Formulaire – Ajout/retrait de profils SOFE à un utilisateur

Procédure pour tous les employés utilisant le logiciel SOFE

1. Compléter la section « Identification de l’utilisateur » en spécifiant votre code SOFE si vous en détenez déjà un, le cas échéant.
2. En fonction de vos tâches, compléter la section « Liste des profils SOFE » en cochant le profil devant vous être attribué. Les profils centralisés sont pour les employés travaillant à l’administration tandis que les profils décentralisés sont destinés à ceux travaillant dans les différents centres. Des profils spécifiques peuvent être ajoutés au besoin pour des besoins particuliers. Au besoin, valider ce choix avec votre gestionnaire et vos collègues de travail.
3. Compléter la section « Liste des UBR » en fonction de vos besoins. Vous pouvez soit :

* Accéder aux mêmes UBR qu’une autre personne responsable;
* Accéder à toutes les UBR associées à une unité administrative;
* Accéder à des UBR spécifiques.

1. Compléter la section Ressources Humaines pour l’accès aux unités administratives - RH
2. Dans la section « Intervenants SOFE », si vous devez jouer le rôle de requérant, indiquer le nom de votre approbateur hiérarchique ainsi que son numéro d’intervenant le cas échéant.
3. Faire signer le formulaire complété par votre gestionnaire.
4. Numériser le formulaire signé en format PDF et le faire parvenir par courriel à l’adresse de support des systèmes d’information [sysinfo@inrs.ca](mailto:sysinfo@inrs.ca) .