

# Activer son compte informatique de l'Université

## Table des matières

Pré-requis : avoir son PASS'UM.....	1
Comment activer mon compte informatique ? .....	1
Etape 1 : Authentification avec votre nom de connexion.....	2
Etape 2 : Authentification avec votre mot de passe provisoire .....	2
Etape 3 : Saisie du mail de secours.....	3
Etape 4 : Envoi du mail de secours.....	3
Etape 5 : Acceptation de la charte informatique .....	4
Etape 6 : Donner votre accord pour apparaître dans l'annuaire public.....	4
Etape 7 : Messagerie universitaire (Personnel non vacataire).....	5
Etape 7-1 : Rediriger vos mails vers une adresse de messagerie (Personnel non vacataire) .....	5
Etape 7 Bis : Rediriger vos mails vers une adresse de messagerie (Personnel vacataire) .....	6
Etape 8 : Validation de l'adresse mail de redirection.....	6
Etape 9 : Saisissez votre mot de passe .....	7
Etape 10 : Confirmation, informations importantes.....	7

## Pré-requis : avoir son PASS'UM

Lors votre arrivée à l'université, la DRH vous a remis un document appelé **PASS'UM**. Ce **PASS'UM** vous permet d'activer votre compte grâce au **nom de connexion** et au **mot de passe (provisoire)** indiqués en première page.

[Obtenir le PASS'UM ou en savoir plus...](#)

## Comment activer mon compte informatique ?

- Aller sur l'ENT <https://ent.umontpellier.fr> et cliquer sur le lien **1ère connexion**.



## UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

SE CONNECTER

[1ère connexion](#) | [Problème de connexion](#)



Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

### Etape 1 : Authentification avec votre nom de connexion

- Entrer votre **nom de connexion indiqué sur votre PASS'UM** et cliquer sur le bouton "Suivant"

 UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

### ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

Cette application permet aux étudiants et personnels de l'université de Montpellier d'activer leur compte.

**Cette action est à réaliser uniquement si vous n'avez jamais validé votre compte UM.**

Pour débiter l'activation, veuillez saisir votre identifiant dans le champ ci-dessous :

- si vous êtes étudiant, il est inscrit sur votre [Scol'Pass](#)
- si vous êtes un personnel, il est inscrit sur votre [Passeport Informatique \(PASS'UM\)](#)

Identifiant (Nom de connexion)

Suivant

### Etape 2 : Authentification avec votre mot de passe provisoire

- Entrer votre **mot de passe provisoire indiqué sur votre PASS'UM** et cliquer sur le bouton "Suivant"

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 jane.doe@umontpellier.fr

Veillez saisir votre mot de passe provisoire dans le champ ci-dessous, il est inscrit sur votre [Passeport Informatique \(PASS'UM\)](#).  
Si vous ne possédez pas de Passeport Informatique, veuillez contacter les services de la DRH.

Mot de passe provisoire

Suivant

### Etape 3 : Saisie du mail de secours

- Renseigner une adresse mail de secours, elle sécurise la création du compte et vous permettra de pouvoir récupérer vos accès plus facilement en cas d'oubli de votre mot de passe.
- Cliquer ensuite sur le bouton "Suivant"

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 jane.doe@umontpellier.fr

Veillez saisir une adresse mail de secours dans les champs ci-dessous. Cette adresse mail est utilisée pour valider votre compte informatique et en cas de perte du mot passe.

Adresse mail de secours

Confirmation de l'adresse mail de secours

Suivant

### Etape 4 : Envoi du mail de secours

- Un mail est envoyé sur l'adresse mail saisie lors de l'étape précédente, il contient un lien qui vous permettra de poursuivre le processus d'activation de votre compte informatique.
- Consulter votre adresse mail de secours et cliquer sur le lien contenu dans le mail envoyé par l'application
- **Attention** le lien contenu dans le mail est valide le jour même jusqu'à 23h59 (passé ce délai, il sera nécessaire de reprendre la procédure à l'étape 1)

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 jane.doe@umontpellier.fr

Un mail a été envoyé sur votre adresse mail de secours : jane.doe@edu.com

Allez consulter ce mail de validation dans votre boîte de réception et cliquez sur le lien qui vous permettra de poursuivre l'activation de votre compte informatique.

[Modifier l'adresse mail de secours](#)

Si le mail d'activation n'apparaît pas dans votre boîte mail de secours d'ici quelques minutes, veuillez vérifier qu'il ne soit pas bloqué dans vos spams, et que l'adresse mail de secours ne contient pas une faute de frappe.

[Envoyer à nouveau le mail](#)

### Etape 5 : Acceptation de la charte informatique

- Prendre connaissance de la charte informatique en cliquant sur le lien,
- Puis accepter la charte en cochant la boîte à cocher correspondante et cliquer sur le bouton "Suivant"

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 jane.doe@umontpellier.fr

Pour poursuivre l'activation de votre compte informatique vous devez obligatoirement accepter la charte informatique de l'université de Montpellier.

[Cliquez pour visualiser la charte Informatique.](#)

J'accepte la charte informatique de l'université de Montpellier

[Suivant](#)

### Etape 6 : Donner votre accord pour apparaître dans l'annuaire public

- Choisir d'apparaître ou pas dans le futur annuaire public de l'université de Montpellier,
- Accepter en cochant la case prévue à cet effet puis cliquer sur le bouton "Suivant"

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 jane.doe@umontpellier.fr

Choisissez si vous souhaitez apparaître dans le futur annuaire public de l'université de Montpellier.

**Important** : Les informations concernant votre compte informatique et l'annuaire seront consultables et certaines modifiables, dans l'application "Compte Informatique" disponible dans l'ENT UM rubrique "Mon dossier".

J'accepte d'apparaître dans le futur annuaire public

[Suivant](#)

## Etape 7 : Messagerie universitaire (Personnel non vacataire)

- Si vous êtes **un personnel non vacataire** de l'université de Montpellier, une boîte mail va être créée à la fin de la procédure de validation de compte et sera disponible dans votre ENT.



 UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

**ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE**

 jane.doe@umontpellier.fr

Votre adresse de messagerie universitaire est : jane.doe@umontpellier.fr

**Redirection ?** Vous pouvez si vous le souhaitez rediriger les mails reçus sur votre messagerie universitaire vers une messagerie externe. Vous pourrez revenir sur ce paramétrage à tout moment dans l'application "Compte Informatique" dans votre ENT rubrique "Mon Dossier".

Je mets en place une redirection de messagerie

[Suivant](#)

### Etape 7-1 : Rediriger vos mails vers une adresse de messagerie (Personnel non vacataire)

- Vous pouvez mettre en place une redirection de messagerie vers une boîte mail externe en cochant la case prévue à cet effet, et en saisissant une adresse de messagerie valide (par défaut c'est votre mail de secours qui apparaîtra).
- Il est fortement conseillé de conserver une copie des mails sur votre boîte mail universitaire en cochant la case prévue à cet effet



## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE



jane.doe@umontpellier.fr

Votre adresse de messagerie universitaire est : jane.doe@umontpellier.fr

**Redirection ?** Vous pouvez si vous le souhaitez rediriger les mails reçus sur votre messagerie universitaire vers une messagerie externe. Vous pourrez revenir sur ce paramétrage à tout moment dans l'application "Compte Informatique" dans votre ENT rubrique "Mon Dossier".

Je mets en place une redirection de messagerie

Adresse de la messagerie de redirection

Confirmation de l'adresse de messagerie de redirection

Je souhaite conserver une copie des mails sur ma boîte mail universitaire.  
Mes mails seront alors toujours consultables dans l'outil de messagerie dans votre ENT rubrique "Communication" application "Mail".

Suivant

### Etape 7 Bis : Rediriger vos mails vers une adresse de messagerie (Personnel vacataire)

- Si vous êtes **un personnel vacataire** de l'université de Montpellier, veuillez saisir une adresse mail de redirection vos mails seront redirigés automatiquement vers cette adresse mail.



## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE



jane.doe@umontpellier.fr

Les mails envoyés sur l'adresse de messagerie : jane.doe@umontpellier.fr seront redirigés vers une adresse de messagerie externe de votre choix.

Veuillez saisir dans les champs ci-dessous une adresse mail externe valide. Vous pourrez revenir sur ce paramétrage à tout moment dans l'application "Compte Informatique" dans votre ENT rubrique "Mon Dossier".

Adresse de la messagerie de redirection

Confirmation de l'adresse de messagerie de redirection

Suivant

### Etape 8 : Validation de l'adresse mail de redirection

- Si vous avez saisi une adresse mail de redirection différente de l'adresse mail de secours, un mail contenant un lien sera envoyé sur cette adresse mail.

- Consulter votre adresse mail de redirection et cliquer sur le lien contenu dans le mail envoyé par l'application



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

jane.doe@umontpellier.fr

Un mail a été envoyé sur votre adresse mail de redirection : jane.doe@gouv.fr

Allez consulter ce mail dans votre boîte mail de réception et cliquez sur le lien qui vous permettra de poursuivre la mise en place de la redirection.

Si le mail n'apparaît pas dans votre boîte mail de redirection d'ici quelques minutes, veuillez vérifier qu'il ne soit pas bloqué dans vos spams, et que l'adresse mail ne contient pas une faute de frappe.

[Envoyer à nouveau le mail d'activation](#) [Modifier l'adresse mail de redirection](#)

### Etape 9 : Saisissez votre mot de passe

- Saisir votre nouveau mot de passe en suivant les consignes indiquées et cliquez sur le bouton "Suivant"



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

jane.doe@umontpellier.fr

Veillez saisir votre nouveau mot de passe qui vous permettra de vous connecter à votre ENT et à tous les services numériques proposés par l'université de Montpellier.

Par mesure de sécurité, votre mot de passe :

- doit contenir au minimum 8 caractères
- doit contenir au moins une lettre et un chiffre
- ne doit pas contenir un mot du dictionnaire
- ne doit pas contenir votre nom ou prénom
- ne doit pas contenir de caractères accentués ou les caractères spéciaux <, >, , , \*

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

[Suivant](#)

### Etape 10 : Confirmation, informations importantes

- **A l'issue de ces étapes votre compte informatique UM sera activé** et prêt à être utilisé pour vous connecter à l'ENT, utiliser le mail UM, Moodle ou tout autres services numériques.



## ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

Félicitations, votre compte informatique est activé.

Vous pouvez dès maintenant vous connecter à une multitude de services mis à disposition dans votre ENT (Environnement Numérique de Travail) à l'adresse [ent.umontpellier.fr](http://ent.umontpellier.fr).

Pour vous connecter à l'ENT, veuillez utiliser :

- votre identifiant : **jane.doe@umontpellier.fr** (qui correspond à votre adresse de messagerie)
- **votre nouveau mot de passe**

Une redirection a été mise en place, vous avez choisi de rediriger vos mails vers : **jane.doe@gouv.fr**

Une copie de vos mails sera conservée sur votre messagerie universitaire disponible dans l'ENT rubrique "Communication" application "Mail".

[Connectez vous à ent.umontpellier.fr](http://ent.umontpellier.fr)