

UNIVERSITÉ D'OTTAWA
 Demande d'accès au système financier
 Chercheurs et assistants

Note : La demande doit être renouvelée à chaque fois que le demandeur assume un nouveau poste à l'Université exigeant qu'il ou elle ait accès au système financier. Prière d'écrire en lettres moulées et d'envoyer le formulaire dûment rempli et signé par courriel au service des Technologies de l'information à it-accessmanagement@uottawa.ca

1. Type de demande			
Nouvelle demande d'accès	Modification d'accès	Ajout d'accès	Enlever l'accès

2. User Identification		
Nom de famille	Prénom	Numéro d'employé (ex. : 1000XXXXXX)
Faculté, Service, école	Département	Téléphone / poste
Titre du poste	Courriel	Si emploi temporaire, inscrire la date de cessation (mm/jj/aaaa) :

3. Rôle de l'utilisateur	
Grand livre	
Rapports financiers (FAST)	Rapports financiers – FTR541 S/D (WebFocus)
Visualiser les détails du salaire	Marecherche

4. Numéros de fonds et organisation	
Fonds	Organisation

5. Déclaration
<p>Tous les employé(e)s de l'Université d'Ottawa responsables de fonctions administratives doivent respecter les règles suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> Je respecterai la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de mes fonctions et ne les utiliserai pas à des fins personnelles. Je suis responsable de préserver la confidentialité de mes mots de passe informatiques et je ne les transmettrai pas à personne sous aucun prétexte. J'accéderai uniquement le compte que l'Université m'a attribué et je respecterai toutes les restrictions s'y rapportant. <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature (Demandeur)</i></p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><i>Date (mm/jj/aaaa)</i></p>

6. Autorisation

Chercheur principal ou doyen

Signature

Date (mm/jj/aaaa)

7. Technologies de l'information

Signature

Date complétée (mm/jj/aaaa)