

#### Directives

Les accès accordés au personnel pour les applications académiques s'appuient sur les règles qui encadrent la confidentialité des renseignements personnels dans le dossier de l'étudiant. Les accès sont octroyés en fonction des besoins et de la nature du poste de l'employé.

Afin d'accélérer le traitement de la demande, assurez-vous de remplir tous les espaces requis du formulaire. Si vous avez des questions, veuillez écrire à l'adresse suivante : [demandeaccessynchro@regis.umontreal.ca](mailto:demandeaccessynchro@regis.umontreal.ca)

#### Identification de l'utilisateur

Nom, Prénom :

Identifiant (login) :

Courriel :

#### Type de demande

Type de demande :

##### Ajout

##### Retrait

Date d'entrée en fonction :

(jj/mm/aaaa)

Date de fin d'emploi :

(jj/mm/aaaa)

Titre de fonction lors de l'entrée en poste :

- Autre :
- Faculté :
- Cheminement :

#### Si le nouvel utilisateur travaille conjointement dans une autre faculté :

- Autre faculté :
- Précision (si nécessaire) :  
Exemple : TGDE à la FAS, deux jours par semaine et TGDE à la FEP, trois jours par semaine

Programmes d'études gérés, Exemple : 119010

Programme d'études géré 1 :

Programme d'études géré 3 :

Programme d'études géré 5 :

Programme d'études géré 2 :

Programme d'études géré 4 :

Programme d'études géré 6 :

\*Note: Si plus de 6 programmes d'études gérés, les ajouter dans les commentaires.

## Demande en cas de remplacement

Si remplacement : **Permanent**

**Temporaire**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (jj/mm/aaaa)

Identifiant de l'employé remplacé (login) :

Nom, prénom de l'employé remplacé :

Titre de fonction de l'employé remplacé :

## Formations suivies

L'utilisateur a-t-il suivi les formations suivantes ?	A déjà suivi	Est inscrit	N'a pas suivi
Calendrier des cours et examens (REGIS-CDC)			
Inscription (REGIS-INS)			
Notation (REGIS-NOT)			
Rapports (REGIS-RAP)			
Essentiels aux CSUP			

\*Il est important de suivre les formations offertes par les ESP sur les Essentiels aux CSUP, eCadeau et eCodac.

## Demandeur - gestionnaire

Nom, Prénom :

Identifiant (login) :

Titre d'emploi :

Téléphone :

Courriel :

## Commentaires

## Comment soumettre votre demande ?

1. Sauvegardez le formulaire sur votre poste et nommez-le selon le format suivant : NOM\_PRENOM\_login
2. Dans l'objet du courriel, veuillez indiquer le nom du formulaire sauvegardé (NOM\_PRENOM\_login)
3. Faire parvenir votre courriel à [demandeaccessynchro@regis.umontreal.ca](mailto:demandeaccessynchro@regis.umontreal.ca)