



LimeSurvey est un logiciel open-source qui vous permet de créer des questionnaires (test, enquêtes, formulaire d'inscription, etc.) en ligne.

Il vous permet également d'envoyer par mail des invitations ou des relances à la population que vous souhaitez sonder, qu'elle soit interne ou externe à l'Université. Lorsque l'enquête est close, vous pouvez exporter les réponses dans un format Excel-compatible (CSV) 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). Vous pouvez également proposer une version multilingue de l'enquête.

Accès au service

Pour obtenir un compte sur le LimeSurvey de l'Université de Genève, remplissez [le formulaire de demande](#) en ligne.

Une fois le mail d'accès reçu, suivez les indications et connectez-vous à LimeSurvey.
Attention : il est recommandé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox lorsque vous travaillez sur LimeSurvey.

Respect de la protection des données

Soyez prudent·e avec la récolte des données personnelles, une législation existe à ce sujet :

- 235.1 [Loi fédérale sur la protection des données](#)
- Bureau des préposé·e·s à la protection des données et à la transparence ([PPDT](#))
- Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles ([LIPAD](#))

Table des matières

1.	Avant de commencer	3
1.	Créer un questionnaire pas-à-pas	3
	Créer un nouveau questionnaire	3
	Créer un groupe de question.....	3
	Créer une question	4
	Exemple : créer un QCM	6
2.	Les questions conditionnelles	7
3.	Activer le formulaire.....	9
4.	Inviter à répondre au questionnaire	9
5.	Clôturer un questionnaire	10
	Sauvegarder les données.....	11
	Désactiver le questionnaire.....	12
6.	Derniers conseils.....	13

1. Avant de commencer

Avant de vous lancer dans Lime Survey, une phase de réflexion est indispensable. Voici quelques questions qui vous permettront de préparer votre questionnaire :

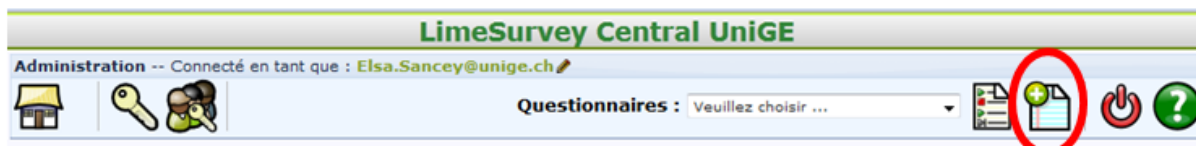
- Quel est l'objectif du questionnaire (formulaire d'inscription, enquête de satisfaction, etc.) ?
- Qui est la population sondée, comment vais-je l'inviter à répondre au questionnaire ?
- Quelle sera la date d'échéance du questionnaire ?
- Comment vais-je exploiter les résultats ?
- Quelles questions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

1. Créer un questionnaire pas-à-pas

Créer un nouveau questionnaire

Connectez-vous sur Lime Survey. Vous avez devant vous le menu « Administration », qui permet d'administrer votre compte Lime Survey et ses **questionnaires**. Chaque **questionnaire** comprend un ou plusieurs **groupes de questions**. Chaque **groupe de questions** comprend une ou plusieurs **questions**. Nous allons voir que l'interface de LimeSurvey utilise ces mêmes niveaux.

Cliquez sur « Créer un nouveau questionnaire » :



Un formulaire s'ouvre. Vous pouvez constater que Lime Survey permet de paramétrer le questionnaire avec beaucoup de précisions. Nous reviendrons plus tard sur ces options. Pour l'instant, laissez les paramètres par défaut et renseignez seulement les points suivants :

- la langue de base,
- le titre du sondage.

Attention : vous devez toujours cliquer sur le bouton  en bas de page pour enregistrer vos modifications.

Créer un groupe de question

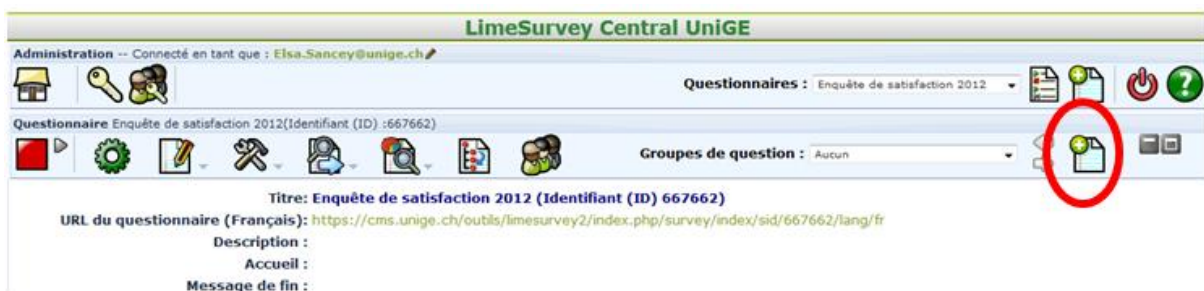
En cliquant sur sauvegarder, vous remarquez que le menu du haut a un nouveau niveau. Il s'agit du menu « Questionnaire » qui comprend les fonctionnalités qui permettent de paramétrer le questionnaire.



Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres généraux de votre formulaire en cliquant sur « Propriétés du questionnaire » > « Paramètres généraux ».

Avant de créer des questions, il est obligatoire de créer **un groupe de questions**. Vous devez toujours 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. A vous donc d'estimer le nombre de groupe dont vous avez besoin.

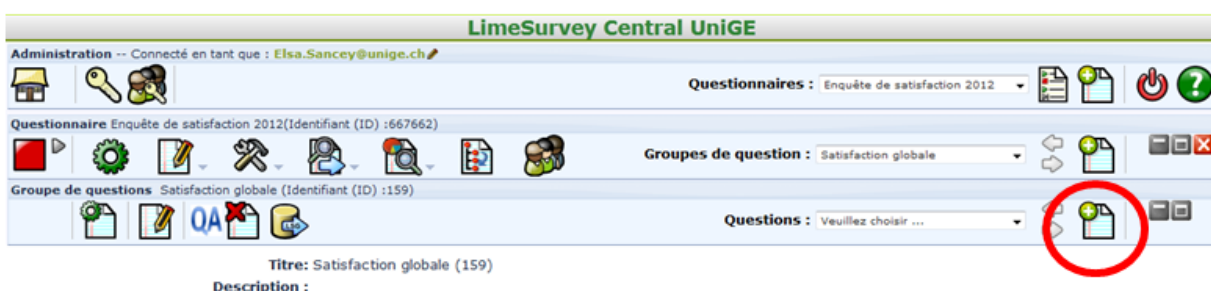
Cliquez sur l'icône « Ajouter un nouveau groupe au questionnaire » :



Une fois encore, Lime Survey offre de nombreuses possibilités de paramétrage. Pour l'instant, entrez seulement un titre à votre groupe de question puis cliquez sur « Sauvegarder » en bas de page.

Créer une question

Le menu s'est enrichi d'un nouveau niveau, le menu « Groupe de questions ». C'est à partir de ce menu que vous pouvez créer une question. Cliquez sur « Ajouter une nouvelle question au groupe ».



LimeSurvey offre un grand choix de types de questions. Pour les découvrir, consultez la page « [Types de questions](#) » du [manuel officiel de LimeSurvey](#).

Quel que soit le type de question, vous devez toujours renseigner au minimum les champs suivants :

- « Code » : vous devez donner un code à chacune de vos questions (par exemple une numérotation, ou un nom abrégé).
- « Question » : posez votre question ici
- « Type de question » : choisissez le type de question. Dans cet exemple, nous allons créer un QCM.

IMPORTANT : Ne faites pas de copier-coller de texte depuis Word, car cela risque de créer des problèmes de mise en page. Pour contourner cela, vous pouvez d'abord copier-coller votre texte dans un éditeur simple (le bloc-note de Microsoft, par exemple), puis partir de là pour copier-coller dans LimeSurvey.

Puis cliquez sur **Ajouter une question** en bas de page pour valider.

The screenshot shows the LimeSurvey 'Ajouter une question' (Add question) form. The 'Code' field is set to 'A1'. The 'Question' field contains the text 'Par quel biais avez-vous connu nos services ?'. The 'Aide' field is empty. The form includes a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.

Type de question : Choix multiples

Groupe de questions : Satisfaction globale

Option 'Autre' : Oui ☒ Non ☐

Obligatoire : Oui ☐ Non ☒

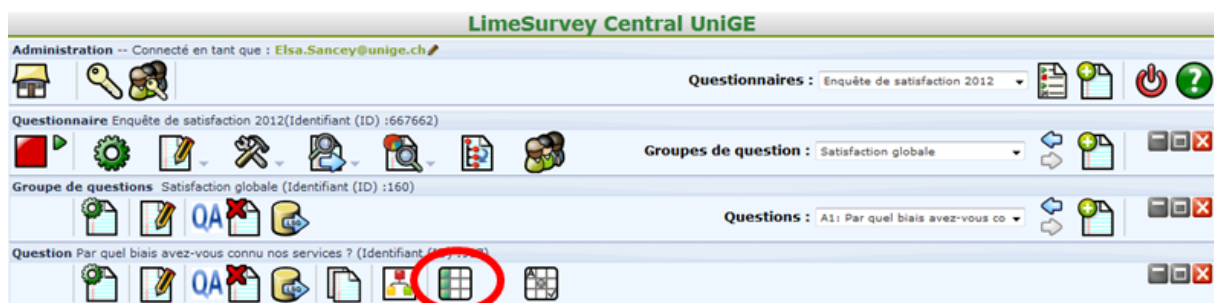
Équation du filtre conditionnel : 1

[Afficher les paramètres avancés](#)

Notez que vous pouvez rendre chaque question « Obligatoire » (les répondant-e-s ne pourront pas valider la page sans y avoir répondu) et que vous disposez d'une option « Autre », que nous activons dans notre exemple.

Exemple : créer un QCM

Le menu a un nouveau niveau : le menu « Question ». Il permet de paramétrer chaque question. Dans notre exemple, nous avons choisi de faire un QCM. Il faut donc renseigner les différentes options de notre QCM, qui correspondent donc à des sous-questions. Cliquez sur le bouton « Editer des sous-questions pour cette question » :



Entrez chacune des options de réponses du QCM en utilisant les + et – pour ajouter / supprimer des options :

Code	Sous-question	Action
SQ001	campagne d'affichage	
SQ002	presse	
SQ003	internet	

Pensez à enregistrer en cliquant sur **Sauvegarder les changements** en bas de page.

Nous allons à présent prévisualiser le questionnaire. Remarquez les boutons et qui se trouvent dans différent niveaux du menu. Ils servent à tester votre formulaire. Selon le niveau du menu où ils se trouvent, vous pouvez prévisualiser tout le questionnaire, le groupe de question ou la question.

Cliquez sur « Prévisualiser cette question ». Celle-ci s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur :



Remarquez l'option « Autre » que nous avons activée : il s'agit d'une case supplémentaire à cocher avec un champ texte qui permet de préciser sa réponse.

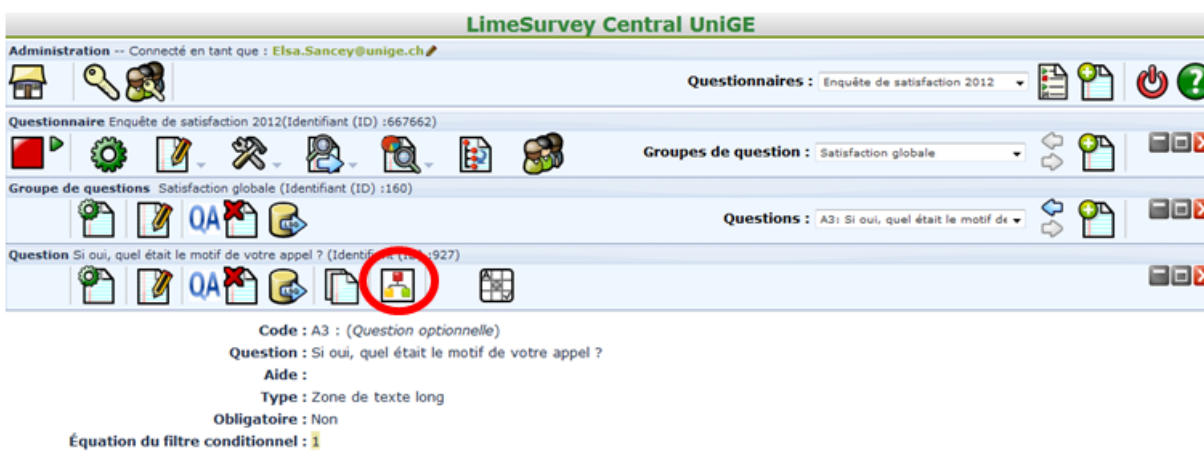
2. Les questions conditionnelles

Avant de passer à cette étape, entraînez-vous à créer différents types de question, à en modifier les paramètres, à les supprimer, afin de vous familiariser avec l'interface.

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

Par exemple, nous avons créé deux nouvelles questions. La question A2 est de types oui/non. 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 ».

Créez deux questions A2 et A3. Pour A3, cliquez sur le bouton « Définir des conditions pour cette question » :



Choisissez de montrer la question A3 si la réponse de la question A2 est « oui ». Pour cela, sélectionnez la question A2 dans la liste de vos questions, gardez l'opérateur de comparaison sur « égal », et sélectionnez la réponse « oui » :

Montrer la question A3 "Si oui, quel était ..." SI

Cette question est toujours affichée.

Ajouter une condition

Scénario Scénario par défaut

Question

Question précédente Champs de l'invitation

A1: [Groupe de case à cocher] Par quel biais avez-vous connu nos services ?
A1:SQ003: [internet][Case à cocher unique] Par quel biais avez-vous connu nos services ?
A1:SQ002: [presse][Case à cocher unique] Par quel biais avez-vous connu nos services ?
A1:SQ001: [campagne d'affichage][Case à cocher unique] Par quel biais avez-vous connu nos services ?
A2: Avez-vous déjà contacté notre service après-vente ?

Opérateur de comparaison égal

Réponse

Prédéfini Constant(e) Questions Champs de l'invitation RegExp

Oui
Non

Réponses prédéfinies pour cette question

Ajouter une condition

Pour enregistrer votre condition, cliquez sur **Ajouter une condition** en bas de page. Revenez ensuite à la page d'administration et prévisualiser le groupe de question pour vérifier que la question A3 ne s'affiche que lorsque la réponse de la question A2 est « oui » :

Enquête de satisfaction 2012

0% 100%

Satisfaction globale

Par quel biais avez-vous connu nos services ?
Cochez la ou les réponses

☐ campagne d'affichage
☐ presse
☐ internet
☐ Autre :

Avez-vous déjà contacté notre service après-vente ?

☒ Oui ☐ Non ☐ Sans réponse

Si oui, quel était le motif de votre appel ?

3. Activer le formulaire

Votre questionnaire est terminé, vous l'avez prévisualisé en entier et vous souhaitez l'activer.

Pour commencer, retournez dans les paramètres généraux en cliquant sur  dans le menu du niveau « Questionnaire ». Si vous ne l'avez pas déjà fait, cliquez sur « éditez les éléments textes » pour ajouter un message d'accueil et un message de fin (ou une URL vers laquelle les répondant-e-s. seront renvoyé-e-s à la fin du questionnaire).

Cliquez également sur « paramètres généraux » et modifiez si besoin les paramètres de l'onglet « Présentation et navigation »

L'onglet « Publication et contrôles d'accès » vous permet de définir le laps de temps où le formulaire sera accessible. **Attention** : afin de faciliter les opérations de maintenance et de back-up de LimeSurvey, merci d'indiquer une date d'expiration.

Indiquez également si vous souhaitez que le formulaire soit public ou non (dans le cas contraire, il ne sera accessible qu'avec une invitation, nous verrons cela plus loin).

Prévisualisez encore une fois votre questionnaire pour vérifier que le formulaire vous convient en

l'état, puis activez-le en cliquant sur  qui deviendra  après vous avoir demandé de vérifier encore une fois vos paramètres et si vous souhaitez basculer en accès restreint (nous verrons cela plus loin, pour l'instant, répondez « Non merci »).

4. Inviter à répondre au questionnaire

Le questionnaire est maintenant prêt. Nous allons voir les différentes possibilités qui s'offrent à vous pour inviter les répondant-e-s.

Une des solutions les plus simples consiste à ouvrir votre questionnaire au public en allant dans les « paramètres généraux » onglet « publication et contrôle d'accès », puis de diffuser l'URL du questionnaire, par email ou sur votre site web :



La deuxième solution consiste à créer des invitations. Cliquez sur « gestion des invitation »  et « initialisez les invitations ».

Selon le nombre d'invitations que vous souhaitez lancer, vous pouvez utiliser :



« Ajouter une nouvelle invitation » pour les entrer une par une.



« Importation des invitations à partir d'un fichier CSV » pour importer un plus grand nombre.

Pour importer via fichier CSV, vous devez tout d'abord préparer votre fichier d'invitation. Les consignes pour le format d'entrée CSV sont données. Veillez à bien respecter les champs obligatoires :

The screenshot shows the 'LimeSurvey Central UniGE' interface. At the top, there is a toolbar with several icons. The icon for importing a CSV file (a cylinder with a green arrow) is circled in red. Below the toolbar, the 'Choisir le fichier CSV à envoyer' section is highlighted with a red oval. It includes a text input field and a 'Parcourir...' button. Below this, there are settings for 'Jeux de caractères du fichier' (set to 'Automatique'), 'Séparateur utilisé' (set to '(Auto-détection)'), and checkboxes for 'Filtrer les adresses de courriel vides' and 'Filtrer les enregistrements en double', both of which are checked. A dropdown menu for 'Les doublons sont déterminés par' is open, showing options: 'firstname', 'lastname', 'email', 'token', and 'language'. Below these settings is an 'Envoyer' button. At the bottom, a box titled 'Format d'entrée CSV' (circled in red) contains instructions: 'Le fichier doit être un fichier CSV standard (délimiteur : virgule) avec éventuellement des guillemets pour encadrer les valeurs (par défaut dans Excel et OpenOffice.org). La première ligne doit contenir le nom des champs. Les champs peuvent être donnés dans n'importe quel ordre.' It also lists 'Champ(s) obligatoire(s) : firstname, lastname, email' and 'Champ(s) optionnel(s) : emailstatus, token, language, validfrom, validuntil, attribute_1, attribute_2, attribute_3, usesleft, ...'.

Lorsque votre table des invitations est créée, utilisez les boutons suivants    pour rédiger, envoyer les invitations et ultérieurement, si nécessaire, envoyer les rappels (seules les personnes qui n'auront pas répondu au questionnaire recevront les rappels).

5. Clôturer un questionnaire

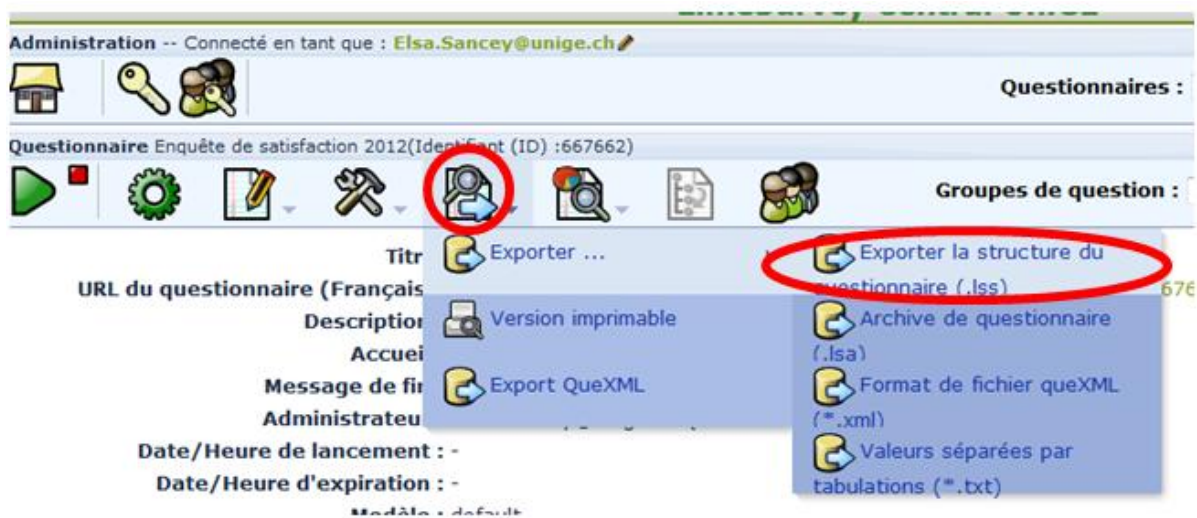
Avant de désactiver le questionnaire, vous devez commencer par sauvegarder les données (réponses et information sur les participant·e·s) car elles seront perdues lorsque le questionnaire sera désactivé.

Sauvegarder les données

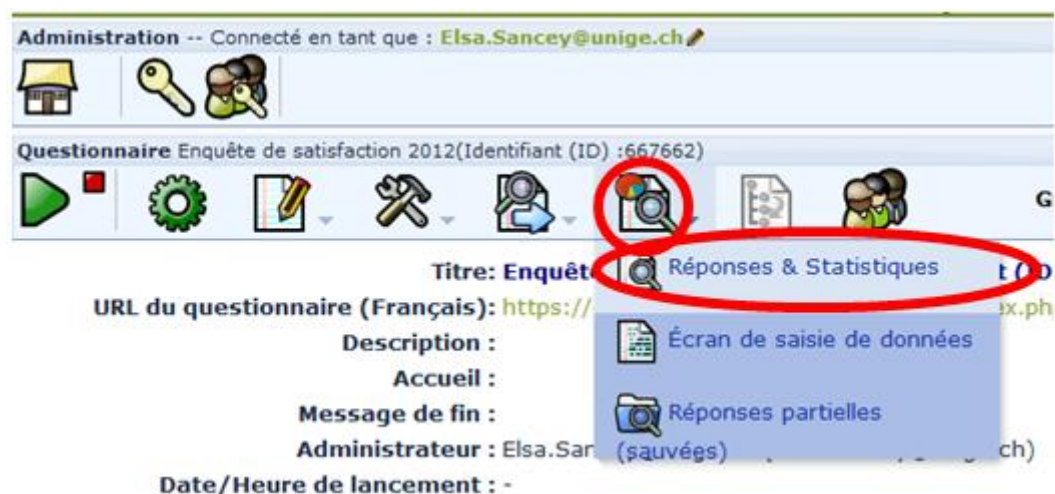
LimeSurvey offre un grand choix dans les types de fichiers que vous pouvez exporter. Vous devez sauvegarder au minimum deux fichiers :

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

Pour sauvegarder la structure, cliquez sur « Affichage / export » dans le menu « Questionnaire », puis « Exporter » > « Exporter la structure du questionnaire ». Enregistrez le fichier sur votre poste. Ce fichier vous permettra de restaurer le questionnaire à tout moment sur votre compte LimeSurvey.



Pour enregistrer les réponses, cliquez sur « Réponse » > « Réponses et statistiques » :



Cliquez sur « Exporter les résultats dans une autre application ».



La page qui s'ouvre, « Exporter les résultats », vous permet de sélectionner le format de l'export et les données à exporter. Pour vous assurer d'avoir toutes données, vous pouvez choisir le paramétrage suivant : « Texte complet de la question », « Réponses complètes » et « Format Excel ».

Cliquez sur **Exporter les données** et enregistrez le fichier sur votre poste. **Attention** : si votre questionnaire est très long, il se peut que l'exportation ne fonctionne pas. Dans ce cas, contactez webmaster@unige.ch.

Désactiver le questionnaire

Vous pouvez désactiver le questionnaire en cliquant sur



qui deviendra .

A terme, pensez à supprimer les questionnaires dont vous ne vous servez plus. Si vous n'avez pas les droits pour le faire, adressez-vous à webmaster@unige.ch en précisant le titre et l'url complet de votre questionnaire. Au bout de quelques mois, si vous ne l'avez pas fait, le webmaster vous enverra un backup des questionnaires ayant une date d'échéance dépassée, qu'il supprimera du serveur.

6. Derniers conseils

Lorsque vous adressez des questions au webmaster, pensez à toujours lui indiquer l'URL du questionnaire, car celui-ci contient l'identifiant de votre questionnaire.

Avant de diffuser le questionnaire, assurez-vous :

- d'avoir testé le questionnaire et vérifié que les réponses s'enregistrent correctement,
- et d'avoir activé le questionnaire !

Attention : un questionnaire en mode « Réponses anonymisées » n'enregistrera ni la date de réalisation, ni les informations liées aux invitations (tokens).

N'oubliez pas : ne faites pas de copier-coller de votre texte depuis Word !

Ce manuel vous a présenté les bases de LimeSurvey. Pour aller plus loin, consultez :

- les [fiches pratiques interactives](#),
- le [manuel officiel de LimeSurvey](#) (utilisez de préférence la version anglaise qui est plus complète que la traduction française).