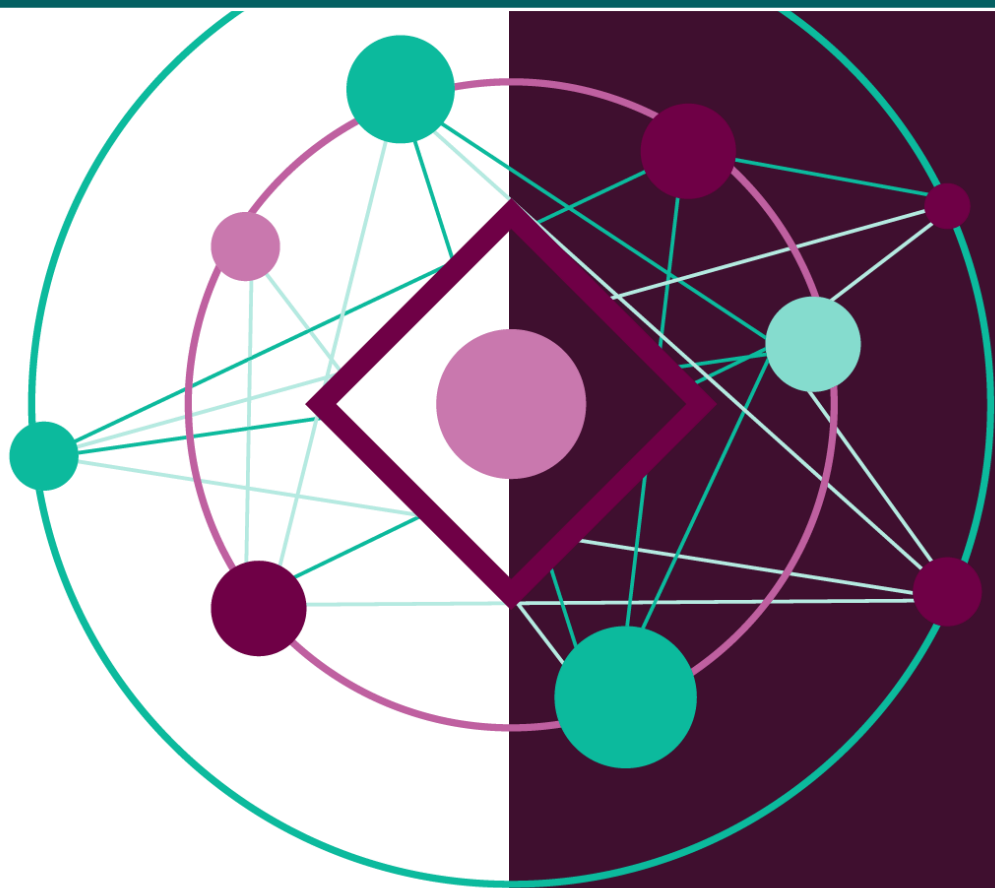


Interface de gestion – Guide d'utilisation Volet Professeur (niveaux 1 et 2)



SADV

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

Université de Montréal

2018-11-15

Table des matières

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 : niveaux 1 et 2* 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 **professeurs** et aux **chargés de cours** (utilisateurs de **niveau 1**) qui souhaitent créer ou modifier leur profil SADVR, ainsi qu'aux **personnes ayant reçu délégation** pour le faire (utilisateurs de **niveau 2**).

Délégation d'accès

Si vous souhaitez déléguer la gestion de votre profil, nous vous invitons à consulter la page suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/aide/delegation/>

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.

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**¹.

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

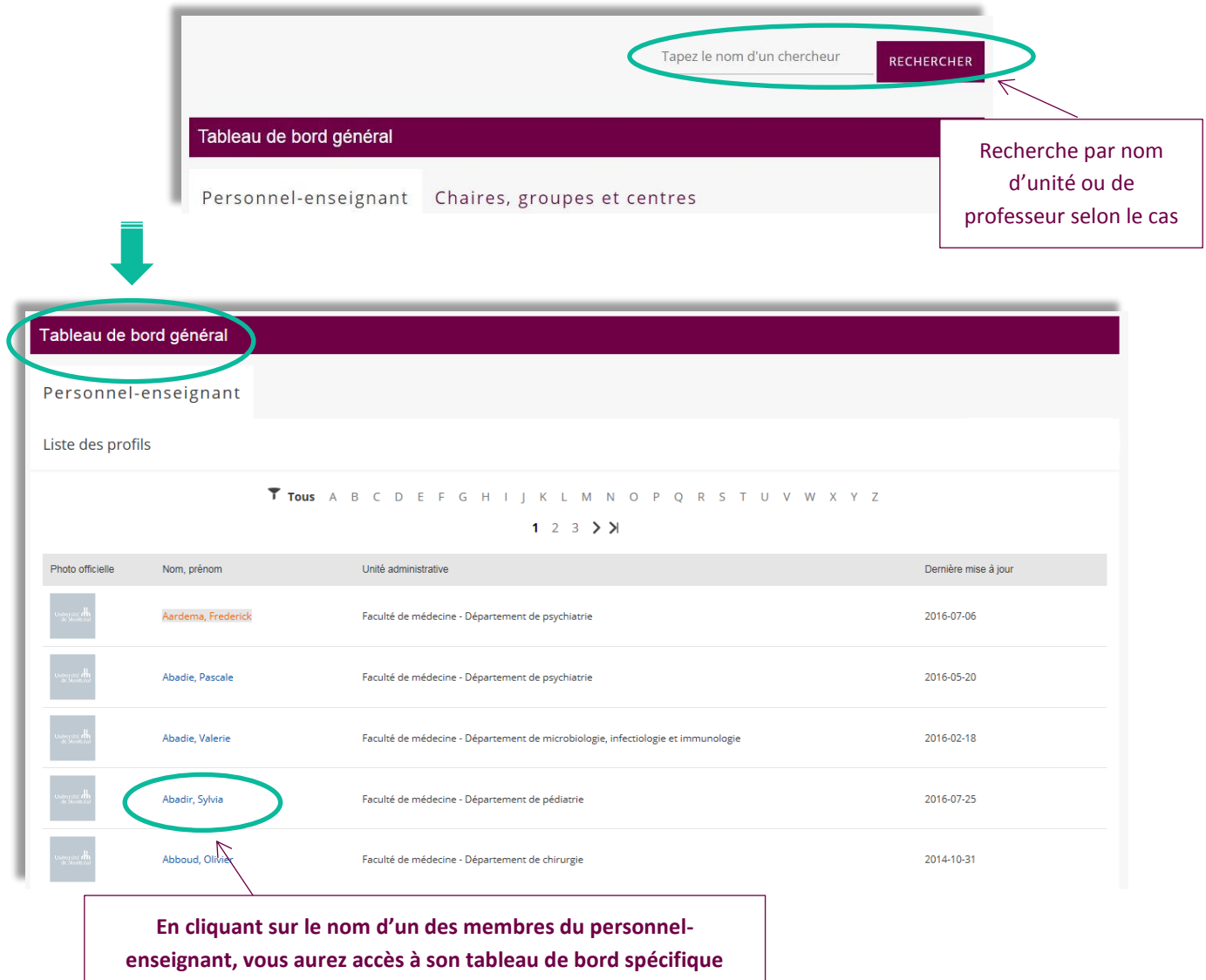


- ❗ Un profil peut être modifié autant de fois que nécessaire mais il ne peut pas être supprimé. Il est possible, en revanche, de ne plus l'afficher dans le Répertoire des professeurs.

¹ 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 consulter votre profil et/ou à l'ensemble des profils pour lesquels vous avez délégation.



The screenshot shows the SADVR 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 is the "Tableau de bord général" header, which includes tabs for "Personnel-enseignant" 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 header, the "Tableau de bord général" section is highlighted. It shows the "Personnel-enseignant" tab selected, leading to a "Liste des profils" section. This section includes a filter "Tous" and a list of faculty members. The list has columns for "Photo officielle", "Nom, prénom", "Unité administrative", and "Dernière mise à jour". The following table represents the data shown in the screenshot:

Photo officielle	Nom, prénom	Unité administrative	Dernière mise à jour
	Aardema, Frederick	Faculté de médecine - Département de psychiatrie	2016-07-06
	Abadie, Pascale	Faculté de médecine - Département de psychiatrie	2016-05-20
	Abadie, Valerie	Faculté de médecine - Département de microbiologie, infectiologie et immunologie	2016-02-18
	Abadir, Sylvia	Faculté de médecine - Département de pédiatrie	2016-07-25
	Abboud, Olivier	Faculté de médecine - Département de chirurgie	2014-10-31

A callout box points to the name "Abadir, Sylvia" in the list with the text: "En cliquant sur le nom d'un des membres du personnel-enseignant, vous aurez accès à son tableau de bord spécifique".

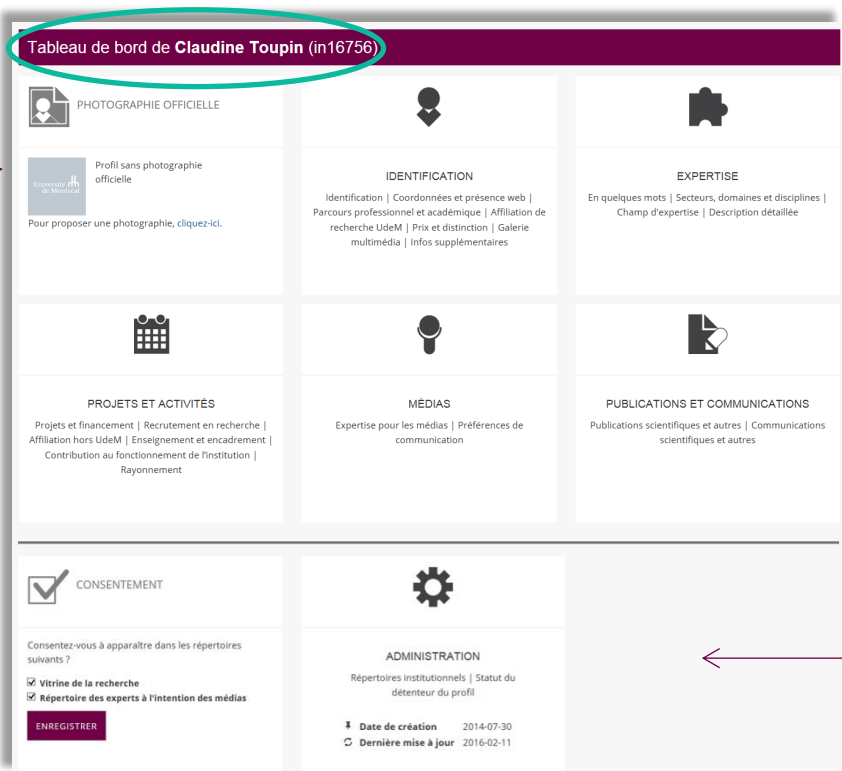
- ❗ **L'utilisateur de niveau 1** (professeur ou chargé de cours) a accès uniquement à son profil afin de pouvoir le modifier ou le compléter. S'il n'existe pas, le profil est créé au moment de la connexion : les données provenant des systèmes informatiques de gestion de l'UdeM (par exemple Synchro) sont ajoutées automatiquement..

L'utilisateur de niveau 2 (personne mandatée par le professeur ou le chargé de cours) a accès au profil des professeurs et chargés de cours qui lui ont donné délégation. Il a aussi accès à son propre profil, s'il existe, afin de pouvoir le modifier ou le compléter. En l'absence de profil propre, l'utilisateur de niveau 2 qui souhaite avoir un profil doit communiquer avec le SADVR pour en faire la demande

En cliquant sur un nom, vous avez ensuite accès au **tableau de bord du profil sélectionné**.

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



The screenshot shows the profile dashboard for Claudine Toupin (in16756). The dashboard is divided into several sections:


- PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE**: Includes a link to add an official photo.
- IDENTIFICATION**: Includes links for identification, coordinates, web presence, professional and academic parcours, UdeM research, awards and distinctions, multimedia gallery, and additional information.
- EXPERTISE**: Includes links for expertise in various fields, sectors, domains, and disciplines, and a detailed description of the field of expertise.
- PROJETS ET ACTIVITÉS**: Includes links for projects and funding, recruitment in research, affiliation outside UdeM, teaching and supervision, contribution to the functioning of the institution, and outreach.
- MÉDIAS**: Includes links for media expertise and communication preferences.
- PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS**: Includes links for scientific publications and other communications.
- CONSENTEMENT**: Includes a checkbox to consent to appearing in the following directories: Research showcase and Expert directory for media intention.
- ADMINISTRATION**: Includes links for institutional directories and profile status, and a section for creation and last update dates.

Annotations on the screenshot:


- Ajout et gestion de la photographie**: Points to the PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE section.
- Accès aux formulaires**: Points to the EXPERTISE section.
- Consentement à l'affichage**: Points to the CONSENTEMENT section.
- Informations de gestion**: Points to the ADMINISTRATION section.

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. Veuillez indiquer les informations suivantes dans votre courriel :

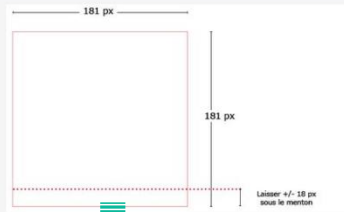

- nom du titulaire du profil ou nom de l'unité concernée, selon les cas
- adresse courriel institutionnelle du titulaire ou de l'unité

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	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](#).

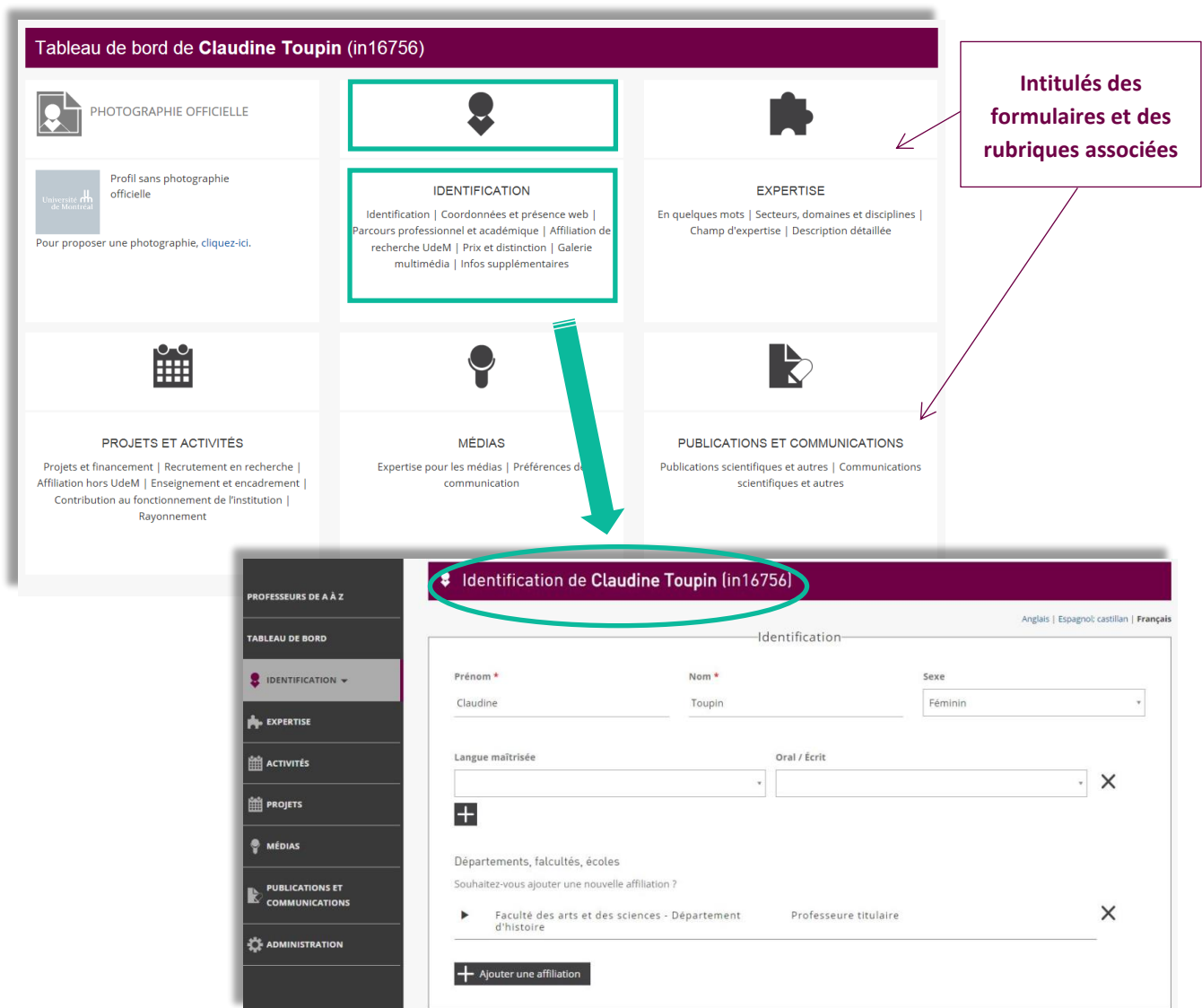


La photographie n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée. Un profil en ligne avec une photographie est plus visible et donc plus consulté qu'un profil qui n'en présente pas.

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.



The image shows a two-part interface. The top part is a dashboard titled "Tableau de bord de Claudine Toupin (in16756)". It contains several tiles: "PHOTOGRAPHIE OFFICIELLE", "IDENTIFICATION" (highlighted with a green box and a green arrow pointing to the form below), "EXPERTISE", "PROJETS ET ACTIVITÉS", "MÉDIAS", and "PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS". A callout box points to the "IDENTIFICATION" and "EXPERTISE" tiles with the text "Intitulés des formulaires et des rubriques associées".

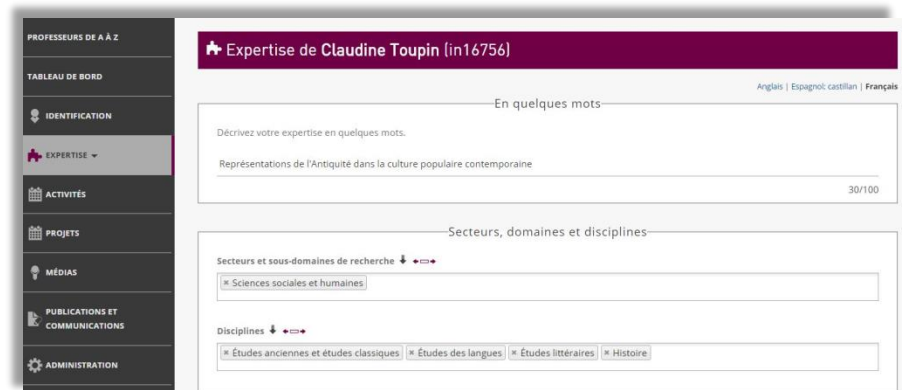
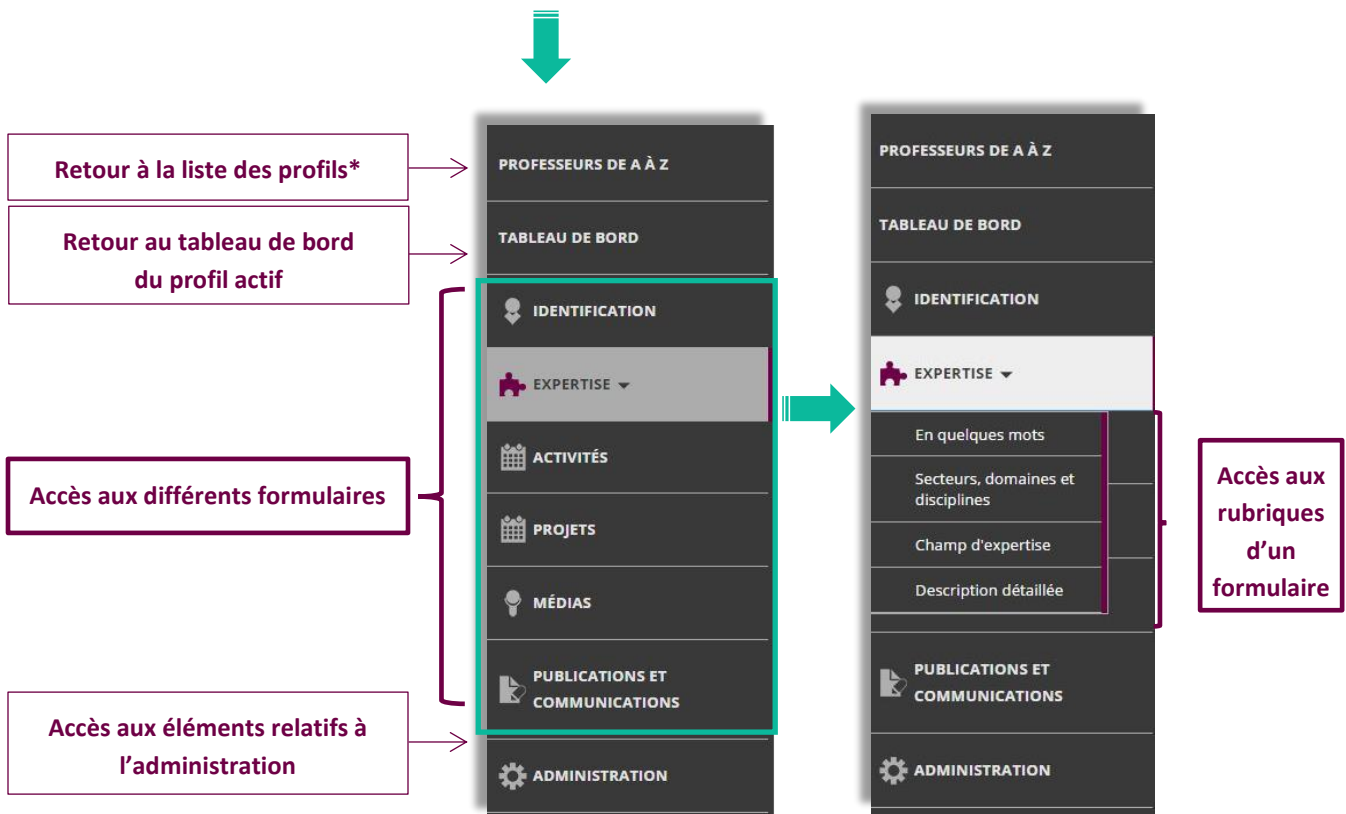
The bottom part is a screenshot of the "Identification" form for Claudine Toupin. The form includes fields for "Prénom" (Claudine), "Nom" (Toupin), and "Sexe" (Féminin). It also has a "Langue maîtrisée" dropdown and a "Oral / Écrit" dropdown. Below these, there is a section for "Départements, facultés, écoles" with a list of affiliations, including "Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire" and "Professeure titulaire". A green circle highlights the "Identification de Claudine Toupin (in16756)" header of the form.

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.

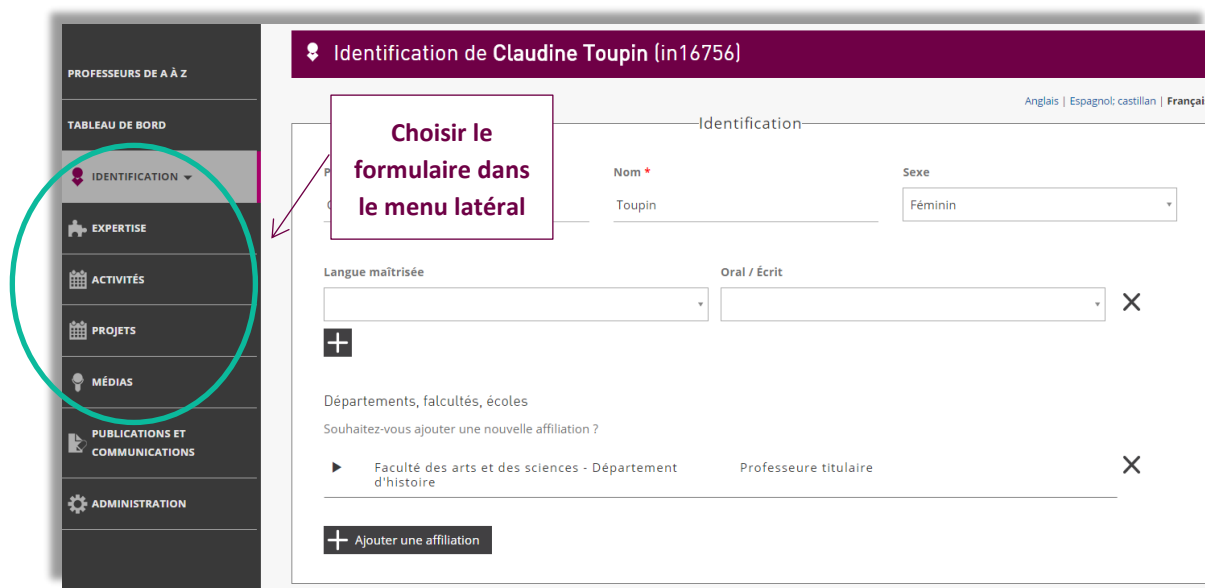



* présent dans le menu latéral uniquement dans le cas de plusieurs délégations

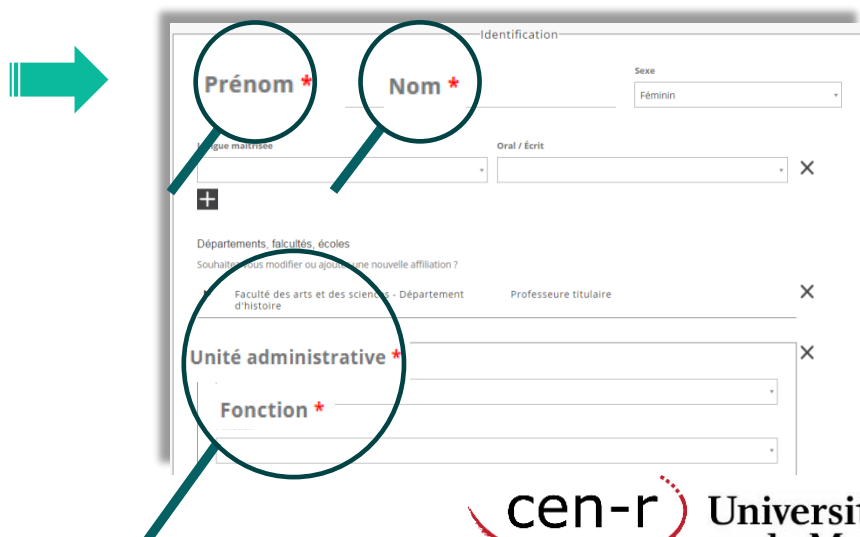
6. Compléter les formulaires

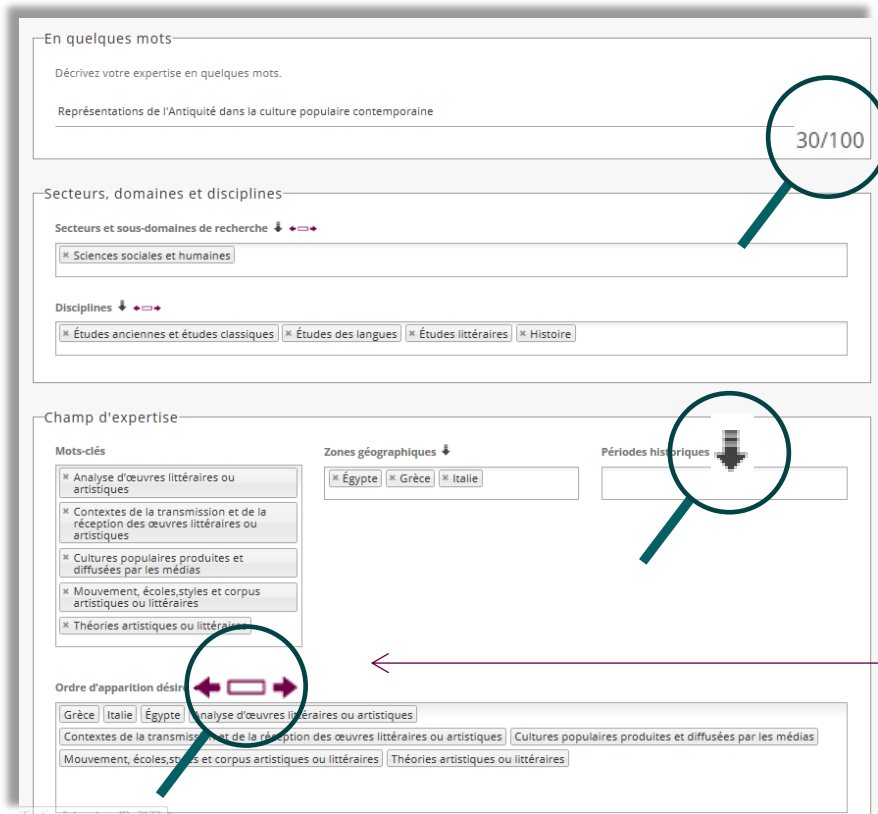
Vous allez désormais pouvoir compléter les différents formulaires. Vous pouvez le faire **dans l'ordre que vous souhaitez** et les modifier autant de fois que nécessaire.

Généralités



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





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 selon la préférence

Champs pré-remplis

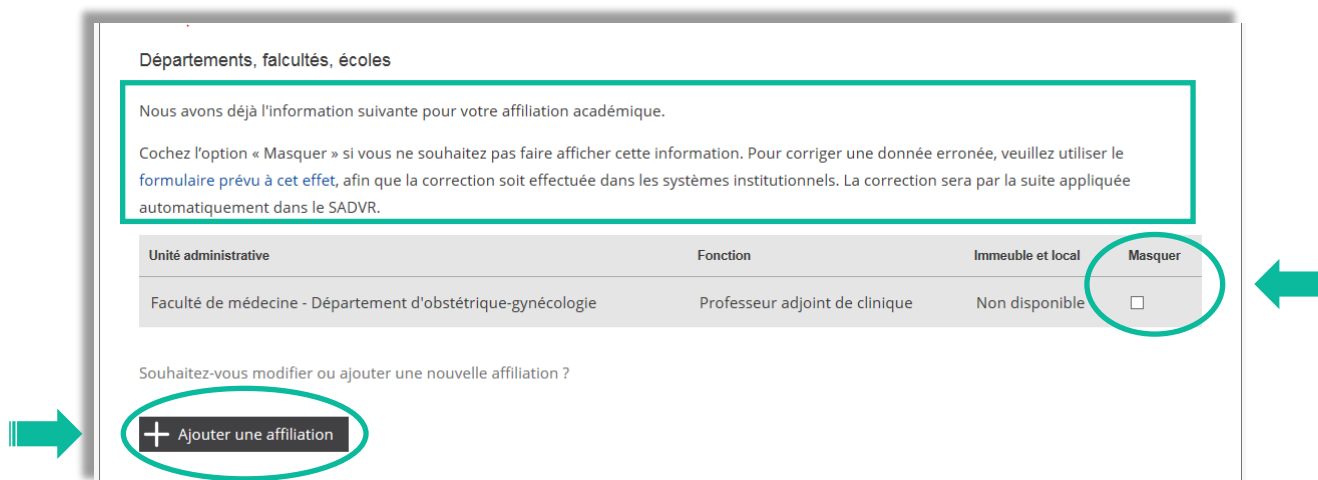
Certains champs sont déjà remplis, les données étant récupérées automatiquement à partir d'autres systèmes (Synchro, UdeM Nouvelles, SAR –Service de l'admission et du recrutement, Papyrus, CV commun canadien)².

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

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

Les champs pré-remplis apparaissent en grisé sur les formulaires. Bien qu'il ne soit pas possible de les modifier directement – sauf exception –, il est toujours possible de masquer ou 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 :

Formulaire Identification. Prénom-Nom, Unité administrative, Fonction, Courriel(s), Coordonnée(s) téléphonique(s), Immeuble et local³, 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. Projets provenant de Synchro-Recherche

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.

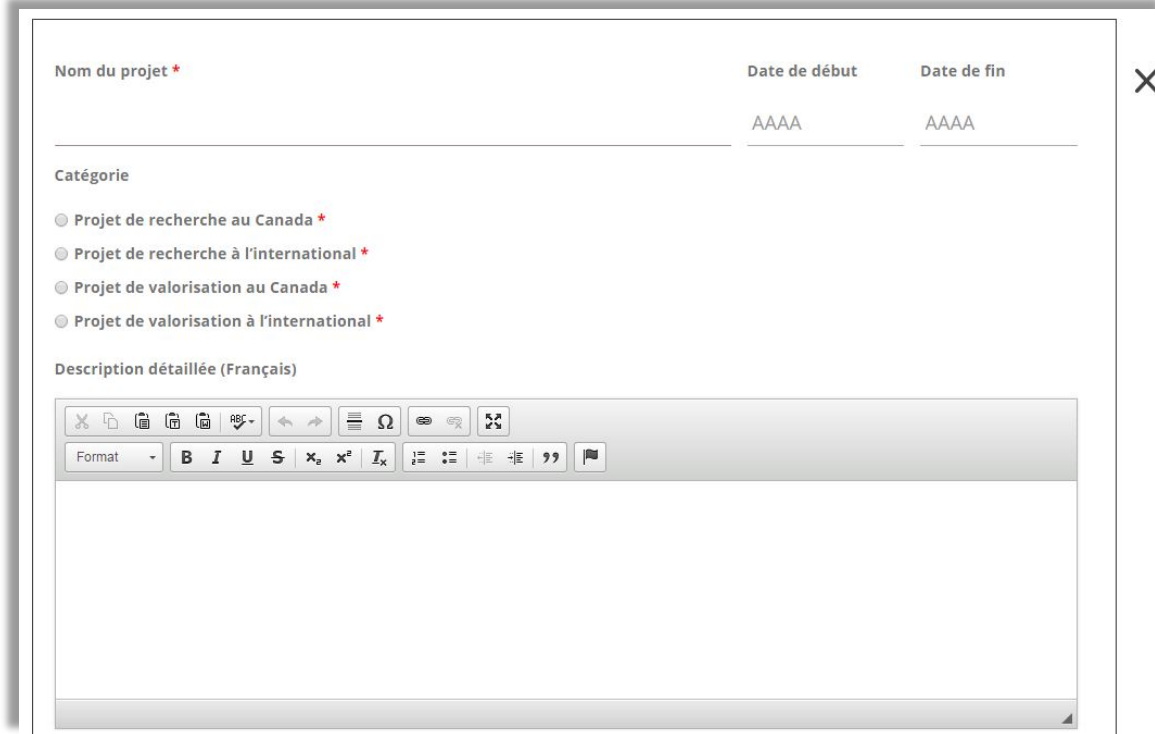
Formulaire Activités. C'est sur ce formulaire que vous pourrez indiquer, à la rubrique **Recrutement en recherche**, les offres de recrutements s'adressant aux étudiants à la maîtrise et aux doctorants. Par ailleurs, seuls les cours donnés lors des deux dernières années apparaissent sur ce formulaire.

³ 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 les 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 :

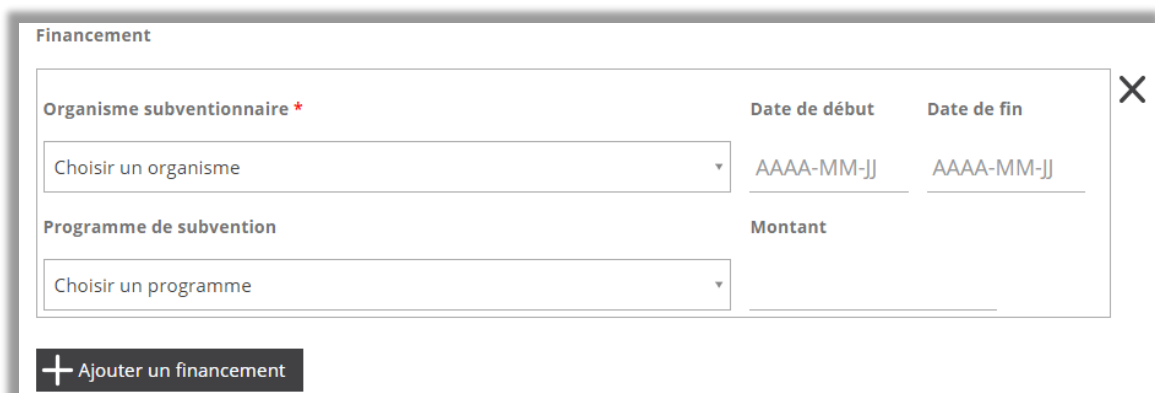
- Vous pourrez d'abord indiquer le nom du projet et ses dates de début et de fin, sélectionner une catégorie de projet et en faire une description.



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

- 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 bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and other formatting options.

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



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

- 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 form, there is a button labeled '+ Ajouter un financement'.

Lorsque vous ajouter un chercheur Udem ou hors Udem, une liste vous est proposée afin que vous choisissiez la personne que vous souhaitez ajouter.

Contribution

☐ Chercheur principal * ☐ Co-chercheur *

Liste chercheurs principaux UdeM

Choisir un membre

+ Ajouter un chercheur principal UdeM

Liste chercheurs principaux hors UdeM

Choisir un membre

URL du profil de la personne dans l'établissement d'origine

+ Ajouter un chercheur principal hors UdeM

Choisir le nom dans la liste des chercheurs

Si la personne n'est pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur cette icône



Ajouter un membre hors UdeM

Liste chercheurs principaux hors UdeM

Prénom * Nom *

Nom de l'établissement d'attache *

Choisir un établissement

Cliquez ici pour ajouter un établissement universitaire

URL du profil de la personne dans l'établissement d'origine

Si l'établissement n'est pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter*

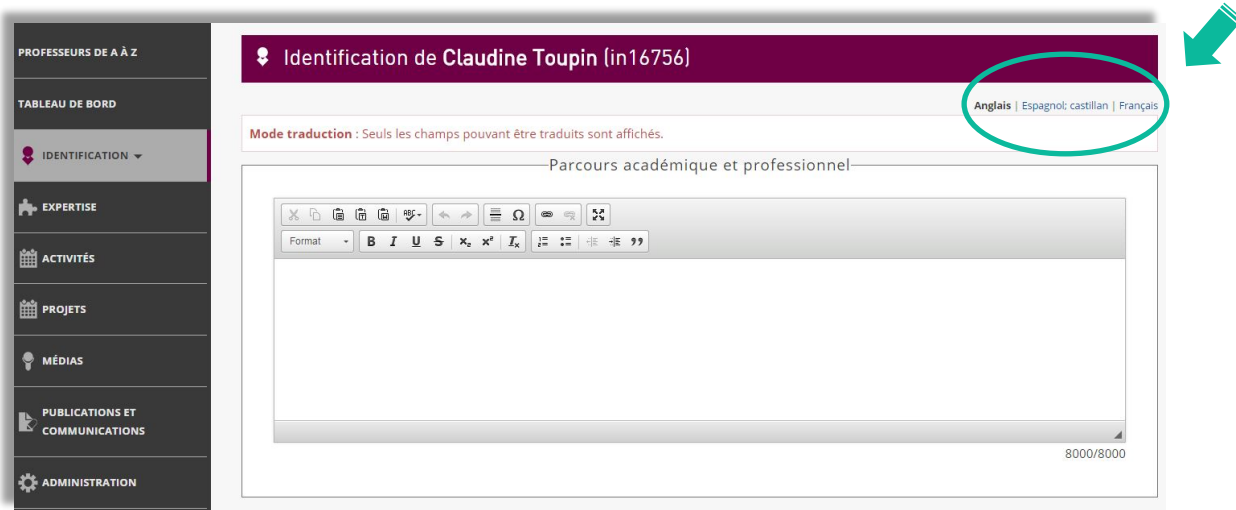
* L'établissement nouvellement créé sera inséré dans la liste des établissements après enregistrement du formulaire.



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

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.



PROFESSEURS DE A À Z

TABLEAU DE BORD

IDENTIFICATION ▼

EXPERTISE

ACTIVITÉS

PROJETS

MÉDIAS

PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

ADMINISTRATION

Identification de **Claudine Toupin (in16756)**

Anglais | Espagnol: castillan | Français

Mode traduction : Seuls les champs pouvant être traduits sont affichés.

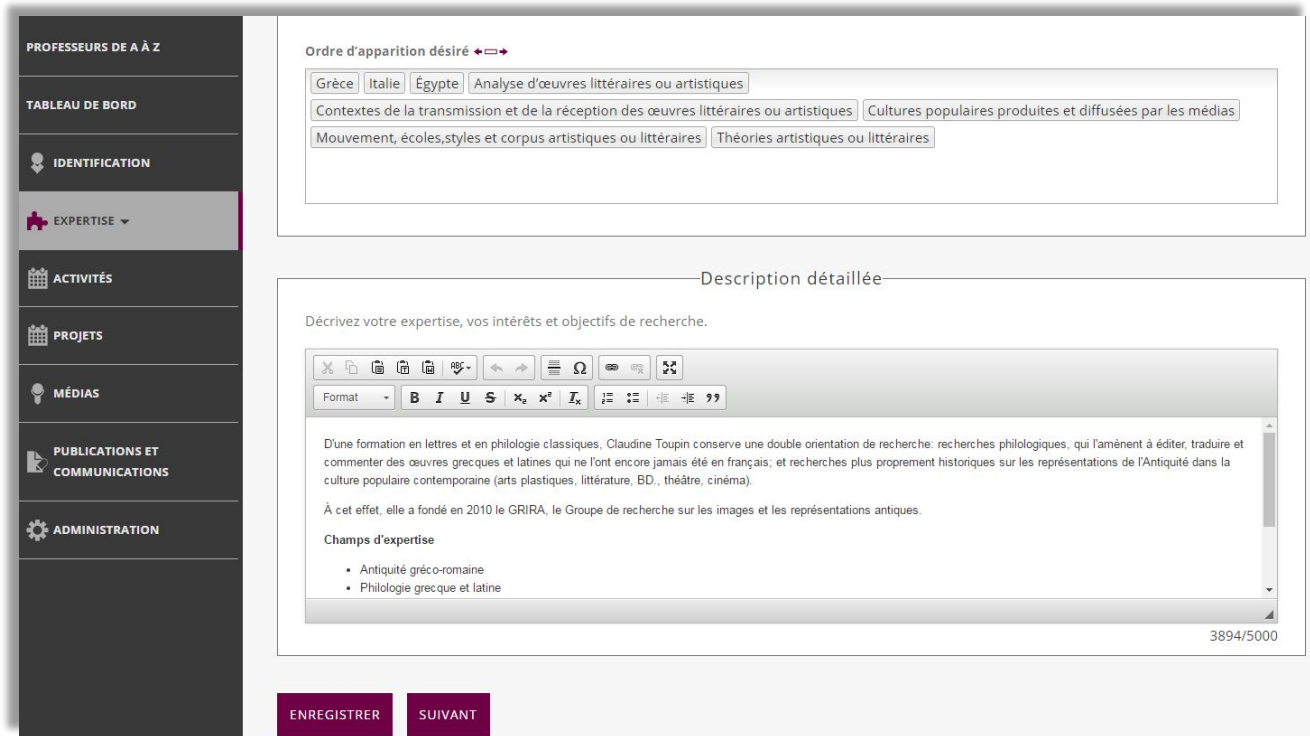
Parcours académique et professionnel

Format - B I U S x² x³ I_x [Liste à puces] [Alignement] [Bulleted list] [Numbered list] [Decrease indent] [Increase indent]

8000/8000

7. Enregistrer les données saisies

Ne pas oublier **d'enregistrer lorsque vous avez terminé de compléter votre profil** et ce même s'il n'est complété que partiellement sans quoi les données saisies seront perdues.



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.

Format B I U S x₂ x² I_x [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

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** permet d'éditer le formulaire qui suit sans passer par le menu de gauche. Notez qu'il **enregistre** également les modifications apportées au formulaire.

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.

OUI

NON

Si vous avez terminé de compléter l'**ensemble** des formulaires, cliquez sur **Oui**. Vous pourrez alors informer les intervenants⁴ 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

SOUMETTRE

ANNULER



Il est préférable 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.

⁴ 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.

PROFESSEURS DE A À Z
TABLEAU DE BORD
IDENTIFICATION
EXPERTISE
ACTIVITÉS
PROJETS
MÉDIAS
PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS
ADMINISTRATION

Vos modifications ont été enregistrées avec succès.

Identification de Claudine Toupin (in16756)
Anglais | Espagnol: castillan | Français

Identification

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

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 le 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.

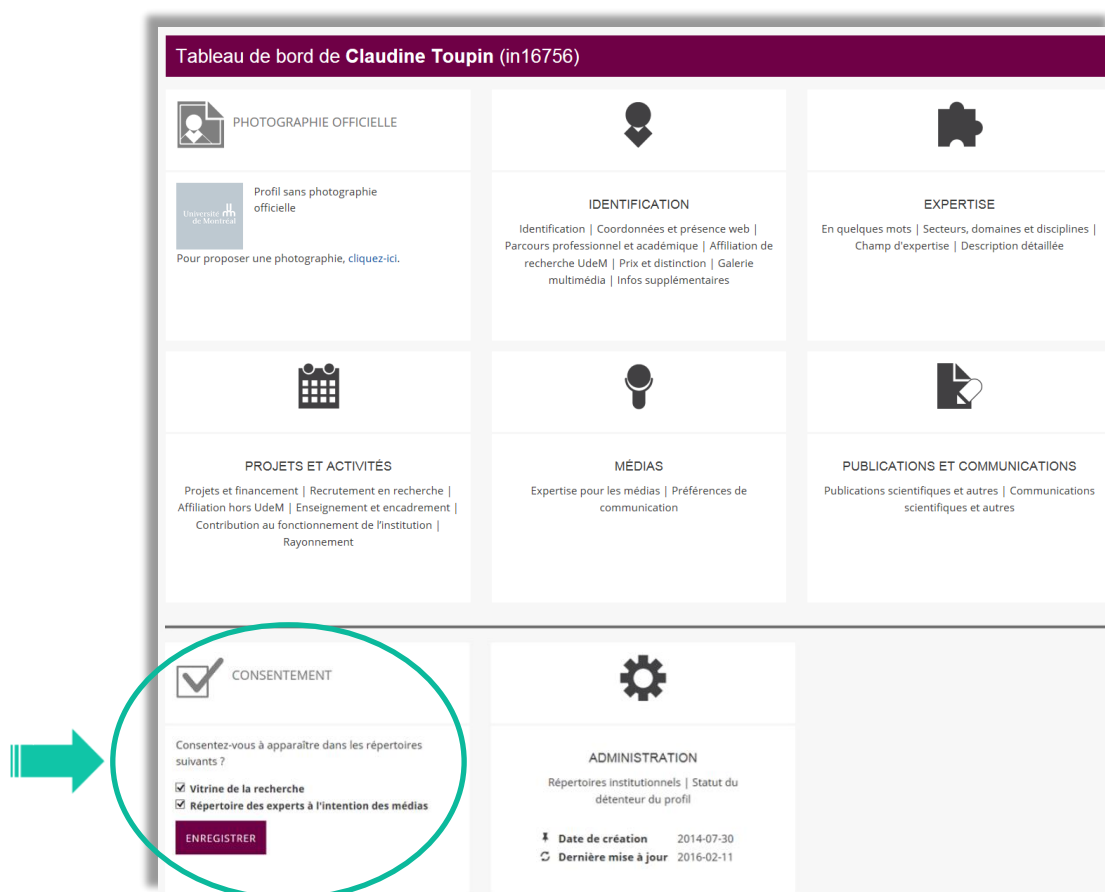












Tableau de bord de Claudine Toupin (in16756)

 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 📅 Date de création 2014-07-30 🔄 Dernière mise à jour 2016-02-11	

Le Bureau Recherche Développement Valorisation validera le statut du profil, si celui-ci est admissible⁵, 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.

⁵ 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 checked="" type="checkbox"/> Consentement à la diffusion Admissibilité : Statut à valider	Administration du profil <input checked="" type="checkbox"/> Consentement à la diffusion Admissibilité : Statut à valider
Détails des activités En cours de mise à jour	Détails des activités En cours de mise à jour
Dernière mise à jour : 2016-08-03 Création : 2014-05-26 Consentement : 2016-02-17 Par : p0807222 Premier affichage en ligne : Aucune date	Dernière mise à jour : 2016-08-03 Création : 2014-05-26 Consentement : 2016-02-17 Par : p0807222 Premier affichage en ligne : Aucune date

Statut du détenteur du profil

SIM	Matricule	Date d'embauche
cen-vit1		

ENREGISTRER

Consentement à l'affichage

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

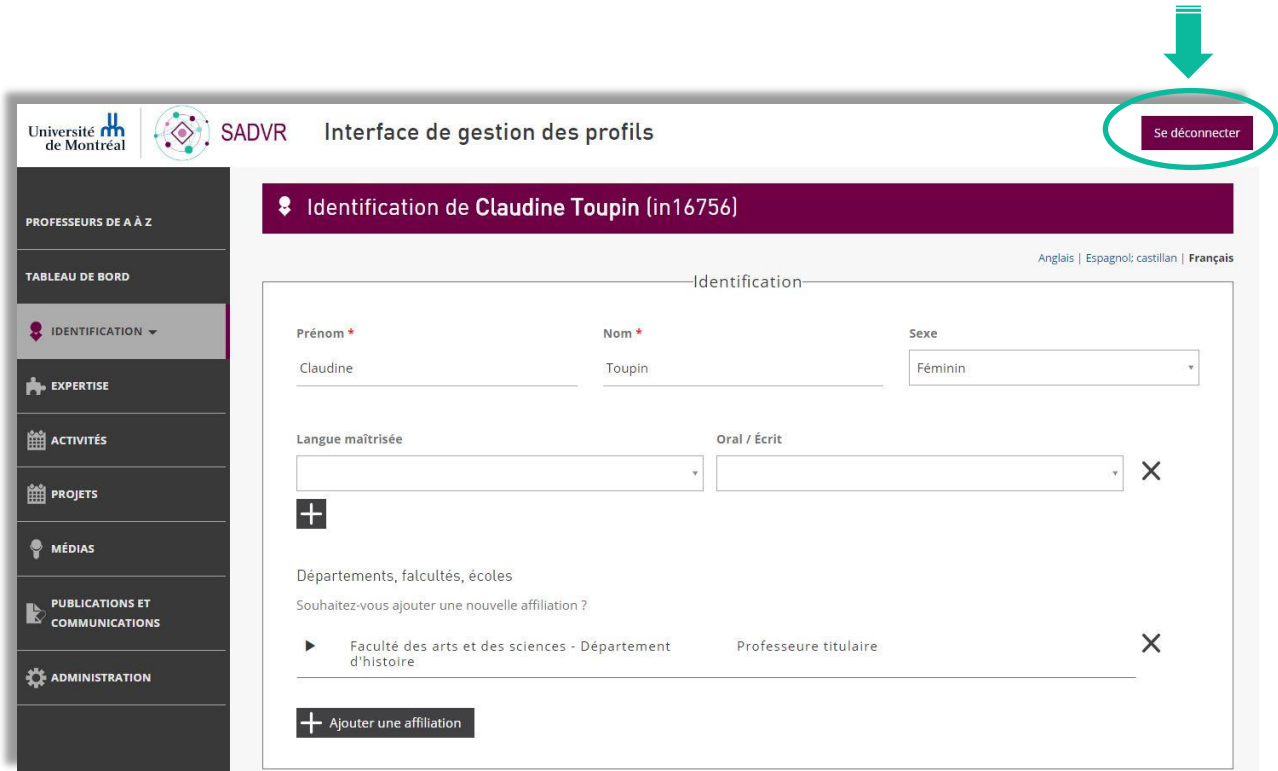
Vous aurez également accès à des éléments d'administration du profil (par exemple la date de création, la date de mise à jour, ou encore la date du consentement). Seule la partie Consentement et le matricule du profil peuvent être modifiés.



Penser à enregistrer les modifications.

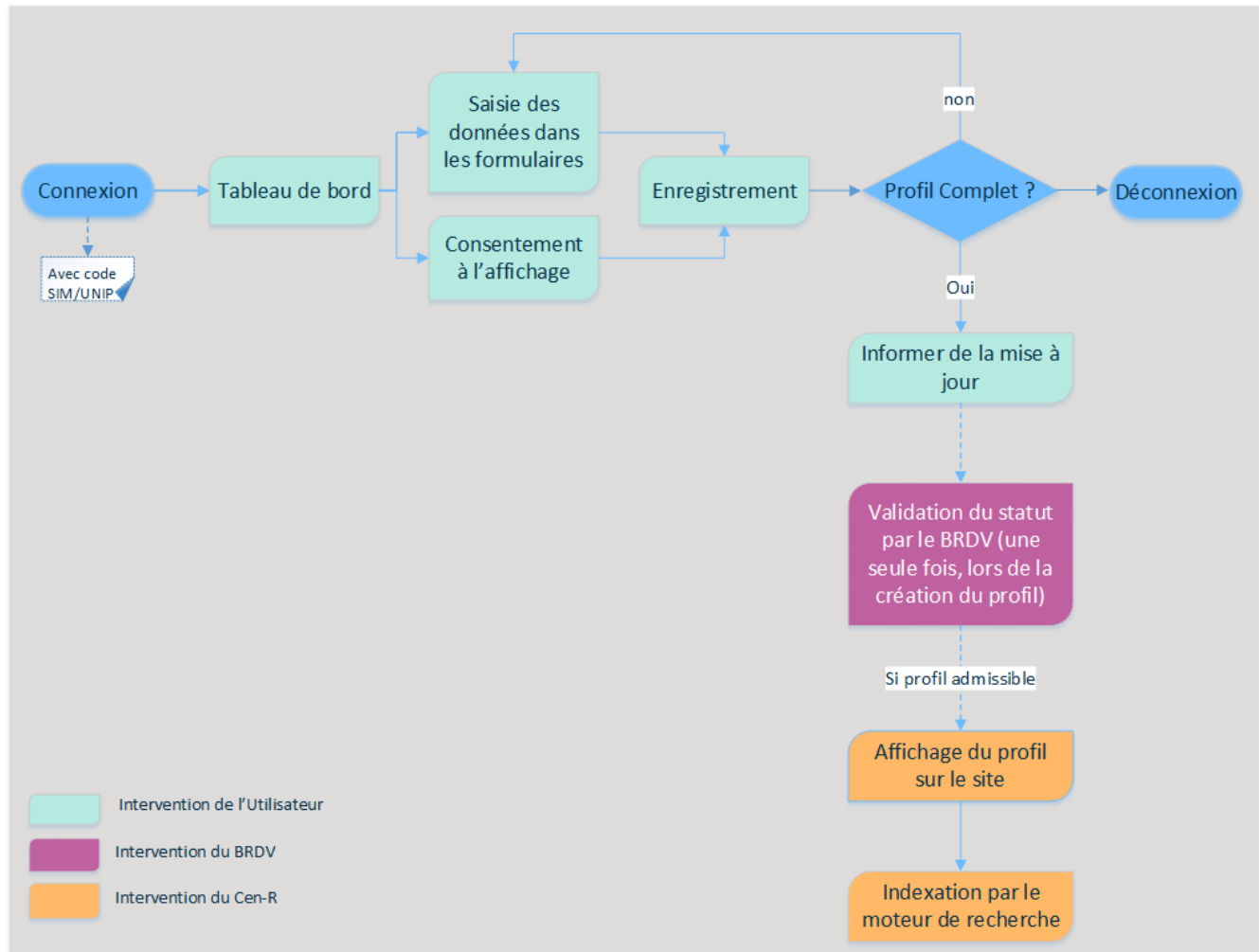
10. Se déconnecter

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



The screenshot shows the 'Interface de gestion des profils' for the University of Montreal. The user is identified as 'Claudine Toupin (in16756)'. The interface includes a sidebar 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 fields for 'Prénom' (Claudine), 'Nom' (Toupin), and 'Sexe' (Féminin). There are also dropdown menus for 'Langue maîtrisée' and 'Oral / Écrit'. Below these, there is a section for 'Départements, facultés, écoles' with a list of affiliations, including 'Faculté des arts et des sciences - Département d'histoire' and 'Professeure titulaire'. A red arrow points to the 'Se déconnecter' button in the top right corner.

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).