



COMMENT DÉFENDRE MA THÈSE VIA ZOOM

Votre service technique est disponible pour une assistance pendant la préparation de la défense. Il est possible de recueillir les adresses e-mail des membres de l'audience via LimeSurvey (demandez le lien).

Ces deux services sont valables pour toutes les défenses de thèse à la Faculté des lettres.

SETTING UP THE ZOOM MEETING:

Se connecter à son compte zoom web <http://unige.zoom.us/profile>

La personne qui sera **l'hôte de la défense** (la présidence du jury ou la direction de la thèse) doit mettre en place la réunion en utilisant leur compte Zoom.

Le candidat doit être co-animateur.

Les co-hôtes ont les mêmes contrôles dans le meeting que l'hôte. Il est conseillé d'avoir un troisième co-animateur autre que le directeur de thèse et un candidat qui s'occupera des aspects techniques de la session de zoom (par exemple, laisser entrer les retardataires de la salle d'attente...)

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic: Thesis defence

Description (Optional): Enter your meeting description

When: 04/02/2020 2:00 PM

Duration: 3 hr 0 min

Time Zone: (GMT+2:00) Zurich

Recurring meeting

Registration	<input type="checkbox"/> Required
Meeting ID	<input checked="" type="radio"/> Generate Automatically <input type="radio"/> Personal Meeting ID 40
Meeting Password	<input type="checkbox"/> Require meeting password <input type="text"/>

Inscription : aucune inscription n'est requise. Pour obtenir une liste de participants, veuillez envoyer une invitation à votre défense et inclure un lien vers un LimeSurvey (mis en place par votre service technique) où les participants s'inscriront avec leur adresse e-mail. Vous et votre directeur de thèse recevrez cette liste la veille de la défense et pourrez ensuite distribuer le lien vers la réunion Zoom à tous ceux qui sont sur la liste.

ID de réunion : IMPORTANT : n'utilisez pas votre identifiant de réunion personnel car il sera distribué avec l'invitation à un nombre important d'adresses e-mail.

(Mot de passe de la réunion : facultatif.)

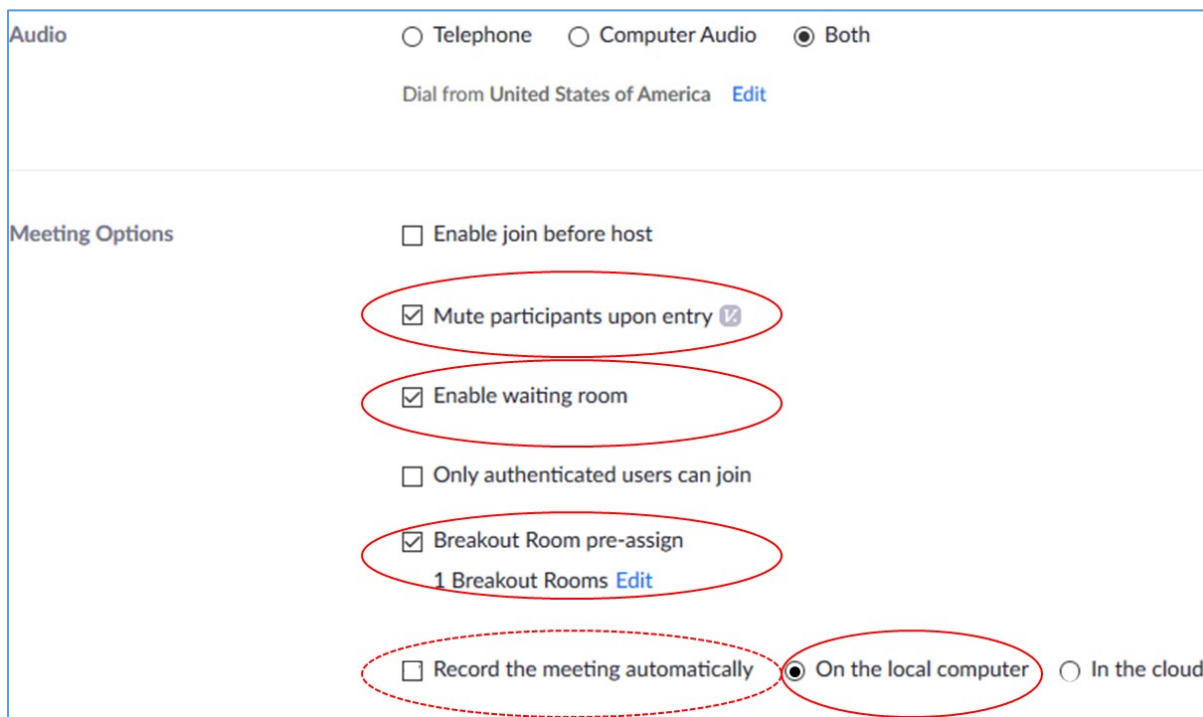
Video	Host	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
	Participant	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off

Les membres du jury doivent conserver leur vidéo tout au long de la journée. Demandez à votre auditoire d'éteindre la vidéo pendant la présentation, car elle peut être distrayante. Vous pouvez demander aux membres de la recherche de garder leurs vidéos, de sorte que vous parlez à des visages amicaux

Toute personne dont la vidéo est activée, apparaîtra dans le haut du panel participant (c.-à-d. le candidat verra le jury et tous les collègues qui ont gardé leur vidéo activée).

L'hôte peut gérer des panels vidéo individuels pour déplacer un membre du jury vers le haut.

L'hôte et le co-animateur ont tous deux la possibilité **de désactiver les participants**. L'animateur active le son des membres du jury qu'au début de la défense. Le co-animateur (habituellement le candidat) peut choisir d'activer le son de tout le monde pendant que le jury délibère.



The screenshot shows the Zoom Meeting Options interface. At the top, under 'Audio', there are three radio buttons: 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both' (which is selected). Below this, it says 'Dial from United States of America' with an 'Edit' link. The 'Meeting Options' section contains several checkboxes: 'Enable join before host' (unchecked), 'Mute participants upon entry' (checked and circled in red), 'Enable waiting room' (checked and circled in red), 'Only authenticated users can join' (unchecked), 'Breakout Room pre-assign' (checked and circled in red), and 'Record the meeting automatically' (unchecked and circled with a dashed red line). Below 'Breakout Room pre-assign', it says '1 Breakout Rooms' with an 'Edit' link. At the bottom, there are three radio buttons for recording: 'On the local computer' (selected and circled in red), and 'In the cloud' (unchecked).

Salled'attente : toute personne ayant le lien et le mot de passe verra une diapositive de tenue jusqu'à ce que l'hôte invite tout le monde.

Il est conseillé à l'animateur d'inviter les membres du jury et le candidat avant d'inviter l'auditoire. Vous pouvez inviter des participants individuellement ou tous ensemble.

Salle d'évasion : cela est nécessaire pour les délibérations du jury. Lorsque le jury est prêt à délibérer, tous les membres se retirent dans la salle de délibération (breakout Room = Pré-attribution de salle de discussion). Ils ne sont plus visibles ou audibles pour le reste du public. Rien n'est enregistré dans la salle de délibération. Une fois que le jury a pris une décision, l'animateur doit inviter tout le monde à revenir à la séance principale et fermer la salle de délibération.

Option 1 : pré-assigner les membres de votre jury à cette salle (voir fenêtre contextée ci-dessous). Ils auront le droit d'accéder à la salle.

Option 2 : créez une salle de délibération au début de la séance de défense de thèse, lorsque les membres de votre jury se sont déjà joints à vous, mais votre auditoire est toujours dans la salle d'attente.

Pourquoi? Parce que lorsque vous créez la salle de délibération, tous les participants à la session apparaissent dans la liste des participants potentiels à la salle de délibération.

Breakout Room Assignment

1 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.

Rooms

+

Breakout Room 1 0

Breakout Room 1

No participants yet

[Import from CSV](#) [Cancel](#) [Save](#)

Enregistrement de la réunion : Il n'y a aucune obligation d'enregistrer la thèse. Les défenses de thèse ne sont enregistrées que dans le cas où il y a une faute technique avec la défense de zoom et la thèse procède comme « huis clos ». L'enregistrement peut ensuite être rendu public pendant une période limitée après la défense à tous ceux qui s'étaient inscrits à la défense.

Demandez toujours le consentement de tous les membres du jury et du candidat.

Pour des raisons de sécurité, veuillez enregistrer le fichier localement, pas dans le cloud. L'enregistrement peut être fait automatiquement ou (mieux) commencé manuellement au début de la défense. Le fichier résultant est modifiable (c'est-à-dire peut être recadré au début et à la fin) au cas où l'hôte oublierait d'arrêter l'enregistrement.

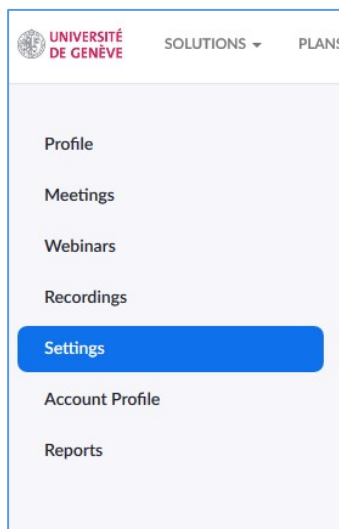
Qu'est-ce qu'il y a à enregistrer ?

- Présentation du candidat
- Séance de questions-réponses
- annonce de la décision du jury

Tous les fichiers enregistrés doivent être conservés localement (directeur de thèse ou doctorant) jusqu'à ce que l'imprimatur ait été émis, puis être supprimés.

PARAMÈTRES ZOOM DE L'HÔTE

Les paramètres peuvent être modifiés à tout moment après la création de la session, à l'aide du bouton « Modifier » dans la session de zoom.



Sur votre page Zoom, rendez-vous sur Paramètres et modifiez les éléments suivants :



Dans 'Schedule Meeting'

Vidéo des participants : allumez. Les participants peuvent éteindre leur vidéo sur demande.

Inscrivez-vous avant l'hôte : éteignez. L'hôte permet aux participants d'entrer de la salle d'attente.

Dans 'Meeting (Basic)'

Partage d'écran: autoriser, mais cocher « hôte seulement » pour éviter toute partage d'écran involontaire de l'audience. Assurez-vous que votre co-animateur peut également partager (c.-à-d. que le candidat peut partager la présentation). Les options de partage d'écran peuvent être modifiées pendant la session Zoom.

Désactiver : annotation, tableau blanc, télécommande.

Activer : 'Nonverbal feedback' (bon pour applaudir)

Dans 'Meeting (Advanced)'

Activer : la «salle d'attente» pour tous les **participants**.

Lors de la session de zoom, définissez le chat de groupe Zoom sur « Tout le monde publiquement ». Après la présentation, le public peut poser des questions via la fenêtre Chat. Les questions seront visibles à tous.

BEFORE LA SESSION ZOOM

Il est conseillé d'avoir fait un test afin que le candidat puisse se familiariser avec l'organisation de l'écran lors de la présentation. La valeur par défaut d'un ppt partagé sur Zoom est plein écran. Si la présentation prend trop de place, en ppt aller à Slide Show > Configurer diaporama et sélectionnez « parcouru par un individu ». Cela permet de dimensionner l'écran ppt à une taille appropriée.

TIMING DE LA DÉFENSE ZOOM

L'hôte commence la session au moins 30 minutes à l'avance.

- Laissez entrer le candidat et faire co-hôte. Testez les travaux de partage d'écran et configurez la présentation ppt.



- Laissez entrer les membres du jury. Si vous n'avez pas pré-crée une salle de délibération, créez-en une maintenant et assignez tous les membres du jury et vous-même (directeur de thèse). Testez si tous peuvent accéder à la salle de délibération.

Demandez aux membres du public de se joindre à la salle d'attente 10 à 15 minutes avant la séance. En théorie, l'hôte et/ou le co-animateur doivent vérifier chaque membre par rapport à la liste enregistrée avant d'accorder l'accès.

!! Notez que si, pendant la session, un participant perd sa connexion, il réapparaîtra dans la salle d'attente lorsqu'il essaie de se reconnecter. C'est une bonne idée d'attribuer la fonction "de portier" à un co-animateur qui n'est pas impliqué dans le suivi de près de la défense (par exemple un membre de la recherche).

Tous les membres du public ne connaissent pas Zoom : le candidat ou le directeur de thèse peut préparer quelques diapositives expliquant comment le public peut interagir ou ce que vous attendez d'eux (c.-à-d. éteindre sa vidéo, utiliser le chat pour poser des questions, taper dans les mains, etc.).

Les délibérations du jury ont lieu dans la salle de délibération. Lorsque la délibération est terminée, le président du jury devrait demander aux membres du jury de se joindre à la session principale pour annoncer le résultat.

Si l'animateur ne souhaite pas activer le son des participants à ce stade, les acclamations préenregistrées sont une belle touche.

Le candidat peut re-partager son écran avec des diapositives de remerciement. La session apéro peut se poursuivre avec le candidat comme hôte.

Liste de contrôle minimale:

- Le candidat est-il co-animateur?
- L'écran candidat peut-il partager?
- Les membres du jury et le directeur de thèse sont-ils affectés à la salle de délibération et sont-ils en mesure d'y accéder?
- L'enregistrement est-il automatique ou êtes-vous prêt à enregistrer ?
- Quelqu'un regarde-t-il la salle d'attente pour laisser revenir les participants déconnectés?
- Le chat privé est-il désactivé?
- Tous les participants sont-ils en sourdine, ont-ils compris qu'ils devraient éteindre leur vidéo?



*Veillez communiquer au serviceinformatique-lettres@unige.ch
si vous avez des suggestions sur la façon d'améliorer ce processus.*
