



**Blog du Prof T.I.M.**

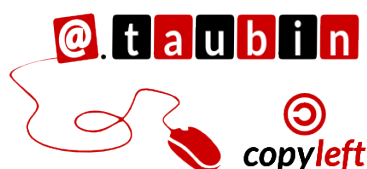
*Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené*



## Fiche Sphinx 1 - Création d'une enquête

### Table des matières

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1- Nouvelle enquête.....                                    | 1 |
| 2- Informations d'ordres générales.....                     | 1 |
| 3- Saisie des questions.....                                | 2 |
| 4- Les différents types.....                                | 3 |
| 5- Enregistrement de l'enquête.....                         | 3 |
| 6- Listes des questions.....                                | 4 |
| 7- Groupe de questions.....                                 | 4 |
| 8- Renvois.....                                             | 4 |
| 9- Contrôles.....                                           | 6 |
| 10- Consigne de présentation : Présenter uniquement si..... | 6 |
| 11- Mise en page et Impression du questionnaire.....        | 7 |



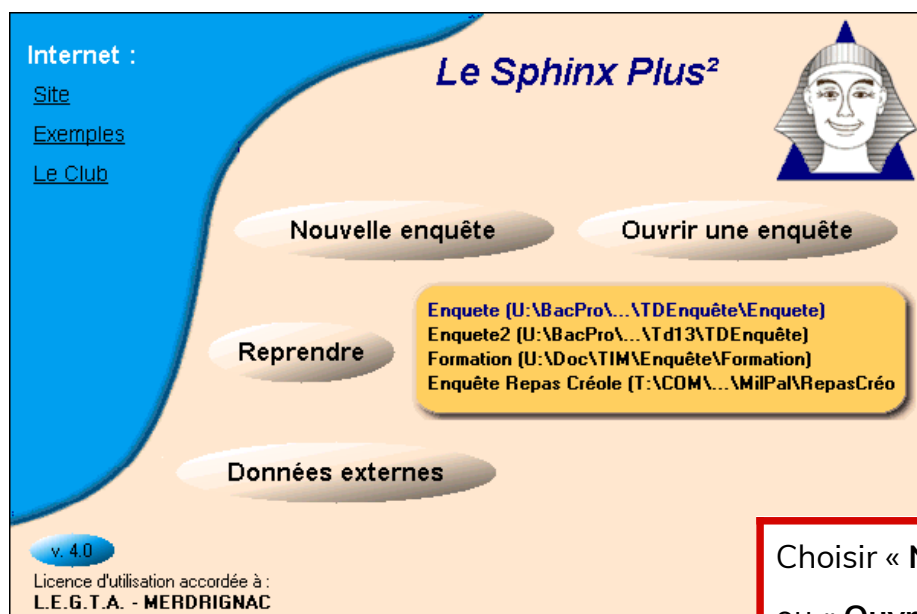
# Fiche Sphinx 1 - Création d'une enquête

Le logiciel Sphinx permet la réalisation et l'analyse d'enquête.

3 étapes sont nécessaires à la réalisation et au traitement d'une enquête :

- Saisie des questions dans le logiciel et mise en forme du questionnaire
- Saisie des réponses
- Analyse des résultats

## 1- Nouvelle enquête



Choisir « **Nouvelle enquête** »  
ou « **Ouvrir une enquête** ».

## 2- Informations d'ordres générales

Les informations saisies ici  
peuvent être modifiées  
ensuite, via le menu  
**Rédiger > En-tête** ou en  
cliquant sur le bouton  
« **En-tête** ».

- **Titre** : intitulé de l'enquête
- **Commentaire** : vous pouvez taper ici le discours que vous tiendrez pour vous présenter
- **Période** : date de réalisation de l'enquête. Faire ensuite « Suivant ».

### 3- Saisie des questions

Énoncé de la question.  
Ne pas retaper le numéro de la question.

**Variable :** Vous devez impérativement remplir le champ "Variable" pour pouvoir analyser le questionnaire par la suite.

Type :

- ☒ Fermée (unique)
- ☐ Fermée (multiple)
- ☐ Fermée (échelle)
- ☐ Numérique
- ☐ Texte
- ☐ Code
- ☐ Date / heure
- ☐ Image

Modalités :

Indiquer les modalités de réponse en les séparant par des points-virgules (;).

Contrôles... Bibliothèque... Barème...

< > Nouveau titre... Nouvelle question ... OK Annuler

#### Type :

Fermée unique : une seule réponse possible

Fermée multiple : plusieurs réponses possibles

Fermé échelle : réponse graduée

Numérique : réponse en chiffre

Texte : réponse en texte (question ouverte à éviter pour un meilleur traitement de l'enquête)

Code : réponse en code (code postal, numéro de téléphone...)

**Les modalités ou réponses possibles doivent être séparées par des points-virgules .**

On peut lancer la rédaction d'une nouvelle question en cliquant sur « **Nouvelle question** ». Si vous avez fermé le menu, ou si vous voulez ajouter des questions plus tard, il faut utiliser le menu « **Rédiger > Nouvelle question** ».

## 4- Les différents types

- **fermée (unique)** : une seule réponse est possible parmi les modalités proposées
- **fermée (multiple)** : plusieurs réponses sont possibles



Modalités (réponses) possibles. Vous laissez la possibilité à l'enquêté de choisir 2 réponses en les classant par ordre de préférence (réponses ordonnées)

- **fermée échelle** : permet de nuancer, graduer les modalités. Des propositions sont disponibles avec le bouton « **échelles** ».
- **numérique** : nombre. Possibilité de réponse avec décimale à déterminer avec le bouton « **contrôles** »
- **texte** : question ouverte permettant à l'enquêté de s'exprimer librement.  
**Attention** : même si Sphinx propose une analyse lexicale, il est peu pratique d'analyser ce type de réponses ; il est donc conseillé avant saisie des réponses de relever de manière exhaustive les réponses exprimées afin d'en dresser une liste dans une question fermée.
- **code** : réponses numériques ne devant pas faire l'objet de calcul. Exemples. : code postal, numéro de téléphone...
- **image** : possibilité d'insérer des images pour des tests d'image, de représentation, par exemple...

## 5- Enregistrement de l'enquête

### Fichier > Enregistrer



Lorsque vous enregistrez votre enquête, vous créez un répertoire.

Il contiendra le fichier des questions, celui des réponses et ceux de l'étude. Si vous voulez sauvegarder votre travail, il faut copier tout le répertoire et son contenu.

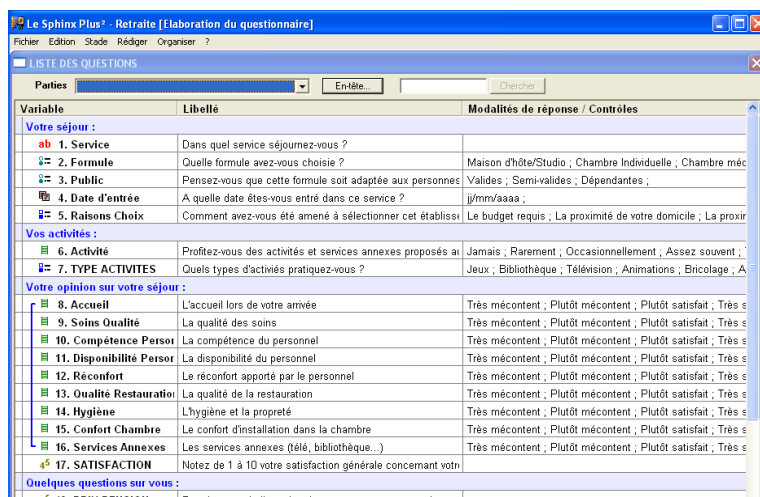
## 6- Listes des questions

Les questions vous sont présentées sous la forme d'une liste.

Les titres de partie sont indiqués en bleu.

Pour rédiger un **nouveau titre** :

« **Organiser > Nouveau titre de partie** »



On peut ensuite **déplacer facilement les**

**questions et les titres** en les

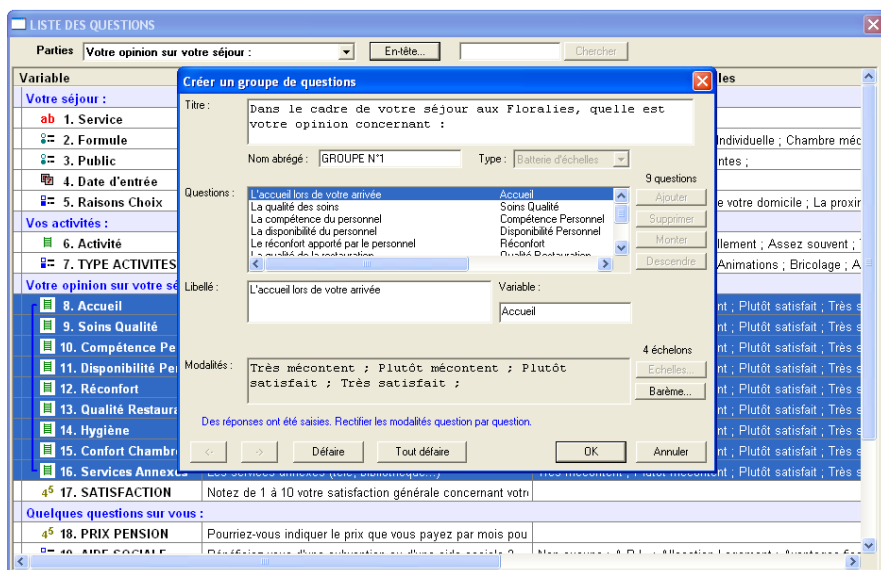
sélectionnant, puis en cliquant dans le rectangle à gauche de la ligne.

Relâcher le clic quand la ligne rose est placée à l'endroit souhaité.



## 7- Groupe de questions

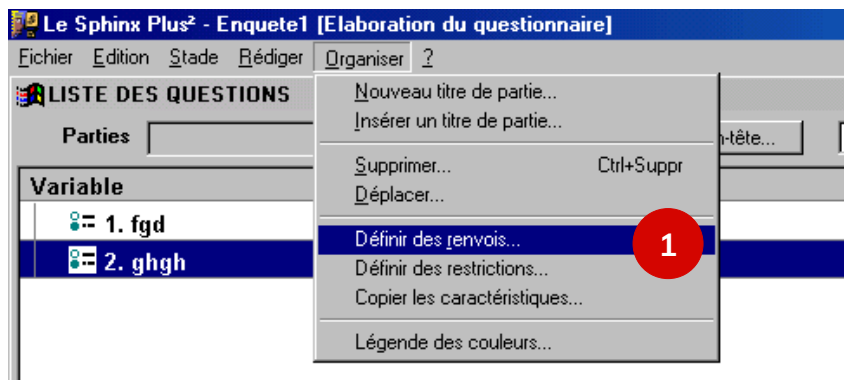
Quand des questions ont la même forme (même type et mêmes modalités), il peut être utiles de les grouper. « **Rédiger > Nouveau groupe de questions** »



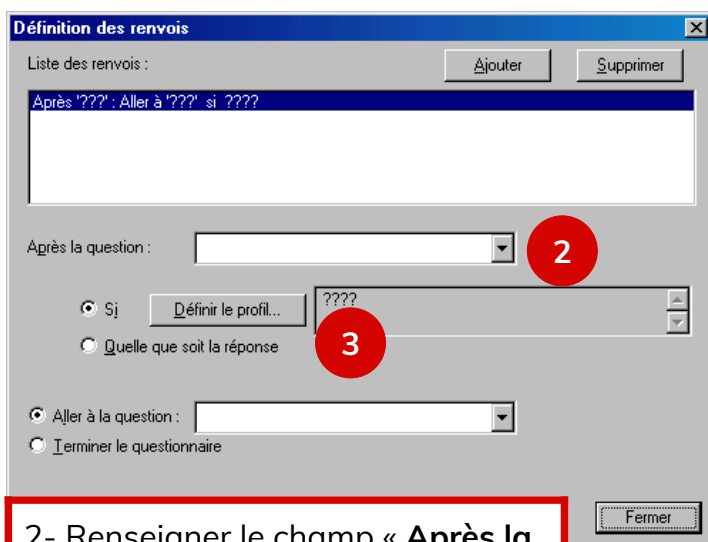
Sur cet exemple, toutes les questions sont de type « **échelle** » et ont les mêmes modalités : **Très mécontent ; Plutôt mécontent ; Plutôt satisfait ; Très satisfait.**

## 8- Renvois

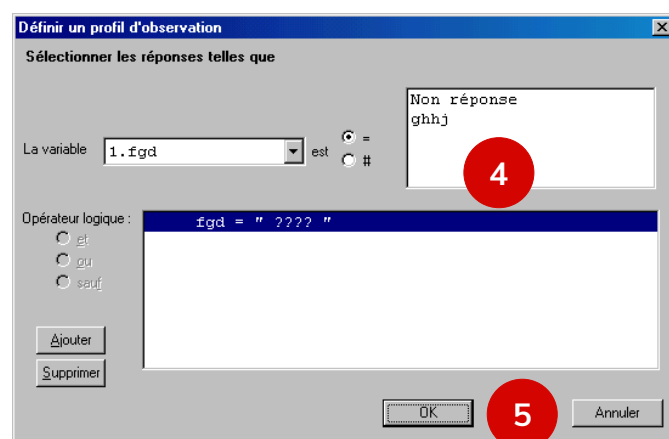
Cela permet de renvoyer à une question si un groupe de question n'est pas pertinent à poser.



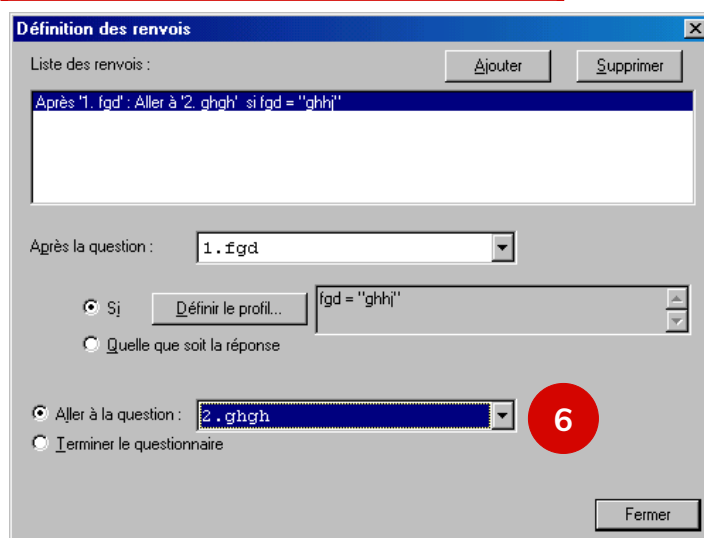
1- Lancer le menu  
**Organiser > Définir  
des renvois**



2- Renseigner le champ « **Après la question** ».  
3- Cliquer sur le bouton « **Définir le profil** ».



4- Définir le renvoi, 5-  
Cliquer sur **OK**



6- Renseigner le champ « **Aller à la question** ».  
7- Cliquer sur le bouton « **Fermer** ».

## 9- Contrôles

Cela permet de simplifier la saisie des réponses.

**Contrôles de saisie**

☒ Réponse obligatoire

☐ Variable automatique

☐ Présenter uniquement si

☒ Consigne particulière

☐ Associer une question ouverte texte 'Autre, précisez...'

OK Annuler

Ce menu est accessible via le bouton « **Contrôle** » de la fenêtre « **Question** »

Pour rendre la réponse obligatoire

Pour afficher une consigne particulière. On peut utiliser cette option pour afficher dans le questionnaire les remerciements d'usage.

## 10- Consigne de présentation : Présenter uniquement si...

Cela permet de simplifier la saisie en ne montrant que les questions pertinentes à l'écran lors de la saisie des réponses.

**Définir des restrictions de présentation**

La question ne sera présentée dans les écrans de saisie que si l'observation présente le profil ci-dessous

La variable **1.** est

Opérateur logique : **et**

Ajouter Supprimer

OK Annuler

Choisir une **variable** et une **condition** à vérifier, et valider en cliquant sur **OK**

## 11- Mise en page et Impression du questionnaire

- Mise en page : utiliser le menu **fichier > mettre en page**

The screenshot shows a window titled 'Impression des questionnaires - Retraite (C:\Sphinx\MENquêtes\Retraite)'. The main content is a questionnaire titled 'Maison de Retraite Les Florales : Questionnaire de satisfaction aux résidents'. Below the title is a section 'Votre séjour :'. The questionnaire contains five numbered questions:

1. Dans quel service séjournez-vous ? (Text input field)
2. Quelle formule avez-vous choisie ? (Radio buttons: 1. Maison d'hôte/Studio, 2. Chambre Individuelle, 3. Chambre médicalisée, 4. Accueil temporaire)
3. Pensez-vous que cette formule soit adaptée aux personnes : (Radio buttons: 1. Valides, 2. Semi-valides, 3. Dépendantes)
4. A quelle date êtes-vous entré dans ce service ? (Text input field)
5. Comment avez-vous été amené à sélectionner cet établissement ? Classez par ordre de préférence les 3 raisons qui ont influencé votre choix. (List of 6 reasons with checkboxes: 1. Le budget requis, 2. La proximité de votre domicile, 3. La proximité géographique de vos proches, 4. La renommée de l'établissement pour les soins, 5. La diversité des formules de séjour, 6. La variété des activités proposées)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprimer...', 'Mise en Page...', and 'Fermer'. A status bar at the bottom right indicates 'Page 1 / 2'.

On peut gérer les options de mise page en cliquant sur le bouton « **Mise en page** ».

### Onglet

The screenshot shows the 'Mise en Page' dialog box with the 'Disposition' tab selected. The dialog has several sections:

- Zones de réponses:** Radio buttons for 'Vis à vis des questions' and 'Sous les questions' (selected).
- Colonnes:** 'Nombre de colonnes:' set to 2, and a checked checkbox 'Recommencer à chaque partie'.
- Marges:** Input fields for 'Gauche: 0.5', 'Haut: 0.5', 'Droite: 0.5', and 'Bas: 0.5'.
- Bordure:** A dropdown for 'Questions' and 'Lignes', and a 'Titre des parties' dropdown.
- Sauts de pages...** button.
- Configuration de l'imprimante...** button.
- Enregistrer comme valeurs par défaut** checkbox.
- OK** and **Annuler** buttons.

### Utilisation

- Choisir le nombre de colonne
- Cocher « Recommencer à chaque partie »
- Régler les marges
- Choisir la couleur de fond des titres de parties.

The screenshot shows the 'Mise en Page' dialog box with the 'En-tête' tab selected. The dialog has two main sections for headers:

- Première page:** Three input fields for 'Section gauche:', 'Section centre:', and 'Section droite:'.
- Autres pages:** Three input fields for 'Section gauche:', 'Section centre:', and 'Section droite:'.

Below these sections is a note: 'Chaque section peut comporter du texte, une image (mettre le nom du fichier image entre crochets) ou pour les questionnaires nominatifs la valeur d'une variable (mettre le nom de la variable entre crochets).' At the bottom are the 'Enregistrer comme valeurs par défaut' checkbox, 'OK' button, and 'Annuler' button.

- Gérer l'en-tête de la première page
- Gérer l'en-tête des autres pages



## Onglet

## Utilisation

- Décocher « Numérotation des modalités »

- Choisir la forme des cases. « Selon le type » : carrée pour les fermées multiples, ronde pour les fermées uniques.

- Régler les polices pour chaque élément du questionnaire (en-tête, titres, questions, etc...)

## Onglet « réponses »

- Laisser « Coche normale »

On peut imprimer ensuite le questionnaire en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».

Pour créer un PDF, utiliser l'imprimante virtuelle « **PDFCreator** ».

**Maison de Retraite Les Floriales : Questionnaire de satisfaction aux résidents**

**1. Dans quel service séjournez-vous ?**

**2. Quelle formule avez-vous choisie ?**  
☐ Maison d'hôte/Studio ☐ Chambre Individuelle ☐ Chambre médicalisée ☐ Accueil temporaire

**3. Pensez-vous que cette formule soit adaptée aux personnes :**  
☐ Valides ☐ Semi-valides ☐ Dépendantes

**4. A quelle date êtes-vous entré dans ce service ?**

**5. Comment avez-vous été amené à sélectionner cet établissement ? Classez par ordre de préférence les 3 raisons qui ont influencé votre choix.**  
☐ Le budget requis ☐ La proximité de votre domicile  
☐ La proximité géographique de vos proches ☐ La renommée de l'établissement pour les soins  
☐ La diversité des formules de séjour ☐ La variété des activités proposées  
☐ Les conseils de résidents actuels ☐ La connaissance de membres du personnel  
☐ Le confort des locaux

Vous pouvez cocher plusieurs cases (3 au maximum).

**6. Profitez-vous des activités et services annexes proposés aux Floriales ?**  
☐ Jamais ☐ Rarement ☐ Occasionnellement ☐ Assez souvent ☐ Très souvent

**7. Quels types d'activités pratiquez-vous ?**  
☐ Jeux ☐ Bibliothèque ☐ Télévision ☐ Animations ☐ Bricolage ☐ Ateliers ☐ Créations ☐ Autres

Vous pouvez cocher plusieurs cases (5 au maximum).

**Dans le cadre de votre séjour aux Floriales, quelle est votre opinion concernant :**

|                                                  | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 8. L'accueil lors de votre arrivée               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. La qualité des soins                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. La compétence du personnel                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11. La disponibilité du personnel                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12. Le réconfort apporté par le personnel        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13. La qualité de la restauration                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14. L'hygiène et la propreté                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15. Le confort d'installation dans la chambre    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16. Les services annexes (télé, bibliothèque...) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Très mécontent (1), Plutôt mécontent (2), Plutôt satisfait (3), Très satisfait (4).

**17. Notez de 1 à 10 votre satisfaction générale concernant votre séjour dans notre établissement.**

**18. Pourriez-vous indiquer le prix que vous payez par mois pour votre séjour dans cet établissement ?**

**19. Bénéficiez-vous d'une subvention ou d'une aide sociale ?**  
☐ Non aucune ☐ A.P.L. ☐ Allocation Logement ☐ Avantages fiscaux ☐ Prest. Spéc. Dépendance

Vous pouvez cocher plusieurs cases (4 au maximum).

**20. Vous êtes...**  
☐ Un homme ☐ Une femme

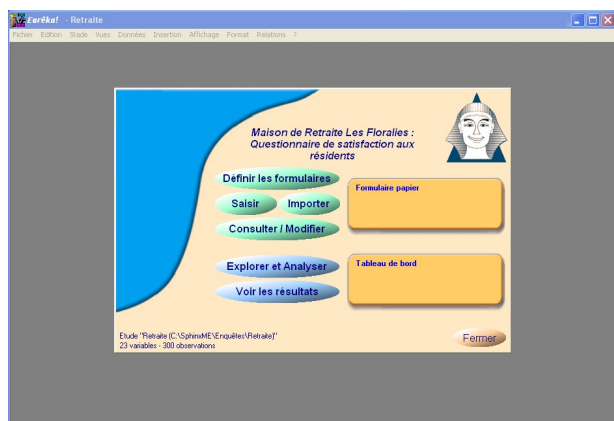
**21. Quelle était votre profession lors de votre départ en retraite ?**  
☐ Agriculteur ☐ Commerç. Artisan ☐ Cadre Moyen ☐ Cadre Supérieur ☐ Prof. Intermed. ☐ Employé  
☐ Ouvrier ☐ Inactif, Autre

**22. Quelle est votre année de naissance ?**

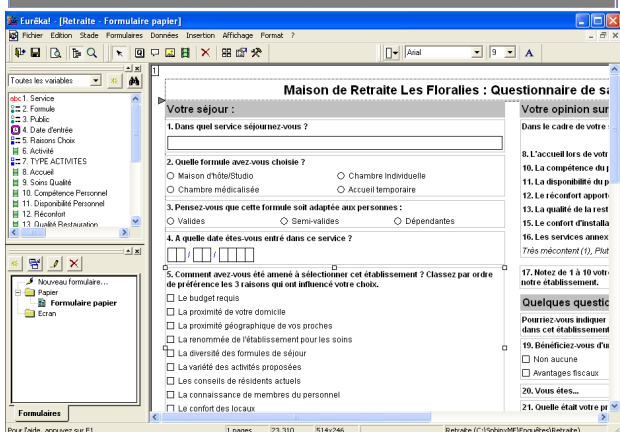
**23. Vous êtes arrivés à la fin de ce questionnaire. Pouvez-vous nous faire part de vos remarques qui nous permettront d'améliorer la qualité de nos services.**

Ce questionnaire « **papier** » peut être utilisé pour réaliser l'enquête.

On peut également créer un formulaire multimédia via le menu « **Fichier > Eurêka** ».



Cliquer ensuite sur « **Définir le formulaire** » pour mettre en page le questionnaire dans Eurêka.



Vous pouvez ajouter **des images** (le logo de l'entreprise par exemple), **disposer les questions** comme vous le souhaitez, **modifier la mise en forme des textes**, etc...