

# Demande de Création de Compte pour les Agents Extérieurs



Hospices Civils de Lyon

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"/> Expertise études et conseils fonctionnels <input type="checkbox"/> Collaboration inter-hôpitaux <input type="checkbox"/> Assistance Technique <input type="checkbox"/> Télémaintenance <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> Intégration informatique <input type="checkbox"/> Etudiant ERASMUS et autre
<p><i>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.</i></p> <p><b>** 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.</b></p> <p><b>***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</b></p>		

Services demandés (Cocher les cases désirées)							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; background-color: #e0f0ff;"> <input type="checkbox"/> Adresse de Messagerie                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0f0ff;"> <input type="checkbox"/> Accès Internet                 </div>	<b>Motifs :</b>  	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="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							
<b>Adresse de messagerie</b> Pour le <b>personnel extérieur</b> l'adresse sera <a href="mailto:ext-prénom.nom@chu-lyon.fr">ext-prénom.nom@chu-lyon.fr</a> , sauf en cas d'homonyme. Identifiant personnel extérieur : <b>nom</b> + <b>ex</b> ; mot de passe de 1 <sup>er</sup> connexion : à demander au référent=> (Ex : Dupont Jean = Dupontex), sauf en cas d'homonyme.							
<b>Nom et prénom du référent HCL :</b>							
<b>Observations :</b>							

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 style="background-color: black; color: white;"> <th style="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**