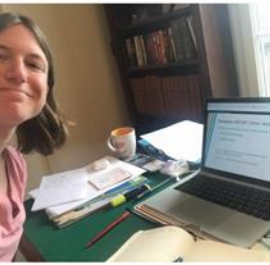
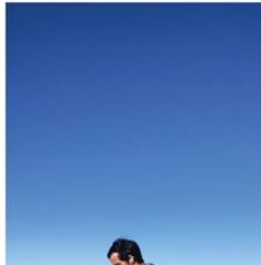
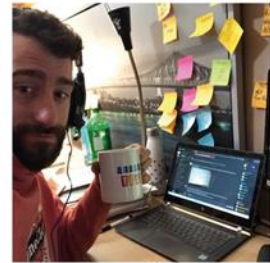
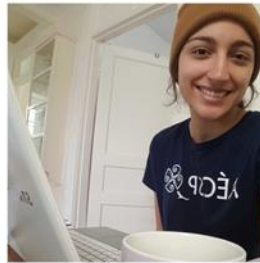


# *Guide pour le déroulement des présentations de mémoire de maîtrise et des soutenances de thèse en vidéo-conférence*



**POLYTECHNIQUE  
MONTREAL**

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE

## Table des matières

<b>A. Directives générales</b> .....	3
<b>B. Avant la présentation ou la soutenance</b> .....	3
a) L'invitation.....	3
b) Le public.....	4
c) Les vérifications techniques .....	4
<b>C. Pendant la présentation ou la soutenance</b> .....	6
<b>D. La délibération</b> .....	6
<b>E. Après la présentation ou la soutenance</b> .....	7
<b>F. Annexe</b> .....	7
a) Rôle de la Présidente ou du Président du jury : .....	7
b) Particularités de Webex.....	8

### Références

Ces recommandations et suggestions sont principalement adaptées du guide de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales de l'Université Laval.

### Guides d'utilisation :

Via : [https://assistance.sviesolutions.com/wp-content/uploads/Guide\\_InterfaceCollabo\\_Via\\_fr-1.pdf](https://assistance.sviesolutions.com/wp-content/uploads/Guide_InterfaceCollabo_Via_fr-1.pdf)  
WebexMeetings : <https://help.webex.com/fr-fr/mswr2eb/Schedule-a-Cisco-Webex-Meetings-in-Modern-View>

## **A. Directives générales**

Afin de respecter les mesures sanitaires mises en place par le gouvernement dans le cadre de la pandémie Covid-19, ni les membres du jury, ni les étudiantes et étudiants ne doivent se présenter sur le campus pour la tenue des présentations de mémoire et des soutenances de thèse jusqu'à nouvel ordre. Par conséquent, toutes les présentations et soutenances devront se tenir en vidéo-conférence.

Dans le but d'offrir des conditions favorables, équitables et sécuritaires pour l'ensemble des étudiantes et étudiants de Polytechnique Montréal, la Direction de la Formation et de la Recherche et la direction des études supérieures ont développé un guide pour le déroulement des présentations de mémoire et des soutenances de thèse en vidéo-conférence.

La direction des études supérieures recommande que les présentations de mémoire et les soutenances de thèse se déroulent sur les plateformes WebexMeetings Pro<sup>1</sup> ou [Via](#)<sup>2</sup>. Ces plateformes en ligne sont approuvées par le service informatique de Polytechnique Montréal.

Vous serez tenus informés de toutes nouvelles plateformes qui pourraient être acceptées par la Direction générale et le service informatique.

Toutefois, si les membres du jury souhaitent utiliser une autre plateforme, ils devront garantir la responsabilité technique et s'assurer que les diverses mesures liées à la confidentialité soient respectées. Ils devront également transmettre à toutes les personnes impliquées, pour la présentation du mémoire ou la soutenance de thèse, l'ensemble des informations qu'ils jugeront nécessaires pour le bon déroulement de la présentation ou de la soutenance à distance.

## **B. Avant la présentation ou la soutenance**

### **a) L'invitation**

L'agente de département et l'étudiante ou l'étudiant pourront se coordonner afin de programmer la présentation ou la soutenance à distance grâce à [Webex Meetings Pro](#) ou à [Via](#) dès que la Présidente ou le Président du jury aura donné son accord après réception des rapports des membres du jury.

En cas de difficulté, la direction des études supérieures ([etudes.superieures@polymtl.ca](mailto:etudes.superieures@polymtl.ca)) reste disponible pour une assistance dans la programmation de la réunion à distance.

L'agente de département a la responsabilité de s'assurer que tous les membres du jury soient informés que la présentation ou la soutenance se déroulera selon les modalités en ligne.

La direction des études supérieures recommande à l'étudiante ou à l'étudiant de transmettre à l'avance aux membres du jury une copie électronique de sa présentation, avec chaque acétate numéroté.

---

<sup>1</sup> Si ce n'est pas le cas vous pouvez contacter [compte.creation@polymtl.ca](mailto:compte.creation@polymtl.ca) ou [si-sac@polymtl.ca](mailto:si-sac@polymtl.ca) pour obtenir un compte qui vous permettra de créer des réunions.

<sup>2</sup> <https://www.polymtl.ca/si/audiovisuel/web-collaboration>

La direction des études supérieures recommande que la Présidente ou le Président du jury soit accompagné par un membre du service audiovisuel pour :

- Partager l'écran.
- Gérer le clavardage.
- Créer une salle de petits groupes (Breakout Rooms) afin de permettre aux membres de jury de délibérer à huis clos.

**Remarque** : Toutes ces fonctionnalités sont accessibles depuis VIA.

Pour Webex Meetings Pro, des développements sont en cours, notamment la fonctionnalité Breakout Rooms, spécifique de Webex Training. CISCO tente une mise en déploiement sur Webex Meetings Pro en septembre 2020.

## b) Le public

Les partenaires industriels, les membres de la famille, les amis et au sens plus large, la communauté de Polytechnique pourront assister à la présentation de mémoire ou à la soutenance de thèse.

Toutefois, le nombre d'invités ne devrait pas excéder **20 personnes** afin de réduire les interférences que pourraient engendrer un trop grand nombre de connexions.

L'étudiante ou l'étudiant devra avoir l'accord de la Présidente ou du Président du jury par rapport au nombre d'invités pressentis.

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de transmettre le lien de connexion à son entourage (famille, amis, camarades de classe, etc.).

Les invités devront se connecter au moins dix (10) minutes avant le début de la présentation ou de la soutenance. En respect envers l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'envers les membres de jury, aucune connexion ne sera acceptée après le début de la présentation ou de la soutenance.

## c) Les vérifications techniques

Dans une volonté d'assurer une utilisation sécurisée de l'espace virtuel créé pour la présentation de mémoire ou la soutenance de thèse, la direction des études supérieures recommande d'appliquer ces bonnes pratiques :

- Activer la salle d'attente et contrôler les droits de partage d'écran.
- Désactiver le transfert de fichier.
- Interdire aux participants le droit d'enregistrer.
- Sélectionner les options de sécurité lors de l'invitation.
- Empêcher de nouveaux participants de joindre votre réunion en cours.
- Retirer un participant.

**Remarque** : La [salle d'attente](#)<sup>3</sup> est une fonctionnalité spécifique de Webex Meetings Salle personnelle.

La salle d'attente pour Webex Meetings Pro sera disponible à la mi-août 2020.

La direction des études supérieures recommande fortement que des essais techniques aient lieu au moins deux (2) jours avant la tenue de la présentation ou de la soutenance afin de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de :

- Tester son ordinateur pour vérifier qu'il supporte les applications.
- Tester la stabilité de sa connexion Internet.
- Tester les micros, les haut-parleurs et la caméra de son ordinateur.
- Charger et animer une présentation PowerPoint.

La direction des études supérieures préconise l'utilisation d'une connexion filaire plutôt que d'une connexion wifi. N'utilisez pas votre téléphone intelligent pour une présentation ou une soutenance.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à prendre les précautions nécessaires pour que la présentation ou la soutenance en ligne se réalise de manière rigoureuse et dans le respect du protocole prévu.

Par conséquent, l'étudiante ou l'étudiant qui présente son mémoire ou soutient sa thèse doit s'engager à être seul dans la pièce où il se trouve.

Dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant ne dispose pas du matériel requis (caméra, casque audio, connexion internet haut débit, câble Ethernet) pour effectuer sa présentation de mémoire ou sa soutenance de thèse à distance, il lui sera possible de demander l'accès à une petite salle équipée de Polytechnique pour s'y installer seul, ou avec un membre du service audiovisuel au besoin pour la partie technique. Les membres du jury et le public seront quant à eux à distance. Pour ce faire, l'étudiante ou l'étudiant devra obtenir l'autorisation écrite de sa directrice ou de son directeur de recherche.

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant de contacter l'agente aux dossiers étudiants pour effectuer la réservation d'une salle appropriée, de convenir de toute la partie logistique et d'être inscrit sur la liste pour se voir autorisé à entrer dans les locaux de Polytechnique.

Avant de se présenter physiquement sur le campus, l'étudiante ou l'étudiant devra avoir suivi la **formation obligatoire en ligne accessible sur Moodle**.

En complément de cette formation, la page web Poly virtuel, concernant la reprise des activités en contexte pandémique (<https://www.polymtl.ca/polyvirtuel/acces>), décrit toutes les directives pour accéder au campus.

---

<sup>3</sup> <https://help.webex.com/fr-fr/nkwla4s/Set-Personal-Room-Preferences-in-Modern-View-in-Cisco-Webex-Meetingss>

### **C. Pendant la présentation ou la soutenance**

Au moment de la présentation ou de la soutenance, la Présidente ou le Président ou bien une personne désignée a la responsabilité d'assurer le lien électronique en ligne avec l'étudiante ou l'étudiant ainsi que les membres du jury. **Il n'est pas de la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant d'établir le lien électronique en ligne.**

Pour des raisons de confidentialité, la Présidente ou le Président du jury devra rappeler en début de rencontre qu'il sera **strictement interdit** de quelque façon que ce soit, d'enregistrer en image ou en son toute ou une partie de la présentation ou de la soutenance.

Il est exigé de la part des invités de désactiver leur micro et leur caméra pendant la présentation ou la soutenance pour réduire les interférences. Cette désactivation pourra être programmée en amont par la Présidente ou le Président du jury, ou le membre du service audiovisuel.

Les micros et caméras des invités pourront être réactivés un à un uniquement lorsque la Présidente ou le Président du jury invite le public à poser des questions.

#### **En cas de défaillance technique :**

La direction des études supérieures recommande l'assistance d'un membre du service audiovisuel pour pallier les différents défauts techniques qui pourraient se présenter.

Cependant, si l'environnement technique ne permet pas la présentation du mémoire ou la soutenance de la thèse dans des conditions optimales, les membres du jury pourraient décider la suspension de l'oral.

Cette interruption et le report à une date ultérieure de la présentation ou de la soutenance ne pourraient intervenir que dans les situations suivantes :

- Impossibilité pour l'étudiante ou l'étudiant de se faire entendre par les membres du jury;
- Si la connexion internet est interrompue du côté de l'étudiante ou de l'étudiant ou un des membres du jury et ne peut être rétablie dans un délai raisonnable.
- Si après plusieurs essais, la connexion ne peut être rétablie de manière stable et durable.
- Si les défaillances techniques entraînent un retard dans la présentation ou la soutenance.

### **D. La délibération**

Une fois la présentation de l'étudiante ou de l'étudiant effectuée et les questions posées, la Présidente ou le Président du jury devra vérifier que l'étudiant et les invités ont raccroché/ou patientent dans une autre salle virtuelle le temps des délibérations (micro et image coupés).

La délibération doit absolument se tenir **à huis clos** entre les membres du jury sans la présence de l'étudiante ou de l'étudiant ou des invités.

**Il est strictement interdit d'enregistrer les échanges lors de la délibération.**

La direction des études supérieures recommande que la Présidente ou le Président soit assisté par un membre du service de l'audiovisuel pour que la délibération se fasse selon les directives de confidentialité et s'assurer que le public et l'étudiant patientent dans la salle d'attente virtuelle.

En cas de déconnexion de l'étudiant après la délibération, la Présidente ou le Président pourra l'inviter à rejoindre la rencontre.

## **E. Après la présentation ou la soutenance**

Les invités pourront ouvrir caméras et micros uniquement lorsque le jury aura délibéré à huis clos et rendu son verdict en présence de l'étudiante ou de l'étudiant. Une brève période d'échange (10-15 minutes) pourra être autorisée à ce moment avec l'étudiante ou l'étudiant.

## **F. Annexe**

a) Rôle de la Présidente ou du Président du jury<sup>4</sup> :

### ***Avant la présentation ou la soutenance***

- Donner l'autorisation de la présentation ou la soutenance suite à la réception des rapports des membres du jury.
- Vérifier auprès de l'agente aux dossiers étudiants que les invitations de connexion à distance ont été envoyées aux membres du jury.
- Sous la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant, avec sa directrice ou son directeur de recherche, il est recommandé d'organiser une rencontre virtuelle « test » pour vérifier le matériel.

### ***Pendant la présentation ou la soutenance***

- Assurer le lien électronique en ligne.
- Rappeler aux invités qu'il est strictement interdit de filmer ou d'enregistrer la présentation ou soutenance (image et son).
- Inviter le public à couper micro et caméra pendant la présentation ou la soutenance et durant les questions des membres du jury.
- Interdire les connexions tardives.

### ***La délibération***

- Faire patienter l'étudiante ou l'étudiant et le public dans une salle virtuelle dédiée.
- S'assurer que la délibération se déroule à huis clos.

### ***Après la délibération***

- Inviter l'étudiante ou l'étudiant ainsi que le public à rejoindre la salle principale.

---

<sup>4</sup> Voir le « *Guide pour l'évaluation des thèses pour le membre externe du jury* »

## b) Particularités de Webex

Webex propose trois types de réunions : Webex Meetings (Pro et Salle personnelle), Webex Training et Webex Events. Il y a des fonctionnalités communes entre ces types de réunion et des fonctionnalités spécifiques à chacune.

### *Création d'une salle*

- La création des petits groupes (Breakout Rooms) est une fonctionnalité spécifique de **Webex Training**.
- Lors de la programmation de votre réunion, vous pouvez sélectionner le type de réunion.

**Note** : L'option des *petits groupes* sera aussi disponible sous peu pour Webex Meetings Pro (date tentative de la mise en production : septembre 2020).

### *Activer la salle d'attente et contrôler les droits de partage d'écran.*

- La salle d'attente est une fonctionnalité spécifique de Webex Meetings Salle personnelle.
- La salle d'attente est déjà configurée dans toutes les réunions de Salle personnelle.

**Note** : Cisco a annoncé que l'option de salle d'attente sera aussi disponible pour Webex Meetings Pro (date tentative de la mise en production : août 2020).

### *Réunion Webex Meetings Pro*

- Il n'y a pas de salle d'attente.
- Une fois la réunion commencée, l'organisateur peut verrouiller la réunion.
- Si la réunion est verrouillée, aucun nouveau participant (authentifié ou non authentifié) n'est accepté dans la réunion.

### *Réunion Webex Meetings Salle personnelle*

- Si la réunion n'a pas été démarrée : tous les participants restent dans la salle d'attente.
- Si la réunion a déjà commencé : les participants authentifiés (ceux qui ont un compte Webex dans le domaine polymtl.ca) pourront accéder à la réunion sans passer par la salle d'attente. Les participants non authentifiés restent dans la salle d'attente et l'organisateur de la réunion est informé pour permettre l'accès.
- Si la réunion est verrouillée : tous les participants qui ne sont pas encore entrés dans la réunion restent dans la salle d'attente jusqu'au moment d'être acceptés par l'organisateur.

**Note** : La Salle personnelle peut être configurée pour se verrouiller automatiquement. Si cette option est utilisée, l'organisateur devra utiliser l'application Webex Meetings Desktop pour pouvoir donner accès aux participants.

Pour avoir plus d'information de la modification des préférences de votre Salle personnelle rendez-vous sur : <https://help.webex.com/fr-fr/nkwla4s/Set-Personal-Room-Preferences-in-Modern-View-in-Cisco-Webex-Meetingss>



***Interdire de nouveaux participants (les retardataires) de rejoindre la réunion en cours.***

Vous pouvez verrouiller votre réunion à partir de l'icône Plus Options > Verrouiller la réunion Privilèges de Participants ou dans le menu Réunion > Verrouiller la réunion

- **Réunion Webex Meetings Pro** : Si la réunion est verrouillée, aucun nouveau participant (authentifié ou non authentifié) n'est accepté dans la réunion.
- **Réunion Webex Meetings Salle personnelle** : Si la réunion est verrouillée, tous les participants qui ne sont pas encore entrés dans la réunion restent dans la salle d'attente jusqu'au moment d'être acceptés par l'organisateur.