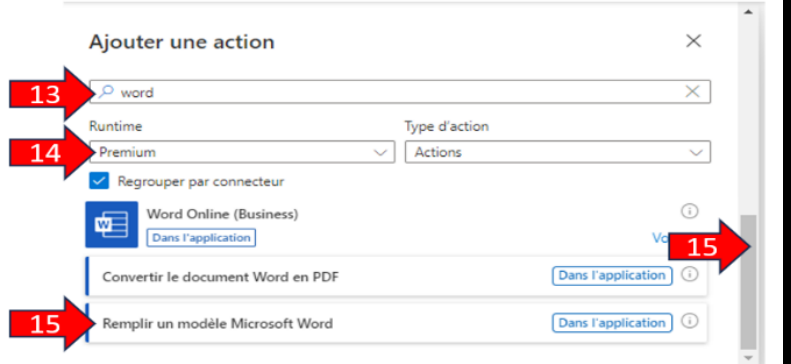


AJOUTER L'ACTION « REMPLIR UN MODÈLE WORD »

- 13. Dans la barre de recherche, écrire « WORD »

- 14. Sélectionner Premium dans Runtime


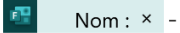
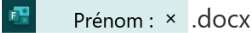
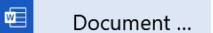
- 15. Utiliser le menu déroulant pour trouver la section Word
- 15. Dans Word Online (Business), choisir l'action « Remplir un modèle Word »



ÉTAPE 3 : AJOUTER « REMPLIR UN MODÈLE WORD »

- 16. Emplacement : Choisir site « Sharepoint »
- 17. Bibliothèque de documents : Documents
- 18. Fichier : Choisir le fichier Word précédemment créé
- 19. Paramètres avancés : Afficher tout
- 20. Faire correspondre les catégories du Word avec les données issues du formulaire

ÉTAPE 5 : CRÉER UN DOCUMENT

- 21. Ajouter une action -> Choisir  SharePoint
- 22. Choisir « Créer un fichier »
- 23. Adresse du site : Choisir votre Équipe
- 24. Nom de fichier :  Nom : x -  Prénom : x .docx
- 25. Contenu du Fichier :  Document ...