



## Demande d'accès au SOBEC

### Important

Prière de retourner ce formulaire dûment rempli et signé en utilisant le [Guichet des affaires collégiales](#).

### Section 1 – Type de demande

Autorisation initiale     Modification d'autorisation     Annulation d'autorisation

### Section 2 – Identification de l'utilisateur

Nom :	Prénom :
Courriel :	Téléphone :
Nom et code de l'organisme d'attache :	
Statut d'emploi : <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Occasionnel – Date prévue de fin d'emploi occasionnel (année-mois-jour) :	
Si l'utilisateur dispose déjà d'un code d'utilisateur pour un autre système du Ministère (exemple : Charlemagne, Ariane ou Socrate), indiquer ce code : _____	

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

\_\_\_\_\_  
Date (année-mois-jour)

### Section 3 – Profils d'accès demandés

Cochez la ou les cases appropriées :

- Consultation  
 Mise à jour  
 Commander l'officialisation (Une approbation du gestionnaire est requise. Veuillez remplir la section 4.)

### Section 4 – Approbation du gestionnaire (requis seulement pour le profil « Commander l'officialisation »)

\_\_\_\_\_  
Nom du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Date (année-mois-jour)