

1 – Type de demande

☐ Autorisation initiale

☐ Changement de répondant

2 – Identification de l'utilisateur

Prénom :

Nom :

Nom et code de l'organisme d'attache :

Statut d'emploi

☐ Permanent

☐ Occasionnel – Date prévue de fin d'emploi occasionnel (AAAA-MM-JJ) :

Cochez la ou les cases appropriées :

☐ Mise à jour

☐ Consultation

Courriel :

Téléphone :

Si l'utilisateur dispose déjà d'un code d'utilisateur pour un autre système du Ministère (ex. : Charlemagne, Ariane ou Socrate), indiquer ce code :

Signature :

Date (AAAA-MM-JJ) :

3 – Approbation du gestionnaire (signature obligatoire)

Nom du signataire :

Fonction :

Signature :

Date (AAAA-MM-JJ) :

Important

Prière de retourner par courriel ce formulaire dûment rempli et signé à [Guichet des affaires collégiales](#).