

GUIDE UTILISATEUR·TRICE LIMESURVEY

Septembre 2022

Table des matières

1. Introduction	7
2. Se connecter à LimeSurvey.....	7
2.1. Accéder à LimeSurvey avec son compte UniFR	7
2.2. Changer la langue de l'interface	7
2.3. Page d'accueil	8
3. Créer un nouveau questionnaire : paramètres principaux	9
3.1. Créer un questionnaire	9
3.2. Copier un questionnaire	10
3.3. Importer un questionnaire.....	11
3.4. Ajouter une ou plusieurs langues à un questionnaire	12
3.5. Editer les messages de début et de fin d'un questionnaire.....	13
3.6. Repérer l'adresse web (url) d'un questionnaire	14
3.7. Travailler à plusieurs sur un questionnaire.....	15
3.7.1. Créer un groupe de travail	15
3.7.2. Partager des permissions dans un questionnaire	15
4. Créer et gérer des groupes et des questions	17
4.1. Créer et gérer un nouveau groupe de questions.....	17
4.1.1. Prévisualiser un groupe de questions (« Preview question group »)	19
4.1.2. Importer un groupe de questions	20
4.2. Créer et gérer une nouvelle question : paramètres généraux	20
4.2.1. Choisir le type de question	22
4.2.2. Prévisualiser une question (« Preview question »)	23
4.2.3. Importer une question	24
4.3. Changer l'ordre des groupes et des questions	25
4.4. Quelques fonctions avancées pour la création et gestion de nouvelles questions.....	26
4.4.1. Activer ou désactiver l'option « pas de réponse »	26
4.4.2. Utiliser les feedbacks (« Assessments ») pour des questions.....	27
4.4.3. Utiliser les questions conditionnelles	30
5. Gérer les participant·es d'une enquête	33
5.1. Permettre ou éviter les réponses anonymes.....	33
5.2. Fonctions avancées pour la gestion des participant·es	34
5.2.1. Activer ou désactiver l'option « finir plus tard »	34



5.2.2.	Permettre ou éviter qu'une personne réponde plusieurs fois au même questionnaire	36
5.2.3.	Créer et éditer une liste d'invitations (« Token »)	37
6.	Tester un questionnaire	43
6.1.	Tester un questionnaire en modalité « activé »	44
6.2.	Vérifier le nombre de réponses complètes et incomplètes	44
6.3.	Fonction avancée : utiliser la fonction "Check survey logic"	45
7.	Lancer une enquête	46
7.1.	Activer un questionnaire	46
7.2.	Fonctions avancées : gérer les invitations, les rappels et les confirmations	48
7.2.1.	Dates de début et de clôture d'un questionnaire	48
8.	Terminer une enquête	49
8.1.	Sauver et exporter les données	49
8.2.	Utiliser l'outil "Statistiques"	50
8.3.	Désactiver ou expirer un questionnaire	53
8.4.	Conserver votre questionnaire	55
8.4.1.	<i>Fonctions avancées : exporter votre questionnaire (déconseillé, mais possible)</i>	55
8.5.	Effacer le questionnaire (éventuellement)	56

Table des figures

Figure 1 :	Accéder à son compte utilisateur·trice LimeSurvey	7
Figure 2 :	Accéder aux réglages personnels et changer la langue de l'interface LimeSurvey	8
Figure 3 :	Description de la page d'accueil de LimeSurvey	9
Figure 4 :	Créer un nouveau questionnaire	9
Figure 5 :	Formulaire à remplir pour la création d'un nouveau questionnaire	10
Figure 6 :	Bouton "Create survey"	10
Figure 7 :	Créer une copie d'un questionnaire	11
Figure 8 :	Importer un questionnaire	11
Figure 9 :	Accéder aux paramètres généraux pour ajouter une ou plusieurs langues dans un questionnaire	12
Figure 10 :	Menu pour sélectionner la langue à ajouter à un questionnaire	12
Figure 11 :	Accéder aux éléments de texte pour éditer les messages de début et de fin d'un questionnaire	13
Figure 12 :	Espaces d'édition du titre d'un questionnaire, de sa description et des messages de début et de fin pour les participant·es	13
Figure 13 :	Accéder à l'espace d'édition des éléments de textes pour la ou les différentes langues sélectionnées	14
Figure 14 :	Repérer le lien d'un questionnaire pour le partager	14
Figure 15 :	Changement de langue du questionnaire par les participant·es	15
Figure 16 :	Permissions d'un questionnaire	16
Figure 17 :	Principales permissions d'un questionnaire	16
Figure 18 :	Créer un nouveau groupe de questions (possibilité 1)	17
Figure 19 :	Editer un groupe de questions	18
Figure 20 :	Créer un nouveau groupe de questions (possibilité 2)	18
Figure 21 :	Page d'édition d'un groupe de questions	19
Figure 22 :	Prévisualiser un groupe de questions d'un questionnaire	19
Figure 23 :	Procédure pour importer un groupe de questions dans un nouveau questionnaire (pt.1)	20
Figure 24 :	Procédure pour importer un groupe de questions dans un nouveau questionnaire (pt.2)	20
Figure 25 :	Créer une nouvelle question (pt.1)	21
Figure 26 :	Créer une nouvelle question (pt.2)	21
Figure 27 :	Créer une nouvelle question : paramètres généraux	22
Figure 28 :	Modifier le type de question (pt.1)	23
Figure 29 :	Modifier le type de question (pt.2)	23
Figure 30 :	Prévisualiser une question pour voir comment elle s'affiche aux participant·es	24
Figure 31 :	Procédure pour importer une question dans un nouveau questionnaire (pt.1)	24
Figure 32 :	Procédure pour importer une question dans un nouveau questionnaire (pt.2)	25
Figure 33 :	Changer l'ordre des groupes ou des questions	26
Figure 34 :	Paramétrer l'option de réponse "Pas de réponse" pour un questionnaire	27
Figure 35 :	Activer le mode « Assessments » pour un questionnaire	28
Figure 36 :	Formulaire à remplir pour ajouter des feedbacks à un questionnaire	28
Figure 37 :	Exemple d'emploi de feedbacks dans un questionnaire	29
Figure 38 :	Exemple de condition simple (« AND ») pour l'affichage des questions	30



Figure 39 :	Exemple de condition basée sur une seule question et plusieurs options de réponse (« OR »)	30
Figure 40 :	Exemple de conditions combinées (« AND » et « OR ») pour l’affichage des questions	31
Figure 41 :	Ecrire une condition de type « if a OR b THEN c » (pt.1)	31
Figure 42 :	Ecrire une condition de type « if a OR b THEN c » (pt.2)	32
Figure 43 :	Ecrire une condition de type « if a OR b THEN c » (pt.3)	32
Figure 44 :	Activation réponses anonymisées	33
Figure 45 :	Exemple de message qui informe les participant·es du statut anonyme du questionnaire	33
Figure 46 :	Vérifier si les questions d'un questionnaire sont anonymes	34
Figure 47 :	Activer la fonction "Répondre plus tard"	35
Figure 48 :	Bouton "Répondre plus tard" pour les participant·e·s	35
Figure 49 :	Message pour les participant·e·s « Sauvegarder votre enquête inachevée »	36
Figure 50 :	Empêcher aux participant·e·s de répondre plusieurs fois à un questionnaire	37
Figure 51 :	Initialiser une liste d’invitations pour un questionnaire	37
Figure 52 :	Message de confirmation de la création d’une liste d’invitations pour un questionnaire	38
Figure 53 :	Menu de gestion des listes d'invitations	38
Figure 54 :	Initiation de la création d’une liste d’invitations	39
Figure 55 :	Insérer une personne dans la liste d'invitation déjà existante	39
Figure 56 :	Exemple de préparation d’une liste d’invité·e·s à importer dans LimeSurvey	40
Figure 57 :	Importer la liste des participant·es dans LimeSurvey en choisissant l'option « CSV file »	40
Figure 58 :	Editer les messages pour les invitations, rappels et confirmations.	41
Figure 59 :	Editer les messages pour les invitations, rappels et confirmations : colonne langage	41
Figure 60 :	Editer les messages pour les invitations, rappels et confirmations : syntaxe pour insertions automatique	42
Figure 61 :	Exemple de message d’invitations privées pour les participant·es à l’enquête	43
Figure 62 :	Tester un questionnaire : bouton « Preview survey »	43
Figure 63 :	Accéder aux réponses obtenues pour un questionnaire	44
Figure 64 :	Liste des réponses complètes ou incomplètes	45
Figure 65 :	Accéder à la page « Survey logic view »	46
Figure 66 :	Vérifier l’état d’un questionnaire dans la liste des enquêtes	46
Figure 67 :	Activer un questionnaire	47
Figure 68 :	Message intermédiaire avant activation d’un questionnaire	47
Figure 69 :	Icône associée à un questionnaire actif	48
Figure 70 :	Paramétrer les dates de début et/ou de clôture d’un questionnaire (pt. 1)	48
Figure 71 :	Paramétrer les dates de début et/ou de clôture d’un questionnaire (pt. 2)	49
Figure 72 :	Accéder à la page « Statistics »	50
Figure 73 :	Options pour la visualisation des résultats obtenus par un questionnaire	50
Figure 74 :	Exemple de graphiques en « Simple mode » (pt.1)	51
Figure 75 :	Exemple de graphiques en « Simple mode » (pt.1)	51
Figure 76 :	Utiliser le mode statistique « Expert mode »	52
Figure 77 :	Voir des statistiques en restant dans LimeSurvey	52
Figure 78 :	Mode statistique : choisir le graphique le plus adapté	53
Figure 81 :	Bouton pour arrêter une enquête	54

Figure 82 : Message de rappel avant l'arrêt d'une enquête	54
Figure 83 : Créer un fichier .lss pour exporter un questionnaire	55
Figure 84 : Effacer définitivement un questionnaire	56

1. Introduction

LimeSurvey (accessible à l'Université de Fribourg à l'adresse survey.unifr.ch) permet de créer des questionnaires en ligne avec de nombreuses fonctionnalités pour les enquêtes de recherche. L'usage de cette installation est restreint à des activités d'enseignement ou de recherche liées à l'Université de Fribourg.

Chaque enseignant·e et étudiant·e peut librement créer des questionnaires avec LimeSurvey, mais elle et il doit veiller au respect de [la directive sur l'utilisation des ressources informatiques et la protection des données de l'Université de Fribourg](#) et de la législation sur la protection des données (ne pas stocker d'informations personnelles sur des personnes identifiées ou identifiables, sauf autorisation préalable de la personne préposée à la protection des données pour l'Université).

En cas de besoin d'aide technique à propos de LimeSurvey, merci de contacter les supports informatiques suivants :

- **Pour les employé·es UniFR :** survey@unifr.ch
- **Pour les étudiant·es UniFR :** support-student@unifr.ch

2. Se connecter à LimeSurvey

2.1. Accéder à LimeSurvey avec son compte UniFR

Pour accéder à LimeSurvey avec votre compte UniFR (aussi appelé *e-account*), allez sur la page <https://survey.unifr.ch/> et entrez vos données (adresse courriel @unifr + mot de passe lié à votre compte UniFR).

2.2. Changer la langue de l'interface

La langue de l'interface peut être changée à tout moment dans vos paramètres personnels. Cliquez d'abord sur votre nom d'utilisateur ou d'utilisatrice (icône  en haut à droite de l'interface) et puis à nouveau sur « My account » (cf. Figure 1).

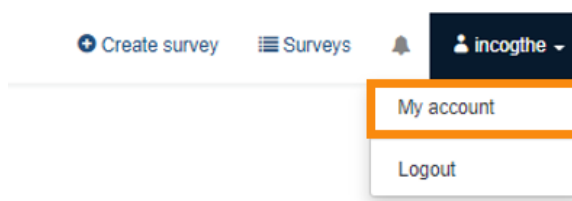


Figure 1 : Accéder à son compte utilisateur·trice LimeSurvey

Cliquez alors sur le bouton « My personal settings » (1) et sélectionnez la langue de l'interface que vous préférez (2) (cf. Figure 2).

Figure 2 : Accéder aux réglages personnels et changer la langue de l'interface LimeSurvey

⚠ Attention ! Ce paramètre détermine uniquement la langue de l'interface LimeSurvey. Pour ajouter une ou plusieurs langues à votre questionnaire, consultez le [Chapitre 3.4](#).

2.3. Page d'accueil

Une fois connecté-e à LimeSurvey, vous vous trouvez sur la page d'accueil « List surveys » qui présente la liste de toutes vos enquêtes. Bien sûr, si c'est la première fois que vous accédez à LimeSurvey, cette liste sera vide. Ci-dessous (cf. Figure 3), un exemple montre comment cette page se présente une fois la liste alimentée par plusieurs enquêtes.

Dans cette liste figurent plusieurs éléments (cf. Figure 3) :

1. Le code ID de l'enquête (ce code est généré automatiquement lors de la création d'un nouveau questionnaire).
2. Le statut de l'enquête :
 - = inactif (pas encore accessible aux participant-es de l'enquête) ;
 - ⌘ = expiré (plus accessible aux participant-es de l'enquête) ;
 - ▶ = actif (accessible aux participant-es de l'enquête).
3. Le titre donné au questionnaire par sa créatrice ou son créateur.
4. La date de création du questionnaire.
5. Le nom utilisateur ou utilisatrice de la propriétaire ou du propriétaire du questionnaire.
6. Le statut d'anonymisation des réponses du questionnaire.
7. L'état des réponses récoltées par le questionnaire (« full » ou « partial ») et leur nombre total.
8. La mise en place ou non d'une liste d'invitation pour les participant-es (cf. le [chapitre 5.2.3. Créer et éditer une liste d'invitations](#)).

Survey list

1	2	3	4	5	6	7	8
Action	Survey ID	Status	Title	Group	Created	Owner	Anonymized responses
☐	133365	▶	Votre avis sur la nouvelle visite guidée de Moodle	default	07.12.2021	moltenil	Yes
☐	355558	▶	Enseignement - Approche explicite	default	14.08.2019	sallette	No
☐	754124	■	gc_testRandom2	default	15.03.2019	monnardj	No
☐	997232	▶	Enseignement - Approche implicite	default	09.07.2019	collaudg	No
☐	692356	▶	Fillères d'études - Approche intégrée	default	22.07.2019	collaudg	No
☐	114351	▶	EXPLORE-TRANSTET (questionnaire enseignant es) - Mémoire Katharina	default	14.05.2020	barank	No
☐	856572	▶	Outil d'auto-positionnement	default	11.09.2020	sallette	No
☐	941813	■	DEMOntelS	default	26.04.2022	moltenil	No
☐	813556	■	Retour sur les modules du cours "C'est plus facile avec le numérique (en auto-apprentissage)"	default	09.11.2021	moltenil	Yes

Figure 3 : Description de la page d'accueil de LimeSurvey

3. Créer un nouveau questionnaire : paramètres principaux

3.1. Créer un questionnaire

Pour créer un questionnaire, cliquez d'abord sur le bouton « Create survey » (1) dans la page d'accueil « Survey list » (cf. Figure 4).

1 Create survey

List surveys

List available surveys

Search: Status: (Any) Group: (Any group) Search Reset

Created	Owner	Anonymized responses	Partial	Full	Total	Closed group
17.08.2022	incogthe	No	0	0	0	No

Displaying 1-1 of 1 result(s) 10 rows per page

Figure 4 : Créer un nouveau questionnaire

Remplissez après le formulaire qui apparaît (2), comme illustré dans la figure 5 ci-dessous, avec les informations demandées sur cette page (insérez un titre et choisissez au moins une langue). Cliquez ensuite sur le bouton « Save » en haut à droite (3) pour enregistrer vos modifications. Vous pouvez alors commencer à éditer votre questionnaire en ajoutant vos groupes de questions (cf. [Chapitre 4](#)).

Figure 5 : Formulaire à remplir pour la création d'un nouveau questionnaire

⚠ Attention ! Le deuxième champ « Base language » d'un questionnaire ne peut pas être changé par la suite. La langue de base d'un questionnaire est celle utilisée pour les messages insérés automatiquement par LimeSurvey dans votre questionnaire : les instructions de réponse (par exemple : « Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous » ; « Cochez la ou les réponses », etc.), les boutons (ie. « Suivant », « Envoyer », etc.), etc. Choisissez donc la langue de base adéquate pour votre questionnaire et votre public (vous pourrez ajouter aussi d'autres langues plus tard, cf. [Chapitre 3.4.](#)).

3.2. Copier un questionnaire

Il est aussi possible de créer un questionnaire à partir d'une copie d'un questionnaire déjà existant dans LimeSurvey. Pour ce faire, appliquez la procédure suivante illustrée dans les figures 6 et 7 :

1. Cliquez d'abord sur le bouton « Create survey » en tête de page de la page d'accueil « Survey list ».

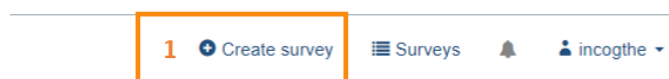


Figure 6 : Bouton "Create survey"

2. Cliquez sur l'onglet « Copy ».
3. Sélectionnez dans le menu déroulant le questionnaire à copier (obligatoire).
4. Donnez un nouveau titre à la copie de ce questionnaire (obligatoire).
5. Cliquez finalement sur le bouton « Copy survey ».

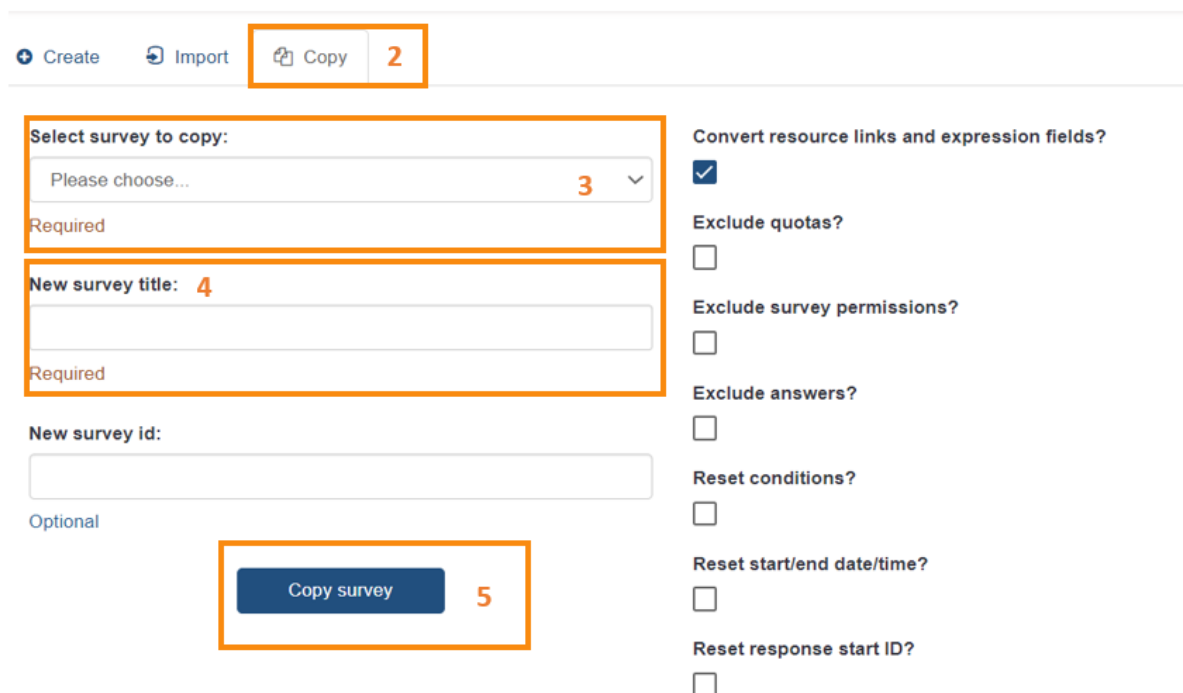


Figure 7 : Créer une copie d'un questionnaire

3.3. Importer un questionnaire

Il est aussi possible d'importer un questionnaire en format "Iss". Pour faire cela, suivez la procédure ci-dessous illustrée dans la figure 8.

1. Cliquez sur le bouton « Create survey » en tête de page (cf. Figure 6).
2. Cliquez sur l'onglet « Import ».
3. Sélectionnez dans « Choose file » le fichier du questionnaire que vous voulez importer.
4. Cliquez finalement sur le bouton « Import survey ».

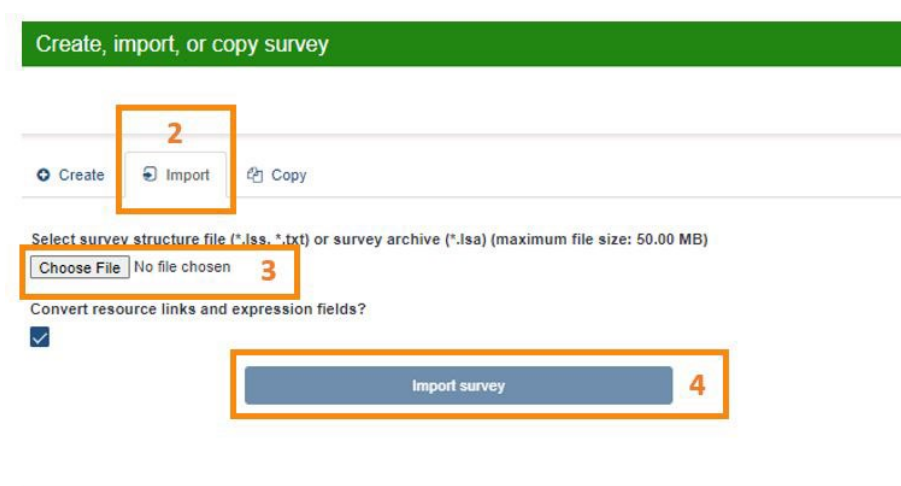


Figure 8 : Importer un questionnaire

3.4. Ajouter une ou plusieurs langues à un questionnaire

En plus de la langue de base (déterminée lors de la création), il est possible d'ajouter une ou plusieurs langues à un questionnaire. Pour ce faire, cliquez d'abord sur l'onglet « Settings » à gauche de la page du questionnaire (1) puis choisissez l'entrée « General settings » (2) (cf. Figure 9).

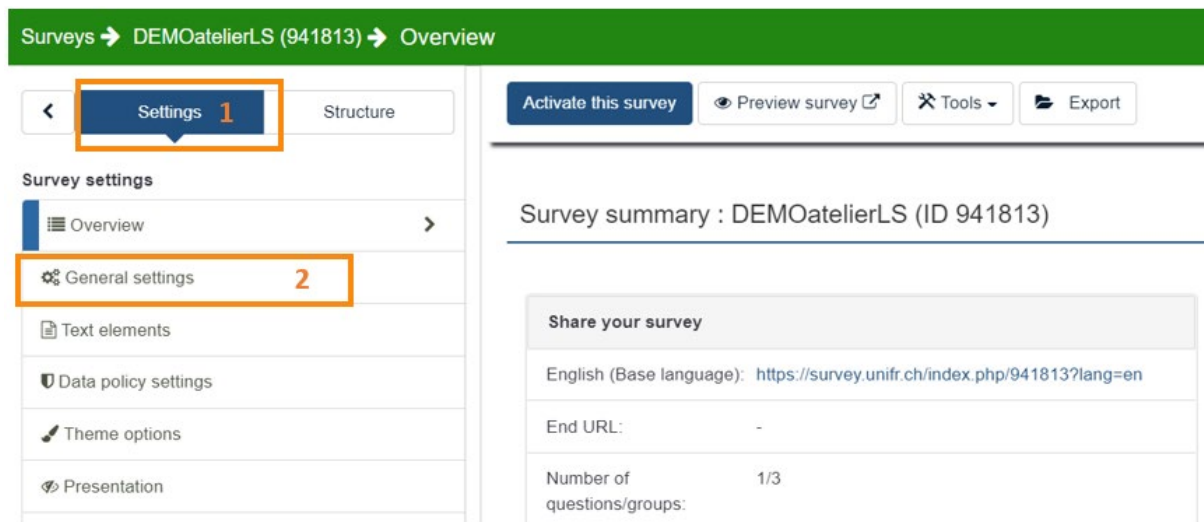


Figure 9 : Accéder aux paramètres généraux pour ajouter une ou plusieurs langues dans un questionnaire

Sélectionnez ensuite la langue désirée dans le menu déroulant sous « Additional languages » (cf. Figure 9). Vous pouvez choisir entre quatre langues : allemand, anglais, français ou italien.

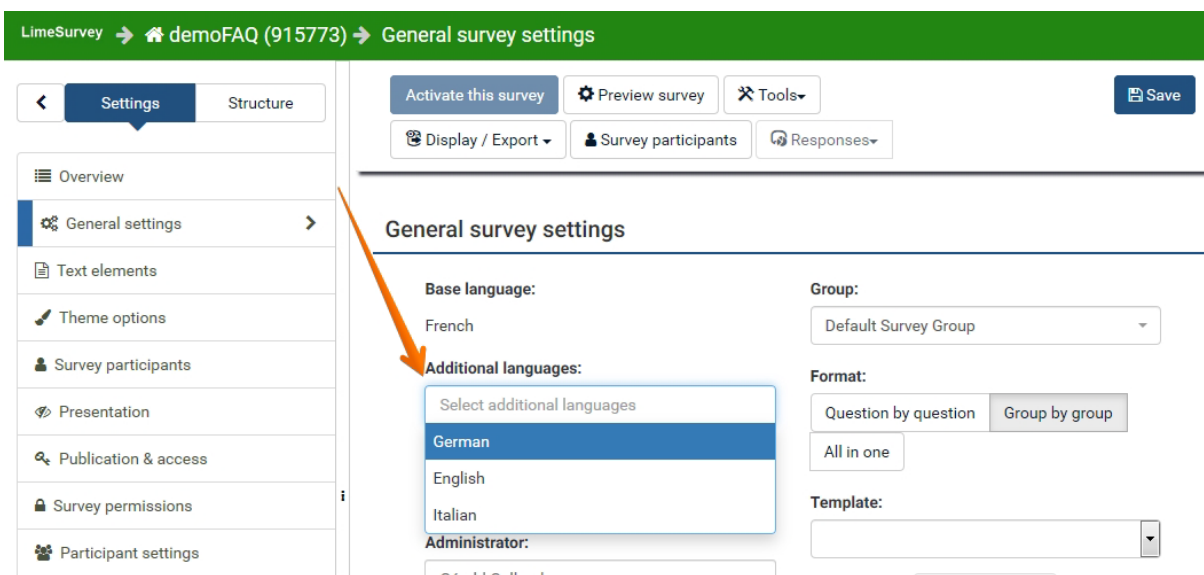


Figure 10 : Menu pour sélectionner la langue à ajouter à un questionnaire

Dans LimeSurvey, chaque groupe de questions et chaque question auront ainsi autant d'onglets que de langues choisies. Pour les participant-es à l'enquête, ces éléments seront visibles uniquement dans la langue qu'elles et ils auront sélectionnée.

3.5. Editer les messages de début et de fin d'un questionnaire

Pour éditer les messages de début et de fin de votre questionnaire, appliquez la procédure suivante illustrée par la figure 11.

1. Ouvrez d'abord l'onglet « Settings » à gauche de la page du questionnaire ;
2. Choisissez l'entrée « Text elements ».

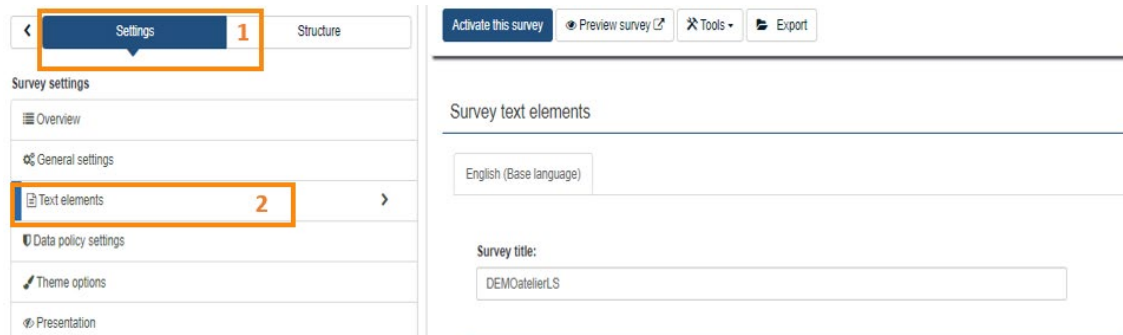


Figure 11 : Accéder aux éléments de texte pour éditer les messages de début et de fin d'un questionnaire

Sur la page « Survey text elements », vous pouvez éditer les éléments de texte suivants (qui seront lisibles pour les participant·es à l'enquête) (cf. Figure 12) :

3. Le titre du questionnaire (un titre doit toujours être donné).
4. Une description de votre questionnaire (celle-ci sera affichée sous le titre du questionnaire).
5. Un message de bienvenue.
6. Un message de fin.

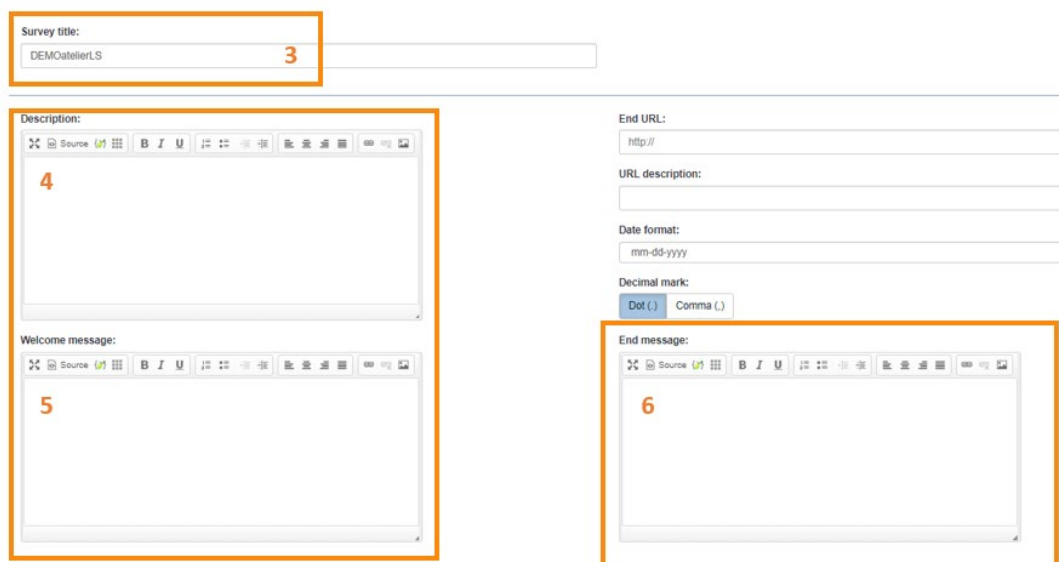


Figure 12 : Espaces d'édition du titre d'un questionnaire, de sa description et des messages de début et de fin pour les participant·es

- ⚠ **Attention ! Evitez d'ajouter des hyperliens (par exemple vers une page Web) dans le message de bienvenue.** Cela risque d'amener les participant·es à quitter votre questionnaire avant même de le commencer ! Préférez donc le message de fin pour fournir ce type d'information (le message de fin s'affiche après l'enregistrement des réponses).
- ⚠ **Attention ! Si vous avez choisi plusieurs langues pour votre questionnaire,** n'oubliez pas d'éditer ces éléments de texte pour chacune d'elles. En haut de la page « Survey text elements », vous trouvez des onglets pour chacune des langues choisies (cf. Figure 13).

Figure 13 : Accéder à l'espace d'édition des éléments de textes pour la ou les différentes langues sélectionnées

3.6. Repérer l'adresse web (url) d'un questionnaire

Pour repérer l'adresse web (url) d'un questionnaire, ouvrez d'abord celui-ci en cliquant sur son titre dans la liste de vos enquêtes (page d'accueil de LimeSurvey) ou à partir du menu « Settings » à gauche de la page (1) en cliquant sur « Overview » (2) (cf. Figure 14). Dans les deux cas, la page « Survey summary » s'ouvre et vous pouvez repérer le lien du questionnaire dans l'onglet « Share your survey » (3). Un lien différent est disponible pour chaque langue ajoutée à votre questionnaire.

Language	URL
English (Base language):	https://survey.unifr.ch/index.php/941813?lang=en
French:	https://survey.unifr.ch/index.php/941813?lang=fr
German (informal):	https://survey.unifr.ch/index.php/941813?lang=de-informal

Figure 14 : Repérer le lien d'un questionnaire pour le partager

Les participant·es peuvent changer de langue avant de commencer l'enquête, au moyen du menu déroulant « Language » (1) au-dessus du titre du questionnaire, ou à toute question au moyen du menu en haut à droite de la page (2) (cf. Figure 15).

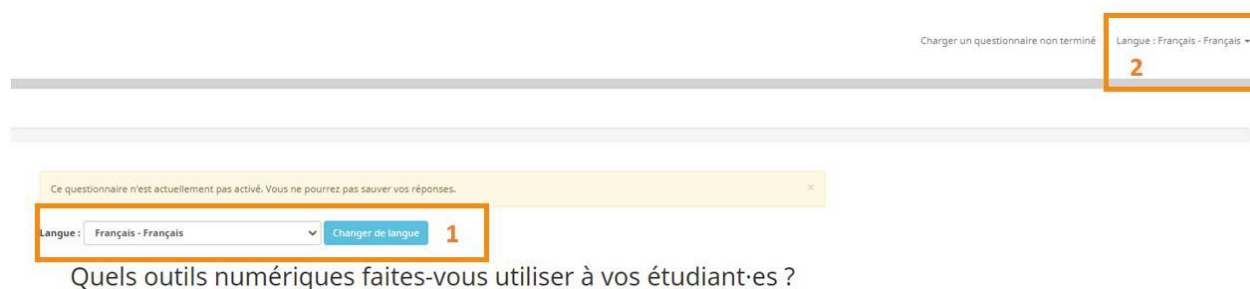


Figure 15 : Changement de langue du questionnaire par les participant·es

⚠ Attention ! Avant de partager votre enquête, assurez-vous de l’avoir bien activée (pour activer un questionnaire, cf. [Chapitre 7.1](#)).

3.7. Travailler à plusieurs sur un questionnaire

3.7.1. Créer un groupe de travail

C'est avec la fonction « groupe » que LimeSurvey gère le partage et l'accès à un même questionnaire pour différentes personnes. **Ne communiquez pas vos données personnelles (votre login et mot de passe)** aux personnes avec lesquelles vous voulez travailler sur un questionnaire. **Si cette option vous intéresse, envoyez un courriel à survey@unifr.ch (pour les étudiant·es support-student@unifr.ch), et précisez : 1) le nom du groupe (sinon, un nom sera attribué) et 2) les personnes membres de ce groupe.**

⚠ Attention ! Pour que nous puissions inscrire des personnes dans un groupe, il faut qu’elles aient fait un premier login sur survey.unifr.ch.

Une fois le groupe créé, vous pouvez donner aux membres du groupe des droits spécifiques d’accès ou d’édition (permissions) dans chacun de vos questionnaires (cf. [Chapitre 3.7.2.](#)).

3.7.2. Partager des permissions dans un questionnaire

Pour partager avec d’autres personnes des permissions dans un questionnaire, appliquez la procédure suivante (cf. Figure 16) :

- (1) Ouvrez le questionnaire voulu et choisissez l'option « Survey permissions » dans l’onglet « Structure » à gauche de la page. La page « Survey permissions » s’ouvre.
- (2) Ajoutez un groupe ou une personne en le ou la choisissant dans le menu déroulant...
- (3) ...en cliquant sur le bouton « Add group users » ([cf. Chapitre 3.7.1. Créer un groupe de travail](#)) ou
- (4) sur le bouton « Add user ».

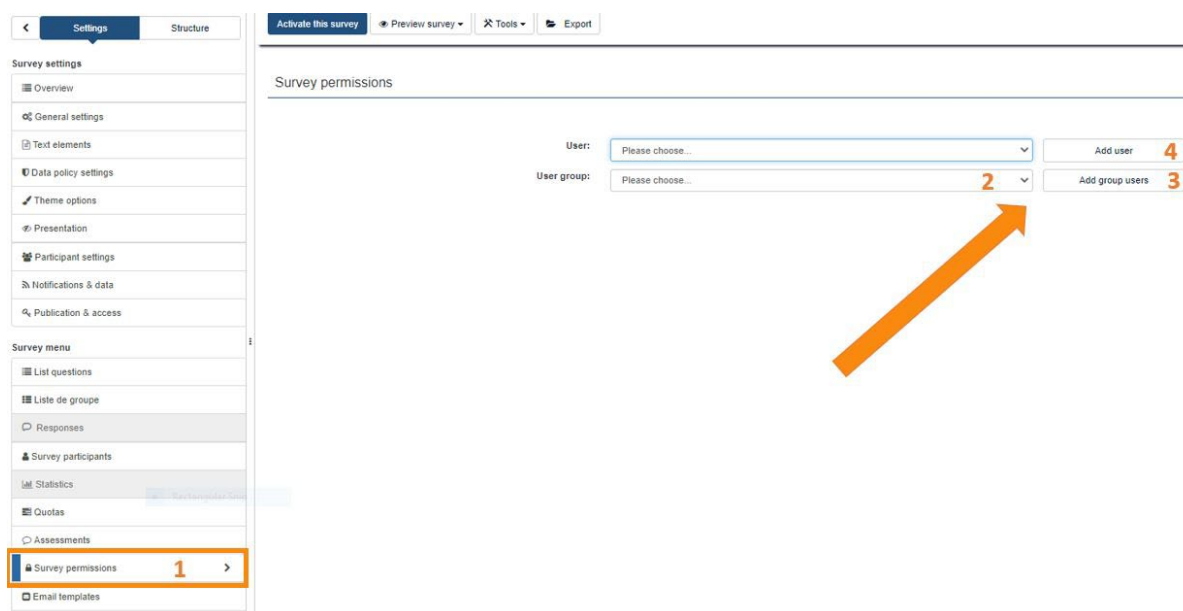


Figure 16 : Permissions d'un questionnaire

Le groupe étant choisi, le message « Add user group. User group added » s'affiche. Cliquez alors sur le bouton « Set survey rights ».

Déterminez les droits d'accès et d'édition à votre questionnaire (5) et cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer vos choix (6) (cf. Figure 17).

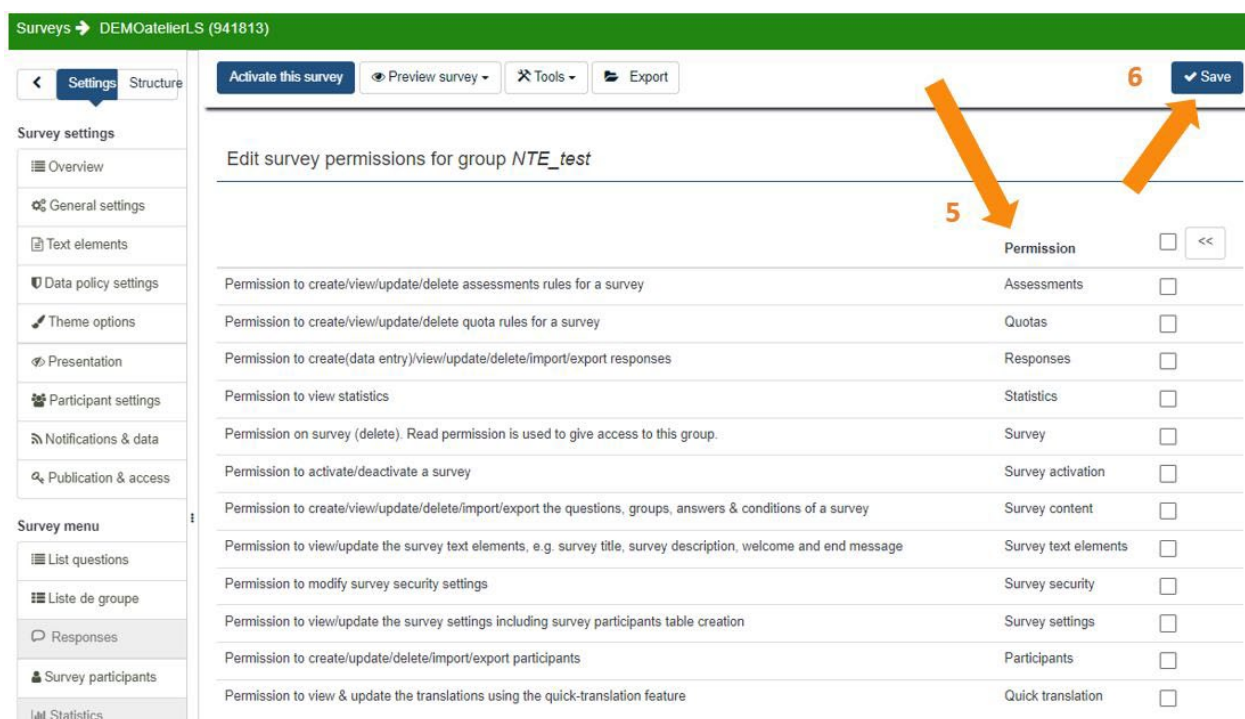


Figure 17 : Principales permissions d'un questionnaire

4. Créer et gérer des groupes et des questions

4.1. Créer et gérer un nouveau groupe de questions

Dans LimeSurvey, tout questionnaire est composé d'au moins un groupe de questions contenant au moins une question. Lorsque vous créez un nouveau questionnaire, le groupe « My first question group » est généré par défaut ainsi que la première question « [Q00] A first example question ». Notez qu'il ne peut pas y avoir de questions en dehors des groupes. L'utilité d'avoir plusieurs groupes de questions concerne principalement l'affichage. LimeSurvey permet en effet d'afficher un questionnaire sur une seule page, groupe par groupe ou question par question. Nous vous conseillons donc de créer d'abord les groupes pour vous aider à structurer votre questionnaire, par exemple en fonction des thématiques qu'il aborde.

Il y a deux possibilités pour créer un nouveau groupe de questions :

Possibilité 1 (cf. Figures 18 et 19) : Vous venez de créer un nouveau questionnaire et vous vous trouvez donc sur la page ci-dessous (cf. Figure 18). Pour éditer et gérer le groupe « My first question group » généré par défaut, cliquez d'abord sur son nom à gauche de la page (1).

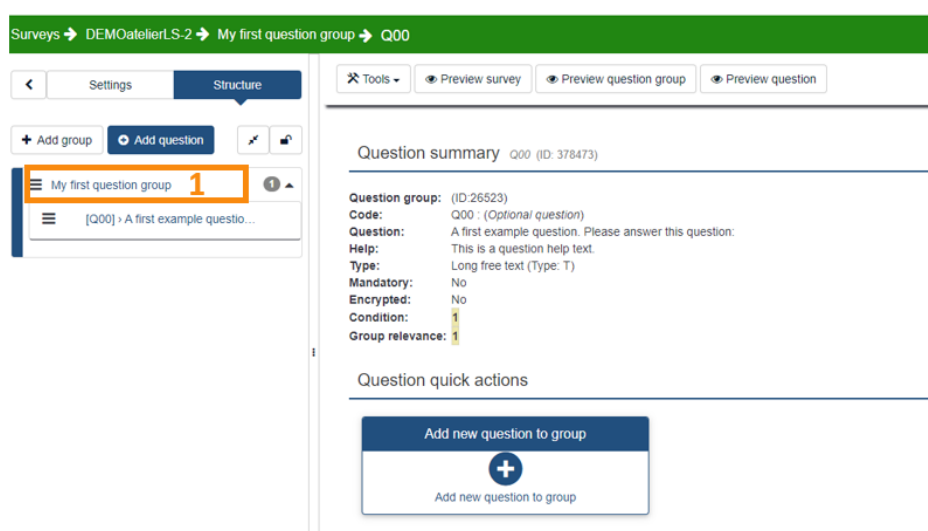


Figure 18 : Créer un nouveau groupe de questions (possibilité 1)

Vous arrivez sur la page « Group summary ». Cliquez alors sur le bouton « Editer » en haut à droite (2) (cf. Figure 19).

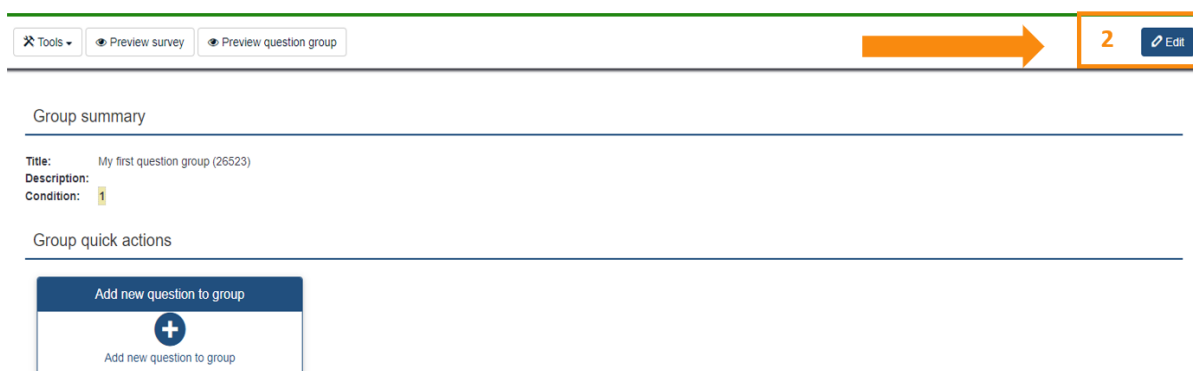


Figure 19 : Editer un groupe de questions

Possibilité 2 (cf. Figures 20 et 21) : Vous accédez à un questionnaire pour continuer à l'éditer et souhaitez ajouter un nouveau groupe de questions.

A partir de la page d'accueil de LimeSurvey (cf. Figure 3), sélectionnez dans la liste de vos enquêtes le questionnaire dans lequel vous souhaitez ajouter un nouveau groupe. La page « Overview » du questionnaire sélectionné s'ouvre. Cliquez alors sur le bouton « Structure » (1) (Figure 20).

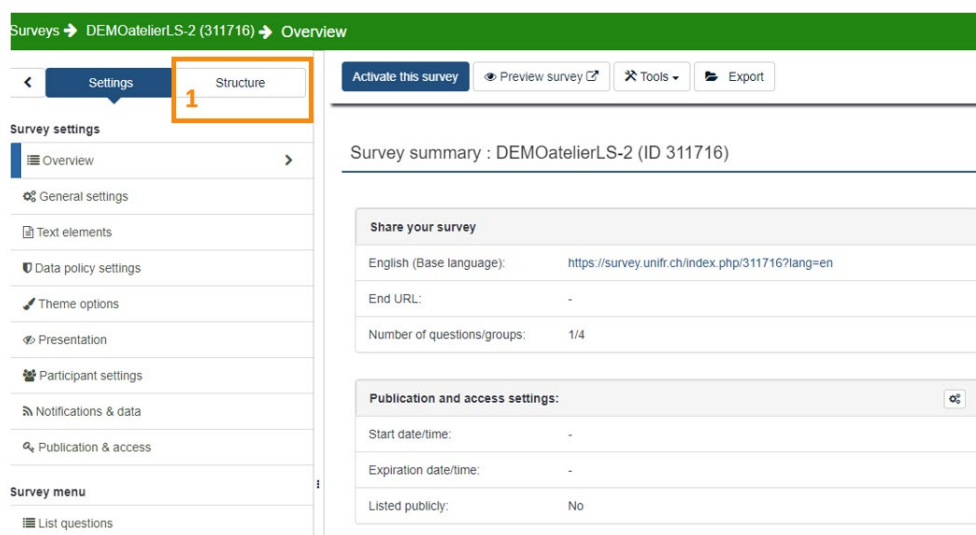


Figure 20 : Créer un nouveau groupe de questions (possibilité 2)

Dans les deux cas (possibilités 1 et 2), vous arrivez finalement sur la page « Edit group » (cf. Figure 21). Vous pouvez à ce moment donner un nouveau nom au groupe (3) et sauver les modifications (4). Pour ajouter d'autres groupes de questions, cliquez sur le bouton « Add group » en haut à gauche (5). La liste des groupes s'affiche à gauche de la page et le numéro associé au nom de chacun des groupes indique le nombre de questions que chaque groupe contient (6). Pour éditer un groupe déjà existant, cliquez sur son titre à partir de la liste des groupes.

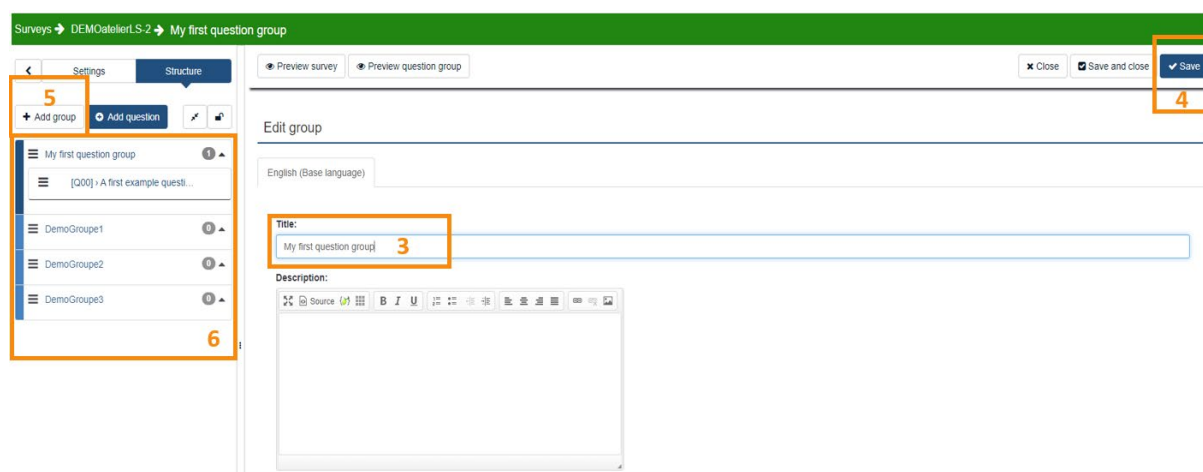


Figure 21 : Page d'édition d'un groupe de questions

Une fois terminée la création des groupes, vous pouvez ajouter des questions dans chacun des groupes (cf. [Chapitre 4.2.](#)).

4.1.1. Prévisualiser un groupe de questions (« Preview question group »)

Lorsque toutes les questions sont ajoutées dans un groupe, vous pouvez le prévisualiser pour voir comment les questions de ce groupe seront affichées aux participant·es de l'enquête. A partir de la rubrique « Structure » (1), cliquez sur le nom du groupe que vous souhaitez prévisualiser (2) puis sur le bouton « Preview question group » (3) (cf. Figure 22).

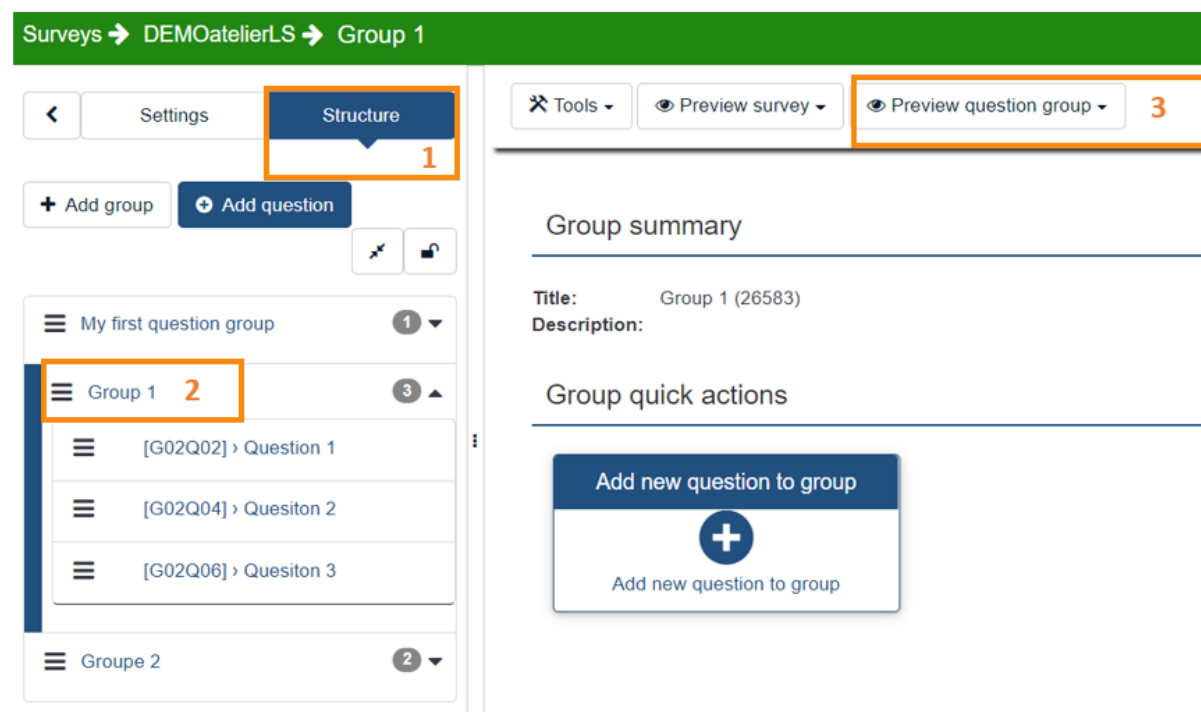


Figure 22 : Prévisualiser un groupe de questions d'un questionnaire

4.1.2. Importer un groupe de questions

Il est possible d'importer un groupe de questions (format de fichier "lsg") qui a été précédemment exporté d'un questionnaire LimeSurvey (cf. Figures 23 et 24).

Pour cela, dans l'onglet « Structure » (1), cliquez sur le bouton « Add group » (2) puis sur le bouton « Import group » (3).

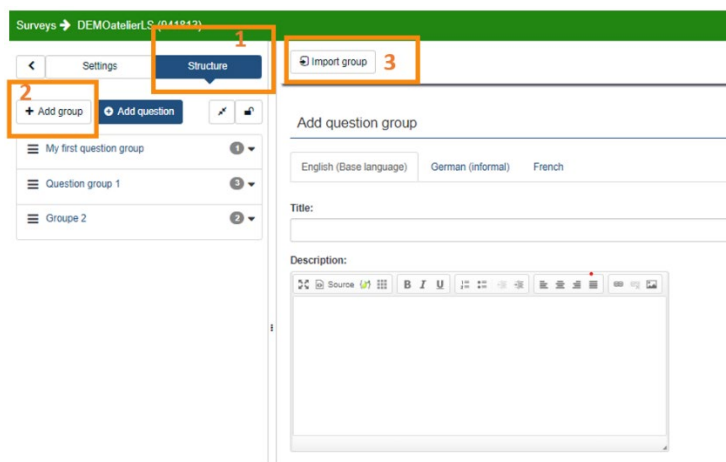


Figure 23 : Procédure pour importer un groupe de questions dans un nouveau questionnaire (pt.1)

La page « Import question group » s'ouvre (cf. Figure 24). Sélectionnez dans « Choose file » le fichier du groupe de questions que vous voulez importer (4) et cliquez finalement sur le bouton « Import » en haut à droite (5).

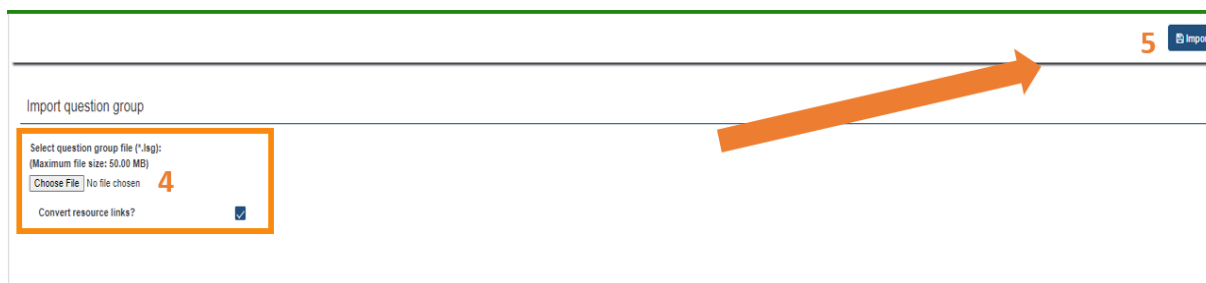


Figure 24 : Procédure pour importer un groupe de questions dans un nouveau questionnaire (pt.2)

4.2. Créer et gérer une nouvelle question : paramètres généraux

Lorsque vous créez un nouveau questionnaire, une première question « [Q00] A first example question » est ajoutée automatiquement dans le groupe de questions « My first question group » (qui est aussi généré par défaut, cf. [Chapitre 4.1.](#)).

A partir de la page principale de votre questionnaire, vous pouvez ajouter une nouvelle question en ouvrant d'abord l'onglet « Structure » (1) dans le menu à gauche de la page (cf. Figure 25).

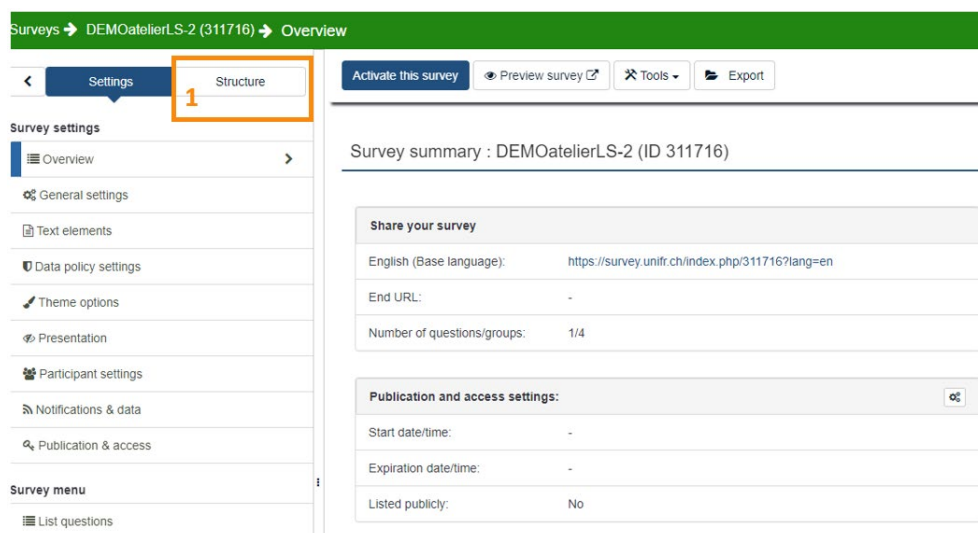


Figure 25 : Créer une nouvelle question (pt.1)

Une fois ouvert l'onglet « Structure » (cf. Figure 26), vous pouvez cliquer sur le bouton « Add question » (2). Un code est donné par défaut à votre question (3). Vous pouvez le conserver tel quel ou le modifier. Mais, comme il permet d'identifier une question, un code ne peut pas être attribué à deux questions.

⚠ Attention ! En plus d'être unique pour une même enquête, le code d'une question doit commencer par une lettre et ne peut contenir que des caractères alphanumériques.

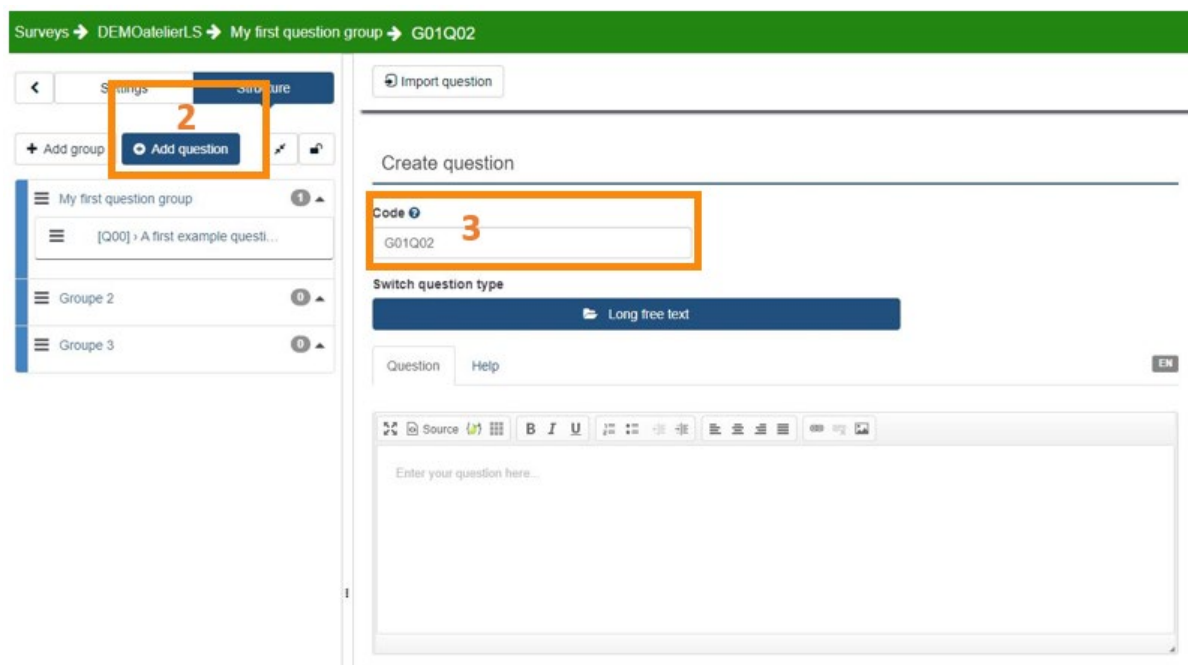


Figure 26 : Créer une nouvelle question (pt.2)

Vous vous trouvez maintenant sur la page « Create question ». Dans l'onglet « General settings », à droite de la page, plusieurs actions sont possibles (cf. Figure 27) :

1. Vérifier que la question est placée dans le bon groupe de questions et si ce n'est pas le cas, il est possible de la déplacer (cf. [Chapitre 4.3.](#)).
2. Rendre la question obligatoire ou optionnelle (« Mandatory On/Soft/Off ») :
 - a. Question « On » : obligation de réponse.
 - b. Question « Soft » : pas d'obligation de réponse ; mais un message d'avertissement s'affiche aux participant·es de l'enquête qui peuvent l'ignorer et passer à la question suivante.
 - c. Question « Off » : pas d'obligation de réponse.

Toujours sur la même page, dans l'espace « Create question » au centre de la page (cf. Figure 27) :

3. Vérifier que la question est dans la bonne langue (dans le cas de l'exemple donné par la figure 26, il s'agit de l'anglais). N.B. Pour éditer les questions en plusieurs langues, il est nécessaire d'ajouter d'abord les langues désirées dans les paramètres généraux du questionnaire (cf. [Chapitre 3.4.](#)).
4. Choisir le type de question à mettre en place (cf. [Chapitre 4.2.1.](#)).
5. Ecrire la question.
6. Ajouter un message d'aide en ouvrant l'onglet « Help » si la question nécessite des consignes supplémentaires aux instructions de réponse automatiques données par LimeSurvey (i.e. « Veuillez sélectionner une réponse ci-dessous » ; « Cochez la ou les réponses », etc.).

Avant de quitter la page, cliquez sur le bouton « Save », en haut à droite, pour enregistrer les modifications faites (7).

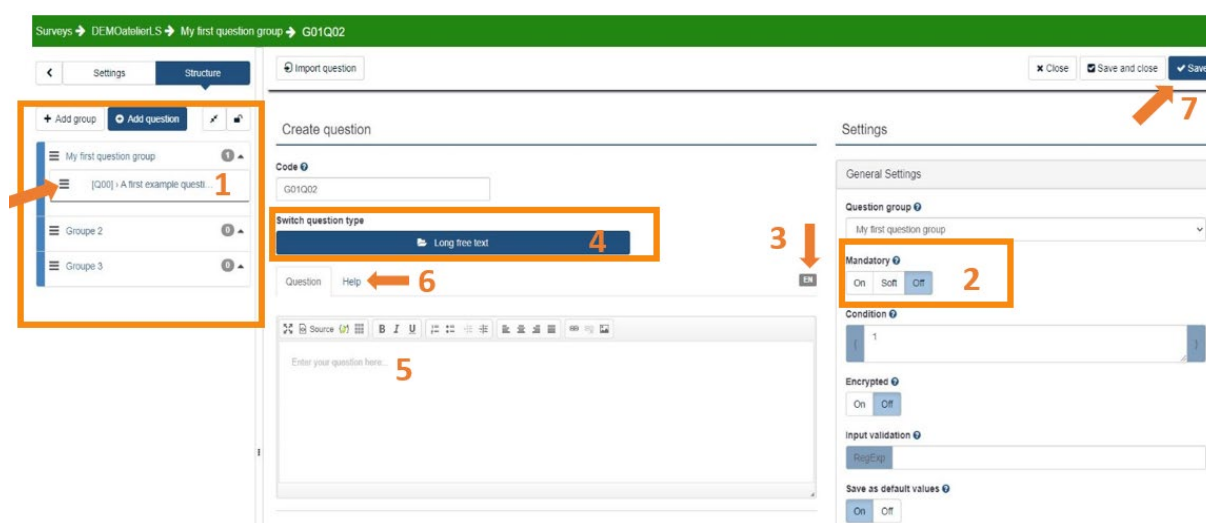


Figure 27 : Créer une nouvelle question : paramètres généraux

4.2.1. Choisir le type de question

Lorsqu'une nouvelle question est créée (cf. [Chapitre 4.2.](#)), le type de question « Long free text » est donné par défaut. Vous pouvez le conserver ou le modifier. Pour choisir un autre type de question, cliquez d'abord sur le bouton bleu « Long free text », sous « Switch question type » (1) (cf. Figure 28). La fenêtre « Select question type » s'ouvre (cf. Figure 29). Comme le montre la figure 29, dans la colonne de gauche, vous trouvez les différentes catégories de types de questions. La catégorie « Text questions » est ouverte par défaut. Cliquez sur la catégorie (2) et sur le type de question qui vous

intéressant pour en visualiser un exemple (3). Une fois choisi le type de question, cliquez sur le bouton « Select » en bas à droite (4).

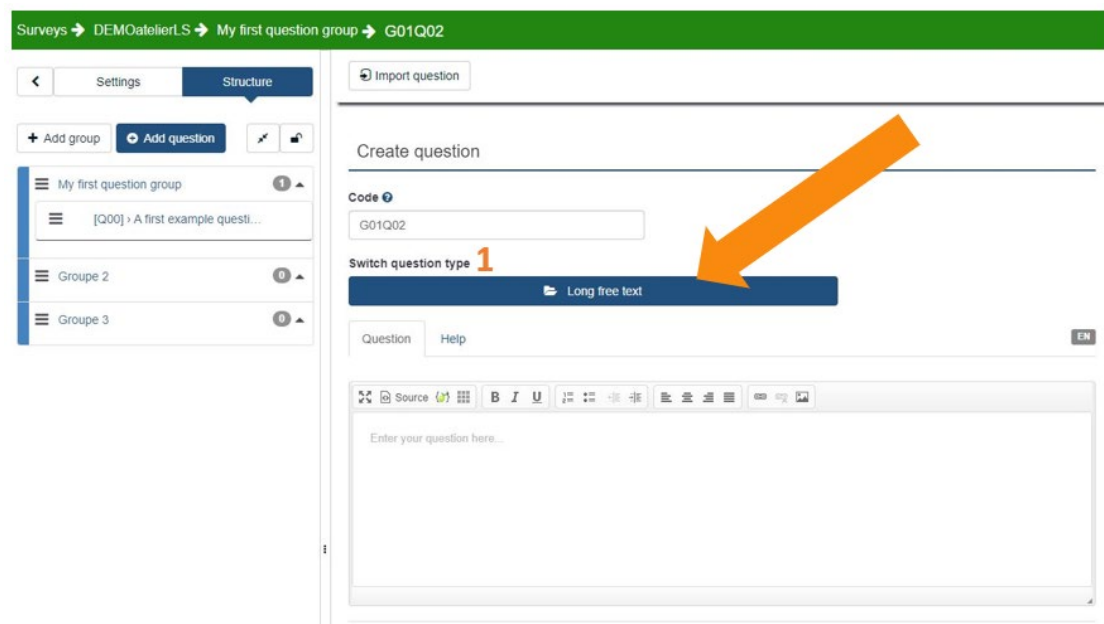


Figure 28 : Modifier le type de question (pt.1)

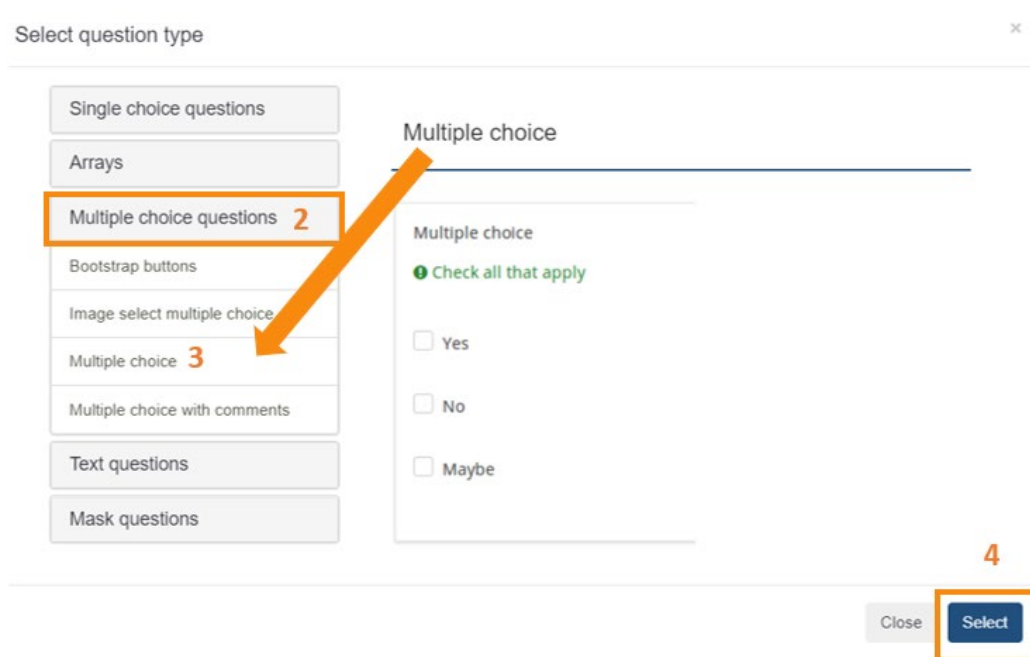


Figure 29 : Modifier le type de question (pt.2)

4.2.2. Prévisualiser une question (« Preview question »)

Une fois une nouvelle question ajoutée et éditée, vous pouvez la prévisualiser pour voir comment elle s'affiche aux participant-es de l'enquête. Pour cela, à partir de la rubrique « Structure » (1), cliquez sur

le nom de la question que vous souhaitez prévisualiser (2) puis sur le bouton « Preview question » (3) (cf. Figure 30).

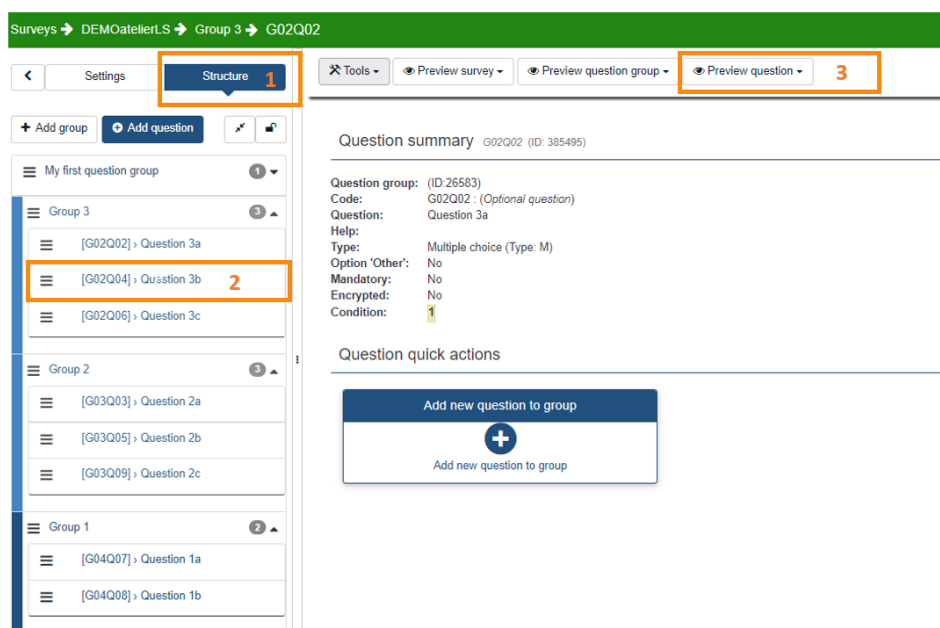


Figure 30 : Prévisualiser une question pour voir comment elle s'affiche aux participant·es

4.2.3. Importer une question

Il est possible d'importer une question (format de fichier ".lsq") qui a été précédemment exportée d'un questionnaire LimeSurvey.

Dans l'onglet « Structure » (1), cliquez sur le bouton « Add question » (2) puis sur le bouton « Import question » (3) (cf. Figure 31).

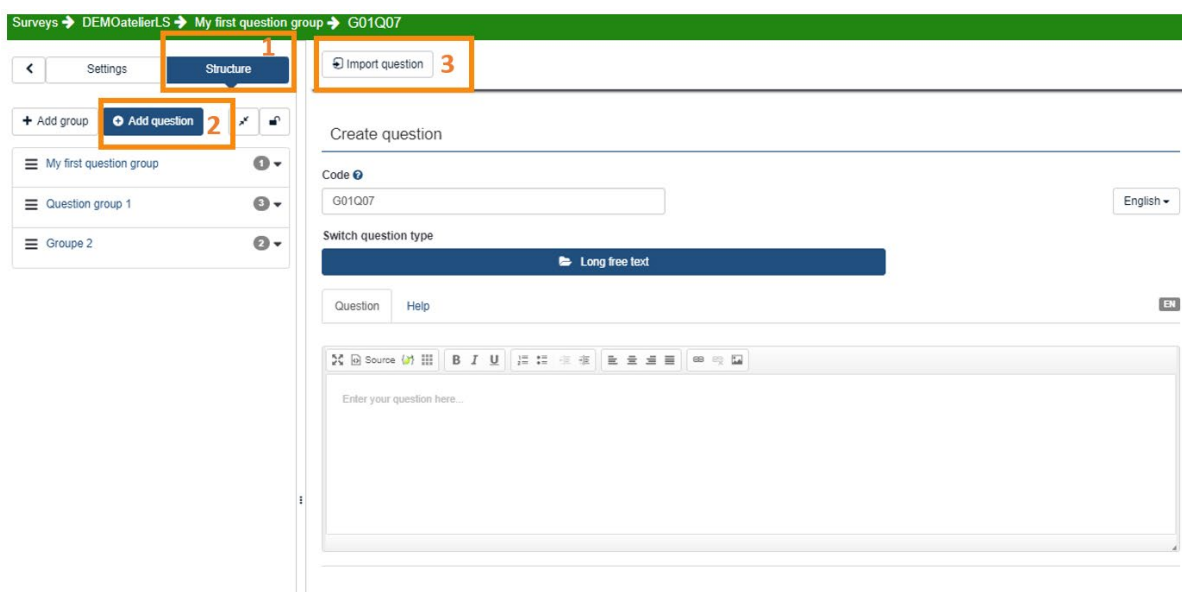


Figure 31 : Procédure pour importer une question dans un nouveau questionnaire (pt.1)

La page « Import question » s'ouvre (cf. Figure 32). Sélectionnez dans « Choose file » le fichier de la question que vous voulez importer (4), puis choisissez, dans le menu déroulant « Destination question group », le groupe de questions auquel ajouter la question importée (5). Cliquez finalement sur le bouton « Import » en haut à droite (6).

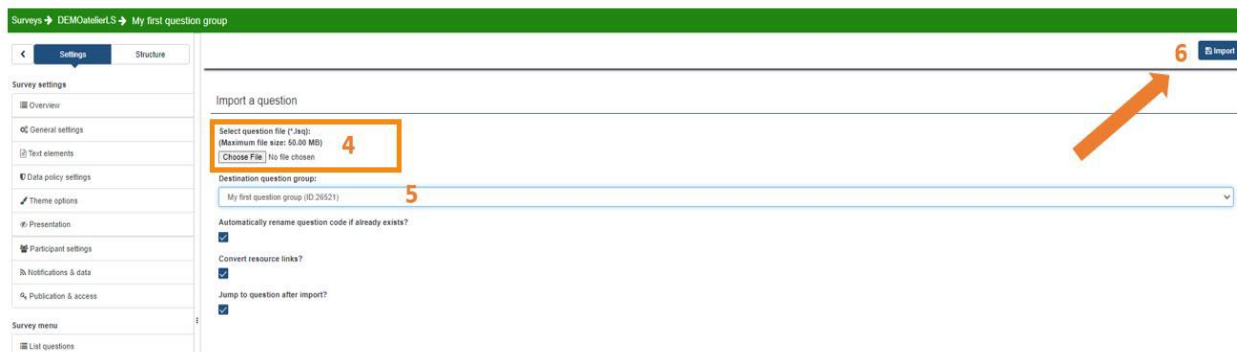


Figure 32 : Procédure pour importer une question dans un nouveau questionnaire (pt.2)

4.3. Changer l'ordre des groupes et des questions

Vous pouvez changer l'ordre des groupes et des questions à partir de la liste des groupes et des questions sous l'onglet structure (1) (cf. Figure 33). Si, par exemple, vous voulez déplacer une question, cliquez sur les trois lignes qui lui sont associées pour glisser la question vers son nouvel emplacement (2). Elle peut être déplacée dans le groupe de questions auquel elle appartient déjà ou dans un autre groupe de questions. Vous pouvez aussi changer la position d'un groupe en suivant la même procédure.

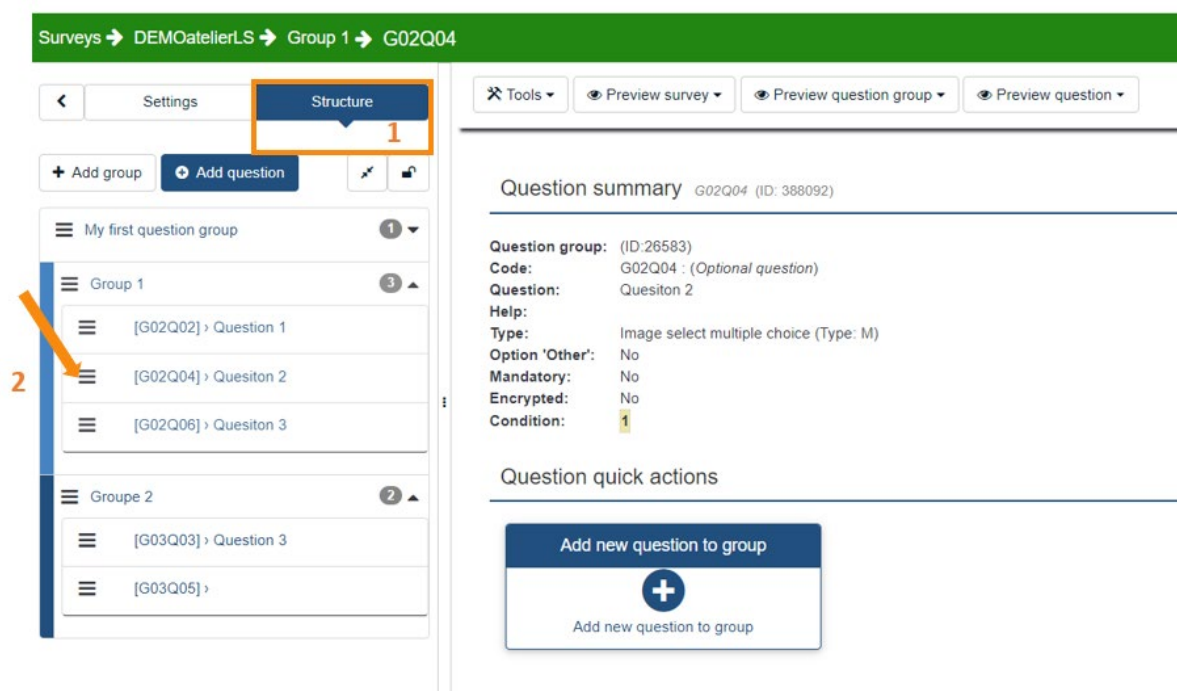


Figure 33 : Changer l'ordre des groupes ou des questions

4.4. Quelques fonctions avancées pour la création et gestion de nouvelles questions

LimeSurvey propose une vaste gamme de fonctions avancées. Cependant, seules les fonctions les plus utilisées (et que nous considérons aussi comme les plus importantes pour la bonne réussite de votre enquête) sont présentées dans cette partie.

4.4.1. Activer ou désactiver l'option « pas de réponse »

Vous pouvez donner ou non la possibilité aux participant·es de l'enquête de sélectionner la réponse « No answer ».

Pour paramétrer cette option, cliquez d'abord sur le bouton « Settings » (1) puis ouvrez l'onglet « Presentation » (2), ce qui ouvre l'onglet « Presentation & navigation settings » (cf. Figure 34).

Le paramètre « No answer » offre trois possibilités (3) :

- L'option « Inherit [On] » est donnée par défaut et affiche l'option de réponse « No answer » uniquement pour les questions non obligatoires (cf. [Chapitre 4.2](#) pour savoir comment rendre une question obligatoire).
- L'option « On » active la réponse « No answer » pour toutes les questions, y compris celles obligatoires.
- L'option « Off » désactive la réponse « No answer » pour l'ensemble du questionnaire.

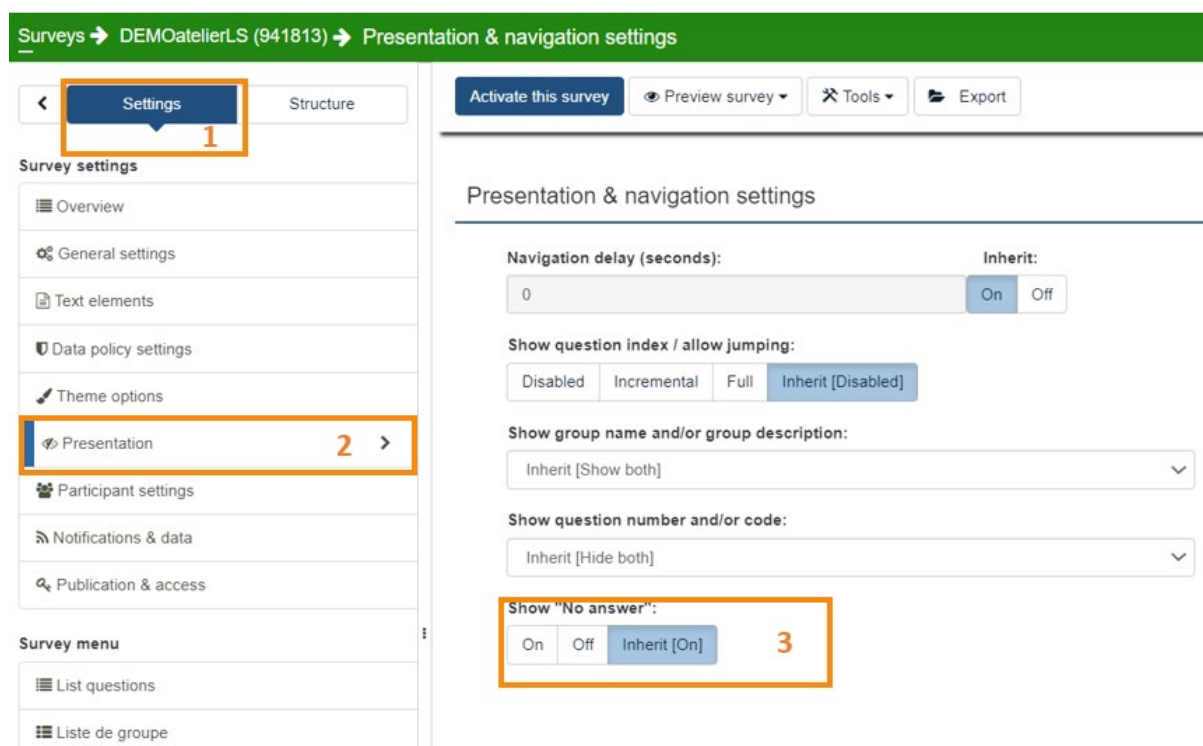


Figure 34 : Paramétrer l'option de réponse "Pas de réponse" pour un questionnaire

4.4.2. Utiliser les feedbacks (« Assessments ») pour des questions

LimeSurvey contient une fonction qui permet de donner des appréciations (« Assessments ») pour les participant·es à un questionnaire. Les « Assessments » sont en effet des règles qui évaluent les réponses à un sondage immédiatement après qu'il est soumis, en affichant un commentaire sous forme de message aux participant·es.

Pour utiliser la fonction « Assessments » de LimeSurvey, dans le menu « Settings » à gauche, cliquez d'abord sur l'onglet « Assessments » (1) (cf. Figure 35). Le message qui vous informe que le mode « Assessments » n'est pas activé s'affiche. Cliquez alors sur le bouton « Activate assessments » (2) pour l'activer.

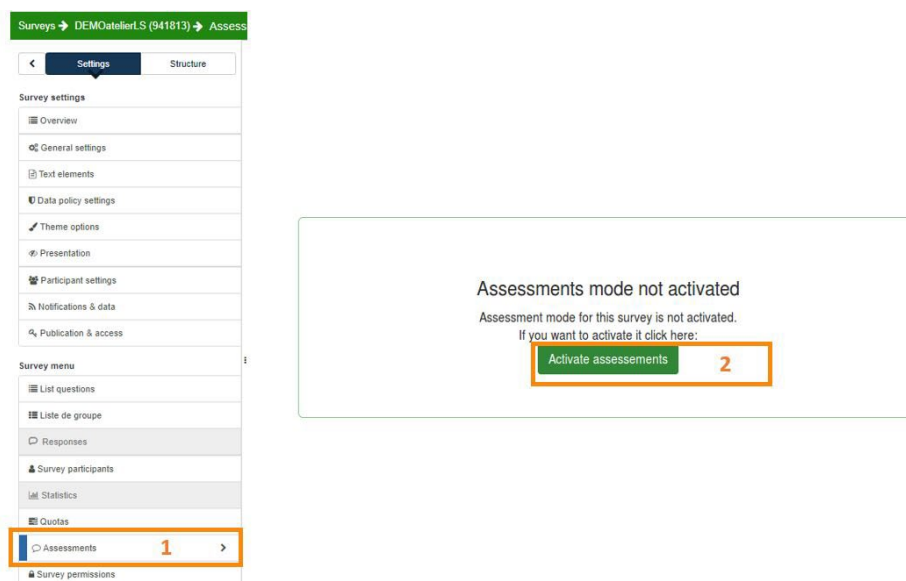


Figure 35 : Activer le mode « Assessments » pour un questionnaire

Une fois le mode « Assessments » activé, le formulaire « Assessment rules » s’affiche (cf. Figure 36).

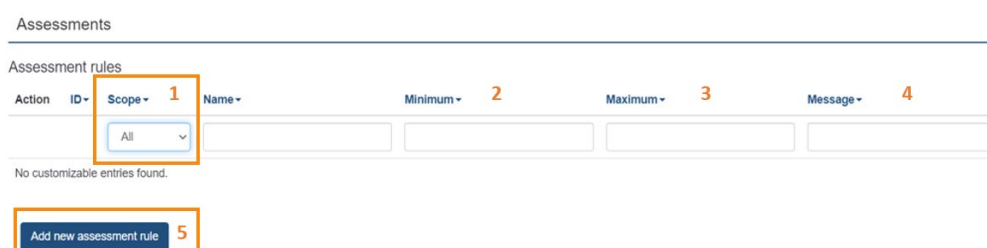


Figure 36 : Formulaire à remplir pour ajouter des feedbacks à un questionnaire

Pour créer de nouvelles règles d'évaluation, il est nécessaire de remplir les champs du formulaire « Assessment rules » (cf. Figure 36).

Les options suivantes sont disponibles dans le menu « Scope » (1) :

- « Total » : cette option permet la création d’une évaluation basée sur la somme de toutes les réponses soumises dans l'enquête entière.
- « Group » : cette option permet la création d’une évaluation basée sur la somme de toutes les réponses soumises dans un groupe de questions. La liste déroulante dans le menu « Scope » vous permet de choisir le groupe de questions que vous souhaitez évaluer ([cf. le Chapitre 4.1](#) pour savoir comment créer un groupe de questions).

D’autres champs sont également présents :

- (2) « Minimum » : la note minimale à laquelle cette évaluation s'applique ;
- (3) « Maximum » : la note maximale à laquelle cette évaluation s’applique ;
- (4) « Message » : le message de feedback qui s’affiche aux participant·es.

Vous pouvez créer autant de feedbacks que vous le souhaitez en cliquant sur le bouton « Add new assessments rules » (5).

Après avoir ajouté un ou plusieurs feedbacks, les actions d'évaluation possibles sont affichées sous la colonne « Actions ». De là, vous pouvez modifier ou supprimer un feedback.

⚠ Attention ! Certains types de questions ne sont pas compatibles avec la fonction « Assessments » et vous ne pouvez donc pas y associer des feedbacks. Comme alternative, nous vous conseillons de remplacer ces questions par des types de questions compatibles (par exemple, une question à choix de 5 points peut être remplacée par une question de type liste simple radio). Les types de questions suivants peuvent toujours être évalués :

- Tableau à double échelle,
- Tableau,
- Tableau par colonne,
- Liste (Dropdown),
- Liste (Radio),
- Liste avec commentaire,
- Options multiples,
- Options multiples avec commentaires.

La figure 37 ci-dessous donne un exemple d'emploi de feedbacks dans le cadre de la mise en place d'un test d'auto-positionnement visant à conseiller les participant·es d'une formation sur la ou les thématique(s) à suivre en fonction des points qu'elles et ils ont obtenus dans le test pour chacune des thématiques proposées.

	283	Group	Thématique 3 - Feedback 1	0	14	Vous avez obtenu entre 0 et 14 points sur 24. Nous vous conseillons de venir travailler avec nous durant les ateliers des 18 et 25 novembre 2020 ! (NB : Plus d'information sur le travail fait durant les ateliers dans l'espace Moodle du cours)
	282	Group	Thématique 2 - Feedback 3	16	19	Vous avez obtenu entre 16 et 19 points sur 19. Nous vous conseillons de travailler en autonomie sur cette thématique ! (NB : Plus d'information sur le travail en autonomie dans l'espace Moodle du cours)
	284	Group	Thématique 3 - Feedback 2	15	19	Vous avez obtenu entre 15 et 19 points sur 24. Nous vous laissons choisir entre : 1) venir travailler avec nous durant les ateliers des 18 et 25 novembre 2020 ; 2) ou travailler en autonomie sur cette thématique ! (NB : Plus d'information sur ces deux modalités de travail dans l'espace Moodle du cours)
	286	Group	Thématique 4 - Feedback 1	0	19	Vous avez obtenu entre 0 et 19 points sur 31. Nous vous conseillons de venir travailler avec nous durant les ateliers des 2, 9 et 16 décembre 2020 ! (NB : Plus d'information sur le travail fait durant les ateliers dans l'espace Moodle du cours)
	285	Group	Thématique 3 - Feedback 3	20	24	Vous avez obtenu entre 20 et 24 points sur 24. Nous vous conseillons de travailler en autonomie sur cette thématique ! (NB : Plus d'information sur le travail en autonomie dans l'espace Moodle du cours)
	287	Group	Thématique 4 - Feedback 2	20	25	Vous avez obtenu entre 20 et 25 points sur 31. Nous vous laissons choisir entre : 1) venir travailler avec nous durant les ateliers des 2, 9 et 16 décembre 2020 ; 2) ou travailler en autonomie sur cette thématique ! (NB : Plus d'information sur ces deux modalités de travail dans l'espace Moodle du cours)
	280	Group	Thématique 2 - Feedback 1	0	11	Vous avez obtenu entre 0 et 11 points sur 19. Nous vous conseillons de venir travailler avec nous durant les ateliers des 4 et 11 novembre 2020 ! (NB : Plus d'information sur le travail fait durant les ateliers dans l'espace Moodle du cours)
	281	Group	Thématique 2 - Feedback 2	12	15	Vous avez obtenu entre 12 et 15 points sur 19. Nous vous laissons choisir entre : 1) venir travailler avec nous durant les ateliers des 4 et 11 novembre 2020 ; 2) ou travailler en autonomie sur cette thématique ! (NB : Plus d'information sur ces deux modalités de travail dans l'espace Moodle du cours)
	278	Group	Thématique 1 - Feedback 2	15	18	Vous avez obtenu entre 15 et 18 points sur 23. Nous vous laissons choisir entre : 1) venir travailler avec nous durant les ateliers des 14, 21 et 28 octobre 2020 ; 2) ou travailler en autonomie sur cette thématique ! (NB : Plus d'information sur ces deux modalités de travail dans l'espace Moodle du cours)

Figure 37 : Exemple d'emploi de feedbacks dans un questionnaire

4.4.3. Utiliser les questions conditionnelles

LimeSurvey permet de concevoir des branchements logiques entre des questions et de décider ainsi que certaines questions ne sont affichées que si certaines conditions sont remplies. Vous pouvez définir une condition ou un ensemble de conditions sur chaque question d'un questionnaire.

Concrètement, par défaut, la condition la plus simple qui peut être créée implique un seul argument et est similaire à : « Afficher la question X seulement si la réponse à la question Y est Z ».

Si vous voulez impliquer deux arguments issus de deux questions différentes (G1Q1 et G1Q2), par défaut LimeSurvey créera une condition reliant les deux arguments par un « ET » logique (« AND ») qui est analogue à celle montrée dans la figure 38 ci-dessous :

Only show question **G1Q3: Fait-il beau?** if:

Default scenario			
G1Q1: La mer est-elle bleue?(qid139215)	equals	Yes (Y)	 
and			
G1Q2: Le ciel est-il bleu?(qid139216)	equals	Yes (Y)	 

Figure 38 : Exemple de condition simple (« AND ») pour l'affichage des questions

Si on écrit une condition basée sur une seule question (G1Q1) et plusieurs de ses options de réponse, la condition est par défaut un « OU » logique (« OR ») (cf. Figure 39).

Only show question **G1Q3: Fait-il beau?** if:

Default scenario			
G1Q1: La mer est-elle bleue?(qid139215)	equals	No (N)	 
or			
G1Q1: La mer est-elle bleue?(qid139215)	equals	Yes (Y)	 

Figure 39 : Exemple de condition basée sur une seule question et plusieurs options de réponse (« OR »)

Notons qu'il est possible de construire ainsi des conditions plus compliquées, mélangeant des « AND » et des « OR ». La figure 40 ci-dessous en donne le principe de fonctionnement :

- On a repris la condition « OR » montrée dans la figure 39 (basée sur deux options d'une seule question G1Q1) ;
- On y a ajouté une autre condition basée sur une option d'une seconde question G1Q2 ;
- LimeSurvey ajoute automatiquement un « AND » pour cette nouvelle condition ;

- La condition globale écrite se lit : (G1Q1_No OR G1Q1_Yes) AND G1Q2_Yes
- NB : LimeSurvey ne montre pas les parenthèses autour du « OR ».

Only show question **G1Q3: Fait-il beau?** if:

Default scenario			
G1Q1: La mer est-elle bleue?(qid139215)	equals	No (N)	 
or			
G1Q1: La mer est-elle bleue?(qid139215)	equals	Yes (Y)	 
and			
G1Q2: Le ciel est-il bleu?(qid139216)	equals	Yes (Y)	 

Figure 40 : Exemple de conditions combinées (« AND » et « OR ») pour l’affichage des questions

⚠ Attention ! La condition par défaut d’une question est « question = 1 ». Si vous lui donnez la valeur de 0, la question ne sera pas visible pour les participant·es de l’enquête !

4.4.3.1. Ecrire une condition « if a OR b THEN c »

Pour pouvoir proposer des conditions où on veut utiliser un « OR » entre deux questions différentes, c’est-à-dire du type « if a OR b THEN c », on peut utiliser la fonction « Scénarios ». NB : il faut lire « if a OR b THEN c » comme : « if (condition sur question a) OR (condition sur question b) THEN (question c) ».

La procédure est la suivante (cf. Figures 41, 42 et 43) :

- (1) Créez les questions « a », « b » et « c » (cf. [Chapitre 4.2.](#) pour savoir comment créer des nouvelles questions dans un questionnaire).
- (2) Cliquez sur le nom de la question « c » pour ouvrir la page d’édition « Question summary ».
- (3) Cliquez ensuite sur le bouton « Condition designer » dans le menu « Tools ».

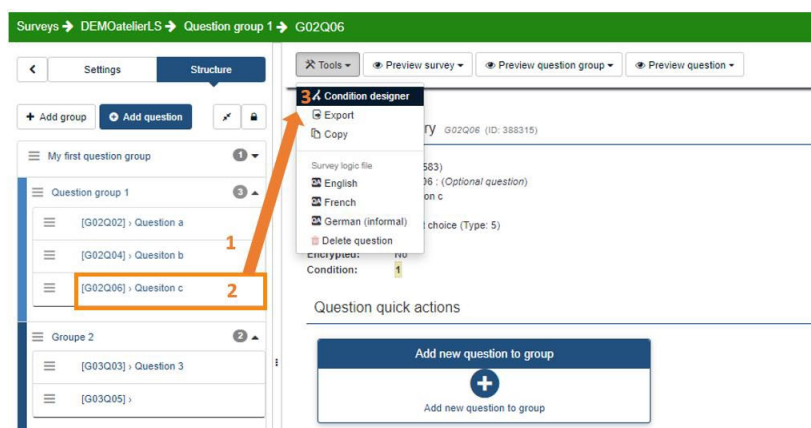


Figure 41 : Ecrire une condition de type « if a OR b THEN c » (pt.1)

- (4) Ajoutez un scénario en cliquant sur le bouton « Add scenario » (cf. Figure 42).

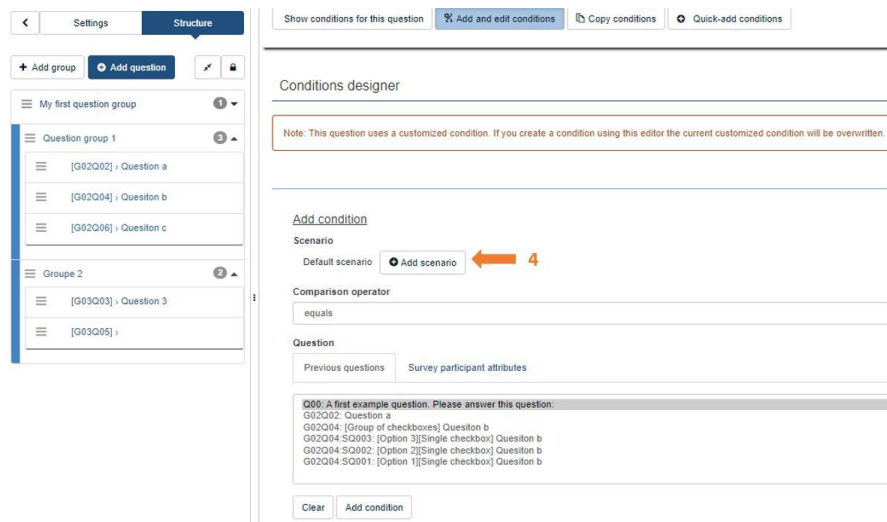


Figure 42 : Ecrire une condition de type « if a OR b THEN c » (pt.2)

Puis, procédez de la façon suivante (cf. Figure 43) :

- (5) Donnez un numéro au scénario ;
- (6) Choisissez la question « a » ;
- (7) Choisissez une réponse (ici « Answer a1 ») ;
- (8) Cliquez finalement sur le bouton « Add condition ».

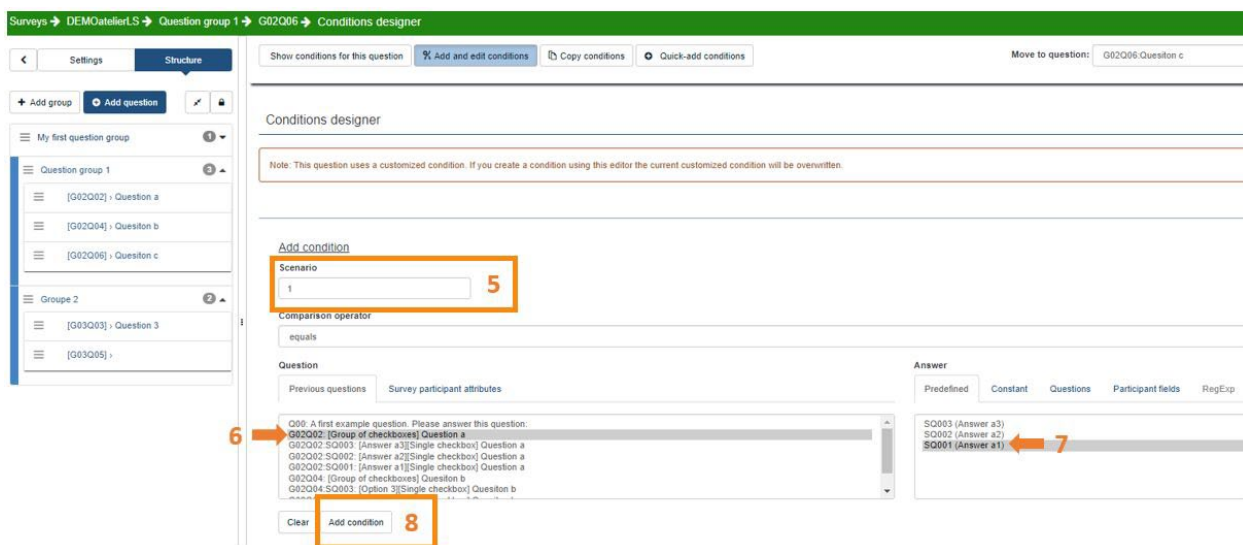


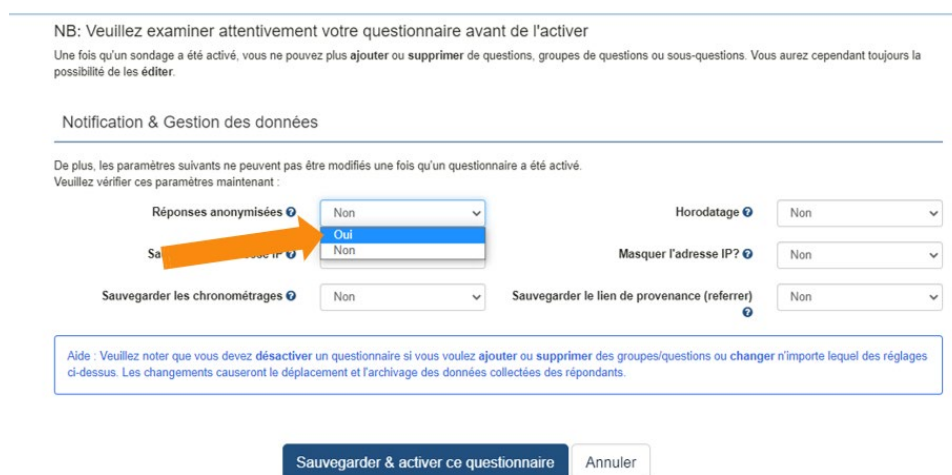
Figure 43 : Ecrire une condition de type « if a OR b THEN c » (pt.3)

Répétez la même procédure présentée dans les figures 41, 42 et 43 ci-dessus pour créer, dans la question c, le deuxième scénario lié à la condition sur la question b.

5. Gérer les participant·es d'une enquête

5.1. Permettre ou éviter les réponses anonymes

Vous pouvez rendre anonymes les réponses à un questionnaire au moment où vous l'activez lorsque le message d'avertissement ci-dessous s'affiche (cf. Figure 44). Cela veut dire que l'enregistrement des réponses des participant·es de l'enquête ne contient aucune information permettant d'identifier ces personnes.



NB: Veuillez examiner attentivement votre questionnaire avant de l'activer

Une fois qu'un sondage a été activé, vous ne pouvez plus **ajouter** ou **supprimer** de questions, groupes de questions ou sous-questions. Vous aurez cependant toujours la possibilité de les **éditer**.

Notification & Gestion des données

De plus, les paramètres suivants ne peuvent pas être modifiés une fois qu'un questionnaire a été activé. Veuillez vérifier ces paramètres maintenant :

Réponses anonymisées ?

Sauvegarder les chronométrages ?

Horodatage ?

Masquer l'adresse IP ? ?

Sauvegarder le lien de provenance (referrer) ?

Aide : Veuillez noter que vous devez **désactiver** un questionnaire si vous voulez **ajouter** ou **supprimer** des groupes/questions ou **changer** n'importe lequel des réglages ci-dessus. Les changements causeront le déplacement et l'archivage des données collectées des répondants.

Figure 44 : Activation réponses anonymisées

Si vous anonymisez les réponses, le message suivant s'affiche sur la page initiale du questionnaire dans la langue sélectionnée et est donc lisible par les participant·es avant qu'elles et ils commencent le sondage :

Ce questionnaire est anonyme.

L'enregistrement de vos réponses à ce questionnaire ne contient aucune information permettant de vous identifier, à moins que l'une des questions ne vous le demande explicitement.

Si vous avez utilisé un code pour accéder à ce questionnaire, soyez assuré qu'aucune information concernant ce code ne peut être enregistrée avec vos réponses. Il est géré sur une base séparée où il sera uniquement indiqué que vous avez (ou non) finalisé ce questionnaire. Il n'existe pas de moyen pour faire correspondre votre code d'accès avec vos réponses à ce questionnaire.

Suivant

Figure 45 : Exemple de message qui informe les participant·es du statut anonyme du questionnaire

À tout moment, vous pouvez vérifier rapidement si les réponses à votre questionnaire sont anonymes en cliquant sur l'onglet « Overview », dans le menu « Settings » (1), et en consultant les indications contenues dans le cadre « Hints and warnings » (2) (cf. Figure 46).

Figure 46 : Vérifier si les questions d'un questionnaire sont anonymes

5.2. Fonctions avancées pour la gestion des participant·es

5.2.1. Activer ou désactiver l'option « finir plus tard »

Il est possible de permettre aux participant·es de l'enquête de sauvegarder leur session et de reprendre le questionnaire plus tard ou depuis un autre dispositif. Cela s'avère extrêmement utile lorsque votre questionnaire est relativement long.

Pour activer la fonction « Resume later » (cf. Figure 47), ouvrez l'onglet « Notifications & data » (1) dans le menu « Settings » à gauche. Puis activez la fonction « Participant may save and resume later » en cliquant sur le bouton « On » (2).

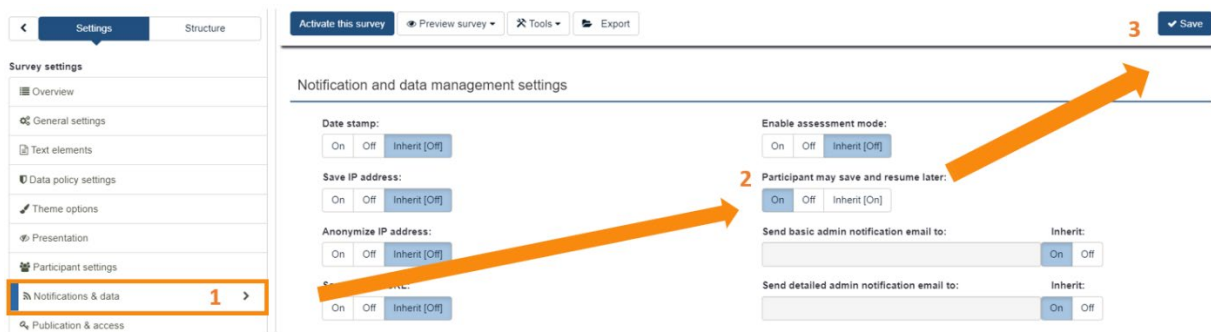


Figure 47 : Activer la fonction "Répondre plus tard"

Grâce à cette fonction, pendant leur utilisation du questionnaire, les participant·es peuvent choisir d'arrêter d'y répondre temporairement et de continuer à le faire plus tard en cliquant sur le bouton « Resume later » dans le menu en haut à droite du questionnaire (cf. Figure 48).

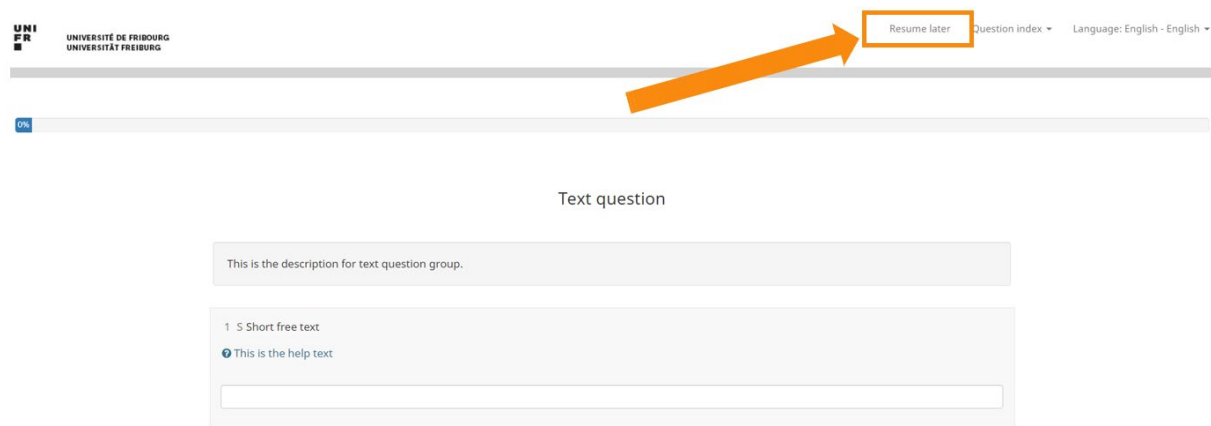
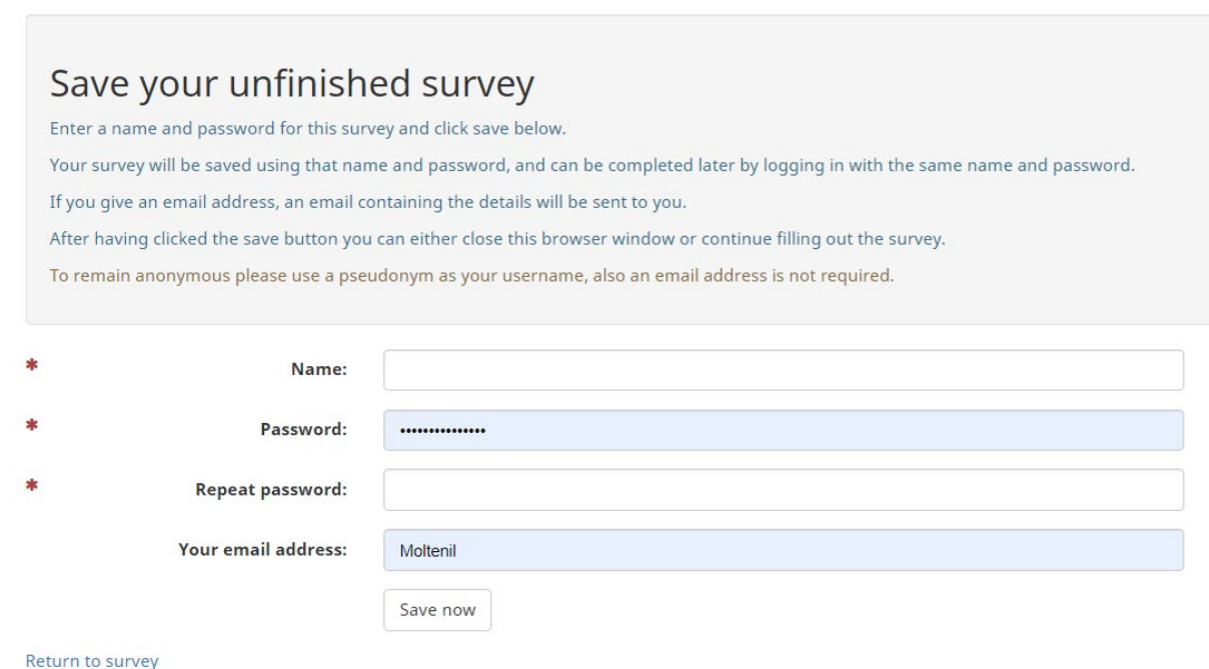


Figure 48 : Bouton "Répondre plus tard" pour les participant·e·s

Lorsque la ou le participant·e clique sur le bouton « Resume later », le message « Save your unfinished survey » s'affiche (cf. Figure 49).



The screenshot shows a web form titled "Save your unfinished survey". Below the title, there are four lines of instructional text: "Enter a name and password for this survey and click save below.", "Your survey will be saved using that name and password, and can be completed later by logging in with the same name and password.", "If you give an email address, an email containing the details will be sent to you.", and "After having clicked the save button you can either close this browser window or continue filling out the survey." A fifth line of text states: "To remain anonymous please use a pseudonym as your username, also an email address is not required." The form itself consists of four labeled input fields, each preceded by a red asterisk: "Name:" (empty), "Password:" (filled with dots), "Repeat password:" (empty), and "Your email address:" (filled with "Molteni"). Below the email field is a "Save now" button. At the bottom left of the form area is a link that says "Return to survey".

Figure 49 : Message pour les participant·e·s « Sauvegarder votre enquête inachevée »

La ou le participant·e doit saisir un nom et un mot de passe pour cette enquête. Ses réponses partielles sont donc sauvegardées sous ce nom et avec ce mot de passe. Elle ou il peut compléter le questionnaire plus tard en se connectant avec le même nom et le même mot de passe. En donnant son adresse électronique, un message contenant les détails lui est envoyé automatiquement. Pour rester anonyme, il est nécessaire d'utiliser un pseudonyme comme nom d'utilisateur·trice. Dans ce cas, l'adresse électronique n'est pas non plus nécessaire.

5.2.2. Permettre ou éviter qu'une personne réponde plusieurs fois au même questionnaire

Pour éviter qu'une personne ne réponde plusieurs fois à un questionnaire, vous pouvez utiliser des listes d'invitations (Cf. [Chapitre 5.2.3.](#)).

Si vous ne disposez pas de la liste des participant·es potentiel·le·s, vous pouvez tout de même faire en sorte qu'un·e participant·e ne puisse répondre qu'une seule fois au questionnaire (cf. Figure 50). Pour cela, ouvrez d'abord l'onglet « Publication & access » (1) dans le menu « Settings » à gauche de la page et activez l'option « Set cookie to prevent repeated participation » avec le bouton « On » (2). Cliquez enfin sur « Save » (3) pour enregistrer la modification.

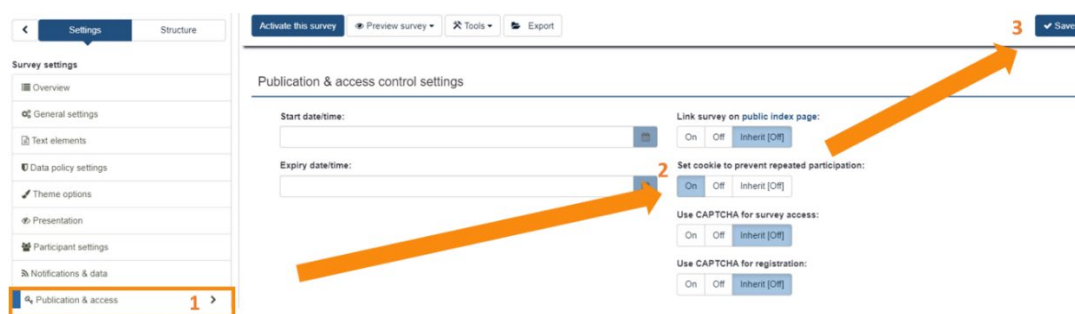


Figure 50 : Empêcher aux participant-e-s de répondre plusieurs fois à un questionnaire

⚠ Attention ! Si vous envisagez que les participant-es à votre enquête répondent au questionnaire par le biais d'un même dispositif (par exemple via la même tablette numérique que vous mettez à leur disposition dans le cadre d'une expérimentation ou d'un évènement), vous devez alors désactiver l'option « Set cookie to prevent repeated participation » (2) (cf. Figure 50 ci-dessus). En effet, si cette fonction est activée, l'accès au questionnaire est limité à une seule fois pour un dispositif.

5.2.3. Créer et éditer une liste d'invitations (« Token »)

Les listes d'invitations vous permettent de restreindre l'accès à un questionnaire seulement à un groupe de participant-es. N.B. LimeSurvey utilise le terme « Token » pour désigner la procédure d'invitation en général et d'autres objets en lien avec celle-ci.

5.2.3.1. Initialiser une liste d'invitations

Lorsqu'un questionnaire est créé, les « Tokens », ou listes d'invitations, ne sont pas initialisés par défaut (cf. Figure 51). On peut le faire en cliquant sur le bouton « Survey participants » de la barre de gestion du questionnaire « Settings » (1) : vous obtenez ainsi le message « Les participant-es à l'enquête n'ont pas été initialisé-es pour cette enquête » (2). Pour pouvoir alors initialiser une liste d'invitations, cliquez sur le bouton de gauche « Initialise participant table » (3).

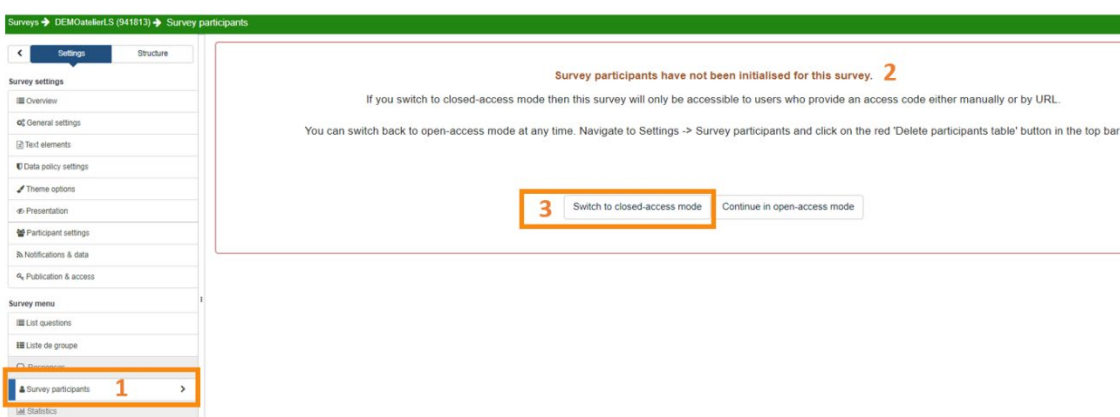


Figure 51 : Initialiser une liste d'invitations pour un questionnaire

Lorsque cette activation est faite, le message « A participant table has been created for this survey. » vous informe qu'une liste vient d'être créée (cf. Figure 52).

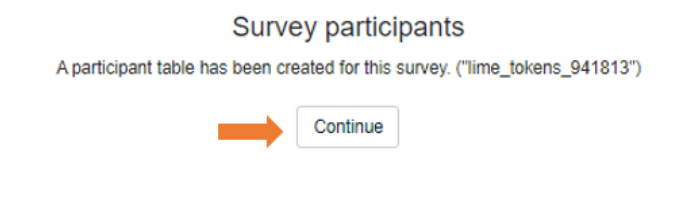


Figure 52 : Message de confirmation de la création d'une liste d'invitations pour un questionnaire

Cliquez sur le bouton « Continue » pour accéder au menu de gestion des listes d'invitations (cf. Figure 53).

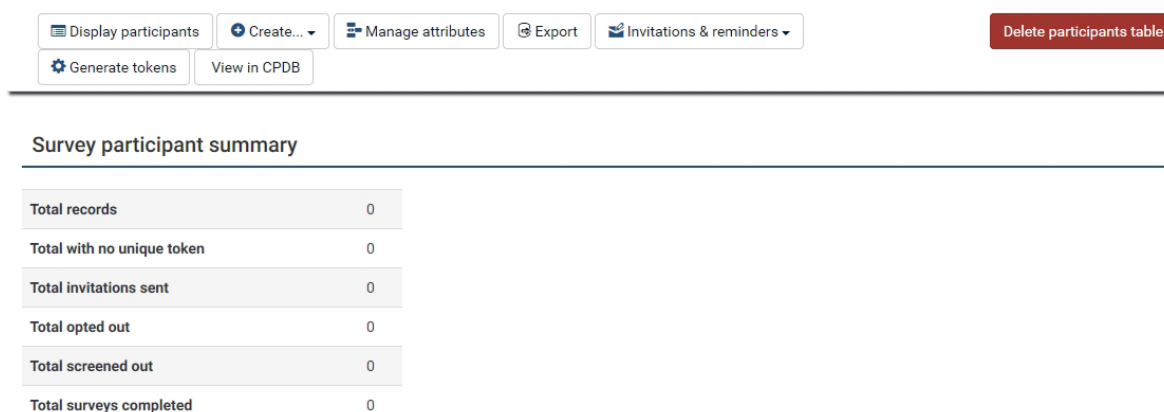


Figure 53 : Menu de gestion des listes d'invitations

5.2.3.2. Créer une liste d'invitations

Dans la page de gestion des listes d'invitations, vous pouvez créer et gérer des invitations pour un questionnaire (cf. Figure 53). Pour créer une liste d'invitations (cf. Figure 54), cliquez sur le bouton « Display participants » de la barre de gestion des listes d'invitations (1) pour ouvrir la page « Survey participants » (cf. Figure 54).

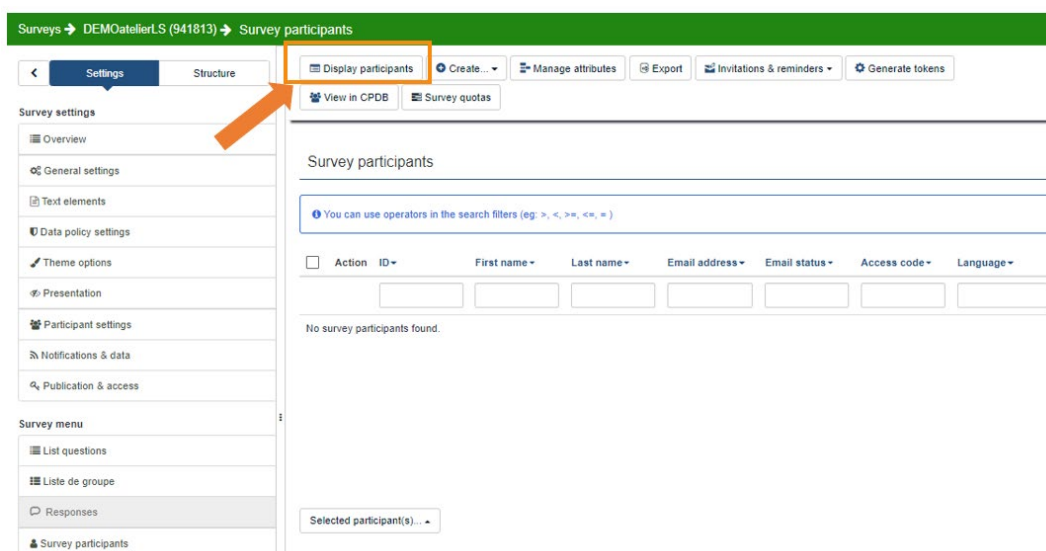


Figure 54 : Initiation de la création d'une liste d'invitations

Pour insérer une personne dans la liste d'invitations déjà existante (cf. Figure 55), cliquez dans le menu « Create... » (1) de la barre de gestion des listes d'invitations puis sur le bouton « Add participant » (2) et remplissez les champs « First name », « Last name » et « Email address » (3). Ce sont les trois champs obligatoires à remplir pour créer un-e invité-e.

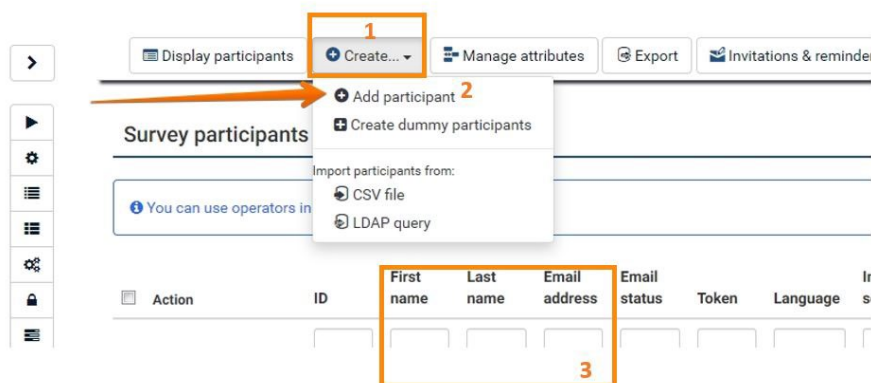


Figure 55 : Insérer une personne dans la liste d'invitation déjà existante

Ensuite LimeSurvey demande automatiquement si vous voulez créer les « Token », c'est-à-dire le code donnant la possibilité à chaque invité-e de répondre au questionnaire.

5.2.3.3. Importer une liste d'invité-es

LimeSurvey permet aussi d'importer une liste d'invité-es. L'opération est simple en respectant les règles suivantes :

1. Préparer la liste des personnes à inviter dans un fichier Excel sauvegardé au format CSV (ou un fichier texte avec les données séparées par des virgules). Les informations concernant un-e invité-e

doivent donc être séparées par une virgule et les textes placés entre guillemets : « texte ». On peut créer ce format à partir d'un fichier Excel que l'on sauve au format CSV (les virgules et les guillemets viendront alors automatiquement).

2. La première ligne du fichier doit contenir les noms des champs : « First name », Last name », « Email address » (et « Language », au besoin).

	A	B	C	D
1	firstname	lastname	email	language
2	prenom1	nom1	prenom1.nom1@unifr.ch	en
3	prenom2	nom2	prenom2.nom2@unifr.ch	fr
4	prenom3	nom3	prenom3.nom3@unifr.ch	en
5	prenom4	nom4	prenom4.nom4@unifr.ch	de
6	prenom5	nom5	prenom5.nom5@unifr.ch	it
7	prenom6	nom6	prenom6.nom6@unifr.ch	es
8	prenom7	nom7	prenom7.nom7@unifr.ch	es
9				

Figure 56 : Exemple de préparation d'une liste d'invité·e·s à importer dans LimeSurvey

⚠ Attention ! Seules les informations « First name », Last name » et « Email address », sont obligatoires mais il peut être très pratique d'insérer aussi la langue désirée pour chaque invité·e (codage des langues : de, en, fr, it, es, ...).

Lorsqu'un tel fichier est prêt, on peut importer les participant·es en choisissant l'option « CSV file » du menu « Create... » de la barre de gestion des participant·es (cf. Figure 57) :

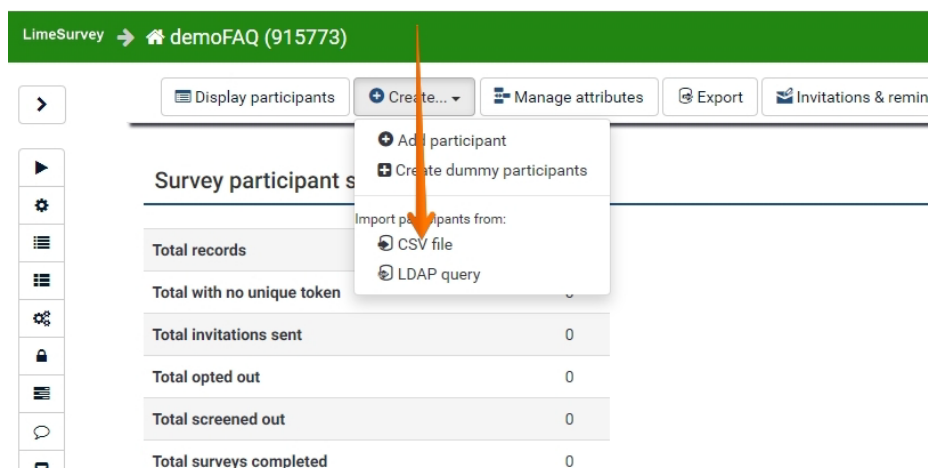


Figure 57 : Importer la liste des participant·es dans LimeSurvey en choisissant l'option « CSV file »

Après un écran intermédiaire dans lequel les paramètres par défaut sont présentés, on obtient la liste des personnes importées qui s'est ajoutée à la liste d'invitations déjà existante. Il faut encore créer les codes d'invitations des nouveaux invité·es (« Tokens ») avant de pouvoir lancer les invitations (cf. [Chapitre 5.2.3.2.](#)).

5.2.3.4. Créer les messages d'invitations, rappels, confirmations

LimeSurvey propose des messages par défaut pour les invitations, rappels et confirmations. Vous pouvez aussi éditer ces différents messages qui parviendront aux utilisateurs et utilisatrices (cf. Figure 58).

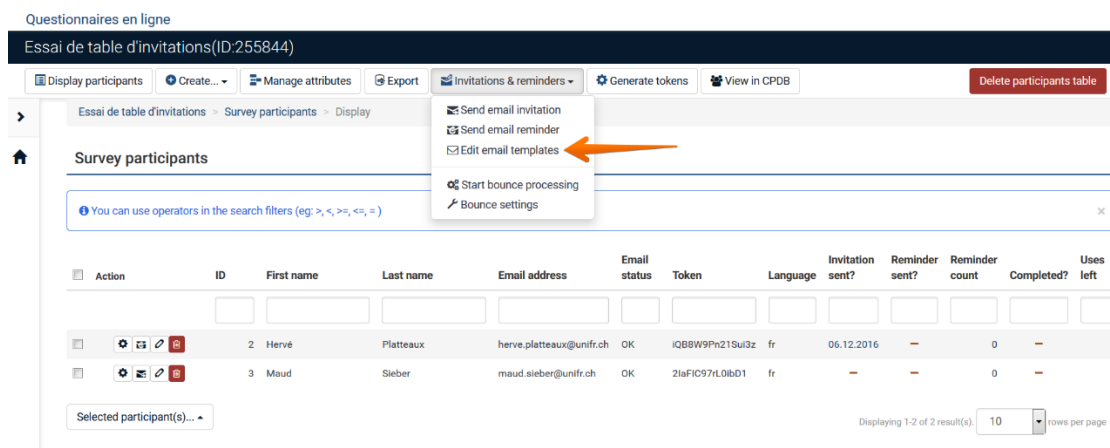


Figure 58 : Éditer les messages pour les invitations, rappels et confirmations.

Ces messages existent pour chaque langue du questionnaire. L'envoi se fait dans la langue adéquate pour chaque invité·e si on a précisé cette option (colonne « Language » du tableau des invitations). Par défaut, une langue est attribuée à chaque invité·e : celle de la langue principale du questionnaire (cf. Figure 59).

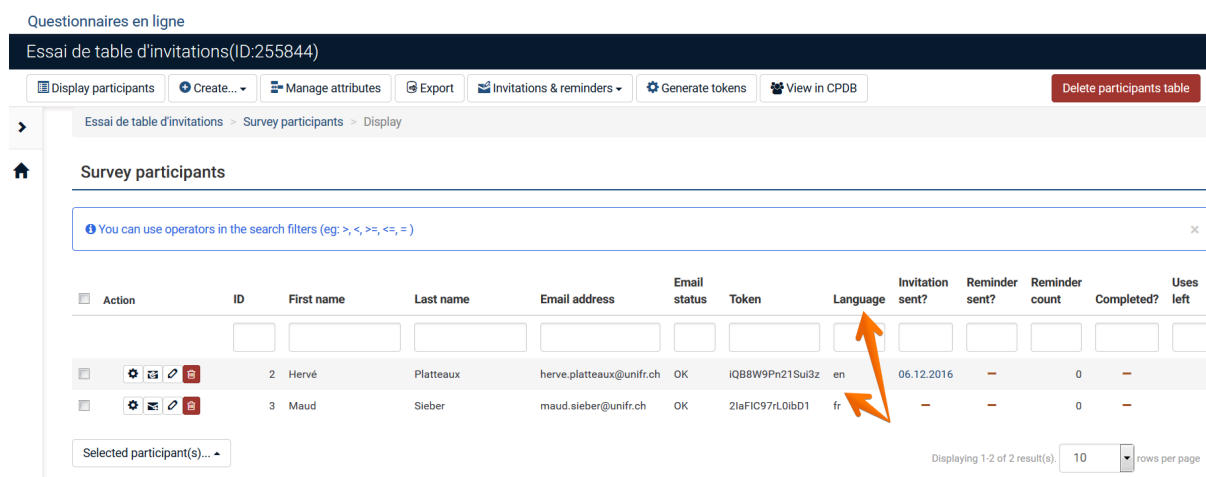


Figure 59 : Éditer les messages pour les invitations, rappels et confirmations : colonne langue

Les messages proposés sont adaptables. On choisit d'abord la langue du message que l'on veut adapter et le type de message lui-même (invitation, rappel, confirmation, etc.). Une syntaxe spécifique doit être utilisée pour que des paramètres du questionnaire et du tableau des invitations puissent être

utilisés automatiquement. Par exemple, le prénom de l'invité·e est extrait de la table des invitations avec le code "{FIRSTNAME}", le titre du questionnaire avec "{SURVEYNAME}", etc.¹

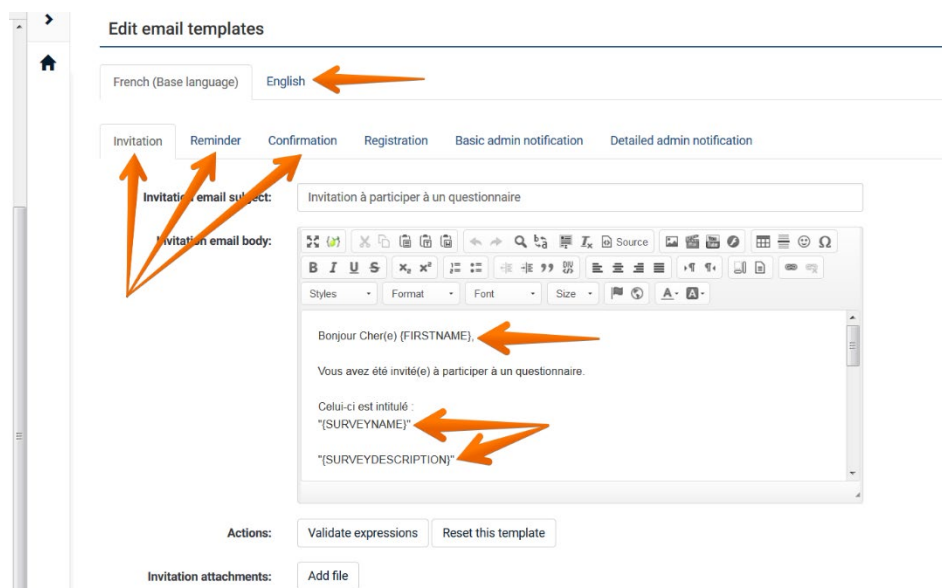


Figure 60 : Editer les messages pour les invitations, rappels et confirmations : syntaxe pour insertions automatique

En effet, LimeSurvey effectue plusieurs opérations avec les « Token » figurant dans votre liste d'invitations :

1. Si vous lancez l'invitation à une personne (cliquer sur l'enveloppe à gauche du prénom), cette personne reçoit un mail structuré comme dans le modèle préparé (comparez la figure 60 avec la figure 61). Grâce à l'enregistrement de l'invité·e et aux paramètres du questionnaire, le mail commence par le prénom de l'invité·e (dans notre exemple « Hervé »), contient le nom du questionnaire (« Essai de table d'invitations ») et se termine par l'adresse mail du propriétaire du questionnaire (« prenom.nom@unifr.ch »).
2. Ce mail (cf. Figure 61) contient en particulier l'adresse url que l'invité·e doit utiliser pour répondre au questionnaire (« Cliquez ici pour remplir ce questionnaire »). Cette adresse contient le numéro du questionnaire et le « token » de la personne (le code contenu dans la table d'invitation). Elle est donc unique et permet d'identifier la personne qui répond. Lorsque le questionnaire est anonyme, LimeSurvey crée un autre identifiant, non relié au « token », lorsqu'un·e invité·e répond.
3. L'invité·e peut également ne pas vouloir participer au questionnaire. Une adresse particulière, placée en fin du mail d'invitation, est prévue pour que l'invité·e puisse le faire savoir (cf. Figure 61).
4. De plus, lorsque la personne s'est connectée et a répondu au questionnaire, LimeSurvey enregistre le « token » et l'associe aux réponses de cette personne. Vous retrouvez le « token » dans le fichier des données du questionnaire lorsque vous l'exportez.

¹ Consultez le manuel officiel de LimeSurvey au lien suivant pour connaître plus de codes et adapter vos messages d'invitation : https://manual.limesurvey.org/Email_templates (09.09.2022).

Bonjour Cher(e) Hervé,

Vous avez été invité(e) à participer à un questionnaire.

Celui-ci est intitulé :
"Essai de table d'invitations"

""

Pour participer, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Merci d'avance.

Cordialement,

prenom.nom@unifr.ch

Cliquez ici pour remplir ce questionnaire :
<https://svx-survttest.unifr.ch/index.php/255844?token=iQ88W9Pn21Sui3z&lang=fr>

Si vous ne souhaitez pas participer à ce questionnaire et ne souhaitez plus recevoir aucune invitation, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://svx-survttest.unifr.ch/index.php/optout/tokens/255844?langcode=fr&token=iQ88W9Pn21Sui3z>

Figure 61 : Exemple de message d'invitations privées pour les participant·es à l'enquête

⚠ Attention ! Les informations présentées au point 4 ci-dessus sont valables uniquement si le questionnaire n'est pas paramétré comme « anonyme ». Vous pouvez paramétrer un questionnaire comme anonyme dans les paramètres généraux du questionnaire (cf. [Chapitre 5.1.](#)). Avec un questionnaire anonyme, vous pouvez envoyer des invitations nominales, c'est-à-dire avoir une liste de personnes que vous invitez à répondre au questionnaire mais le « token » de chaque invité·e ne sera ni enregistré ni associé à ses réponses et l'anonymat est ainsi garanti.

6. Tester un questionnaire

Vous pouvez tester un questionnaire à tout moment pendant que vous le créez en cliquant sur le bouton « Preview survey » situé dans la barre d'outils de l'enquête (cf. Figure 62).

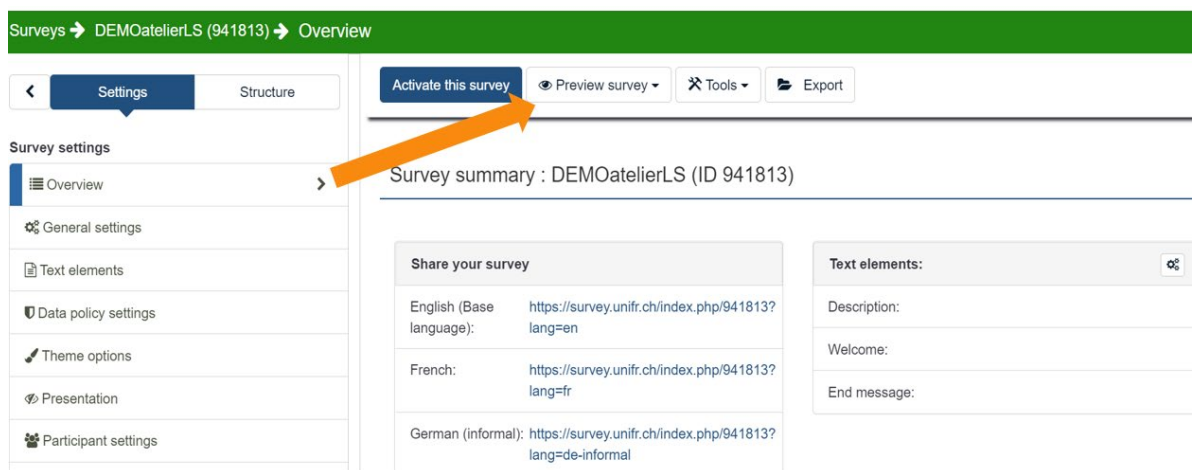


Figure 62 : Tester un questionnaire : bouton « Preview survey »

Cela permet de tester l'aspect et la convivialité de l'enquête avant de l'activer. Lorsque vous testez votre enquête, les réponses ne sont pas stockées dans la table des réponses.

De ce fait, nous vous conseillons de tester également votre questionnaire en modalité « activé » afin de vérifier le bon stockage des réponses (cf. [Chapitre 6.1.](#)).

6.1. Tester un questionnaire en modalité « activé »

Avant l'ouverture officielle de votre questionnaire, nous vous conseillons de l'activer pour le tester en situation réelle (cf. [Chapitre 7.1.](#)). Vous pouvez ensuite effacer facilement les réponses enregistrées **en désactivant votre questionnaire** (cf. [Chapitre 8.3.](#)) et effectuer des corrections éventuelles avant de lancer officiellement votre sondage.

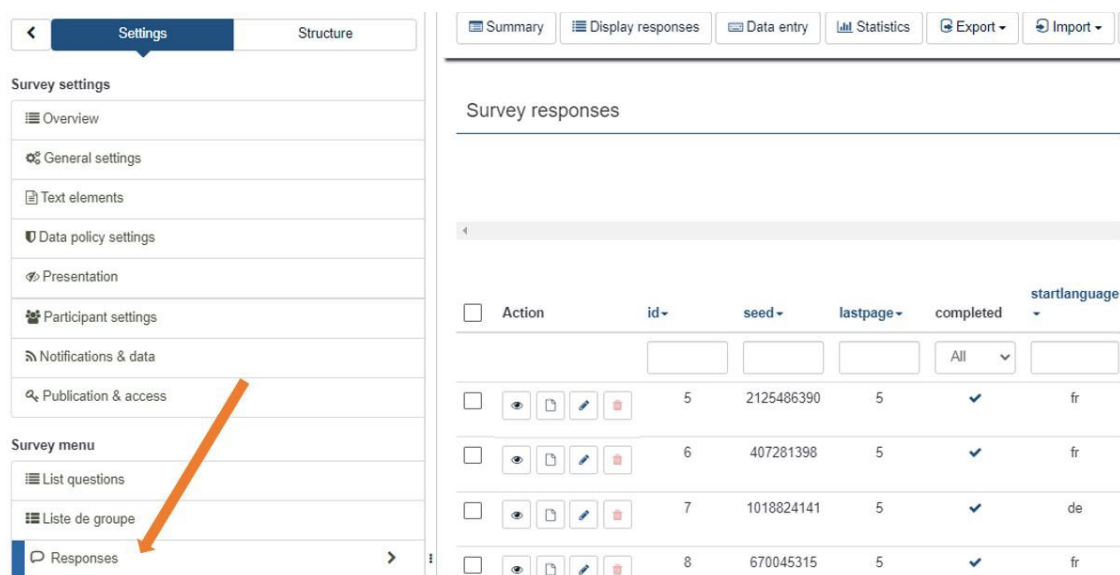
Lorsqu'on active un questionnaire pour le tester :

- On peut demander à des personnes-test de répondre au questionnaire pour vérifier son comportement selon les paramètres définis.
- Ces personnes-test peuvent sauvegarder et envoyer leurs réponses. Les gestionnaires du questionnaire peuvent ainsi voir exactement les données qu'elles et ils vont obtenir avec ces paramétrages.
- Les gestionnaires du questionnaire peuvent aussi simuler ainsi une analyse des réponses des personnes-test.

Il est également possible de vérifier que tout est bien paramétré avec la fonction « Check survey logic » (cf. [Chapitre 6.3.](#)).

6.2. Vérifier le nombre de réponses complètes et incomplètes

Vous pouvez vérifier le nombre total de réponses et le nombre des réponses complètes et incomplètes (cf. Figure 63) en cliquant sur le bouton « Responses » de la barre de gestion du questionnaire « Settings » (1).



The screenshot shows the LimeSurvey 'Settings' interface. On the left, the 'Survey menu' includes 'List questions', 'Liste de groupe', and 'Responses'. An orange arrow points to 'Responses'. On the right, the 'Survey responses' table is displayed with columns: Action, id, seed, lastpage, completed, and startlanguage. The table contains four rows of data, all marked as 'completed' with a checkmark.

Action	id	seed	lastpage	completed	startlanguage
☐	5	2125486390	5	✓	fr
☐	6	407281398	5	✓	fr
☐	7	1018824141	5	✓	de
☐	8	670045315	5	✓	fr

Figure 63 : Accéder aux réponses obtenues pour un questionnaire

Toutes les réponses qui ont été commencées, mais pas terminées sont considérées incomplètes. Cela est rendu visible dans la colonne « completed » avec les symboles de la croix (incomplètes) et du visa (complètes) (cf. Figure 64) :

☐	Action	id	seed	lastpage	completed
					All v
☐	   	3	1341161258	0	✗
☐	   	4	475671575	2	✗
☐	   	5	1521276692	3	✓
☐	   	6	1428322790	3	✓
☐	   	7	395882692	3	✓
☐	   	8	1830525744	3	✓
☐	   	9	2123207855	3	✓
☐	   	10	1633342617	2	✗
☐	   	11	637399452	3	✓
☐	   	12	1001797230	2	✗

Figure 64 : Liste des réponses complètes ou incomplètes

[Le chapitre 8.1](#) explique comment exporter et vérifier les données récoltées.

6.3. Fonction avancée : utiliser la fonction "Check survey logic"

Une fonction importante pour vous aider à gérer facilement une enquête complexe est « Check survey logic ».

La fonction « Check survey logic » permet en effet de voir tout ce qui a été défini pour chaque question et chaque groupe (par exemple, le nom, le texte, l'aide, les conditions, les règles de validation, les sous-questions, les réponses, etc.) dans un format tabulaire pratique. Elle met en évidence les erreurs (par exemple sur les codes des questions, les conditions, etc.) et permet de cliquer sur les identifiants (ID) des questions et des groupes (ou sur les variables utilisées dans les équations) pour les ouvrir et les modifier si nécessaire. Il est ainsi facile de corriger rapidement les erreurs, puis de rafraîchir la page « Check survey logic » afin de contrôler que tout est bien paramétré et qu'il n'y a aucun risque de conflit pendant la passation du questionnaire.

Pour accéder à la page « Survey logic view » (cf. Figure 65), cliquez d'abord sur le bouton « Tools » **(1)** dans le menu général du questionnaire à vérifier et sur « Survey logic file » **(2)** (sur la langue du questionnaire si plusieurs langues ont été ajoutées).

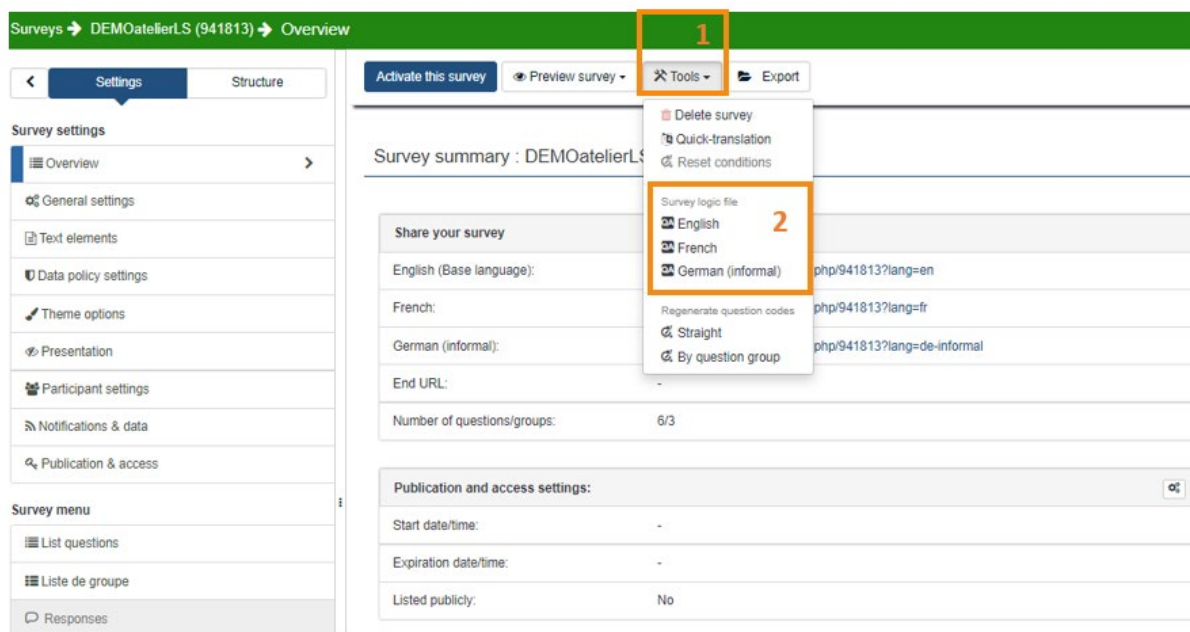


Figure 65 : Accéder à la page « Survey logic view »

7. Lancer une enquête

7.1. Activer un questionnaire

Chaque nouveau questionnaire doit être d'abord activé pour devenir accessible aux participant·es. Vous pouvez vérifier l'état de votre questionnaire avec l'icône (1) associée au questionnaire dans la liste des enquêtes.

Survey list

☐	Survey ID	Status	Title
☐	352812		test20161123
☐	727174		Test
☐	95831		BibUp Feedbacks

Figure 66 : Vérifier l'état d'un questionnaire dans la liste des enquêtes

Lorsqu'un questionnaire n'a pas encore été activé, les personnes avec droit d'édition peuvent :

- créer des groupes de questions ;
- tout tester mais sans pouvoir sauver leurs réponses.

Activez donc le questionnaire lorsque vous voulez 1) le tester (cf. [Chapitre 6](#)) et 2) lorsque vous êtes prêt·e à récolter les données pour l'enquête à mener.

⚠ Attention ! Avant l'ouverture de votre questionnaire à des participant·es, nous vous conseillons de l'activer une première fois pour le tester en situation réelle.

Pour activer un questionnaire, allez sur la page du questionnaire et cliquez sur le bouton « Activate this survey » (2) (cf. Figure 67).

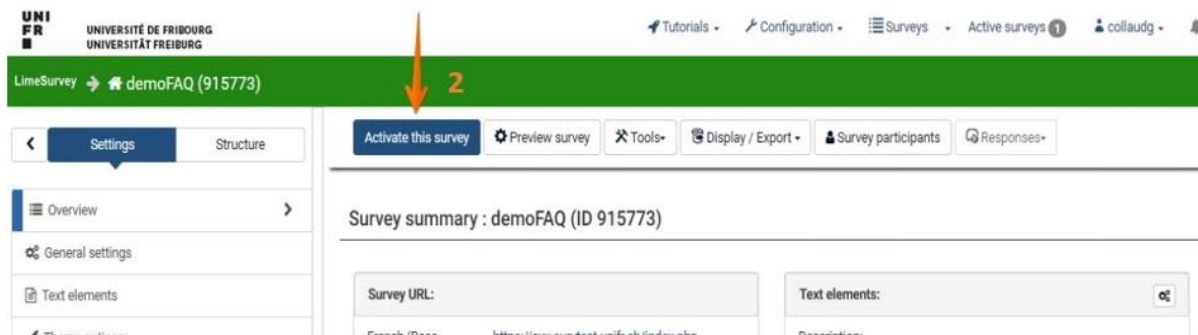


Figure 67 : Activer un questionnaire

Un écran intermédiaire s'ouvre (3) (cf. Figure 68).

⚠ Attention ! Lisez attentivement les informations que contient cette page (cf. Figure 68). En particulier, il faut savoir que des changements faits dans un questionnaire activé peuvent vous faire perdre les réponses déjà enregistrées, ainsi que limiter les modifications possibles (par exemple : une question ne peut pas être effacée). Agissez donc avec précaution.

Note: Please review your survey carefully before activating

Once a survey has been activated you can no longer **add** or **delete** questions, questions groups, or subquestions. You will be **still able to edit** questions, questions groups, or subquestions.

3

Notification & data management

Additionally, the following settings cannot be changed once a survey has been activated. Please check these settings now:

Anonymized responses ?	No	Date stamp ?	No
Save IP address ?	No	Anonymize IP address ?	No
Save timings ?	No	Save referrer URL ?	No

Tip: Please note that you need to **deactivate** a survey if you want to **add** or **delete** groups/questions or **change** any of the settings above. The changes will cause all collected data from respondents to be moved and archived.

Figure 68 : Message intermédiaire avant activation d'un questionnaire

Dans la liste de vos questionnaires, l'icône associée au questionnaire devient (4) (cf. Figure 69).

Survey list

☐	Survey ID	Status	Title
☐	352812		test20161123
☐	727174		Test
☐	95831		BibUp Feedbacks

Figure 69 : Icône associée à un questionnaire actif

7.2. Fonctions avancées : gérer les invitations, les rappels et les confirmations

7.2.1. Dates de début et de clôture d'un questionnaire

Il est possible de paramétrer les dates de début et de clôture d'un questionnaire afin que ce dernier devienne automatiquement disponible ou inversement plus disponible pour les participant·es. Pour ce faire, allez sur la page du questionnaire et choisissez l'entrée « Publication & access » (dans la section « Settings » sur la gauche) (cf. Figure 70).

LimeSurvey → demoFAQ (915773)

< Settings Structure

- Overview
- General settings
- Text elements
- Theme options
- Survey participants
- Presentation
- Publication & access**
- Survey permissions
- Participant settings
- Custom

Activate this survey Preview survey Tools Display / Export Survey participants Responses

Survey summary : demoFAQ (ID 915773)

Survey URL:

French (Base language): <https://svx-survtest.unifr.ch/index.php/915773?lang=fr>

End URL: -

Number of questions/groups: 0/1

Text elements:

Description:

Figure 70 : Paramétrer les dates de début et/ou de clôture d'un questionnaire (pt. 1)

Spécifiez une date de début (« Start date/time ») et/ou une date de clôture (« Expiry date/time ») (cf. Figure 71).

Figure 71 : Paramétrer les dates de début et/ou de clôture d'un questionnaire (pt. 2)

⚠ Attention ! Cette date est codée de la façon suivante : 01.01.1970 00:00. En particulier, cela indique qu'elle est précise à la minute près. Lorsque la date de clôture est atteinte, le questionnaire est automatiquement expiré (cf. [Chapitre 8.4.](#)) et plus personne ne peut accéder au questionnaire pour y répondre. Pour réactiver automatiquement le questionnaire et continuer à récolter des réponses, vous pouvez changer cette date.

8. Terminer une enquête

8.1. Sauver et exporter les données

Les résultats d'un questionnaire sont accessibles en ouvrant l'onglet « Statistics » dans la rubrique « Settings » (cf. Figure 72). Il est aussi possible d'exporter les résultats dans un fichier PDF ou Excel **(1)** et vous pouvez choisir différents paramétrages pour votre exportation. Par exemple, les codes des questions (Q1, Q2, etc.) et sous-questions (SQ001, etc.) peuvent être repris dans le fichier de sortie **(2)**. Le fichier exporté utilise alors les codes suivants : Q1[SQ001], Q2[SQ002], etc.

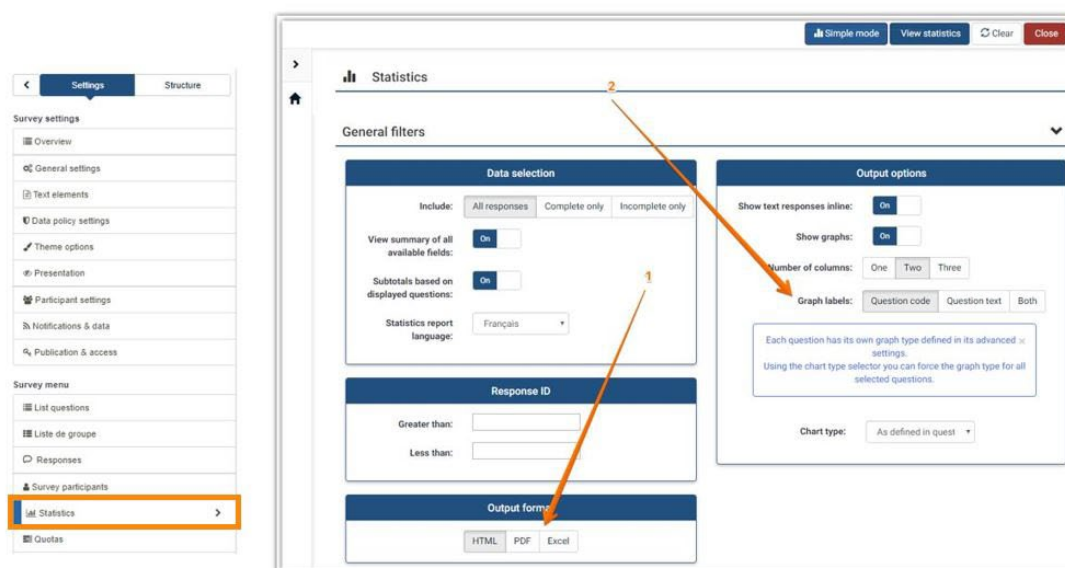


Figure 72 : Accéder à la page « Statistics »

8.2. Utiliser l'outil "Statistiques"

Pour utiliser l'outil « Statistics », ouvrez l'onglet « Settings » dans la page du questionnaire puis l'onglet « Statistics » (cf. Figure 72, [chapitre 8.1.](#)).

LimeSurvey propose deux options : « Mode simple » ou « Voir les statistiques » (cf. Figure 73).



Figure 73 : Options pour la visualisation des résultats obtenus par un questionnaire

Avec le « **Simple mode** », sans sélectionner aucune option, LimeSurvey crée une page web avec les résultats de toutes les questions (cf. Figure 74) :

- Libellé de la question ;
- Donnée de la moyenne et de l'écart-type (si échelle de Likert) ;
- Graphique (camembert, histogramme).

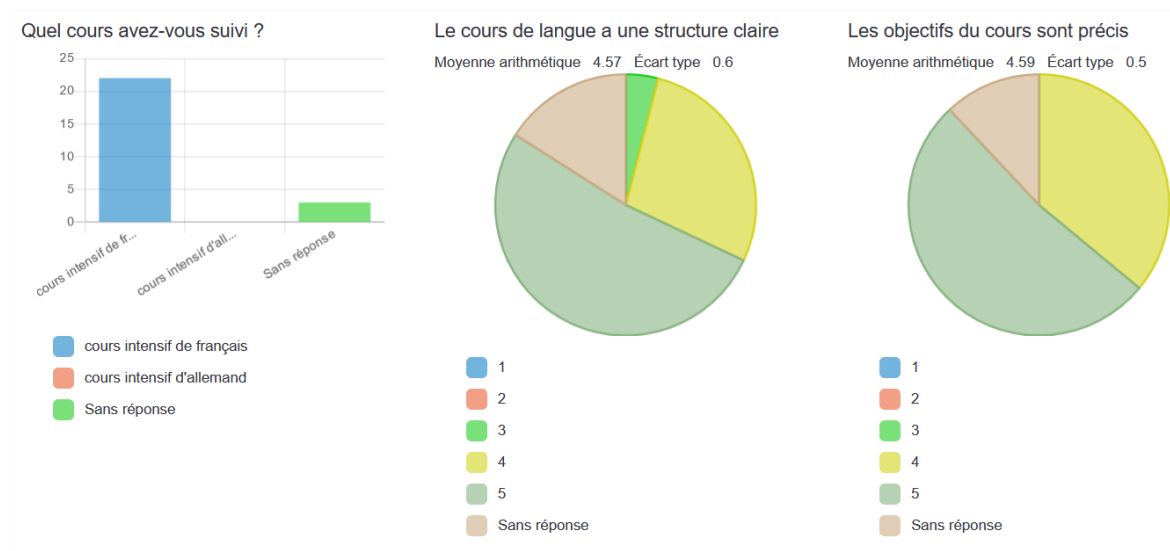


Figure 74 : Exemple de graphiques en « Simple mode » (pt.1)

Si on passe avec la souris sur le graphique, la donnée chiffrée est affichée en plus (cf. Figure 75) :

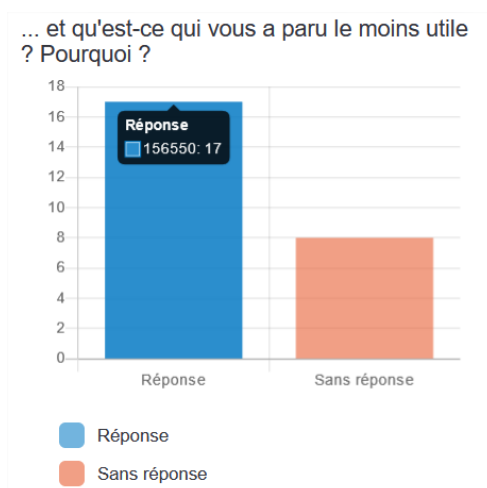


Figure 75 : Exemple de graphiques en « Simple mode » (pt.1)

⚠ Attention ! En procédant ainsi, LimeSurvey sélectionne automatiquement le type de graphique qui lui semble le plus adapté.

Lorsque le « **Simple mode** » est employé, il est possible de cliquer ensuite sur « **Expert mode** » et de refaire un choix entre « All responses », « Complete only » ou « Incomplete only » ainsi que de cocher les 2 options « View summary of all available fields » (1) et « Show graphs » (2) (cf. Figure 76).

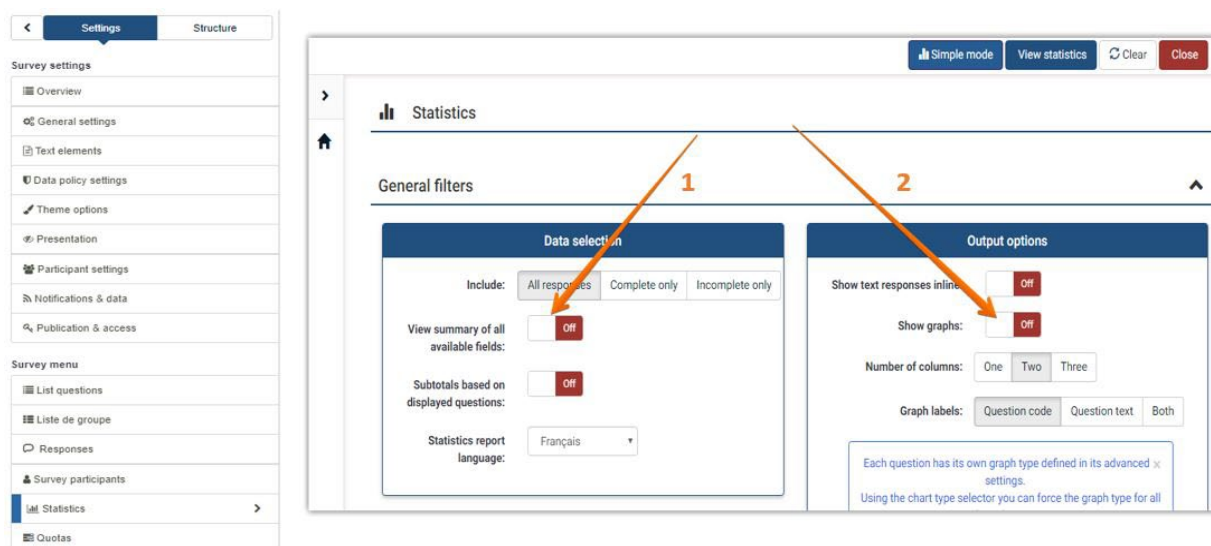


Figure 76 : Utiliser le mode statistique « Expert mode »

Pour voir les statistiques en restant dans LimeSurvey, sélectionnez les options voulues (toutes les réponses, complètes ou incomplètes seulement ; visualiser le résumé de tous les champs possibles ; type de format de sortie : html, pdf, excel ; afficher les graphiques ; etc.) et cliquez sur le bouton « Export images » au bas de la page (cf. Figure 77).

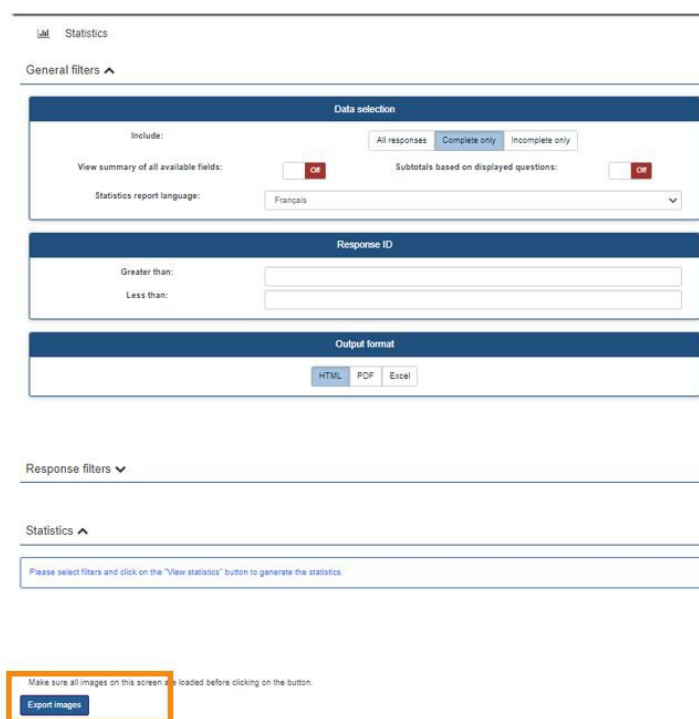


Figure 77 : Voir des statistiques en restant dans LimeSurvey

Les résultats sont alors affichés comme ci-dessous (si on a sélectionné « graphiques ») (cf. Figure 78).

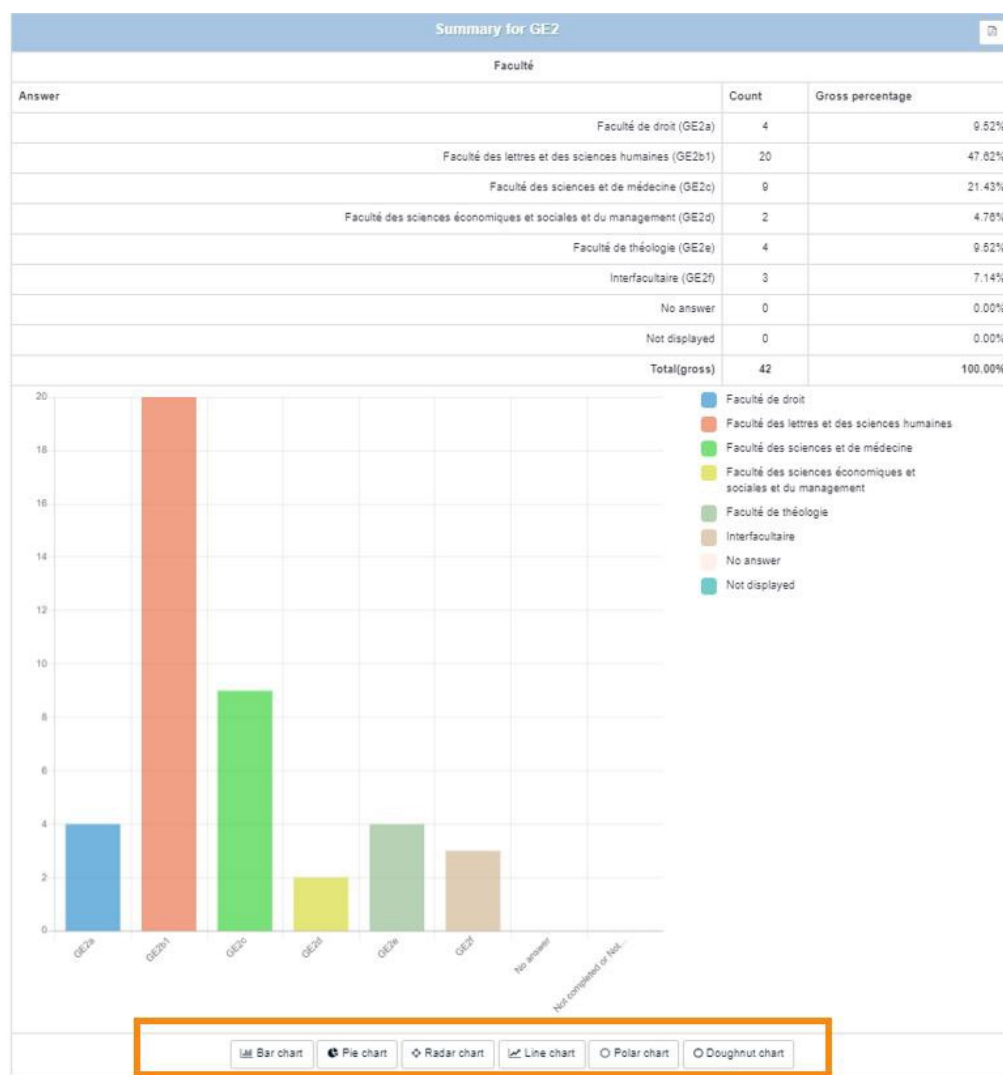


Figure 78 : Mode statistique : choisir le graphique le plus adapté

Pour chaque question, vous pouvez choisir le graphique le plus adapté entre les 6 types de graphiques disponibles (cf. Figure 78).

8.3. Désactiver ou expirer un questionnaire

Lorsqu'un questionnaire a été testé ou lorsque l'enquête est terminée, le questionnaire peut être arrêté. Le bouton pour arrêter le questionnaire se trouve au même endroit que le bouton pour activer un questionnaire non activé (cf. Figure 81).

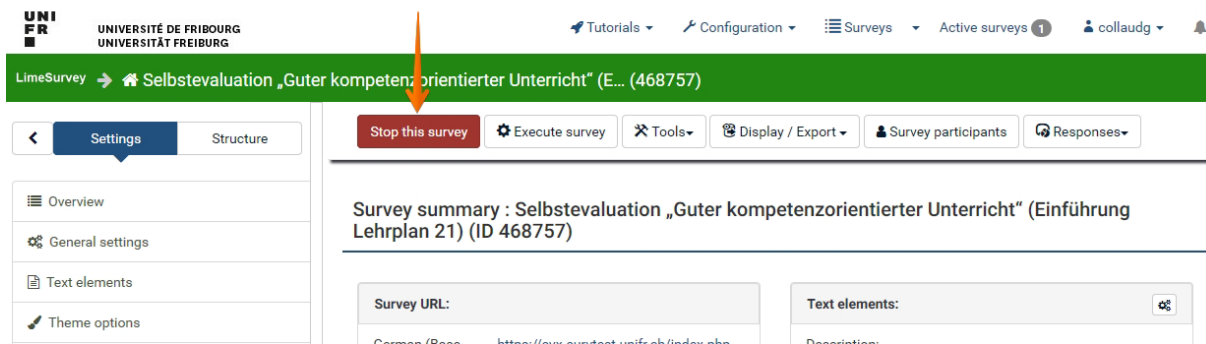


Figure 79 : Bouton pour arrêter une enquête

Lorsque vous cliquez sur le bouton rouge « Stop this survey » (cf. Figure 81), LimeSurvey propose un choix entre deux options très différentes dans un écran intermédiaire : vous pouvez expirer ou désactiver le questionnaire. (cf. Figure 82).

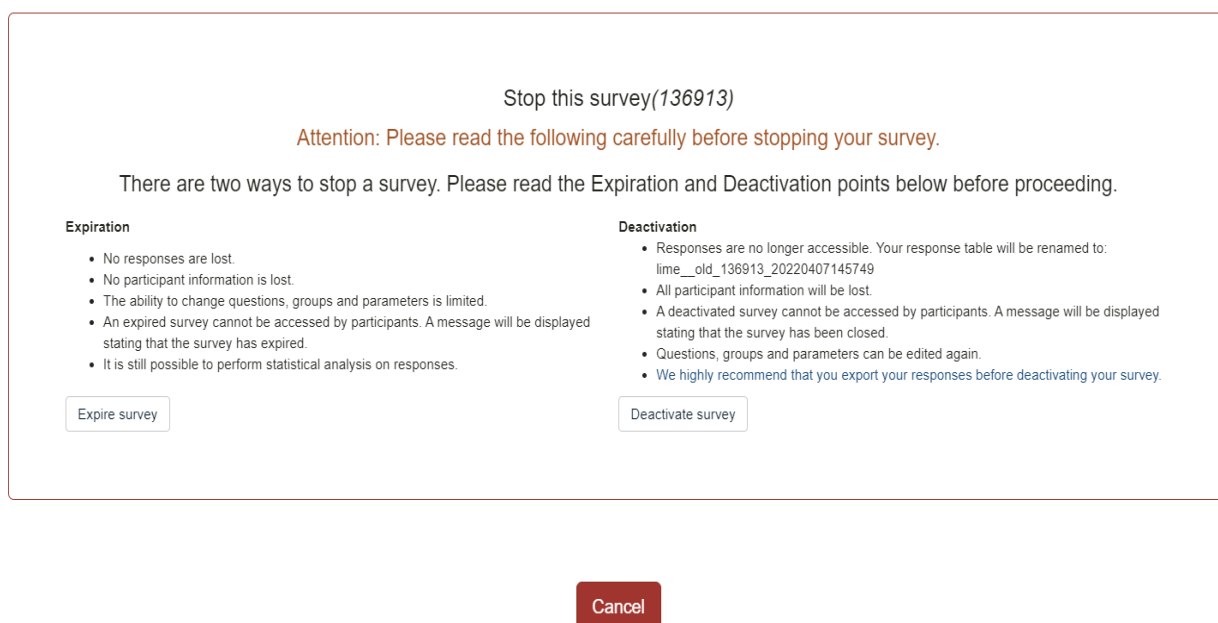


Figure 80 : Message de rappel avant l'arrêt d'une enquête

Vous devez donc choisir entre deux actions (cf. Tableau 1) :

Tableau 1 : *Expirer un questionnaire vs. Désactiver un questionnaire*

Expirer un questionnaire (la partie « Expiration », sur la gauche de la figure 82)	Désactiver un questionnaire (la partie « Désactivation », sur la droite de la figure 82)
Les réponses enregistrées seront sauveées, ainsi que les informations sur les participant·es.	Les réponses enregistrées ne seront plus accessibles et les informations sur les participant·es seront éliminées. ⚠ Nous vous conseillons donc vivement d'exporter les réponses obtenues avant de désactiver un questionnaire.
Il sera possible d'apporter des changements aux groupes de questions et aux questions relatives, mais de façon limitée .	Il sera possible d'apporter des changements au questionnaire .
Le questionnaire ne sera plus accessible pour les participant·es qui en seront informé·es par le biais d'un message qui s'affichera si elles et ils tentent d'y accéder.	Le questionnaire ne sera plus accessible pour les participant·es qui en seront informé·es par le biais d'un message qui s'affichera si elles et ils tentent d'y accéder.
Des analyses statistiques des réponses obtenues seront possibles (cf. Chapitre 8.2).	Des analyses statistiques des réponses obtenues ne seront plus possibles.

8.4. Conserver votre questionnaire

8.4.1. Fonctions avancées : exporter votre questionnaire (déconseillé, mais possible)

Exporter un questionnaire revient à créer un fichier ".lss" (cf. Figure 83).

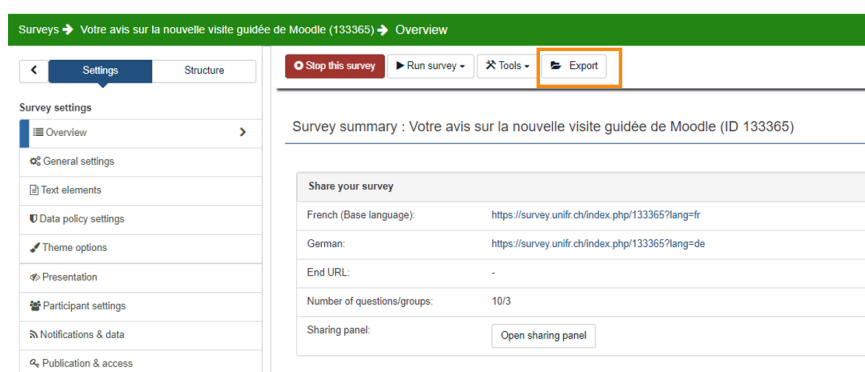


Figure 81 : *Créer un fichier .lss pour exporter un questionnaire*

⚠ Attention ! Nous vous déconseillons d'utiliser cette fonction si votre fichier .lss n'est pas réemployé très rapidement. En effet, une nouvelle version de LimeSurvey pourrait ne pas pouvoir utiliser un fichier .lss ancien et/ou créer un questionnaire où des options seraient inopérantes.

8.5. Effacer le questionnaire (éventuellement)

Une fois une enquête terminée, s'il n'est plus nécessaire de conserver un questionnaire sur LimeSurvey, vous pouvez facilement l'effacer en cliquant sur le bouton « Delete survey » à partir du menu « Tools » de la barre de gestion du questionnaire (cf. Figure 84).

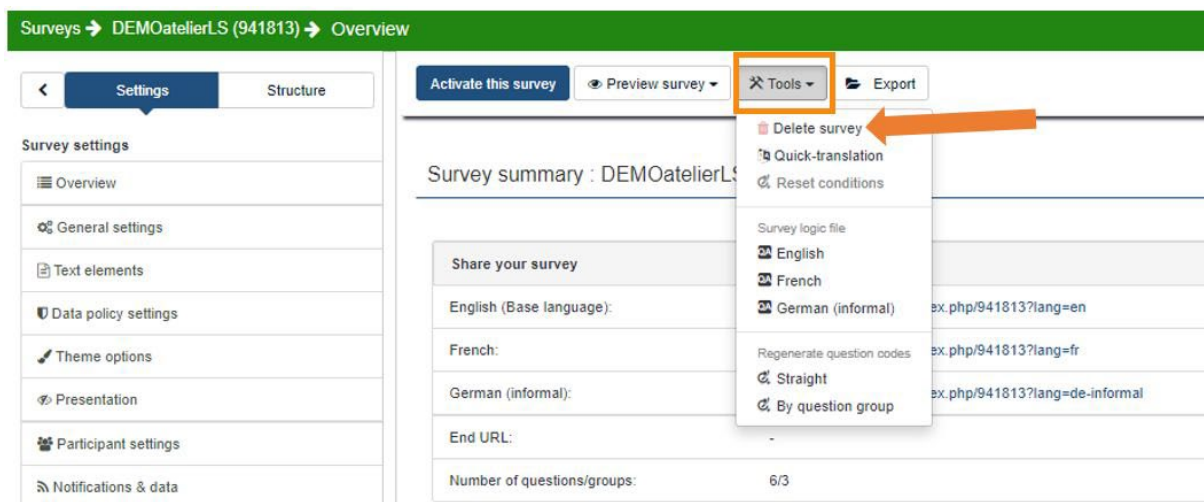


Figure 82 : Effacer définitivement un questionnaire

⚠ Attention ! Cette action est irréversible et il n'est donc pas possible de récupérer un questionnaire effacé ni aucune des informations associées (groupes de questions, questions, conditions, réponses, etc.).