



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Service des technologies de l'information et des communications

3001, 12^e Avenue nord

Sherbrooke (Qc) J1H 5N4

Téléphone : (819)564-5218

Télécopieur : (819)564-5404

**Guide de création du CIP
(Code d'Identification Personnel),
des mots de passe,
et
mise à jour du bottin universitaire**

Création de votre CIP, de votre mot de passe « central » et de votre mot de passe « facultaire ».

Votre CIP et votre mot de passe « **central** » vous permettent d'accéder aux services centraux de l'Université tels que la consultation de votre dossier étudiant et/ou employé, l'accès aux bibliothèques, l'accès aux offres d'emploi et à vos bulletins de paies.

Votre CIP et votre mot de passe « **facultaire** » vous permettent d'accéder à toutes les ressources informationnelles de la FMSS telles que : accès aux ordinateurs, accès aux courriels, accès aux horaires de cours, accès aux relevés de notes, accès aux sites intranet des programmes de formation, accès au réseau sans-fil, etc...

a) Accéder au site de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au :

<http://www.usherbrooke.ca/medecine/>

b) Cliquer sur « Vos courriels »



c) Cliquer sur « Changer votre mot de passe de l'intranet FMSS et de la messagerie Lotus Notes »

The image shows a page titled 'Bienvenue sur le site de gestion du service de courriel.' The page contains the following text:

Accéder à mes courriels (version complète)

Accéder à mes courriels (version de base)

Changer votre mot de passe de l'intranet FMSS et de la messagerie Lotus Notes

La Faculté de médecine et des sciences de la santé offre un service de courriel à chaque employée, à chaque employé, à chaque étudiante et à chaque étudiant.

L'employée, l'employé, l'étudiante, l'étudiant reconnaît qu'elle ou qu'il a la responsabilité de consulter régulièrement sa boîte de messages pour prendre connaissance des informations qui lui seront transmises par les différentes instances universitaires.

Pour toute demande de support vous pouvez nous contacter :

de l'extérieur : (819) 820-6868 poste 12500 ;

The link 'Changer votre mot de passe de l'intranet FMSS et de la messagerie Lotus Notes' is circled in orange.

d) Cliquer sur « ? » situé au bout de la ligne « CIP (en minuscule) »

(Même si vous avez votre CIP à la page 1 de ce document, vous devez cliquer ici pour aller créer votre mot de passe)

Service central d'authentification

Ce service nécessite une authentification.

Entrez votre code d'identification personnel (CIP) et votre mot de passe.

CIP (en minuscules) ?

Mot de passe ?

Prévenez-moi avant de me connecter à d'autres services ?

Connexion

e) Cliquer sur « formulaire »

Qu'est-ce que le CIP?

Le CIP est un code d'identification personnel assigné à chaque personne, qu'elle soit étudiante, diplômée ou employée de l'Université de Sherbrooke. Il sert de code d'accès dans l'utilisation de plusieurs services tels :

- monPortail
- mon Bureau virtuel (serveur de courrier électronique de l'Université de Sherbrooke)
- des services exclusifs du Carrefour de l'information
- l'accès à distance RPV
- WebCT
- l'accès à certains serveurs dans les facultés
- l'accès aux banques de données et aux périodiques de la bibliothèque de l'extérieur du campus (réservé à la clientèle étudiante et aux personnes actuellement à l'emploi de l'Université de Sherbrooke)

Différent du matricule d'étudiant ou d'employé, le CIP est habituellement composé des trois premières lettres du nom et de la première lettre du prénom suivie de quatre chiffres. La gestion de ce code est fait dans le Système intégré d'information de gestion (SIIG).

Vous n'avez pas de CIP ou vous l'avez oublié?

Remplissez ce [formulaire](#) pour l'obtenir.

f) Compléter les informations demandées à la première page et cliquer sur « Valider »

[Quitter](#) | [Démonstration](#)

 Accès à mon dossier

Aide



Avis : cette section du site restreint la fonction page Précédente (Back) du navigateur.

IMPORTANT - Que vous soyez étudiante ou étudiant, diplômée ou diplômé, ou membre du personnel, vous devez prendre en considération qu'en modifiant votre mot de passe pour accéder à votre dossier personnel sur Internet, vous changez du même coup le mot de passe vous permettant d'accéder à vos courriels sur le serveur courriel.usherbrooke.ca de l'Université. Comme utilisateur, cela peut vous obliger à modifier les paramètres du compte de messagerie dans votre logiciel de courrier électronique (ex. Eudora, Microsoft Outlook et Outlook Express) si vous aviez demandé de mémoriser le mot de passe.

Demande d'accès pour connaître son CIP et s'attribuer un mot de passe

Renseignement demandé	À remplir	Directive
Entrez votre matricule à l'Université de Sherbrooke	<input type="text"/>	Matricule d'étudiant : code à 8 chiffres Matricule d'employé : code à 6 chiffres
Entrez votre date de naissance	<input type="text"/>	Format : AAAAMMJJ
Entrez les 3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale	<input type="text"/>	Ignorez si vous n'avez pas de NAS
Entrez le code postal de votre adresse de correspondance	<input type="text"/>	Exemple : J1N1V5 Ignorez si votre adresse n'est pas au Canada



g) Compléter les informations de la deuxième page et appuyer sur « Valider »

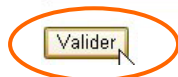
Renseignement demandé	À remplir	Directive
Choisissez une question dont vous êtes le seul à connaître la réponse	<input type="text"/>	Composer sa question sans dépasser 40 caractères ou <input type="button" value="Choisir un exemple..."/>
Entrez la réponse à votre question secrète.	<input type="text"/>	Maximum de 20 caractères
Confirmez votre réponse	<input type="text"/>	Répéter pour vérification



h) Compléter les informations de la troisième page et appuyer sur « Valider »

Choisir son mot de passe

Renseignement demandé	À remplir	Directive
Choisissez un mot de passe	<input type="text"/>	Ne pas dépasser 15 caractères Lisez nos consignes pour le choix d'un mot de passe
Confirmez votre mot de passe	<input type="text"/>	Répétez pour vérification



i) Une page de confirmation s'affiche. Votre mot de passe est accepté. La page affichée valide votre identité et votre CIP. Le CIP est composé des 3 premières lettres de votre nom de famille et de la première lettre de votre prénom, suivi de 4 chiffres.

Cliquer sur « Faculté de médecine et des sciences de la santé : Changer son mot de passe réseau »



Confirmation

[Quitter](#)



Aide

 Votre demande d'accès a été traitée avec succès.
DOSSIER FICTIF

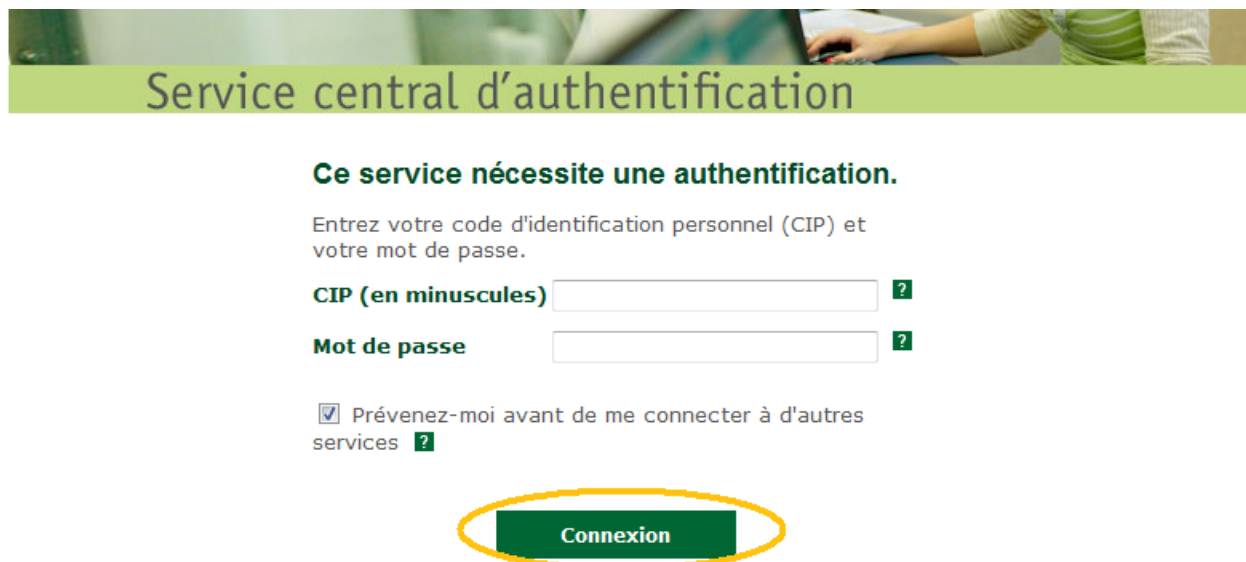
Lajoie, Simon

Votre CIP : lajs2105

Où aller ?

- [Accéder à mon dossier](#)
- [Demander une adresse de courrier électronique sur le serveur de l'Université](#)
- [S'abonner au Carrefour de l'information](#)
- [WebCT](#)
- Faculté de médecine et des sciences de la santé : [changer son mot de passe réseau](#)

j) Entrer votre CIP (toujours en minuscule) et le même mot de passe que celui créé au point h) et cliquer sur « Connexion »



Service central d'authentification

Ce service nécessite une authentification.

Entrez votre code d'identification personnel (CIP) et votre mot de passe.

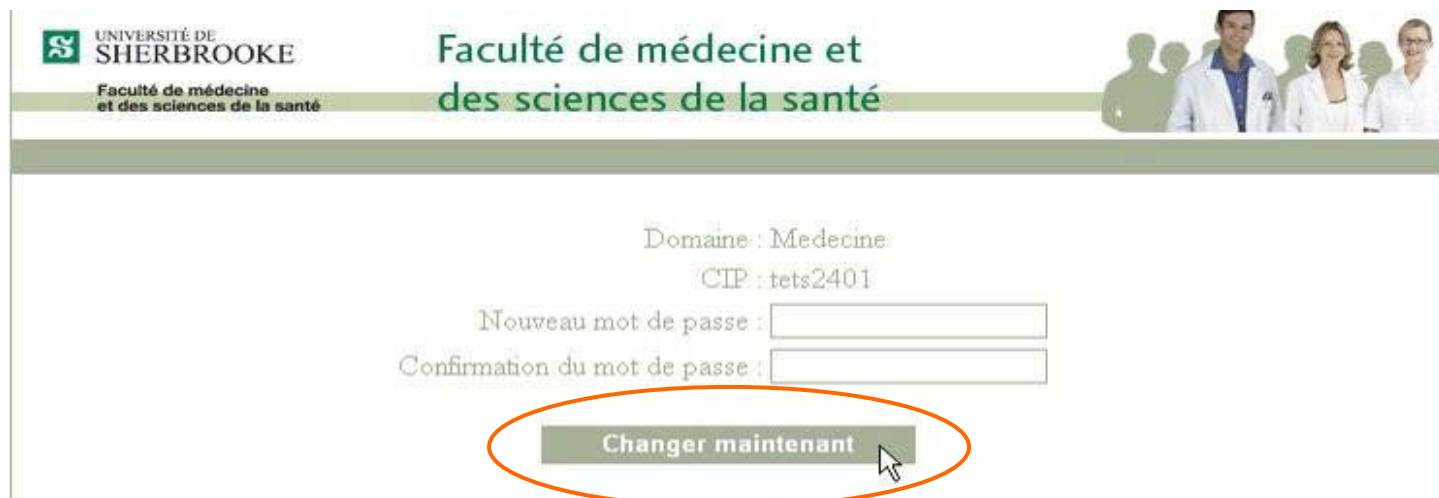
CIP (en minuscules) ?

Mot de passe ?

Prévenez-moi avant de me connecter à d'autres services ?

Connexion

k) Entrer votre mot de passe (le même que celui crée au point h) 2 fois tel que demandé et cliquer sur « Changer maintenant »



UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de médecine et des sciences de la santé

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Domaine: Medecine
CIP: tets2401

Nouveau mot de passe:

Confirmation du mot de passe:

Changer maintenant

l) Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquer sur « Fermer cette fenêtre ». Votre fenêtre d'internet se fermera. **L'étape « Créer votre mot de passe » est terminée.**



UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de médecine et des sciences de la santé

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Votre mot de passe Domaine a été changé avec succès.
Votre mot de passe a été synchronisé avec la messagerie Internet Lotus Notes.

Fermer cette fenêtre

Mise à jour du bottin universitaire

Le « Bottin universitaire » est un outil offert par l'Université de Sherbrooke afin de trouver les coordonnées (numéros de téléphone et adresse de courriel) d'employés, de professeurs ou d'étudiants de l'Université de Sherbrooke.

a) Accéder au site de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au :

<http://www.usherbrooke.ca/medecine/>

b) Cliquer sur le bouton « Bottin »



c) Vous arriver à cette page. Taper votre nom et prénom et cliquer sur « Chercher »



d) Votre nom, unité administrative (FMSS xxx), votre fonction et votre adresse de courriel s'affichent. Vous ne pouvez changer ces informations. Elles sont créées par le Service des Ressources humaines et le Service de la Registraire de l'Université de Sherbrooke.

e) Afin de compléter les informations apparaissant au bottin universitaire, cliquer sur « Pour Apporter des modifications à cette entrée »

- ▼ Recherche par nom
 - Recherche avancée
 - Préférences
- Direction
- Facultés
- Services
- Campus de Longueuil
- Unités de recherche
- Concessionnaires
- Regroupements

Résultat de la recherche

Nom :
Unité administrative :
Fonction :
Courriel :

[Autre recherche](#) [Recherche avancée](#)

[Pour apporter des modifications à cette entrée](#)

f) Cliquer sur « EMPLOYÉ » ou sur « ÉTUDIANT » selon votre statut

2. Changements au bottin

1. Comment puis-je changer les informations qui apparaissent au bottin universitaire?

Chaque personne est responsable de mettre à jour les données de sa fiche personnelle.

Pour modifier vos coordonnées ou votre adhésion au bottin universitaire, cliquez sur le lien correspondant à votre statut [ÉTUDIANT](#) ou [EMPLOYÉ](#).

g) Cliquer sur « Renseignements personnels et abonnements »

Corrections au bottin universitaire

Tous les membres du personnel de l'Université de Sherbrooke ayant le *statut d'employé actif* paraissent automatiquement au bottin universitaire avec leurs coordonnées : nom et prénom, unité administrative et fonction, numéros téléphoniques, local, adresse de courriel (sur un serveur de l'Université) et adresse de site Web personnel, s'il y a lieu. Nous comptons d'abord sur la participation de chaque membre du personnel afin que chacune et chacun fasse les modifications appropriées à son dossier personnel à partir duquel s'alimente le bottin. En second lieu, un réseau de personnes-ressources oeuvrant dans les facultés et services pourront modifier les coordonnées de leur personnel.

Comment modifier ses coordonnées ?

Pour modifier vos renseignements au bottin, vous devez accéder à votre dossier personnel sur Internet.

1. Si vous ne connaissez pas votre CIP ou le mot de passe pour accéder à votre dossier, vous devez remplir le formulaire de [Demande d'accès](#).
2. Sélectionnez la page [Renseignements personnels et abonnements](#).
Entrez votre CIP et votre mot de passe.
Dans le tableau Coordonnées et abonnements, cliquez sur le bouton [Bottin universitaire] et remplissez le formulaire en suivant les directives.

h) Entrer votre CIP (toujours en minuscule) et votre mot de passe et cliquer sur « Connexion »



Ce service nécessite une authentification.

Entrez votre code d'identification personnel (CIP) et votre mot de passe.

CIP (en minuscules) ?

Mot de passe ?

Prévenez-moi avant de me connecter à d'autres services ?



i) Cliquer sur « Bottin universitaire »



Aide

 **Avis :** cette section du site restreint la fonction page Précédente (Back) du navigateur.

Tétreault, Sylvie
Votre CIP : tets2401

Coordonnées et abonnements

<input type="button" value="Vos coordonnées"/>	Consulter ses coordonnées; faire son changement d'adresse et numéro de téléphone.
<input type="button" value="Bottin universitaire"/>	Modifier son adhésion ou ses coordonnées au bottin universitaire.

j) Compléter les informations demandées et telles que vous souhaitez qu'elles apparaissent dans le bottin universitaire

Bottin universitaire des membres du personnel

Le bottin universitaire permet de joindre les membres du personnel dont les coordonnées ont été enregistrées à leur dossier. Les renseignements contenus au bottin sont listés dans le tableau ci-dessous. Chaque individu a la responsabilité de modifier lui-même ses coordonnées.

Descriptif	Coordonnées	Message	Confirmé le
Unité administrative	FMSS		
Fonction			
Courriel			
Local au travail UdeS	<input type="text"/> ex. B1-2036 Plans des campus		
1- Tél. au travail UdeS	819 820 6868 poste <input type="text"/> ex. 819 821 7379		
2- Autre tél. au travail	<input type="text"/> poste <input type="text"/>		
3- Autre tél. au travail	<input type="text"/> poste <input type="text"/>		
Télécopieur	<input type="text"/>		
Site personnel http//	<input type="text"/>		
Règlement 2575-001 (3.5) : Toute utilisation à des fins non autorisées, illégales ou commerciales ou de publicité, de promotion ou de sollicitation commerciale est strictement interdite.			

k) La confirmation s'affiche en rouge en haut de votre nom. Cliquer sur « Vos coordonnées » pour mettre à jour votre adresse. Puis cliquer sur « Valider ».

l) La confirmation s'affiche en rouge en haut de votre nom. Cliquer sur « Quitter »

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE Bottin

[Quitter](#) | [Service de courrier électronique](#)

Accès à mon dossier

Mise à jour effectuée!