

Afin d'assurer le maintien des soutenances de thèse et de tout autre travail de recherche dans le contexte de la Covid-19, le Service de l'audiovisuel, en collaboration avec le Service de soutien académique (SSA), propose aux facultés-école un guide d'accompagnement en soutien à l'organisation d'une soutenance virtuelle. Ce document présente les différentes fonctionnalités disponibles à partir de la plateforme Zoom UQAM pour assurer le bon déroulement d'une soutenance virtuelle et propose certaines des bonnes pratiques à adopter lors de l'organisation de l'événement.

[À titre de rappel l'organisation des soutenances est encadrée par l'annexe 2 du Règlement no 8 des études de cycles supérieurs.](#)

Outil technologique privilégié

Il est recommandé d'utiliser la plateforme de vidéoconférence Zoom UQAM pour la tenue d'une soutenance virtuelle. Cet outil est mis à la disposition de tous les membres de la communauté uqamienne et permet notamment de communiquer virtuellement, de travailler avec d'autres utilisateurs et de partager des documents en séance.

Note. Depuis le 27 mars 2020, une licence pro est attribuée automatiquement à toute la communauté UQAM suite à une authentification sur <https://zoom.uqam.ca> avec une adresse@uqam.ca ou @courrier.uqam.ca valide.

La licence pro de Zoom UQAM permet notamment :

- un nombre de réunions illimité ;
- une durée illimitée pour vos réunions ;
- la personnalisation du numéro et de l'URL de la réunion par défaut ;
- la participation de trois cents (300) personnes ;
- l'accès aux fonctionnalités de vidéoconférence : voix, vidéo, affichage de l'intervenant actif et partage d'écran simultané ;
- l'accès aux fonctionnalités de webconférence : partage du bureau et applications, questionnaire, chat, etc. ;

Soutien disponible

Le Service de l'audiovisuel par l'entremise du Carrefour technopédagogique offre un accompagnement et un soutien technologique à la communauté, en particulier en ce qui concerne l'utilisation de Zoom UQAM. [Leur site Web](#) présente le service de vidéoconférence et les outils de référence développés pour se familiariser avec la plateforme.

De plus, dans le contexte de la Covid-19, le [Carrefour technopédagogique](#) du Service de l'audiovisuel a mis à la disposition de la communauté une foire aux questions dédiée à Zoom, la [FAQ-Zoom](#).

Par ailleurs, un service de clavardage en direct a été mis sur pied par le Carrefour technopédagogique pour assurer le soutien technique des services technologiques de l'Université durant la Covid-19. Pour toutes questions sur Zoom ou pour un soutien immédiat avant ou pendant une soutenance virtuelle, il est possible de contacter l'équipe de soutien [ici](#).

Pour une assistance plus rapide en cas de problèmes techniques, il est recommandé d'informer au préalable les techniciens audiovisuels responsables de Zoom UQAM de la tenue d'une soutenance virtuelle :

- M. [Jimmy Beaudoin](#)
- M. [Carl Aksynczak](#)

Organisation et déroulement d'une soutenance de thèse virtuelle

Cadre réglementaire

La soutenance de thèse virtuelle doit se conformer au déroulement de la soutenance présenté à l'annexe 2 du *Règlement no 8 des études de cycles supérieurs*. Les éléments présentés dans le présent document concernent la gestion technique relative à la soutenance virtuelle et ne se substituent pas à la réglementation institutionnelle.

Avant la soutenance

Programmation d'une réunion Zoom

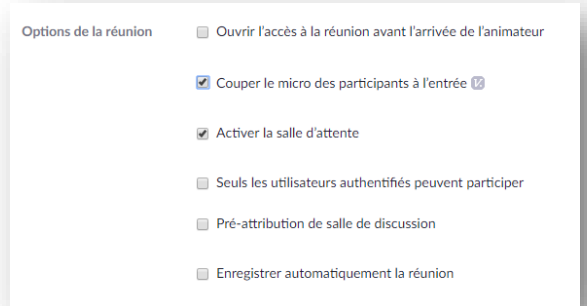
Une fois la date de la soutenance fixée, il est possible de procéder à la **programmation de la réunion pour la date visée de la soutenance** ([voir procédure de programmation d'une réunion](#)). Lorsque la réunion est créée, l'invitation peut être copiée puis transférée par courriel aux participantes, participants à la soutenance (doyen, doyenne ou son représentant, sa représentante, membres du jury, soutenante, soutenant, public et tout autre membre du personnel de soutien en appui à l'organisation de la soutenance). Notez que la personne qui crée la réunion devient l'hôte de l'événement par défaut.

Bien que la plateforme Zoom permette la participation d'un maximum de 300 personnes, il est suggéré d'admettre un nombre de personnes similaires à celui reçu dans une salle conventionnelle de vidéoconférence (habituellement entre 10 et 25 personnes). La limitation du nombre de personnes admises lors de la soutenance virtuelle facilite grandement la gestion technique de l'événement.

Options de la réunion

⇒ Couper les micros et activer la salle d'attente

Lors de la programmation de la réunion, sous l'onglet « *Options de la réunion* », il est fortement recommandé de cocher les fonctions « *Couper les micros des participants à l'entrée* » et « *Activer la salle d'attente* ». Ainsi, les participantes, participants intégreront la réunion lorsqu'ils seront invités et en mode silencieux par défaut.



La réunion créée pour la soutenance pourra également être utilisée pour réaliser le prétest de la rencontre.

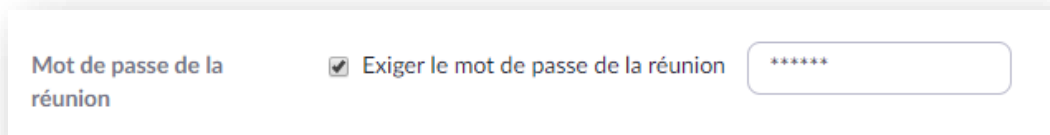
⇒ Bloquer toutes possibilités d'enregistrement

Dans le respect de la réglementation en vigueur, l'organisatrice, l'organisateur de la soutenance virtuelle ne doit pas autoriser l'enregistrement par les participantes, participant lors du déroulement de la réunion.

⇒ Exiger la saisie d'un mot de passe

Il est recommandé d'exiger la saisie d'un mot de passe aux participantes, participants qui souhaitent se joindre à la soutenance. En plus de permettre un meilleur contrôle des participantes, participants admis à la soutenance, cette fonctionnalité bonifie le niveau de sécurité technologique de l'événement. Le mot de passe est automatiquement ajouté et codé dans l'URL de la réunion.

Ex. : <https://uqam.zoom.us/j/95717686550?pwd=ZzVVTzZiRnNZcmN0M0ZFTmFHY3NDZz09>



Assignment du statut d'hôte et de co-hôtes

En vertu du *Règlement no 8*, l'animation de la soutenance de thèse est une responsabilité partagée entre la représentante, le représentant de la doyenne, du doyen et la présidence du jury. Au moment de la soutenance virtuelle, il est recommandé que l'organisatrice, l'organisateur de la réunion soit virtuellement présent lors du démarrage de la rencontre.

Si l'organisatrice, l'organisateur de la rencontre n'a pas la responsabilité de l'animation de la soutenance, cette dernière, ce dernier pourra assigner le statut d'hôte et de co-hôtes aux participantes, participants qui animeront la soutenance. En tant qu'animatrices, animateurs (hôtes et co-hôtes) de la rencontre, certaines options additionnelles de la vidéoconférence essentielles à l'animation d'une soutenance seront rendues disponibles (par ex. la gestion des participantes, participants, la mise en sourdine d'une partie de l'auditoire, la création d'une salle de petits groupes, etc.).

Il est possible d'assigner le statut d'hôte ou de co-hôte lors de la programmation de la rencontre ou durant la rencontre. Lors de la programmation de la réunion, le dernier champ « *Autres animateurs possibles* » permet d'assigner un co-hôte à la réunion en saisissant son adresse courriel. Pour ce faire, le co-hôte de la réunion doit avoir accédé une première fois à zoom.uqam.ca à l'aide du bouton « *Configurer* ». Durant la réunion, il est également possible de modifier l'hôte et le co-hôte de la réunion sous la rubrique « *Participants* », en saisissant à droite des noms le bouton « *Plus* », puis « *Nommer animateur ou co-animateur* ».

Test de connexion

Quelques jours avant la date prévue de la soutenance, l'organisatrice, l'organisateur de la soutenance procède à une rencontre prétest avec les participantes, participants disponibles afin de se familiariser avec les options de partage et d'animation, et de s'assurer que l'équipement de chacune, chacun fonctionne.

Pour ce faire, il suffit de donner rendez-vous aux participantes, participants, puis de diffuser l'invitation de la rencontre Zoom de la soutenance déjà créée.

Avis aux participantes, participants

L'organisatrice, l'organisateur de la rencontre peut inviter les participantes, participants de la soutenance (soutenante, soutenant, membres du jury, représentante, représentant du décanat) à se connecter de 15 à 30 minutes avant l'heure officielle de la soutenance, avant l'arrivée du public. Cette période de battement permettra aux animatrices, animateurs de la soutenance virtuelle de communiquer les règles d'animation en vigueur aux participantes, participants, de répondre à certaines questions techniques et ainsi de s'assurer que l'équipement des participantes, participants fonctionne.

- **Déterminer et communiquer à l'avance** l'heure à laquelle l'hôte de la réunion Zoom, les membres du jury et la soutenante, le soutenant doivent se connecter avant l'arrivée du public.
- **Déterminer et communiquer à l'avance** l'heure à laquelle le public invité (via le même message d'invitation Zoom) doit se connecter. Le public doit être invité de 15 à 30 minutes après les participantes, participants à la soutenance.

Jour de la soutenance

Options d'animation

Tout juste avant l'ouverture de la soutenance et conformément à l'article A2.5 *Déroulement de la soutenance du Règlement no 8*, l'animatrice, l'animateur s'assure que la communication est fonctionnelle et que le partage de l'écran de la soutenante, du soutenant est visible par toutes et tous.

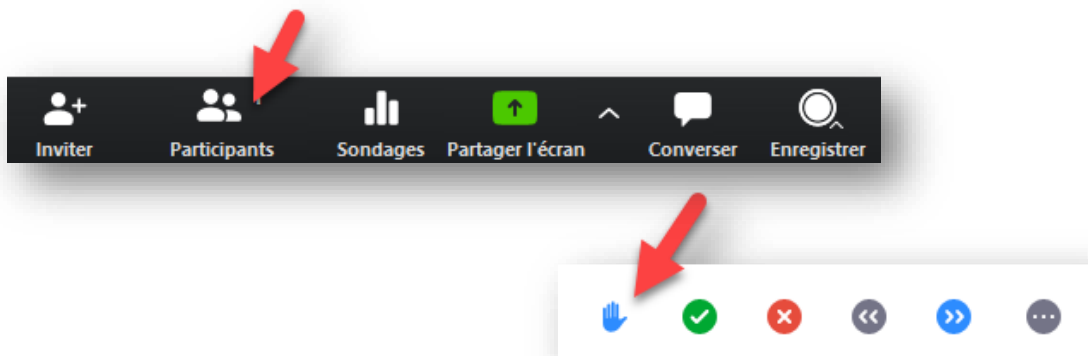
Si la fonction « *Couper les micros des participants à l'entrée* » a été cochée lors de la programmation de l'événement, l'hôte de la réunion aura la simple responsabilité d'activer la caméra et les micros de la soutenante, du soutenant et des membres du jury, le reste du public étant en discrétion par défaut.

Si la fonction « *Couper les micros des participants à l'entrée* » n'a pas été cochée lors de la programmation de l'événement, l'hôte de la réunion a la responsabilité d'activer et de désactiver le micro et la caméra des participantes, participants de la soutenance.



À l'image de la soutenance de thèse en présentiel, il est important d'aviser les participantes, participants des règles de prise de parole en vigueur lors de la soutenance virtuelle. À cet effet, l'animatrice, l'animateur pourra informer les participantes, participants des moments particuliers au cours de la soutenance où il sera possible de signifier son intention d'intervenir. Deux options sont alors possibles.

Il est recommandé d'inviter les participantes, participants de la soutenance à intervenir en utilisant l'option « Lever la main » sous la rubrique « Participants » pour intervenir. L'utilisation de l'option « Lever la main » sera alors visible sur le tableau de bord des participantes, participants et l'animatrice, animateur de la soutenance sera en mesure d'assigner le tour de parole au moment opportun.



Il est également possible d'intervenir par écrit en utilisant l'option de conversation de groupe « Converser ». La participante, le participant peut signifier son souhait d'intervenir ou de formuler une question sous forme de texte à l'animatrice, l'animateur.



Délibérations des membres du jury

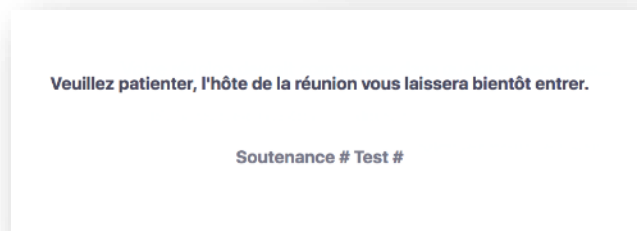
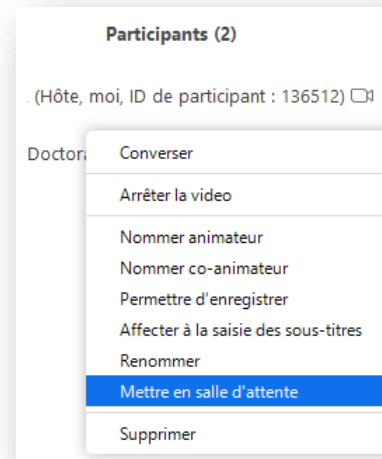
Les délibérations des membres du jury sont confidentielles et doivent donc avoir lieu en l'absence de la soutenante, du soutenant et du public. À cette fin, les animatrices, animateurs disposent de deux options afin de permettre aux membres du jury (en présence de la doyenne, du doyen ou de sa représentante, son représentant) de se retirer en toute confidentialité.

Option 1

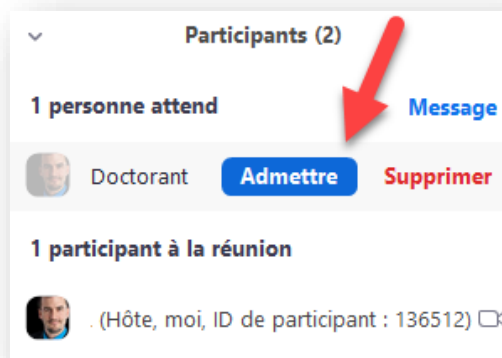
L'animatrice, l'animateur peut mettre manuellement en attente la soutenante, le soutenant et le public lors de la délibération des membres du jury.

Sous la rubrique « *Participants* », à droite des noms, sous le bouton « *Plus* », il est possible de « mettre en salle d'attente » toutes les participantes, tous les participants afin qu'ils ne soient pas témoins des délibérations des membres du jury.

Un message d'attente semblable à celui-ci s'affiche sur l'interface Zoom des membres du public et de la soutenante, du soutenant.

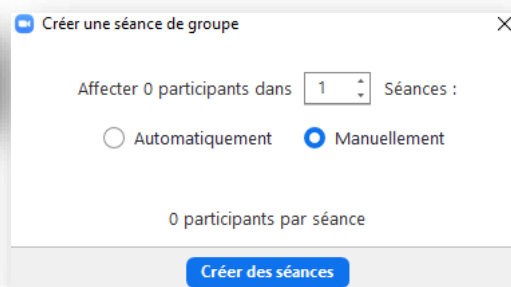
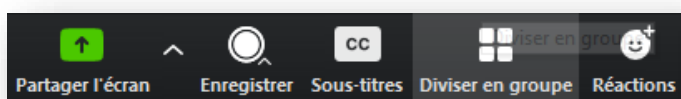


Une fois les délibérations du jury terminées, l'animatrice, l'animateur clique sur « Admettre » pour les membres du public et la soutenante, le soutenant, permettant ainsi à tous d'assister à la communication de la décision du jury.



Option 2

L'animatrice, l'animateur peut créer une salle séparée pour les membres du jury.

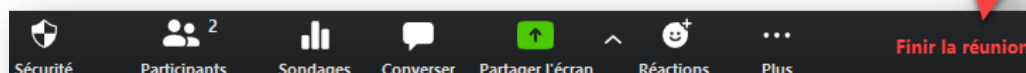


Les animatrices, animateurs peuvent créer un nouveau groupe et y assigner manuellement les membres du jury avec l'icône « Diviser en groupe » dans la barre des tâches.

La procédure sur la gestion des salles de petits groupes de discussion est disponible sur le Centre d'aide Zoom : [gérer les salles de petits groupes de discussion vidéo](#).

Fin de la soutenance

Une fois l'événement terminé, l'animatrice, l'animateur de la soutenance met fin à la rencontre en sélectionnant l'option « Finir la réunion »



Quelques rappels importants

- Lors de la programmation de l'événement, sélectionner **l'option interdisant toutes possibilités d'enregistrement de la soutenance** ;
- Assigner le **statut d'hôte et de co-hôtes aux animatrices, animateurs de la soutenance** ;
- Réaliser une séance de **prétest quelques jours avant la soutenance** est essentiel à son bon déroulement. Omettre cette étape représente un risque à ne pas prendre.
- Dans les jours précédant la soutenance, **la soutenante, le soutenant transmet les documents utilisés** (PowerPoint, PDF, Keynote, hyperliens pour le contenu vidéo, etc.) à l'organisatrice, l'organisateur de la soutenance. Cette dernière, ce dernier pourra alors les transmettre à l'avance aux membres du jury pour qu'ils puissent y avoir accès en cas de difficultés techniques.
- Utiliser, si possible, des micros-casques branchés directement à l'ordinateur permet d'assurer une meilleure qualité de l'événement.
- Le **jour de la soutenance**, déterminer une heure de connexion pour les animatrices, animateurs, membres du jury et la soutenante, le soutenant de 15 à 30 minutes avant le début de la soutenance et l'arrivée du public. Cette pratique évitera une situation de cacophonie de l'auditoire et préviendra de toutes difficultés de dernières minutes.
- Avant de débiter la soutenance, informer les participantes, participants des règles de prise de parole lors de la soutenance.