

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 [itscs@uottawa.ca](mailto:itscs@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 classiques (FAST) | Rapports financiers – FTR540 (WebFocus) |
| Visualiser les détails du salaire     | Marecherche                             |

| 4. Numéros de fonds et organisation |              |
|-------------------------------------|--------------|
| Fonds                               | Organisation |
|                                     |              |
|                                     |              |
|                                     |              |
|                                     |              |
|                                     |              |

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