

Vous trouverez ci-dessous des informations de nature à **faciliter l'organisation d'une soutenance avec visioconférence gratuite au pavillon De Koninck.**

1. RÉSERVATION D'UN LOCAL

La salle idéale pour la tenue d'une soutenance est le DKN-3244 (salle du conseil de la Faculté des lettres et sciences humaines).

Votre seconde option si le DKN-3244 n'est pas libre est le DKN-2419 (salle du conseil de la Faculté de droit). Le seul inconvénient de cette salle est que l'écran pour projeter la présentation PowerPoint est plus petit mais il est tout de même adéquat.

Pour le moment, nous vous suggérons d'éviter d'utiliser le DKN-3470 pour une soutenance avec visioconférence : la configuration de la salle est moins optimale car on ne peut pas y déplacer les tables.

Les deux 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 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*".

Le professionnel du CSTIP qui sera présent pour installer l'équipement requis pour la visioconférence et il aura la clé pour déverrouiller la porte. Cependant si vous réservez ces salles pour des soutenances sans visioconférence, il vous faudra transmettre le numéro de local où le président de soutenance pourra récupérer la clé de la salle de soutenance. Cette information vous sera transmise avec la confirmation de réservation de salle.

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

Vous devez aviser l'appariteur de la FSS pour faire modifier la configuration physique (déplacer les tables) de ces deux salles afin d'y réaliser une soutenance. Adressez-vous à Jean-François Delage dès la réception de la confirmation de réservation du local. Vous pouvez le rejoindre à l'adresse courriel jean-francois.delage.1@ulaval.ca, au poste téléphonique 4440, ou au local DKN-3472.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de prévoir de l'eau pour les membres du jury s'il s'agit d'une tradition au sein de votre unité car ce service n'est pas offert.

En terminant, il est impératif d'amorcer les procédures pour l'organisation d'une visioconférence dès la confirmation de la date de soutenance. Cela est la responsabilité de l'agente de gestion des études de correspondre avec le CSTIP pour l'organisation de cet événement, à moins qu'il en soit différent au sein de votre unité. Si tel est le cas, je sollicite votre collaboration pour transmettre ce courriel à la personne responsable dans votre unité.

Ces informations seront bientôt déposées sur le site web du CSTIP en complément d'information au manuel de procédure de demande de service pour la visioconférence que vous trouverez à [cette adresse](#). N'hésitez pas à communiquer avec le CSTIP pour quoi que ce soit (visio@cstip.ulaval.ca; poste téléphonique 3278).