



Organisation d'une soutenance de thèse avec visioconférence

1. RÉSERVATION D'UN LOCAL

Il est impératif d'amorcer les procédures pour l'organisation d'une visioconférence dès la confirmation de la date de soutenance.

Les salles idéales pour la tenue d'une soutenance sont le DKN-3244 (salle du conseil de la Faculté des lettres et Sciences humaines), les salles DKN-3470 (salle du conseil FSS) et DKN-2419 (salle du conseil de la Faculté de droit) ainsi que le DKN-5108 et DKN-5128. Au pavillon Félix-Antoine-Savard, les salles FAS-413 et FAS-813 sont à prioriser. Au pavillon J.-A._DeSève, la salle DES-3241 est à prioriser.

Les salles suggérées ont un certain décorum, ont été rénovées et il est possible de déplacer les tables pour une configuration optimale. La délibération du jury a lieu dans la salle, l'auditoire est invité à la quitter durant cette période pour permettre la délibération en visioconférence.

Vous devez effectuer votre réservation de salle par l'entremise du [Module de réservation des locaux](#) en utilisant l'onglet à gauche *Faire une demande de salle spécifique*. **Un code pour débarrer la porte vous sera transmis dans votre confirmation de réservation.** Après coup, n'hésitez pas à contacter le CSTIP afin qu'il vous aide dans l'organisation de l'événement hybride (création de Zoom, etc.). Un professionnel du CSTIP se présentera pour installer l'équipement requis pour la visioconférence.

2. DEMANDE DE CONFIGURATION DE LA SALLE LORS D'UNE VISIOCONFÉRENCE

Vous devez aviser les appariteurs pour modifier la configuration physique (déplacer les tables) de ces salles afin d'y réaliser une soutenance. Adressez-vous aux appariteurs multifacultaires, dès la réception de la confirmation de réservation du local, à l'adresse courriel appariteur-service-multifacultaire@ulaval.ca.

N'hésitez pas à communiquer avec le CSTIP en cas de besoin au aide@cstip.ulaval.ca ou au poste téléphonique #405222.