ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment animer une communauté de pratique ou un forum de cours avec Discussions

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

Vue d'ensemble 4

Étape 1. Créer le forum en mode mixte 4

Étape 2. Publier les règles et les épingler 6

Étape 3. Discussions et questions côte à côte 6

Étape 4. Blocs de code, images et pièces jointes dans les réponses 7

Étape 5. Modérer en tant que formateur 8

Étape 6. Garder les membres informés : résumé et mentions 8

Pendant le semestre et après 9

Termes 10

Vue d'ensemble

Une communauté de pratique - les créateurs **Power Platform** d'une entreprise, les analystes de données d'une université - et un forum de cours ont les mêmes besoins : un lieu où les membres partagent ce qu'ils apprennent et se posent des questions, tandis qu'un animateur ou un formateur maintient la conversation sur les rails. Le contenu est un mélange : des discussions ouvertes (« Comment structurez-vous vos flux ? ») à côté de questions concrètes qui ont une bonne réponse (« Pourquoi cette formule renvoie-t-elle une erreur ? »).

Cet article montre comment animer un tel forum avec Discussions : un forum en mode mixte, l'approbation des nouvelles publications lorsque le paramètre l'exige, un sujet de règles épinglé et verrouillé, des blocs de code et des captures d'écran dans les réponses, la file de modération du formateur et un résumé hebdomadaire pour les membres qui ne passent pas tous les jours. Le forum de cours sert d'exemple ; une communauté de pratique suit les mêmes étapes, généralement avec l'approbation désactivée.

Remarque

Le forum réside sur un **site SharePoint** et utilise ses autorisations. Pour un cours, un site d'équipe connecté à l'équipe de classe dans **Microsoft Teams** est l'emplacement naturel : les étudiants sont membres du site, le formateur et les assistants d'enseignement sont propriétaires du site. Les propriétaires du site disposent de l'autorisation *Gérer les listes* et sont donc les modérateurs de tous les forums du site. Le produit ne demande aucune autorisation d'API, aucun consentement administrateur n'est donc nécessaire.

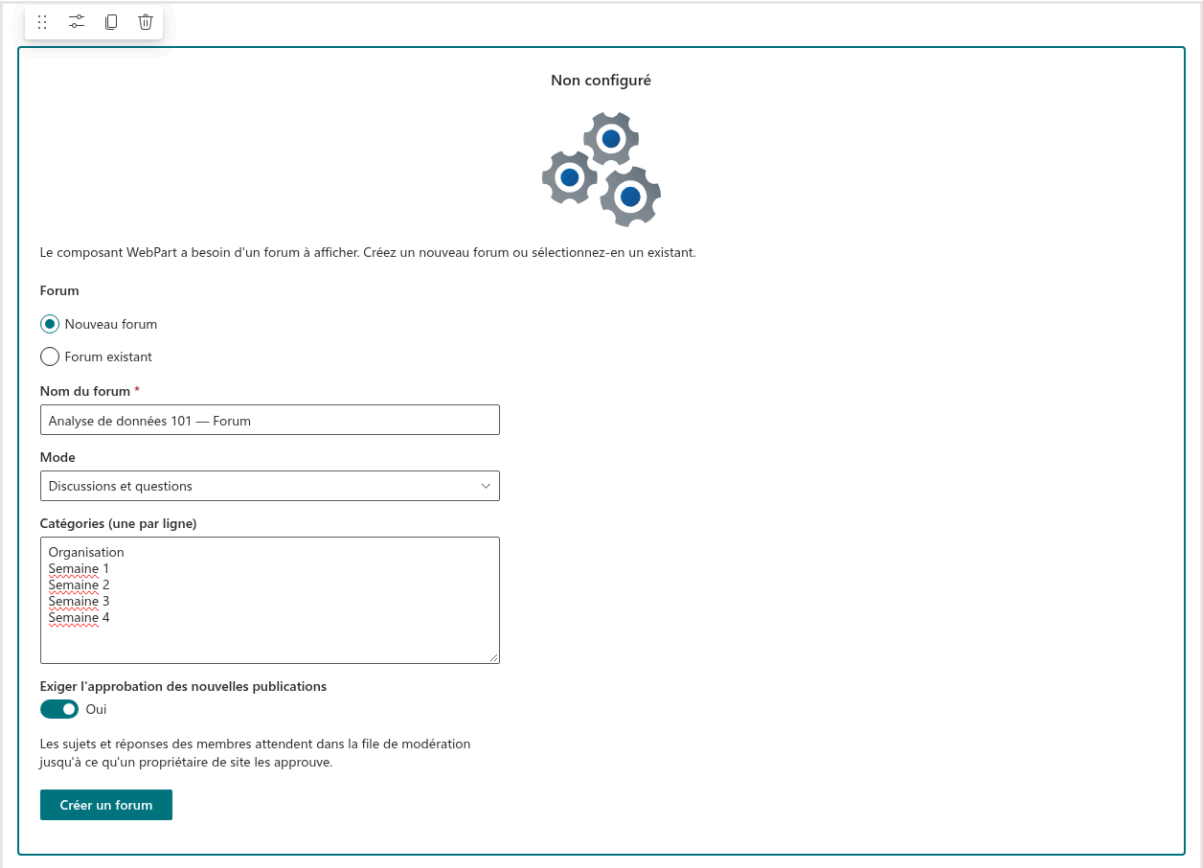
Étape 1. Créer le forum en mode mixte

1 Ouvrez la page du site de cours qui doit accueillir le forum, passez en mode édition et ajoutez le **composant WebPart Discussions**.
2 Dans le formulaire de configuration du forum, laissez **Nouveau forum** sélectionné et saisissez le **Nom du forum**, par exemple *Analyse de données 101 - Forum*.
3 Dans **Mode**, choisissez **Discussions et questions**. Les membres choisissent alors eux-mêmes le type de chaque sujet - *Discussion* ou *Question* - et le forum propose les cinq vues : *Récent*, *Sans réponse*, *Répondu*, *En vedette* et *Mes sujets*.
4 Dans **Catégories (une par ligne)**, saisissez la structure du cours ou de la communauté : pour un cours, les modules (*Semaine 1 - Introduction*, *Semaine 2 - Nettoyage des données*, …) plus *Organisation* ; pour une communauté, ses domaines

de pratique.

5 Définissez **Exiger l'approbation des nouvelles publications** sur **Oui** si le formateur veut voir chaque sujet et chaque réponse avant qu'ils ne soient visibles par le groupe. Avec l'approbation activée, une publication d'un membre attend dans la file de modération ; son auteur la voit avec le 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 du tout, et les modérateurs voient tout. Les publications des modérateurs sont publiées immédiatement.

6 Cliquez sur **Créer un forum**.



Création du forum de cours avec approbation des nouvelles publications

Le nom du forum, la description, le mode, les catégories et le paramètre d'approbation peuvent être modifiés plus tard par un modérateur avec **Paramètres du forum** dans la barre de commandes du forum - voir KB10392. Créer votre premier forum : modes, catégories et approbation.

Avertissement

L'approbation s'applique aux utilisateurs sans *Gérer les listes*. Le niveau standard *Modification* inclut cette autorisation : les membres du site peuvent donc déjà être modérateurs. Attribuez *Collaboration* aux étudiants dont les publications doivent être approuvées, en vérifiant toutes leurs appartenances aux groupes. Accordez aux formateurs et assistants désignés un niveau incluant *Gérer les listes*.

Étape 2. Publier les règles et les épingler

Le premier sujet du forum doit expliquer son fonctionnement : quelle catégorie utiliser, comment formuler une question, que faire avant de poser une question. En tant que modérateur :

1 Cliquez sur **Nouveau sujet**, saisissez le titre (*Règles du forum - à lire avant de publier*), choisissez le type *Discussion*, la catégorie *Organisation*, rédigez les règles et cliquez sur **Publier**.
2 Ouvrez le sujet et cliquez sur **Épinglé**. Il apparaît en premier parmi les sujets correspondant à la **vue** et aux filtres actuels, avec le badge *Épinglé*. Un sujet de règles de type *Discussion* n'apparaît pas dans les vues réservées aux questions *Sans réponse* et *Répondu*.
3 Cliquez sur **En vedette** si vous le voulez aussi dans la vue *En vedette*, qui fait office de **liste** de lecture organisée du forum.
4 Cliquez sur **Verrouillé** pour que personne ne réponde aux règles : le badge *Verrouillé* apparaît, l'éditeur de réponse disparaît et les lecteurs voient *Ce sujet est verrouillé. Les nouvelles réponses ne sont pas acceptées.*

Les trois mêmes boutons servent pour la lecture de la semaine, pour une annonce qui doit rester visible ou pour clore une discussion arrivée à son terme. Voir KB10410. Épingler, mettre en avant et verrouiller des sujets.

Étape 3. Discussions et questions côte à côte

En mode mixte, le formulaire de nouveau sujet comporte un champ **Type** avec deux valeurs :

- **Discussion** - une conversation ouverte. Elle n'a pas d'état répondu ou sans réponse ; les réponses forment un arbre dont le chemin des réponses parentes stocké est limité à 255 caractères, et le sujet est classé selon sa dernière activité.
- **Question** - un sujet qui attend une réponse. Il affiche le badge *Question*, apparaît dans la vue *Sans réponse* jusqu'à ce qu'une réponse soit acceptée, puis passe dans *Répondu* avec la *Réponse acceptée* épinglée en haut du fil.

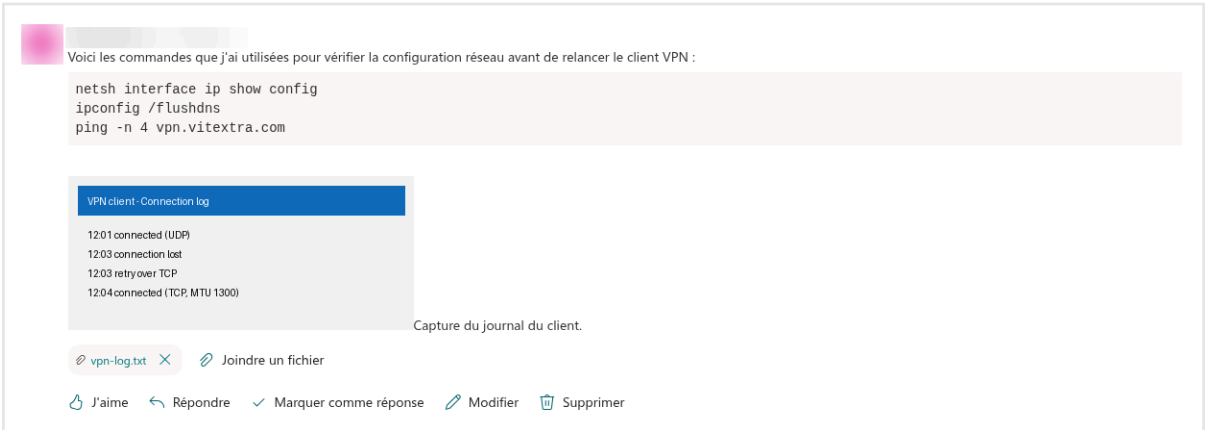
Demandez aux membres d'utiliser *Question* pour tout ce qui a une bonne réponse ; la vue *Sans réponse* devient alors la liste de tâches du formateur. L'auteur d'une question et tout modérateur peuvent cliquer sur **Marquer comme réponse** sous une réponse de premier niveau ; le marquage se retire avec **Retirer le marquage**. Les détails se trouvent dans KB10398. Créer un sujet : discussions et questions et KB10400. Marquer la meilleure réponse dans les sujets de questions-réponses.

Étape 4. Blocs de code, images et pièces jointes dans les réponses

L'éditeur de réponse dispose d'une barre d'outils avec **Gras (Ctrl+B)**, **Italique (Ctrl+I)**, **Souligné (Ctrl+U)**, **Barré**, **Liste à puces**, **Liste numérotée**, **Citation**, **Bloc de code**, **Lien (Ctrl+K)**, **Insérer une image** et **Effacer la mise en forme** :

- **Bloc de code** transforme le paragraphe courant en bloc préformaté qui conserve l'indentation et les sauts de ligne - collez la formule, la requête ou le script, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton.
- **Citation** marque la partie du message d'une autre personne à laquelle vous répondez.
- **Insérer une image** charge une image depuis le disque ; une capture d'écran peut aussi être collée depuis le presse-papiers ou déposée dans l'éditeur. Les images jusqu'à 10 Mo sont stockées dans la bibliothèque *Ressources de discussion* du site, dans un dossier par année, et affichées dans le texte.
- **Joindre un fichier**, sous l'éditeur, ajoute des fichiers - un jeu de données, un notebook, un PDF - comme pièces jointes du sujet ou de la réponse ; ils peuvent aussi être ajoutés ou retirés plus tard par l'auteur ou un modérateur.

Tout ce qu'un membre saisit ou colle passe par un filtre de nettoyage à liste d'autorisation, de sorte que les scripts et le balisage dangereux n'atteignent jamais la liste.



Une réponse avec un bloc de code, une image dans le texte et une pièce jointe

L'éditeur est décrit dans KB10401. Mise en forme des publications : l'éditeur de texte enrichi, les images et les blocs de code ; les pièces jointes dans KB10402. Joindre des fichiers aux sujets et aux réponses.

Étape 5. Modérer en tant que formateur

Les modérateurs voient le bouton **Modération** dans la barre de commandes du forum. La file comporte six sections - **Sujets en attente d'approbation**, **Réponses en attente d'approbation**, **Sujets signalés**, **Réponses signalées**, **Sujets rejetés** et **Réponses rejetées** - chacune avec le nombre d'éléments, un extrait, l'auteur et l'heure. Pour chaque élément :

- **Approuver** le publie - un élément en attente ou un élément rejeté qui mérite un second examen ; une réponse approuvée met à jour le compteur de réponses et la dernière activité de son sujet, et enregistre l'auteur de la réponse comme dernière personne ayant répondu ;
- **Rejeter** conserve l'élément dans la liste avec le statut *Rejeté* ; les autres membres ne le voient pas, son auteur le voit avec le badge *Rejeté*. Une publication signalée qui était déjà publiée peut aussi être rejetée depuis les sections **Sujets signalés** / **Réponses signalées** ;
- **Ignorer les signalements** efface les signalements d'un élément que des membres ont signalé mais qui est acceptable ;
- **Supprimer** retire l'élément après confirmation ; un sujet est supprimé avec toutes ses réponses, tandis qu'une réponse qui a elle-même des réponses ne peut pas être supprimée tant que celles-ci n'ont pas été retirées.

Les éléments en attente peuvent aussi être approuvés directement dans le sujet : un modérateur qui ouvre le fil voit le badge *En attente d'approbation* et le bouton **Approuver** sous la publication. Les membres, de leur côté, disposent d'un bouton **Signaler** sous chaque publication qui n'est pas la leur - chaque membre peut avoir un signalement actif par publication - et les modérateurs peuvent **Modifier** et **Supprimer** n'importe quelle réponse et n'importe quel sujet : **Modifier** dans la vue du sujet modifie le titre, la catégorie et le corps d'un sujet ; l'auteur d'un sujet peut aussi le modifier tant que le sujet n'est pas verrouillé, et le supprimer. Voir KB10406. Signaler des publications inappropriées dans Discussions.

Étape 6. Garder les membres informés : résumé et mentions

Tous les membres ne visitent pas le forum chaque jour. Chaque membre clique sur **Suivre** sur le forum et, dans la liste déroulante du bouton, choisit **Résumé hebdomadaire** - ou **Résumé quotidien** pour une semaine chargée avant un examen. Les auteurs de sujets suivent automatiquement leurs propres sujets et sont donc

avertis lorsque quelqu'un répond. Dans une réponse, taper @ et choisir une personne dans la liste mentionne un membre du site ; les mentions sont stockées avec la publication et sont destinées à atteindre la personne quel que soit son réglage de résumé.

Conseil

Le composant WebPart conserve les abonnements et les mentions dans la liste *Abonnements aux discussions* et la colonne *Mentions* ; les e-mails sont envoyés par un flux **Power Automate** qu'un propriétaire du site configure sur ces listes. Les événements, les destinataires et les fréquences que le flux doit gérer sont décrits dans KB10414. Fonctionnement des notifications dans Discussions : abonnements, mentions et Power Automate. Configurez le flux avant le début du semestre ; d'ici là, le suivi enregistre l'abonnement mais n'envoie aucun e-mail.

Pendant le semestre et après

- **Ajoutez le forum à l'équipe de classe.** Le même forum s'ouvre comme onglet de canal dans Microsoft Teams - voir KB10393. Comment ajouter Discussions à Microsoft Teams.
- **Gardez le rythme visible.** Le composant WebPart **Discussions Activity** sur la page d'accueil du site affiche les derniers sujets avec le nombre de réponses et le badge *Répondu*.
- **Clôturez le semestre.** Verrouillez les sujets qui ne doivent pas se poursuivre ; le contenu reste lisible sur le site. La promotion suivante reçoit un nouveau forum sur le même site - chaque page affiche le forum sélectionné dans son volet de propriétés. Les forums d'un même site partagent les autorisations ; utilisez un site distinct si les promotions doivent avoir des accès différents.
- **Passez en revue ce qui reste ouvert.** La vue *Sans réponse* et la file de modération constituent la liste de contrôle avant la clôture du cours.

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.

Power Automate
Microsoft Power Automate est un service cloud qui permet aux utilisateurs de créer des flux de travail automatisés entre des applications et des services. Il permet d'automatiser des tâches et des processus répétitifs, tels que la collecte de données, les notifications et les approbations, sans nécessiter de connaissances approfondies en codage.

Power Platform
Microsoft Power Platform est une suite d'outils low-code qui comprend Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Pages et Copilot Studio. Elle permet aux organisations d'analyser des données, de créer des solutions, d'automatiser des processus et de créer des chatbots.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

Termes

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.