

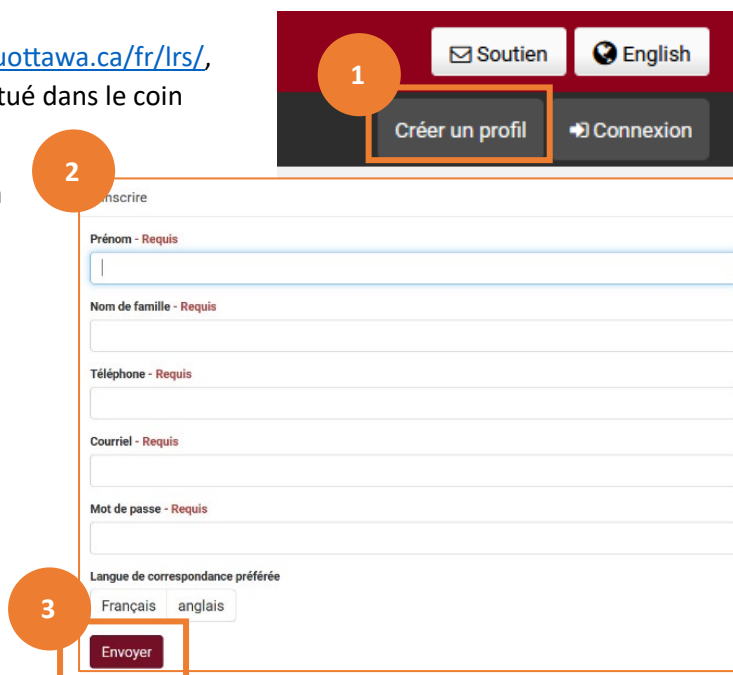
Créer un profil dans le système d'apprentissage des Ressources humaines

Public cible

Ce guide s'adresse à toute personne ni employée ni étudiante active de l'Université d'Ottawa devant s'inscrire à une formation obligatoire, à partir du système d'apprentissage des Ressources humaines.

Créer un profil

1. En arrivant sur la page <https://web47.uottawa.ca/fr/lrs/>, cliquez sur le bouton **Créer un profil** situé dans le coin supérieur droit de la page.
2. Remplissez le formulaire qui apparaît à l'écran en indiquant :
 - Votre prénom
 - Votre nom de famille
 - Votre numéro de téléphone
 - Votre adresse courriel
 - Un mot de passe de votre choix
 - Votre langue de correspondance préférée
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

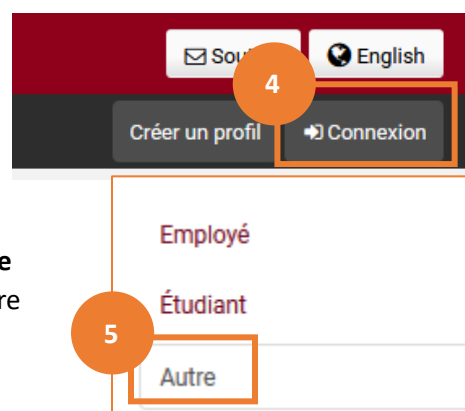


The screenshot shows the top navigation bar with 'Soutien' and 'English' buttons. Below it, 'Créer un profil' (1) and 'Connexion' are visible. The main form area contains fields for 'Prénom - Requis', 'Nom de famille - Requis', 'Téléphone - Requis', 'Courriel - Requis', and 'Mot de passe - Requis'. At the bottom, there are radio buttons for 'Français' and 'anglais' under 'Langue de correspondance préférée', and an 'Envoyer' button (3).

Un administrateur des technologies de l'information approuvera votre demande. Vous recevrez alors un courriel de confirmation vous indiquant votre nom d'utilisateur et comment vous connecter au système.

Se connecter au système

4. Une fois votre profil créé, sur la page <https://web47.uottawa.ca/fr/lrs/>, cliquez sur le bouton **Connexion** situé dans le coin supérieur droit de la page.
5. Cliquez sur l'option **Autre**.
6. Entrez le **Nom d'utilisateur** qui vous a été fourni et le **Mot de passe** que vous avez choisi au moment de la création de votre profil.
7. Cliquez sur le bouton **Connexion**.



The screenshot shows the 'Connexion' button (4) in the top navigation bar. Below it, a dropdown menu is open with three options: 'Employé', 'Étudiant', and 'Autre' (5).