

**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 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 au groupe de gestion des accès à l'adresse courriel [cssm@uottawa.ca](mailto:cssm@uottawa.ca)

- Please print
- send the form, duly completed and signed, to the Access Management Team at [cssm@uottawa.ca](mailto:cssm@uottawa.ca)

- 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, 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 : DD / MM / YYYY

### 2. Remplacement - Replacement

L'employé remplace-t-il un autre dans ses fonctions? Si oui, enlever les accès au système à :  
Is this employee replacing another employee in his/her role? If yes, remove system access for:

\_\_\_\_\_

Nom de l'employé / Employee's Name

\_\_\_\_\_

Numéro d'employé / Employee's Number

### 3. Rôles de l'utilisateur – User Roles

#### Approvisionnements – Purchasing

- Entrée des réquisitions / Requisition entry
- Approbation des réquisitions / Requisition approval

#### Comptes à payer / Accounts payable

- Entrée des factures / Invoice entry
- Approbation des factures / Invoice approval

#### Grand livre / General Ledger

- Entrée des écritures de journal / Journal entries
- Interrogation des données du grand livre / General Ledger data inquiry (*FAST Finance Reporting*)
- Rapports financiers / Financial reports (*WebFocus*)
- Visualiser les détails du salaire / View salary details

#### Budget (*fonds de fonctionnement seulement / Operating funds only*)

- Entrée des virements / Fund transfer entry
- Approbation des virements / Fund transfer approval
- Développement budgétaire / Budget development
- Approbation du développement budgétaire / Budget development approval

#### Carte d'achats / Purchasing card (PCARD)

- Détenteur seulement / PCARD holder only
- Coordonnateur désigné (pour détenteur seulement) / Designated coordinator (for PCARD holders only)

\_\_\_\_\_

*Nom du coordonnateur / Name of the coordinator*

- Conciliation des transactions / Transaction reconciliation

#### Création de nouveau fond / Cost Center Generator

- Créer des nouveaux centres de recherches / Create new research centres
- Créer des nouveaux centres capitaux / Create new capital centres

4. 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"/>	Fonds services à revenus / Revenue Prod. Funds		
<input type="checkbox"/>	Fonds services auxiliaires / Ancil. Serv. Funds		
<input type="checkbox"/>	Fonds de recherche / Research Funds		
<input type="checkbox"/>	Fonds en fiducie / Trust Funds		
<input type="checkbox"/>	Fonds dotés – Capital / Endowment Funds – Capital		
<input type="checkbox"/>	Fonds dotés – Intérêts / Endowment Funds – Interest		
<input type="checkbox"/>	Fonds dotés – Utilisables / Endowment Funds – Expend.		
ORG (Organization)			
Inclure / Include	Exclure / Exclude	Entrée des données / Data entry	Interrogation des données / Data inquiry

**5. 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

**6. Autorisation – Authorization**

\_\_\_\_\_  
 doyen, directeur ou délégué(e) - dean, director or delegate                      Signature                      Date

7. Coordonnatrice de la sécurité et des accès – Security and Access Coordinator	8. À l'usage interne seulement – For internal use only
_____ Signature	<input type="checkbox"/> UOAR – Listserv <input type="checkbox"/> Formation complétée: _____ <input type="checkbox"/> Courriel de confirmation <input type="checkbox"/> Compte d'utilisateur : _____
_____ Date complétée / Date completed	