ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Créer votre premier forum : modes, catégories et approbation

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Qu'est-ce qu'un forum 4

Étape 1. Nommer le forum 4

Étape 2. Choisir le mode 5

Étape 3. Définir les catégories 6

Étape 4. Décider de l'approbation 6

Étape 5. Créer le forum 8

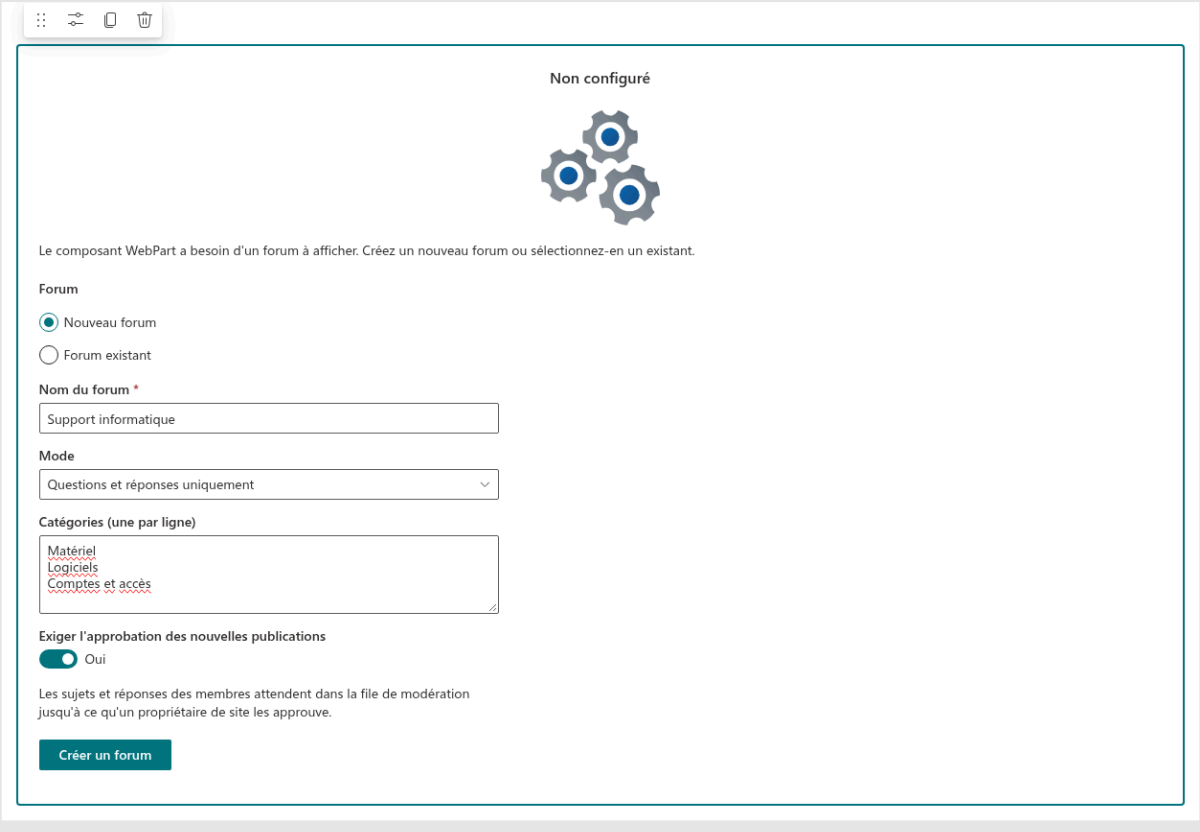
Modifier un forum plus tard 8

Termes 11

Qu'est-ce qu'un forum

Dans **Vitextra Discussions**, un **forum** est un espace nommé avec son propre mode, ses propres catégories et son propre paramètre de modération. Un **site** peut avoir plusieurs forums - *IT Help Desk*, *Questions RH*, *Cours 101* - et chaque page ou onglet **Microsoft Teams** en affiche un. Tous les forums d'un site partagent les mêmes quatre listes et une bibliothèque ; un forum est simplement un élément de la **liste Forums de discussion** auquel les sujets font référence.

Vous créez un forum sur l'écran **Non configuré** du **composant WebPart** Discussions, la première fois que le composant WebPart est placé sur une page (voir KB10391. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Discussions), ou à tout moment par la suite en ajoutant le composant WebPart à une autre page et en choisissant **Nouveau forum**. La création du tout premier forum d'un site crée aussi les listes et nécessite donc l'autorisation **Gérer les listes** (Manage Lists) ; les propriétaires du site en disposent.



Le formulaire Nouveau forum

Étape 1. Nommer le forum

Saisissez le **Nom du forum** - il est obligatoire et peut compter jusqu'à 255 caractères. Le nom apparaît dans la liste déroulante **Forum** du volet de propriétés, dans la

sélection de forum du composant WebPart Discussions Activity et dans le flux d'activité à côté de chaque sujet ; rendez-le donc reconnaissable : *IT Help Desk* plutôt que *Forum 1*.

Étape 2. Choisir le mode

Le **Mode** détermine le type de sujets que le forum contient et les vues que propose la liste des sujets.

Mode	Sujets	Vues	Usage typique
Discussions et questions (par défaut)	L'auteur choisit le **Type** - *Discussion* ou *Question* - dans le formulaire de nouveau sujet	Récent, Sans réponse, Répondu, En vedette, Mes sujets	Communautés, forums de projet, forums de cours
Questions et réponses uniquement	Chaque sujet est une *Question*	Récent, Sans réponse, Répondu, En vedette, Mes sujets	Centres d'assistance, questions-réponses RH ou informatiques, forums d'experts
Discussions uniquement	Chaque sujet est une *Discussion*	Récent, En vedette, Mes sujets	Annonces avec commentaires, discussion libre

Une *Question* peut recevoir une meilleure réponse : l'auteur ou un modérateur clique sur **Marquer comme réponse** sur une réponse de premier niveau, le sujet reçoit le badge *Répondu* et passe de la **vue Sans réponse** à la vue **Répondu**. L'état « répondu » suit la réponse acceptée : une question le conserve même lorsqu'un modérateur verrouille le sujet, et le perd lorsque la marque de la réponse acceptée est retirée ou que cette réponse est supprimée. Une *Discussion* n'a pas d'état « répondu ». En mode *Discussions uniquement*, les deux vues de questions-réponses sont masquées.

Remarque

Le mode régit les nouveaux sujets et les vues ; il ne convertit pas les sujets existants. Si vous faites passer plus tard un forum de *Discussions et questions* à *Questions et réponses uniquement*, les discussions déjà publiées conservent leur type.

Étape 3. Définir les catégories

Dans **Catégories (une par ligne)**, indiquez les catégories du forum, chacune sur sa propre ligne, par exemple :

```
Matériel
Logiciels
Comptes et accès
```

Les lignes vides sont ignorées, les espaces de début et de fin sont supprimés et les noms en double (quelle que soit la casse) ne sont conservés qu'une fois. Lorsqu'un forum possède des catégories :

- le formulaire de nouveau sujet affiche une liste déroulante **Catégorie** avec l'option **Aucune catégorie** et les catégories du forum, de sorte que la catégorie est facultative pour l'auteur ;
- la liste des sujets affiche une liste déroulante des catégories avec **Toutes les catégories** et une entrée par catégorie, ainsi que la catégorie de chaque sujet à côté de sa dernière activité - tant que **Afficher les catégories** est activé dans le volet de propriétés.

Laissez le champ vide si vous n'avez pas besoin de catégories ; les listes déroulantes ne s'affichent alors pas du tout. Les catégories peuvent être ajoutées ou renommées plus tard (voir ci-dessous) ; les sujets conservent le texte de catégorie avec lequel ils ont été publiés, de sorte qu'après le renommage d'une catégorie, les anciens sujets affichent toujours l'ancien nom jusqu'à ce que l'auteur ou un modérateur les déplace avec **Modifier** dans la vue du sujet.

Étape 4. Décider de l'approbation

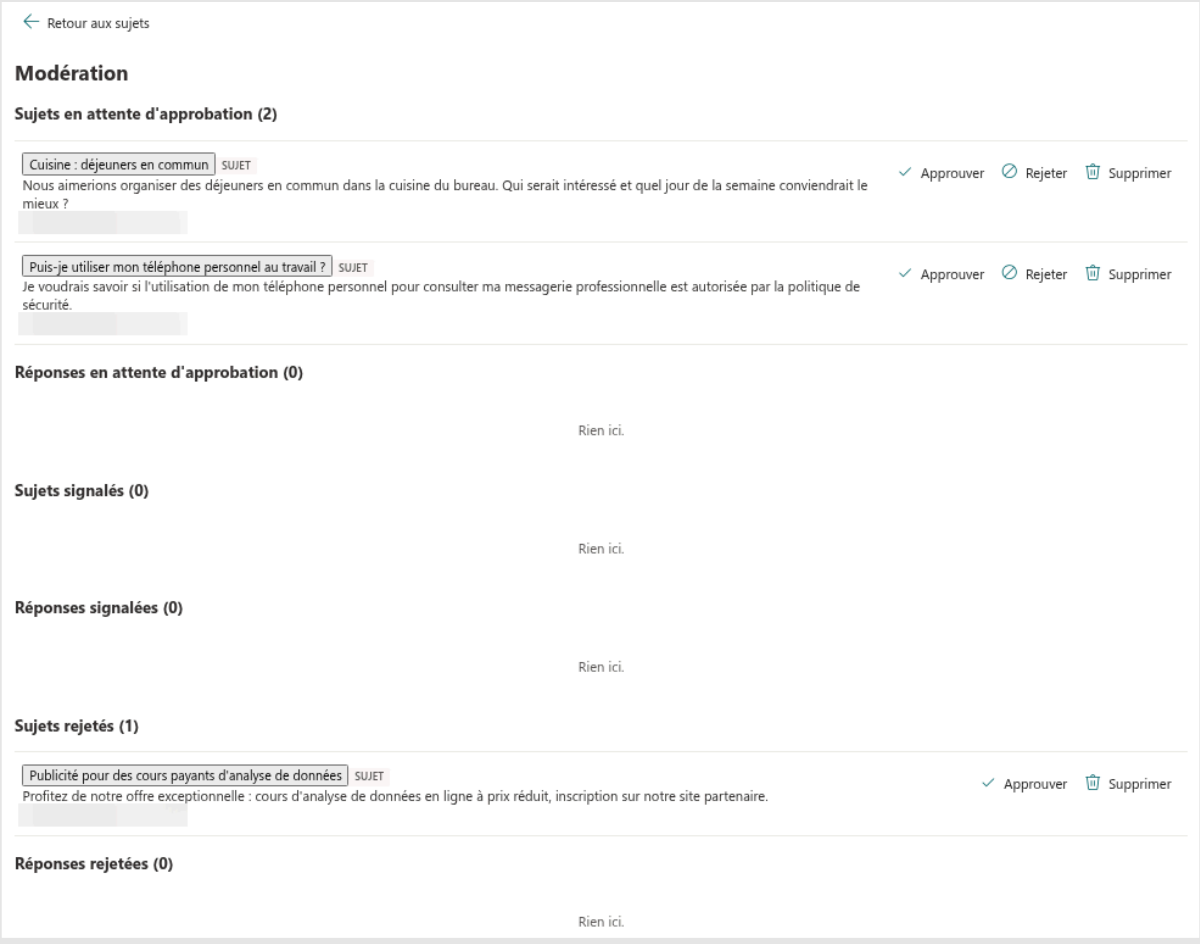
Le commutateur **Exiger l'approbation des nouvelles publications** active la pré-modération pour le forum :

- **Non** (par défaut) - les sujets et les réponses sont visibles par tous dès leur

publication.

- **Oui** - les sujets et réponses rédigés par les membres sont créés avec l'état *En attente d'approbation* et patientent dans la file de modération. L'auteur voit la publication avec un badge **En attente d'approbation** et le message *Merci. Votre publication sera visible après qu'un modérateur l'aura approuvée.* ; les autres membres ne la voient pas encore. Les publications des modérateurs - utilisateurs disposant de l'autorisation **Gérer les listes** - sont approuvées immédiatement.

Les modérateurs ouvrent la file avec le bouton **Modération** du forum. Elle répertorie **Sujets en attente d'approbation** et **Réponses en attente d'approbation**, les sujets et réponses signalés, ainsi que **Sujets rejetés** et **Réponses rejetées**, avec les actions **Approuver**, **Rejeter** et **Supprimer** ; **Supprimer** demande d'abord une confirmation. Une publication rejetée reste dans la liste avec l'état *Rejeté* et n'est visible que par les modérateurs et par son auteur, qui la voit avec le badge *Rejeté* ; un modérateur peut l'approuver plus tard depuis la section **Sujets rejetés** ou **Réponses rejetées**.



La file de modération d'un forum

Avertissement

L'approbation est un paramètre propre à chaque forum et s'applique aux utilisateurs sans autorisation de modération. Toute personne disposant de l'autorisation **Gérer les listes** sur le site - tous les propriétaires du site et, dans Microsoft Teams, tous les propriétaires de l'équipe - publie sans approbation et voit tous les éléments en attente et rejetés. Le niveau standard Modification inclut aussi Gérer les listes. Pour limiter la modération, vérifiez toutes les attributions d'autorisations, pas seulement le groupe des propriétaires. Les règles de visibilité sont décrites dans KB10430. Pourquoi une publication n'est pas visible : approbation, rejet et règles de visibilité.

Étape 5. Créer le forum

Cliquez sur **Créer un forum**. Pour un utilisateur disposant de Gérer les listes, le composant WebPart crée les listes si le site n'en possède pas - et ajoute toute liste ou colonne manquante sur un site configuré par une version antérieure -, ajoute l'élément de forum et bascule sur le forum vide avec le message *Pas encore de sujets. Créez le premier.* Publiez la page, et les membres peuvent commencer à publier avec **Nouveau sujet**.

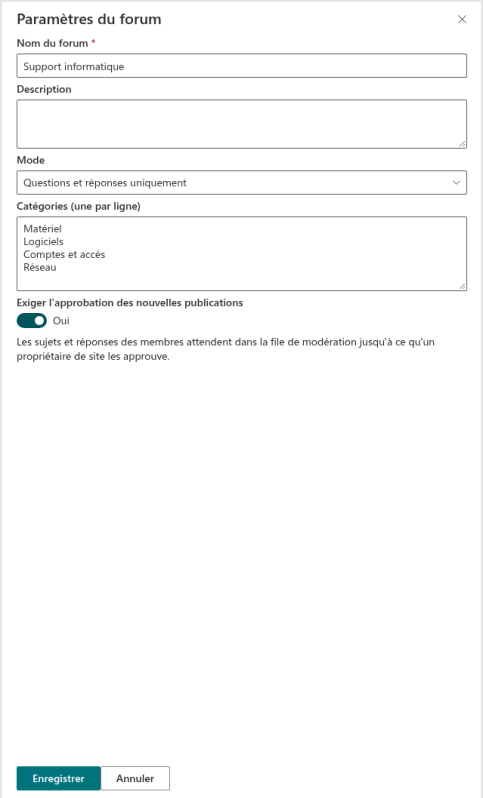
Modifier un forum plus tard

Les modérateurs - utilisateurs disposant de l'autorisation **Gérer les listes** - modifient un forum directement depuis le composant WebPart, aussi bien en mode lecture qu'en mode édition. Ouvrez le forum et cliquez sur **Paramètres du forum** (l'icône d'engrenage) dans la barre de commandes ; un volet s'ouvre avec les paramètres du formulaire de création et un champ **Description** supplémentaire :

Champ	Valeurs	Effet
Nom du forum	Texte, obligatoire	Le nom du forum affiché dans le volet de propriétés et dans le flux d'activité
Description	Texte	Description facultative du forum ; elle est enregistrée avec le forum, mais le composant WebPart ne l'affiche pas dans cette version

Champ	Valeurs	Effet
Mode	*Discussions et questions*, *Discussions uniquement*, *Questions et réponses uniquement*	Le mode du forum
Catégories (une par ligne)	Une catégorie par ligne	Les catégories proposées aux auteurs et dans le filtre ; nettoyées de la même façon que lors de la création du forum
Exiger l'approbation des nouvelles publications	Oui / Non	Pré-modération des publications des membres

Cliquez sur **Enregistrer**. Le forum se recharge aussitôt avec les nouveaux paramètres ; les autres pages qui affichent le même forum les prennent en compte à leur prochain chargement.



Le volet Paramètres du forum

Le forum reste un élément de la liste **Forums de discussion** ; il peut donc aussi s'y modifier comme n'importe quel élément de liste - ouvrez le **Contenu du site**, la liste

Forums de discussion et l'élément du forum, puis cliquez sur **Modifier**. Les colonnes correspondent aux champs du volet :

Colonne	Valeurs	Champ du volet
Titre	Texte	**Nom du forum**
Description	Texte	**Description**
Mode	`Discussion`, `QnA` ou `Mixed`	**Mode** : *Discussions uniquement*, *Questions et réponses uniquement* ou *Discussions et questions*
Catégories	Une catégorie par ligne	**Catégories (une par ligne)**
Approbation requise	Oui / Non	**Exiger l'approbation des nouvelles publications**

Le composant WebPart lit le forum à chaque chargement de la page ; la modification est donc visible après une actualisation. Ne supprimez pas un élément de forum qui possède encore des sujets : les sujets resteraient dans la liste **Sujets de discussion** sans forum pour les afficher.

Conseil

Plusieurs pages peuvent afficher le même forum, et un même site peut héberger plusieurs forums ; la liste déroulante **Forum** du volet de propriétés fait basculer un composant WebPart vers un autre forum sans toucher au contenu. La structure des listes est décrite dans KB10426. Référence des listes et des colonnes de Discussions et les catégories plus en détail dans KB10423. Organiser les sujets avec des catégories.

En savoir plus sur le produit : *https://vitextra.com/fr/products/discussions*

Termes

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.