

UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Demande d'accès au système application

Application Xtender/WebXtender

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 Application Xtender / WebXtender. Prière d'écrire en lettres moulées, d'envoyer le formulaire dûment rempli et signé au service des Technologies de l'information à l'adresse courriel itscs@uOttawa.ca.

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

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

3. Remplacement : L'employé remplace-t-il un autre dans ses fonctions ? Si oui, enlever les accès au système à :	
Nom de l'employé	Numéro d'employé

4. Déclaration
<p>Tous les employé(e)s de l'Université d'Ottawa doivent respecter les règles suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Je reconnais que les fonctionnalités auxquelles on m'accorde l'accès font partie de mes responsabilités dans le cadre de mes fonctions normales à titre de membre du personnel de l'Université d'Ottawa.</i> <i>Je reconnais la nature personnelle des informations auxquelles on m'accorde l'accès et j'accepte de me servir de ces données qu'à des fins d'évaluations.</i> <i>J'accepte de ne pas divulguer ces informations pour des raisons autres que celles liées à mes fonctions normales à l'Université et je comprends que l'usage de ces renseignements pour toutes autres fins peut entraîner des mesures disciplinaires.</i> <i>Je suis responsable de préserver la confidentialité de mes mots de passe informatiques et je ne les transmettrai à personne sous aucun prétexte.</i> <p style="text-align: center;"> _____ _____ <i>Signature (Demandeur)</i> <i>Date (mm/jj/aaaa)</i> </p> <p>En cas d'erreur avec l'attribution d'un compte ou à défaut de changer mon mot de passe, je consens à aviser le Centre de services (613-562-5800, poste 6555) immédiatement.</p>

5. Approbation		
Noms (lettres moulées)	Signature	Date (mm/jj/aaaa)

6. Rôles de l'utilisateur					
Admission Études de Premier Cycle					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Admission Études supérieures					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Inscription Études supérieures					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Aide financière et bourses					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
InfoService					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Service des finances					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
HR_FTPROF					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Common Law					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Faculté de droit civil					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer
Université Saint-Paul					
Numérisation	Indexation	Annotation	Visualiser	Imprimer	Effacer

7. Technologies de l'information	
_____	_____
<i>Signature</i>	<i>Date complétée (mm/dd/aaaa)</i>

8. À l'usage interne seulement		
Liste de distribution Xtender	Courriel de confirmation	Compte d'utilisateur :

Règlements qui régissent la tenue et l'accès aux dossiers scolaires :

1. Règlement 14a : Règlement sur les dossiers scolaires (www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-14a-dossiers-scolaires)
2. Règlement 117 : Classification et manutention de l'information (www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-117-classification-manutention-information)
3. Méthode 26-1 : Méthode sur le contrôle d'accès au système d'information scolaire (www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-26-1-methode-sur-le-controle-dacces-au-systeme-dinformation-scolaire)