

Faire un formulaire d'inscription simple pour un événement

Ce tutoriel présente comment faire un formulaire simple permettant, par exemple, de gérer des inscriptions simple (**sans frais d'inscription ni envoi automatique d'email de confirmation**) à un événement. Cette procédure est gérée via le logiciel de traitement d'enquête limesurvey®¹.

Sommaire


Créer un nouveau formulaire.....	1
Insérer des questions dans le formulaire.....	3
Utiliser le formulaire.....	4
Consulter et exporter la liste d'inscrits.....	6
Donner des droits à un tiers pour consulter la liste des inscrits.....	7

Créer un nouveau formulaire

Les formulaires générés par limesurvey sont administrés par limesurvey disponible sur le site de la SFdS à l'adresse :

<http://lime.sfds.asso.fr/admin>

Sur la page d'accueil, entrer le login et mot de passe qui vous ont été communiqués. La fenêtre d'accueil est

composée de plusieurs modules ; pour créer un nouveau formulaire cliquer sur l'icône  située en haut à droite de l'écran :



Un menu apparaît sur lequel on renseigne

- **Onglet « Général »**
 - *Langue de base* : généralement le français (limesurvey permet aussi de générer des formulaires d'inscription dans plusieurs langues) ;
 - *Titre* ; par exemple « Inscription à la Journée Géniale » ;
 - *Description* : le texte qui apparaîtra sur la page d'accueil du questionnaire ; par exemple :

L'inscription à la 1/2 journée

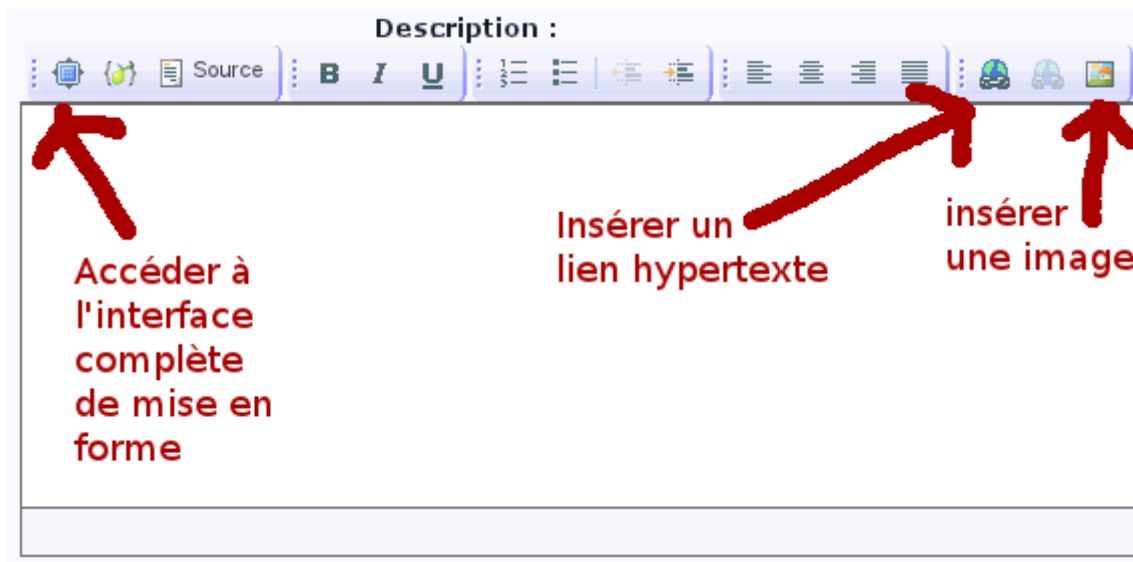
***« Traitement des données en SHS » le 6 avril 2012 de
13h30 à 17h30 (IHP, Amphi Darboux)***

est gratuite mais obligatoire. Cette 1/2 journée est co-organisée par la SFdS et le séminaire Analyse.

Merci de remplir le formulaire suivant pour faciliter notre organisation.

Ce message peut contenir des liens vers des pages extérieures, des images... On a accès à une interface augmentée pour mettre en forme les caractères (couleurs, police, etc) :

¹ <http://www.limesurvey.org/> ; une documentation plus complète sur le logiciel, en français, est disponible à <http://docs.limesurvey.org>



- *Message d'accueil* : message qui apparaît sur toutes les pages ; par exemple, typiquement, « Inscription à la Journée Géniale » ;
- *Message de fin* : insérer impérativement ici « **Vous ne recevrez pas d'email automatique de confirmation de votre inscription. Par contre, vous pouvez imprimer votre confirmation d'inscription en cliquant sur le lien ci-dessous.** » ainsi que tout message de conclusion pertinent ;
- *URL de fin* : ne rien mettre ;
- *Description de l'URL* : ne rien mettre ;
- *Format de date* : dd/mm/yyyy
- *Administrateur* : mettre le nom complet du gestionnaire du questionnaire ;
- *Courriel de l'administrateur* : mettre l'email du gestionnaire du questionnaire ;
- *Courriel de rejet* : mettre l'email du gestionnaire du questionnaire ;
- *Fax à* : ne rien mettre.
- **Onglet « Présentation & navigation » :**
 - *Format* : T« Tout en un » ;
 - *Modèle* : un modèle de mise en forme (par exemple, Sherpa) ;
 - *Afficher écran de bienvenue* : Oui ;
 - *Afficher une barre de progression* : Non ;
 - *Les participants peuvent-ils imprimer leurs réponses ?* Oui ;
 - *Afficher le nom et/ou la description du groupe* : Cacher les deux ;
 - *Afficher le numéro et/ou le code de question* : Cacher les deux ;
 - les autres champs restent à la valeur par défaut.
- **Onglet « Publication & contrôle d'accès » :** *Utilisez CAPTCHA pour* : Accès au questionnaire / inscription. Les autres champs restent à la valeur par défaut.
- **Onglet « Notification & gestion des données » :**
 - *Envoyer une notification simple par courriel à* : ne rien mettre ;
 - *Envoyer une notification détaillée par courriel à* : mettre l'email de l'administrateur du

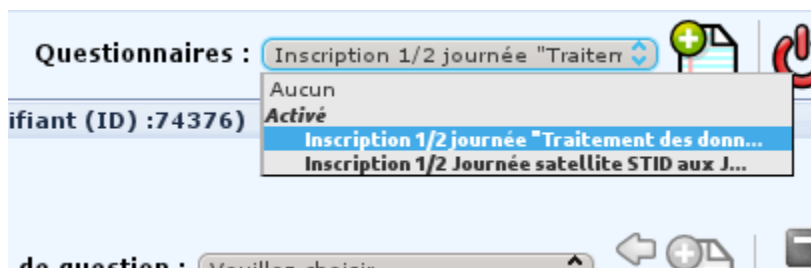
questionnaire ;


- *Les participants peuvent-ils sauvegarder pour reprendre plus tard ?* non ;
- les autres champs restent à la valeur par défaut.

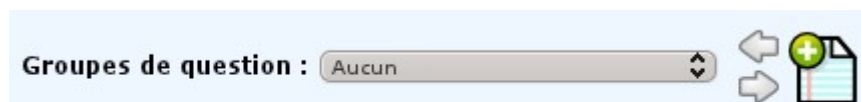
Une fois ces paramètres entrés, enregistrer le formulaire en cliquant sur « Sauvegarder ». À ce stade, le formulaire d'inscription est créé mais vide. La partie suivante décrit comment y insérer des questions.

Insérer des questions dans le formulaire

Si le questionnaire n'est pas sélectionné, le sélectionner dans la liste déroulante « Questionnaires » en haut à droite :



Le menu spécifique au formulaire sélectionné apparaît en dessous. Appuyer sur  situé à droite de la zone « Groupes de question » :

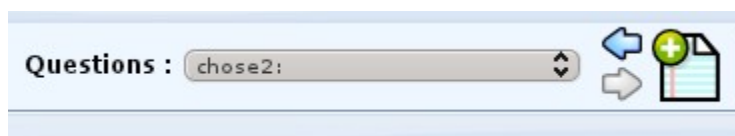


pour ajouter un groupe de questions. Un seul groupe de questions sera créé que l'on peut appeler, de manière générique « inscription » (*code* : inscription ; *description* : ne rien mettre).

Une fois le groupe de questions créé, on le sélectionne (si ce n'est déjà fait) en le choisissant dans la liste déroulante « groupe de question ». Un menu spécifique à ce groupe de questions apparaît alors en dessous.



On appuie sur l'icône  située à droite de la zone



pour créer une nouvelle question dans ce groupe puis on remplit :

- *code* : un code (court et sans espace, ni accent) compréhensible ; par exemple « nom » ;
- *question* : la question intégralement ; on peut ajouter ici des liens hypertextes, des images, etc ;
- *type* : les deux types principaux de questions utilisés seront :
 - *zone de texte court/long* ;
 - *liste (bouton radio ou menu déroulant)*.

Lorsque l'on choisit ce dernier type de question (question à choix unique), la confirmation de la question conduit à un nouvel écran dans lequel on peut entrer les réponses possibles.

- *Obligatoire* : la question est-elle est obligatoire ? ;
- *Validation* : laisser vide ;

- *Position* : où placer la question dans le questionnaire ?
- Pour les listes, *Option 'Autre'* : est-ce que l'utilisateur a la possibilité de donner une réponse autre que celle proposée ?

On ajoute de la même manière et successivement toutes les questions nécessaires à l'inscription.

Cas des questions à choix unique (bouton radio ou menu déroulant)

Dans le cas des questions à choix unique, l'enregistrement de la question conduit à un écran de ce type :



Code : type: (Question optionnelle)

Question : Quel type d'inscription souhaitez-vous effectuer ?

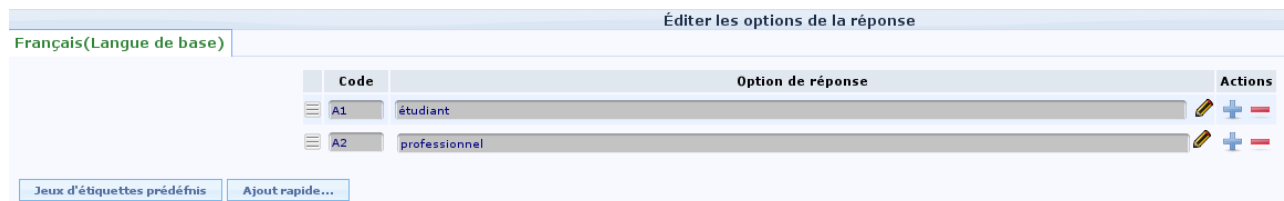
Aide :

Type : Liste (Boutons radio)

Avertissement : Vous devez ajouter options de réponses à cette question 

Obligatoire : Non


où un avertissement vous avertit qu'il faut compléter la question avec les réponses possibles. En cliquant sur l'icône représentant un tableau (à droite), vous obtenez un écran de ce type :




dans lequel les réponses possibles peuvent être rentrées sous la forme d'un code (non affiché dans le formulaire) et du texte (affiché dans le formulaire).

Utiliser le formulaire



À ce stade, le formulaire n'est pas actif. On peut le tester en appuyant sur l'icône . Si le formulaire ne convient pas on peut en modifier tous les éléments à l'exception du titre et de la langue. Une fois une forme



convenable atteinte, activer le formulaire en cliquant sur l'icône . Un premier message d'alerte apparaît alors

Activer le questionnaire (92895)

Avertissement **LIRE CECI ATTENTIVEMENT AVANT DE POURSUIVRE**

Vous ne devriez activer un questionnaire que si vous êtes absolument certain que la configuration de votre questionnaire est terminée et n'aura pas besoin d'être modifiée.

Une fois le questionnaire activé, vous ne pourrez plus :

- Ajouter ou supprimer des groupes
- Ajouter ou supprimer des questions
- Ajouter ou supprimer des sous-question ou changer leurs codes

Cependant vous pourrez toujours :

- Éditer le code, le titre ou le texte de vos questions et les options avancées
- Éditer les nom ou les description des groupes
- Ajouter, supprimer ou éditer les options de la réponse
- Changer le nom ou la description du questionnaire

Une fois que les données sont saisies dans votre questionnaire, si vous voulez ajouter ou enlever des groupes ou des questions, vous devez désactiver ce questionnaire, ce qui déplacera toutes les données qui ont déjà été saisies dans une table d'archivage séparée.

[Activer le questionnaire](#)

cliquer sur « Activer le questionnaire ». Un second message apparaît alors :

Activer le questionnaire (92895)

Le questionnaire a été activé. La table des réponses a été créée avec succès.

Ce questionnaire est maintenant activé, et les réponses peuvent être enregistrées.

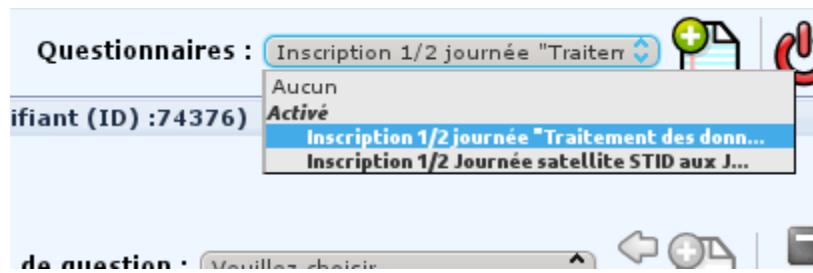
Mode Accès public: Aucune invitation n'est requise pour compléter le questionnaire.

Vous pouvez basculer ce questionnaire en accès restreint en initialisant une table des invitations grâce au bouton ci-dessous.

[Basculer en mode Accès restreint](#)

[Non merci.](#)

si le formulaire doit être ouvert au public et pas réservé à des seuls invités (ce qui est généralement le cas), cliquer sur « Non merci ». Le formulaire est alors actif. Pour l'utiliser, diffuser l'URL du questionnaire que l'on peut trouver en cliquant sur l'icône liste déroulante « questionnaires »



en face ce « URL du questionnaire (Français) » (pour copier l'URL, cliquer bouton droit de la souris dessus et « copier »).

Consulter et exporter la liste d'inscrits

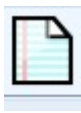
Si le questionnaire n'est pas sélectionné, le sélectionner dans la liste déroulante en haut à droite. Le menu spécifique au formulaire sélectionné apparaît alors en dessous. Appuyer sur « Réponses & Statistiques »




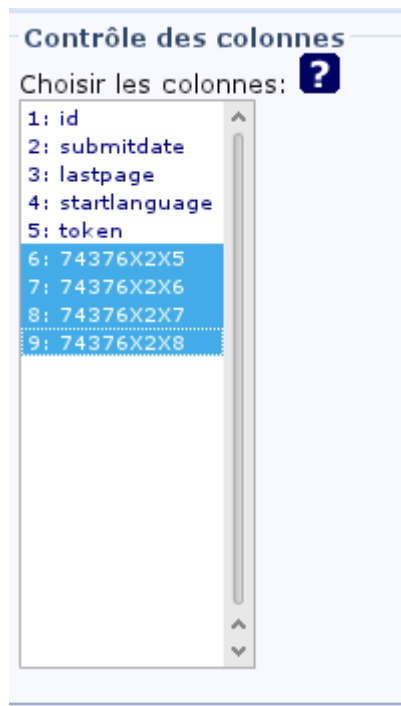
pour consulter la liste des réponses. Le menu d'accueil indique combien de personnes ont répondu au questionnaire.



Pour consulter les réponses, deux solutions :

- la consultation directe à l'écran : en appuyant sur l'icône  ;

- l'export au format Excel : cliquer sur l'icône . Choisir, dans la partie *Questions*, « Codes de question » et dans la partie *Contrôle des colonnes*, vous pouvez dé-sélectionner les premières valeurs comme ci-dessous :



Pour revenir à l'accueil de limesurvey, cliquer sur l'icône .

Donner des droits à un tiers pour consulter la liste des inscrits

Il est possible de donner à l'organisateur de l'événement un accès restreint à la liste des inscrits de sa conférence pour éviter d'avoir à lui transmettre le fichier. Pour cela, il faut procéder en deux temps :

1. créer un nouvel utilisateur pour l'organisateur ;
2. donner les droits sur le formulaire à ce nouvel utilisateur.

Une fois le formulaire désactivé, il est pertinent de supprimer également le nouvel utilisateur créé (sauf si celui-ci est un utilisateur récurrent des formulaires d'inscription).

1. Comment créer un nouvel utilisateur ?



Utiliser le bouton (en haut à gauche) pour accéder au menu de création d'un nouvel utilisateur. Compléter le formulaire « ajouter un utilisateur » en prenant soin de remplir correctement le champ correspondant à l'e-mail comme dans la dernière ligne de l'exemple ci-dessous :

Action	Nom d'utilisateur	Courriel	Nom complet	Nombre de questionnaires	Créé par
	admin	nathalie@nathalievilla.org	Nathalie Villa-Vialaneix	3	---
	cameliaG	camelia.goga@u-bourgogne.fr	Camelia Goga	0	admin
	secretariat	sfds@ihp.fr	Servane et Nathalie	28	admin
Ajouter un utilisateur :	<input type="text" value="nathalieV2"/>	<input type="text" value="nathalie.vialaneix@free.fr"/>	<input type="text" value="Nathalie Villa-Vialaneix"/>		<input type="button" value="Ajouter un utilisateur"/>


puis appuyer sur le bouton « Ajouter un utilisateur », ignorer ensuite l'étape « définir des permissions pour l'utilisateur » en appuyant sur le bouton continuer. Une notification d'inscription avec le mot de passe est alors envoyé à l'utilisateur.

Que faire si l'utilisateur ne reçoit pas son mot de passe ? Dans le même menu, cliquer sur le crayon situé dans la ligne de l'utilisateur à modifier. On accède alors à un menu dans lequel il est possible de modifier le mot de passe manuellement. Choisir un mot de passe de 6 caractères au moins avec majuscule, minuscule et chiffre.

2. Comment donner des droits sur le formulaire à un utilisateur ?

Pour cela, il faut sélectionner dans le menu en haut à droite le formulaire correspondant et dans le menu



d'édition des paramètres du formulaire (bouton ) , choisir « permissions du questionnaire » . Dans le menu qui apparaît, choisir dans la liste déroulante, l'utilisateur à ajouter comme dans l'exemple ci-dessous (utilisateur nathalieV2 sur le point d'être autorisé sur ce questionnaire) :

Permissions du questionnaire															
Action	Nom d'utilisateur	Groupes d'utilisateurs	Nom complet												
	cameliaG	---	Camelia Goga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilisateur: nathalieV2 Nathalie Villa-Vialaneix Ajouter un utilisateur															

puis cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur ». Sur l'écran suivant, choisir « définir des permissions pour le questionnaire » et donner les droits sur la lecture et l'importation/exportation des réponses comme ci-dessous :

	Permission	>>	Créer	Visualiser/Lire	Mettre à jour	Supprimer	Importer	Exporter
	Activation de questionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Contenu du questionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Invitations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Paramètres du questionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Paramètres linguistiques du questionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quotas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réponses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Statistiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Suppression de questionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sécurité du questionnaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Traduction rapide	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Évaluations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Comment informer l'utilisateur sur la manière de procéder ?

Le courriel suivant peut être envoyé au nouvel utilisateur :

Vous pouvez accéder à la liste des inscrits à votre manifestation en vous rendant à l'adresse : <http://lime.sfds.asso.fr/admin> avec comme login [À COMPLÉTER] et le mot de passe que vous avez dû recevoir directement par email : celui-ci est strictement confidentiel et ne doit sous aucun prétexte être communiqué à quiconque.

Lorsque vous êtes connecté, sélectionner le formulaire d'inscription de votre manifestation (en haut à droite, dans la liste déroulante), puis cliquez sur « Réponses & Statistiques » (sixième bouton de la deuxième ligne). Vous pouvez soit : 1) visualiser les réponses (troisième bouton), soit 2) les exporter au format Excel (sixième bouton, « Exporter les résultats dans une application »).