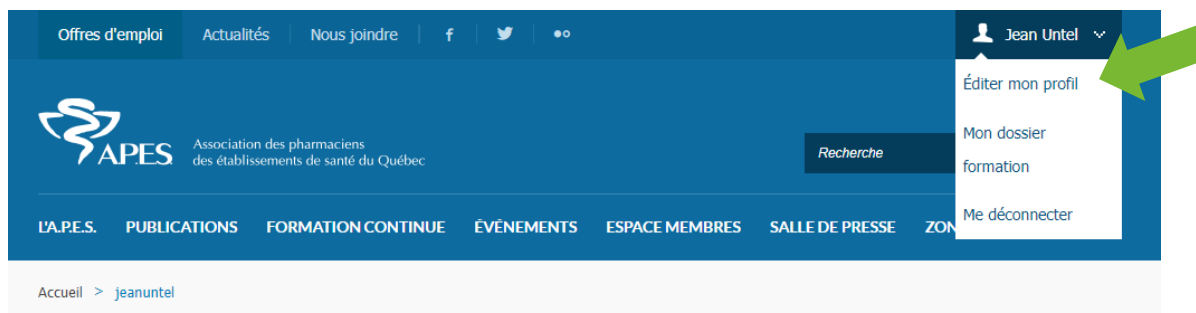


# ÉTAPE 1 | VALIDEZ VOTRE ADRESSE COURRIEL

L'adresse courriel associée à votre profil sur le site Web de l'A.P.E.S. sera également celle utilisée par Erudis. Il est donc important de la valider. Pour ce faire :

1. Connectez-vous à votre compte sur le site de l'A.P.E.S., puis sur « Éditer mon profil »

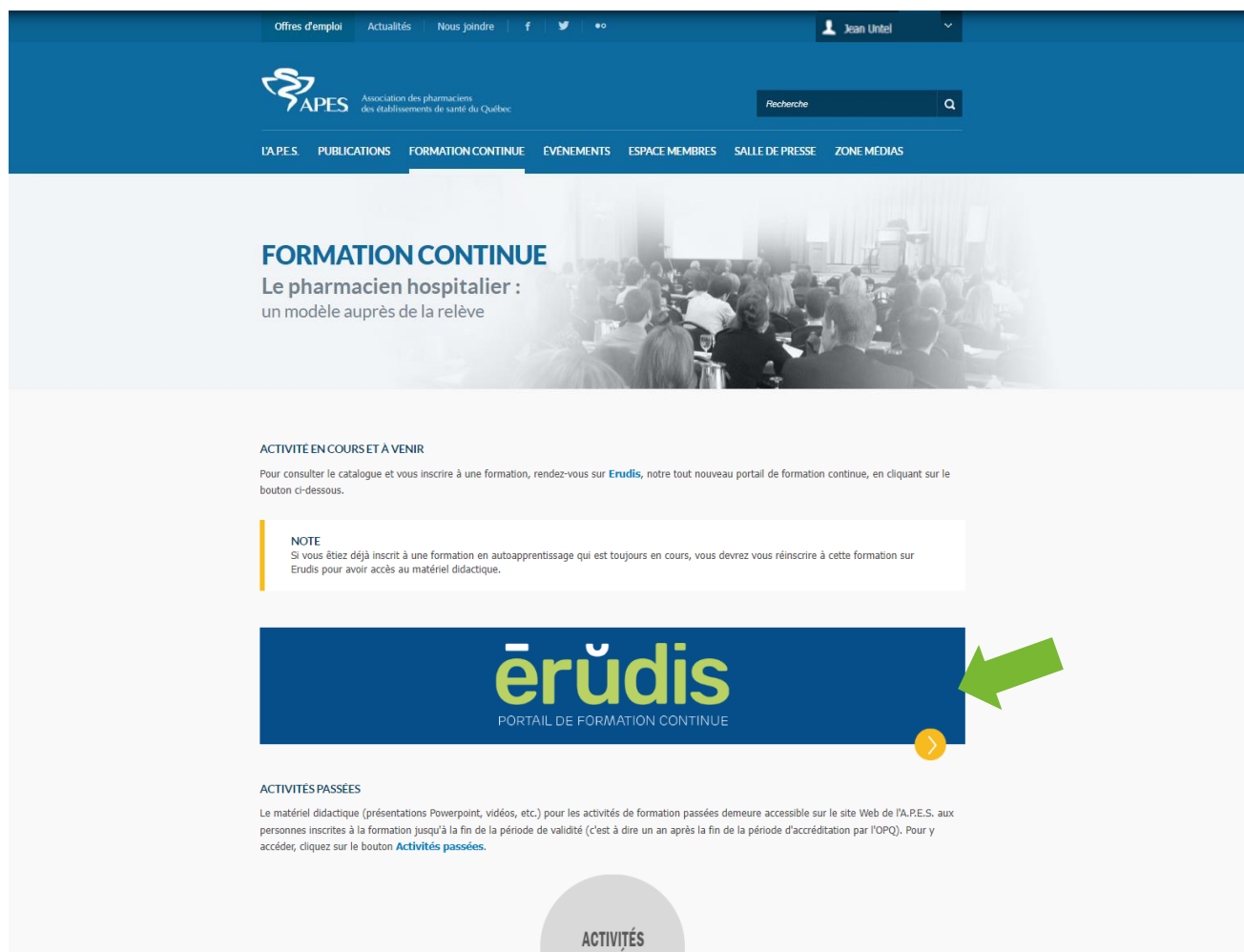


2. Vérifier que l'adresse courriel inscrite est exacte ou modifiez-la au besoin

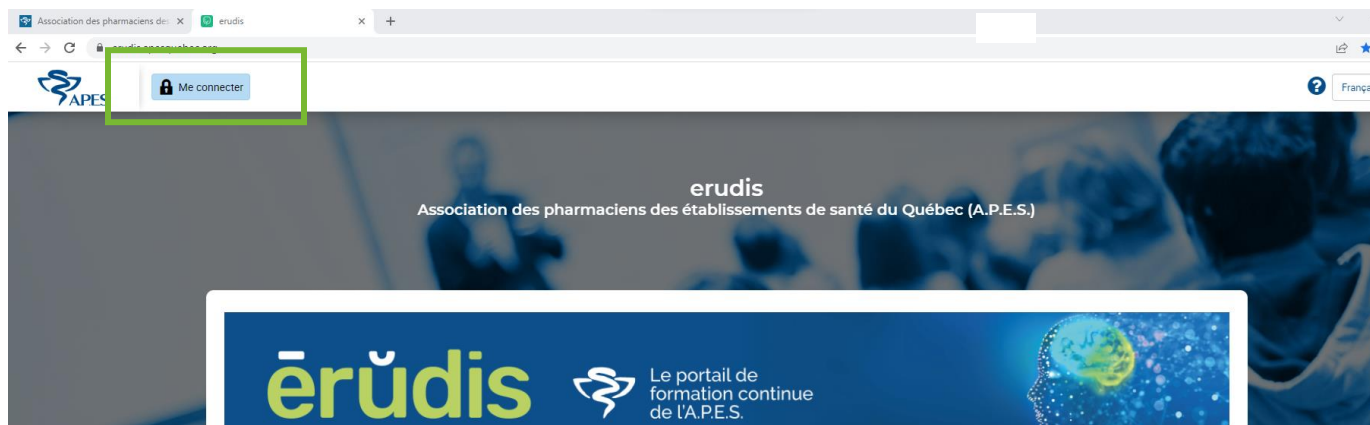
A screenshot of the 'Créer un compte' (Create an account) form on the APES website. The form is titled 'Créer un compte' and includes instructions: 'Pour créer un compte utilisateur, remplissez le formulaire suivant. Vous devez avoir un compte pour accéder à du contenu réservé aux membres de l'A.P.E.S ou pour vous inscrire à un événement ou une activité de formation. À noter que selon votre profil, vous aurez accès ou non au contenu protégé de ce site.' The form has four input fields: 'NOM \*' (Last Name) with the value 'Untel', 'PRÉNOM \*' (First Name) with the value 'Jean', 'NOM D'UTILISATEUR \*' (Username) with the value 'jeanuntel', and 'ADRESSE DE COURRIEL \*' (Email Address) with the value 'jeanuntel@apesquebec.org'. The email field is highlighted with a green border.

# ÉTAPE 2 | CONNECTEZ-VOUS À ERUDIS

1. Rendez-vous sur la page de formation continue de l'A.P.E.S. et cliquez sur Erudis

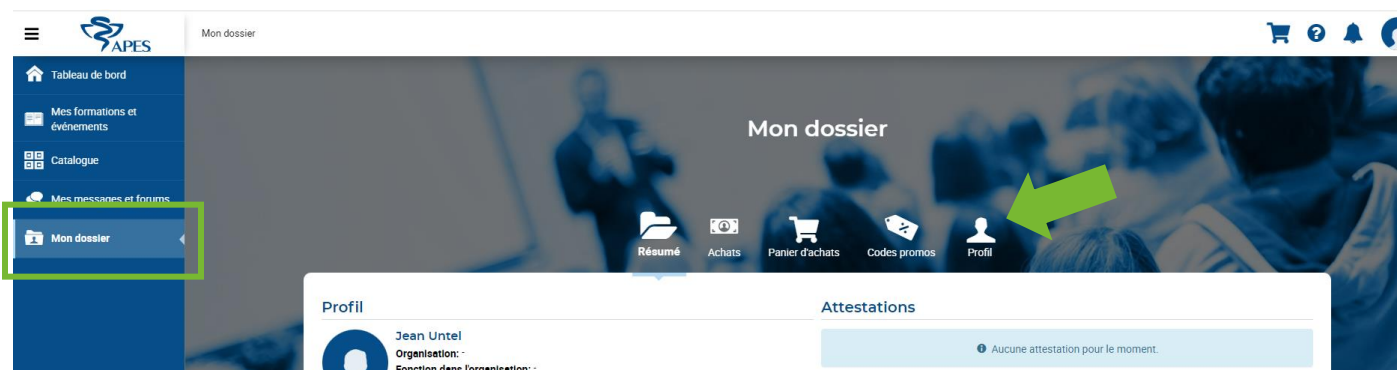


2. Sur la page d'Erudis, cliquez sur le bouton « Me connecter »



# ÉTAPE 3 | PRÉCISEZ VOTRE ÉTABLISSEMENT

1. Dans le menu à gauche, cliquez sur « Mon dossier » puis sur « Profil »



2. Dans la section « Informations additionnelles », sélectionnez votre employeur principal dans le menu déroulant, puis cliquez sur « Enregistrer et terminer »

This screenshot shows the 'Profil' page with various form sections. The 'Informations personnelles' section includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fuséau horaire', 'Langue d'affichage et de communication', and 'Date de création du compte utilisateur'. The 'Compte' section includes fields for 'Nom d'utilisateur', 'Courriel', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. The 'Organisation et contact' section includes fields for 'Organisation', 'Fonction dans l'organisation', 'Tél. domicile', 'Tél. bureau', 'Tél. cellulaire', 'Numéro public', 'Portail', and 'Mode d'accès Via'. The 'Informations additionnelles' section at the bottom features a dropdown menu for 'Établissement' with the text 'Sélectionnez votre employeur principal' and an information icon. This section is highlighted with a green box. At the bottom right, there are two buttons: 'Rétablir' and 'Enregistrer et terminer'. A green arrow points to the 'Enregistrer et terminer' button.