

Renseignements administratifs		
Nom usuel :	Prénom :	N° de Tél. ** :
Nom patronymique :	Fonction :	
Etablissement/service :	Civilité : Mme : <input type="checkbox"/> M. : <input type="checkbox"/>	
Date d'expiration*** :	Code UF (code unité fonctionnelle à 5 chiffres) :	Type de contrat :
	<input type="checkbox"/> Recherche clinique <input type="checkbox"/> Collaboration inter-hôpitaux <input type="checkbox"/> Télémaintenance <input type="checkbox"/> Intégration informatique	<input type="checkbox"/> Expertise études et conseils fonctionnels <input type="checkbox"/> Assistance Technique <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> Etudiant ERASMUS et autre
Les éléments dans les encadrés grisés ou comportant une * sont absolument indispensables pour créer les comptes et ouvrir les accès. Les informations dont l'intitulé est <u>souligné</u> figureront dans l'annuaire électronique des HCL et seront interrogeables. ** Un téléphone où la SIL pourra vous joindre pour la création de votre messagerie. Ce numéro est très important, alors n'hésitez pas à en indiquer plusieurs, ni à mettre un commentaire si vous le jugez nécessaire. ***Date d'expiration de l'accès pour les agents extérieurs : le demandeur et le référent HCL cités recevront un courriel pour prorogation un mois avant cette échéance. En l'absence de réponse avant l'échéance, les services Internet seront fermés		

Services demandés (Cocher les cases désirées)							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Adresse de Messagerie </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Accès Internet </div>	Motifs :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: black; color: white; padding: 5px;">Cadre réservé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Demande reçue le</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Renvoi pour complément le</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Envoi SIL le</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Demande traitée le</td> </tr> </tbody> </table>	Cadre réservé	Demande reçue le	Renvoi pour complément le	Envoi SIL le	Demande traitée le
Cadre réservé							
Demande reçue le							
Renvoi pour complément le							
Envoi SIL le							
Demande traitée le							
Adresse de messagerie Pour le personnel extérieur l'adresse sera ext-prénom.nom@chu-lyon.fr , sauf en cas d'homonyme. Identifiant personnel extérieur : <u>nom</u> + <u>ex</u> ; mot de passe de 1 ^{er} connexion : à demander au référent=> (Ex : Dupont Jean = Dupontex), sauf en cas d'homonyme.							
Nom et prénom du référent HCL :							
Observations :							

La charte informatique sera validée électroniquement lors de votre première connexion. À Lyon, le :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: black; color: white; padding: 5px;">Visas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Nom et qualité du Référent HCL :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Visa :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Visa du Directeur de l'établissement :</td> </tr> </tbody> </table>	Visas	Nom et qualité du Référent HCL :	Visa :	Visa du Directeur de l'établissement :
Visas					
Nom et qualité du Référent HCL :					
Visa :					
Visa du Directeur de l'établissement :					
Datez, mentionnez "lu et approuvé", signez					

Les informations figurant dans les encadrés grisés sont obligatoires.

L'absence ou l'inexactitude des informations demandées ne permettent pas le traitement de la demande.

**Ce document doit être retourné (dûment complété)
de préférence par MAIL à votre SIL**