

UNE PLATEFORME POUR  
VOS DÉLIBÉRATIONS  
EN LIGNE

[dlibr.ccdmd.qc.ca](http://dlibr.ccdmd.qc.ca)

GUIDE DE L'ENSEIGNANT



Dlibr est un site web produit par le Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD).  
D'après une idée de Christian Frenette et Olivier Roy, cégep régional de Lanaudière à Terrebonne.  
[HTTPS://dlibr.ccdmd.qc.ca](https://dlibr.ccdmd.qc.ca)

Conception pédagogique  
Christian Frenette  
Olivier Roy

Révision linguistique  
Tradëm

Mise en pages  
Projet bleu

Gestion du projet  
Luz-Maria Jiménez  
Denis Chabot

Développement web et mobile  
Appwapp



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT  
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

3800, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec), Canada H1X 2A2

Téléphone : 514 873-2200

[www.ccdmd.qc.ca](http://www.ccdmd.qc.ca)

© Centre collégial de développement de matériel didactique, 2021  
Collège de Maisonneuve

Il est illégal de reproduire ce guide, en totalité ou en partie, quel qu'en soit la forme ou le procédé, sans l'autorisation écrite préalable du Collège de Maisonneuve, conformément aux dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur du Canada*.

La production du site web et de ce guide a été rendue possible grâce au soutien financier du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec.

Dlibr est une plateforme web vous permettant d'organiser une délibération en ligne. Elle propose de structurer la discussion autour d'une proposition initiale et de marqueurs de relations. Sans limites quant au nombre de délibérants, Dlibr vous offre plusieurs modes d'affichage pour synthétiser les propos des délibérants et la possibilité de leur fournir une rétroaction riche. Il est même possible d'organiser des délibérations sommatives selon vos critères de correction.

Ce guide décrit les principales actions et les menus de la plateforme.

<b>1. Comment obtenir un compte sur Dlibr</b>	<b>4</b>
1.1 Demander un compte	4
1.2 Autorisation du compte	4
1.3 Création du mot de passe	4
<b>2. Comment créer une délibération</b>	<b>5</b>
2.1 Se connecter à Dlibr avec son compte	5
2.2 Créer une délibération	5
2.2.1 Menu de la page Nouvelle délibération	6
2.2.2 Paramètres avancés	9
2.3 Envoyer une délibération	10
<b>3. Comment suivre une délibération et offrir une rétroaction aux participants</b>	<b>11</b>
3.1 Les modes d'affichage d'une délibération	11
3.2 Le Mode évaluation	13
3.2.1 Modération	14
3.2.2 Messagerie	15
3.2.3 Évaluer une publication	15
3.2.4 Mes rétroactions	16
3.2.4.1 Grille de critères	16
3.2.4.2 Messages enregistrés	17
3.2.4.3 Notation finale	17

# 1. Comment obtenir un compte sur Dlibr

## 1.1 Demander un compte

Vous allez sur le site :

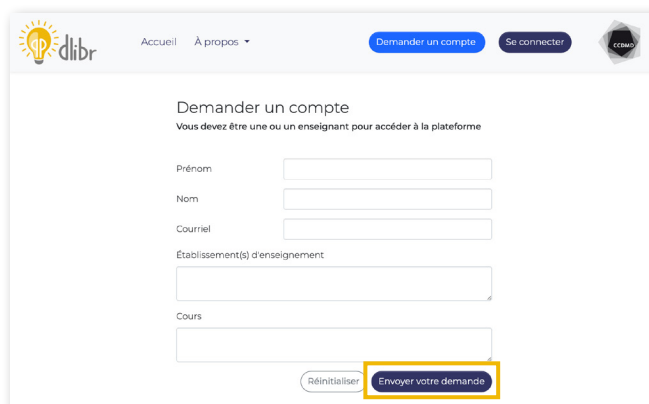
<https://dlibr.ccdmd.qc.ca>

Vous cliquez sur **Demander un compte**.

Seuls les enseignants peuvent demander un compte qui permet de créer de nouvelles délibérations.

Vous arrivez sur la page **Demander un compte**.

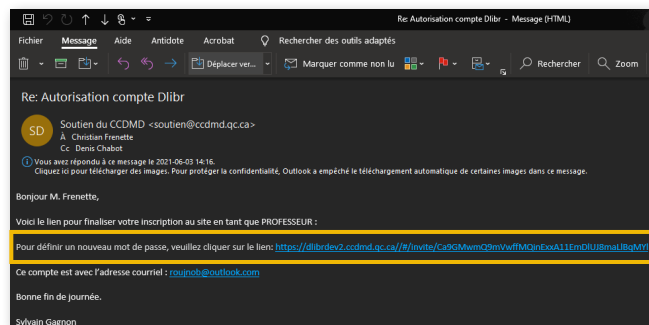
Vous remplissez le formulaire avant d'**Envoyer votre demande**. Utilisez l'adresse de courriel de votre établissement.



## 1.2 Autorisation du compte

Vous recevrez un courriel du CCDMD. Vous cliquez sur l'hyperlien pour définir un mot de passe.

Notez que ce courriel n'est pas automatisé; c'est un humain qui procèdera à l'autorisation. Conséquemment, il y a un délai à prévoir.

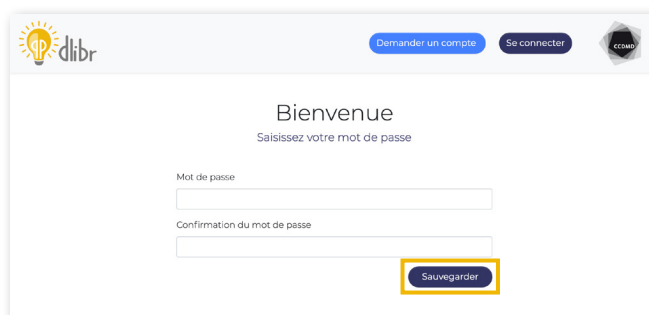


## 1.3 Création du mot de passe

Vous arrivez sur une page pour créer votre mot de passe.

Notez que le mot de passe doit comprendre au moins 8 caractères.

Vous cliquez sur **Sauvegarder**.



## 2. Comment créer une délibération

### 2.1 Se connecter à Dlibr avec son compte

Vous revenez sur la page d'identification de l'utilisateur.

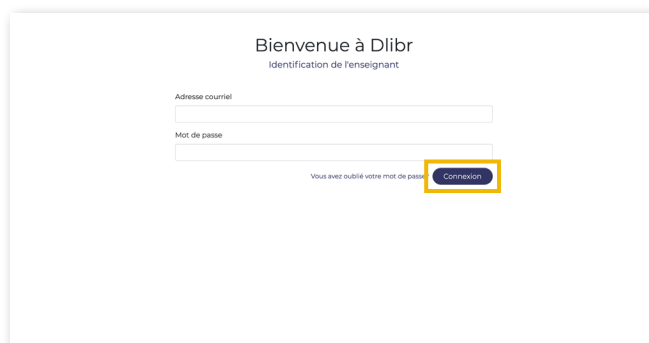
Vous cliquez sur **Je suis enseignant**.



Vous arrivez sur la page d'identification de l'enseignant.

Vous entrez votre courriel et votre mot de passe.

Vous cliquez sur **Connexion**.



### 2.2 Créer une délibération

Vous arrivez sur la page **Vos délibérations**.

Vous cliquez sur **+ Créer une nouvelle délibération**



### 2.2.1 Menu de la page Nouvelle délibération

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires : Proposition de la délibération, Groupe, URL et Période active de la délibération (date et heure de début et de fin).

Nous expliquons en détail, ci-dessous, les champs du formulaire.

The screenshot shows the 'Nouvelle délibération' form in the dlibr interface. The form includes the following fields and options:

- Titre de la délibération\***: A text input field with the placeholder 'Affirmation courte...' and a 140 caractères maximum limit.
- Description**: A larger text input field with a 250 caractères maximum limit.
- Groupe\***: A text input field. Below it, a note states: 'Choisissez un nom de groupe unique, comme « lundi matin » ou « #0009876 ». Un groupe rassemble les participants qui doivent délibérer ensemble sous votre supervision.'
- URL\***: A text input field with the placeholder 'https://dlibr.ccdmd.qc.ca/#/2/'. Below it, a note states: 'L'URL ne doit contenir ni d'espaces, ni d'accents, ni de caractères spéciaux. Faites- le court et unique.'
- Période active de délibération**: A section with a note: 'La délibération deviendra publique durant cette période et les participants pourront intervenir.'
  - Date et heure de début\***: Two input fields, one for the date (showing 'jeudi 20 janvier 2022') and one for the time (showing '10:12').
  - Date et heure de fin\***: Two input fields, one for the date (showing 'Choisissez la date') and one for the time (showing 'Choisissez l'heure').
- Visibilité**: A section with a note: 'Quand la délibération sera en ligne, vous pourrez soit la rendre consultable pour tous ou pour vous seulement. Sachez que vous pouvez changer sa visibilité n'importe quand.'
  - Privée - La délibération ne peut être consultée que par son créateur une fois en ligne.
  - Publique aux étudiants - la délibération est accessible à tous les étudiants via l'URL.
  - Publique aux étudiants et aux invités: Donner la permission à des invités d'accéder et participer à la délibération.

At the bottom of the form, there is a 'Paramètres avancés' link and a 'Créer la délibération' button.

#### Proposition de la délibération\*

This is a close-up of the 'Proposition de la délibération\*' field. It consists of a single text input box with a 140 caractères maximum limit. Below the input box, there is a note: 'Écrivez la proposition qui sera prise en délibéré par les participants.'

Il s'agit de la proposition qui sera prise en délibéré par les participants.

Il est conseillé d'utiliser une affirmation courte sur laquelle les participants prendront position.

Notez que cette proposition initiale ne doit pas dépasser 140 caractères. Si vous manquez d'espace, vous pouvez contextualiser la proposition dans le champ Description.

### Description

Description

Vous pouvez présenter des informations pertinentes afin de préciser le contexte.

250 caractères maximum

La description sert à donner un contexte aux participants. Cet espace peut être utilisé pour partager des hyperliens, rappeler certains faits importants ou simplement expliciter la proposition de la délibération.

### Groupe\*

Groupe\*

Choisissez un nom de groupe unique, comme « lundi matin » ou « #0009876 ». Un groupe rassemble les participants qui doivent délibérer ensemble sous votre supervision.

Il s'agit de nommer votre groupe. Vous pourrez ainsi consulter les délibérations en fonction de vos différents groupes et non seulement par date ou par sujet.

### URL\*

URL\*

<https://dlibr.ccdmd.qc.ca/#/2/>

L'URL ne doit contenir ni d'espaces, ni d'accents, ni de caractères spéciaux. Faites- le court et unique.

Pour permettre à vos participants de se joindre à la délibération, vous devrez leur envoyer une adresse web.

Par défaut, cette URL contient l'adresse du site web Dlibr et le nom du groupe. Il s'agit d'ajouter un mot-clé qui représente bien cette délibération.

Exemple : [HTTPS://dlibr.ccdmd.qc.ca/mardi/banlieue](https://dlibr.ccdmd.qc.ca/mardi/banlieue)

### CONSEIL



Vous pouvez reprendre le concept clé de votre proposition.

Notez que l'extension que vous ajoutez ne doit pas contenir d'espaces, d'accents ou de caractères spéciaux.

### Période active de la délibération\*

Période active de délibération

La délibération deviendra publique durant cette période et les participants pourront intervenir.

Date et heure de début\*

Date et heure de fin\*

Vous devez choisir à quel moment votre délibération sera active (date et heure de début) avant de redevenir inactive (date et heure de fin), c'est-à-dire la période pendant laquelle les participants pourront délibérer.

### CAS PARTICULIER



Si vous souhaitez créer une délibération immédiatement, vous devrez mettre l'heure à laquelle vous créez votre délibération. Si vous prenez du temps pour remplir le formulaire, vous devrez changer l'heure de début à la fin du processus.

### Visibilité

Il existe trois modes de visibilité pour vos délibérations :

- 1. Privée :** La délibération ne peut être consultée que par vous.
- 2. Accessible aux étudiants :** Vous et vos étudiants (ayant créé un compte étudiant sur Dlibr) pourrez accéder à la délibération via l'URL créée précédemment, que vous devrez leur transmettre (par courriel, sur Mio, etc.). Il s'agit du mode par défaut.
- 3. Visible aux invités :** Vous, vos étudiants (ayant un compte étudiant sur Dlibr), et toute autre personne auront accès à la délibération. Notez qu'il faut un compte et se connecter à la plateforme pour participer à la délibération (écrire des commentaires). Les « invités » peuvent voir la délibération et lire les commentaires des participants.

Visibilité

Quand la délibération sera en ligne, vous pourrez soit la rendre consultable pour tous ou pour vous seulement. Sachez que vous pouvez changer sa visibilité n'importe quand.

Privée - La délibération ne peut être consultée que par son créateur une fois en ligne.

Accessible aux étudiants - La délibération est accessible à tous les étudiants via l'URL.

Accessible aux étudiants ou visible aux invités. Donner la permission à des invités d'accéder à la délibération et de la consulter.



## 2.2.2 Paramètres avancés

Les paramètres avancés permettent de changer les marqueurs de relation dans Dlibr et de modifier les suggestions automatiques aux participants. Les marqueurs de relation par défaut renvoient à des fonctions générales d'argumentation, applicables à toutes sortes de contextes de délibération. Néanmoins, en fonction de besoins précis, ceux-ci peuvent être changés. Par exemple, dans le contexte d'une délibération portant sur une question historique, il pourrait être pertinent de les remplacer par « Cause », « Conséquence », « Nuance ». Dans le contexte d'une enquête à caractère davantage scientifique, ceux-ci pourraient être remplacés par « Preuve », « Implication », « Incertitude ».

Paramètres avancés

Remplacer les marqueurs de relation par défaut.

Parce que

Par contre

Donc

Suggestions automatiques aux participants durant la délibération

Vous pouvez activer ou désactiver les suggestions automatiques. Elles sont activées par défaut. Les suggestions sont les suivantes :

Activation	But	Condition	Prévisualisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Encourager une première intervention	Trente minutes après le début de la délibération, les participants qui ne sont pas intervenus reçoivent cette suggestion.	Participe à la délibération. Toutes les publications sont les bienvenues.
<input checked="" type="checkbox"/>	Encourager les déplacements	Trente minutes après le début de la délibération, si le participant n'est pas intervenu, il reçoit une suggestion de participer à la plus grande discussion où il n'est pas intervenu.	Voici une discussion où ton intervention serait la bienvenue. C'est par ici [lien].
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliser chaque marqueur	À chaque 20 minutes, le système propose aux participants de rédiger une publication en utilisant chaque marqueur de relation.	Tente de commenter sur cette publication en commençant par « Parce que », « Par contre » ou « Donc ».
<input checked="" type="checkbox"/>	Montrer des arguments en faveur de l'idée principale	À chaque 20 minutes, les participants ayant rédigé deux publications consécutives ou plus contre l'idée principale reçoivent une suggestion du système de rédiger une publication en faveur de l'idée principale.	Tente d'intervenir en faveur de cette idée :
<input checked="" type="checkbox"/>	Montrer des arguments s'opposant à l'idée principale	À chaque 20 minutes, les participants ayant rédigé deux publications consécutives ou plus en faveur de l'idée principale reçoivent une suggestion du système de rédiger une publication contre l'idée principale.	Tente d'intervenir contre cette idée :
<input checked="" type="checkbox"/>	Prendre position	À chaque 20 minutes, les participants qui ont rédigé plus de deux publications neutres par rapport à l'idée principale reçoivent une suggestion du système de commenter en faveur et contre l'idée principale.	Tente de rédiger un commentaire en faveur de l'idée principale et un autre contre. Voici le lien vers cette discussion :

Créer la délibération

## 2.3 Envoyer une délibération

Vous remplissez les champs obligatoires pour créer une délibération. Ensuite, vous cliquez sur **Créer la délibération**.

URL\*

https://dlibr.ccdmd.qc.ca/#/2/debat-en-ligne

debat-en-ligne ✓

L'URL ne doit contenir ni d'espaces, ni d'accents, ni de caractères spéciaux. Faites-le court et unique.

Période active de délibération

La délibération deviendra publique durant cette période et les participants pourront intervenir.

Date et heure de début\*

Date et heure de fin\*

Visibilité

Quand la délibération sera en ligne, vous pourrez soit la rendre consultable pour tous ou pour vous seulement. Sachez que vous pouvez changer sa visibilité n'importe quand.

Privée - La délibération ne peut être consultée que par son créateur une fois en ligne.
  Publique aux étudiants - la délibération est accessible à tous les étudiants via l'URL.
  Publique aux étudiants et aux invités: Donner la permission à des invités d'accéder et participer à la délibération.

[Paramètres avancés](#)

**Créer la délibération**

Vous revenez à la page **Vos délibérations**.

dlibr Vos délibérations Participants Groupes Évaluations

TU CCDMD


Vos délibérations [+ Créer une nouvelle délibération](#)

[Voir toutes les délibérations dans Dlibr](#)

Statut Choisir un statut Groupe Choisir un groupe Recherche Rechercher

Groupes	Statut	Visibilité	Délibérations	
reptic	●	✉	L'utilisation d'une plateforme en ligne favorise l'engagement des étudiants dans l'étude d'une problématique complexe. - Un environnement numérique permet d'examiner les différents aspects d'une proposition tout en favorisant des attitudes respectueuses ainsi que des pratiques efficaces et démocratiques. https://dlibr.ccdmd.qc.ca/#/2/reptic-apprentissage	0 0 0 0 ...

Actif Inactif Privée Publique Invité

Vous copiez le lien de votre délibération en cliquant sur l'icône  **Copier le lien dans le presse-papiers**.

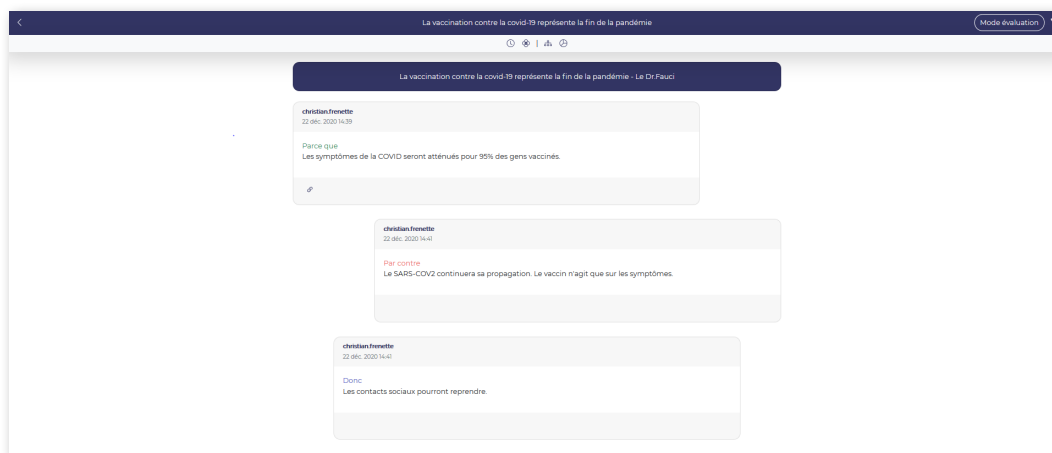
Vous distribuez l'hyperlien à vos étudiants par le moyen de communication de votre choix (courriel, Mio, réseaux sociaux, etc.).

Les étudiants qui n'ont pas de compte devront s'en créer un. Pour les accompagner, vous pouvez les référer au *Guide de l'étudiant* de Dlibr.

# 3. Comment suivre une délibération et offrir une rétroaction aux participants


## 3.1 Les modes d'affichage d'une délibération

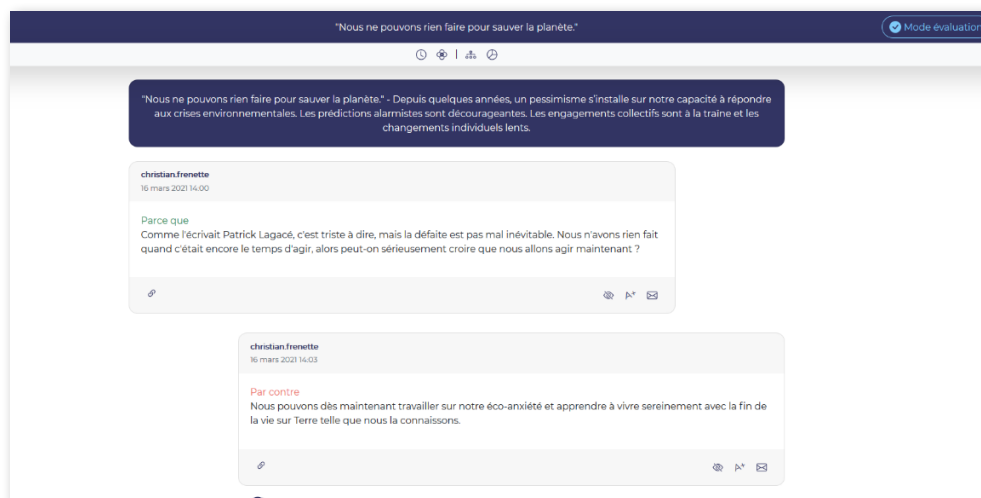
Vous êtes sur la page de délibération.



Sous l'entête affichant la proposition initiale se trouvent quatre icônes qui représentent les quatre modes d'affichage de la délibération.

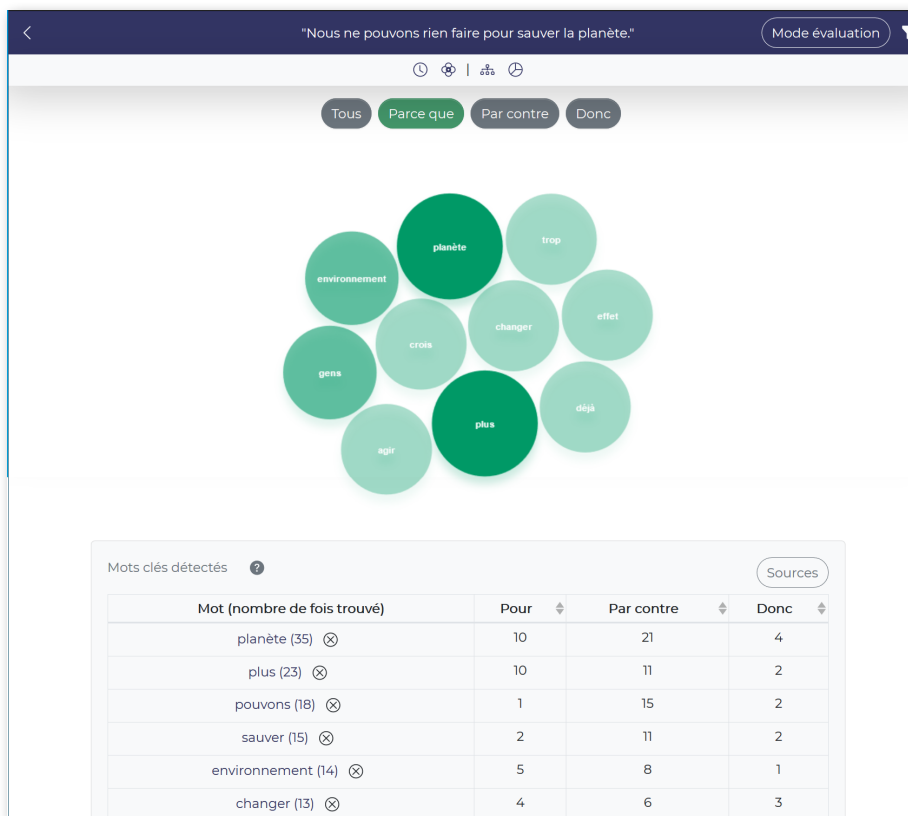


 L'icône Ordre antichronologique vous permet d'afficher les commentaires les plus récents en premier. Par défaut, les commentaires s'affichent en ordre chronologique.





L'icône du Nuage de mots-clés vous permet de voir le champ lexical de votre délibération. Vous pouvez raffiner l'affichage des mots-clés selon les marqueurs de relation ou les sources mises en ligne par les participants. Sur le graphique, le diamètre d'un cercle est proportionnel au nombre d'occurrences du mot qu'il représente. Le tableau représente toutes les occurrences et permet de faire le tri par colonnes (marqueurs de relation).

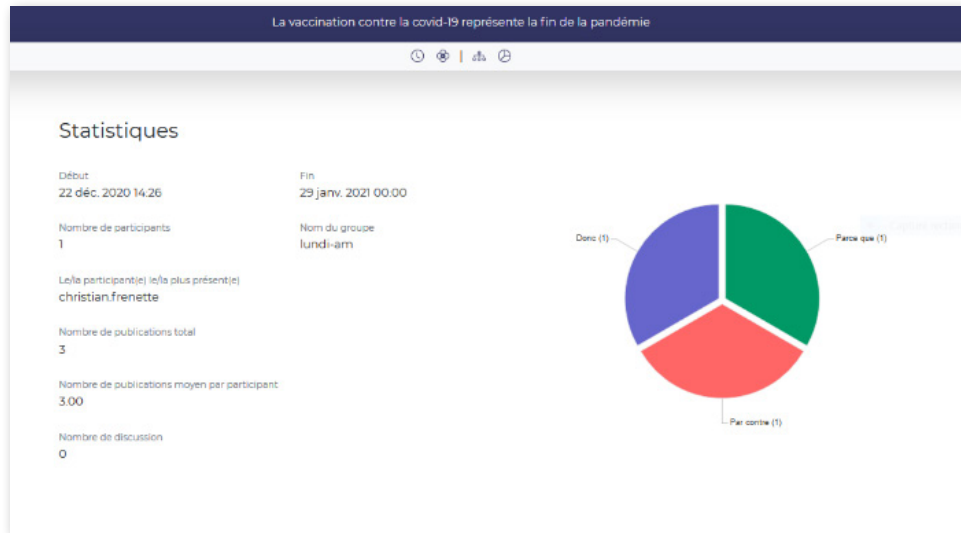


L'icône Arborescence vous permet d'afficher les commentaires selon les marqueurs de relation (« parce que », « par contre » et « donc »). La liste adjacente affiche le nombre d'interventions rédigées par chaque participant.





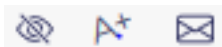
L'icône Statistiques vous permet de consulter quelques données servant à caractériser la délibération, dont les dates, le nombre de participants, le nombre de publications et le nombre moyen de publications par participant. Un graphique circulaire représente la proportion d'utilisation de chacun des marqueurs de relation.



## 3.2 Le Mode évaluation

Dans une délibération, vous pouvez activer le **Mode évaluation**.

L'activation de ce mode vous permet d'écrire des messages privés et de groupe, d'assurer la modération et de noter les participants.



Lorsque vous choisissez ce mode, trois nouvelles icônes apparaissent sous chacun des commentaires.

#### 3.2.1 Modération



Cette fonction vous permet de modérer la délibération en masquant un commentaire (publication) jugé inapproprié. Une fois cette fonction activée, le message devient illisible pour le groupe, et ombragé pour vous.



#### À SAVOIR



Le participant visé recevra une notification.

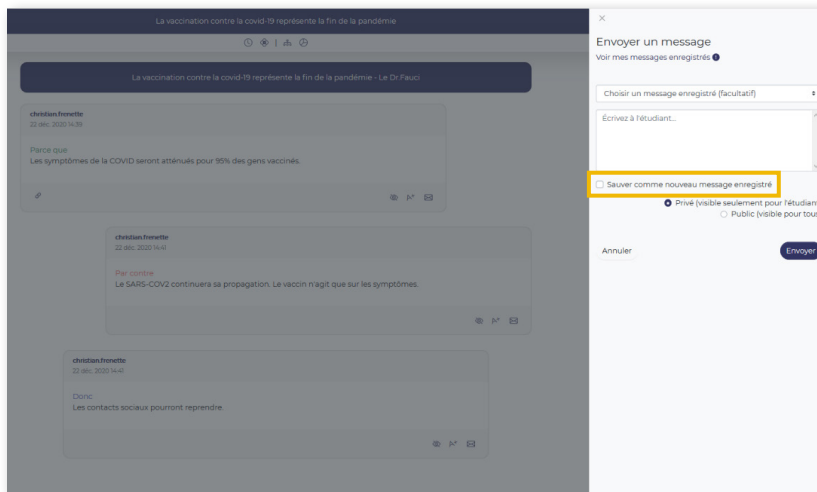
Cette action est réversible. Vous pouvez démasquer un commentaire.

Si un participant vous signale un contenu inapproprié (Voir le Guide de l'utilisateur), vous recevrez une notification. Il vous reviendra de masquer ou non le commentaire.

#### 3.2.2 Messagerie



Cette fonction vous permet d'envoyer un message.

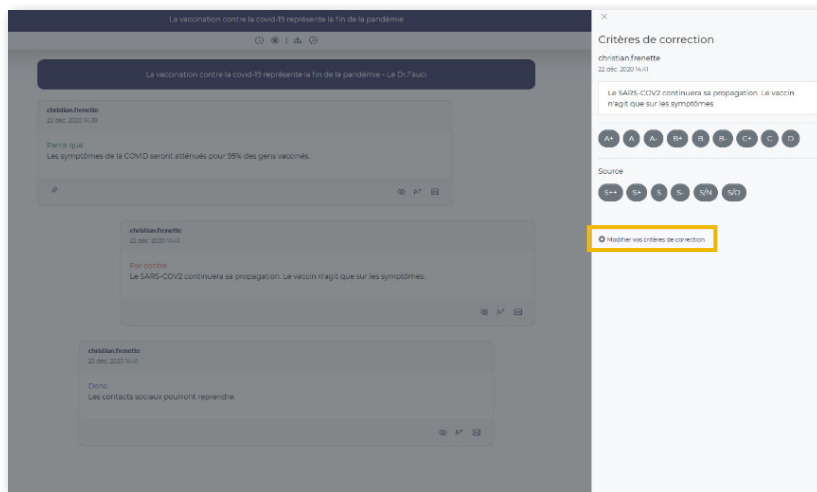


Le message peut être privé (visant un participant en particulier) ou public. Notez que vous pouvez sauvegarder des messages pour les réutiliser pour d'autres rétroactions. Dans ce cas, cochez la case **Sauvegarder comme nouveau message enregistré**.

#### 3.2.3 Évaluer une publication



Cette fonction ouvre le mode de notation. Le commentaire sélectionné apparaît, et il est possible de noter le contenu et la source.



Il suffit de cliquer sur le bouton affichant la note (raccourci A+, A, etc.), afin de l'attribuer à ce commentaire, et une rétroaction est envoyée à l'étudiant.

Pour modifier la grille affichant les raccourcis, les notes ou les rétroactions selon vos besoins, cliquez sur **Modifier vos critères de correction**.

## 3.2.4 Mes rétroactions

### 3.2.4.1 Grille de critères

Une grille de critères associe des rétroactions (Excellent travail!, Bravo! Tu t'es bien repris!) à des valeurs pondérées (95 %, 80 %, etc.) en fonction de critères d'évaluation (Clarté, Cohérence, Pertinence, Richesse). Ces rétroactions peuvent être rapidement attribuées dans le mode d'évaluation à l'aide de raccourcis correspondant à votre grille de critères (A+, A, A-, B+, etc.). Ainsi, lorsque vous évaluez la participation d'un étudiant, vous pouvez simplement, en un seul clic, produire une rétroaction et une évaluation.

Par défaut, une grille de critères est associée à chaque délibération créée. Toutefois, il est possible de la modifier, en fonction de vos besoins, directement dans la grille. Les modifications se sauvegardent automatiquement.

The screenshot shows the 'Mes rétroactions' (My feedback) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Vos délibérations', 'Participants', 'Groupes', and 'Évaluations'. Below the tabs, the title 'Mes rétroactions' is followed by a brief explanation: 'Les rétroactions vous permettent d'éclaircir votre attribution de notes pour le participant et de faciliter votre communication avec lui.' There are two buttons: 'Grille de critères' and 'Messages enregistrés'. A yellow box highlights a '+ Ajouter une nouvelle grille' button. Below this, a note states: 'Quand vous attribuez une rétroaction à une intervention, le système inscrit automatiquement des notes dans la grille d'évaluation. Vous pouvez modifier la rétroaction ou les notes en tout temps.' A dropdown menu shows the selected 'Grille de critères par défaut' for a specific group. The main part of the interface is a table titled 'Critères d'évaluation' with a header 'Pointage par critère attribué selon la note'. The table has five columns: 'Votre raccourci', 'Rétroaction montrée au participant', 'Clarté %', 'Cohérence %', 'Pertinence %', and 'Richesse %'. The rows list various feedback messages and their corresponding scores for each criterion. At the bottom left, there is an 'Ajouter une rétroaction' button. A footer contains contact information for the CCDMD.

Votre raccourci	Rétroaction montrée au participant	Pointage par critère attribué selon la note			
		Clarté %	Cohérence %	Pertinence %	Richesse %
A+	Excellent travail!	100	100	100	100
A	Super!	95	95	49	95
A-	Bonne réflexion	90	90	90	90
B+	Bon début d'analyse	85	85	85	85
B	Bravo! Tu t'es bien repris!	80	80	80	80
B-	Persévère!	75	75	75	75
C+	Approfondit ton argument	70	70	70	70
C	L'argument est-il cohérent avec l'idée principale?	65	65	65	65
D	Pourrais-tu clarifier ton propos?	60	60	60	60

Il est également possible d'ajouter de nouvelles grilles de critères. Cliquez sur **+ Ajouter une nouvelle grille**.



### 3.2.4.2 Messages enregistrés

**Mes rétroactions**

Quand vous attribuez une rétroaction au commentaire du participant, une note liée à ce commentaire est générée. Au moment de faire l'évaluation finale, vous pouvez alors accepter cette note ou la modifier.

Grille de critères **Messages enregistrés**

Les messages enregistrés peuvent être sélectionnés lorsque vous offrez une rétroaction à l'intervention d'un participant.

Vos messages enregistrés

Message
Il ne faut pas confondre l'intuition et les impressions ou les lieux communs.
Il ne faut pas confondre l'intuition et les impressions ou les lieux communs.

« < 1 > »

**Ajouter un message enregistré**

Pour obtenir plus de renseignements, communiquer avec le CCDMD par courriel (info@ccdmd.qc.ca) ou par téléphone (574 873-2200). © Centre collégial de développement de matériel didactique, Collège de Maisonneuve, 2020.

En cliquant sur l'onglet **Messages enregistrés**, vous pouvez consulter vos messages enregistrés, que vous pourrez utiliser dans la fonction de messagerie. Vous pouvez aussi rédiger de nouveaux messages en cliquant sur **Ajouter un message enregistré**. (Voir 3.2.2 Messagerie)

### 3.2.4.3 Notation finale

Dans le mode d'évaluation, il est possible de consulter et d'évaluer la participation globale d'un étudiant lors d'une délibération. Cliquez sur l'icône **Arborescence**, puis sélectionnez un participant en cliquant sur la flèche dans la colonne de pourcentage.

"Nous ne pouvons rien faire pour sauver la planète."

Parce que [2] Par contre [2] Donc [6]

Participants	%
Christian	5 →
Jessica	0 →
Laurence	1 →
Cédric	1 →
dahlie-yann	1 →
Mathieu	1 →
Gabriel	1 →



## À SAVOIR

Si vous avez évalué des publications du participant (voir **3.2.3 Évaluer une publication**), Dlibr vous proposera une moyenne de vos évaluations, que vous pouvez modifier à votre guise.

Dlibr offre aussi quelques outils d'analyse de participation (Partisanerie, Curiosité, Engagement, etc.) pour guider votre jugement.

The screenshot shows the Dlibr evaluation interface for the statement "Nous ne pouvons rien faire pour sauver la planète." The interface is in "Mode évaluation" and displays a tree diagram of arguments categorized into three main groups: "Parce que (12)", "Par contre (21)", and "Donc (6)". Each group contains sub-arguments with associated evaluation buttons (0, 1, 2) in green, red, and blue. A summary bar at the bottom indicates participation counts: "Parce que (1)", "Par contre (1)", and "Donc (3)". On the right, a sidebar for "Christian Frenette" shows a "Fermer" button and a "Participation globale" section with a list of evaluation metrics and their corresponding percentages.

Metric	Value	Percentage
Clarté	85	%
Cohérence	65	%
Pertinence	90	%
Richesse	83	%
Recherche de sources	82	%