Formulaire – Ajout/retrait de profils SOFE à un utilisateur

*Compléter l’identification de l’utilisateur devant avoir accès au système SOFE*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identification de l’utilisateur** | | | |
| Nom |  | Prénom |  |
| Matricule |  | Courriel |  |
| Code SOFE  (si existant) |  | Date d’entrée en vigueur |  |

*Cocher le profil devant être associé à cet utilisateur*

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des profils SOFE** | |
| Profils centralisés | Profils décentralisés |
| □ Gestionnaire Finances | □ Gestionnaire (Centre/Dir/Service) |
| □ Gestionnaire Ressources Humaines | □ Gestionnaire Administratif (Centre) |
| □ Gestionnaire Recherche | □ Professionnel Administratif (Centre) |
| □ Gestionnaire Projets d’Immobilisation | □ Agent Administratif (Centre) |
| □ Professionnel Finances | □ Secrétaire Direction (Centre/Dir/Service) |
| □ Technicien Finances | □ Chercheurs (Centre) |
| □ Technicien Finances - RH | □ Intervenant resp. UBR (Centre/Dir/Service) |
| □ Technicien Projets d’Immobilisation |  |
| □ Chargé de Projets d’Immobilisation |  |
| □ Agent Administratif Finances |  |
| □ Agent Ressources Humaines Dotation |  |
| □ Agent Ressources Humaines Paie |  |
| □ Secrétaire Direction Finances |  |
| □ Conseiller Ressources Humaines |  |
| □ Acheteurs |  |
| □ Vérificateurs Finances |  |
| □ Vérificateurs Ressources Humaines |  |
|  |  |
| Profils centralisés (partiel spécifique) | Profils décentralisé (partiel spécifique) |
| □ Agent Administratif Boursier | □ Agent Ressources Humaines (Centre) |
| □ Agent Administratif Employés | □ Agent Boursiers (Centre) |
| □ Agent Administratif Fournisseurs | □ Facteur Réception (Centre) |
|  |  |
| Profil global | |
| □ Gestionnaire Système | |

*Finances : Accès aux UBR*

|  |
| --- |
| **Liste des UBR** *(l’accès aux UBR dont l’usager est responsable est automatique)* |
| D’un autre Responsable *(no Intervenant):* |
| D’un Unité Administrative : (*01 – Dir. Générale, 12 – Centre Eau Terre Environnement…*) : |
| UBR spécifiques*:* |

*Ressources Humaines : Accès aux Unités Administratives - RH*

|  |
| --- |
| **Liste des UA-RH** |
| Unité Administrative RH: |

*Pour les requérants, indiquez qui est l‘approbateur hiérarchique le cas échéant.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Intervenants SOFE** | |
| Approb. Hiérarchique (Pièces) | Approbateur : |

**Engagement au respect des conditions d’utilisation et de la confidentialité**

Section Gestionnaire

Je certifie que les informations inscrites ci-haut sont exactes et véridiques et j’autorise l’employé(e) à utiliser le système SOFE selon le(s) profil(s) indiqué(s) ci-dessus.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nom du gestionnaire en lettres moulées |  | Signature du gestionnaire |  | Date |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Signature Adjointe exécutive du directeur des ress. Humaines, administratives et financières |  | Date |