

La demande doit être visée par le responsable administratif, puis transmise à : apogee@univ-montp3.fr

Type de demande :

Création

Modification d'accès

Identification du demandeur :

NOM : _____ Prénom : _____

Service : _____ Fonction : _____

Qualité : Vacataire CDD Titulaire

Si vacataire ou CDD, date de fin de contrat : ___ / ___ / _____

Adresse mail (obligatoire) : _____ @ _____

Si le demandeur d'accès remplace un utilisateur qui avait accès à APOGÉE, indiquer *obligatoirement* le nom et prénom :

Si vous souhaitez des droits identiques à un utilisateur connu mais toujours actif, veuillez l'indiquer ici (nom et prénom) :

Utilisation APOGEE :

Consultation IA IP M2 Résultats Autre : à préciser : _____

Veuillez préciser ici les actions que vous ferez dans APOGEE dans le(s) domaine(s) que vous avez indiqué(s) ci-dessus :

Date : ___ / ___ / ___

Signature du Responsable Administratif

Réservé à la Direction des études et de la scolarité

Ouverture d'un accès BO en création :

Signature du directeur de la DES

oui non