

CRÉER ET GÉRER UN QUESTIONNAIRE

Étapes :

- 1) [Ajouter un contenu de type « Questionnaire en ligne »](#)
- 2) [Ajouter des composants au questionnaire \(questions, instructions, etc.\)](#)
- 3) [Définir des paramètres des composants ajoutés au questionnaire](#)
- 4) [Consulter le questionnaire et modifier ses composants](#)
- 5) [Modifier les paramètres du formulaire](#)
- 6) [Publier le questionnaire](#)
- 7) [Envoyer le questionnaire par courriel](#)
- 8) [Notifier la soumission d'un questionnaire par courriel](#)
- 9) [Consulter les résultats](#)

Liste des tableaux :

[Tableau 1 : Explication des champs à remplir dans le formulaire de création d'un questionnaire](#)

[Tableau 2 : Description des types de composants pouvant être inclus dans un questionnaire](#)

[Tableau 3 : Précisions sur les paramètres des différents types de composants pouvant être inclus dans un questionnaire](#)

[Tableau 4 : Explication des paramètres du formulaire](#)

Liste des annexes :

[Annexe I : Les jetons](#)

[Annexe II : Les règles conditionnelles : Une fonction rattachée aux listes de sélection](#)

1) Ajouter un contenu de type « Questionnaire en ligne »

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur « Contenu », ensuite sur « Ajouter du contenu », puis cliquez sur « Questionnaire en ligne ».
- La page qui s'ouvre contient un formulaire qui doit être rempli avant de pouvoir ajouter des composants (questions, instructions, etc.) à votre questionnaire. Voici les champs à remplir :

Tableau 1 : Explication des champs à remplir dans le formulaire de création d'un questionnaire

NOM DU CHAMP	EXPLICATION
Titre	La saisie du titre du questionnaire est obligatoire.

Catégorie de questionnaire	<p>La saisie de la catégorie de questionnaire est obligatoire. Quatre catégories sont offertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires de consentement • Formulaires de demande de bourse (p. ex. : pour permettre à un étudiant de postuler pour une bourse du CRIRES) • Questionnaire par défaut • Sondage <p>Notez que la catégorie n'influence pas le type de contenu qui peut être ajouté au questionnaire.</p>
Description du questionnaire	<p>Le champ « Description du questionnaire » est facultatif, mais il est important, car il sert à présenter l'objet du questionnaire aux répondants. La description sera affichée dans le haut du questionnaire, avant la première question. Elle apparaîtra aussi dans le résumé du questionnaire si, par exemple, celui-ci est publié en page d'accueil du site ou sur la page d'un groupe.</p>
Mots-clés	<p>Les mots-clés sont également facultatifs. L'identification de mots-clés pertinents permet d'associer le questionnaire à d'autres types de contenu qui sont identifiés par les mêmes mots-clés sur le site (p. ex. : en utilisant le mot-clé « Laure-Gaudreault », vous pouvez associer le formulaire de demande de bourse à une actualité qui est aussi identifiée par ce mot-clé).</p>
Audience de groupes	<p>L'ajout d'une audience de groupe, qui est facultatif, permet d'associer le questionnaire à un (ou des) groupe(s) d'utilisateurs, c.-à-d. qu'il apparaîtra sur la page du (des) groupe(s). L'audience de groupe n'est pas rattachée aux droits d'utilisation du questionnaire, c.-à-d. que l'identification d'une audience de groupe ne limite pas le droit de réponse au(x) groupe(s) identifié(s). Pour limiter ce droit, il faut passer par la section « Paramètres du formulaire » sous l'onglet « Questionnaire », et préciser les « accès à la soumission ».</p>
Visibilité du contenu de groupe	<p>Par défaut, le questionnaire est public, c.-à-d. qu'il est visible pour tous les utilisateurs du site. Il est toutefois possible de le rendre privé, c.-à-d. de le rendre visible uniquement pour les membres du groupe qui a été choisi dans l'audience de groupes.</p>

- Dans le bas de la page se trouve une série d'onglets qui permettent de modifier différents **paramètres de publication** du questionnaire. Dans l'onglet « **Options de publication** », l'option « **Publié** » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que si vous la laissez cochée, le questionnaire sera publié dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page. Cependant, le questionnaire publié sera vide, car la saisie des questions se fera à la prochaine étape. Vous pouvez donc choisir de décocher cette case et de n'activer la publication que lorsque le questionnaire sera prêt.

- Cliquez sur « **Enregistrer** ». Vous serez dirigé vers la page conçue pour ajouter des composants à votre questionnaire (Onglet « Questionnaire », Section « Composants de formulaire »).

2) Ajouter des composants au questionnaire (questions, instructions, etc.)

- Vous vous trouvez devant un tableau qui contient cinq colonnes : « Étiquette », « Type », « Valeur », « Obligatoire » et « Action ». Chaque ligne sert à ajouter un nouveau composant.
- Dans la colonne « **Étiquette** », commencez par saisir le nom du nouveau composant que vous voulez ajouter. Dans la plupart des cas, l'étiquette vous servira à écrire une question ou à préciser l'information que vous voulez connaître (p. ex. : Quel est votre âge?). Dans certains cas (p. ex., l'ajout d'un saut de page), l'étiquette ne s'affichera pas dans le questionnaire, mais elle doit néanmoins être saisie dans le formulaire de création du questionnaire.
- Déterminez le **type** de composant dont vous avez besoin. En voici la liste :

Tableau 2 : Description des types de composants pouvant être inclus dans un questionnaire

TYPE DE COMPOSANT	DESCRIPTION
Date	Demande au répondant d'inscrire une date, soit à l'aide de listes déroulantes (année, mois et jour) ou d'un calendrier.
Courriel	Demande au répondant d'inscrire son adresse courriel.
Groupe de champs	Permet de regrouper des composants dans une même section. On utilise ce composant pour identifier le nom d'une section (p. ex., « Informations personnelles »). Pour ajouter des composants à cette section, il faudra le faire dans une étape subséquente (p. ex., après avoir ajouté un composant « Date » pour « Date de naissance » et un composant « Liste de sélection » pour « Sexe », on pourra les joindre à la section « Informations personnelles »). <i>Comment faire?</i> Pour joindre des champs au groupe, il suffit de les placer sous le champ et de les glisser vers la droite (cliquez sur cadran à quatre flèches qui se situe à la gauche de l'étiquette, maintenez le bouton de la souris enfoncé, déplacez l'objet vers la droite et relâchez le bouton). Si le nom du composant apparaît en retrait vers la droite, c'est que vous avez réussi à le joindre au groupe de champs. Pour confirmer l'ajout au groupe de champs, cliquez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page.
Fichier	Demande au répondant de déposer un fichier sur le serveur (p. ex. : son cv).
Grille	Permet de concevoir une grille qui inclura une échelle d'évaluation (p. ex. : une échelle de Likert) et une série d'énoncés.
Caché	Il s'agit d'une fonction avancée. Les composants cachés permettent de

	définir des valeurs internes à vos formulaires (invisibles aux utilisateurs qui soumettent le questionnaire) qui peuvent être utilisées par la suite en tant que jeton, par exemple dans le message de confirmation. C'est l'équivalent de la section « Réservé à l'administration » sur les formulaires papiers.
Balilage	Permet d'ajouter des instructions entre des composants du formulaire. Peut inclure différents formats (texte, image, vidéo...).
Nombre	Demande au répondant d'inscrire un nombre. Ce champ n'accepte que des chiffres.
Saut de page	Permet de séparer le questionnaire en différentes pages. Il suffit d'insérer un saut de page entre les composants que vous souhaitez voir afficher sur des pages différentes. Si vous ajoutez un saut de page, le bouton « Page suivante » et « Page précédente » (le cas échéant) s'affichera par défaut au bas de la page.
Liste de sélection	Permet d'ajouter une question à choix multiples.
Zone de texte	Demande au répondant de répondre à l'intérieur d'une zone de texte, où le nombre de caractères acceptés est illimité.
Champ texte	Demande au répondant d'écrire une réponse courte (nombre de caractères limité, correspond à une ligne).
Heure	Demande au répondant d'inscrire une heure à l'aide de listes déroulantes (heure et minute).

- Une fois que vous avez choisi le type de composant à l'aide de la liste déroulante, déterminez si cette question est **obligatoire**. Si c'est le cas, cochez la case correspondante. Le répondant pourra seulement soumettre le questionnaire s'il a répondu aux questions obligatoires.
- Cliquez sur « **Ajouter** ». Vous serez dirigé vers une page conçue pour préciser les paramètres du composant.

3) Définir les paramètres des composants ajoutés au questionnaire

- Selon le composant choisi, la page qui sert à déterminer ses paramètres affichera des options différentes. Voici des précisions utiles sur les paramètres de chacun des composants :

Tableau 3 : Précisions sur les paramètres des différents types de composants pouvant être inclus dans un questionnaire

TYPE DE COMPOSANT	PRÉCISIONS SUR LES PARAMÈTRES DU COMPOSANT
Date	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il est possible d'inscrire une valeur par défaut lorsque l'on croit qu'une certaine réponse s'appliquera à une grande partie des répondants. Cette valeur sera sélectionnée sans que le répondant ait à la saisir. Le répondant pourra la modifier si elle ne s'applique pas à sa situation. ○ Le format de la valeur par défaut doit respecter le format standard GNU de saisie d'une date. Différentes options sont disponibles, mais pour éviter une saisie non valide, nous vous conseillons d'écrire la date sous la forme suivante : AAAA-MM-JJ. • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Date ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. ○ L'option « Date de début » vous permet de préciser la date la plus ancienne qui pourra être saisie dans le champ « Date ». Le champ accepte n'importe quel format de saisie de date GNU. Par défaut, le champ est rempli avec « -2 years », c.-à-d. que le répondant pourra choisir une date comprise dans les deux dernières années. ○ L'option « Date de fin » vous permet de préciser la date la plus récente qui pourra être saisie dans le champ « Date ». Le champ accepte n'importe quel format de saisie de date GNU. Par défaut, le champ est rempli avec « +2 years », c.-à-d. que le répondant pourra choisir une date comprise dans les deux prochaines années. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ L'option « Activer le calendrier popup » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie qu'un sélecteur de date JavaScript (c.-à-d. un calendrier qui permet de sélectionner une date) s'affichera à côté du champ de date. Vous pouvez désactiver cette option. ○ L'option « Utiliser un champ texte pour l'année » permet d'afficher le champ de date sous forme de champ texte plutôt que sous forme de liste déroulante.
Courriel	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est possible de remplir automatiquement le champ « Courriel » par le courriel rattaché au compte de l'utilisateur. Il suffit de cocher « Courriel de l'utilisateur par défaut ». Le courriel de l'utilisateur s'affichera s'il est authentifié sur le site.

	<ul style="list-style-type: none"> • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Courriel ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. ○ Vous pouvez ensuite décider de rendre « unique » la valeur entrée dans ce champ. Si cette option est cochée, le formulaire n'acceptera pas une deuxième soumission avec la même adresse courriel pour ce même composant. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous tenez à ce que le courriel saisi soit celui rattaché au compte de l'utilisateur, vous pouvez cocher la case « Désactivé ». Le répondant ne pourra pas modifier la valeur par défaut que vous aurez choisie précédemment dans le formulaire. ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Courriel » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
Groupe de champs	<ul style="list-style-type: none"> • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Groupe de champs ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez rendre le groupe de champs « Repliable, » c.-à-d. que l'utilisateur pourra l'ouvrir et le fermer pour voir ou cacher les composants qu'il contient. ○ Par défaut, les groupes de champs sont ouverts, c.-à-d. que leurs composants sont visibles. Cochez la case « Replié par défaut » si vous voulez que le groupe de champs soit plutôt « fermé » par défaut. ○ Vous pouvez choisir de cacher l'étiquette de ce composant en cochant la case correspondante, c.-à-d. que le nom que vous avez donné au groupe de champs ne s'affichera pas dans le questionnaire. ○ L'option « Privé » permet de rendre le groupe de champ visible

	<p>seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
<p>Fichier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Fichier ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Destination pour le transfert <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous avez le choix de rendre les fichiers déposés publics ou privés. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichier public : Pour y accéder, l'utilisateur doit connaître son URL, qui n'est accessible que dans les résultats du questionnaire. ▪ Fichier privé : Son URL est protégée par Drupal, c.-à-d. que même si l'utilisateur connaît cette URL, il ne pourra télécharger le fichier que s'il possède les droits (il doit être connecté et avoir la permission de voir les résultats). Ce type de fichier est recommandé s'il contient, par exemple, des informations confidentielles. ○ Sous les options « Fichier public » et « Fichier privé », une note précise qu'il y a un coût de stockage plus élevé pour les fichiers privés que pour les fichiers publics. Ne vous en préoccupez pas. • Répertoire de transfert <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez saisir le nom du sous-répertoire dans lequel les fichiers déposés seront placés. Par exemple, pour un cv accompagnant une demande de bourse, vous pouvez utiliser le nom « cv-bourse-2015 ». Les fichiers seront alors placés dans : (sites/crides/files) /webform/cv-bourse-2015/monfichier.pdf • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. ○ La « taille maximum de transfert » par défaut est de 2 MB. Vous pouvez changer cette valeur selon le type de fichier que vous demandez de transférer (p. ex. : un fichier vidéo requerra plus d'espace). Le maximum accepté est de 2 Go. Vous pouvez aussi choisir une taille plus petite (p. ex. : 800 Ko). ○ Un tableau vous permet ensuite de choisir les « extensions de fichier autorisées ». Pour chaque catégorie de fichier, cochez les types de fichiers qui seront acceptés. Vous pouvez ajouter des

	<p>extensions supplémentaires dans le champ prévu à cette fin. Il suffit d'écrire les lettres de l'extension (p. ex. : csv). Si vous en ajoutez plusieurs, séparez-les par une virgule.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ L'« indicateur de progression » indique la progression de transfert du fichier. Par défaut, le throbber est sélectionné. Il s'agit d'une icône ronde animée qui indique que l'activité de chargement est en cours, mais qui ne précise pas le pourcentage de téléchargement complété. Pour surveiller la progression de transfert de fichiers lourds, la barre avec mesure de progression est plus appropriée. ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Fichier » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
Grille	<ul style="list-style-type: none"> • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Grille ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Options <ul style="list-style-type: none"> ○ Les options permettent d'identifier le nom des colonnes de la grille. C'est dans ces champs que vous devez écrire les échelons de votre échelle d'évaluation (p. ex. : de « Tout à fait d'accord » à « Pas du tout d'accord »). Vous pouvez gérer le nombre d'items à l'aide des icônes « + » (ajout) et « x » (retrait). Vous pouvez aussi les déplacer en utilisant le cadran à quatre flèches. • Questions <ul style="list-style-type: none"> ○ Il s'agit des champs prévus pour inscrire les questions ou les énoncés qui s'afficheront sur les lignes de la grille. Comme dans le cas des options, vous pouvez gérer le nombre d'items à l'aide des icônes « + » (ajout) et « x » (retrait). Vous pouvez aussi les déplacer en utilisant le cadran à quatre flèches. • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez d'abord décider de rendre l'ordre d'affichage des options aléatoire.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez ensuite de décider de rendre l'ordre d'affichage des questions aléatoire. ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Grille » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
Caché	Il est peu probable que vous ayez à utiliser ce composant avancé. Compte tenu de la complexité des paramètres, nous avons décidé de ne pas les expliquer dans ce guide.
Balisage	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur <ul style="list-style-type: none"> ○ L'encadré vous permet de saisir le texte ou d'insérer un média qui apparaîtra à l'endroit où vous avez placé le balisage dans le formulaire.
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est possible de remplir automatiquement le champ « Nombre » par le nombre que vous inscrirez dans le champ « Valeur par défaut ». • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Nombre ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. ○ Vous pouvez ensuite de rendre « unique » la valeur entrée dans ce champ. Si cette option est cochée, le formulaire n'acceptera pas une deuxième soumission avec le même nombre pour ce même composant. ○ En cochant le champ « Entier », vous ne permettez que la saisie d'un nombre entier. Ainsi, un chiffre à virgule (p. ex. : 1,50) ne serait pas valide. ○ Le champ « Minimum » permet d'entrer une valeur numérique minimum (p. ex. : écrire 0 pour éviter la saisie d'un nombre négatif). ○ Le champ « Maximum » permet d'inscrire une valeur numérique maximum (p. ex. : 1000), ce qui détermine la largeur du champ.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le champ « Étape » permet de limiter les options à une incrémentation spécifique, c.-à-d. que seuls les nombres correspondant à l'intervalle choisi seront acceptés (p. ex. : si vous écrivez « 10 », seuls les bonds de 10 seront acceptés, soit 10-20-30-40-50...). • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Par défaut, le champ « Nombre » s'affiche sous forme de champ texte. Il est toutefois possible d'afficher ce champ sous forme de liste de sélection si vous avez inscrit précédemment des valeurs minimum et maximum (p. ex. : si vous avez écrit les valeurs 0 et 50, tous les nombres compris entre les deux extrémités (ou encore ceux correspondant à l'intervalle précisé dans le champ « Étape ») apparaîtront dans la liste). ○ Le champ « Texte de préfixe placé à la gauche du champ » permet d'ajouter du texte ou un symbole à la gauche du champ « Nombre » (p. ex. : #, durée). ○ Le champ « Texte de suffixe placé à la droite du champ » permet d'ajouter du texte ou un symbole à la droite du champ « Nombre » (p. ex. : \$, h, %). ○ L'option « Positions après la virgule » fixe le nombre de décimales qui s'afficheront après la virgule. Par défaut, le mode « automatique » est sélectionné. Selon ce mode, jusqu'à 4 décimales s'afficheront si nécessaire. Vous pourriez préférer indiquer un nombre précis de décimales; la liste déroulante vous permet de choisir un chiffre entre 0 et 10. ○ L'option « Séparateur de milliers » vous permet sélectionner un séparateur parmi les choix suivants : virgule, point, espace, aucun. Par défaut, c'est la virgule qui est sélectionnée. ○ L'option « Marqueur décimal » permet de choisir le point ou la virgule comme marqueur dans un nombre décimal. Par défaut, le point est sélectionné. ○ L'option « Désactivé » permet de rendre le champ « Nombre » non éditable, ce qui peut être utile pour rendre une valeur par défaut non modifiable. ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Nombre » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire. • Analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ L'option « Exclure le zéro » sera utile au moment de l'analyse des résultats. Elle permet d'exclure les saisies à 0 (ou vides) lors du
--	---

	calcul de la moyenne et de l'écart-type.
Saut de page	<ul style="list-style-type: none"> • Étiquette <ul style="list-style-type: none"> ○ Notez qu'il est obligatoire d'écrire une étiquette, mais que le répondant ne verra pas l'étiquette descriptive du saut de page dans le questionnaire. • Étiquette du bouton page suivante <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce champ permet de changer l'étiquette qui s'affiche sur le bouton utilisé pour se rendre à la page suivante. Par défaut, le texte est « Page suivante ». • Étiquette du bouton page précédente <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce champ permet de changer l'étiquette qui s'affiche sur le bouton utilisé pour se rendre à la page précédente. Par défaut, le texte est « Page précédente ».
Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Liste de sélection ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Options <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans la colonne « Valeur », entrez les choix de réponse dans les différents champs. Vous pouvez gérer le nombre de valeurs à l'aide des icônes « + » (ajout) et « x » (retrait). Vous pouvez aussi les déplacer en utilisant le cadran à quatre flèches. ○ Si vous souhaitez qu'une des valeurs soit sélectionnée par défaut, cochez la case qui se trouve à sa gauche. • Paramètres des options <ul style="list-style-type: none"> ○ L'option avancée « Personnalisation des clés » permet d'attribuer une clé (c.-à-d. un code ou un raccourci) à chaque option. Lorsque vous sélectionnez cette option, une colonne « Clé » s'ajoute dans le tableau qui se trouve sous le titre de la section « Options ». Vous pouvez alors ajouter une clé qui sera associée à la valeur de chacune des options. <ul style="list-style-type: none"> ▪ La personnalisation des clés est requise pour utiliser une règle conditionnelle (ce qui peut servir à faire afficher une série de composants seulement si une option X a été sélectionnée, p. ex., un composant s'affiche seulement si l'utilisateur a répondu « Oui » à la question précédente). ▪ La personnalisation des clés peut aussi servir à faciliter le traitement des données au moment de l'analyse des résultats (p. ex., si l'option est le nom complet d'un programme d'études, vous pouvez lui attribuer une clé qui n'inclut que l'abréviation du programme; ainsi, il sera plus

	<p>facile de visualiser l'ensemble des colonnes dans un tableur).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'option « Choix multiples » permet à l'utilisateur de sélectionner plus d'un choix. ○ L'option « Autoriser l'option "Autre..." » autorise le répondant à entrer une réponse qui n'est pas dans la liste de sélection. ○ Si vous cochez l'option « Autoriser l'option "Autre..." », le texte qui s'affichera par défaut à côté du champ est « Autre... ». Vous pouvez le modifier dans le champ « Texte pour l'option "Autre..." ». ○ L'option « Charger une liste d'options préconfigurée » permet d'utiliser une des listes d'options offertes dans la liste déroulante, soit les jours de la semaine, les pays ou les États des États-Unis (cette liste est susceptible d'évoluer). Si vous choisissez une de ces listes préconfigurées, vous ne pourrez pas en modifier le contenu. <ul style="list-style-type: none"> • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ L'option « Liste déroulante » permet d'afficher les choix sous forme de liste déroulante plutôt que de cases à cocher. Notez que seul l'affichage sous forme de liste déroulante est compatible avec les groupes d'options (options imbriquées). ○ L'option « Afficher aléatoirement les options » permet d'afficher les choix de réponse aléatoirement dans le formulaire. ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Liste de sélection » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire. • Position <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez utiliser la liste déroulante « Parent » pour placer la liste de sélection à l'intérieur d'un groupe de champs que vous avez créé précédemment. ○ L'option « Poids » est facultative. Elle est reliée à la position du composant dans le questionnaire. Elle permet d'attribuer un poids plus élevé au composant pour le positionner plus haut dans le menu, ou encore plus faible pour le positionner plus bas. Il est toutefois plus simple d'utiliser le cadran à quatre flèches dans la liste des composants du formulaire pour changer l'ordre dans
--	---

	lequel ils s'affichent.
Zone de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez inscrire un texte qui s'affichera par défaut dans la zone de texte. • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Zone de texte ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Le champ « Hauteur » permet de définir la hauteur de la zone de texte en nombre de lignes. Si vous laissez le champ vide, la dimension par défaut sera utilisée. ○ L'option « Redimensionnable » permet au répondant de redimensionner la zone de texte. Cette option est activée par défaut. ○ L'option « Cacher l'étiquette » permet de ne pas afficher l'étiquette de la zone de texte. ○ L'option « Désactiver » permet de rendre la zone de texte non éditable, ce qui peut être utile pour fournir une valeur par défaut non modifiable. ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Liste de sélection » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
Champ texte	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez inscrire un texte qui s'affichera par défaut dans le champ texte. • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le « Champ texte ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Validation

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question « obligatoire » en cochant la case correspondante. ○ Vous pouvez ensuite décider de rendre « unique » la valeur entrée dans ce champ. Si cette option est cochée, le formulaire n'acceptera pas une deuxième soumission avec le même texte pour ce même composant. ○ L'option « Longueur maximale » permet de définir la longueur maximale de la valeur du champ texte. Il s'agit d'écrire le nombre maximum de caractères. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Le champ « Préfixe affiché à la gauche du champ texte » permet d'inscrire du texte ou un symbole qui s'affichera à la gauche du champ texte (p. ex. : http://). ○ Le champ « Suffixe affiché à la droite du champ texte » permet d'inscrire du texte ou un symbole qui s'affichera à la droite du champ texte (p. ex. : un énoncé à compléter par un mot en début de phrase.) ○ L'option « Désactiver » permet de rendre la zone de texte non éditable, ce qui peut être utile pour fournir une valeur par défaut non modifiable. ○ L'option « Privé » permet de rendre le « Champ texte » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
Heure	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur par défaut <ul style="list-style-type: none"> ○ Le format de la valeur par défaut doit respecter le format standard GNU de saisie d'une date. Nous vous conseillons de la saisir selon le format HH:MM (p. ex. : 13:30). • Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Au besoin, écrivez une courte description du champ pour aider le répondant à remplir le champ « Heure ». Notez qu'il est possible d'utiliser les jetons dans le champ « Description ». • Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ Si vous ne l'avez pas fait à la page précédente, vous pouvez décider de rendre la question obligatoire en cochant la case correspondante. • Affichage <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez changer les « incréments de minute » (c.-à-d.

	<p>l'intervalle entre les minutes proposées dans la liste déroulante). Alors que l'incrément par défaut est de 1 minute, vous pouvez choisir un incrément de 5, 10, 15 ou 30 minutes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'option « Privé » permet de rendre le champ « Heure » visible seulement pour les utilisateurs autorisés à en afficher les résultats, soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un éditeur ou un administrateur : ils ont accès aux résultats de tous les questionnaires; ▪ un utilisateur régulier qui a créé le questionnaire.
--	--

- Après avoir défini les paramètres du composant ajouté, cliquez sur « Enregistrer le composant ». Cette étape est requise pour intégrer le composant au questionnaire.
- Poursuivez la création de votre questionnaire en ajoutant les composants désirés.

4) Consulter le questionnaire et modifier ses composants

- Une fois les composants ajoutés, vous pouvez voir le questionnaire en cliquant sur l'**onglet « Voir »** qui se situe dans le haut de la page.
- Si, après avoir consulté le questionnaire, vous désirez en modifier des composants, cliquez sur l'**onglet « Questionnaire »**. Notez que l'**onglet « Modifier »** sert à modifier le formulaire de base du questionnaire (le premier formulaire que vous avez rempli) et non ses composants.
- De retour dans l'onglet « Questionnaire », vous pouvez modifier un composant en cliquant sur le bouton « Modifier » qui se trouve dans la **colonne « Actions »**. Vous pouvez aussi choisir de « Supprimer » un composant en utilisant le bouton qui se trouve également dans la colonne « Actions ». Toujours dans la colonne « Actions », le bouton « Cloner » vous permet de dupliquer un composant, ce qui peut être utile pour ajouter un composant qui détient les mêmes paramètres qu'un autre ajouté précédemment.

5) Modifier les paramètres du formulaire

- Pour modifier les paramètres du formulaire, cliquez sur le bouton « Paramètres du formulaire » situé sous les onglets principaux. Voici les paramètres que vous pouvez changer :

Tableau 4 : Explication des paramètres du formulaire

PARAMÈTRES DU FORMULAIRE	EXPLICATION
Paramètres de soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Message de confirmation <ul style="list-style-type: none"> ○ Cet encadré permet d'écrire le message de confirmation qui s'affichera lorsque le répondant aura soumis le questionnaire avec succès. Par défaut, le message suivant s'affiche : « Merci, votre soumission a été reçue. »

	<ul style="list-style-type: none"> • Emplacement de redirection <ul style="list-style-type: none"> ○ Lorsque le répondant soumet le questionnaire, il est redirigé par défaut vers la page de confirmation, qui affiche le message que vous avez saisi précédemment. ○ Vous pouvez toutefois décider de rediriger le répondant vers une autre page (p. ex., la page d'accueil du site). Dans ce cas, entrez une URL personnalisée dans le champ prévu à cette fin. ○ Vous pouvez aussi décider de ne pas rediriger le répondant vers une autre page, donc demander au site de recharger la page actuelle. Sélectionnez alors l'option « Pas de redirection (recharger la page actuelle) ». • Limitation des soumissions <ul style="list-style-type: none"> ○ Par défaut, le nombre de soumissions autorisé est illimité. Vous pouvez toutefois choisir d'en limiter un certain nombre au total ou encore par heure, par jour ou par semaine (p. ex., dans le cadre d'un concours, vous pourriez accepter deux réponses par jour). • Limitation des soumissions par utilisateur <ul style="list-style-type: none"> ○ Par défaut, le nombre de soumissions autorisé par utilisateur est illimité. Vous pouvez toutefois de choisir de limiter le nombre de soumissions que chacun peut faire au total ou encore par heure, par jour ou par semaine. ○ Il faut savoir que le contrôle des soumissions par utilisateur est effectué à partir du nom d'utilisateur si le répondant est connecté. Si le répondant est anonyme (c.-à-d. qu'il ne s'est pas connecté au site), le système contrôlera le nombre de soumissions à l'aide de l'adresse IP et d'un cookie. • Statut de ce formulaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Par défaut, le statut du formulaire est ouvert, c.-à-d. que les utilisateurs autorisés peuvent y répondre. En choisissant l'option « Fermé », plus aucun utilisateur ne pourra y répondre. Cette option peut être utile pour permettre la consultation du questionnaire une fois que les résultats sont publiés.
<p>Accès à la soumission</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez déterminer quels sont les rôles des utilisateurs qui peuvent soumettre le formulaire. Les choix sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisateur anonyme <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à un utilisateur qui n'est pas connecté au site de répondre au questionnaire.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coché par défaut. ○ Utilisateur authentifié <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permet à un utilisateur connecté au site de répondre au questionnaire, et ce, quel que soit son rôle. ▪ Coché par défaut. ○ Étudiant ○ Chercheur ○ Éditeur ○ Administrateur
Paramètres avancés	<ul style="list-style-type: none"> • L'option « Montrer tout le formulaire dans le résumé » permet d'afficher tous les composants du questionnaire plutôt que seulement sa description dans les pages où le questionnaire est listé sur le site. • L'option « Montrer le bouton "Sauvegarder le brouillon" » permet aux utilisateurs de sauvegarder leurs réponses et de finir de remplir le formulaire plus tard. Cette option est uniquement disponible pour les utilisateurs authentifiés. • L'option « Sauvegarde automatiquement en brouillon entre les pages » s'applique aux questionnaires qui incluent des sauts de page. Elle permet de sauvegarder automatiquement les soumissions partielles quand un utilisateur clique sur le bouton « Page suivante » ou « Page précédente ». Cette option est uniquement disponible pour les utilisateurs authentifiés. • L'option « Montrer la notification de soumissions précédentes » fait en sorte qu'un utilisateur qui a déjà soumis le questionnaire voie un rectangle vert dans le haut du questionnaire lui indiquant qu'il a déjà soumis ce formulaire. L'encadré inclut un lien vers ses soumissions précédentes, qu'il pourra consulter et modifier au besoin. Cette option est sélectionnée par défaut, mais vous pouvez la désactiver. • Le champ « Texte du bouton de soumission » vous permet de changer le texte qui s'affiche sur le bouton de soumission du questionnaire. Par défaut, le texte « Soumettre » s'affiche.

- Pour enregistrer les paramètres choisis, cliquez sur le bouton « **Enregistrer la configuration** ».

6) Publier le questionnaire

- Si vous avez décoché l'option « Publié » au moment de la création du questionnaire, vous devez maintenant réactiver cette option. Pour ce faire, cliquez d'abord sur l'**onglet « Modifier »**.

- Descendez au bas de la page et cliquez sur le bouton « **Options de publication** ».
- Cochez la page « **Publié** ».
- Si vous souhaitez que le questionnaire soit affiché en page d'accueil, cochez l'option « **Promu en page d'accueil** ».
- Pour faire afficher le questionnaire en haut des listes (p. ex., pour qu'il demeure dans le haut du fil d'actualités sur la page d'accueil), cochez l'option « **Épinglé en haut des listes** »

7) Envoyer le questionnaire par courriel

- Il n'existe présentement pas d'option à même le questionnaire pour l'envoyer par courriel à des utilisateurs du site. Il est toutefois possible de le faire autrement. Voici deux options :

Option 1 : Copiez le lien URL du questionnaire et envoyez-le à partir de votre boîte de courriel.

- Cliquez sur l'onglet « Voir ».
- Sélectionnez l'adresse URL dans la barre d'adresse et copiez-la.
- Dans votre boîte de courriel, créez un nouveau message et collez l'adresse URL dans la zone de texte.

Option 2 : Envoyez un courriel par l'intermédiaire du site en intégrant un lien vers le questionnaire.

- Dans le menu d'administration, cliquez sur « **Personnes** ».
- Sélectionnez les destinataires du courriel dans la liste d'utilisateurs. Nous vous conseillons d'utiliser les outils de filtre pour les repérer plus facilement.
- Descendez dans le bas de la page, puis cliquez sur le bouton « **Contact par courriel** ».
- Entrez d'abord le sujet du message dans le champ « **Objet** ».
- Pour intégrer le lien vers le questionnaire dans le « **Corps** » du message, cliquez sur le bouton « Lien » (l'icône en forme de chaîne).
- Par défaut, le type de lien sélectionné est « CRIRES », ce qui permet d'intégrer un lien vers une page du site. Dans le champ « Lien », tapez les premières lettres du titre du questionnaire; le titre apparaîtra sous sa forme complète dans la liste déroulante. Sélectionnez-le, puis cliquez sur « Ok ».
- Complétez votre message, puis cliquez sur « **Envoyer** ».

8) Notifier la soumission d'un questionnaire par courriel

- Si vous souhaitez recevoir un courriel (ou l'envoyer à un autre destinataire) lorsqu'un répondant soumet le questionnaire, cliquez d'abord sur le bouton « **Courriels** » qui se trouve sous les onglets principaux.
- Dans le champ « **Adresse** », écrivez l'adresse courriel du destinataire à qui vous souhaitez que la notification soit envoyée. Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter** ».

- Si votre questionnaire inclut un composant « Courriel », vous pouvez sélectionner l'option « **Valeur du composant** » pour envoyer la notification à l'adresse courriel saisie par le répondant.

9) Consulter les résultats

- Lorsque des questionnaires auront été soumis, il sera possible de consulter les soumissions dans l'onglet « **Résultats** ». Cet onglet inclut cinq sections : « Soumissions », « Analyse », « Tableau », « Téléchargement » et « Effacer ». En cliquant sur cet onglet, la page « Soumissions » s'affichera.

Page « Soumissions » :

- La page « Soumissions » affiche la liste des soumissions sous forme de tableau, qui comprend les colonnes suivantes : le numéro de la soumission, la date et l'heure de la soumission, le nom de l'utilisateur, son adresse IP et les actions possibles (voir la soumission, la modifier ou la supprimer).
- Si vous cliquez sur le bouton « Voir », le formulaire soumis s'affichera, incluant le questionnaire et les réponses de l'utilisateur. Dans le haut à droite de la page, les boutons « Soumission précédente » et « Soumission suivante » permettent de naviguer à travers la liste de soumissions.
- Si vous cliquez sur le bouton « Modifier », vous pourrez modifier les réponses soumises par l'utilisateur.
- Finalement, le bouton « Supprimer » permet de supprimer la soumission.

Page « Analyse » :

- La page « Analyse » présente un tableau compilant différentes statistiques sur les soumissions. On y retrouve par exemple le nombre de données saisies pour chaque constituant ainsi que le nombre de champs laissés vides pour chacun. Selon le type de constituants, d'autres statistiques sont présentées. Par exemple, pour le constituant « Nombre », la somme des valeurs saisies ainsi que la moyenne des valeurs sont calculées.
- Un module générant des graphiques automatiquement sera bientôt inclus dans la page « Analyse ».

Page « Tableau » :

- La page « Tableau » présente les données saisies par les répondants pour chacun des composants. Une colonne est consacrée à chacun des composants.

Page « Téléchargement » :

- La page « Téléchargement » permet d'exporter les données sur son ordinateur afin d'en faciliter le traitement.
- L'option « **Format d'export** » permet de choisir le format de l'exportation. Par défaut, « Texte délimité » (soit un format .csv) est sélectionné. Vous pouvez aussi choisir un format Microsoft Excel.
- L'option « **Format de texte délimité** » sert à déterminer le délimiteur qui séparera les données dans le fichier. La virgule est sélectionnée par défaut, car il s'agit du délimiteur standard.

- L'option « **Sélectionner le format des listes** » offre le choix entre « séparé », soit une organisation des données d'un composant dans des cellules séparées, et « compact », soit une organisation des données d'un composant dans une même cellule où elles sont séparées par un délimiteur (p. ex., une virgule). Le format « séparé » est plus approprié pour le traitement des données dans une feuille de calcul (p. ex., pour calculer des statistiques et produire des graphiques). Quant au format « compact », il a l'avantage de représenter toutes les données dans une même colonne, quel que soit le nombre d'options. Il est aussi plus adapté pour importer les données dans un autre système (p. ex., dans un autre site Web).
- L'option « **Composants d'export inclus** » permet de sélectionner les composants qui seront exportés. Par défaut, tous les composants sont inclus dans l'exportation, mais vous pouvez choisir, par exemple, de ne pas exporter l'adresse IP du répondant.
- L'option « **Options d'intervalle de téléchargement** » permet de télécharger soit :
 - toutes les soumissions (option sélectionnée par défaut);
 - seulement les nouvelles soumissions depuis votre dernier téléchargement;
 - seulement les [X] dernières soumissions (p. ex., les 10 dernières);
 - toutes les soumissions depuis [# d'identifiant de soumission] et éventuellement jusqu'à [# d'identifiant de soumission]. Notez que vous trouverez le # d'identifiant de soumission sur la page « Soumissions ».

Page « Effacer » :

- Le bouton « **Effacer** » permet de supprimer l'ensemble des soumissions. Notez que cette opération est irréversible.

Annexe I

LES JETONS	
<p>Un jeton est un code qui peut être utilisé dans différents types de champs lors de l'ajout d'un contenu et qui, sur la page du site, sera remplacé par des valeurs dynamiques (variables). Dans un questionnaire, il est, entre autres, possible d'utiliser des jetons dans le champ « Description ». Par exemple, le code « %username » serait remplacé par le nom de l'utilisateur authentifié sur le site. Parmi les jetons disponibles, les jetons de base sont susceptibles de vous être utiles. Les autres jetons peuvent convenir aux utilisateurs avancés.</p>	
Jetons de base	Description
%username	Affichera le nom de l'utilisateur s'il est connecté, mais restera vide pour les utilisateurs anonymes.
%useremail	L'adresse de courriel de l'utilisateur s'il est connecté. Vide pour les utilisateurs anonymes.
%ip_address	L'adresse IP de l'utilisateur.
%site	Le nom du site (i.e. CRIRES)
%date	La date actuelle, mise en forme selon les paramètres du site.
Jetons de nœud	Description
%nid	L'identifiant (ID) du nœud.
%title	Le titre du nœud.
Jetons spéciaux	Description
%profile[clé]	Tout champ ou valeur de profil utilisateur, comme %profile[name] ou %profile[profile_first_name]
%get[clé]	Les jetons peuvent être alimentés à partir de l'URL en créant des URL sous la forme <code>http://example.com/my-form?foo=bar</code> . L'utilisation du jeton %get[foo] affichera "bar".
%post[clé]	Les jetons peuvent aussi être alimentés par les valeurs POST soumises par les formulaires.
<p>En plus de %get et %post, les super jetons suivants peuvent être utilisés, mais seulement avec les utilisateurs connectés : %server, %cookie, et %request. Par exemple, %server[HTTP_USER_AGENT] ou %session[id].</p>	

Annexe II

LES RÈGLES CONDITIONNELLES : UNE FONCTION RATTACHÉE AUX LISTES DE SÉLECTION

Si vous voulez que des composants s'affichent seulement si l'utilisateur sélectionne une (ou des) option(s) précise(s) dans une **liste de sélection**, vous devez utiliser les règles conditionnelles. Voici d'abord un exemple qui accompagnera l'explication de la procédure.

Exemple :

Supposons que votre questionnaire s'adresse aux chercheurs et aux étudiants du CRIRES. Vous voulez d'abord savoir si le répondant est un chercheur ou un étudiant. Vous posez donc la question suivante :

a) Au CRIRES, à quelle catégorie appartenez-vous?

- Chercheur
- Étudiant

Liste de sélection initiale

Si le répondant indique qu'il est étudiant, vous voulez qu'une question s'affiche pour qu'il précise son cycle d'études. Vous ne voulez pas que le chercheur voie cette question.

b) À quel cycle étudiez-vous?

- 2^e cycle (essai)
- 2^e cycle (mémoire)
- 3^e cycle
- Postdoctorat

Composant conditionné

Procédure :

1. Personnalisez les clés des options de la liste de sélection initiale.

- Lorsque vous prévoyez utiliser les règles conditionnelles, il faut d'abord personnaliser les clés des options de la liste de sélection initiale (dans l'exemple, la liste de sélection initiale est la question a). Pour ce faire, rendez-vous dans la page « **Modifier le composant** » de la liste de sélection. Voici comment accéder à cette page :
 - Au moment de la création du composant, c'est cette page qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».
 - Si vous voulez retourner à cette page par la suite, rendez-vous sur la page « Composants du formulaire » sous l'onglet « Questionnaire », puis cliquez sur l'action « Modifier » vis-à-vis le nom du composant.
- Dans la section « **Paramètres des options** », sélectionnez « **Personnalisation des clés (Avancé)** ». Vous verrez que dans le tableau qui se trouve sous le titre de la section « Options », la colonne « **Clé** » est apparue. Vous pouvez alors ajouter une clé pour chacune des valeurs, c.-à-d. pour chaque option. Pour reprendre l'exemple ci-dessus, on pourrait attribuer les clés suivantes aux options :
 - Chercheur : 1
 - Étudiant : 2