

Procédure conseillée pour organiser une soutenance de thèse en distanciel et en hybride par Teams

Table des matières

Organisation et déroulé d'une soutenance de thèse sur MS Teams.....	2
Empêcher les spectateurs à distance d'intervenir pendant la soutenance.....	3
Soutenance de thèse dans une salle dédiée : l'amphi Peugeot (Bâtiment Bouygues, Paris-Saclay).....	5

Organisation et déroulé d'une soutenance de thèse sur MS Teams

Dans le cas d'une soutenance de thèse en distanciel par Teams, vous pouvez créer deux réunions différentes à partir de votre calendrier : **une réunion pour la soutenance** et **une réunion pour la délibération du jury**.

Pour créer ces réunions, vous devez avoir un compte Teams CentraleSupélec.

Réunion soutenance	Réunion délibération
<ul style="list-style-type: none">• Créez la réunion à partir de votre calendrier, et invitez-y les personnes qui doivent y assister (soutenant, jury,...)• Réglez les options de la réunion (tutoriel) pour désactiver la salle d'attente de la réunion Teams (tutoriel options de salle d'attente)• Réglez les options de la réunion pour couper la possibilité d'allumer son micro pour les spectateurs (voir marche à suivre page 3)• Récupérez le lien de la réunion (tutoriel) pour le joindre à votre mail de communication : ce lien permettra aux spectateurs éventuels d'assister à la soutenance	<ul style="list-style-type: none">• Créez la réunion à partir de votre calendrier, et invitez-y les membres du jury• Réglez les options de la réunion pour désactiver la salle d'attente pour les membres du jury• Ne communiquez pas le lien de cette réunion à d'autres personnes que celles devant assister à la délibération

Déroulé de la soutenance

- Le soutenant, les membres du jury et les spectateurs rejoignent la réunion « Soutenance » à l'heure prévue. La soutenance se déroule.
- Au moment de la délibération, les membres du jury quittent la réunion « Soutenance » pour rejoindre la réunion « Délibération » à partir de leur calendrier ou du lien reçu par email.
- Pendant la délibération, le soutenant et le public restent sur la réunion « Soutenance » en attendant le retour du jury
- A la fin de la délibération, le jury quitte la réunion « Délibération » et rejoint la réunion « Soutenance » pour l'annonce du verdict.

Empêcher les spectateurs à distance d'intervenir pendant la soutenance

1- Définir les rôles des participants à la réunion


Si vous souhaitez empêcher les spectateurs d'activer leur micro pendant la soutenance, vous devez tout d'abord définir les rôles des participants à la réunion : les membres du jury et toute personne susceptible intervenir devront avoir le rôle « Présentateur », et les spectateurs de la soutenance le rôle « Participant ». [Tutoriel « modifier les rôles des membres d'une réunion »](#)

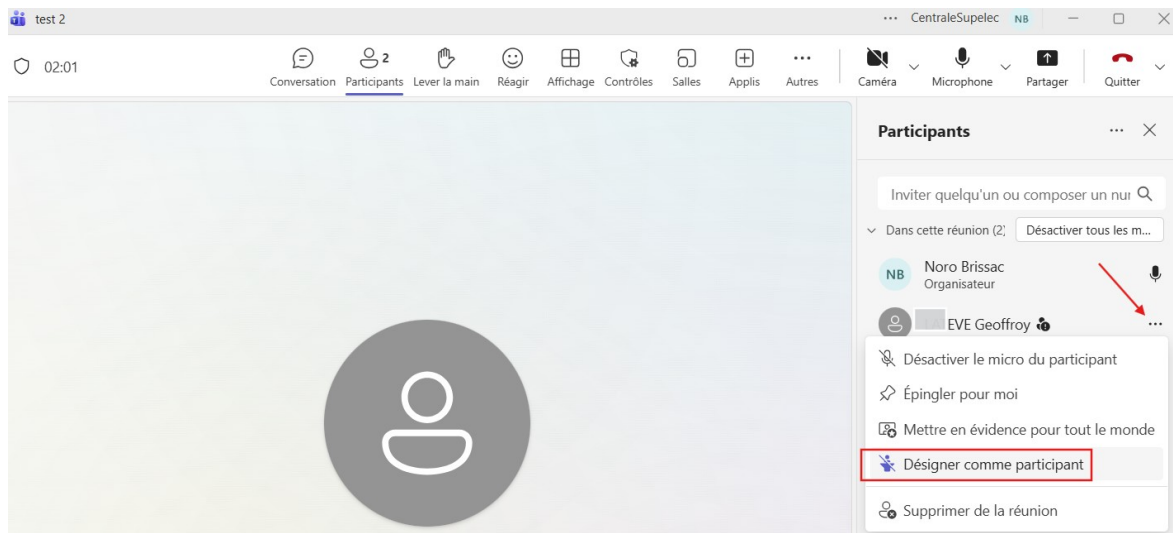
- Pour les intervenants et membres du jury ayant un compte CentraleSupélec, rendez-vous dans les options de la réunion, cliquez sur « Rôles » » choisissez l'option « Personnes spécifiques » et sélectionnez les personnes qui pourront prendre la parole. Attention, vous devez avoir envoyé une invitation directe à ces personnes pour qu'elles vous soient proposées.

Options de réunion

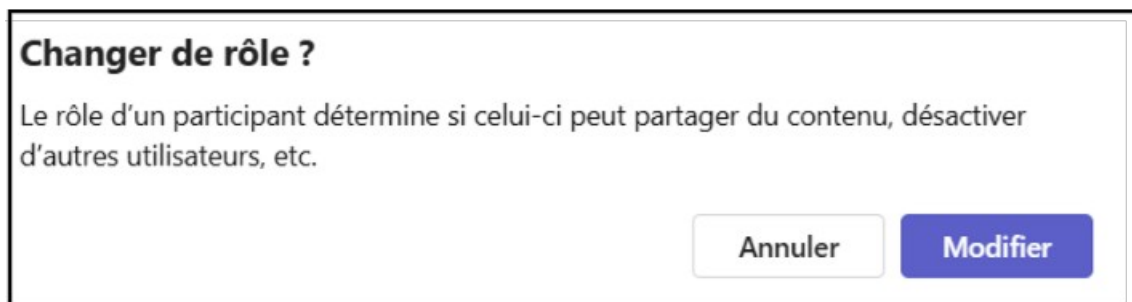
The screenshot shows the 'Options de réunion' (Meeting Options) menu. On the left, there is a vertical list of options: 'Accès aux réunions', 'Rôles', 'Outils de production', 'Participation', 'Enregistrement et transcripti', 'Copilot et autres IA', and 'Accessibilité'. The 'Rôles' option is selected and highlighted in blue. To the right of this menu, the 'Rôles' (Roles) settings are displayed. It includes the heading 'Choisissez les co-organiseurs : A les mêmes fonctionnalités que l'organisateur.' Below this is a search bar labeled 'Recherchez des participants'. Underneath is a dropdown menu titled 'Qui peut présenter' (Who can present). The dropdown is open, showing a list of options: 'Tous', 'Personnes de mon organisation et les invités', 'Personnes spécifiques' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Organisateurs et co-organiseurs uniquement'.

- Pour les intervenants et membres du jury extérieurs, l'option « personnes spécifiques » n'est pas disponible : vous devrez donc attendre que la réunion ait commencé et qu'ils l'aient rejointe pour pouvoir leur accorder le rôle présentateur. Cliquez sur les « ... » à droite de leur nom dans la liste des participants

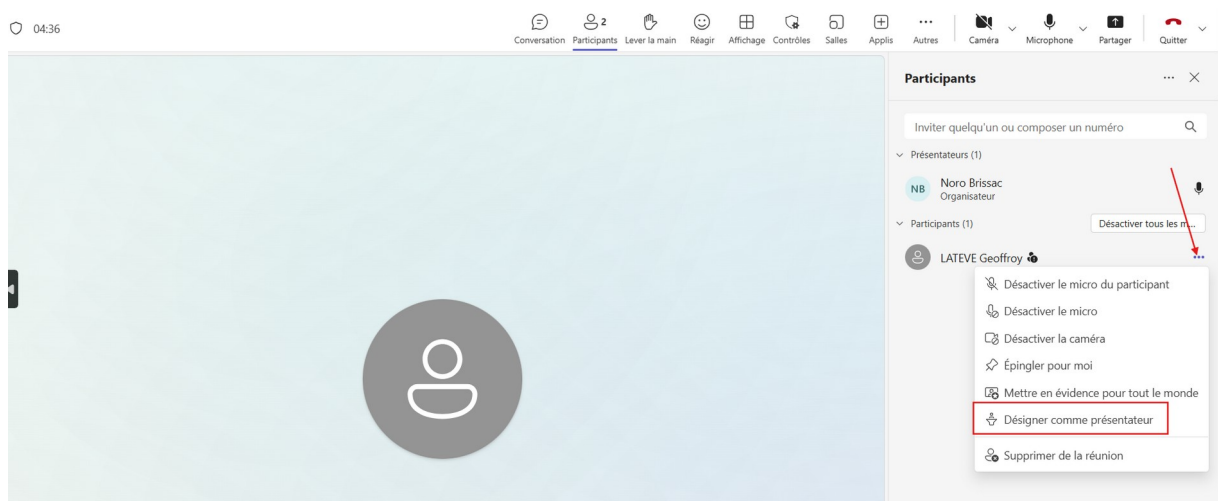
Cliquez sur  Désigner comme participant



Une fenêtre apparaît vous demandant d'accepter ou non cette modification. Cliquez sur « Modifier »

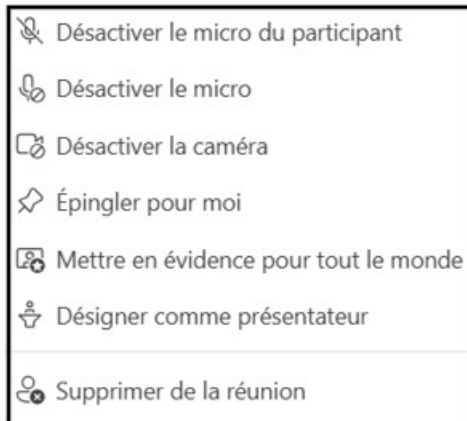


Cliquez de nouveau sur les « ... » à droite de leur nom dans la liste des participants et vous pouvez désigner l'utilisateur externe comme présentateur, pour cela cliquez sur « désigner comme présentateur ».



L'intervenant peut maintenant partager son écran.

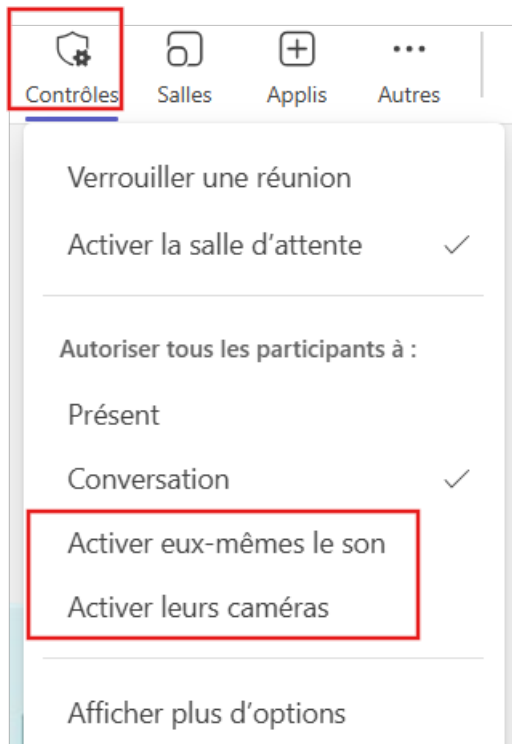
Vous pouvez désactiver partiellement le micro désactiver complètement le micro et/ou la caméra. L'option « Mettre en évidence pour tout le monde » permet de mettre en surbrillance l'intervenant.



2- Empêcher les personnes avec le rôle « participant » d'activer leur micro et leur caméra

Les spectateurs ne pourront alors plus activer leur micro ni leur caméra pendant la soutenance.

➔ Cliquez sur « Contrôles » dans la barre de menu et modifier les paramètres.



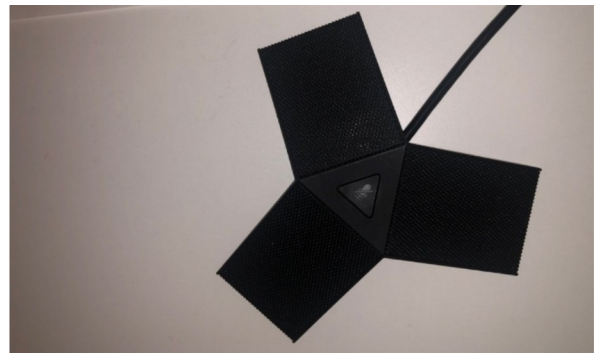
Soutenance de thèse dans une salle dédiée : l'amphi Peugeot (Bâtiment Bouygues, Paris-Saclay)

Sur le campus de Paris-Saclay, l'amphi Peugeot (Bâtiment Bouygues) a été aménagé pour accueillir les soutenances de thèses en mode hybride : une partie du jury et du public peuvent être dans la salle, et une autre partie à distance, sur Teams.

La salle contient une barre polycom équipée d'une caméra grand angle, un micro d'extension, un vidéo-projecteur (branchement HDMI) avec un système de sonorisation.



Barre polycom avec caméra grand angle



Micro d'extension

Marche à suivre

A votre arrivée dans la salle :

1. Branchez votre ordinateur à la barre polycom (branchement USB)
2. Branchez le vidéoprojecteur à votre ordinateur en HDMI (des adaptateurs sont disponibles à la DISI ou à la DPIET) ou avec le système Clickshare ([Tutoriel](#)). Le boîtier Clickshare doit se trouver sur la table, sinon dans la régie située au fond de la salle.
3. Sur la tablette au mur, choisissez « Démarrer en mode cours », allumez la projection en appuyant sur le bouton « ON » puis choisissez la source selon votre méthode de projection : « Sans-fil » pour le système Clickshare, « Boîtier » pour le branchement HDMI.



Pendant la réunion Teams :

1. Réglez au préalable votre statut Teams sur « Ne pas déranger » pour ne pas recevoir de notifications pendant la soutenance
2. Lorsque vous entrez dans la réunion, choisissez les réglages suivants :
 - Haut parleur : Extron HDMI
 - Micro : interphone avec annulation d'écho
3. Si vous ne l'avez pas fait au moment d'entrer dans la réunion, vous pouvez retrouver ces réglages dans *Autres actions > Paramètres de périphériques*
4. Vérifiez que le micro est allumé, et qu'il n'est pas en *mute* : la lumière au centre du micro doit être verte. Pour *muter* et *démutter* votre micro, appuyez sur le bouton central
5. La caméra de la barre polycom cherchera toujours à centrer l'utilisateur grâce au son capté par le micro. La caméra peut cependant prendre environ 4 secondes à ajuster l'image.