

Procédure d'obtention d'un code DGTIC pour un nouvel employé de l'École

1. Un **matricule** vous sera attribué après préparation, signature et approbation de votre contrat dans le système de la DRH. Pour plus d'information sur l'obtention du matricule, veuillez communiquer avec le [secrétariat de l'École d'orthophonie et d'audiologie](#).
2. Avec le matricule autorisé en main, faire une demande de **UNIP** en allant sur :
Site UdeM > Portail UdeM > UNIP : Obtenir > Personnels
(Si une personne intermédiaire fait cette demande, elle doit avoir en main le matricule et la date de naissance de l'employé(e))
3. Une fois le UNIP obtenu par courriel, aller sur le **portail UdeM** et entrer :
 - a. Code d'identification : matricule
 - b. UNIP / mot de passe : UNIP temporaire émis par la DRH
4. **Changer le UNIP temporaire** pour un mot de passe de 8 caractères
5. Aller dans « **Mon profil DGTIC** » :
 - a. Vérifier si le compte de service Intranet universitaire (SIM) est activé (sous la rubrique *Vos comptes*)
 - b. Si le compte SIM n'est pas activé, aller dans *Comptes offerts* et ouvrir un compte SIM
 - c. Faites une demande d'activation de votre adresse courriel en suivant cette [procédure](#)
 - d. Prendre en note le **code d'accès DGTIC** sous la rubrique IDENTIFICATION en haut au centre.
6. **Envoyer un courriel à michele.baril@umontreal.ca pour l'aviser de l'entrée en vigueur du code DGTIC.**