

## Préparation de la soutenance en mode virtuel

Ce document présente les spécificités d'une soutenance en mode virtuel. Il a été préparé afin de soutenir notamment l'équipe-programme, le candidat et le président du jury.

### I. Rappel du contexte réglementaire

Nonobstant ce mode de prestation, toutes les procédures et les directives en vigueur à l'UQAC s'appliquent.

- La soutenance d'une thèse est obligatoire, car elle fait partie intégrante du processus d'évaluation.
- Elle a lieu devant le jury d'évaluation et la direction de programme (ou son représentant).
- La non-participation à la soutenance de plus d'un membre du jury entraîne le report de la soutenance.
- La soutenance est publique, elle est ouverte aux étudiants, aux membres de l'Université ainsi qu'aux invités du candidat.

### II. Conformité de la soutenance

Dans le cas de difficultés techniques, le président du jury peut interrompre ou reporter la soutenance à une date ultérieure.

En tout temps, l'étudiant doit être capable de présenter ses résultats de façon audible par les membres du jury. Si le lien Internet est interrompu (problème technique), la soutenance est suspendue. Si le lien ne peut être rétabli dans un délai raisonnable, la soutenance est reportée à une date ultérieure.

La non-participation à la soutenance de plus d'un membre du jury entraîne le report de la soutenance. Pour la tenue d'une soutenance en mode virtuel, tous les membres doivent avoir confirmé leur présence. Toutefois, si le lien Internet d'un membre est interrompu définitivement pendant la soutenance ou pendant la délibération, la soutenance ou la délibération se poursuit. Si le lien Internet de plus d'un membre est interrompu, la soutenance est reportée à une date ultérieure.

### III. Informations générales

- L'étudiant qui souhaite réaliser sa soutenance en mode virtuel en fait la demande à sa direction de recherche et à sa direction de programme.
- L'UQAC met à la disposition du candidat (et de sa direction de recherche) et du président du jury des ressources afin de les soutenir dans la préparation de la soutenance en mode virtuel.
  - Sur le plan de la préparation de la prestation en mode virtuel, le candidat (et sa direction de recherche) peut communiquer avec madame Marie-Christine Dion, conseillère pédagogique en formation à distance, par courriel à l'adresse suivante : [Marie-Christine2.Dion@ugac.ca](mailto:Marie-Christine2.Dion@ugac.ca). Celle-ci pourra conseiller le candidat, lui permettre de s'exercer et répondre à ses questions. Tout cela dans le but que le candidat soit plus à l'aise au moment de sa soutenance.
  - Sur le plan technique, notamment pour s'assurer d'avoir tout le matériel informatique nécessaire, pour se familiariser avec la plateforme de diffusion, pour réaliser des essais techniques les personnes sont invitées à communiquer avec monsieur Carl Lalancette ou Luc Bérubé, techniciens en informatique, par courriel à l'adresse suivante : [vc@ugac.ca](mailto:vc@ugac.ca). Il est fortement recommandé de communiquer avec monsieur Lalancette ou monsieur Bérubé au moins 2 semaines avant la date prévue de la soutenance.
  - Sur le plan matériel, l'UQAC met à la disposition du candidat de l'équipement informatique de haute performance (ordinateur, caméra, microphone, etc.) ainsi que des bannières décoratives aux couleurs de l'UQAC afin de rehausser l'aspect visuel de la prestation.
- La soutenance en mode virtuel à l'UQAC est effectuée avec la plateforme Zoom. Un document d'information est disponible à l'adresse suivante : [services.ugac.ca/decanat-des-etudes/files/2020/05/Guide\\_soutenance\\_Zoom.pdf](https://services.ugac.ca/decanat-des-etudes/files/2020/05/Guide_soutenance_Zoom.pdf)
- L'enregistrement d'une soutenance, sous quelque mode que ce soit, est possible dans la mesure où toutes les autorisations requises sont obtenues. Toutefois, la délibération des membres du jury est réalisée à huis clos et ne peut être enregistrée.

## **IV. Rôle et responsabilité**

### **Le candidat**

- Demande à sa direction de recherche et à sa direction de programme l'autorisation de réaliser sa soutenance en mode virtuel;
- A recours aux personnes-ressources afin de bien préparer sa prestation virtuelle;
- Transmet à l'avance à l'équipe-programme une copie de sa présentation (PowerPoint, vidéo, etc.), le cas échéant;
- Prend toutes les précautions nécessaires afin que la soutenance en mode virtuel se réalise de manière rigoureuse et dans le respect des règles en vigueur.

### **Le président du jury**

- S'assure d'avoir toutes les connaissances techniques ou demande un accompagnement, si cela est nécessaire;
- S'assure que tous les membres du jury ont les renseignements nécessaires à leur participation virtuelle;
- S'assure que tous les membres du jury signent le [formulaire d'évaluation à la soutenance](#);

### **Au moment de la soutenance :**

- Fait la lecture des consignes relatives à la prestation virtuelle.

### **L'équipe-programme**

- Transmet au Décanat des études tous les renseignements nécessaires à l'organisation de la soutenance en mode virtuel à l'aide du formulaire prévu à cette fin, et ce, au moins 15 jours ouvrables à l'avance;
- S'assure que tous les membres du jury ont été informés que la soutenance se déroulera selon la modalité en ligne et qu'ils ont tous les renseignements nécessaires à leur participation;
- Achemine le document transmis par le candidat au président du jury de soutenance, le cas échéant.

### **Service des technologies de l'information (M. Carl Lalancette ou M. Luc Bérubé)**

- À la demande du Décanat des études, met à la disposition de l'équipe-programme le lien Zoom pour la tenue de la soutenance;

- Offre un soutien technique au candidat, aux membres du jury et aux personnes responsables de la tenue de la soutenance;
- S'assure de la disponibilité du matériel informatique;
- Avant la soutenance, convoque le président et les membres du jury à des tests techniques;
- Offre un soutien technique pendant la soutenance.

### **Le Décanat des études (DÉ)**

- Transmet au Service des communications et des relations publiques (SCRP) et à M. Carl Lalancette ou M. Luc Bérubé les renseignements concernant la tenue d'une soutenance;
- S'assure de la disponibilité et de la mise à jour des documents relatifs à la soutenance.

### **V. Déroulement de la soutenance**

Les grandes lignes du déroulement de la soutenance sont décrites dans le feuillet intitulé « [Soutenance de thèse](#) ». Celles-ci demeurent pertinentes. Toutefois, pour faciliter la prestation virtuelle, il y a lieu d'apporter quelques ajustements.

#### **Animation technique**

Au moment de la soutenance, en soutien au président du jury, une personne assure la tâche d'animation technique. Les principales tâches sont les suivantes :

- La gestion de l'accès à la salle de présentation;
- La gestion des microphones et de la fonction vidéo des participants (activation et mise en sourdine si nécessaire);
- La surveillance des notifications « lever la main » provenant des participants;
- La surveillance de la fenêtre de discussion (chat);
- En vue de la délibération, l'accès au président et aux membres du jury à la salle de délibération;
- Pendant la délibération, fait la gestion des droits de parole pour les participants qui souhaitent adresser des questions au candidat.

## **Directives pour les participants**

La direction de programme (ou son représentant), lors de l'ouverture officielle de la soutenance, ajoute quelques directives relatives à la tenue de la soutenance en mode virtuelle. Notamment, il informe le public

- De la désactivation de la fonction audio et vidéo;
- Que le candidat sera disponible pour répondre à leurs questions, pendant la période de délibération du jury;
- Autres directives jugées importantes.

Pendant la délibération du jury, la direction de programme (ou son représentant), est invitée à présider. Il informe le public de la façon dont se feront les prises de parole. L'équipe-programme décide de la meilleure façon de gérer la prise de parole. Plusieurs façons de faire sont possibles, la prise de parole peut être demandée par un participant à l'aide de la fonction « lever la main » ou « Discussion » (Chat). Il est également possible de demander aux participants d'écrire leurs questions avec la fonction « Discussion » les questions sont lues par la personne responsable de l'animation technique.