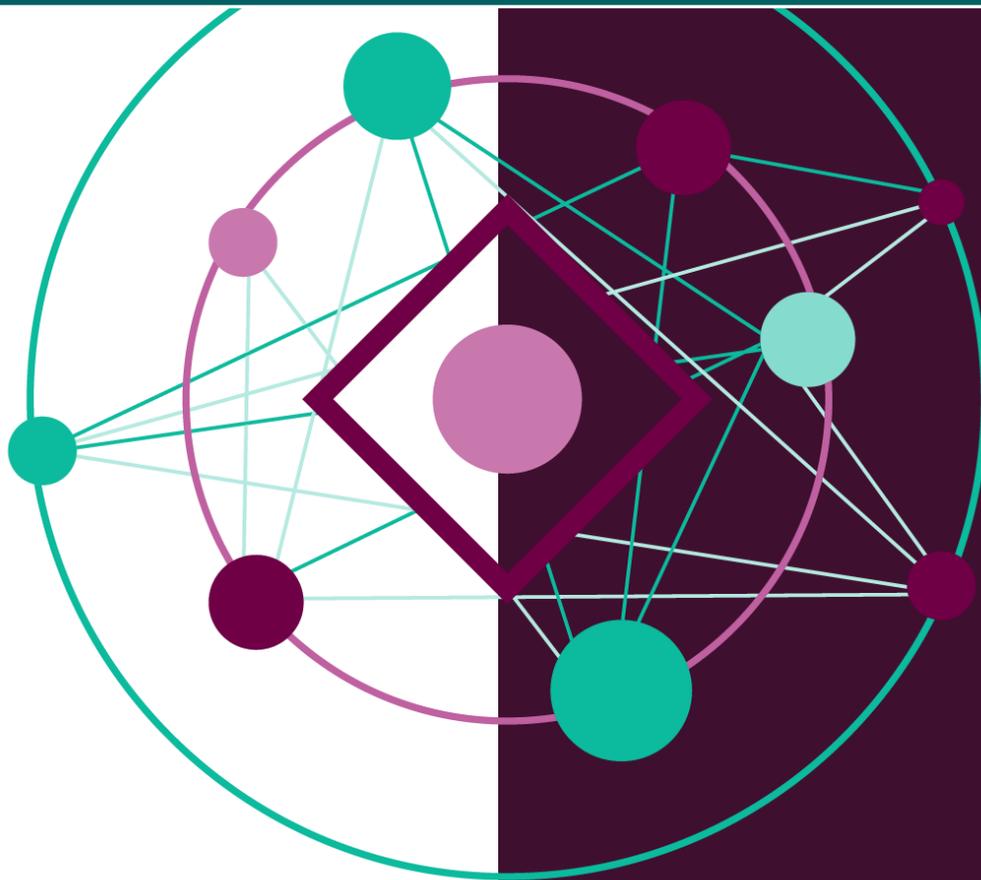


# Interface de gestion – Guide d'utilisation Volet Professeur (niveau 5)



# SADVR

Centre d'expertise numérique pour  
la recherche (CEN-R)

Université de Montréal

2018-11-15

# Contenu

---

Présentation du guide.....	2
Pas à pas .....	3
1. Se connecter à l'interface de gestion .....	3
2. Utiliser les tableaux de bord .....	4
3. Ajouter une photographie .....	6
4. Accéder aux formulaires .....	7
5. Naviguer dans le menu latéral .....	8
6. Compléter les formulaires .....	9
Généralités .....	9
Champs pré-remplis .....	10
Spécificités de certains formulaires .....	11
Multilingue .....	14
7. Enregistrer les données saisies .....	15
8. Consentir à apparaître dans les répertoires en ligne .....	18
9. Administration .....	19
10. Se déconnecter .....	20
Les étapes en bref .....	21

## Présentation du guide

---

### Objectif

Le *Guide d'utilisation : volet Professeur (niveau 5)* s'inscrit dans le cadre de la documentation mise à la disposition des utilisateurs du SADVR, le Service d'accès aux données de la Vitrine-Recherche.

Le *Guide* a pour objectif d'accompagner la création ou la modification de **profils de professeurs et de chargés de cours** en explicitant les différentes étapes proposées par l'interface de gestion des profils. Formulaire après formulaire, le *Guide* vous accompagnera dans le processus.

### Destinataires

Le *Guide* s'adresse aux **unités administratives** (départements et facultés - utilisateurs de **niveau 5**) qui souhaitent créer ou modifier un profil SADVR.

### Création d'un groupe administrateur

Pour avoir accès à l'interface de gestion en tant qu'administrateur d'une unité administrative (accès de **niveau 5**), vous pouvez faire une demande en vous rendant à la page suivante :

<http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/aide/groupeadmin/>

### Point sur la terminologie

L'**interface de gestion** donne accès à l'ensemble des **formulaires** permettant de créer et/ou de modifier un profil. Ces formulaires, au nombre de six (Identification, Expertise, Activités, Projets, Médias, Publications et communications), sont constitués de différentes **rubriques** qui comportent les **champs** à renseigner.

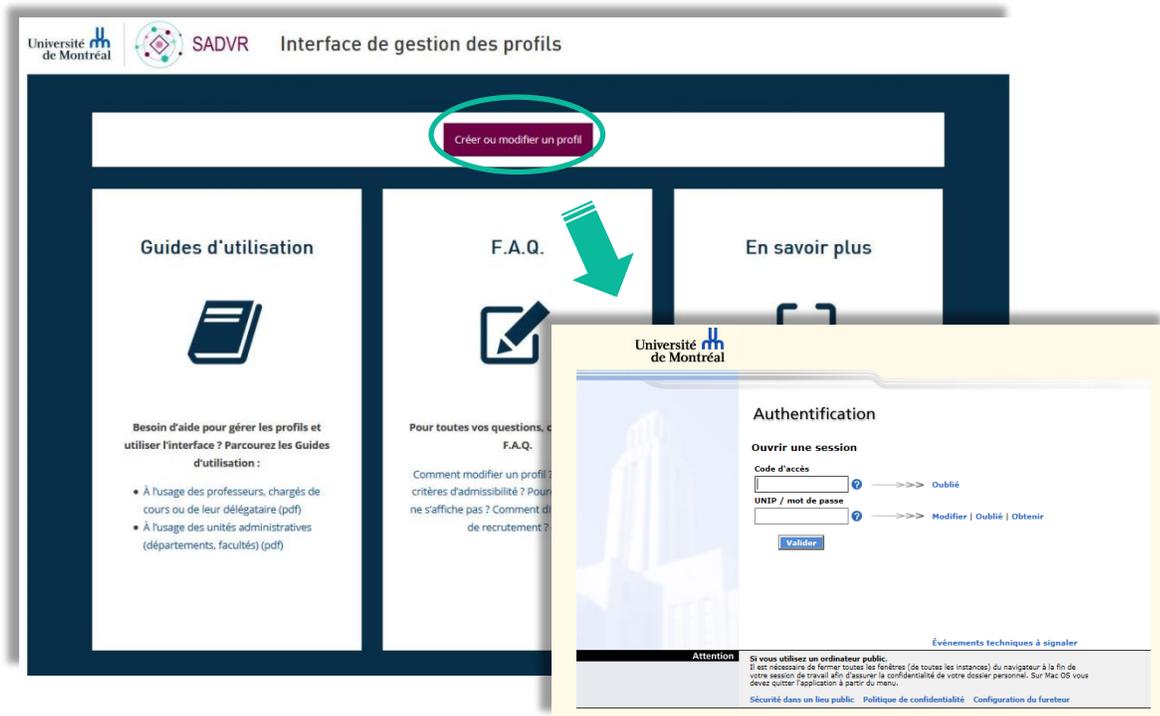
Pour toute question à laquelle le guide d'utilisation n'aura pas pu répondre, vous pouvez consulter notre F.A.Q. à l'adresse suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/f-a-q/> ou le cas échéant, envoyer vos questions ou vos remarques à : [sadvr@cen.umontreal.ca](mailto:sadvr@cen.umontreal.ca).

## Pas à pas

### 1. Se connecter à l'interface de gestion

Que vous souhaitiez créer ou modifier un profil, la connexion à l'interface de gestion se fait avec les codes d'accès de l'UdeM : nom d'utilisateur et UNIP / mot de passe<sup>1</sup>.

Adresse de connexion : <https://www.recherche.umontreal.ca/vitrine/saisieProfil/>

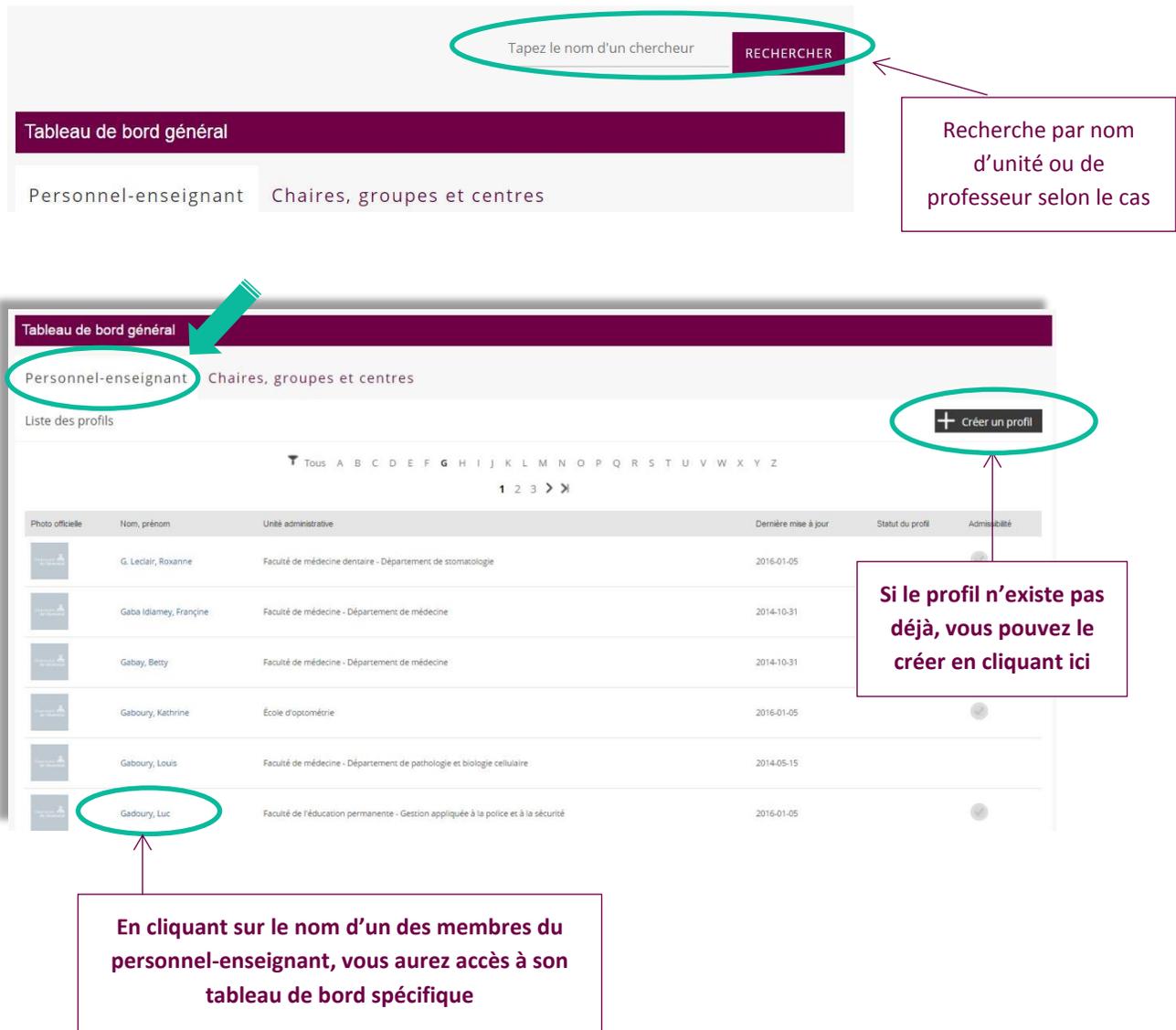


ⓘ Un profil peut être modifié autant de fois que nécessaire mais il ne peut pas être supprimé. Il est possible, en revanche, de ne plus l'afficher dans le Répertoire des professeurs.

<sup>1</sup> Si vous ne possédez pas de codes d'accès UdeM, consultez la F.A.Q. pour savoir comment procéder : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/f-a-q/>

## 2. Utiliser les tableaux de bord

Après vous être connecté, vous aurez accès au **tableau de bord général** qui vous permet de voir l'ensemble des profils (professeurs et unités) associés à votre unité administrative.



The screenshot shows the 'Tableau de bord général' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Tapez le nom d'un chercheur' and a 'RECHERCHER' button. Below this, there are two tabs: 'Personnel-enseignant' (selected) and 'Chaires, groupes et centres'. A callout box points to the search bar with the text: 'Recherche par nom d'unité ou de professeur selon le cas'. Below the tabs, there is a 'Liste des profils' section with a search filter 'Tous' and an alphabet index 'A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z'. A '+ Créer un profil' button is circled in red, with a callout box stating: 'Si le profil n'existe pas déjà, vous pouvez le créer en cliquant ici'. Below the button is a table of profiles. The name 'Gadoury, Luc' is circled in red, with a callout box stating: 'En cliquant sur le nom d'un des membres du personnel-enseignant, vous aurez accès à son tableau de bord spécifique'.

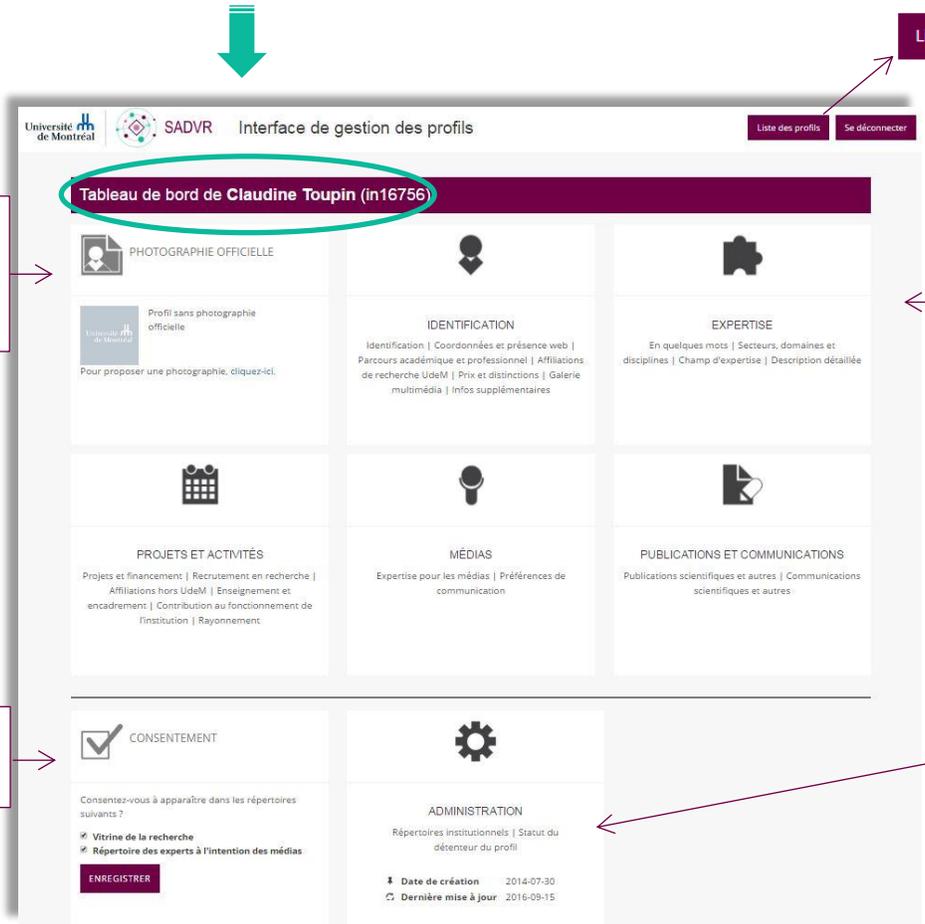
Photo officielle	Nom, prénom	Unité administrative	Dernière mise à jour	Statut du profil	Admissibilité
	G. Leciair, Roxanne	Faculté de médecine dentaire - Département de stomatologie	2016-01-05		
	Gaba Idlamey, Françoise	Faculté de médecine - Département de médecine	2014-10-31		
	Gabay, Betty	Faculté de médecine - Département de médecine	2014-10-31		
	Gaboury, Kathrine	École d'optométrie	2016-01-05		<input checked="" type="checkbox"/>
	Gaboury, Louis	Faculté de médecine - Département de pathologie et biologie cellulaire	2014-05-15		
	Gadoury, Luc	Faculté de l'éducation permanente - Gestion appliquée à la police et à la sécurité	2016-01-05		<input checked="" type="checkbox"/>

- ❗ **L'utilisateur de niveau 5** (unité administrative) a accès au profil de tous les professeurs associés à son unité administrative. Si le profil n'existe pas déjà, l'utilisateur de niveau 5 pourra le créer à partir du tableau de bord général en cliquant sur **Créer un profil**. Le profil sera généré à partir du matricule de la personne et les données le concernant disponibles dans les systèmes informatiques de gestion de l'UdeM (par exemple Synchro) seront ajoutées automatiquement.

En cliquant sur le nom d'un professeur, vous aurez accès à **son tableau de bord**.

Le tableau de bord d'un profil permet :

- d'ajouter une photographie officielle
- d'accéder aux formulaires et aux rubriques les constituant
- de consentir à apparaître dans le Répertoire des professeurs et/ou dans le Répertoire des experts à l'intention des médias
- d'accéder à certains éléments relatifs à l'administration du profil



**Ajout et gestion de la photographie**

**Accès aux formulaires**

**Consentement à l'affichage**

**Informations de gestion**

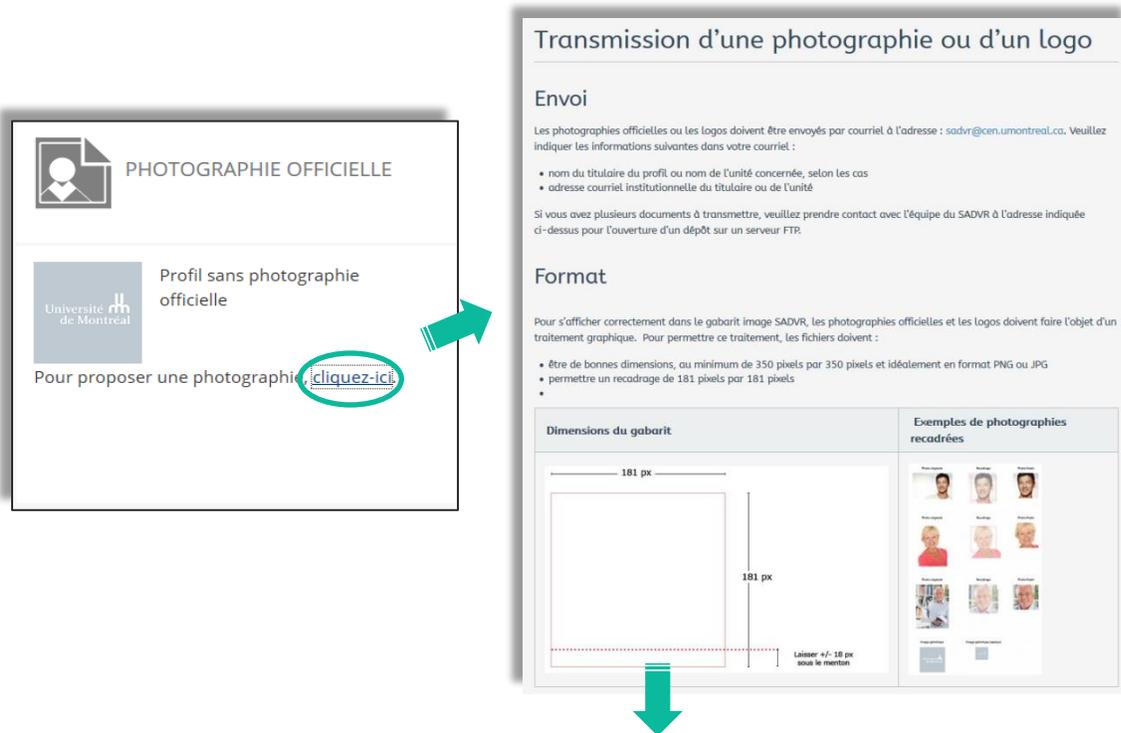
**Liste des profils**



Depuis le tableau de bord, vous pouvez revenir au tableau de bord général grâce au bouton Liste des profils, en haut à droite de la page.

### 3. Ajouter une photographie

**Étape 1. Proposer une photographie** et suivre la procédure de transmission accessible à l'adresse suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/aide/photo/>



**PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE**

Profil sans photographie officielle

Pour proposer une photographie, [cliquez-ici](#)

**Transmission d'une photographie ou d'un logo**

**Envoi**

Les photographies officielles ou les logos doivent être envoyés par courriel à l'adresse : [sadvr@cen.umontreal.ca](mailto:sadvr@cen.umontreal.ca). Veuillez indiquer les informations suivantes dans votre courriel :

- nom du titulaire du profil ou nom de l'unité concernée, selon les cas
- adresse courriel institutionnelle du titulaire ou de l'unité

Si vous avez plusieurs documents à transmettre, veuillez prendre contact avec l'équipe du SADVR à l'adresse indiquée ci-dessus pour l'ouverture d'un dépôt sur un serveur FTP.

**Format**

Pour s'afficher correctement dans le gabarit image SADVR, les photographies officielles et les logos doivent faire l'objet d'un traitement graphique. Pour permettre ce traitement, les fichiers doivent :

- être de bonnes dimensions, au minimum de 350 pixels par 350 pixels et idéalement en format PNG ou JPG
- permettre un recadrage de 181 pixels par 181 pixels

**Dimensions du gabarit**

181 px

181 px

Laisser +/- 10 px sous le menton

**Exemples de photographies recadrées**

La photographie fera l'objet d'un traitement graphique afin qu'elle corresponde au gabarit image SADVR. Vous recevrez alors un courriel vous demandant de valider la photographie après traitement et de consentir à ce qu'elle soit utilisée comme photographie officielle.

**Étape 2. Consentir à l'utilisation** de la photographie après traitement en l'indiquant sur le tableau de bord de l'interface de gestion.



**PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE**

Consentez-vous à l'utilisation de cette image comme photographie officielle ?

Oui  Non

**ENREGISTRER**

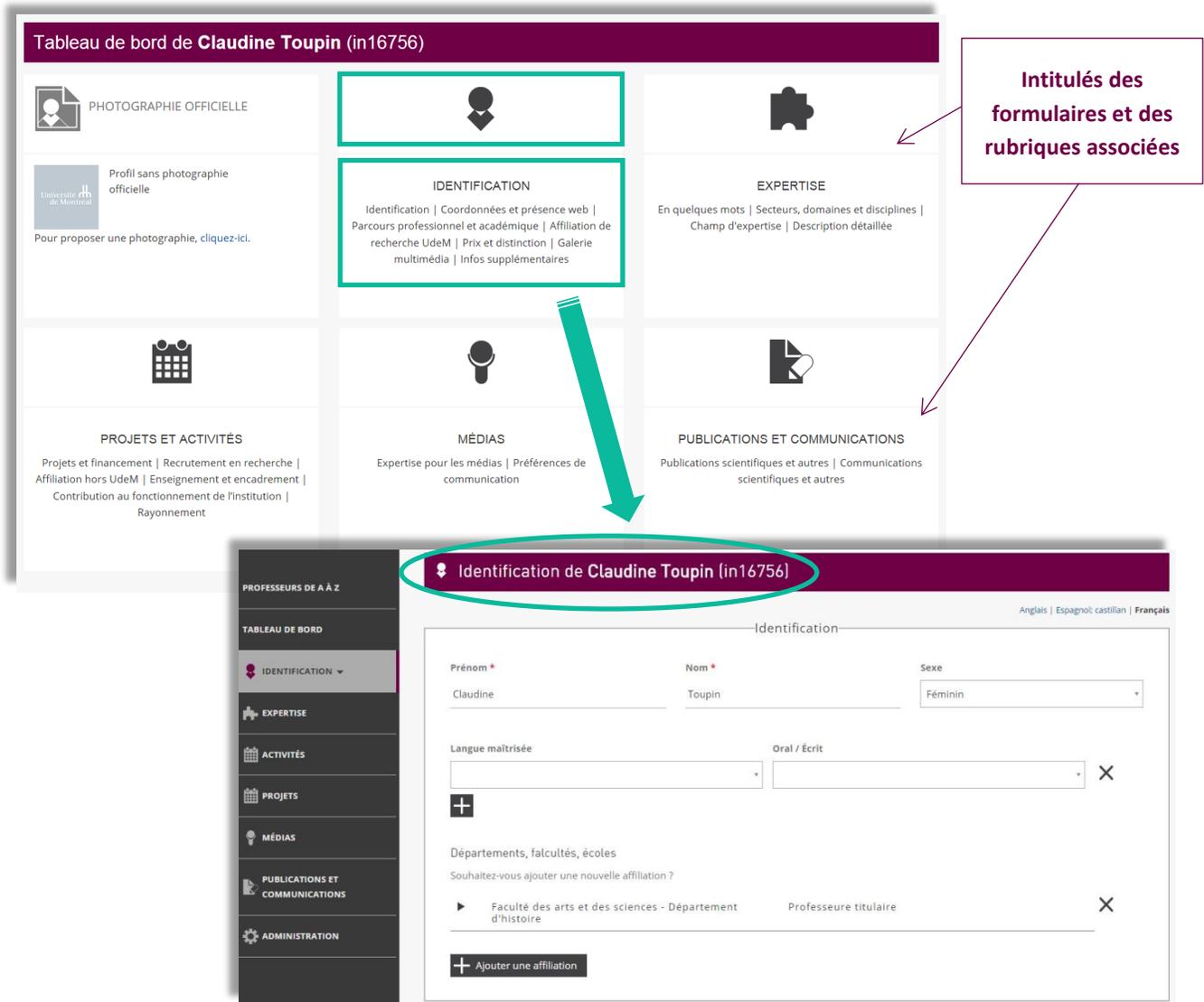
Pour proposer une nouvelle photographie, cliquez-ici.

💡 La photographie n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée. Un profil en ligne avec une photographie est plus visible et donc plus consulté qu'un profil qui n'en présente pas.

## 4. Accéder aux formulaires

Comme vu précédemment, vous avez accès aux différents formulaires - ou directement aux rubriques les constituant - depuis le tableau de bord d'un profil.

Le fait de cliquer sur l'un des cadres vous donnera directement accès aux formulaires.



**Tableau de bord de Claudine Toupin (in16756)**

**PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE**  
 Profil sans photographie officielle  
 Pour proposer une photographie, cliquez-ici.

**IDENTIFICATION**  
 Identification | Coordonnées et présence web | Parcours professionnel et académique | Affiliation de recherche UdeM | Prix et distinction | Galerie multimédia | Infos supplémentaires

**EXPERTISE**  
 En quelques mots | Secteurs, domaines et disciplines | Champ d'expertise | Description détaillée

**PROJETS ET ACTIVITÉS**  
 Projets et financement | Recrutement en recherche | Affiliation hors UdeM | Enseignement et encadrement | Contribution au fonctionnement de l'institution | Rayonnement

**MÉDIAS**  
 Expertise pour les médias | Préférences de communication

**PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS**  
 Publications scientifiques et autres | Communications scientifiques et autres

**Intitulés des formulaires et des rubriques associées**

**Identification de Claudine Toupin (in16756)**

Anglais | Espagnol: castillan | Français

Prénom \*  
 Claudine

Nom \*  
 Toupin

Sexe  
 Féminin

Langue maîtrisée  
 Oral / Écrit

Départements, facultés, écoles  
 Souhaitez-vous ajouter une nouvelle affiliation ?

- Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire | Professeure titulaire

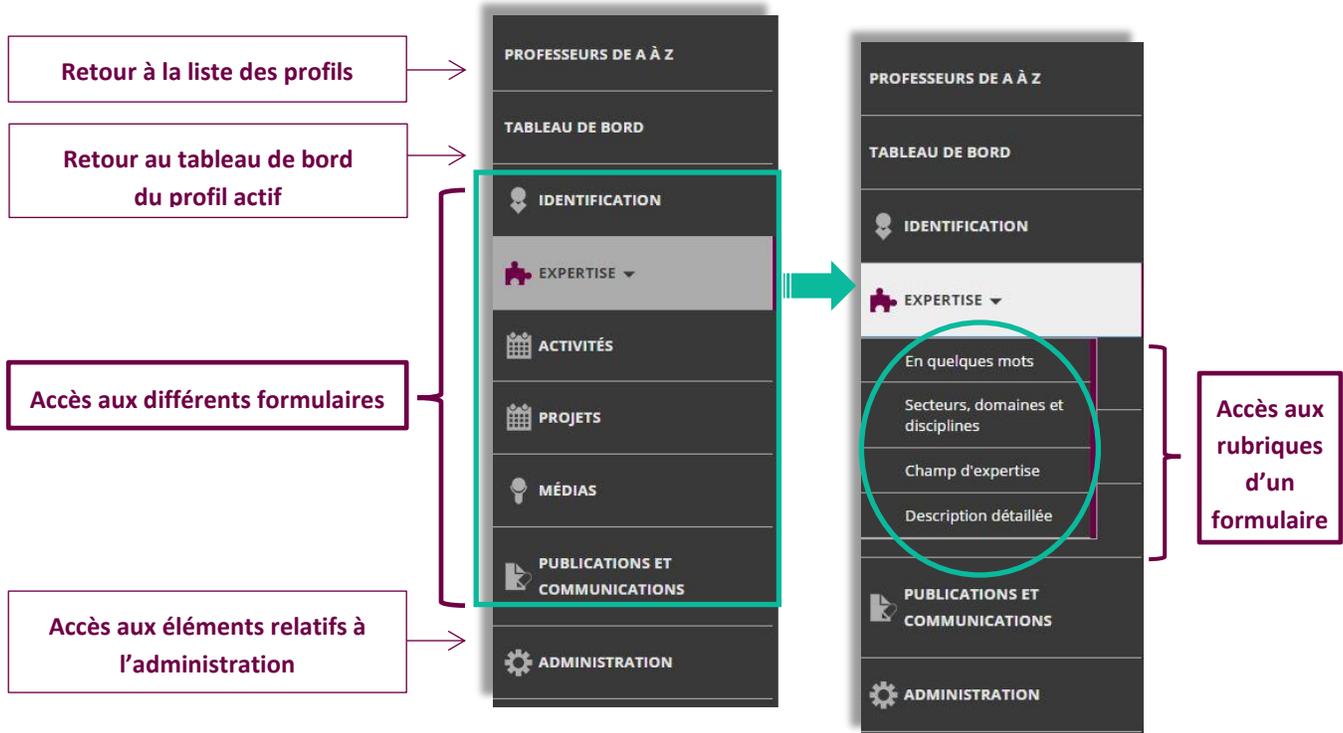
+ Ajouter une affiliation

## 5. Naviguer dans le menu latéral

Le menu latéral de gauche vous permet d'accéder aux différents formulaires constituant le profil. Il vous donne également accès aux éléments relatifs à l'administration et vous permet de revenir aux tableaux de bord.

Vous pouvez accéder aux rubriques des différents formulaires directement en cliquant sur l'intitulé du formulaire ou en utilisant les menus déroulants.

Le formulaire actif est grisé dans le menu latéral (ici *Expertise*), il l'est d'une teinte plus claire lorsque son menu déroulant est affiché.



## 6. Compléter les formulaires

Vous allez désormais pouvoir compléter les différents formulaires. Vous pouvez le faire **dans l'ordre que vous souhaitez** et les modifier autant de fois que nécessaire.

### Généralités



**Choisir le formulaire dans le menu latéral**

Identification de **Claudine Toupin** (in16756)

Langues | Anglais | Espagnol castillan | Français

Identification

Prénom: Toupin | Sexe: Féminin

Langue maîtrisée: [ ] | Oral / Écrit: [ ]

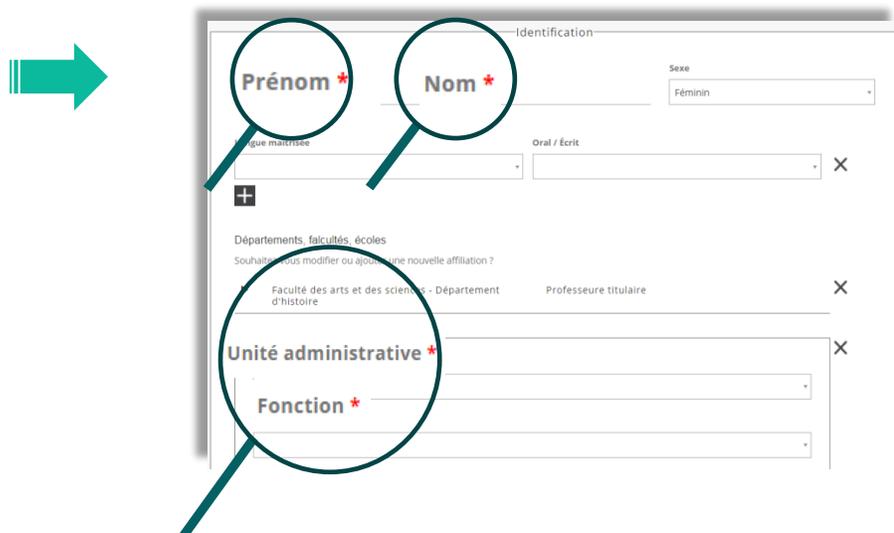
Départements, facultés, écoles

Souhaitez-vous ajouter une nouvelle affiliation ?

- Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire | Professeure titulaire

+ Ajouter une affiliation

Les champs marqués d'un astérisque\* (comme le nom, le prénom, l'unité administrative ou la fonction) doivent obligatoirement **être renseignés**.



Identification

Prénom \* | Nom \* | Sexe: Féminin

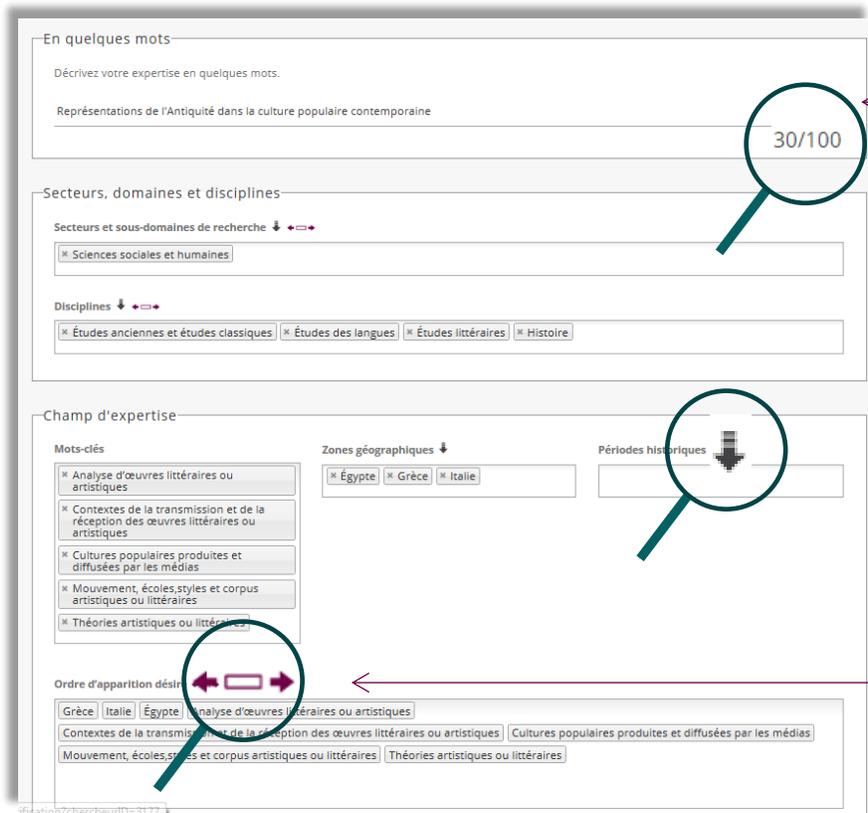
Langue maîtrisée: [ ] | Oral / Écrit: [ ]

Départements, facultés, écoles

Souhaitez-vous modifier ou ajouter une nouvelle affiliation ?

- Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire | Professeure titulaire

Unité administrative \* | Fonction \*



**En quelques mots**  
 Décrivez votre expertise en quelques mots.  
 Représentations de l'Antiquité dans la culture populaire contemporaine  
 30/100

**Secteurs, domaines et disciplines**  
 Secteurs et sous-domaines de recherche ↓ ↔  
 Sciences sociales et humaines

Disciplines ↓ ↔  
 Études anciennes et études classiques  Études des langues  Études littéraires  Histoire

**Champ d'expertise**  
 Mots-clés  
 Analyse d'œuvres littéraires ou artistiques  
 Contextes de la transmission et de la réception des œuvres littéraires ou artistiques  
 Cultures populaires produites et diffusées par les médias  
 Mouvement, écoles, styles et corpus artistiques ou littéraires  
 Théories artistiques ou littéraires

Zones géographiques ↓  
 Égypte  Grèce  Italie

Périodes historiques ↓

Ordre d'apparition désiré ↔

Grèce | Italie | Égypte | Analyse d'œuvres littéraires ou artistiques  
 Contextes de la transmission et de la réception des œuvres littéraires ou artistiques | Cultures populaires produites et diffusées par les médias  
 Mouvement, écoles, styles et corpus artistiques ou littéraires | Théories artistiques ou littéraires

**Champs libre avec indication du nombre de caractères**

**Choix dans une liste déroulante**

**Ce symbole indique qu'il est possible d'ordonner les éléments selon la préférence**

## Champs pré-remplis

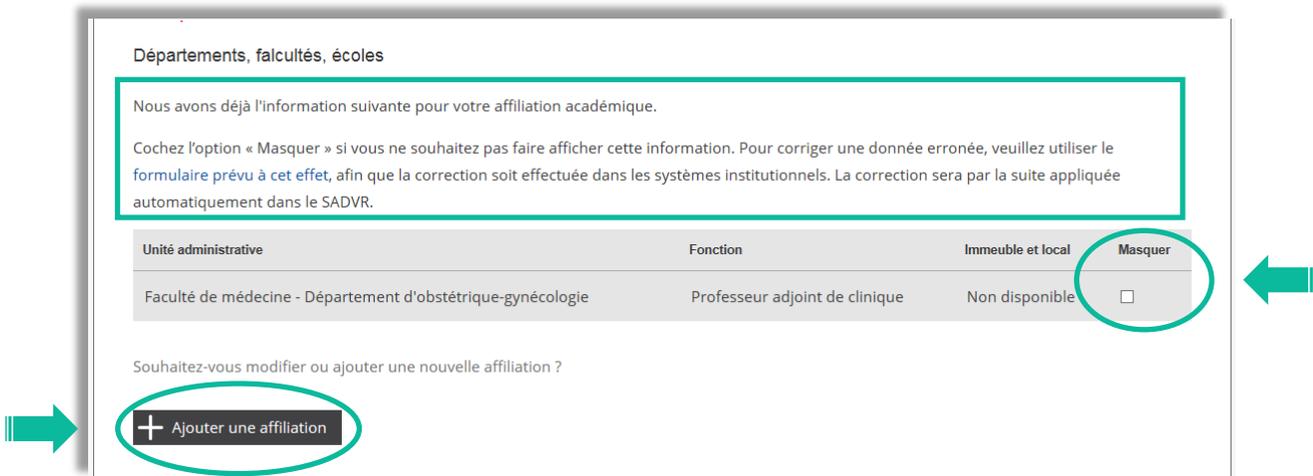
Certains champs sont déjà remplis, les données étant récupérées automatiquement à partir d'autres systèmes (Synchro, UdeM Nouvelles, SAR –Service de l'admission et du recrutement, Papyrus, CV commun canadien)<sup>2</sup>.

Nous avons déjà l'information suivante pour ce profil:

Nom	Fonction
Centre de recherche du diabète de Montréal	Directrice
Groupe de recherche sur les images et les représentations antiques	Directrice

<sup>2</sup> Voir le schéma explicatif accessible depuis l'espace documentaire du SADVR : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/interface/>

Les champs pré-remplis apparaissent en grisé. Bien qu'il ne soit pas possible de les modifier directement – sauf exception –, il est toujours possible de masquer ou, au contraire, d'ajouter du contenu.



**Départements, facultés, écoles**

Nous avons déjà l'information suivante pour votre affiliation académique.

Cochez l'option « Masquer » si vous ne souhaitez pas faire afficher cette information. Pour corriger une donnée erronée, veuillez utiliser le formulaire prévu à cet effet, afin que la correction soit effectuée dans les systèmes institutionnels. La correction sera par la suite appliquée automatiquement dans le SADVR.

Unité administrative	Fonction	Immeuble et local	Masquer
Faculté de médecine - Département d'obstétrique-gynécologie	Professeur adjoint de clinique	Non disponible	<input type="checkbox"/>

Souhaitez-vous modifier ou ajouter une nouvelle affiliation ?

**+ Ajouter une affiliation**

Listes des champs pré-remplis et formulaires associés :

*Formulaire Identification.* Prénom-Nom, Unité administrative, Fonction, Courriel(s), Coordonnée(s) téléphonique(s), Immeuble et local<sup>3</sup>, Affiliation de recherche UdeM (à titre de responsable d'unité), Prix et distinctions, Infos supplémentaires.

*Formulaire Activités.* Cours siglés, Supervision de thèses et de mémoires.

*Formulaire Projets et activités.* Projets provenant de Synchro-Recherche

*Formulaire Administration.* Code UdeM (SIM), Matricule, Date d'embauche.

## Spécificités de certains formulaires

*Formulaire Identification.* Prénom-Nom : vous pouvez modifier votre nom afin d'indiquer, si besoin, votre nom usuel. C'est celui-ci qui sera alors affiché dans le Répertoire des professeurs.

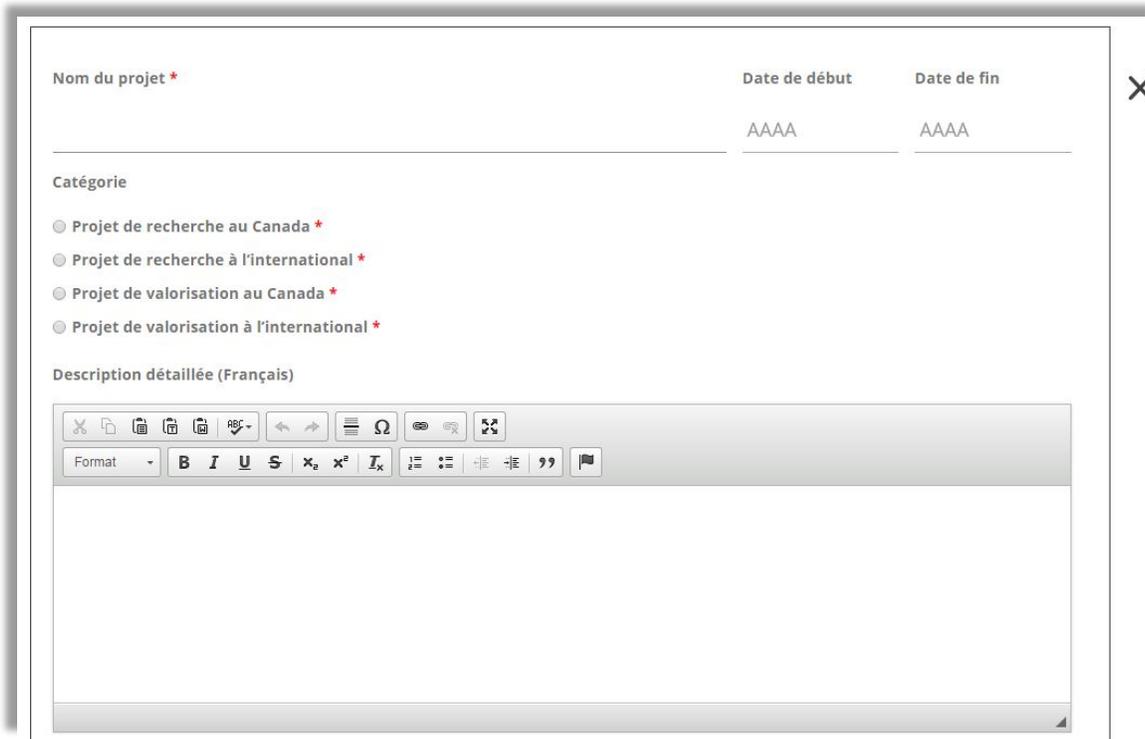
*Formulaire Activités.* C'est sur ce formulaire que vous pourrez indiquer, à la rubrique **Recrutement en recherche**, les offres de recrutements s'adressant aux étudiants à la maîtrise et aux doctorants. Par ailleurs, seuls les cours donnés lors des deux dernières années apparaissent sur ce formulaire.

<sup>3</sup> Si les modifications sont possibles pour la plupart des champs pré-remplis, elles ne le sont pas pour le champ Immeuble et local (les modifications doivent être demandées en amont).

*Formulaire Projets.* Vous pouvez indiquer ici les projets de recherche et vos projets de valorisation. Les projets consignés dans la base de données Synchro-Recherche sont ajoutés automatiquement aux profils des chercheurs.

Le formulaire **Projets**, le dernier à avoir été déployé dans l'interface de gestion, est constitué de la façon suivante :

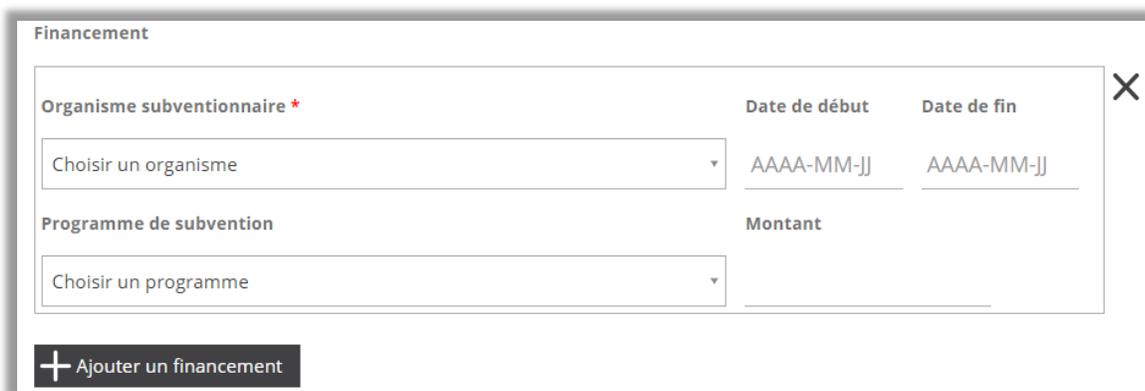
- Vous pourrez d'abord indiquer le nom du projet et ses dates de début et de fin, sélectionner une catégorie de projet et en faire une description.



The screenshot shows a modal window titled 'Projets' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Nom du projet \***: A text input field.
- Date de début**: A date input field with the placeholder 'AAAA'.
- Date de fin**: A date input field with the placeholder 'AAAA'.
- Catégorie**: A group of four radio buttons:
  - Projet de recherche au Canada \***
  - Projet de recherche à l'international \***
  - Projet de valorisation au Canada \***
  - Projet de valorisation à l'international \***
- Description détaillée (Français)**: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and insert link.

- Vous pourrez ensuite préciser le financement du projet, les champs d'expertise et les personnes y participant.



The screenshot shows a modal window titled 'Financement' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Organisme subventionnaire \***: A dropdown menu with the placeholder 'Choisir un organisme'.
- Date de début**: A date input field with the placeholder 'AAAA-MM-JJ'.
- Date de fin**: A date input field with the placeholder 'AAAA-MM-JJ'.
- Programme de subvention**: A dropdown menu with the placeholder 'Choisir un programme'.
- Montant**: A text input field.

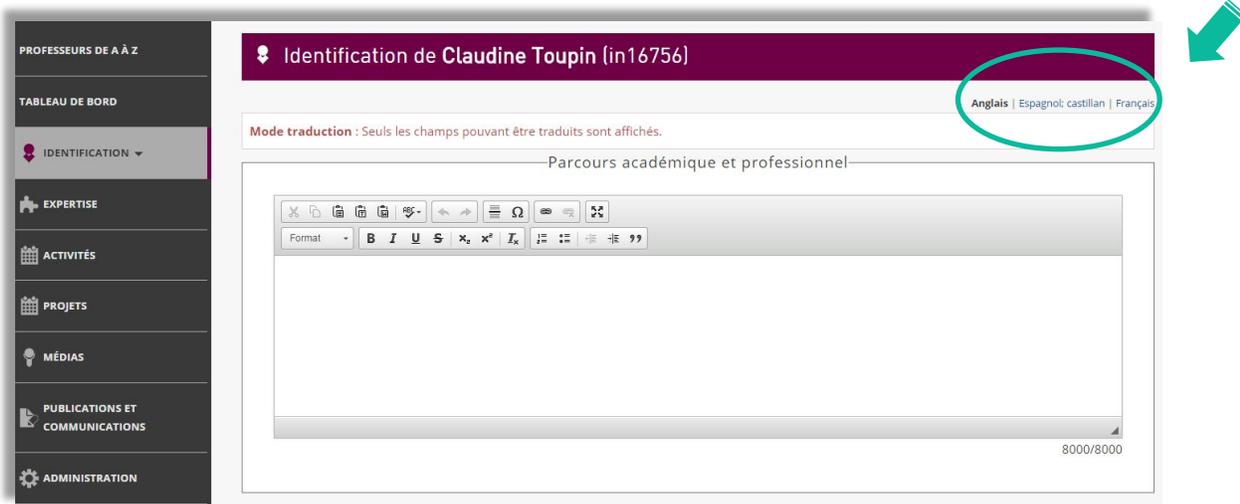
At the bottom of the modal, there is a button with a plus sign and the text **Ajouter un financement**.



💡 Si vous souhaitez avoir la description détaillée de chacun des champs et connaître la source des données pour les champs pré-remplis, nous vous invitons à consulter le *Guide descriptif des données : volet Individu (2.0)* accessible à l'adresse suivante : [http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/wp-content/uploads/2016/02/SADVR\\_GuideDescriptifDonnees\\_Individu.pdf](http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/wp-content/uploads/2016/02/SADVR_GuideDescriptifDonnees_Individu.pdf)

## Multilingue

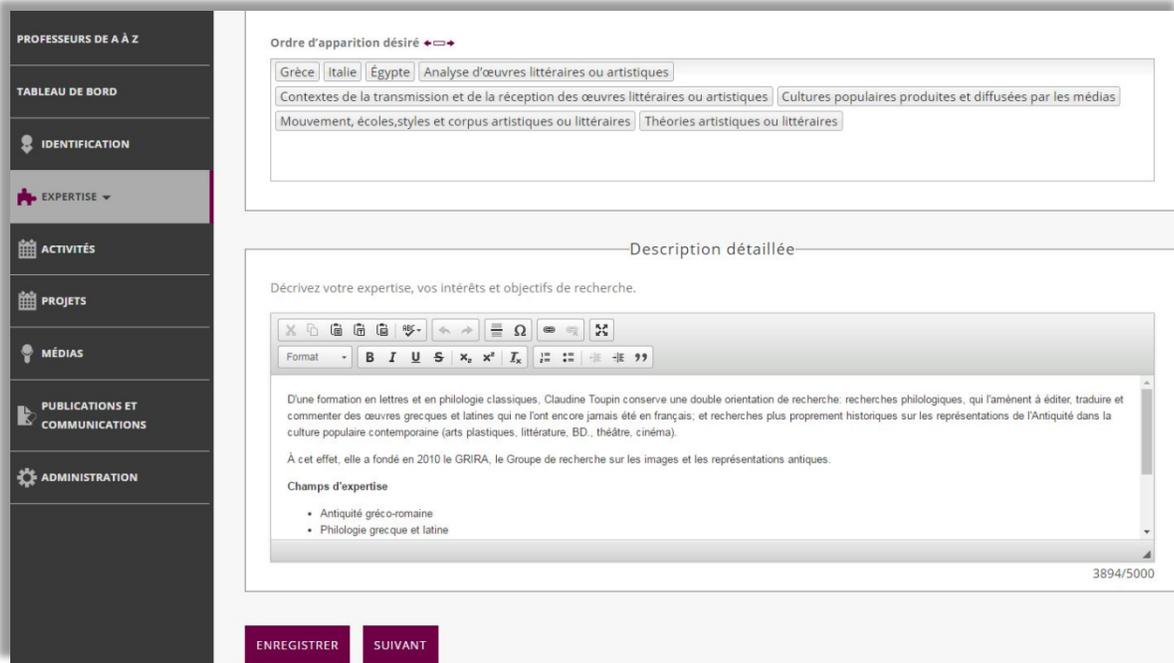
Tous les formulaires offrent la possibilité de passer en mode « traduction ». Vous pourrez alors renseigner certains des champs en anglais et/ou en espagnol. Pour activer le mode multilingue, il suffit de cliquer sur la langue de votre choix en haut à droite du formulaire. Seuls les champs concernés par le multilingue apparaissent pour vos traductions.



The screenshot displays the user interface for the identification of Claudine Toupin (in16756). The header bar is dark purple with the text "Identification de Claudine Toupin (in16756)". Below the header, there is a language selection menu with the options "Anglais", "Espagnol; castillan", and "Français". A red circle highlights the "Anglais" option, and a red arrow points to it from the right. Below the language selection, there is a message: "Mode traduction : Seuls les champs pouvant être traduits sont affichés." The main content area is titled "Parcours académique et professionnel" and contains a rich text editor with a toolbar and a large text area. The text area is empty, and the character count "8000/8000" is visible at the bottom right.

## 7. Enregistrer les données saisies

Ne pas oublier d'enregistrer le formulaire que vous venez de compléter et ce même s'il n'est complété que partiellement sans quoi les données saisies seront perdues.



PROFESSEURS DE A À Z

TABLEAU DE BORD

IDENTIFICATION

EXPERTISE

ACTIVITÉS

PROJETS

MÉDIAS

PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

ADMINISTRATION

Ordre d'apparition désiré ↔

Grèce | Italie | Égypte | Analyse d'œuvres littéraires ou artistiques

Contextes de la transmission et de la réception des œuvres littéraires ou artistiques | Cultures populaires produites et diffusées par les médias

Mouvement, écoles, styles et corpus artistiques ou littéraires | Théories artistiques ou littéraires

Description détaillée

Décrivez votre expertise, vos intérêts et objectifs de recherche.

D'une formation en lettres et en philologie classiques, Claudine Toupin conserve une double orientation de recherche: recherches philologiques, qui l'amènent à éditer, traduire et commenter des œuvres grecques et latines qui ne l'ont encore jamais été en français; et recherches plus proprement historiques sur les représentations de l'Antiquité dans la culture populaire contemporaine (arts plastiques, littérature, BD, théâtre, cinéma).

À cet effet, elle a fondé en 2010 le GRIRA, le Groupe de recherche sur les images et les représentations antiques.

Champs d'expertise

- Antiquité gréco-romaine
- Philologie grecque et latine

3894/5000

ENREGISTRER SUIVANT



Le bouton **Suivant**, au bas de la page, vous permet de passer d'un formulaire à l'autre. Notez qu'il est nécessaire d'enregistrer avant de passer au suivant.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** le message ci-dessous apparaît.

Avez-vous complété la mise à jour du profil? ✕

Cliquez sur OUI si vous avez complété la mise à jour du profil. Dans le cas contraire, cliquez sur NON pour poursuivre l'édition du profil.

Si vous avez terminé de compléter l'**ensemble** des formulaires, cliquez sur **Oui**. Vous pourrez alors informer les intervenants<sup>4</sup> de la complétion de votre profil en répondant **Soumettre** au message suivant :

Souhaitez-vous informer les responsables de la mise à jour du profil? ✕

Vous pouvez informer les responsables des répertoires (Vitrine de la recherche, Répertoire des experts à l'intention des médias) de la mise à jour du profil. En quel cas, cochez le(s) répertoire(s) concerné(s). Dans tous les cas, cliquez sur SOUMETTRE pour compléter la mise à jour.

Vitrine de la recherche

Répertoire des experts à l'intention des médias



Il est important d'informer les différents intervenants de la création ou de la mise à jour du profil afin de faciliter le traitement par la suite et de ne pas retarder l'affichage dans le Répertoire des professeurs et/ou dans le Répertoire des experts à l'intention des médias.

---

<sup>4</sup> Les intervenants sont : les responsables des répertoires (Répertoire des professeurs et Répertoire des experts à l'intention des médias), les responsables d'unités de recherche et/ou d'unités administratives, le service de communication (BCRP) et le service de la recherche (BRDV).

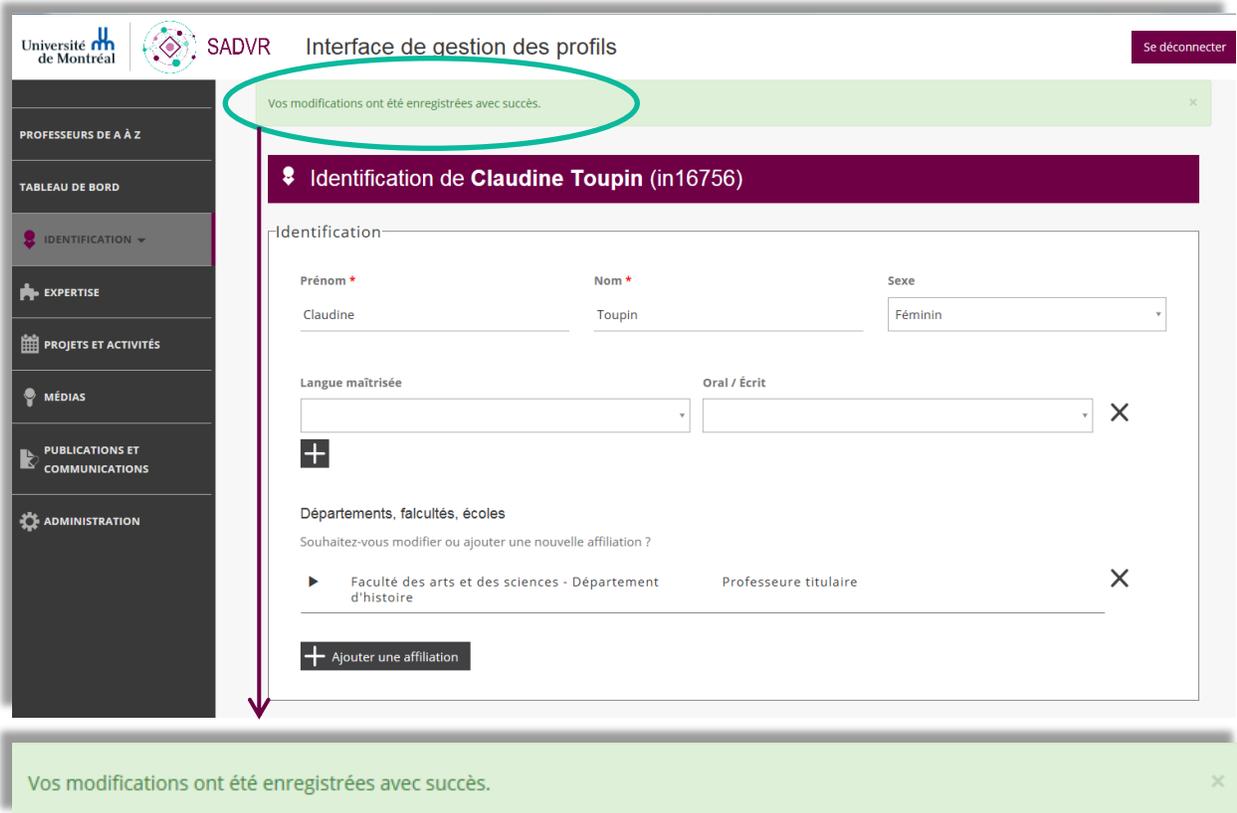
Si vous n'avez pas terminé de compléter la mise à jour de votre profil, cliquez sur **Non** pour poursuivre l'édition du profil. **Vos modifications seront tout de même enregistrées.**

Avez-vous complété la mise à jour du profil? ✕

Cliquez sur OUI si vous avez complété la mise à jour du profil. Dans le cas contraire, cliquez sur NON pour poursuivre l'édition du profil.

OUI NON

Un message vous indiquera que les modifications ont effectivement bien été prises en considération.



Université de Montréal SADVR Interface de gestion des profils Se déconnecter

Vos modifications ont été enregistrées avec succès. ✕

Identification de **Claudine Toupin** (in16756)

Identification

Prénom \* Claudine Nom \* Toupin Sexe Féminin

Langue maîtrisée Oral / Écrit ✕

+ Départements, facultés, écoles

Souhaitez-vous modifier ou ajouter une nouvelle affiliation ?

▶ Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire Professeure titulaire ✕

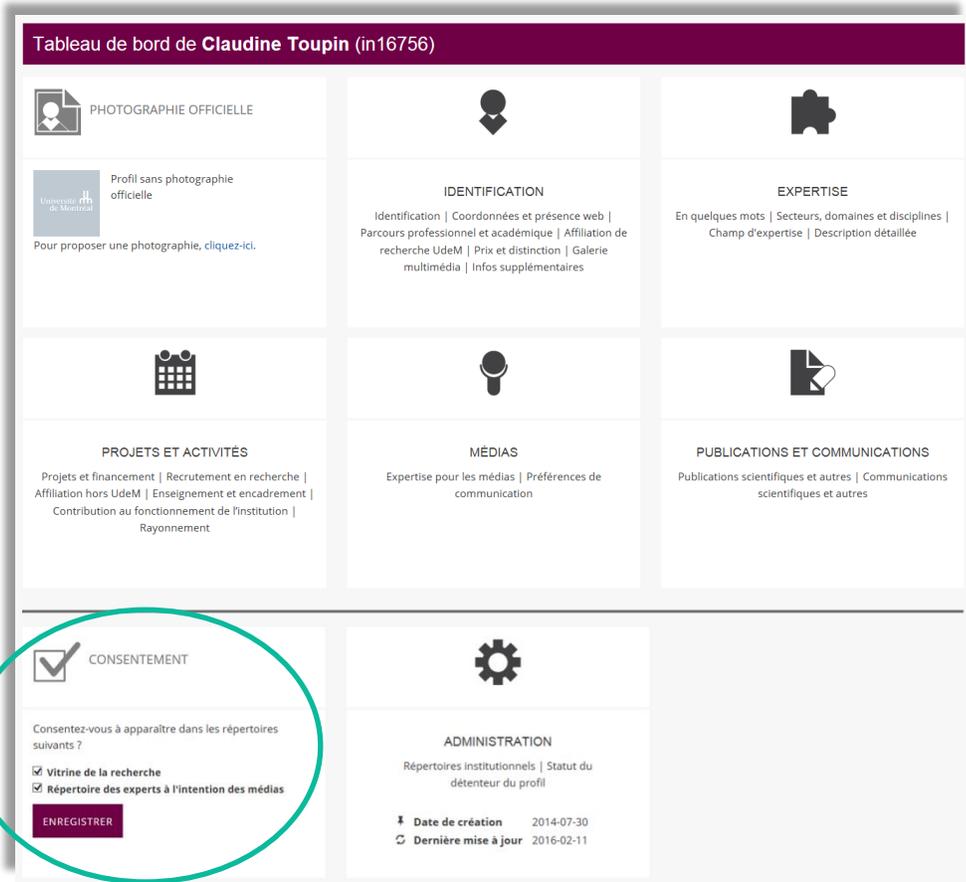
+ Ajouter une affiliation

Vos modifications ont été enregistrées avec succès. ✕

Il est important que ce message s'affiche pour être assuré que le formulaire et donc l'intégralité des données ont bien été enregistrés.

## 8. Consentir à apparaître dans les répertoires en ligne

Afin que le profil soit publié dans la Répertoire des professeurs et/ou dans le Répertoire des experts à l'intention des médias, il est nécessaire que l'intéressé y consente en l'indiquant dans l'espace réservé sur le tableau de bord.



**Tableau de bord de Claudine Toupin (in16756)**

 PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE  Profil sans photographie officielle Pour proposer une photographie, cliquez-ici.	 IDENTIFICATION Identification   Coordonnées et présence web   Parcours professionnel et académique   Affiliation de recherche UdeM   Prix et distinction   Galerie multimédia   Infos supplémentaires	 EXPERTISE En quelques mots   Secteurs, domaines et disciplines   Champ d'expertise   Description détaillée
 PROJETS ET ACTIVITÉS Projets et financement   Recrutement en recherche   Affiliation hors UdeM   Enseignement et encadrement   Contribution au fonctionnement de l'institution   Rayonnement	 MÉDIAS Expertise pour les médias   Préférences de communication	 PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS Publications scientifiques et autres   Communications scientifiques et autres
 CONSENTEMENT Consentez-vous à apparaître dans les répertoires suivants ? <input checked="" type="checkbox"/> Vitrine de la recherche <input checked="" type="checkbox"/> Répertoire des experts à l'intention des médias <input type="button" value="ENREGISTRER"/>	 ADMINISTRATION Répertoires institutionnels   Statut du détenteur du profil ⚙️ <b>Date de création</b> 2014-07-30 🔄 <b>Dernière mise à jour</b> 2016-02-11	

Le Bureau Recherche Développement Valorisation validera le statut du profil, si celui-ci est admissible<sup>5</sup>, pour l'affichage sur le site du Répertoire des professeurs et/ou du Répertoire des experts à l'attention des médias. Cette validation n'a lieu qu'une seule fois, au moment de la création du profil.

<sup>5</sup> Pour connaître les critères d'éligibilité, consultez la F.A.Q. à l'adresse suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/f-a-q/>

## 9. Administration

⚙ Administration du profil de **Claudine Toupin** (in16756)

Répertoires institutionnels

Vitrine de la recherche	Répertoire des experts à l'intention des médias																				
Administration du profil <input type="checkbox"/> Consentement à la diffusion	Administration du profil <input type="checkbox"/> Consentement à la diffusion																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Dernière mise à jour</td><td>2014-10-31</td></tr> <tr><td>Création</td><td>2014-09-19</td></tr> <tr><td>Consentement</td><td>2016-02-17</td></tr> <tr><td>Par</td><td>p0 xxxxxx</td></tr> <tr><td>Premier affichage en ligne</td><td>Aucune date</td></tr> </table>	Dernière mise à jour	2014-10-31	Création	2014-09-19	Consentement	2016-02-17	Par	p0 xxxxxx	Premier affichage en ligne	Aucune date	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Dernière mise à jour</td><td>2014-10-31</td></tr> <tr><td>Création</td><td>2014-09-19</td></tr> <tr><td>Consentement</td><td>2016-02-17</td></tr> <tr><td>Par</td><td>p0 xxxxxx</td></tr> <tr><td>Premier affichage en ligne</td><td>Aucune date</td></tr> </table>	Dernière mise à jour	2014-10-31	Création	2014-09-19	Consentement	2016-02-17	Par	p0 xxxxxx	Premier affichage en ligne	Aucune date
Dernière mise à jour	2014-10-31																				
Création	2014-09-19																				
Consentement	2016-02-17																				
Par	p0 xxxxxx																				
Premier affichage en ligne	Aucune date																				
Dernière mise à jour	2014-10-31																				
Création	2014-09-19																				
Consentement	2016-02-17																				
Par	p0 xxxxxx																				
Premier affichage en ligne	Aucune date																				

Statut du détenteur du profil

Statut	SIM	Matricule	Date d'embauche
Aucun statut particulier ▼	toupinc	xxxxxxx	2006-01-16

Notes administratives

Entrez une note concernant ce profil

500/500

ENREGISTRER

Champs libre

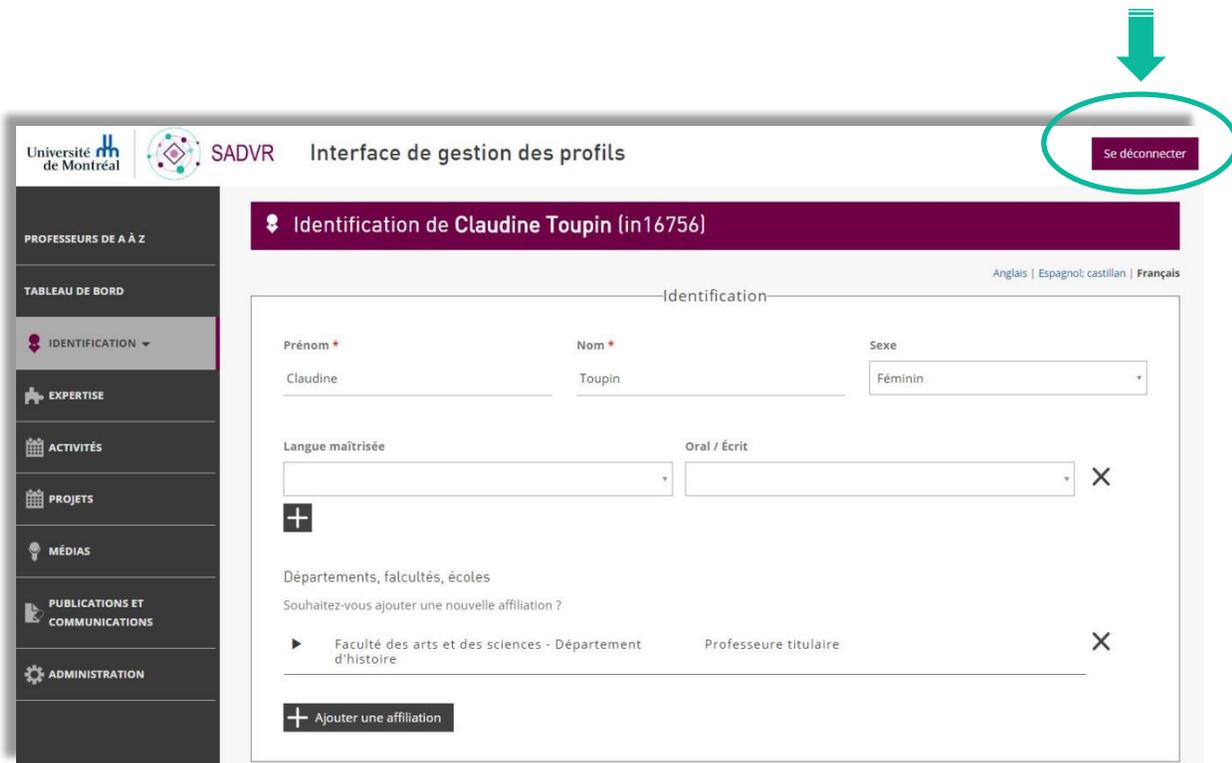
À partir de cette page vous pouvez indiquer le consentement à la diffusion du profil dans le Répertoire des professeurs et/ou dans le Répertoire des experts à l'intention des médias.

Vous aurez également accès à des éléments d'administration du profil (par exemple la date de création, la date de mise à jour, ou encore la date de consentement). Si nécessaire, vous pouvez saisir une note dans l'encart prévu à cet effet.

 Penser à enregistrer les modifications.

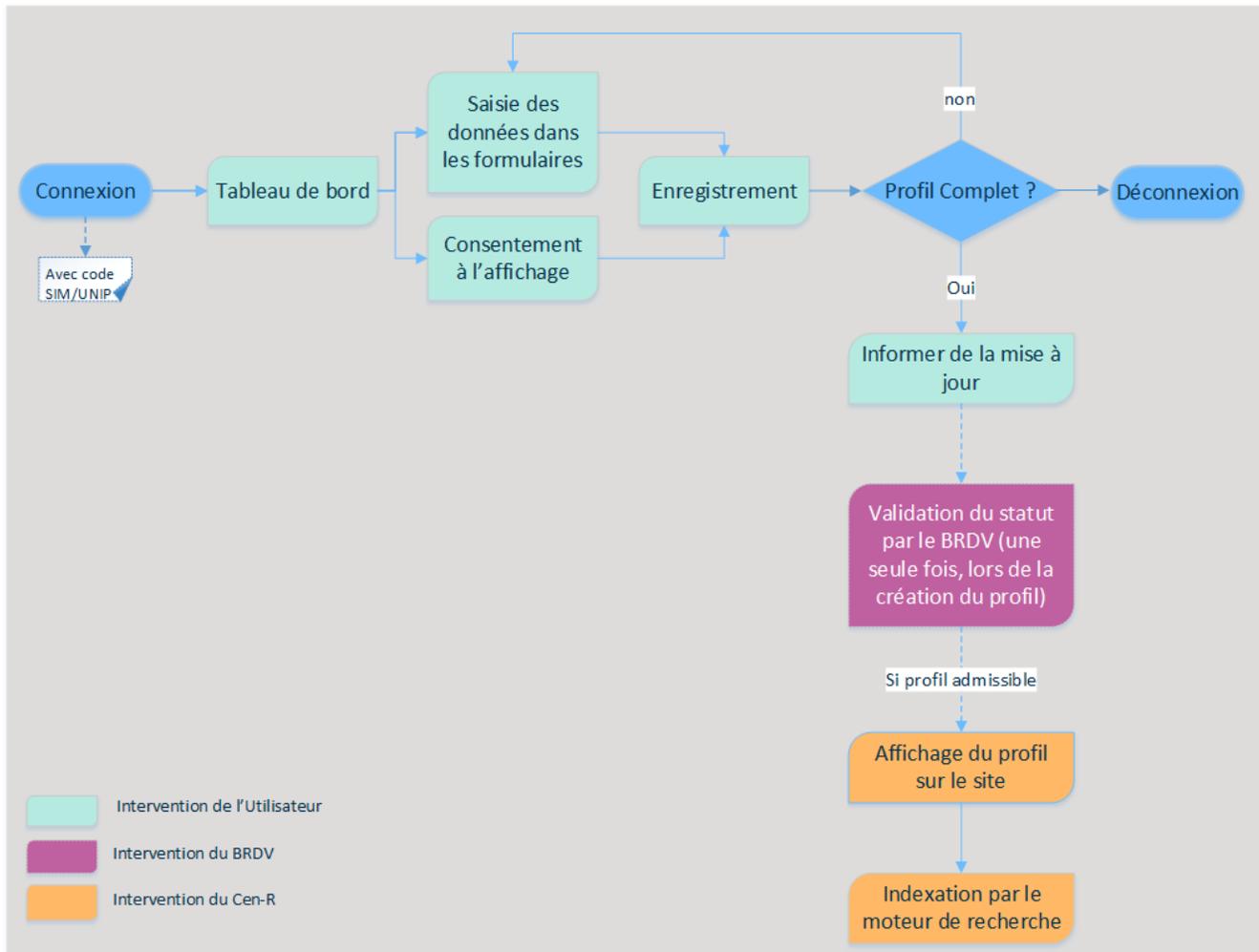
## 10. Se déconnecter

Lorsque vous avez terminé de compléter le ou les profils, ne pas oublier de vous déconnecter.



The screenshot shows the 'Interface de gestion des profils' for 'Claudine Toupin (in16756)'. The page has a dark sidebar on the left with navigation options: PROFESSEURS DE A À Z, TABLEAU DE BORD, IDENTIFICATION (selected), EXPERTISE, ACTIVITÉS, PROJETS, MÉDIAS, PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS, and ADMINISTRATION. The main content area is titled 'Identification' and contains a form with the following fields: Prénom (Claudine), Nom (Toupin), Sexe (Féminin), Langue maîtrisée (empty), and Oral / Écrit (empty). Below the form, there is a section for 'Départements, facultés, écoles' with a list of affiliations: 'Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire' (Professeure titulaire). A red circle highlights the 'Se déconnecter' button in the top right corner of the interface.

## Les étapes en bref



- ⓘ **Délais de traitement et d'affichage** : lorsqu'un nouveau profil est créé dans l'interface de gestion, le BRDV prend le relais afin de valider l'admissibilité à l'affichage sur le site Internet du Répertoire des professeurs. Il peut alors s'écouler entre 1 et 7 jours. Dès qu'un profil est validé - et lorsqu'il est mis à jour par la suite - il est immédiatement disponible dans le ou les répertoires concernés. L'indexation par le moteur de recherche se fait, elle, deux fois par jour (matin et soir).