

## FORMULAIRE DE CREATION / MODIFICATION / SUPPRESSION D'ACCES

### **Responsable de service**

Nom : Prénom :  
Service : Fonction :  
Téléphone : Email :

### **Personne concernée par la demande**

Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Email :  
Bât/Etage/Porte :

### **Type de demande**

Création de compte     Modification des droits     Suppression de compte

### **Droits demandés (éventuellement nom de la personne qui a libéré le poste)**

### **Validation de la demande par le responsable**

Demande validée     Demande rejetée  
Motif  
Date :    Signature du responsable

La demande doit être suffisamment précise pour permettre au responsable administrateur des bases de données de vous donner les droits requis pour la fonction exercée.

**Seules les demandes validées par le supérieur hiérarchique seront traitées.**

N'oubliez pas de renvoyer ce formulaire, si possible, sous forme email en fichier joint adressé à Elisabeth JULIEN [elisabeth.julien@univ-tlse2.fr](mailto:elisabeth.julien@univ-tlse2.fr) avec en copie Christine POUILLET [pouillet@univ-tlse2.fr](mailto:pouillet@univ-tlse2.fr) ou sous format papier par courrier à Elisabeth JULIEN - DSI.

La personne concernée par cette demande recevra un mail avec ses identifiants.

Si problème, vous pouvez contacter le service DSI 05.61.50.46.52