LimeSurvey
Version 3.16
Guide d’initiation
# Table des matières

**TABLE DES MATIÈRES** .................................................................................................................. 1  

**INTRODUCTION** .......................................................................................................................... 2  

**ACCÈS AU SERVICE** .................................................................................................................... 2  

**PROTECTION DES DONNÉES RÉCOLTÉES** ............................................................................. 2  

**AVANT DE COMMENCER** ............................................................................................................. 2  

1. **CRÉER UN NOUVEAU QUESTIONNAIRE** .............................................................................. 3  
   1.1 – Créer un groupe de questions ......................................................................................... 4  
   1.2 – Créer une question ........................................................................................................... 5  
      A – Créer un QCM (question à choix multiples) ................................................................. 7  
      B – Les questions conditionnelles ..................................................................................... 8  
      C – Pour disqualifier un répondant .................................................................................. 9  
   1.3 – Supprimer une question ............................................................................................... 9  
   1.4 – Modifier l’ordre d’apparition des questions .................................................................. 9  
   1.5 – Modifier l’apparence visuelle du sondage ................................................................... 9  

2. **ACTIVER LE FORMULAIRE** .................................................................................................... 10  

3. **DIFFUSER LE QUESTIONNAIRE** .......................................................................................... 12  
   3.1 – Diffusion publique ......................................................................................................... 12  
   3.2 – Diffusion protégée par mot de passe ............................................................................ 13  
   3.3 – Diffusion avec invitation par courriel et jeton ............................................................. 15  
      A – Entrer les informations de chaque répondant manuellement .................................. 15  
      B – Importer un fichier contenant toutes les informations de tous les répondants ........ 17  
   3.4 – Comment remettre les résultats du sondage à zéro ? .................................................. 19  
   3.5 – Imprimer la structure d’un questionnaire .................................................................... 20  
   3.6 – Inviter les répondants .................................................................................................. 20  

4. **APRÈS LA RÉCOLTE DES DONNÉES** .................................................................................. 21  
   4.1 – Sauvegarder les données ............................................................................................... 21  
      A – Pour enregistrer la structure du questionnaire ......................................................... 21  
      B – Pour télécharger les réponses en format Excel ......................................................... 21  
      C – Pour télécharger les réponses en format SPSS ......................................................... 22  
      D – Rechercher l’entrée de données d’un répondant ....................................................... 23  
      E – Télécharger les pièces jointes ................................................................................... 23  
      F – Modifier une donnée saisie par un répondant ............................................................ 24  
      G – Supprimer des données saisies par un ou des répondants ....................................... 24  
   4.2 – Désactiver le questionnaire ............................................................................................ 25  
   4.3 – Récupérer les données d’un formulaire ....................................................................... 26  

5. **DERNIERS CONSEILS** ......................................................................................................... 28
Introduction

LimeSurvey est un logiciel Open-source qui vous permet de créer des questionnaires (tests, enquêtes, formulaires d’inscription, sondages, etc.) en ligne.

Il vous permet également d’envoyer par courrier électronique des invitations ou des relances à la population que vous souhaitez sonder, qu’elle soit interne ou externe à l’UQAC. Lorsque l’enquête est close, vous pouvez exporter les réponses dans un format Excel ou directement en SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) afin d’exploiter les résultats dans d’autres applications (par exemple pour produire des graphiques).

Accès au service

Pour obtenir un compte sur le serveur LimeSurvey de l’UQAC, faire parvenir une demande de compte à supportsti@uqac.ca.

Une fois le compte créé, suivre les indications et se connecter à LimeSurvey en utilisant l’adresse suivante: https://sondages.uqac.ca/index.php/admin/.

Protection des données récoltées

Il faut être prudent avec la récolte des données personnelles. Nous vous recommandons de lire ...

- Le site web sur les droits d’auteur - www.uqac.ca/droitduteur/
- Le Comité d’éthique de la recherche - www.uqac.ca/recherche/cer/

Avant de commencer

Avant de se lancer dans LimeSurvey, une phase de réflexion est indispensable. Voici quelques questions qui permettent à l’usager de préparer convenablement son questionnaire :

- Quel est l’objectif du questionnaire (formulaire d’inscription, enquête de satisfaction, etc.) ?
- Qui est la population sondée et comment vais-je l’inviter à répondre au questionnaire ?
- Quelle sera la date d’échéance du questionnaire ?
- Comment vais-je exploiter les résultats ?
- Quelles questions seront posées ? Dans quel ordre ?
1. Créer un nouveau questionnaire

Se connecter à LimeSurvey en utilisant le lien suivant: [https://sondages.uqac.ca/index.php/admin/](https://sondages.uqac.ca/index.php/admin/).


1. **Cliquez sur « Créer un questionnaire »**

Un formulaire s’ouvre. LimeSurvey permet de paramétrer le questionnaire avec beaucoup de précisions. Nous reviendrons plus tard sur ces options.

2. **Pour l’instant, laisser les paramètres par défaut et compléter seulement les points suivants :**
   - Le titre du questionnaire;
   - La langue de base;
   - L’URL de fin de sondage qui permettra au répondant de visiter votre page web lorsqu’il aura terminé de répondre à votre sondage.

3. **Toujours cliquer sur le bouton « Sauvegarder » en haut à droite de la page pour enregistrer les modifications.**
En cliquant sur l’onglet « Présentation » on peut, entre autres :

1. Faire afficher le bouton « Précédent » pour que les répondants puissent corriger leur réponse à la question précédente ;
2. Faire afficher une barre de progression ;
3. Faire afficher le nombre de questions contenu dans le questionnaire.

Toujours cliquer sur le bouton « Sauvegarder » en haut à droite de la page pour enregistrer les modifications.

1.1 – Créer un groupe de questions

En cliquant sur le bouton « sauvegarder » un message indique que le sondage a été enregistré avec succès.

1. Un nouveau modèle de page apparaît. Celui-ci comprend les sections et les fonctionnalités qui permettent de paramétrer le questionnaire.

2. À tout moment, modifier les paramètres généraux du formulaire en cliquant sur la section « Paramètres » ➔ « Paramètres généraux ».

Avant de créer des questions, il est obligatoire de créer un groupe de questions. Il doit toujours y avoir au moins un groupe de questions dans un formulaire. Toutes les questions qu’il comprend s’afficheront dans la même page web qui portera comme titre le nom du groupe de questions. À vous, donc, d’estimer le nombre de groupes dont vous avez besoin.
3. Cliquer sur le titre « **Structure** » dans la section de gauche, puis sur « **Ajouter un nouveau groupe de questions** ».

Une fois encore, LimeSurvey offre de nombreuses possibilités de paramétrage.

4. Pour l'instant, saisir seulement un titre au groupe de questions nouvellement créé et cliquer sur « **Sauvegarder** » en haut à droite de page.

1.2 – Créer une question

1. Le menu s’est enrichi d’une nouvelle section pour les groupes de questions. C’est à partir de cette section que l’on peut créer une question.

2. Pour créer la première question, cliquer sur « **Ajouter une question** ».

LimeSurvey offre un grand choix de types de questions. Pour les découvrir, consulter la page « **Types de questions** » du **manuel officiel de LimeSurvey**.
Quel que soit le type de question, on doit toujours compléter au minimum les champs suivants :

- « Code » : donner un code à chacune de vos questions (par exemple, une numérotation ou un nom abrégé);
- « Question » : saisir la question ici;
- « Type de question » : choisir le type de question. Dans cet exemple, nous allons créer un QCM (question à choix multiples).

Dans l’encadré de droite, dans le menu déroulant de « Type de question », choisir « Choix multiples ». En survolant chaque type de question avec le curseur de la souris, un exemple du type de question s’affiche plus bas.

Cliquer ensuite sur le bouton « Sauvegarder » ou sur « Sauvegarder et ajouter » en haut à droite pour enregistrer votre choix.

Noter qu’il est possible de rendre chaque question « Obligatoire » (les répondants ne pourront pas valider la page sans y avoir répondu). Nous disposons aussi d’une option « Autre » (qui ajoutera un choix nommé « Autres » dans les choix multiples).

Cliquer sur le lien « Affichage » , pour avoir accès à des options intéressantes selon le type de question choisi, telle :

Personnaliser le texte quand on fait ajouter le choix de réponse « Autre » dans une question à choix multiples.

Cacher l’aide pour chacune des questions. Si vous choisissez « Oui », les petites phrases additionnelles qui s’affichent sous chacune de vos questions ne sont pas affichées aux répondants (Exemple : « Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous »).
A – Créer un QCM (question à choix multiples)

1. Le menu s’est enrichi d’une nouvelle section pour les groupes de questions. C’est à partir de cette section que l’on peut créer une question. Dans notre exemple, nous avons choisi de faire un QCM (question à choix multiples). Il faut donc indiquer les différentes options de notre QCM, qui correspondent dans cette interface, à des sous-questions.

2. Cliquer sur le bouton « Éditer les sous-questions ».


4. Penser à enregistrer en cliquant sur « Sauvegarder » en haut de la page. Le navigateur indiquera que les sous-questions ont été enregistrées avec succès.

5. Pour prévisualiser le questionnaire en entier, utiliser le bouton « Prévisualiser ce questionnaire ». Le bouton « Prévisualiser le groupe de questions » ou le bouton « Aperçu » se trouvent dans le menu en haut de la page.

6. Cliquer sur « Aperçu ».

7. La question s’ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.

8. Nous avons ajouté le choix de réponse « Autre » qui permet de préciser sa réponse. Pour ajouter ce choix de réponse, il suffit d’activer la case « Option : Autre » (section 1.2 numéro 6) lors de la création de la QCM.

Avant de passer à l’étape suivante, entraînez-vous à créer différents types de questions, à en modifier les paramètres et à les supprimer afin de vous familiariser avec l’interface.
B – Les questions conditionnelles

Certains questions peuvent être conditionnelles, c’est-à-dire qu'elles ne seront affichées qu’en fonction des réponses données aux questions précédentes.

Par exemple, nous avons créé deux nouvelles questions. La question A2 est de type « Oui/Non » alors que la question A3 est de type « Zone de texte long ». Nous voulons que la question A3 apparaisse seulement si la réponse à la question A2 est « Oui ». Créer deux questions A2 et A3 et les sauvegarder.

1. Pour A3, cliquer sur le bouton « Fixer les conditions ». La page « Concepteur de conditions » s’affiche.

2. Dans cet exemple, nous désirons montrer la question A3 si la réponse de la question A2 est « Oui ».

3. Pour cela, sélectionner la question A2 dans la liste des questions.

4. Garder l’opérateur de comparaison sur « Égal ».

5. Sélectionner la réponse « Oui » :

6. Pour enregistrer votre condition, cliquer sur « Enregistrer et fermer » en haut de la page.

7. Revenir ensuite à la page d’administration en cliquant sur le lien du nom de votre questionnaire en cours. Puis, cliquer sur le bouton « Prévisualiser le questionnaire ».

8. Prévisualiser le groupe de questions pour vérifier que la question A3 ne s’affiche que lorsque la réponse de la question A2 est « Oui ».
C – Pour disqualifier un répondant

Pour disqualifier un répondant à partir d’une question (ex. : Obtenir le consentement à répondre à ce questionnaire) :

- À la fin du sondage, créer un groupe de questions qui contient une question (de type affichage de texte) et qui informe de la disqualification; indiquer d’afficher cette question seulement si la question de consentement $A1 = \text{Non}$. 

- À la question qui suit celle de consentement, créer une condition qui indique d’afficher celle-ci seulement si le consentement = Oui. Ex : Montrer la question A2 si A1 (consentement) = Oui.

- Dans la fenêtre « Concepteur de conditions », copier cette condition à l’aide de l’icône « Copier les conditions » pour toutes les questions suivantes, sauf la dernière (celle qui informe de la disqualification).

1.3 – Supprimer une question

Afficher la question à supprimer en la sélectionnant dans le panneau de gauche après avoir cliqué sur « Structure ». Dans la section de droite, plus précisément dans le menu relié à la question, cliquer sur l’icône « Supprimer ».

1.4 – Modifier l’ordre d’apparition des questions

Cliquer sur « Réordonner les questions / groupes de questions ». À l’apparition de la page des questions, tenir enfoncé le bouton de la souris sur la question à déplacer et la placer au bon endroit. Relâcher le bouton de la souris et enregistrer.

1.5 – Modifier l’apparence visuelle du sondage

Le modèle utilisé par défaut est déjà aux couleurs de l’UQAC. Nous recommandons donc d’utiliser le modèle déjà en place.
2. **Activer le formulaire**

Le questionnaire est terminé, il a été prévisualisé en entier et vous souhaitez l’activer.

1. Dans un premier temps, cliquer sur « Éléments de texte » pour ajouter un message d’accueil et un message de fin (ou une URL vers laquelle les répondants seront renvoyés à la fin du questionnaire). Ne pas oublier de sauvegarder le changement !

2. Cliquer également sur « Présentation ».


4. Sauvegarder les modifications !

5. L’onglet « Publication et accès » permet de définir de nouveaux paramètres.

6. Indiquer si vous souhaitez que le formulaire soit public (visible par n’importe qui) ou non (dans le cas où il ne l’est pas, il ne sera accessible qu’avec une invitation, nous verrons cela plus loin).

7. Déterminer la période où le formulaire sera accessible. *Attention* : Afin de faciliter les opérations de maintenance et de copie de sécurité de LimeSurvey, il est très important d’indiquer une date d’expiration.

8. Encore une fois, sauvegarder les modifications.
9 Prévisualiser une dernière fois votre questionnaire afin de vous assurer qu’il réponde exactement à vos attentes.

10 Activez-le en cliquant sur le bouton « Activer ce formulaire », qui est le premier de cette ligne de menu.

11 Dans la fenêtre « Activer le questionnaire », modifier les choix de réponses s’il y a lieu (il est intéressant de sélectionner « Oui » à l’item « Réponses datées » pour pouvoir visualiser à quelle date et à quelle heure les réponses ont été enregistrées). Cliquer sur le bouton « Sauvegarder & activer ce questionnaire ».

12 On demandera également si vous souhaitez basculer en accès restreint. Répondre « Non merci ».

Si vous choissisez l’autre option, il faudra créer des jetons individuels pour chaque répondant.
3. Diffuser le questionnaire

Le questionnaire est maintenant prêt. Voici les trois différentes possibilités qui s’offrent à vous pour diffuser votre questionnaire aux répondants de votre choix :

3.1 Diffusion publique : Consiste simplement à partager (par courriel ou par tout autre moyen de communication) l’adresse URL du questionnaire à vos répondants potentiels. Par contre, chaque répondant peut répondre plus d’une fois au questionnaire.

3.2 Diffusion protégée par mot de passe : Consiste également à partager (par courriel ou par tout autre moyen de communication) l’adresse URL du questionnaire à vos répondants potentiels, mais pour répondre au questionnaire, chaque répondant doit entrer un mot de passe que vous aurez préalablement choisi. Par contre, chaque répondant peut répondre plus d’une fois au questionnaire, même avec une protection par mot de passe.

3.3 Diffusion avec invitation par courriel et jeton : Consiste à verser la liste de vos répondants (prénom, nom, courriel) dans votre questionnaire et leur faire parvenir un courriel personnalisé leur permettant de répondre à votre questionnaire, mais qu’une seule fois. C’est la façon idéale de diffuser un questionnaire dans le but d’effectuer, par exemple, des élections (votes).

3.1 – Diffusion publique

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

1. Cliquer la section « Paramètres » (en vert) et choisir « Publication et accès ».
2. À la question « Rendre ce questionnaire public ? », choisir « Oui ».
3. Cliquer sur « Sauvegarder ».
4. Faire quelques tests pour vous assurer que votre questionnaire fonctionne correctement. Pour ce faire, inscrire l’adresse URL de votre questionnaire dans votre navigateur Web, (Internet Explorer, Chrome, FireFox, etc.) et essayez-le. L’URL est disponible sur la page d’accueil du questionnaire (cliquer sur le nom du questionnaire, en haut à gauche, pour arriver sur cette page).
3.2 – Diffusion protégée par mot de passe

1. Cliquer sur « Questionnaires » dans le menu et choisir le sondage auquel vous voulez ajouter un mot de passe.

2. Cliquer sur « Participants au questionnaire ».

3. Cliquer sur « Initialiser la table des invitations ».

4. Cliquer sur « Continuer ».

5. Cliquer sur le bouton « Créer… » et choisir « Ajouter des contacts ».
6 Compléter 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 comme par exemple : 800).

8 Saisir ensuite la période où le questionnaire sera disponible aux répondants. Pour ce faire, cliquer sur l'icône de calendrier pour entrer une date de début et une date de fin valide.

9 Pour enregistrer le tout, cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

10 Faire quelques tests pour vous assurer que votre questionnaire fonctionne correctement. Pour ce faire, inscrire l'adresse URL de votre questionnaire dans votre navigateur Web, (Internet Explorer, Chrome, FireFox, etc.) ainsi que le mot de passe que vous avez entré précédemment dans le champ « Code » , et essayez-le. L'URL est disponible sur la page d'accueil du questionnaire (cliquer sur le nom du questionnaire, en haut à gauche, pour arriver sur cette page). (voir 3.1, point 4).

11 Faire parvenir l'URL du questionnaire par courriel aux futurs répondants, en prenant soin d’y inscrire le mot de passe que vous avez déterminé. (Cliquer sur le nom du questionnaire, en haut à gauche, pour arriver sur cette page et choisir le questionnaire en cours s’il y a lieu » (voir 3.1, point 4).
3.3 – Diffusion avec invitation par courriel et jeton

1. Cliquer sur « Questionnaires » dans le menu et choisir le sondage auquel vous voulez ajouter un mot de passe.

2. Cliquer sur « Participants au questionnaire ».

3. Cliquer sur Initialiser la table des invitations ».

4. Cliquer sur « Continuer ».

Deux options s’offrent à vous pour la création des invitations :

A) **Entrer les informations de chaque répondant manuellement** dans LimeSurvey un par un.

B) **Importer**, dans LimeSurvey, un fichier contenant toutes les informations de tous les répondants.

A – Entrer les informations de chaque répondant manuellement

1. Cliquer sur le bouton « Créer... » et choisir « Ajouter des contacts ».

2. Compléter les champs suivants avec les informations d’un répondant: Prénom, Nom, Courriel et Code (en entrant un code de votre choix qui doit être différent pour chaque répondant).

3. **IMPORTANT** : Dans la case « Utilisations restantes » vous assurer que le chiffre « 1 » soit indiqué. Si le chiffre indiqué à cet endroit est plus grand que « 1 », cela signifie que le répondant pourra répondre à votre questionnaire plus d’une fois.

4. Pour enregistrer le tout, cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

5. Répéter ces étapes 1 à 4 pour chaque répondant.

6. Cliquer sur le bouton « Voir les contacts » pour visualiser les répondants créés précédemment.

7. Chaque répondant que vous avez créé manuellement sera affiché à cet endroit. Vous y verrez son prénom, son nom, son adresse courriel et son code unique. Si vous avez une information à corriger pour un répondant, vous pouvez le faire en cliquant sur le petit crayon qui figure sous la colonne « Action » avec les autres icônes vis-à-vis le répondant à modifier.
Vous pouvez ensuite, en quelques clics de souris, envoyer un seul courriel d’invitation à tous les répondants en même temps. Ce courriel sera personnalisé pour chaque répondant et inclura le code unique de chacun. Il suffit de cocher la case située à gauche de « Action », cela cochera la case à gauche de chaque répondant. Si vous désirez envoyer un courriel seulement à quelques personnes, vous pouvez également cocher la case vis-à-vis les répondants de votre choix.

Cliquez sur le bouton « Participant(s) sélectionné(s) » situé complètement en dessous du dernier répondant figurant à l’écran, puis sélectionner « Envoyer les courriels d’invitation ».

L’aperçu du courriel préformaté qui sera envoyé à vos répondants s’affichera à l’écran. Vous pouvez le modifier à votre guise, mais en prenant soin de ne pas modifier les sections qui sont entre accolades « { } » (en jaune dans cet exemple). Ce sont les parties « personnalisées » de votre courriel pour le publipostage (le champ {FIRSTNAME} sera remplacé par le prénom de chaque répondant dans leur courriel respectif, etc.). Cliquez sur « Envoyer les invitations » lorsque le courriel est prêt à envoyer.

Tous les répondants que vous avez cochés à l’étape recevront un courriel personnalisé ressemblant à celui-ci et contenant le lien vers votre questionnaire. Ils n’auront qu’à cliquer sur le lien vis-à-vis « Cliquez ici pour remplir ce questionnaire » pour répondre à votre questionnaire.

Si un répondant répond au questionnaire une première fois et tente d’y répondre une deuxième fois, le message d’erreur suivant apparaîtra à l’écran ne lui donnant pas accès pour répondre à nouveau à ce questionnaire.
B – Importer un fichier contenant toutes les informations de tous les répondants

1. Concevoir un nouveau fichier avec le logiciel « Bloc-Notes » et y inscrire, sur la première ligne exactement les informations suivantes, sans espace le tout séparé par des virgules : firstname, lastname, email, token


5. Entrer un nom court pour votre fichier dans le champ « Nom de fichier ». (Ici : « jetons »)

6. Au champ « Type », laisser à « Texte brut (*.txt) ».


8. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».


10. Cliquer sur « Choisir un fichier ». Spécifier « Tous les fichiers » en bas à droite et double-cliquer sur le fichier .csv que vous avez créé précédemment au point 8 se trouvant à l’emplacement que vous avez déterminé au point 4.

12 Cliquer sur « Envoyer ».

13 Si l’importation s’exécute correctement, une fenêtre comme celle-ci s’affichera vous indiquant combien d’enregistrements ont été importés correctement.

14 Cliquer sur le bouton « Voir les contacts » pour visualiser les enregistrements importés.

15 Chaque répondant qui figurait dans votre fichier .csv sera affiché à cet endroit. Vous y verrez son prénom, son nom, son adresse courriel et son code unique. Si vous avez une information à corriger pour un répondant, vous pouvez le faire en cliquant sur le petit crayon qui figure sous la colonne « Action » avec les autres icônes vis-à-vis le répondant à modifier.

16 Vous pouvez ensuite, en quelques clics de souris, envoyer un seul courriel d’invitation à tous les répondants en même temps. Ce courriel sera personnalisé pour chaque répondant et inclura le code unique de chacun. Il suffit de cocher la case située à gauche de « Action », cela cochera la case à gauche de chaque répondant. Si vous désirez envoyer un courriel seulement à quelques personnes, vous pouvez également cocher seulement la case vis-à-vis les répondants de votre choix.

17 Cliquer sur le bouton « Participant(s) sélectionné(s) » situé complètement en dessous du dernier répondant figurant à l’écran, puis sélectionner « Envoyer les courriels d’invitation ».

18 L’aperçu du courriel préformaté qui sera envoyé à vos répondants s’affichera à l’écran. Vous pouvez le modifier à votre guise, mais en prenant soin de ne pas modifier les sections qui sont entre accolades « { } » (en jaune dans cet exemple). Ce sont les parties « personnalisées » de votre courriel pour le publipostage (le champ {FIRSTNAME} sera remplacé par le prénom de chaque répondant dans leur courriel respectif, etc.). Cliquer sur « Envoyer les invitations » lorsque le courriel est prêt à envoyer.
19 Tous les répondants que vous aviez cochés à l’étape recevront un courriel personnalisé ressemblant à celui-ci et contenant le lien vers votre questionnaire. Ils n’auront qu’à cliquer sur le lien vis-à-vis « Cliquez ici pour remplir ce questionnaire » pour répondre à votre questionnaire.

20 Si un répondant répond au questionnaire une première fois et tente d’y répondre une deuxième fois, le message d’erreur suivant apparaîtra à l’écran ne lui donnant pas accès pour répondre à nouveau à ce questionnaire.

3.4 – Comment remettre les résultats du sondage à zéro ?

Si vous désirez publier une seconde fois ce même questionnaire, mais pour que de nouveaux répondants puissent répondre à ce même questionnaire, vous devez remettre les résultats de votre questionnaire à zéro avant d’inviter vos nouveaux répondants.

1 Dans le menu Paramètres, cliquer sur « Réponses »

2 Cliquer sur « Afficher les réponses »

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

4 Cliquer sur le bouton « Réponse(s) Sélectionnée(s) » au bas de la liste des résultats puis choisir « Supprimer ».

Toutes les réponses enregistrées dans votre questionnaire seront archivées dans un fichier de sauvegarde que vous pourrez consulter si vous le désirez ultérieurement (voir la section 4.3) et ensuite, elles seront supprimées de votre questionnaire. Vous pouvez maintenant ajouter et inviter de nouveaux répondants.
3.5 – 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 « Publication et accès »

2. Cliquer sur le bouton « Affichage/Exportation » et choisir « Questionnaire imprimable » dans la fenêtre qui s’affiche.

Faire imprimer le formulaire à l’aide du navigateur.

3.6 – 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 (si c’est le cas) saisi précédemment dans le champ « Code ». 
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 informations sur les participants) 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 « Publication et accès ». Ensuite, cliquer sur le bouton « Affichage/Exportation » et choisir « Questionnaire imprimable » dans la fenêtre qui s’affiche.

2. Choisir ensuite « Exporter la structure du questionnaire (.lss) ».

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 « Réponses ».
2 Cliquer ensuite sur le bouton « Exporter » et choisir « Exporter les réponses ».

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 :
   • Format d’exportation : « Microsoft Excel »
   • Exporter les réponses en tant que : Réponses complètes
   • Exporter les questions en tant que : Texte complet de la question

4 Cliquer sur « Exporter » en haut 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, cliquez sur « Réponses ».

2 Cliquer ensuite sur le bouton « Exporter » et choisir « Exporter les réponses vers SPSS ». 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. Pour enregistrer les réponses, cliquez sur « Réponses ».

2. Cliquer sur « Afficher les réponses ».

3. Faire afficher un plus grand nombre d’enregistrements au besoin en sélectionnant le nombre 100 dans l’affichage de résultats en bas à droite de la page.

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 « Réponses » dans la colonne de gauche et cliquer ensuite sur le bouton « Afficher les réponses » dans le menu en haut de la section de droite. Dans la liste des réponses qui apparaît, télécharger une pièce jointe en cliquant sur son nom. Elle se téléchargerera dans le dossier « Téléchargement » de votre ordinateur. Vous pourrez 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).

1️⃣ Cliquez sur « Réponses ».

2️⃣ Cliquez sur le bouton « Afficher les réponses ».

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

4️⃣ Effectuer les modifications dans les champs respectifs et cliquer sur le bouton « Sauvegarder » en haut à droite.

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).

1️⃣ Cliquez sur « Réponses ».

2️⃣ Cliquez sur le bouton « Afficher les réponses ».
3 Après avoir trouvé l’enregistrement à supprimer, cocher celui-ci (choisir la ligne à supprimer) et cliquer sur la petite corbeille vis-à-vis l’enregistrement à supprimer.

4 Pour supprimer plusieurs enregistrements, cocher toutes les lignes à supprimer. Ensuite, cliquer sur le bouton « Réponse(s) Sélectionnée(s) » au bas de la liste des résultats, puis choisir « Supprimer ».

5 Confirmer l’action en cliquant sur le bouton « OK ».

4.2 – Désactiver le questionnaire
Désactiver le questionnaire en cliquant sur le bouton en rouge « Arrêter ce questionnaire ». Une fenêtre apparaîtra. À ce moment, choisir l’option « Désactivez ce questionnaire ».

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 supportst@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 avant qu’il les supprime du serveur.
4.3 – Récupérer les données d'un formulaire

Pour récupérer les données d'un formulaire, il faut le désactiver afin d'accéder aux outils de modification. LimeSurvey archive toutes les données des formulaires désactivés. Voici comment procéder pour les récupérer.

1. Dans un premier temps, cliquer sur le bouton « Activer ce questionnaire » pour le réactiver.

2. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder & activer ce questionnaire ».

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


5. Cliquer sur le bouton « Importer des réponses d'une table de questionnaire désactivé ».
6. Ensuite, choisir le plus récent fichier (celui qui contenait toutes les réponses) dans le champ « Table des sources ».

7. Cliquer sur le bouton vert « Importer », en haut à droite.

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

Lorsque vous adressez des questions au Service aux usagers, pensez à toujours indiquer l’URL du questionnaire puisque celui-ci contient l’identifiant de votre questionnaire.

Avant de diffuser le questionnaire, assurez-vous :

- d’avoir activé le questionnaire !
- d’avoir testé le questionnaire et d’avoir vérifié que les réponses s’enregistrent correctement
- d’avoir remis les résultats du questionnaire à zéro !

Attention : un questionnaire en mode « Réponses anonymisées » n’enregistrera ni la date de réalisation ni les informations liées aux invitations.

Ce guide d’initiation vous a présenté les bases de LimeSurvey. Pour aller plus loin, consultez :

- le [manuel officiel de LimeSurvey](#)