|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulaire : 3** | **Demande**  de carte multiservice (CMS)  pour les chercheurs salariés d’un autre établissement | **Direction d’Appui à la Recherche - DAR** |

Chercheurs salariés d’un autre établissement accueillis dans une structure de recherche de l’université de Lille pour une période deux mois minimum éventuellement fractionnés

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

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) :

**Informations concernant le salarié** :

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 :

**Numéro de parrainage :**

Employeur :

Statut :

**Nature du financement** (cocher la case correspondante) :

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

 Contrat à Durée Indéterminée

 Titulaire de la fonction publique

 Bourse

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

**Joindre à la présente demande**

une photo d’identité format jpeg

* la lettre d’invitation signée par le Directeur de l’unité de recherche
* Le cas échéant, l’attestation de financement du séjour (bourse, etc..)
* la convention de séjour de recherche

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.**