

## Renseignements administratifs

Civilité : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	<b>NOM USUEL *</b> :	<b>PRENOM *</b> :								
Nom patronymique :	Fonction :	Etablissement / service :								
N° DE TEL. * :	Date d'expiration** :	Code UF (code unité fonctionnelle à 5 chiffres) * : 91125								
<b>Type de contrat *</b> : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Recherche clinique</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Expertise études et conseils fonctionnels</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Collaboration inter-hôpitaux</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Assistante technique</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Télémaintenance</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Stage</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Intégration informatique</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Etudiant ERASMUS et autre</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Recherche clinique	<input type="checkbox"/> Expertise études et conseils fonctionnels	<input type="checkbox"/> Collaboration inter-hôpitaux	<input type="checkbox"/> Assistante technique	<input type="checkbox"/> Télémaintenance	<input type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Intégration informatique	<input type="checkbox"/> Etudiant ERASMUS et autre
<input type="checkbox"/> Recherche clinique	<input type="checkbox"/> Expertise études et conseils fonctionnels									
<input type="checkbox"/> Collaboration inter-hôpitaux	<input type="checkbox"/> Assistante technique									
<input type="checkbox"/> Télémaintenance	<input type="checkbox"/> Stage									
<input type="checkbox"/> Intégration informatique	<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 EN MAJUSCULE figureront dans l'annuaire électronique et seront interrogeables.

\* Indiquer un **téléphone** où la SIL pourra **vous joindre pour la création de la messagerie**. Ce **numéro est très important**. N'hésitez pas à en indiquer plusieurs, ni à ajouter 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 internes seront fermés.

## Services demandés (cocher les cases désirées)

## Cadre réservé DSII

<input type="checkbox"/> <b>ADRESSE DE MESSAGERIE</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>ACCES INTERNET</b>	Motifs :  Habilitation à l'outil d'accès distant pour consulter la documentation électronique des HCL à distance.	Demande reçue le : <hr/> Renvoi pour complément le : <hr/> Envoi SIL le : <hr/> Demande traitée le :
--	---	---

Adresse de messagerie : Pour le personnel extérieur, l'adresse est composée comme suit : [ext-prenom.nom@chu-lyon.fr](mailto:ext-prenom.nom@chu-lyon.fr) (sauf en cas d'homonymie ; dans ce cas, l'adresse sera [ext-prenom.nom01@chu-lyon.fr](mailto:ext-prenom.nom01@chu-lyon.fr)). L'identifiant sera : nom+ex (exemple pour Jean Dupont = Dupontex) | Mot de passe de première connexion : à demander au référent

Nom et prénom du référent HCL\* : **RIONDET Frédéric**

Observations

La charte informatique sera validée électroniquement lors de votre première connexion.

A Lyon, le \* :

\* Dater, mentionnez « Lu et approuvé » et signez

## Visa / cachet

Nom et qualité du référent HCL :

Visa :

Visa du directeur de l'établissement :

#### INFORMATION RGPD

Dans le cadre de ses missions, la DSII des HCL traite les données recueillies auprès de vous par ce formulaire, pour la demande de création de compte de messagerie et/ou accès à internet. Aucun transfert de données n'est réalisé. Les données collectées ne sont pas conservées au-delà de la durée strictement nécessaire à la gestion de vos droits. Le délégué à la protection des données (DPO) des HCL est votre interlocuteur pour toute demande d'exercice de vos droits sur ce traitement : [dpo@chu-lyon.fr](mailto:dpo@chu-lyon.fr) Si vous estimez, après avoir contacté le DPO des HCL, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte>