

Guide des services informatiques offerts aux retraités de l'Université de Montréal

Année universitaire 2024-2025



Technologies de l'information
Centre de services

Université 
de Montréal
et du monde.

Table des matières

1 - Code d'accès	3
2 - Authentification.....	3
a) Questions de vérification	6
b) Authentification à deux facteurs (A2F).....	7
3 - MonUdeM.....	7
4 - Mon accès UdeM	8
5 - Adresse de courriel institutionnelle	9
6 - Service de courriel institutionnel infonuagique Office365.....	10
7 - Adresse d'acheminement du courriel.....	11
8 - Publication au répertoire des personnes	11
9 - Reconduction des privilèges.....	12
10 - Avis d'inactivation des privilèges	12
11 - Utilisation des ressources informatiques	12
12 - Soutien aux utilisateurs	13

1 - Code d'accès

Votre code d'accès est nécessaire lors de l'authentification aux différents services informatiques.

Il est important de noter que votre code d'accès **n'est pas** votre UNIP/mot de passe.

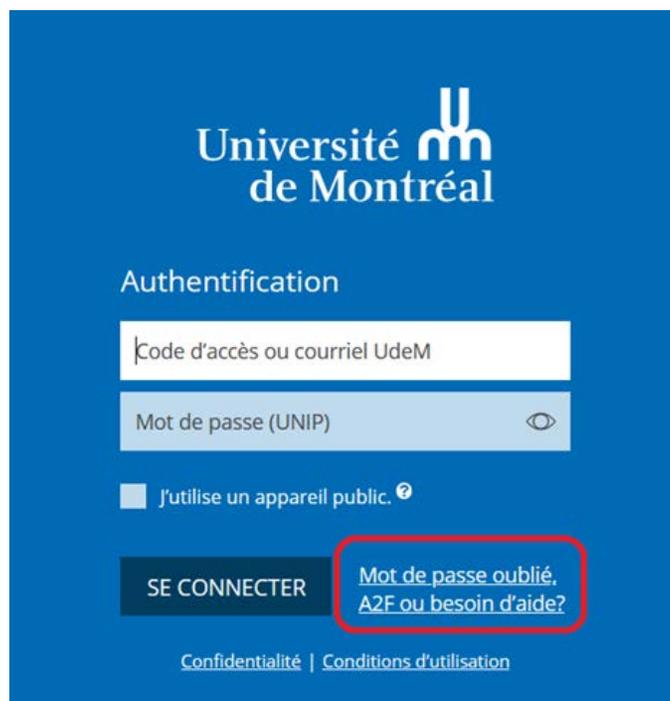
Pour plus détails, veuillez consulter la page d'information sur [l'authentification](#).

2 - Authentification

L'authentification dans les systèmes se fait à l'aide de votre code d'accès et de votre UNIP/mot de passe.

Le changement de votre UNIP/mot de passe vous est imposé tous les six mois afin d'assurer la protection de vos renseignements personnels. Toutefois, il vous est possible de le modifier en tout temps, à partir de la page d'authentification *MonUdeM* (<https://monudem.umontreal.ca>), en cliquant sur le lien *Mot de passe oublié, A2F ou besoin d'aide ?*

Lors du changement de mot de passe, vous devez respecter certaines [règles de validation](#). Notamment, votre UNIP/mot de passe doit être formé de 8 caractères et il ne doit pas contenir votre nom ou votre prénom.



Université  de Montréal

Authentification

Code d'accès ou courriel UdeM

Mot de passe (UNIP) 

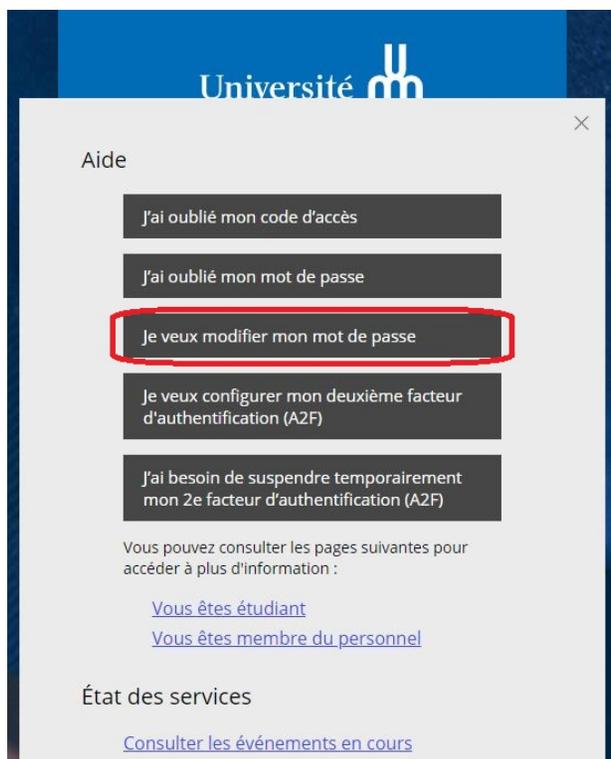
J'utilise un appareil public. 

SE CONNECTER

Mot de passe oublié, A2F ou besoin d'aide?

[Confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#)

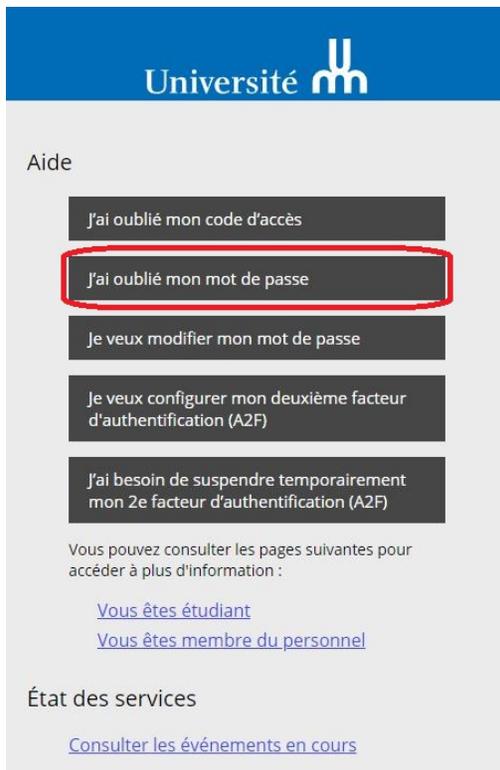
À la fenêtre suivante, cliquer sur le bouton *Je veux modifier mon mot de passe*.



Vous devez inscrire les informations demandées et cliquer sur le bouton *Confirmer*. À noter que vous devez connaître votre UNIP/mot de passe actuel pour faire la modification.

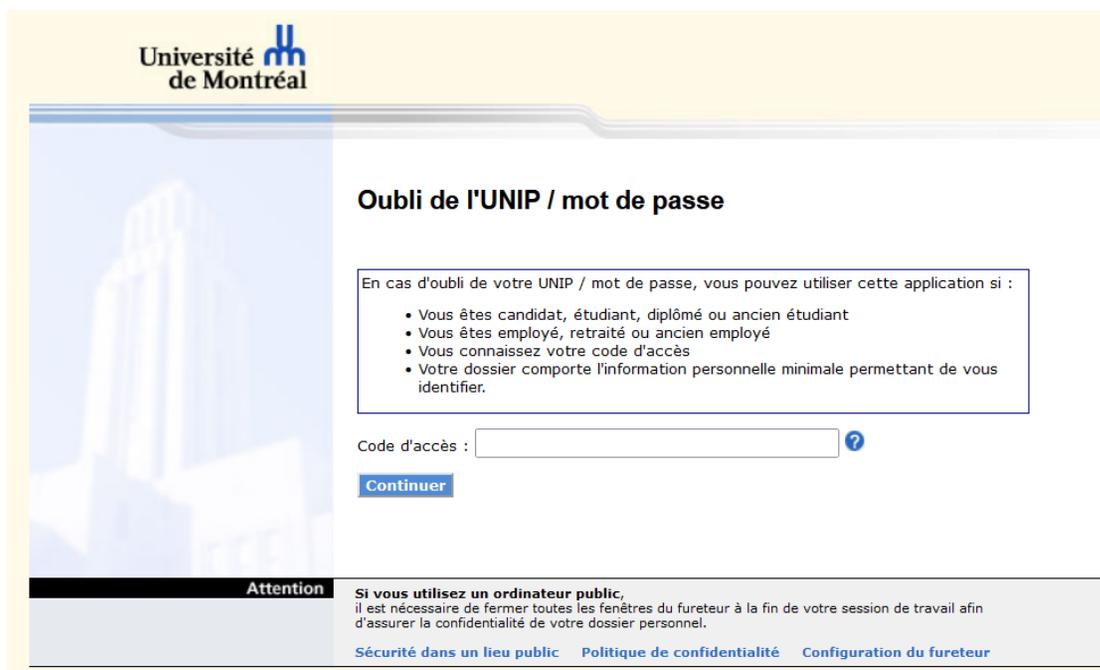
A screenshot of the "Authentification" page on the Université de Montréal website. The page is titled "Authentification" and has a "Modifier" section. It contains four input fields: "Code d'accès :", "UNIP/Mot de passe :", "Nouvel UNIP/Mot de passe :", and "Répéter le nouvel UNIP/Mot de passe :". Each field has a question mark icon to its right. Below the fields is a blue "Confirmer" button. At the bottom, there is an "Attention" section with a warning about public computers and links for "Sécurité dans un lieu public", "Politique de confidentialité", and "Configuration du fureteur".

Si vous désirez obtenir un UNIP/mot de passe, vous devez cliquer sur le bouton *J'ai oublié mon mot de passe*.



The screenshot shows the 'Aide' (Help) section of the Université de Montréal website. It features a blue header with the university logo and name. Below the header, the word 'Aide' is displayed. There are five dark grey buttons with white text: 'J'ai oublié mon code d'accès', 'J'ai oublié mon mot de passe' (highlighted with a red rectangle), 'Je veux modifier mon mot de passe', 'Je veux configurer mon deuxième facteur d'authentification (A2F)', and 'J'ai besoin de suspendre temporairement mon 2e facteur d'authentification (A2F)'. Below the buttons, there is a paragraph of text: 'Vous pouvez consulter les pages suivantes pour accéder à plus d'information :'. This is followed by two blue hyperlinks: 'Vous êtes étudiant' and 'Vous êtes membre du personnel'. At the bottom of the page, the text 'État des services' is shown, followed by a blue hyperlink: 'Consulter les événements en cours'.

À cette fenêtre, inscrire votre code d'accès dans la case appropriée. Cliquer ensuite sur le bouton *Continuer* et suivre les instructions.

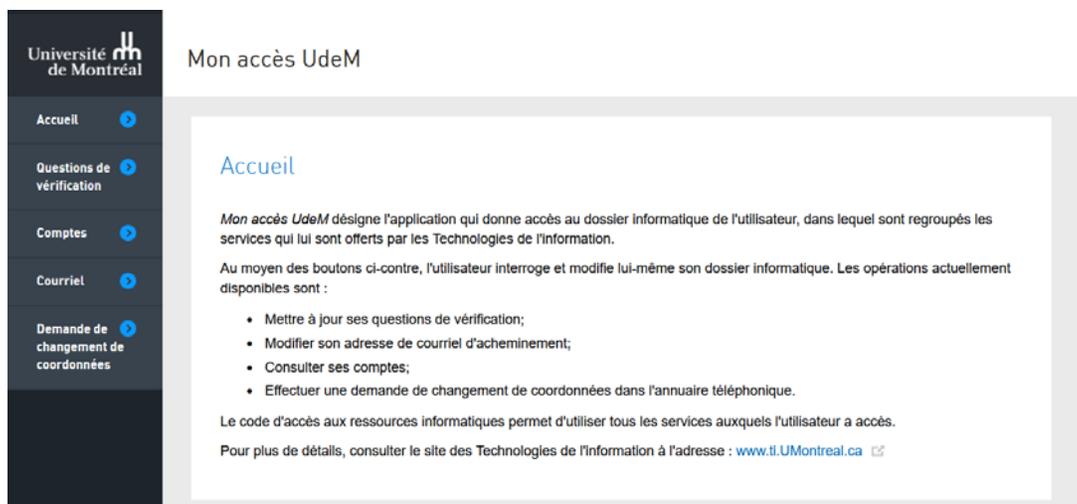


The screenshot shows the 'Oubli de l'UNIP / mot de passe' (Forgot UNIP / password) page on the Université de Montréal website. The page has a yellow header with the university logo and name. The main content area is white with a blue background image of a building. The title 'Oubli de l'UNIP / mot de passe' is prominently displayed. Below the title, there is a text box containing the following text: 'En cas d'oubli de votre UNIP / mot de passe, vous pouvez utiliser cette application si :'. This is followed by a bulleted list: '• Vous êtes candidat, étudiant, diplômé ou ancien étudiant', '• Vous êtes employé, retraité ou ancien employé', '• Vous connaissez votre code d'accès', and '• Votre dossier comporte l'information personnelle minimale permettant de vous identifier.'. Below the list, there is a text input field labeled 'Code d'accès :'. To the right of the input field is a blue question mark icon. Below the input field is a blue button labeled 'Continuer'. At the bottom of the page, there is a black bar with the word 'Attention' in white. Below this bar, there is a paragraph of text: 'Si vous utilisez un ordinateur public, il est nécessaire de fermer toutes les fenêtres du fureteur à la fin de votre session de travail afin d'assurer la confidentialité de votre dossier personnel.'. At the bottom of the page, there are three blue hyperlinks: 'Sécurité dans un lieu public', 'Politique de confidentialité', and 'Configuration du fureteur'.

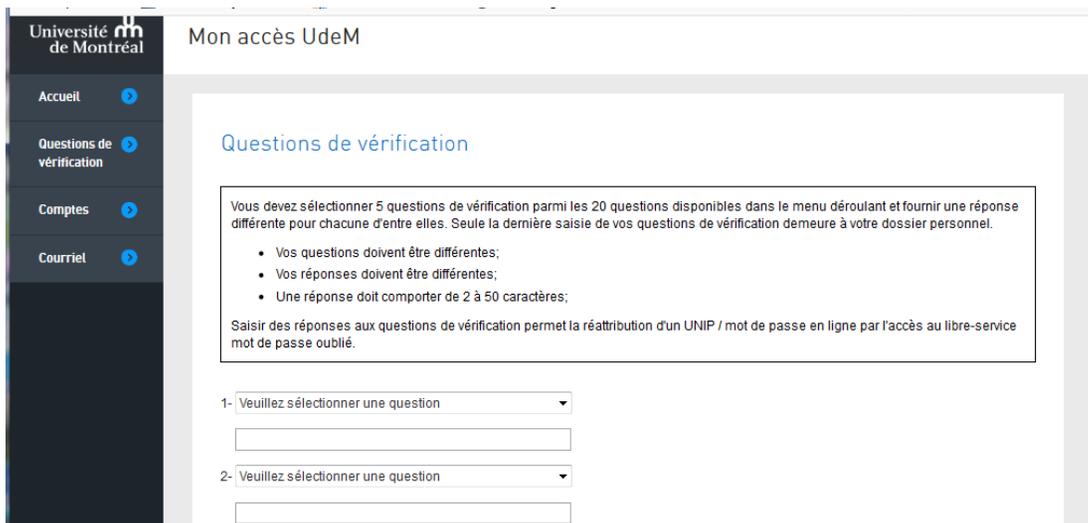
a) Questions de vérification

Pour faciliter la récupération de votre UNIP/mot de passe en cas d'oubli ou pour suspendre temporairement l'authentification A2F, il est fortement suggéré d'utiliser l'application *Questions de vérification* qui permet de gérer des questions et réponses personnelles de sécurité. Cette application web permet aux membres actifs de la communauté de l'Université de Montréal de réinitialiser l'UNIP/mot de passe ou de suspendre temporairement l'A2F de façon autonome.

Pour accéder à l'application *Questions de vérification*, vous devez vous rendre sur [Mon accès UdeM](#) et vous authentifier. Cliquer ensuite sur *Questions de vérification* dans le menu de gauche.



À cette fenêtre, vous devez sélectionner 5 questions parmi celles proposées et répondre à chacune d'entre elles. Trois de ces questions devront être répondues correctement pour permettre l'attribution d'un nouvel UNIP/mot de passe ou pour suspendre temporairement l'A2F.



Pour plus de détails, consulter la page [Questions de vérification](#).

b) Authentification à deux facteurs (A2F)

L'authentification à deux facteurs (A2F) permet de vérifier que vous êtes bien la personne que vous prétendez être lorsque vous vous connectez à des services en ligne importants. Elle ajoute un niveau de sécurité supplémentaire à votre compte de l'Université de Montréal.

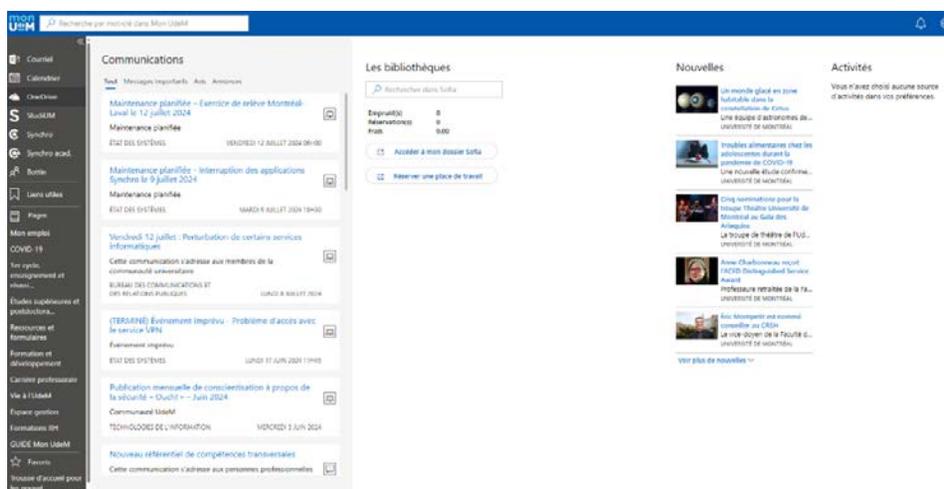
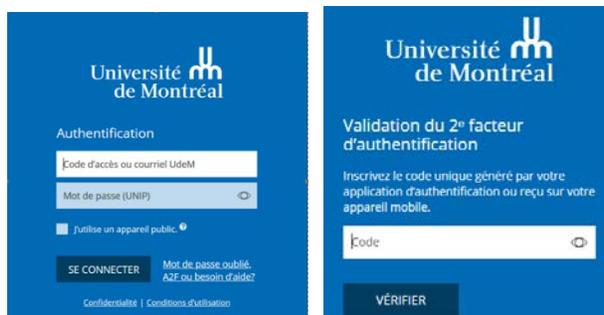
Le 2e facteur d'authentification est un code numérique qui est ajouté à votre code d'accès et votre mot de passe pour vous authentifier aux divers systèmes informatiques de l'Université. Ce code numérique vous sera demandé aléatoirement quand vous vous brancherez à un système qui utilise cette fonction, comme MonUdeM ou vos courriels sur Office365. Assurez-vous d'activer deux méthodes d'authentification.

Pour plus de détails, consulter la [page d'information A2F](#).

3 - MonUdeM

À l'aide d'une interface web et d'une application mobile (iOS et Android), [MonUdeM](#) propose une plateforme regroupant l'essentiel des communications institutionnelles et des outils pour fonctionner au quotidien à l'UdeM.

L'accès à *MonUdeM* se fait par le lien <https://monudem.umontreal.ca/>. Vous devez ensuite vous authentifier à l'aide de votre code d'accès, votre mot de passe et votre code d'authentification A2F.



Vous pouvez également accéder à *MonUdeM* par la page d'accueil de l'[Université de Montréal](#). Vous devez cliquer sur l'icône  et sélectionner *MonUdeM* dans la liste déroulante.



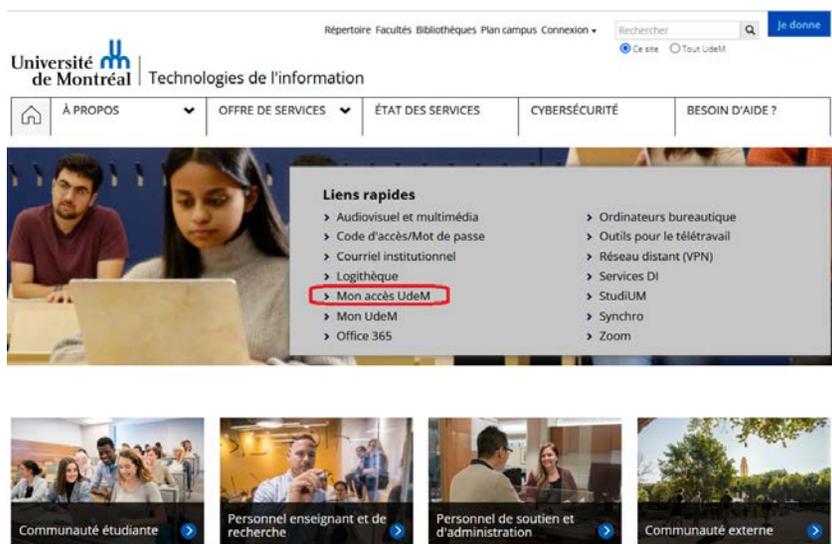
4 - Mon accès UdeM

[Mon accès UdeM](#) est l'application qui vous permet de gérer votre compte SIM (pour l'accès au courriel institutionnel, à MonUdeM).

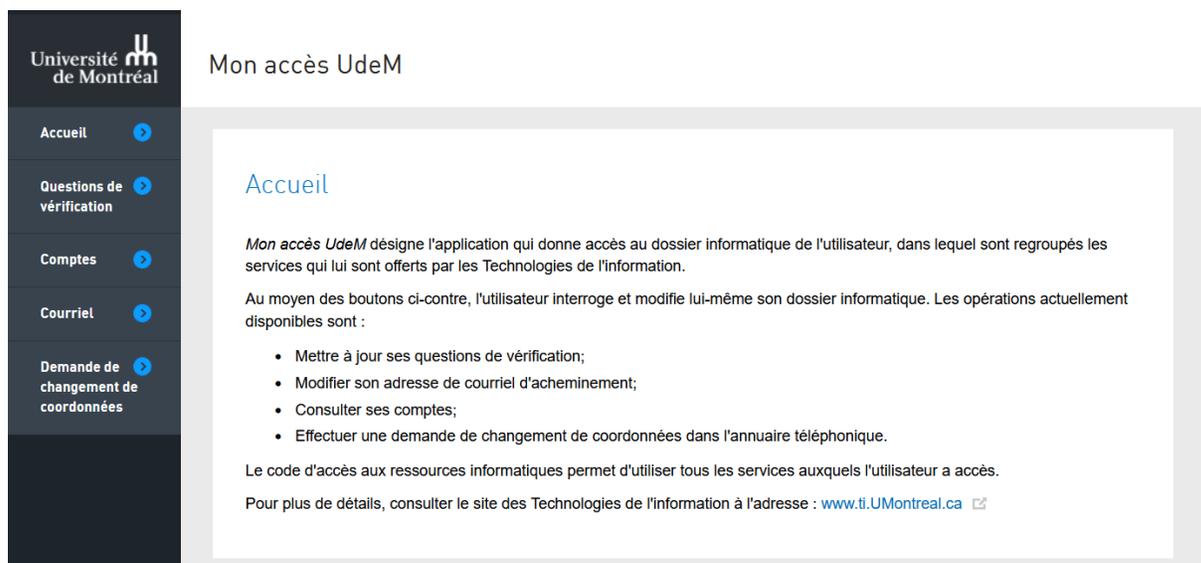
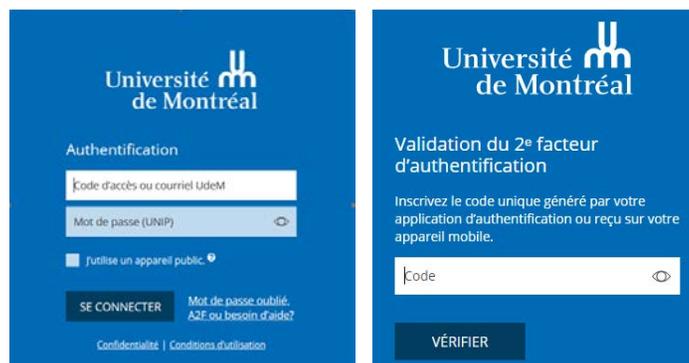
À partir de cette application, il est possible de :

- consulter son adresse de courriel institutionnelle (@umontreal.ca);
- ajouter, modifier ou supprimer son adresse d'acheminement du courriel;
- consulter son compte SIM;
- gérer ses questions de vérifications.

Vous pouvez y accéder par le lien *Mon accès UdeM* de la page web des [Technologies de l'information](#).



Vous devez ensuite vous authentifier à l'aide de votre code d'accès, votre UNIP/mot de passe et votre code d'authentification A2F.



Pour plus de détails, consulter la [fiche de service Mon accès UdeM](#).

5 - Adresse de courriel institutionnelle

Lors de votre départ à la retraite, l'accès au service de courriel est reconduit automatiquement, en même temps que votre abonnement à *SIM*. De plus, vous conservez l'adresse de courriel institutionnelle (« *prenom.nom@umontreal.ca* ») que vous utilisiez dans le cadre de vos fonctions à l'UdeM.

C'est l'adresse de courriel que l'Université utilise pour communiquer avec ses membres.

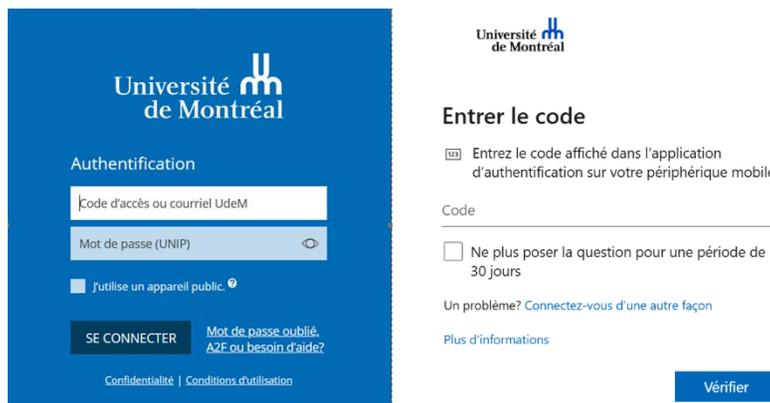
Tant que vous n'êtes pas retraité, vous pouvez obtenir une adresse de courriel institutionnelle.

6 - Service de courriel institutionnel infonuagique Office365

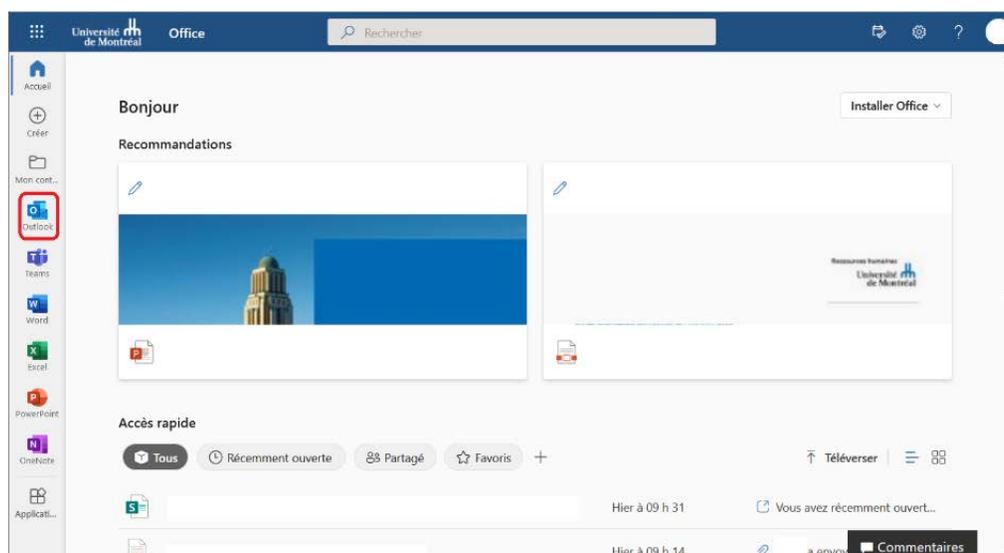
Ce service permet à la communauté universitaire de bénéficier d'une adresse de courriel de l'Université de Montréal, habituellement sous la forme *prenom.nom@umontreal.ca* et d'une boîte aux lettres sous Office365.

Pour accéder à la boîte aux lettres offerte par l'Université de Montréal, suivre le lien <http://o365.umontreal.ca/>.

Vous devez vous authentifier à l'aide de votre code d'accès, votre UNIP/mot de passe et votre code d'authentification A2F.



Après authentification, cliquer sur la tuile Outlook  pour ouvrir votre boîte aux lettres.



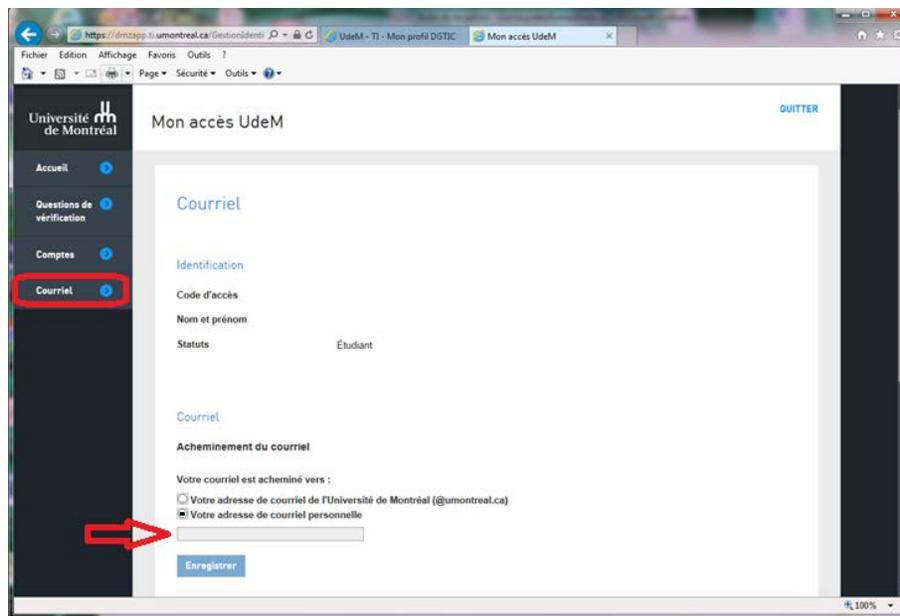
Pour plus de détails, consulter la fiche de service [Courriel institutionnel infonuagique](#).

7 - Adresse d'acheminement du courriel

Cette option permet de faire suivre le courriel institutionnel vers une adresse de courriel personnelle.

Si vous n'utilisez pas le service de courriel institutionnel, vous devez maintenir à jour une adresse d'acheminement de votre courriel à votre dossier. Ainsi, vous serez assuré de recevoir les courriels et de pouvoir consulter les avis de retrait de service. Lors d'une redirection du courriel vers une adresse personnelle, les messages envoyés à votre adresse de courriel institutionnelle sont dirigés vers l'adresse d'acheminement. Aucun message n'est sauvegardé dans votre boîte aux lettres de l'Université de Montréal.

Pour vérifier l'adresse d'acheminement à votre dossier ou pour en ajouter une, vous devez accéder à *Mon accès UdeM*, sélectionner la rubrique *Courriel*, modifier ou ajouter votre adresse de courriel personnelle dans la section *Acheminement du courriel*. Ensuite, cliquer sur le bouton *Enregistrer*.



8 - Publication au répertoire des personnes

Toute personne, dont le statut est actif à l'Université de Montréal, voit ses coordonnées publiées dans l'[annuaire téléphonique des personnes](#).

Dès que vous obtenez le statut de retraité, une entrée à votre nom continuera d'apparaître dans l'annuaire téléphonique des personnes si vous détenez une adresse de courriel institutionnelle active ou si un poste téléphonique est inscrit à votre nom.

Il vous est loisible de demander que votre adresse de courriel institutionnelle soit retirée de ce répertoire. Pour ce faire, vous devez transmettre votre demande par le [formulaire d'aide](#) des Technologies de l'information.

9 - Reconduction des privilèges

Le personnel retraité de l'UdeM conserve automatiquement les [privilèges informatiques](#) suivants :

- **Le compte SIM** : Ce compte, aussi connu sous le nom *Service Intranet universitaire*, est la clé de la majorité des services universitaires. Cette authentification unifiée correspond à la permission Intranet accordée à tous les membres de l'UdeM.
- **Le service de courriel institutionnel** : Il correspond au service de courriel sous Office365.
- **L'adresse de courriel institutionnelle** : Elle correspond à l'adresse de courriel qui permet à l'UdeM de communiquer avec ses membres (« prenom.nom@umontreal.ca »).

Dans l'éventualité où vous ne souhaitez plus conserver ces privilèges, vous devez en informer les Technologies de l'information en remplissant le [formulaire d'aide](#) en ligne. Votre compte sera alors inactivé. Toutefois, votre code d'accès et votre compte ne seront pas détruits. Ils pourront être réactivés, ultérieurement, sur demande.

Pour conserver des privilèges qui ne sont pas reconduits automatiquement, le responsable administratif de votre unité doit transmettre une demande de parrainage pour le service désiré par le [formulaire d'aide](#) en ligne en y indiquant une justification détaillée. Il est important de souligner que le personnel retraité ne peut obtenir des services ou des privilèges qu'il ne détenait pas au moment de prendre sa retraite.

10 - Avis d'inactivation des privilèges

Lors de la fin de vos activités à l'UdeM, certains privilèges sont reconduits automatiquement (voir la section : *Reconduction des privilèges*). Cependant, quelques privilèges ne sont pas renouvelés de manière automatique. Dans ce cas, un avis d'inactivation est acheminé par courriel pour chacun des services auxquels vous êtes abonné et qui doivent être inactivés. L'envoi des avis sera répété hebdomadairement, durant quatre semaines, avant le retrait effectif du service.

Si vous souhaitez conserver des privilèges qui ne sont pas reconduits automatiquement, le responsable administratif de votre unité doit transmettre une demande de parrainage pour le service désiré, par le [formulaire d'aide](#) en ligne en y indiquant une justification détaillée.

Si vous n'utilisez pas le service de courriel institutionnel, vous devez maintenir à jour une adresse d'acheminement de votre courriel à votre dossier. Ainsi, vous serez assuré de recevoir les courriels et de pouvoir consulter les avis de retrait de service. Vous pouvez vérifier l'adresse d'acheminement à votre dossier par l'application *Mon accès UdeM*, sous la rubrique *Courriel* (voir la section : *Acheminement du courriel*).

11 - Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques doit être essentiellement servir à la réalisation de la mission de l'Université de Montréal. Ces privilèges ne doivent en aucun cas être utilisés pour un usage personnel, commercial, de publicité ou de sollicitation, sous peine de retrait immédiat des services concernés.

Consulter la [Politique de sécurité de l'information](#).

12 - Soutien aux utilisateurs

Le site web des Technologies de l'information contient l'ensemble des informations relatives aux services offerts.

Pour toute demande d'information ou de soutien, vous pouvez :

- transmettre une demande par le formulaire d'aide en cliquant sur le bouton [Besoin d'aide](#) se trouvant en haut de chaque page du site web des Technologies de l'information;
- utiliser le service de clavardage accessible par l'adresse clavardage.ti.umontreal.ca;
- téléphoner au 514-343-7288 pour obtenir de l'aide d'un technicien selon les [horaires d'ouverture](#) du Centre de services.

The screenshot shows the website header for 'Technologies de l'information' at the Université de Montréal. The navigation menu includes 'À PROPOS', 'OFFRE DE SERVICES', 'ÉTAT DES SERVICES', 'CYBERSÉCURITÉ', and 'BESOIN D'AIDE ?' (highlighted with a red box). Below the menu is a 'Liens rapides' (Quick Links) section with two columns of links:

- Audiovisuel et multimédia
- Code d'accès/Mot de passe
- Courriel institutionnel
- Logithèque
- Mon accès UdeM
- Mon UdeM
- Office 365
- Ordinateurs bureautique
- Outils pour le télétravail
- Réseau distant (VPN)
- Services DI
- StudiUM
- Synchro
- Zoom

Below the quick links are four image-based navigation buttons: 'Communauté étudiante', 'Personnel enseignant et de recherche', 'Personnel de soutien et d'administration', and 'Communauté externe'.