|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulaire 1** | **Demande**  de carte multiservice (CMS)  pour les personnels hébergés | **Direction d’Appui à la Recherche - DAR** |

Est considéré comme personnel hébergé, toute personne titulaire ou contractuelle, accueillie dans une structure ou un local de l'Université de Lille, dont l'employeur est tutelle de la structure (INSERM, CNRS, Institut Pasteur, autres universités, …).

**Site (préciser le lieu ou site de travail) :**

Composante :

Unité de Recherche :

Le Directeur d’Unité :

Personne référente de la demande au sein de l’Unité de Recherche :

Avis du FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) si Unité en ZRR

**Informations concernant le personnel hébergé** :

Genre :

Nom de naissance :

Nom d’usage :

Prénom :

Date de naissance et lieu de naissance (pays – Si France précisez le département) :

Adresse mail personnelle ou adresse [mail@univ-lille.fr](mailto:mail@univ-lille.fr) si déjà existante :

**Employeur** :

Statut :

*Exemple : Directeur de recherche, Professeur, Doctorant, Ingénieur, Technicien, Personnels administratifs)*

*(Si Ingénieurs, Techniciens ou Personnels administratifs (ITA), préciser la catégorie d’appartenance A, B ou C) :*

**Type de contrat** (cocher la case correspondante) : **(joindre le contrat de travail ou arrêté d’affectation)**

 Contrat à Durée Déterminée (**préciser les dates) :**

 Contrat à Durée Indéterminée

 Titulaire de la fonction publique

Présence dans les locaux (date d’arrivée et de départ) :

Joindre à la présente demande

* une photo d’identité format jpeg
* formulaire complété
* copie de votre contrat

et l’envoyer à l’adresse suivante : [**dar-structurespartenariats@univ-lille.fr**](mailto:dar-structurespartenariats@univ-lille.fr)

**Dès l’édition de votre CMS, un mail vous invitant à la récupérer au Bâtiment A7 (Cité Scientifique) vous sera adressé.**