


### 3. Diffuser le questionnaire

Le questionnaire est maintenant prêt. Voici les différentes possibilités pour diffuser votre questionnaire.


#### 3.1 – Diffusion publique

Une des solutions les plus simples consiste à ouvrir votre questionnaire au public :


- 1 Cliquer sur l'icône « **Propriété du questionnaire** » et choisir « **Paramètres généraux** »
- 2 À la question « **Rendre ce questionnaire public ?** », choisir « **Oui** »
- 3 Cliquer sur « **Sauvegarder** »
- 4 Faire parvenir l'URL du questionnaire par courriel aux futurs répondants ou encore publier l'adresse sur un site web. L'URL est disponible sur la page d'accueil du questionnaire (cliquer sur l'icône  « **page d'administration par défaut** » en haut à gauche et choisir le questionnaire en cours dans le menu déroulant s'il y a lieu ».



#### 3.2 – Diffusion protégée par mot-de-passe

- 1 Choisir le bon sondage dans le menu déroulant
- 2 Cliquer sur l'icône  « **Gestion des invitations** »
- 3 Cliquer sur « **Initialiser les invitations** »
- 4 Cliquer sur « **Continuer** »



5 Cliquer sur l'icône  « **Ajouter une nouvelle invitation** ».

6 Compléter maintenant le formulaire en inscrivant vos coordonnées personnelles. Dans la case « **Code** » inscrire le mot de passe qui convient pour vos répondants.

7 **IMPORTANT** : Dans la case « **Utilisations restantes** » saisir un nombre plus élevé que le nombre de répondants que vous avez en tête (si vous avez 500 répondants à qui vous enverrez votre invitation, saisir un nombre plus grand que 500; par exemple, 800).

8 Saisir ensuite la période où le questionnaire sera disponible aux répondants; pour ce faire, cliquer sur les boutons représentés par 3 petits points pour entrer une date de début et une date de fin valide.


9 Pour enregistrer le tout, cliquer sur le bouton « **Ajouter une nouvelle invitation** ».




Faire quelques tests pour vous assurer que votre questionnaire fonctionne correctement : pour ce faire, inscrire l'adresse URL de votre questionnaire dans le navigateur (voir 3.1, point 4) ainsi que le mot de passe que vous avez entré précédemment dans le champ « **Code** » et essayez-le.


### 3.3 – Comment remettre les résultats du sondage à zéro ?

Avant d'inviter vos répondants, remettre les résultats de votre sondage à zéro.

1 Dans le menu Questionnaire, cliquer sur l'icône  « **Réponses** » et choisir « **Réponses & statistiques** » dans le menu déroulant

2 Cliquer sur l'icône  « **Afficher les réponses** »

3 Pour sélectionner toutes les réponses, activer la case à cocher à gauche de « **Actions** »


4 Cliquer sur l'icône  « **Poubelle** » au bas de la liste des résultats.



Toutes les réponses enregistrées dans vos tests sont maintenant supprimées; vous pouvez maintenant inviter vos répondants.

### 3.4 – Imprimer la structure d'un questionnaire

Pour imprimer la structure complète d'un questionnaire non rempli (pour pouvoir s'y référer si un étudiant a une question ou pour se référer plus facilement aux champs remplis dans Excel).

1 Cliquer sur l'icône  « Affichage / Export »

2 Choisir « Version imprimable » dans le menu qui s'affiche.

Faire imprimer le formulaire à l'aide du navigateur.



### 3.5 – Inviter les répondants

Par courriel, envoyer aux futurs répondants l'adresse web du questionnaire (voir 3.1, point 4) ainsi que le mot de passe saisi précédemment dans le champ « Code ».

