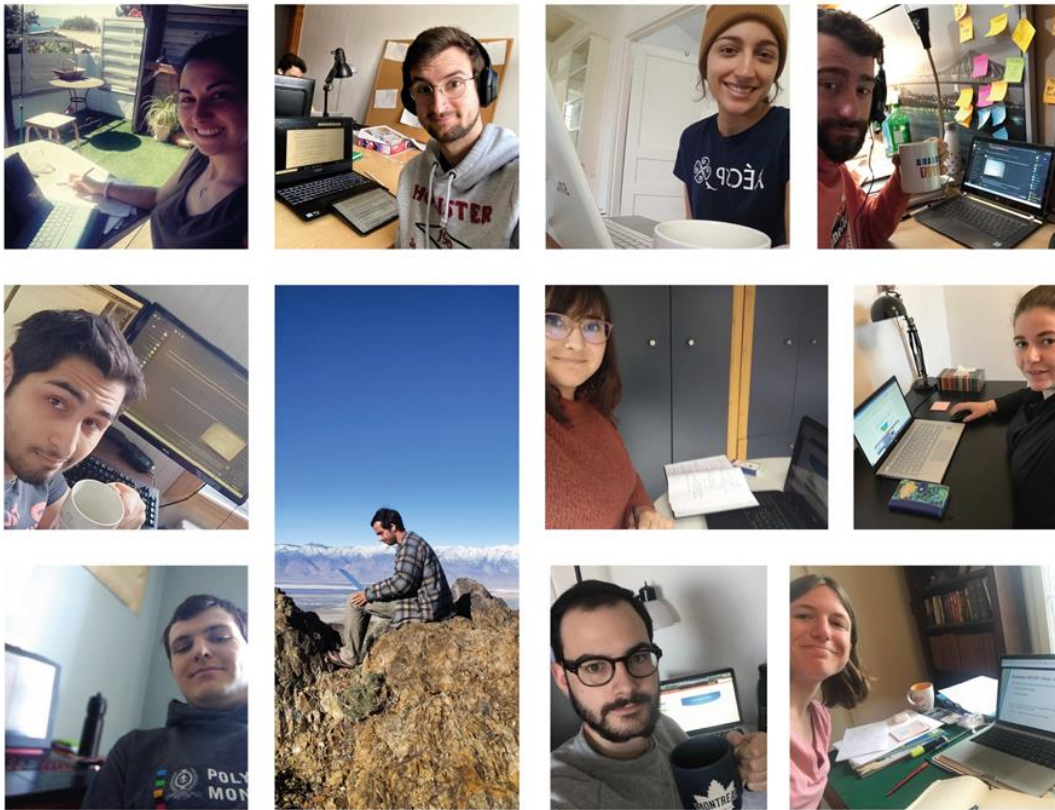


Guide pour le déroulement des présentations de mémoire et des soutenances de thèse en présentiel



A. Directives générales

Dans le but d'offrir des conditions favorables, équitables et sécuritaires pour l'ensemble des étudiantes et étudiants de Polytechnique Montréal, la Direction des affaires académiques et de l'expérience étudiante a développé ce guide pour le déroulement des présentations de mémoire et des soutenances de thèse en présentiel ou en mode hybride.

Si l'étudiante ou l'étudiant, ou un des membres du jury, ou l'un des invités est dans l'une des situations suivantes, il ou elle ne doit pas se présenter à Polytechnique, et doit assister à la présentation de mémoire ou soutenance de thèse en vidéoconférence :

- est atteint de la COVID-19;
- présente deux des symptômes de la COVID-19;
- a voyagé à l'extérieur et n'est pas adéquatement protégé;
- a eu un contact avec une personne souffrant de la COVID-19 et n'est pas adéquatement protégé;
- doit se mettre en quarantaine.

Toutes les directives pour accéder au campus sont décrites sur la page de web des renseignements généraux (<https://www.polymtl.ca/reenseignements-generaux/consignes>)

B. Mesures sanitaires

Certaines des mesures sanitaires instaurées peuvent paraître contraignantes, mais elles demeurent absolument nécessaires pour votre santé et votre sécurité. Nous sommes toujours en situation de pandémie et il est donc indispensable de respecter les consignes. Nous comptons donc sur votre collaboration et votre vigilance.

Les masques de procédure ne sont plus requis dans les établissements d'enseignement postsecondaire. Cependant, les masques restent obligatoires dans certaines situations pour éviter la propagation du virus. Pour plus d'informations, veuillez consulter la page [Instructions et directives COVID-19](#).

Des masques de procédure sont distribués à l'entrée des pavillons principaux pour les personnes qui en ont besoin ou qui souhaitent en porter.

Le port obligatoire du masque de procédure ne remplace pas les autres règles sanitaires, telles que la consigne de distanciation physique et le lavage des mains.

C. Avant la présentation ou la soutenance

a) La réservation des salles

L'étudiante ou l'étudiant doit consulter l'agent ou l'agente aux dossiers étudiants de son programme qui réservera une première salle pour la présentation ou soutenance et une seconde salle pour les délibérations du jury.

b) L'invitation

L'agent ou l'agente aux dossiers étudiants du programme et l'étudiante ou l'étudiant pourront se coordonner afin de programmer la présentation ou la soutenance en présentiel, ou en mode hybride grâce à [Webex Meetings Pro¹](#), ou [Zoom²](#).

En cas de difficulté, la Direction des affaires académiques et de l'expérience étudiante (etudes.superieures@polymtl.ca) reste disponible pour une assistance dans la programmation de la réunion à distance.

L'agent ou l'agente aux dossiers étudiants du programme a la responsabilité de s'assurer que tous les membres du jury soient informés que la présentation ou la soutenance se déroulera selon le mode choisi.

c) Le public

Sauf exception, les présentations de mémoire et les soutenances de thèse sont publiques, c'est-à-dire ouvertes aux étudiants et aux professeurs, aux partenaires ainsi qu'aux invités de l'étudiante ou de l'étudiant.

Pour tous les cas et cas contacts qui ne sont plus en isolement jusqu'au jour 10, autant que possible, il faut respecter une distanciation de 2 mètres.

D. La délibération

Une fois la présentation de l'étudiante ou de l'étudiant effectuée et les questions posées, les membres du jury pourront se rendre dans la salle **réservée pour les délibérations du jury**.

Un des membres du jury pourra contacter, sur son téléphone cellulaire ou sur son ordinateur portable, le ou les membres qui seraient à l'extérieur de Polytechnique afin que la délibération se tienne en présence de tous les membres du jury.

Pendant tout le temps de la délibération, les invités et l'étudiant doivent rester dans la salle **réservée**.

E. Annonce du résultat

Après délibération, les membres du jury retournent dans la salle réservée.

La Direction des affaires académiques de l'expérience étudiante reconnaît que l'annonce du résultat « *Le mémoire ou de la thèse est accepté* » demeure une étape importante dans le parcours universitaire de l'étudiante et de l'étudiant.

Il n'est pas recommandé d'échanger des poignées de main, de faire des accolades ou encore de prendre des photos avec les membres du jury.

² Si ce n'est pas le cas vous pouvez contacter compte.creation@polymtl.ca ou jose.perez@polymtl.ca pour obtenir un compte qui vous permettra de créer des réunions.

³ Lien vers les outils recommandés pour les enseignants : <https://www.polymtl.ca/si/outils-de-collaboration-covid19/outils-recommandes-pour-les-enseignants>. Notez que le service informatique ne donne pas de soutien applicatif de Zoom.

F. Cas d'une présentation ou une soutenance en mode hybride

La Direction des affaires académiques de l'expérience étudiante recommande fortement la présence des étudiants au doctorat pour leur soutenance de thèse, sauf cas de force majeure.

Le cas échéant, la Direction des affaires académiques de l'expérience étudiante préconise que les présentations de mémoire et les soutenances de thèses se déroulent sur les plateformes [WebexMeetings Pro](#)³, [ou Zoom](#)⁴. Ces plateformes en ligne sont approuvées par le service informatique de Polytechnique Montréal.

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

Pour la mise en place d'une présentation de mémoire ou une soutenance de thèse à distance, merci de vous référer au « [Guide pour le déroulement des soutenances de thèses et des présentations de mémoire de maîtrise en vidéoconférence](#) » disponible sur le site des [études supérieures](#).

Il est fortement recommandé de planifier des essais techniques au moins deux jours (2) avant la tenue de la présentation ou de la soutenance afin de s'assurer de :

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

L'étudiante ou l'étudiant ainsi que les membres du jury doivent connaître les coordonnées du personnel de soutien technique en cas de problèmes.

³ Si ce n'est pas le cas vous pouvez contacter compte.creation@polymtl.ca ou jose.perez@polymtl.ca pour obtenir un compte qui vous permettra de créer des réunions.

⁴ Lien vers les outils recommandés pour les enseignants : <https://www.polymtl.ca/si/outils-de-collaboration-covid19/outils-recommandes-pour-les-enseignants>. Notez que le service informatique ne donne pas de soutien applicatif de Zoom.