

La demande doit être renouvelée à chaque fois que le demandeur assume un nouveau poste à l'Université exigeant qu'il ou qu'elle ait accès au système financier

Note Requests for access must be renewed every time a person assumes a new position at the University requiring access to the financial system

- prière d'écrire en lettres moulées
- envoyer le formulaire dûment rempli et signé à la coordonatrice de la sécurité et des accès au Pavillon Tabaret, pièce 062

- Please print
- send the form, duly completed and signed, to the Security and Access Coordinator at the Tabaret Hall, room 062

Nouvelle demande d'accès / Request new access Modification d'accès / Access modification Enlever l'accès / Remove access

1. Identification de l'utilisateur – User Identification

Nom de famille – Last name	Prénom – First name	No. d'empl. – Empl. No.
Faculté/Service – Département	Titre du poste – Position Title	Courriel – Email

Si emploi temporaire, inscrire la date de cessation - If term employment, give termination date : DD / MM / YYYY

2. Rôles de l'utilisateur – User Roles

Grand livre / General Ledger

- Interrogation des données du grand livre / General Ledger data inquiry (*FAST FINANCE*)
- Rapports financiers - FTR540 / Financial reports – FTR540 (*WebFocus*)
- Visualiser les détails du salaire / View salary details

3. Sécurité Fonds/Org – Fund/Org Security

Fond / Fund	Orgn

4. Déclaration - Declaration

Tous les employé(e)s de l'Université d'Ottawa responsables de fonctions administratives doivent respecter les règles suivantes:

All University of Ottawa employees with administrative responsibilities must abide by the following rules:

1. *Je respecterai la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de mes fonctions et ne les utiliserai pas à des fins personnelles.
I will respect the confidentiality of information received in the course of duty and I will not use it for my personal gain.*
2. *Je suis responsable de préserver la confidentialité de mes mots de passe informatiques et je ne les transmettrai pas à personne sous aucun prétexte.
I am responsible to retain the confidentiality of my personal computer passwords. I will not pass them on to anyone else under any circumstance.*
3. *J'accéderai uniquement le compte que l'Université m'a attribué et je respecterai toutes les restrictions s'y rapportant.
I will only access the account provided to me by the University and I will respect all the attached restrictions.*

(Demandeur)

Signature

(Requester)

Date

5. Autorisation du investigateur principal – Principal investigator's authorization (si le demandeur est le chercheur principal le doyen doit approuver la demande / if the requestor is the principal investigator the dean must approve the request)

Investigateur principal or doyen – Principal investigator ou dean

Signature

Date

6. Agent de sécurité – Security Officer

Signature

Date complétée / Date completed