

### Ajouter une supervision d'étudiants

Voici comment procéder pour ajouter un étudiant à la liste de supervision d'un chercheur :

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », ensuite sur « **Ajouter du contenu** », puis cliquez sur « **Supervision d'étudiants** ».
- Les champs à remplir sont expliqués dans le tableau suivant :

CHAMPS	INDICATIONS
<b>Sujet</b>	Entrez le titre complet du projet de recherche de l'étudiant sans ajouter de point à la fin. Si le sujet n'est pas encore déterminé, vous pouvez laisser la valeur par défaut, c'est-à-dire « (Sujet à déterminer) ».
<b>Étudiant(e) supervisé(e)</b>	Tapez les premières lettres du nom de l'étudiant supervisé dans le champ d'autocomplétion. La liste des étudiants correspondants s'affichera. Sélectionnez l'étudiant recherché dans la liste. Si l'étudiant n'apparaît pas dans la liste, veuillez contacter l'administration du site pour qu'elle l'ajoute aux utilisateurs du site.
<b>Cycle</b>	Choisissez le cycle auquel est inscrit l'étudiant à l'aide de la liste déroulante.
<b>Affiliation</b>	Choisissez l'affiliation de l'étudiant (c.à-d. l'université à laquelle il est rattaché) à l'aide de la liste déroulante.
<b>Direction</b>	Choisissez le chercheur qui dirige le projet de l'étudiant à l'aide de la liste déroulante (il doit s'agir d'un membre du CRIRES).
<b>Co-direction</b>	Si cela s'applique, choisissez le chercheur qui co-dirige le projet de l'étudiant à l'aide de la liste déroulante (il doit s'agir d'un membre du CRIRES).
<b>Date d'inscription</b>	Saisissez la date d'inscription de l'étudiant supervisé. Pour ce faire, cliquez sur le champ « Date » et sélectionnez la date à l'aide du calendrier, ou tapez la date dans le champ selon le format AAAA-MM-JJ.
<b>Date de diplomation</b>	Si cela s'applique, saisissez la date de diplomation de l'étudiant supervisé. Pour ce faire, cliquez sur le champ « Date » et sélectionnez la date à l'aide du calendrier, ou tapez la date dans le champ selon le format AAAA-MM-JJ.
<b>Date d'abandon / transfert</b>	Si cela s'applique, saisissez la date d'abandon/transfert de l'étudiant supervisé. Pour ce faire, cliquez sur le champ « Date » et sélectionnez la date à l'aide du calendrier, ou tapez la date dans le champ selon le

	format AAAA-MM-JJ.
<b>Paramètres de publication</b>	Dans le bas de la page se trouve une série d'onglets qui permettent de modifier différents paramètres de publication de la supervision d'étudiants. Dans l'onglet « <b>Options de publication</b> », l'option « <b>Publié</b> » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que si vous la laissez cochée, la supervision d'étudiants sera publiée dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page. Elle apparaîtra donc sous l'onglet « Supervision » du ou des chercheur(s) concernés.

- Pour confirmer l'ajout de la supervision d'étudiants, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page.