

Formulaire de Gestion des Accès

Gestion des droits d'accès

Information : Ce formulaire permet de tracer toutes les demandes de création, modification ou suppression d'accès conformément.

1. Type de demande

Type de demande *

☐ Création d'accès

☐ Modification d'accès

☐ Suppression d'accès

2. Informations du demandeur

Nom *



Prénom *

Email *

Service/Département *

Date de la demande *

jj/mm/aaaa



3. Utilisateur concerné

Nom *

Prénom *

Email professionnel *

Matricule/ID

Fonction *

Service/Département *

4. Détails des accès demandés

Système(s) / Application(s) concerné(s) *

☐ CRM

☐ Microsoft 365

☐ Sites

☐ Réseau

Précisions sur les systèmes/applications

Ex: SAP, Salesforce, serveur PROD-01...

Niveau d'accès demandé *

-- Sélectionner --



Description détaillée des droits *

Décrivez précisément les droits d'accès nécessaires...

5. Justification de la demande

Motif de la demande *

-- Sélectionner --



Justification métier détaillée *



Expliquez pourquoi cet accès est nécessaire pour l'accomplissement des missions...

Durée de l'accès

☐ Permanent

☐ Temporaire

Date de début

jj/mm/aaaa



Date de fin (si temporaire)

jj/mm/aaaa



6. Validation hiérarchique

Nom du responsable hiérarchique *

Email du responsable *

Commentaires du responsable



Validation, remarques...

7. Traitement par le service IT (à compléter par l'administrateur)

Administrateur en charge

Date de traitement

jj/mm/aaaa



Statut de la demande

En attente



Commentaires IT / Actions réalisées

Détails des actions effectuées, identifiants créés, etc.

✓ Soumettre la demande

↺ Réinitialiser

