



# de la carte

### DEMANDE DE CARTE D'ACCÈS

#### Renseignements personnels

<b>Nouvelle émission/perdue/brisée</b>		<b>Renouvellement</b>	
Nom :		Prénom:	
Sexe (M-F) :			
Courriel :			
Tél. résidence :		Tél. travail:	
Tél. cellulaire :			
# d'étudiant / ou d'employé :			
Département / Service :		Fonction :	
Nom du sup. immédiat (RCD) :		Signature du sup. immédiat (RCD) :	
Nom du sup. immédiat :		Signature du supérieur immédiat :	

#### Renseignements professionnels (sous-traitant)

Employeur :	
Fonction :	
Tâches à accomplir :	
Autres renseignements :	

#### Accès

Accès :	<b>Carte</b>	<b>Clavier</b>	<b># Code remis</b>
Lieux d'accès :	<b>Remplir le formulaire liste des accès</b>		
Plages horaires d'autorisation.*:			

Signature du demandeur :	Date :
--------------------------	--------

*La carte d'accès est la propriété du Collège Ahuntsic et doit être remise à votre supérieur immédiat lorsque vous quittez le Collège, à la fin de votre période d'emploi. En cas de perte, avisez immédiatement le Service de la sécurité et de la prévention par courriel, à [securite@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:securite@collegeahuntsic.qc.ca). Votre carte sera remplacée sans frais une première fois. Cependant, pour un second remplacement, des frais de 5 \$ vous seront exigés.*

**Réservé à l'administration**

Valide le:	Expire le:	Gestionnaire:
------------	------------	---------------