

# PREMIÈRE INSCRIPTION POUR ACCÉDER AUX POSTES PUBLICS EN BU



Cette procédure s'applique à tout usager strictement extérieur à l'UM, c'est-à-dire toute personne ne disposant pas d'une adresse @etu.umontpellier.fr ou @umontpellier.fr.

Rendez-vous sur <https://cead.umontpellier.fr>

**1** Cliquez sur « Création de mon identifiant » :

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Cet espace vous permet d'accéder aux ressources numériques selon le profil correspondant à votre demande.

Vous avez un compte UM actif  
(prenom.nom@umontpellier.fr, prenom.nom@eptext.umontpellier.fr ou prenom.nom@etu.umontpellier.fr)

ACCÈS À L'APPLICATION

Vous vous connectez pour la première fois à l'application

CRÉATION DE MON IDENTIFIANT

Vous avez un compte local

ACCÈS À L'APPLICATION

Vous devez vous connecter avec votre mail personnel pour finaliser votre demande et/ou gérer les problèmes d'accès (Mot de passe oublié - Mail d'activation non reçu ou délai dépassé)

**2** Cliquez sur « Visiteur des BU de l'UM : Accès aux ordinateurs en libre service » :

Merci de choisir le profil qui vous correspond

Accès aux salles de formation

Acces Formateur IFSI

Vacataire d'enseignement

Visiteur des BU de l'UM - Accès aux ordinateurs en libre service

Retour

## 3 Remplissez tous les champs du formulaire :

M.  Mme

**Votre nom d'usage**  
Veuillez saisir votre nom d'usage

**Votre nom de famille**  
Veuillez saisir le nom de famille

**Votre prénom**  
Veuillez saisir votre prénom

**Votre email personnel**  
Veuillez saisir votre email

**Votre mot de passe**  
Entrer le nouveau mot de passe.

**Confirmez votre mot de passe**  
Confirmer le mot de passe.

Les mots de passe ne sont pas identiques

**▲ Par mesure de sécurité, votre mot de passe :**

- doit contenir entre 12 et 16 caractères
- doit contenir au moins une lettre et un chiffre
- doit contenir au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule
- doit contenir au moins un des caractères suivants : []@#%&\*()!:-?\_.
- ne doit pas contenir de mot du dictionnaire.
- ne doit pas contenir votre nom ou prénom
- ne doit pas contenir de caractères accentués ou les caractères spéciaux <>,"'

Un mail de confirmation sera envoyé sur l'adresse mail personnelle renseignée ci-dessus.  
Il contiendra un lien vous permettant de confirmer votre compte local. Si le mail intitulé "confirmation de votre mail personnel pour l'application CEAD" n'apparaît pas dans votre boîte mail d'ici quelques minutes, veuillez vérifier qu'il ne soit pas bloqué dans vos spams.  
NB: Le lien de confirmation expirera après un délai d'une heure

## 4 Une confirmation s'affiche :

 UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Accueil    Nouvelle demande    Mes demandes    Mon compte

Nous vous remercions de votre inscription. Afin de finaliser la création de votre compte, veuillez suivre les étapes de vérification ci-dessous :

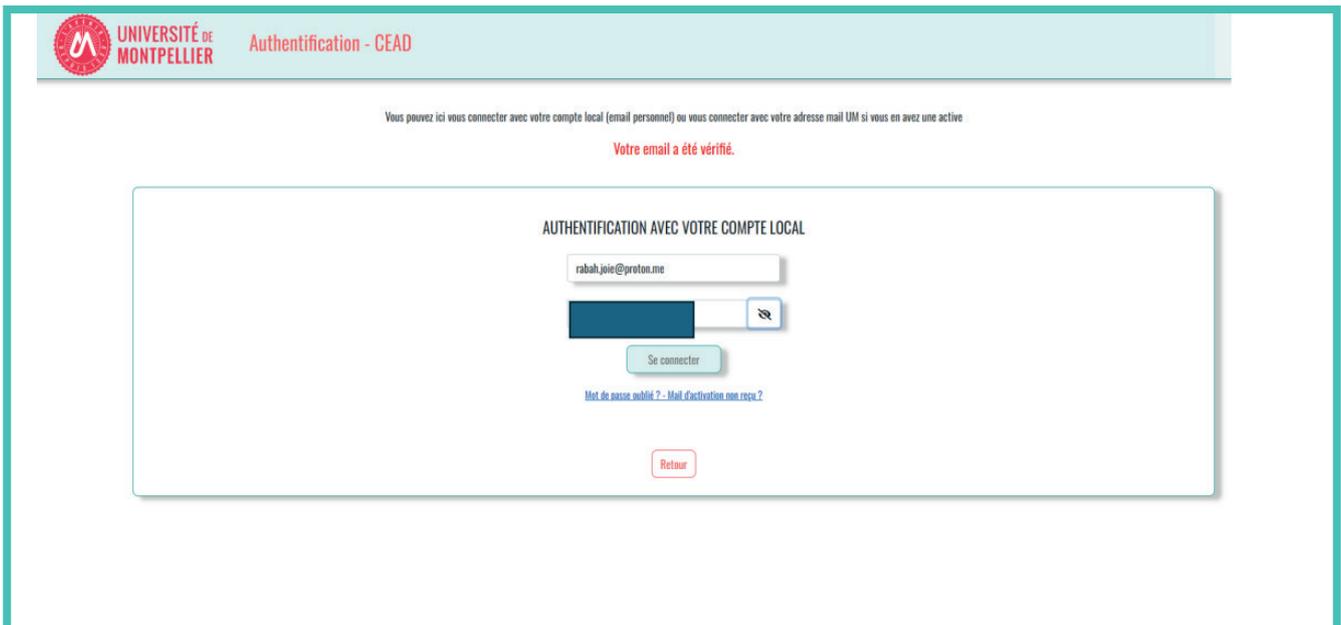
1. Vérifiez votre boîte de réception de messagerie électronique.
2. Vous devriez avoir reçu un e-mail contenant un lien de vérification.
3. Cliquez sur le lien de vérification pour activer votre compte.

Veuillez noter que le lien de vérification expirera après une heure. Si vous ne recevez pas l'e-mail de vérification dans les prochaines minutes, veuillez vérifier votre dossier de courrier indésirable (spam).

- 5 Afin de finaliser votre inscription un mail vous est envoyé, cliquez sur « Confirmation mail actif » :



- 6 Authentifiez-vous grâce à l'adresse mail et au mot de passe qui ont été inscrits dans le formulaire d'inscription :



7 Cliquez sur « + Créer mon dossier » :

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Montpellier portal with the logo on the left and four menu items: 'Accueil', 'Nouvelle demande', 'Mes demandes', and 'Mon compte'. Below the navigation bar, the page title is 'Tableau de bord / Accueil'. A welcome message reads 'Bienvenue sur votre espace personnel.' followed by 'Vous pouvez :'. A list of actions is provided: 'Faire une nouvelle demande', 'Voir vos documents enregistrés', 'Voir vos demandes en cours ou finalisées', and '...'. A large, prominent button with a plus sign and the text 'Créer mon dossier' is centered in the main content area.

8 Cliquez sur « Démarrer la demande » :

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but 'Nouvelle demande' is highlighted. Below the navigation bar, there is a 'Choix du service' dropdown menu. A message states: 'Vous êtes actuellement sous un profil de **Visiteur des BU de l'UM**. Vous avez accès aux services ci dessous :'. Below this, a section titled '+ Services disponibles' indicates 'Votre profil vous donne droit aux services suivants :'. A table lists available services with their descriptions and actions.

Service	Description	Action
Accès aux ordinateurs libre service	Accès aux ordinateurs libre service	<a href="#">Démarrer la demande</a>

**9** Indiquez votre date de naissance et cliquez sur « Enregistrer » :

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Accueil Nouvelle demande Mes documents Mes demandes Mon compte

Données nécessaires

### Demande d'accès à un service

Service demandé : Accès aux ordinateurs libre service

**Vous devez indiquer votre date de naissance \*** (obligatoire)

jj/mm/aaaa

Enregistrer

#### Questions

- Veuillez indiquer votre date de naissance \*
- Veuillez sélectionner votre ville et votre département de naissance \*
- Quelle est la pièce justificative que vous allez présenter ? \*

**10** Sélectionnez votre ville et votre département de naissance et cliquez sur « Enregistrer » :

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Accueil Nouvelle demande Mes documents Mes demandes Mon compte

Données nécessaires

### Demande d'accès à un service

Service demandé : Accès aux ordinateurs libre service

**Vous devez sélectionner votre ville et votre département de naissance \*** (obligatoire)

Communes

Enregistrer

#### Questions

- Veuillez indiquer votre date de naissance \*
- Veuillez sélectionner votre ville et votre département de naissance \*
- Quelle est la pièce justificative que vous allez présenter ? \*

**11** Sélectionnez le type de pièce d'identité (vous la présenterez à l'accueil de la BU de votre choix pour valider votre inscription) :

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Accueil Nouvelle demande Mes documents Mes demandes Mon compte

Données nécessaires

### Demande d'accès à un service

Service demandé : Accès aux ordinateurs libre service

Quelle est la pièce justificative que vous allez présenter ? \* (obligatoire)  
Quelle est la pièce justificative que vous allez présenter ?

Carte Nationale d'Identité  
 Passport  
 Titre de séjour

Enregistrer

#### Questions

- Veuillez indiquer votre date de naissance \* ✓
- Veuillez sélectionner votre ville et votre département de naissance \* ✓
- Quelle est la pièce justificative que vous allez présenter ? \* ❌

**12** Vérifiez les réponses, corrigez si besoin et validez :

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Accueil Nouvelle demande Mes demandes Mon compte

Validation

### Demande d'accès à un service

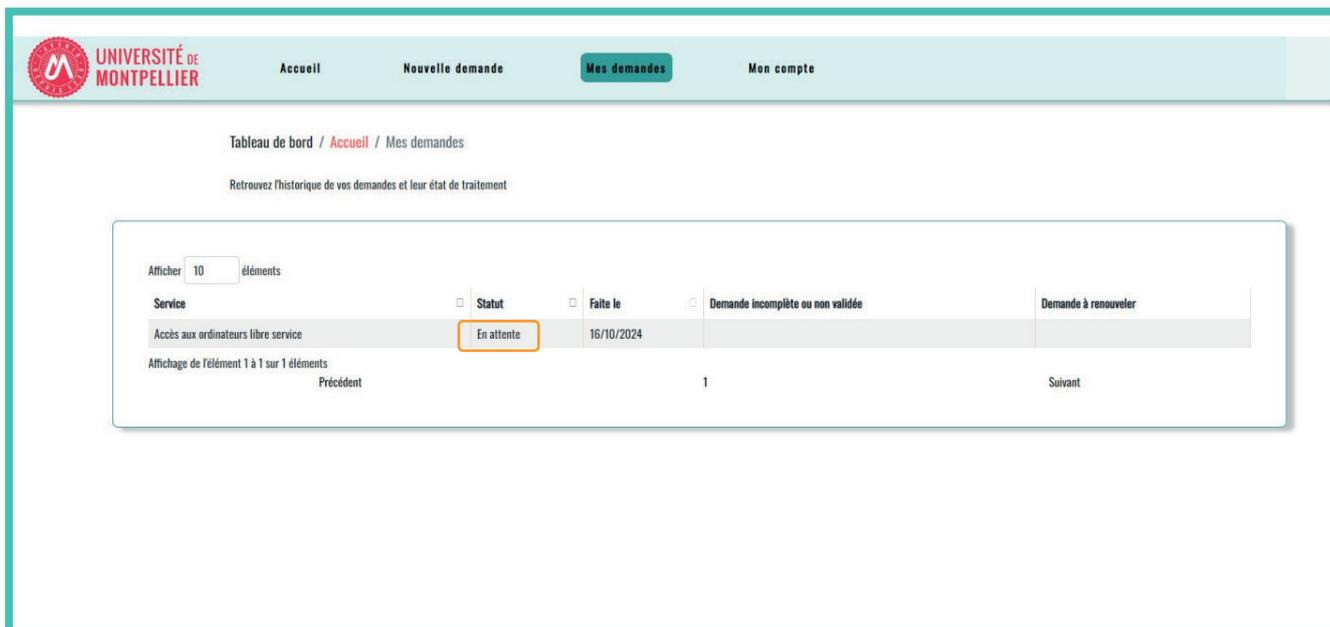
Service demandé : Accès aux ordinateurs libre service

#### Veuillez vérifier vos réponses

- Veuillez indiquer votre date de naissance - [corriger](#)  
Votre réponse : 28/10/1968
- Veuillez sélectionner votre ville et votre département de naissance - [corriger](#)  
Votre réponse : 5439554000NANCY(54000)
- Quelle est la pièce justificative que vous allez présenter ? - [corriger](#)  
Votre réponse : Carte Nationale d'Identité

Valider

**13** Votre demande est terminée et mise en attente :

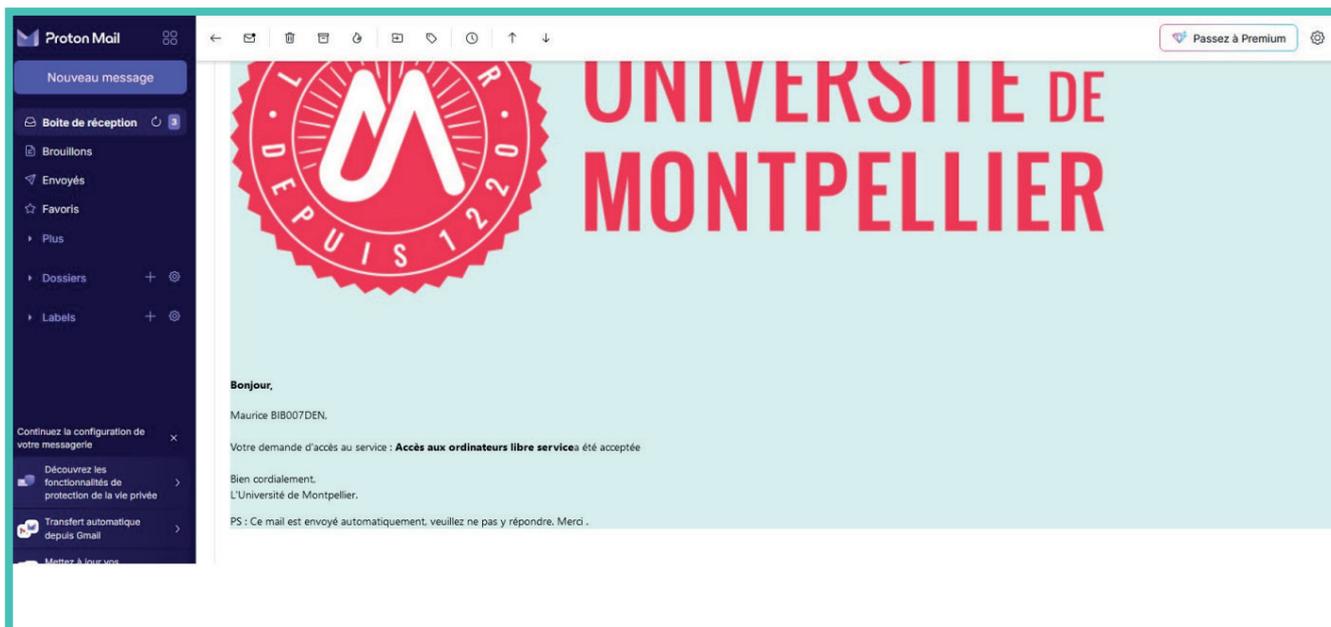


**14** Vous recevez un récapitulatif de votre demande par mail :

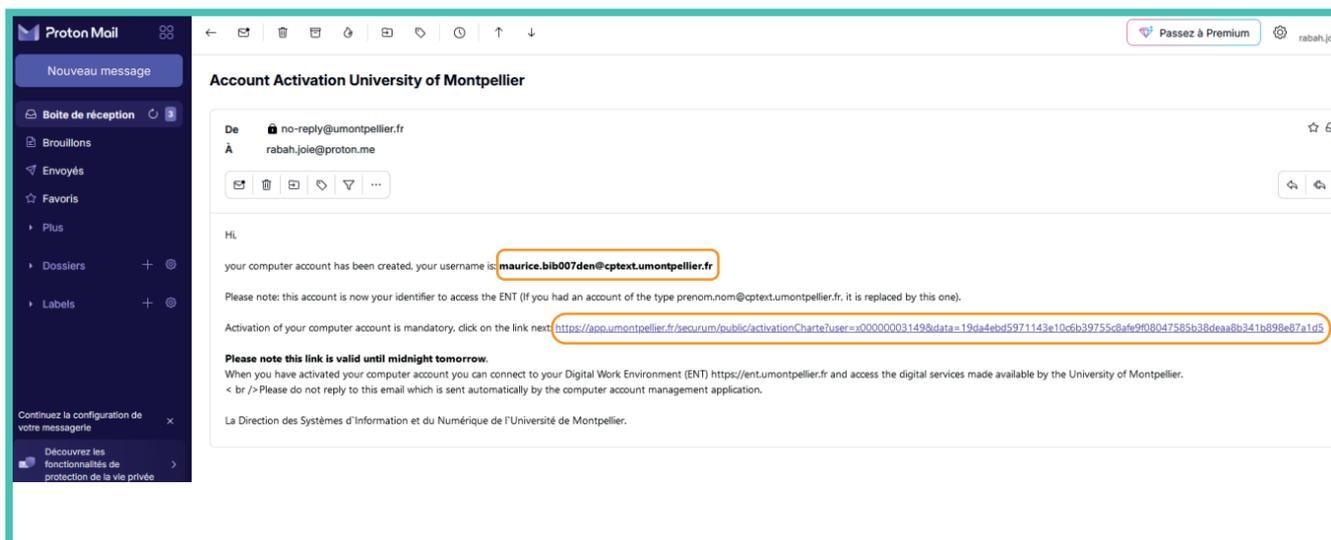


▶ Sur présentation de la pièce d'identité, mentionnée à l'étape 11, à l'accueil de la BU de votre choix, un agent validera votre demande d'inscription. ◀

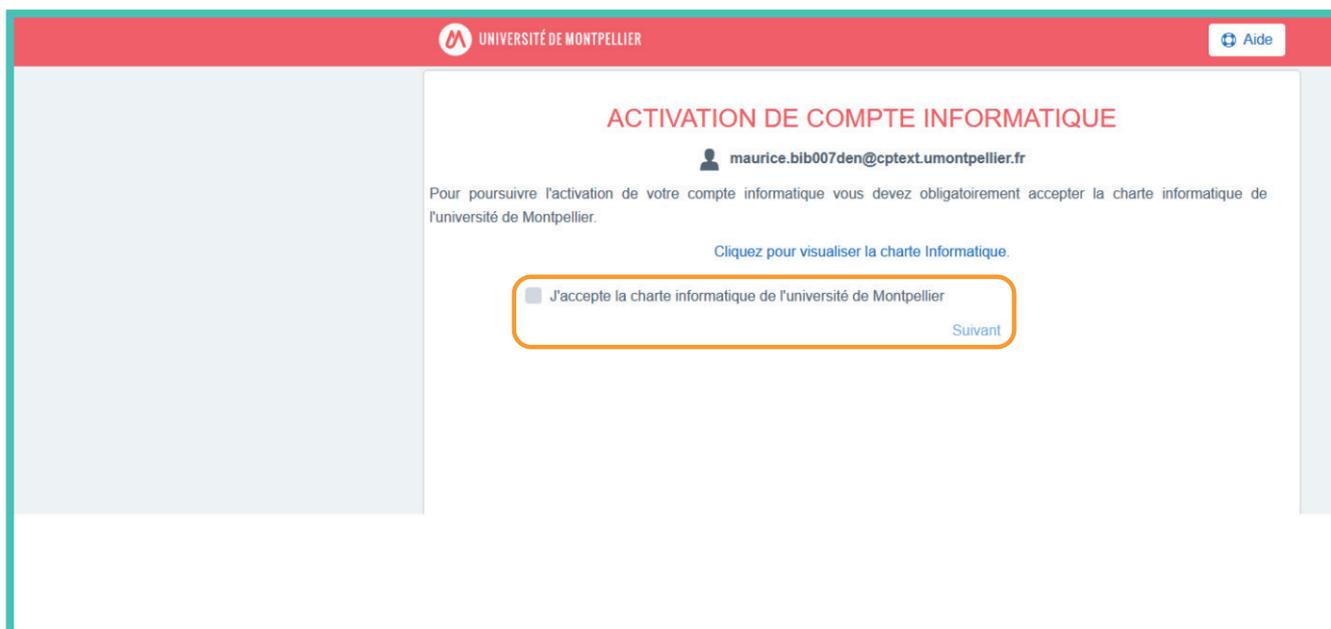
**15** Vous recevez un deuxième mail annonçant l'acceptation de votre demande :



**16** Vous recevez un dernier mail dans lequel se trouvent l'identifiant de connexion ainsi qu'un lien de validation :



**17** Cochez la case et cliquez sur « suivant » :



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Aide

### ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 maurice.bib007den@cptext.umontpellier.fr

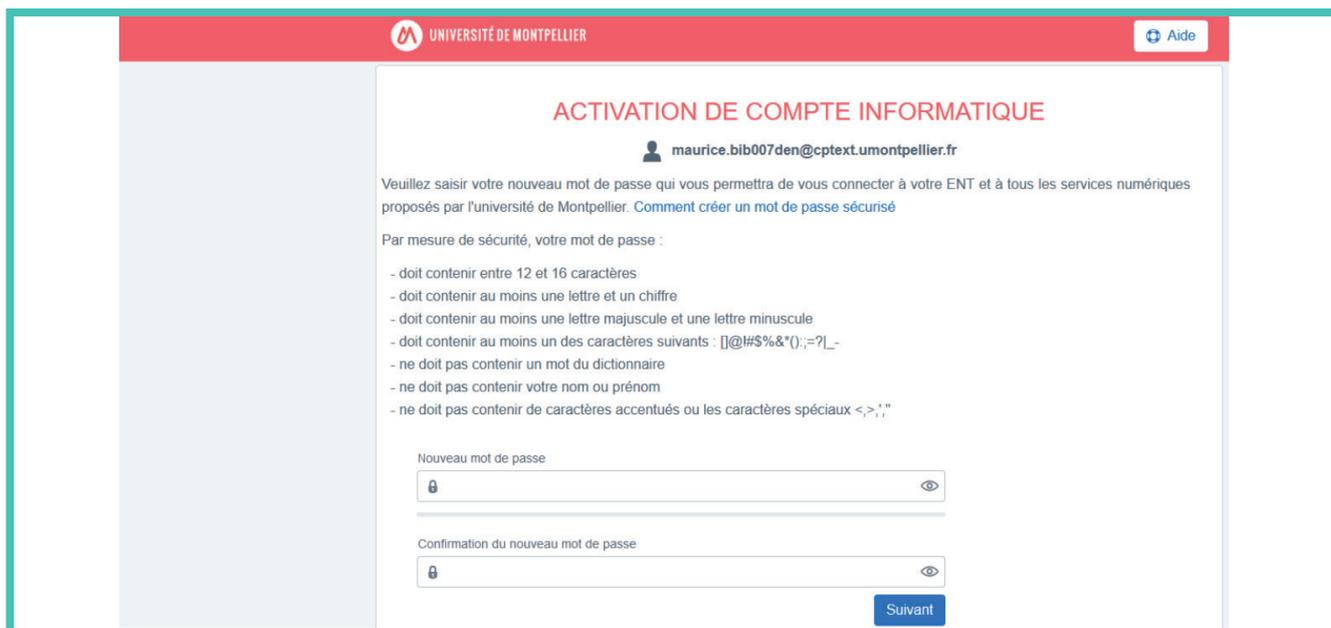
Pour poursuivre l'activation de votre compte informatique vous devez obligatoirement accepter la charte informatique de l'université de Montpellier.

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

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

[Suivant](#)

**18** Créez un mot de passe (vous pouvez saisir ici le mot de passe créé précédemment) :



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Aide

### ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE

 maurice.bib007den@cptext.umontpellier.fr

Veuillez 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. [Comment créer un mot de passe sécurisé](#)

Par mesure de sécurité, votre mot de passe :

- doit contenir entre 12 et 16 caractères
- doit contenir au moins une lettre et un chiffre
- doit contenir au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule
- doit contenir au moins un des caractères suivants : []@#\$\$%&\*()!;:=?[\_-
- 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](#)

**19** Votre compte informatique est désormais actif durant toute une année :



The screenshot shows a web page from the University of Montpellier. At the top, there is a red header with the university's logo and name on the left, and an 'Aide' button on the right. The main content area has a white background with a red title 'ACTIVATION DE COMPTE INFORMATIQUE'. Below the title, the text reads: 'Félicitations, votre compte informatique est activé.' followed by 'Vous pouvez dès maintenant vous connecter aux services que vous avez demandé'. It then says 'Pour vous connecter, veuillez utiliser :'. Two bullet points follow: '- votre identifiant : maurice.bib007den@cptext.umontpellier.fr (qui correspond à votre adresse de messagerie)' and '- votre nouveau mot de passe'. At the bottom of the text, there is a blue link: 'Connectez vous à ent.umontpellier.fr'.

## EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE

Vous pouvez modifier ou créer un nouveau mot de passe :

- allez sur l'ENT (ent.umontpellier.fr)
- saisissez votre identifiant prenom.nom@cptext.umontpellier.fr
- cliquez sur "1ère connexion | problèmes de connexion"