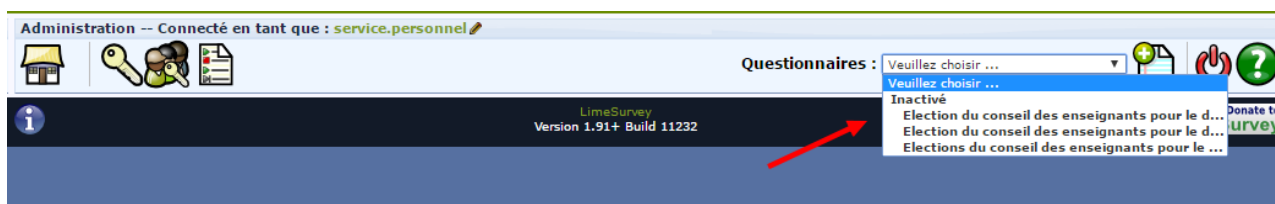




Les élections des enseignants dans les structures de participation de l'Ecole se déroulent durant le mois de mai tous les deux ans.
 Pour proposer le vote, trois formulaires LimeSurvey doivent être adaptés.
 Pour accéder aux formulaires : <http://outils.vinci.be/limesurvey/admin/admin.php>
 Nom d'utilisateur : service.personnel
 Mot de passe (si nécessaire voir KeePass du service informatique).
 Si nécessaire contacter Barnabé Magos (Barnabe.Magos@vinci.be), personne ressource pour l'utilisation de LimeSurvey.



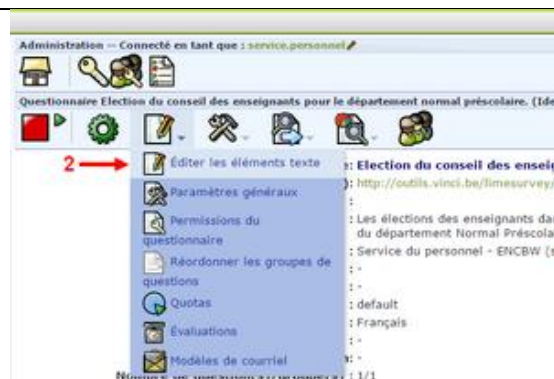
Les trois questionnaires sont prêts à l'emploi :

- Election du conseil des enseignants pour le département normal préscolaire. (Identifiant (ID) 41317)
- Election du conseil des enseignants pour le département normal primaire. (Identifiant (ID) 41454)
- Elections du conseil des enseignants pour le département normal secondaire (Identifiant (ID) 25984)

1. Adapter le questionnaire pour le département Normal Préscolaire.

Dans la partie supérieure droite, choisir le questionnaire pour les élections du Conseils des enseignants du département normal préscolaire.

2. Editer les éléments texte pour modifier le logo, le message d'accueil et le message de fin.



Sauvegarder

Remarque : Ne pas oublier d'enregistrer les modifications en utilisant le bouton **Sauvegarder** en bas de la page.



3. Editer les **Paramètres généraux** si nécessaire.

(Normalement tous les paramètres généraux définis devraient satisfaire au bon déroulement du questionnaire.

Peut-être qu'il est utile de définir les paramètres de Publication et de contrôle d'accès en précisant la date et l'heure de lancement ainsi que la date et l'heure d'expiration).

Sauvegarder

Remarque : Ne pas oublier d'enregistrer les modifications en utilisant le bouton **Sauvegarder** en bas de la page.

4. Editer les **Modèles de courriel** permet d'adapter le contenu des différents courriels qui seront envoyés aux personnes qui voteront.

Remarque : normalement seuls les modèles de l'invitation et de confirmation devraient être adaptés.

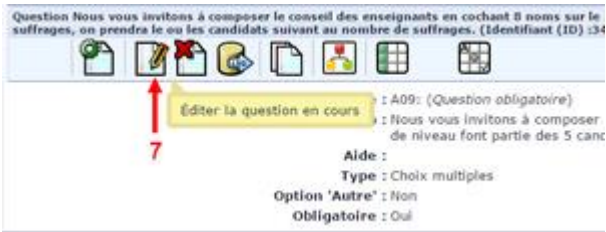


Sauvegarder

Remarque : Ne pas oublier d'enregistrer les modifications en utilisant le bouton **Sauvegarder** en bas de la page.

5. Adapter la liste des personnes éligibles en choisissant le groupe de question **Listes Eligibles** et ensuite la question liée à ce groupe (6)





7. Si nécessaire, éditer la question pour modifier les consignes.

Et si nécessaire dans le bas de l'écran, cliquer sur Afficher les paramètres avancés pour adapter quelques paramètres ...

Type de question : Choix multiples

Groupe de questions : Liste Eligibles

Option 'Autre' : Oui Non

Obligatoire : Oui Non

Afficher les paramètres avancés ←

Sauvegarder

... dont le nombre de **réponses minimum** et le nombre de **réponses maximum**.

Masquer les paramètres avancés

Affichage

Afficher les colonnes

Cacher l'aide

Ordre des réponses aléatoire

Texte personnalisé pour 'Autre'

Toujours cacher cette question

Autre

Afficher dans les statistiques publiques

Insérez un saut de page dans la vue d'impression

Type d'échelle pour export SPSS

Logique

Nombre de réponses minimum

Nombre de réponses maximum

Valeur de l'évaluation

Nombres uniquement pour 'Autre'

Nom de groupe aléatoire

Filtre de tableau

Filtre d'exclusion du tableau

Option d'exclusivité

Choisir automatiquement l'option d'exclusivité si toutes les autres sont cochées

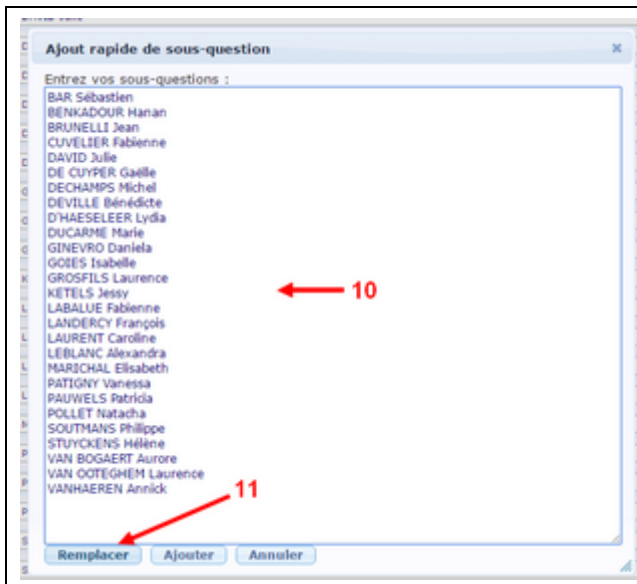
Sauvegarder ←

8. Editer les sous-questions pour modifier la liste des personnes éligibles.



9. Préparer la liste des personnes éligibles dans un simple fichier texte (Nom prénom).

Pour remplacer rapidement et en une seule opération la liste des personnes éligibles, dans le bas de la page, cliquer sur le bouton **Ajout rapide ...**



10. Copier / Coller votre liste dans la fenêtre qui apparaît (Une ligne par Nom / prénom).

11. Cliquer sur le bouton **Remplacer** pour que votre liste remplace la liste existante.

Remarque : il est toujours possible par la suite de modifier, d'ajouter ou de retirer une personne de la liste des personnes éligibles.

Pour modifier le nom ou prénom d'une personne cliquer sur le petit crayon

Pour ajouter une personne, cliquer sur le signe + à côté d'une personne,.

Pour supprimer une personne, cliquer sur le signe - à côté du nom de la personne.



12. Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Sauvegarder les changements** afin de sauvegarder cette nouvelle liste.

Sauvegarder les changements



13. Gestion des invitations.

- Il faut tout d'abord créer un fichier CSV avec le prénom, le nom et l'adresse de courriel de toutes les personnes qui seront invitées à voter.
Voir ci-dessous : Concevoir un fichier CSV avec les membres du département pour importer les invitations.
- Si nécessaire supprimer toutes les invitations.
- Voir ensuite ci-dessous : Importer les invitations à partir d'un fichier CSV.

14. Activer le questionnaire

Cliquer sur le bouton vert à côté du bouton rouge.



Remarque : par la suite il est toujours possible de revenir en arrière, de désactiver le questionnaire pour apporter des modifications. Comme l'indique le message, une fois le questionnaire activé, il n'est plus possible :

- d'ajouter ou de supprimer des groupes
- d'ajouter ou de supprimer des questions
- d'ajouter ou de supprimer des sous-questions ou changer leurs codes

15. Basculer le questionnaire en Accès restreint.

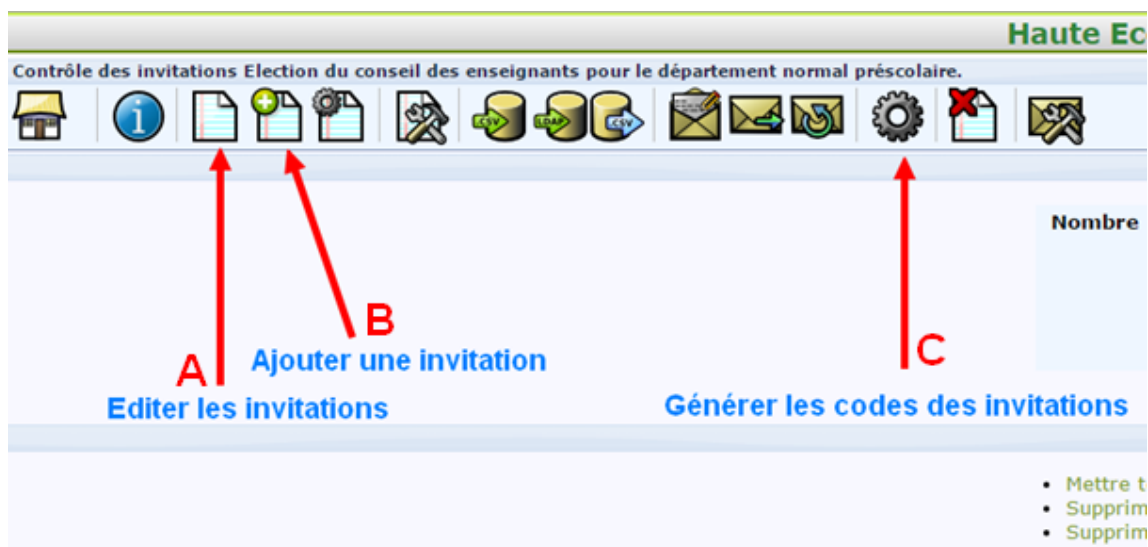


16. Envoyer les invitations

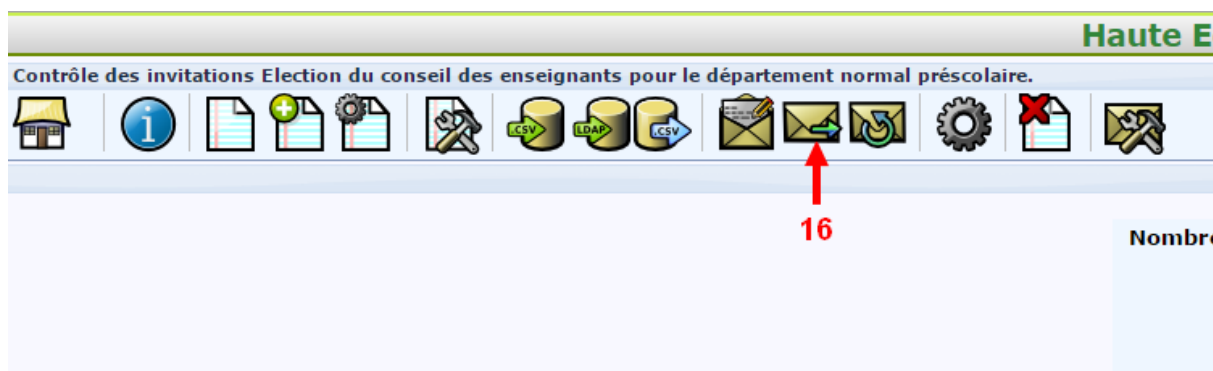
Si nécessaire il est possible de visualiser toutes les invitations (A).

Un bouton permet aussi d'en ajouter (B).

Avant d'envoyer les invitations, il faut **générer les codes des invitations** pour les nouvelles invitations ajoutées (C).

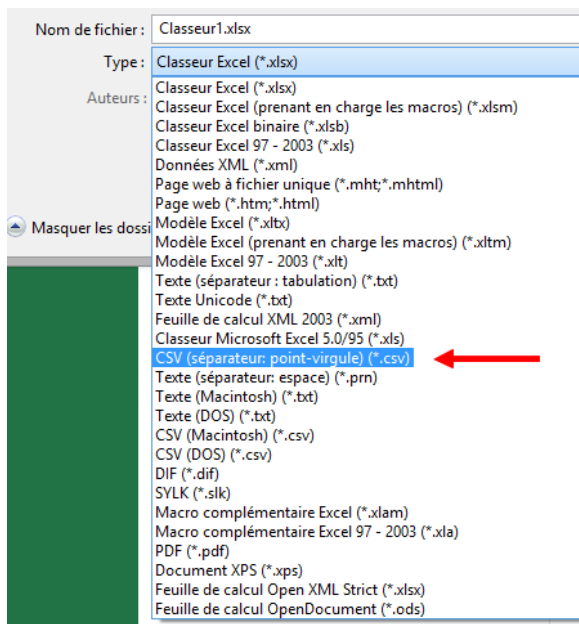


Pour envoyer les invitations aux électeurs, cliquer sur le bouton (16) et suivre les instructions.

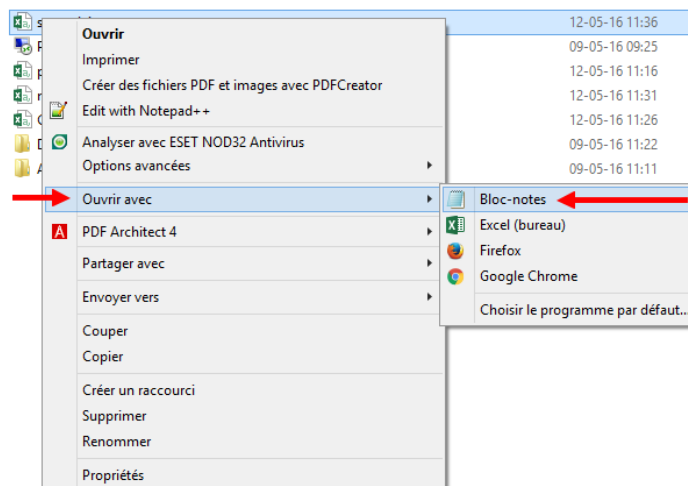


Concevoir un fichier CSV avec les membres du département pour importer les invitations.

1. Dans Excel, création de la liste avec trois colonnes (prénom, nom et courriel).
Comme titre de colonne il faut indiquer **firstname, lastname, email**.

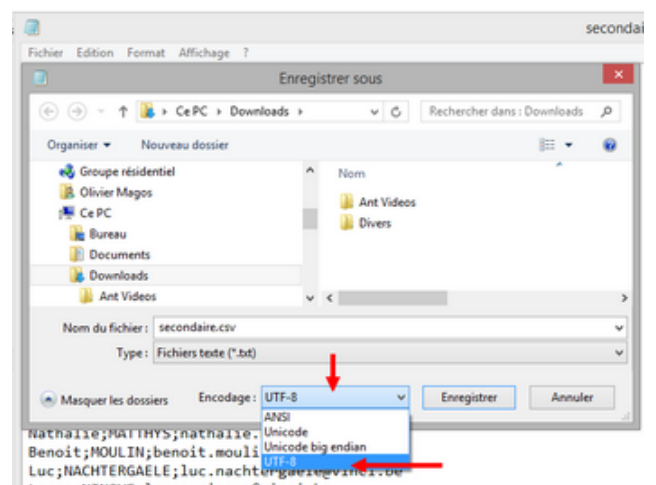


2. Enregistrer le fichier en choisissant **CSV (séparateur point-virgule) (*.csv)**



3. A l'aide de l'Explorateur Windows, se rendre dans le répertoire d'enregistrement.
Clic bouton droit et **ouvrir avec le Bloc-notes**.

4. Dans le Bloc-notes, **Enregistrer sous** et choisir l'encodage au format UTF-8
5. **Enregistrer** et fermer le Bloc-notes.



Importer les invitations à partir d'un fichier CSV.

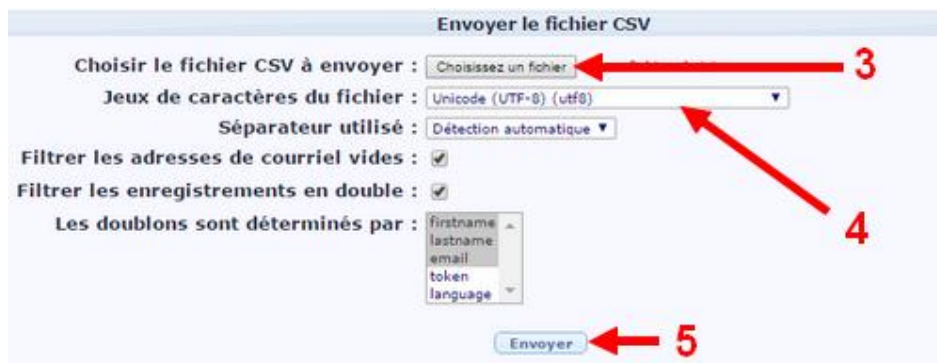
1. Ouvrir le questionnaire et choisir le bouton **Gestion des invitations**.



2. Dans la page de contrôle des invitations, choisir le bouton **Importer des invitations à partir d'un fichier CSV**.



3. Choisir le fichier sur votre ordinateur
4. Définir le jeu de caractères du fichier sur **Unicode (UTF-8) (utf8)**



5. Cliquer sur le bouton **Envoyer**. Un écran confirme la réussite de l'importation.

