

Veillez consulter les informations au verso.

Note : Ce formulaire n'est pas destiné à la création des **listes de courriel**. Pour obtenir ces dernières, les responsables de cours doivent s'adresser au personnel responsable de la gestion de l'horaire des cours de leur unité.

IDENTITÉ DU RESPONSABLE DU COURS

NOM : _____ PRÉNOM : _____ TÉL. : _____
 CODE D'ACCÈS (S'IL Y A LIEU) : _____ MATRICULE : _____
 FACULTÉ : _____ DÉPARTEMENT : _____

ACHEMINEMENT DES CODES D'ACCÈS AUX RESPONSABLES DE COURS

_____ session

_____ sigle du cours

LISTE **SANS** CODE PERMANENT (POUR AFFICHAGE) Adresse de courrier électronique : _____

LISTE **AVEC** CODE PERMANENT Adresse de courrier électronique : _____

LOGICIELS REQUIS DANS LE CADRE DU COURS

Indiquer les logiciels qui seront nécessaires aux étudiants pour effectuer les travaux demandés :

ENGAGEMENT

Le responsable de cours s'engage à sensibiliser les étudiants aux politiques d'utilisation des environnements informatiques collectifs, dont les coordonnées sont mentionnées au verso, et les avise que l'utilisation du code d'accès constitue un engagement à respecter ces politiques.

 Signature du responsable du cours

DATE : _____

TRANSMISSION

Expédiez ce formulaire par courrier campus : **DGTIC / SAUT / Pavillon principal**
 par télécopieur : **514-343-2155**

ESPACE RÉSERVÉ à la DGTIC

• Reçu le : _____ / _____ / _____
 aaaa mm jj

• Par : _____

À PROPOS DU FORMULAIRE

- Le formulaire DGTIC-07 s'adresse aux responsables de cours dont les étudiants doivent utiliser une application spécialisée du service ESIBAC.
- Un **formulaire distinct** doit être complété par les responsables pour chacun de leurs cours qui requiert l'utilisation d'une application spécialisée du service ESIBAC.
- Le formulaire DGTIC-07 est la seule procédure qui permet aux responsables de cours d'obtenir des codes d'accès pour un groupe d'étudiants. Autrement dit, il ne faut **pas** faire parvenir de listes d'étudiants à la DGTIC.

ACHEMINEMENT DES CODES D'ACCÈS AUX RESPONSABLES DE COURS

- À chaque mise à jour, les listes des codes d'accès sont acheminées par courrier électronique aux adresses mentionnées au recto de ce formulaire. Il y a au moins deux mises à jour par semaine pendant le premier mois du trimestre, et ensuite au besoin seulement.
- Deux listes sont produites à chaque mise à jour. La première liste, qui peut être affichée, indique les nom et prénom de l'étudiant, ainsi que le nom du serveur sur lequel le code d'accès est créé. Sur la deuxième liste, qui ne doit **en aucun cas** être affichée, le code permanent a été ajouté à des fins de vérification.
- Le délai d'enregistrement d'un étudiant sur les listes de la DGTIC devrait être d'une semaine au maximum après son inscription au Registrariat.

RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

- L'utilisateur est entièrement responsable des données qui résident dans son compte sur l'un des services collectifs gérés par la DGTIC. Lorsque la validité d'un code d'accès arrive à échéance, la DGTIC procède à une désactivation automatique. Il s'ensuit que le compte de l'utilisateur n'est plus accessible. La DGTIC procède dans un deuxième temps à la destruction complète des données résidant dans ce compte, à moins d'une entente écrite avec les Services à la clientèle de la DGTIC.
- Un code d'accès sur les services collectifs est toujours attribué à titre individuel. Il s'accompagne d'un mot de passe qui est **strictement personnel**. Lors de son premier accès aux services collectifs, l'utilisateur doit changer ce mot de passe en répondant aux indications qui apparaissent à l'écran.
- Les règles d'utilisation des services collectifs sont diffusées à l'adresse <http://www.umontreal.ca/outils/web/regles.html> sur le site www de l'Université.
- Les politiques propres aux services collectifs sont diffusées à l'adresse http://www.dgtic.UMontreal.CA/saut/ban_pol/index.html sur le site www de la DGTIC.
- Tout manquement à ces règles entraîne la désactivation du code d'accès et le transfert du dossier, par la DGTIC, à la Faculté dont relève l'étudiant, pour mesures disciplinaires le cas échéant.