**DEMANDE D’OUVERTURE DE COMPTE ROMEO**

Création d’un compte dans le LDAP ROMEO

Retrouvez la procédure sur <https://romeo.univ-reims.fr/register>

Formulaire version 2024.1

**SERVICES A OUVRIR**

Ce document de création de compte est à joindre avec toute demande d’ouverture de service (supercalculateur, QLM, DGX, GIT, …) par l’intermédiaire d’un ticket dans la rubrique adaptée. C’est le même document pour tous les services.

## **IDENTIFICATION DE L’UTILISATEUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** |  | **PRENOM** |  |
| **ADRESSE MAIL**professionnelle |  |
| **NATIONALITE** |  | **TELEPHONE**professionnel |  |
| **STRUCTURE** Université, Laboratoire, Entreprise, … |  | **TELEPHONE PERSONNEL**en cas d’urgence ... |  |
| **ADRESSE POSTALE**Code postal, Ville, Pays, … |  |
| **FONCTION** Doctorant / Ingénieur / MC / PR / PH …  |  | **STATUT** Titulaire, Contractuel, Associé, **…** |  |
| **ADRESSE MAIL SECONDAIRE** Personnelle |  |
| **SIGNATURE DE L’UTILISATEUR** L’utilisateur s’engage à respecter la charte d’utilisation disponible sur *https://romeo.univ-reims.fr/register* |  |

## **IDENTIFICATION DU PROJET** Un projet est nécessaire pour accéder aux ressources ROMEO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nouveau projet** ou **Projet existant** |  | **NUMERO DU PROJET**si projet existant |  |
| **NOM DU PROJET** |  |

**RESPONSABLE**

Si l’utilisateur n’est pas ... la charte doit être contresignée par …

* Permanent de sa structure 🡪 un permanent de sa structure, identifié sur le site web de sa structure
* Personnel de l’URCA 🡪 le directeur de sa structure, pour information
* De la région Grand-Est 🡪 le correspondant scientifique ou collaborateur dans la région Grand-Est

Chacun s’engage à respecter et à faire respecter la charte ROMEO disponible sur <https://romeo.univ-reims.fr>

|  |  |
| --- | --- |
| **PERMANENT DE LA STRUCTURE**NOM / PRENOM / EMAILROLE / STRUCTURE / TELEPHONE SIGNATURE |  |
| **DIRECTEUR DE LA STRUCTURE**NOM / PRENOM / EMAILROLE / STRUCTURE / TELEPHONE SIGNATURE |  |
| **CORRESPONDANT GRAND-EST**NOM / PRENOM / EMAILROLE / STRUCTURE / TELEPHONE SIGNATURE |  |

La demande doit être contresignée par un permanent si l’utilisateur ne l’est pas. Si ce dernier n’est pas personnel de l’URCA, un responsable (directeur de labo, chef de service) de sa structure doit aussi contresigner cette demande. En cas de structure hors Champagne-Ardenne, le correspondant URCA du projet doit contresigner la demande.