

Comment accéder au libre service?

1. EN CLIQUANT SUR LE LIEN SUIVANT :

➔ <https://www.portail.umontreal.ca>

OU

➔ en cliquant sur le lien « Mon portail UdeM » situé dans le bandeau du site de l'Université de Montréal

2. LA FENÊTRE SUIVANTE APPARAÎTRA:

VOUS DEVREZ VOUS AUTHENTIFIER À L'AIDE DES INFORMATIONS SUIVANTES :

Université de Montréal

Authentification

Ouvrir une session

Code d'identification

UNIP / mot de passe

Valider

Votre UNIP

Modifier | Oublié | Obtenir

Événements techniques à signaler

Attention

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.

Sécurité dans un lieu public | Politique de confidentialité | Configuration du fureteur

LOGIN,
MATRICULE,
CODE PERMANENT

UNIP

3. VOS ACCÈS LIBRE SERVICE SE RETROUVERONT DANS LA PARTIE GAUCHE DU MENU SOUS « MON DOSSIER » ET « PAIE »,

Portail des employés - Microsoft Internet Explorer

Université de Montréal

Mon portail UdeM

Bienvenue dans le portail du personnel administratif et de soutien

Accueil Services

MON DOSSIER

PAIE

Menu du portail

- Mon dossier
- Mon WebDépôt
- Applications de gestion
- Campus
- Cours en ligne WebCT
- Finances
- Paie
- Programmation universitaire
- Ressources humaines
- Secrétariat général
- Services documentaires
- Technologies de l'information
- Chercher / Trouver
- Aide - Portail
- Mes portails

À propos de ...

- Mon portail UdeM
- Mode d'utilisation
- Questions et réponses
- Commentaires et suggestions

Mon profil

Identification

Nom complet : Yvon Cyr

Courriel institutionnel

Adresse : yvon.cyr@umontreal.ca

Adresse d'acheminement : Service de courriel Exchange

Mon dossier

- Bibliothèques
- Dossier du lecteur
- Courriel
- Gérer mon dossier de courriel
- Lire mon courriel
- Formation et perfectionnement
- Exonération des frais
- Paie
- Feuille de temps
- Renseignements personnels
- Carte UdeM
- Changer coordonnées (bottin)
- Changer de UNIP
- Renseignements personnels
- Ressources humaines
- Absences
- Historique d'emploi
- Retraite
- Planificateur financier
- Technologies
- Mon profil DGTIC
- Mots de passe
- WebDépôt

Applications de gestion

- Communications
- Messages importants
- Rapports de gestion
- PIREL
- Ressources humaines et paie
- Gestion des dossiers
- Technologies
- Groupes applicatifs
- Info comptes ADS

Messages importants

Il n'y a pas de message important aujourd'hui.

- Archives

Actualités institutionnelles

- 349 docteurs font la fête
- La fierté se lisait sur les visages des étudiants qui ont reçu leur diplôme à la Collation solennelle des grades
- Budget: transformer les façons de faire pour maintenir la qualité
- L'Université a adopté un nouveau modèle budgétaire privilégiant la décentralisation, la transparence et la responsabilisation.
- L'ombudsman recommande de préciser les responsabilités des étudiants
- Marie-José Rivest souhaite que soit clarifié le règlement sur les conflits d'intérêts

- IForum
- Calendrier des événements

4. EN CLIQUANT DIRECTEMENT DANS LE PAGELET « MON DOSSIER »

The screenshot shows the 'Mon portail UdeM' website in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays the URL: https://www.portail.umontreal.ca/psp/PRTPRDS/JM_SITE_EMPLOYES/ENTP/h/?tab=DEFAULT. The page header includes the Université de Montréal logo and the text 'Mon portail UdeM' and 'Bienvenue dans le portail du personnel administratif et de soutien'. A search bar is located in the top right corner.

The main content area is divided into several sections:

- Accueil Services** (Navigation tabs)
- Menu du portail** (Left sidebar menu with categories like Mon dossier, Mon WebDépôt, Applications de gestion, etc.)
- Mon dossier** (Main content area with a tree view):
 - Bibliothèques
 - Dossier du lecteur
 - Courriel
 - Gérer mon dossier de courriel
 - Lire mon courriel
 - Formation et perfectionnement
 - Exonération des frais
 - Paie
 - Feuille de temps
 - Renseignements personnels
 - Carte UdeM
 - Changer coordonnées (bottin)
 - Changer de UNIP
 - Renseignements personnels
 - Ressources humaines
 - Absences
 - Historique d'emploi
 - Retraite
 - Planificateur financier
 - Technologies
 - Mon profil DGTIC
 - Mots de passe
 - WebDépôt
- Applications de gestion** (Bottom section):
 - Communications
 - Messages importants
 - Rapports de gestion
 - PIREL
 - Ressources humaines et paie
 - Gestion des dossiers
 - Technologies
 - Groupes applicatifs
 - Info comptes ADS

Two yellow boxes with red arrows highlight specific links in the 'Mon dossier' section:

- A box labeled **PAIE** points to the 'Feuille de temps' link under the 'Paie' category.
- A box labeled **RESSOURCES HUMAINES** points to the 'Absences' link under the 'Ressources humaines' category.

Other sections on the page include 'Messages importants' (no messages today) and 'Actualités institutionnelles' (news items like '349 docteurs font la fête', 'Budget: transformer les façons de faire pour maintenir la qualité', and 'L'ombudsman recommande de préciser les responsabilités des étudiants').

Des questions?

▪ VOUS N'AVEZ PAS D'UNIP OU VOUS L'AVEZ OUBLIÉ?

CLIQUEZ SUR LE
LIEN SUIVANT :

www.drh.umontreal.ca/nouv/unip.html

OU

CLIQUEZ DANS LA
SECTION DROITE
DE LA PAGE OU ON
INDIQUE « VOTRE
UNIP » ET SUIVEZ
LES INDICATIONS:

Université de Montréal

Authentification

Ouvrir une session

Code d'identification

UNIP / mot de passe

Valider

Votre UNIP
Modifier | Oublié | Obtenir

Événements techniques à signaler

Attention 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.

Sécurité dans un lieu public | Politique de confidentialité | Configuration du fureteur

▪ VOUS AVEZ NOTÉ UNE ERREUR À VOTRE DOSSIER RH?

TRANSMETTEZ VOTRE DEMANDE
DE CORRECTION OU VOS
QUESTIONS À L'ADRESSE
SUIVANTE :

drh-commentaires-l@personnels.umontreal.ca

▪ VOUS AVEZ NOTÉ UNE ERREUR À VOTRE DOSSIER PAIE?

TRANSMETTEZ VOTRE DEMANDE
DE CORRECTION OU VOS
QUESTIONS À L'ADRESSE
SUIVANTE :

SectionPaie_TPH@umontreal.ca

▪ EST-CE SÉCURITAIRE ET CONFIDENTIEL?

- Une attention toute particulière a été apportée à la sécurité d'accès aux informations confidentielles. L'authentification de l'UdeM peut être utilisée à partir de tout poste relié à Internet, incluant des postes publics tels ceux que l'on retrouve dans les CEGEP, dans les cafés Internet ou dans les laboratoires et les bibliothèques de l'Université. C'est pourquoi tous les employés devront s'authentifier à l'aide de leur code d'identification (matricule ou login) et de leur UNIP afin d'accéder à leurs données de façon sécuritaire. Enfin, **votre**

authentification demeurera valide jusqu'à la fermeture de toutes les fenêtres de votre fureteur.

Voici quelques notions importantes et précautions à prendre sur un poste public :

- Si vous êtes peu familier avec l'utilisation des fureteurs et si les notions de « mémoire cache » et de « quitter le fureteur » vous sont étrangères, alors nous vous recommandons fortement de ne pas transiger à partir d'un poste public.
- Identifier votre environnement (i.e. type d'ordinateur + version de fureteur). Si vous avez des doutes sur l'authenticité du fureteur disponible sur le poste public, il vous est fortement recommandé de ne pas transiger à partir de ce poste public.
- Si le poste public que vous utilisez est configuré de telle sorte qu'il ne vous permet pas de gérer la mise en cache, alors nous vous recommandons fortement de ne pas transiger à partir de ce poste. **C'est le cas des postes situés dans nos bibliothèques, toutefois ils sont DÉJÀ CONFIGURÉS PAR DÉFAUT pour ne rien garder en mémoire cache. Vous pouvez donc y consulter votre portail en toute sécurité. N'oubliez pas cependant de quitter le fureteur après utilisation.**
- Par mesure d'autoprotection, il est souhaitable que vous désactiviez la mémoire cache du fureteur. La procédure permettant de désactiver la mémoire cache est particulière à chaque environnement. Notez toutefois qu'en désactivant le processus de mise en cache de votre fureteur, l'impression de documents pourrait s'avérer impossible.
- Lorsque vous quittez le poste de travail, assurez-vous d'avoir fermé toutes les fenêtres du fureteur.