

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES D' UN NOUVEL UTILISATEUR APOGEE

Pour toute demande de connexion à Apogée, ce formulaire doit être rempli et accompagné de la **Charte Apogée**. Nous vous rappelons que tout utilisateur, vacataire compris, doit signer la **Charte Apogée** garantissant un bon usage de l'outil.

**Service / Composante :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nom/ Prénom :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Téléphone :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Adresse mail (@u-psud.fr) :**

--

**Information :** vous serez abonné(e) à la liste de diffusion Apogée pour avoir toutes les informations relatives à Apogée (*arrêts techniques, mises à jour, etc ...*).

*Si vous n'avez pas d'adresse électronique, veuillez vous rapprocher de votre correspondant technique (informaticien de votre composante) pour la procédure à suivre.*

**Précisez le cas échéant le nom de la personne que vous remplacez :**

--

**Composante :** la composante dont vous dépendez

*[La codification entre parenthèses est destinée à la gestion des droits d'accès par la D.I.- ne pas en tenir compte]*

- UFR Sciences (940)       UFR Droit Économie Gestion (960)       UFR Médecine (930)
- UFR STAPS(980)       Polytech UPSud (985)       UFR Pharmacie (920)
- IUT Orsay (950)       IUT Sceaux (970)       IUT Cachan (910)
- Services centraux(900)       Autre - préciser : .....

**Centre de gestion :** le service de scolarité en charge des inscriptions administratives dont vous dépendez

*[La codification entre parenthèses est destinée à la gestion des droits d'accès par la D.I.- ne pas en tenir compte]*

- Sciences Licences/Masters (GD1-DP2-DN1, DN2)       Sciences Études Doctorales (GD3-DP3-DN3)
- Sciences PACES (GB4-DP1-DN1)
- Droit Eco-Gestion Licences/Masters/Études Doctorales(GC1-CP1-CN1, CN2)
- Droit Eco-Gestion Formation Permanente (GC5-CP5-CN5)       IEJ Études Judiciaires (GC3-CP3-CN3)
- STAPS Licences/Masters (GD4-DP5-DN4, DN5)       STAPS Études Doctorales (GD6-DP6-DN6)
- Médecine Études Médicales (GB1-BP1-BN1)       Médecine Masters/ Études Doctorales (GB2-BP2-BN2)
- Médecine Formation Permanente (GB3-BP3-BN3)
- Pharmacie Licences/Masters/ Études Doctorales (GAI-API-ANI)       Polytech' UPSud (GP1-PP1-PN1)
- IUT Orsay (GG1-GP1-GN1)       IUT Sceaux (GH1-HP1-HNI)       IUT Cachan (GE1-EPI-ENI)
- Services centraux (GK2-DK2-KN1, KN2)       Autre - préciser : .....

**Votre rôle dans Apogée :** votre fonction et vos besoins dans Apogée

[La codification entre parenthèses est destinée à la gestion des droits d'accès par la D.I.- ne pas en tenir compte]

<b>Votre fonction</b> <i>(cocher une seule case)</i>	<b>Votre rôle dans APOGEE</b> <i>(cocher une seule case)</i>
<input type="checkbox"/> <b>Responsable scolarité</b> <i>ou</i> <input type="checkbox"/> <b>Gestionnaire scolarité</b>	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement ( <i>SPI_TYP_APO_CONSULT</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Administratives - Consultation autres domaines ( <i>SPI_SCOL1</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Administratives & Pédagogiques - Notes & Résultats - Consultation autres domaines ( <i>SPI_SCOL2/ SPI_SCOL3 si ED</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Administratives & Pédagogiques - Notes & Résultats - Correspondant SE & MCC - Consultation autres domaines ( <i>SPI_SANS_RF</i> )
<input type="checkbox"/> <b>Secrétaire pédagogique</b>	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement ( <i>SPI_TYP_APO_CONSULT</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Pédagogiques - Notes & Résultats - Consultation autres domaines ( <i>SPI_PEDAGO1</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Administratives & Pédagogiques - Notes & Résultats - Consultation autres domaines ( <i>SPI_SCOL2/ SPISCOL3 si ED</i> )
<input type="checkbox"/> <b>Enseignant</b>	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement ( <i>SPI_TYP_APO_CONSULT</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Pédagogiques, Notes & Résultats, Consultation autres domaines ( <i>SPI_PEDAGO1</i> ) <input type="checkbox"/> Correspondant Apogée SE/MCC, Inscriptions Pédagogiques, Notes & Résultats, Consultation autres domaines ( <i>SPI_ENS2</i> )
<input type="checkbox"/> <b>Service central – préciser :</b>	<input type="checkbox"/> Consultation uniquement ( <i>SPI_TYP_APO_CONSULT</i> ) <input type="checkbox"/> Inscriptions Administratives & Pédagogiques - Notes & Résultats - Consultation autres domaines ( <i>SPI_SCOL2</i> ) <input type="checkbox"/> Édition diplômes - Consultation autres domaines ( <i>réservé</i> ) <input type="checkbox"/> Référentiel - Accès tous domaines ( <i>réservé</i> )

**Informations complémentaires :**

- **Votre responsable administratif ou enseignant :** .....

- **Votre correspondant pour Apogée :** .....

*Si vous êtes secrétaire pédagogique, il s'agit de l'enseignant ou administratif correspondant Apogée pour l'offre de formation : Structure des Enseignements et MCC. Si vous ne le connaissez pas, renseignez-vous auprès du service de scolarité dont vous dépendez. Si vous êtes gestionnaire de scolarité, il s'agit du responsable de scolarité ou du correspondant Apogée désigné dans votre service.*

Avez-vous suivi des **formations** Apogée ?

Si oui, lesquelles ?-----

-----  
**Il est indispensable de suivre des formations pour pouvoir utiliser Apogée dans de bonnes conditions. Il peut s'agir de formation en interne auprès de vos collègues utilisant déjà Apogée, ou des sessions de formations organisées par le Service de la Formation des Personnels.**

**Votre localisation :**

- Bâtiment : - Etage/ bureau :

- Adresse :

- Site :

Vous trouverez des informations sur le site Apogée de l'université : <http://webapplis.di.u-psud.fr/apogee>.

Pour tout renseignement complémentaire, saisissez un ticket sur notre plate-forme d'assistance :

<https://sos.di.u-psud.fr/> (catégorie "Scolarité").

L'installation du logiciel Apogée sur les postes est effectuée, à votre demande, par les correspondants informatiques des composantes.

Les informations utilisateur/mot de passe vous seront communiquées **par mail**.

Le :

Visa du responsable APOGEE de la composante ou de votre responsable direct :