

## 4. Après la récolte des données ...

Une fois la récolte des données terminée et avant de désactiver le questionnaire, vous devez commencer par sauvegarder les données (réponses et information sur les participant·e·s) car elles seront perdues lorsque le questionnaire sera désactivé.

### 4.1 – Sauvegarder les données

LimeSurvey offre un grand choix dans les types de fichiers à exporter. Vous devez sauvegarder au minimum deux fichiers :

- La structure du questionnaire (au format .lss lisible seulement par LimeSurvey),
- Les réponses et les informations sur vos participants (Excel, SPSS ...).

#### A – Pour enregistrer la structure du questionnaire

1 Pour sauvegarder la structure de votre formulaire, cliquer sur l'icône « Affichage / export » dans le menu « Questionnaire », et choisir « Exporter »

2 Choisir en suite « Exporter la structure du questionnaire (.lss) » dans le menu déroulant.




Enregistrer ensuite le fichier sur votre poste de travail. Ce fichier permettra de restaurer le questionnaire à tout moment sur votre compte LimeSurvey.

#### B – Pour télécharger les réponses en format Excel

1 Pour enregistrer les réponses, cliquez sur l'icône « Réponses », choisir ensuite « Réponses et statistiques »

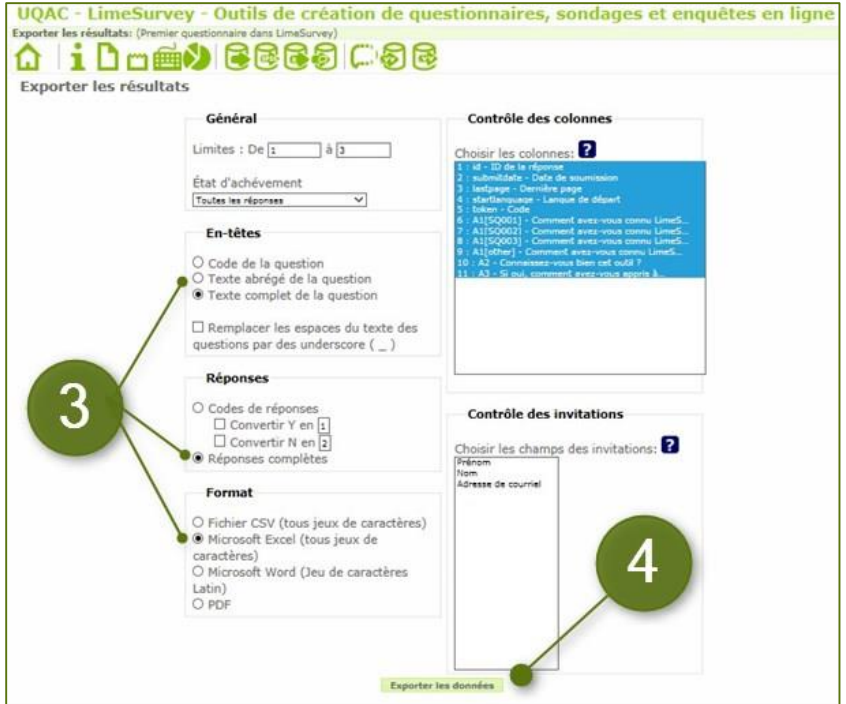


- 2 Cliquer sur l'icône  « Exporter les résultats dans une autre application ».




La page qui s'ouvre, « Exporter les résultats », permet de sélectionner le format de l'export et les données à exporter.

- 3 Pour s'assurer d'avoir toutes les données, nous recommandons de choisir le paramétrage suivant : « Texte complet de la question », « Réponses complètes » et « Format Excel ».




- 4 Cliquer sur « Exporter les résultats » au bas de cette page et enregistrer le fichier sur votre poste de travail.

## C – Pour télécharger les réponses en format SPSS

- 1 Pour enregistrer les réponses, cliquer sur « l'icône  « Réponses », choisir ensuite « Réponses et statistiques »




- 2 Cliquer sur l'icône  « Exporter les résultats dans un fichier de commandes SPSS / PASW ». et suivre les indications à l'écran.




## D – Rechercher l'entrée de données d'un répondant

Pour accéder aux réponses d'un répondant en particulier, voici comment procéder :

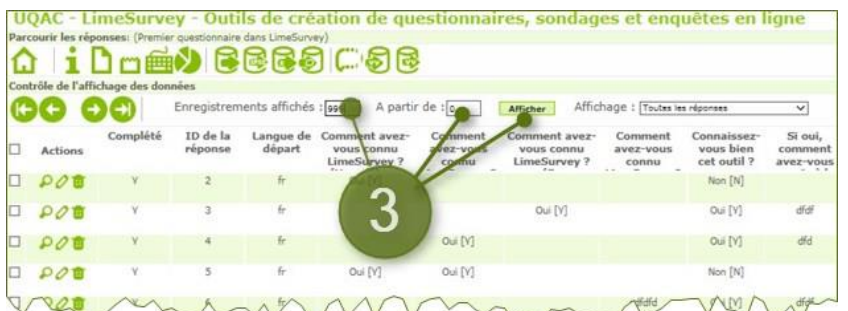
1 Cliquer sur l'icône  « **Réponses** » et choisir ensuite « **Réponses et statistiques** » dans le menu déroulant.



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





3 Faire afficher un plus grand nombre d'enregistrements en entrant le nombre 9999 dans le champ « **Enregistrements affichés** » et cliquer sur le bouton « **Afficher** »



Tous les enregistrements apparaîtront à l'écran.


Appuyer simultanément sur les touches « **CTRL** » et « **F** » de votre clavier pour lancer l'outil de recherche. Taper l'information à rechercher (ex. : mtremblay@uqac.ca) et cliquer sur la touche « **Entrée** » de votre clavier, le curseur se positionnera directement à l'enregistrement où cette information se trouvera.

## E – Télécharger les pièces jointes


Pour télécharger les pièces jointes, cliquer sur l'icône  « **Réponses et statistiques** » et cliquer ensuite sur l'icône  « **Afficher les réponses** ». Dans la liste des réponses qui apparaît, télécharger une pièce jointe en cliquant sur son nom, elle se téléchargera dans le dossier « **Téléchargement** » de votre ordinateur, la sauvegarder ensuite dans un dossier approprié.

## F – Modifier une donnée saisie par un répondant


Pour corriger la saisie de données envoyée par un répondant (ex. : correction de l'adresse courriel ou numéro de téléphone).

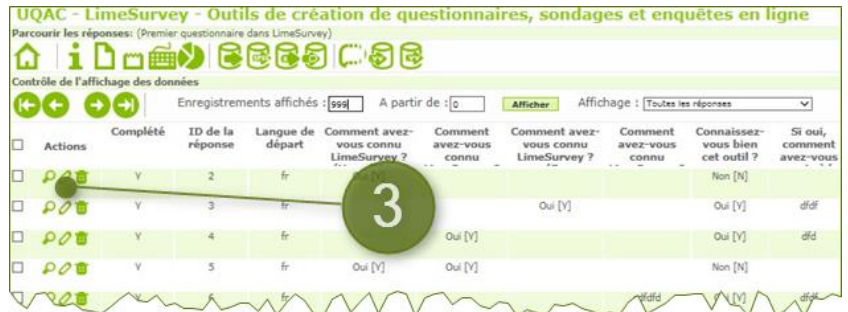
1 Cliquer sur l'icône  « **Réponses** » et choisir ensuite « **Réponses et statistiques** » dans le menu déroulant.



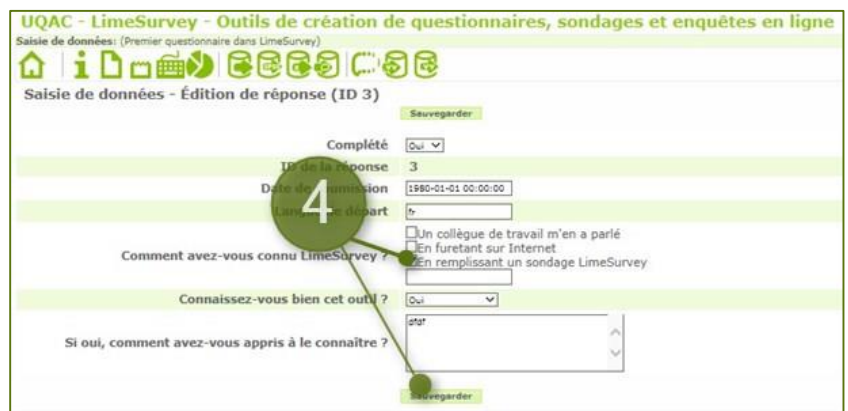
2 Cliquer sur l'icône  « **Afficher les réponses** »



3 Rechercher la réponse à corriger comme démontré précédemment et cliquer sur l'icône  « **Éditer cette réponse** » vis-à-vis l'enregistrement à modifier




4 Effectuer les modifications dans les champs respectifs et cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** »




## G – Supprimer des données saisies par un ou des répondants

Pour supprimer la saisie de données envoyée par un ou des répondants (ex. : saisies effectuées en double).

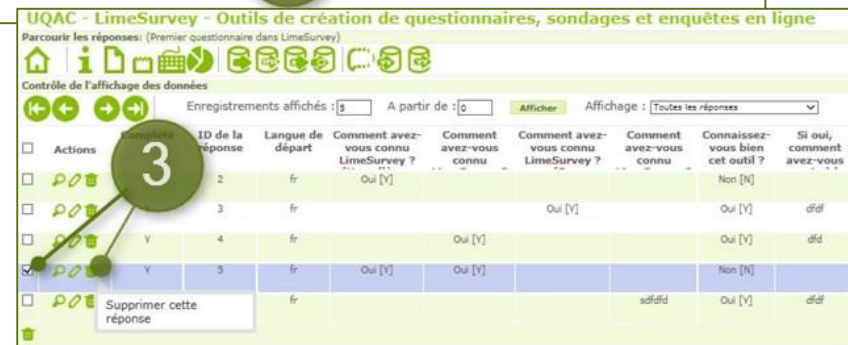
1 Cliquer sur l'icône  « **Réponses** » et choisir ensuite « **Réponses et statistiques** » dans le menu déroulant.



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



3 Après avoir trouvé l'enregistrement à supprimer, cocher celle-ci (la ligne de votre choix) et cliquer sur la petite corbeille vis-à-vis l'enregistrement à supprimer.





- 4 Pour supprimer plusieurs enregistrements, cocher celles à supprimer et cliquer l'icône « **Supprimer les réponses sélectionnées** » tout en bas pour supprimer tous les enregistrements cochés.



- 5 Confirmer l'action en cliquant sur le bouton « **OK** ».



## 4.2 – Désactiver le questionnaire

Désactiver le questionnaire en cliquant sur  qui deviendra  dans le menu « **Questionnaire** » à gauche de l'écran.


Lorsque tous les résultats sont téléchargés, il faudra supprimer les questionnaires dont vous ne vous servez plus.



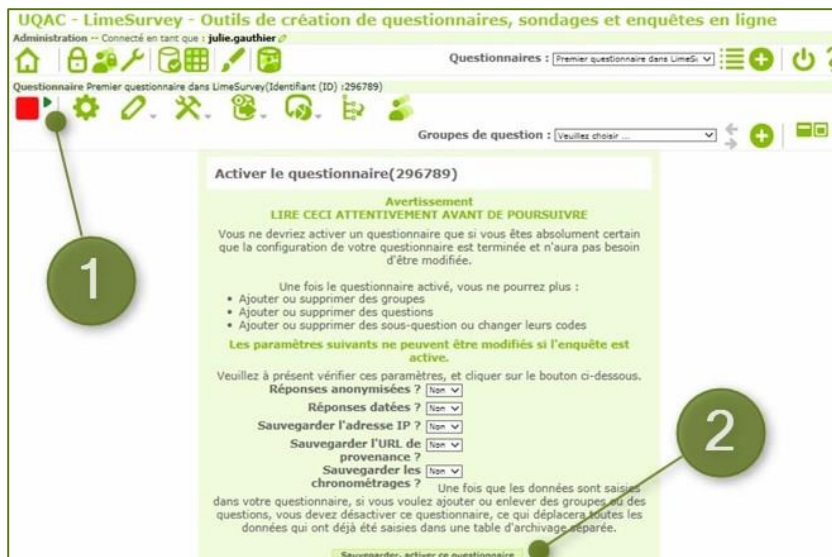
Si vous n'avez pas les droits pour le faire, adressez-vous à [supportsti@uqac.ca](mailto:supportsti@uqac.ca) en précisant le titre et l'URL complet de votre questionnaire. Au bout de quelques mois, si vous ne l'avez pas fait, le Service des technologies de l'information vous enverra une copie de sécurité des questionnaires ayant une date d'échéance dépassée, qu'il supprimera du serveur.

## 4.3 – Récupérer les données après avoir désactivé le formulaire

Il est possible pour un usager de récupérer les données d'un formulaire même après avoir désactivé celui-ci; comme si, par exemple, une question aurait été oubliée lors de la mise en ligne du questionnaire. Dans ce cas, il faudrait le désactiver pour accéder aux outils de modification (et en désactivant, les réponses sont supprimées). LimeSurvey archive toutes les données des formulaires désactivés. Voici comment procéder pour les récupérer.

- 1 Dans un premier temps, cliquer sur la **petite flèche verte** à droite du carré rouge  pour réactiver le questionnaire

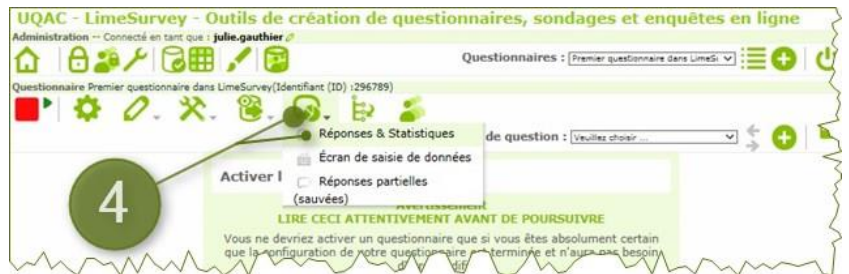
- 2 Cliquer sur le bouton « **Sauvegarder et activer ce questionnaire** »



3 Dans la fenêtre « Activer le questionnaire », cliquer sur le bouton « Non merci. »



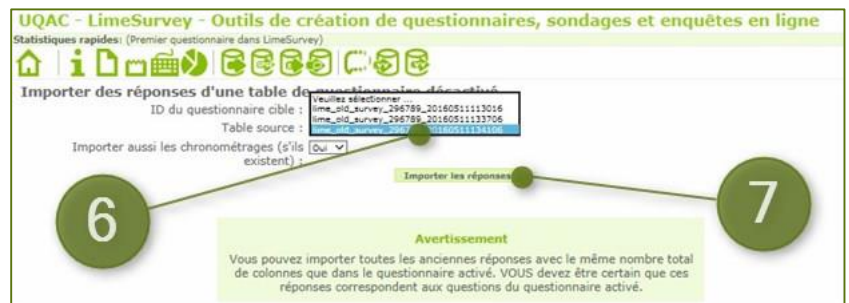
4 Cliquer ensuite sur l'icône « Réponses » et choisir « Réponses et statistiques » dans le menu déroulant



5 Cliquer sur l'icône « Importer des réponses d'une table de questionnaire désactivé »



6 Ensuite, choisir le plus récent fichier (celui qui contenait toutes tes réponse) dans le champ « Table source »



7 Cliquer sur le bouton « Importer les données »

8 Après avoir confirmé la demande, LimeSurvey affichera le nombre de réponses disponibles et il sera ainsi possible de télécharger les réponses.

