

## MODALITÉS D'UTILISATION DE LA SALLE DU CONSEIL DE L'UNIVERSITÉ POUR LA TENUE DES SOUTENANCES DE THÈSES DE DOCTORAT

**Localisation :** Salle du conseil, local 3632  
Pavillon Louis-Jacques-Casault

**Capacité :** 60 personnes

1. Toute réservation de la Salle du Conseil doit être faite auprès du Bureau du secrétaire général au plus tard un mois avant la soutenance et il doit être avisé de l'annulation d'une soutenance dans les meilleurs délais.
2. Pour les présentations magistrales avec jury sur place, en plus de la Salle du Conseil, le local 3865 du même pavillon est réservé pour permettre les délibérations du jury. Le code de la porte à composer est le 22334. Ce code doit être communiqué au président de thèse.
3. La salle n'est pas disponible pour une pratique du doctorant. Il peut utiliser toute autre salle sous le contrôle de sa faculté.
4. Le requérant ou le doctorant doit se procurer la clé de la salle au Centre de services de la DTI (CSDTI) au local 3142 du pavillon Louis-Jacques-Casault entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi. Durant l'horaire d'été, il est préférable de vérifier les heures d'ouverture. Il sera alors accompagné à la salle par un employé du CSDTI pour l'utilisation du système de projection et d'éclairage de la salle.
5. L'utilisation des technologies de la communication à distance (Skype) ainsi que le support informatique pour la tenue de la soutenance, si requis, doivent être supportés par le technicien de la faculté d'origine du requérant.
6. L'utilisation de la visioconférence de la salle du conseil est supportée par l'équipe du CSDTI.
7. Pour tout problème technique avec les équipements de la salle, le poste téléphonique à composer est le 403111 ou l'adresse courriel est [aide@DTI.ulaval.ca](mailto:aide@DTI.ulaval.ca).
8. Le président de thèse est responsable de l'utilisation de la salle. À cette fin,
  - Il voit à ce que les participants soient informés des règles interdisant strictement la consommation de nourriture ou de boisson;
  - À l'issue de la séance, il s'assure que les fenêtres sont verrouillées, ferme le système d'éclairage et de projection et quitte la salle le dernier en fermant la porte à clé. La clé doit être retournée au CSDTI aux heures d'ouverture ou en dehors des heures dans la chute métallique à côté du local 3142.
  - Il rapporte immédiatement, le cas échéant, au Bureau du secrétaire général tout incident nécessitant une réparation ou une intervention particulière des responsables de l'entretien ménager (poste téléphonique 406362).