



Note 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 FUSION

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

- prière d'écrire en lettres moulées
- envoyer le formulaire dûment rempli et signé à l'Administrateur du système

- Please print
- send the form, duly completed and signed, to the Systems Administrator

Nouvelle demande d'accès - Request for a New Access

Langue de préférence - Language Preference

Modification d'accès - Access Modification

Français English

1. Identification de l'utilisateur – User Identification

(à être complété par l'utilisateur - to be completed by the user)

A. coordonnées - coordinates

Nom de famille – Last name

Prénom – First name

No. d'empl. – Empl. No.

Faculté, Service, École - Faculty, Service, School

Département – Department

Téléphone – Phone

Titre du poste – Position Title

Courriel – Email

Si emploi temporaire, inscrire la date de cessation - If term employment, give termination date _____

B. 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

2. Autorisation – Authorization

doyen, directeur ou délégué(e) - dean, director or delegate

Signature

Date

3. Rôles de l'utilisateur – User Roles

(dans la section qui suit, on doit cocher les rôles requis - This section is used to indicate the roles required)

<input type="checkbox"/> Approvisionnements - Purchasing		<input type="checkbox"/> Comptes à payer – Accounts Payable	
<input type="checkbox"/> acheteurs centraux /central buyers (BANNER / FAST) <input type="checkbox"/> acheteurs régionaux / regional buyers (BANNER / FAST) <input type="checkbox"/> impression des bons de commande (interrogation seulement / PO Print (view only) (FAST) <input type="checkbox"/> impression des bons de commande (interrogation et impression) / PO Print (view and print) (FAST) <input type="checkbox"/> utilisateurs centraux finance / central users finance (BANNER) <input type="checkbox"/> utilisateurs centraux finance / central users finance (FAST) <input type="checkbox"/> gestionnaire / manager (BANNER / FAST) <input type="checkbox"/> création des codes de livraison / Ship-to-Code creation (BANNER) <input type="checkbox"/> maintenance des fournisseurs / vendor maintenance (BANNER)		<input type="checkbox"/> entrée des factures / invoice entry <input type="checkbox"/> création de fournisseurs / vendor creation <input type="checkbox"/> maintenance des taux d'échange / rate exchange maintenance <input type="checkbox"/> création des éléments du FOAPAL/FOAPAL elements creation <input type="checkbox"/> maintenance de fin d'année / yearend maintenance <input type="checkbox"/> imputation des écritures de journal / job upload and journal entries posting <input type="checkbox"/> production des chèques / cheque disbursement <input type="checkbox"/> reconciliation des chèques / cheque reconciliation <input type="checkbox"/> générer les rapports factures et fournisseurs / generate AP activity reports (invoice and vendor) <input type="checkbox"/> approbation des factures / invoice approval <input type="checkbox"/> approbation des factures >5650 / invoice approval >5650 <input type="checkbox"/> débloquer les fonds non-disponibles / NSF checking <input type="checkbox"/> interrogation de la charte des comptes / chart of accounts lookup <input type="checkbox"/> interrogation des factures / invoice inquiry	
<input type="checkbox"/> Grand livre – General ledger		<input type="checkbox"/> Budget (fonds de fonctionnement seulement)	
<input type="checkbox"/> entrée des écritures de journal / journal entry <input type="checkbox"/> approbation des écritures de journal (JE01) / JV approval (JE01) <input type="checkbox"/> approbation des écritures de journal (FT01) / JV approval (FT01) <input type="checkbox"/> approbation des écritures de journal (recherche) / JV approval (research) <input type="checkbox"/> générer les rapports du GL / generate GL reports <input type="checkbox"/> interrogation des données du grand livre GL data inquiry (FASTFINANCE) <input type="checkbox"/> interrogation des rapports GL / GL reports inquiry (WebFocus) <input type="checkbox"/> interrogation des écritures de journal / JV inquiry		<input type="checkbox"/> accès aux écrans de budget dans Banner / access to budget forms in Banner <input type="checkbox"/> Budget Admin Master Role in FAST <input type="checkbox"/> Budget_dev_admin <input type="checkbox"/> Budget_dev_approval <input type="checkbox"/> Budget_dev_submit <input type="checkbox"/> Help_FastBudget <input type="checkbox"/> Portal_BudgetSubmitBatch <input type="checkbox"/> FT_users <input type="checkbox"/> FT_Approval_OPS <input type="checkbox"/> FT_Approval_Posnctrl	
<input type="checkbox"/> Carte d'achats – PCARD			
<input type="checkbox"/> conciliation des transactions de carte d'achat PCARD reconciliation <input type="checkbox"/> Administration des cartes d'achats PCARD Administration			
<input type="checkbox"/> Cost Center Generator			
<input type="checkbox"/> Finance Accounting User		<input type="checkbox"/> Research Accounting User	
<input type="checkbox"/> Intellicheck			
Accounts		Roles	
<input type="checkbox"/> CA (AP : Dollars canadien) <input type="checkbox"/> PC (AP : Paie-chequès) <input type="checkbox"/> PD (AP : Paie-dépôts direct) <input type="checkbox"/> ST (AP : Dollars canadien) <input type="checkbox"/> TB (AP : Traite bancaire) <input type="checkbox"/> US (AP : Dollars américain) <input type="checkbox"/> WD (AP : Paie-retrait)		<input type="checkbox"/> Process checks <input type="checkbox"/> Process other (direct deposit, Intellicard) <input type="checkbox"/> Reprocess <input type="checkbox"/> Void/Unvoid transactions <input type="checkbox"/> Reports <input type="checkbox"/> Email administration <input type="checkbox"/> Transmit Intellicard payments <input type="checkbox"/> Positive pay <input type="checkbox"/> Reconciliation	

4. Approbation – Approval

Fac - Inv	Fac – Inv >5650	Accounting JV	Research JV	FT01	NSF	Nom de l’approbateur – Approver’s Name
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Sécurité Fonds/Org – Fund/Org Security

Fonds – Funds		Entrée des données Data entry	Interrogation des données Data inquiry
<input type="checkbox"/>	Fonds de fonctionnement – Operating Fund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fonds services à revenus – Revenue Prod. Funds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fonds Services auxiliaires – Ancil. Serv. Funds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fonds de recherche – Research Funds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fonds en fiducie – Trust Funds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORG

Inclure - Include	Exclure - Exclude	Entrée des données Data entry	Interrogation des données Data inquiry
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Agent de sécurité – Security Officer

<i>Signature</i> _____	<i>Date complétée / Date completed</i> _____
------------------------	--