

Macro-Processus : Assurer la sécurité des personnes, des données et des biens

Procédure gestionnaire

Délivrance de la carte multiservices par la Direction d'appui à la recherche

Suivi de la procédure (réservé au rédacteur)			
Validée par	Céline Hermant, DGD RH Martine Lecoutre, Direction recherche	Date de validation	18/09/2024
Rédigée par	Jean-François Delcroix, DAR Marie Lemoine, DAR, Sylvie Vercruysse, affaires réglementaires-DAJ	Chargée de contrôle interne	Sandrine Delfosse
Date d'application		18/09/2024	
Dernière mise à jour		18/09/2024	
Diffusion		DGDs RH, DIL, RV, RI, Unités de recherche, composantes	
Description et champ d'application			
La procédure de délivrance de la CMS décrit les conditions d'obtention et de renouvellement d'une CMS par la DAR.			
Cette procédure de délivrance des CMS concerne les personnes gérées par la direction d'appui à la recherche (DAR).			
Il s'agit des			
- Personnels hébergés : personnels affiliés à une structure de Recherche de l'université de Lille, dont l'employeur est tutelle de la structure (INSERM, CNRS, Institut Pasteur, autres universités, etc.). - Doctorants français ou étrangers non-inscrits à l'université de Lille et non employé par une tutelle de l'UR, en séjour d'une durée supérieure à deux mois. - 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. - Stagiaires pendant une période de deux mois minimum dont le lieu du stage est une unité de recherche dont l'université de Lille est tutelle mais n'est pas l'organisme d'accueil (par exemple pour une UMR l'organisme d'accueil est le CNRS et le lieu de stage les locaux de l'université de Lille). - Personnes sous contrat d'apprentissage dont le lieu d'accueil est une unité de recherche dont l'université de Lille est tutelle et dont l'employeur est une autre tutelle de l'unité (par exemple pour une UMR l'employeur est l'INSERM et le lieu d'apprentissage les locaux de l'unité à l'université de Lille). - Personnels du secteur privé accueillis avec établissement d'une convention dans les locaux d'une structure de recherche de l'université (laboratoire commun, chaires, entreprises hébergées, prestations de services dans le cadre des plateformes, projet de maturation à la SATT Nord, ...). - Personnels bénéficiaires d'une chaire Will (hors contrat de travail Université de Lille)			



Pour les personnes gérées par la Direction générale déléguée aux relations humaines se référer à la procédure de délivrance de la CMS par la DGD RH :

- Personnels titulaires
- Personnels contractuels (CDI et CDD)
- Stagiaires accueillis par convention de stage à l'université de Lille, organisme d'accueil
- Personnes sur support Chaires internationales WILL (welcoming internationals to Lille) sur contrat de travail université de Lille.
- Personnels émérites
- Personnels retraités des universités de Lille 1, Lille 2 Lille 3 et de l'université de Lille adhérents de l'association des anciens personnels de l'université de Lille (ASAP).



Cette procédure ne concerne pas les étudiants inscrits à l'université de Lille dont la CMS est éditée par la direction de la scolarité (DGD FTLV), ni les étudiants contractuels qui disposent déjà d'une CMS « étudiant » délivrée par la direction de la scolarité.

Définition des textes applicables et des concepts

Documents de référence

Réglementation

Réglementation en matière de gratification des stagiaires

Décisions de l'université

Délibération n°2018-116 : tarifs de renouvellement de la carte multi services à compter du 1^{er} janvier 2018

Définitions des concepts utilisés

CMS : carte multi services :

La CMS sert de **carte d'identité professionnelle pour les personnels**.

La CMS sert de **support à d'autres fonctionnalités** :

- Pour les BIATSS : la CMS peut servir de badge pour la comptabilisation du temps de travail
- Pour les BIATSS, les Enseignants-Chercheurs et les Enseignants, la CMS peut servir en fonction des nécessités de service et des besoins :
 - de contrôle d'accès à certains bâtiments, à certaines salles et aux parkings
 - de carte de paiement dans les points de restauration universitaire gérés par le CROUS de Lille
 - de carte donnant accès à l'ensemble des services des bibliothèques universitaires (SCD) comprenant les droits d'emprunts de documents et l'accès distant aux ressources électroniques en ligne grâce au compte informatique « Université de Lille ».

Dans le cadre des **élections universitaires**, la CMS sert aussi de support du numéro d'authentification de l'électeur (n° identifiant) lors des opérations de vote électronique.

⚡ A l'occasion des élections professionnelles organisées par vote électronique, le numéro d'identification (n° HARPEGE) ne sera pas communiqué par courriel par le service éditeur de la CMS

DAR : direction appui à la recherche

DGD RH : direction générale déléguée aux relations humaines

Préambule

i **Avis FSD requis pour les personnes hors espace Schengen** ainsi que **pour l'accès à certaines unités de recherche** pour autoriser l'accès à certaines personnes accueillies. Toute demande de CMS devra prendre en compte cette saisine potentielle du FSD par la direction générale concernée.

I - Procédure rédigée

1) Demande et instruction en composante ou unité de recherche

Le demandeur effectue sa demande auprès de sa composante ou de son unité de recherche. Celle-ci transmet le formulaire adapté au demandeur et indique les pièces à fournir selon le tableau ci-dessous :

Personnels concernés	Pièces à fournir	Observations
Pour les personnels hébergés	• Une copie de son contrat de travail ou d'arrêté d'affectation du bénéficiaire de la CMS • Photo format JPEG	Le demandeur doit être personnel titulaire ou contractuel d'un établissement tutelle de la structure de recherche (CNRS, INRIA, INSERM, CHU, YNCREA, Écoles, etc.) et doit travailler dans les locaux de l'Université.
Pour les doctorants français ou étrangers	• la lettre d'invitation signée par le Directeur de l'unité de recherche • l'attestation de financement du séjour (bourse, etc) • convention de séjour de recherche • Photo format JPEG	Le Doctorant français ou étranger ne doit pas être inscrit à l'Université de Lille et être accueilli pour un séjour d'une durée supérieure à 2 mois
Pour les chercheurs salariés d'un autre établissement	• la lettre d'invitation signée par le Directeur de l'unité de recherche, • l'attestation de financement du séjour (bourse etc.) • convention d'accueil / de séjour de recherche • Photo format JPEG	Sont concernés les 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
Pour les stagiaires dont le lieu de stage est une unité de recherche ULille mais dont l'établissement d'accueil est une tierce tutelle	• la convention de stage signée • Photo format JPEG	La période de stage doit être de 2 mois minimum La demande sera transmise et motivée par le responsable du stage
Pour les personnes sous contrats d'apprentissage	• le contrat d'apprentissage signé. • Photo format JPEG	Le lieu d'accueil est une unité de recherche dont ULille est tutelle mais l'employeur est une autre tutelle de l'unité (par exemple pour une UMR l'employeur est l'INSERM et le lieu d'apprentissage les locaux de l'unité à ULille).

Personnels concernés	Pièces à fournir	Observations
Pour les personnels du secteur privé	- le contrat signé entre l'université de Lille et l'entreprise (contrat d'hébergement, contrat de laboratoire commun, contrat de collaboration de recherche, de prestation, etc...). - Photo format JPEG	La demande sera instruite en lien avec la Direction de la Valorisation et le Service Transversal d'Ingénierie Juridique (STIJ).
Personnels bénéficiaires d'une chaire Will (hors contrat de travail Université de Lille)	Photo format JPEG	La demande est instruite en lien avec la Direction d'Appui Stratégique et du Pilotage (DASP)

Les personnels hébergés seront saisis par la DAR dans le système d'informations RH (cf. titre 2).

Pour les demandeurs autres que les personnels hébergés, la composante ou l'unité procède à un parrainage via l'outil « Parrainage ». Le flux issu de l'outil parrainage est intégré à Unicampus, ce qui permet d'appeler le numéro de parrainage pour l'édition de la CMS.

Le demandeur remplit le formulaire et fournit les pièces justificatives à sa composante ou à son unité de recherche. Celle-ci vérifie le formulaire et les pièces justificatives.

- Si le dossier est incomplet, elle demande la complétude du dossier au demandeur.
- Si le dossier est complet, elle transmet le formulaire et les pièces justificatives par courriel à l'adresse suivante : dar-structurespartenariats@univ-lille.fr.

2) Instruction de la demande de CMS par la DAR

La DAR instruit la demande :

Les personnels hébergés (titulaires et contractuels) sont saisis par la DAR dans le système d'information RH, cet enregistrement permet de générer une identité numérique et un identifiant.

L'identifiant du système d'informations RH ou le numéro de parrainage est appelé dans l'outil Unicampus pour rapatrier les données.

- Si le dossier est incomplet, elle demande la complétude du dossier à la composante ou à l'unité de recherche
- Si le dossier est complet, elle :
 - Autorise l'édition de la carte CMS et transmet les éléments à la Direction Immobilier et Logistique (DIL) en charge de l'édition des CMS.
 - Informe par mail la composante ou l'unité de recherche et le demandeur que l'édition de la carte a été demandée

3) Édition et retrait de la CMS

La DIL édite la carte CMS puis Mme Nadia Pasquier (nadia.pasquier@univ-lille.fr) envoie un courriel informant le demandeur de l'édition de sa carte. Le demandeur se rend **obligatoirement en personne** à l'accueil du Bâtiment A7, campus cité scientifique, pour prendre possession de sa carte.

i **Jours et Horaires de retrait de la CMS à l'accueil du Bâtiment A7 de la cité scientifique :**
mercredi et jeudi après-midi de 13h15 à 16h30 hors vacances scolaires ou universitaires.

Pour programmer les droits d'accès aux locaux sur la CMS, les coordonnées de la personne en charge de l'attribution des droits d'accès de son lieu de travail lui sont communiquées lors de la remise de la CMS. **Le demandeur doit se rapprocher lui-même de l'agent désigné.**

4) Renouvellement de la CMS

Le demandeur transmet à la composante ou l'unité de recherche :

- la demande de renouvellement
- une photo au format jpeg
- éventuellement le dépôt de plainte.

La composante ou l'unité de recherche envoie les documents à l'adresse **dar-structurespartenariats@univ-lille.fr** :

➤ En cas de **carte défectueuse**

Si la CMS délivrée ne fonctionne pas, la carte défectueuse sera remise directement à l'accueil du Bâtiment A7 qui éditera une nouvelle carte et la remettra en mains propres au demandeur.

Si la carte est endommagée ou ne fonctionne plus, une demande de renouvellement est réalisée auprès de la DAR. Une nouvelle CMS sera éditée gratuitement.

➤ En cas de **vol**

Le signalement devra être fait dans les meilleurs délais auprès de la DAR.

Sur présentation d'un dépôt de plainte pour vol, la DAR demandera à la DIL de rééditer gratuitement une nouvelle CMS.

En l'absence de dépôt de plainte, la nouvelle CMS sera éditée aux mêmes conditions qu'en cas de perte (cf. ci-dessous)

➤ Dans les **autres cas de perte**

Gratuité du premier renouvellement en cas de perte pour les personnels. La CMS pourra être renouvelée sur demande auprès de la DAR. La DAR demandera à la DIL de rééditer une nouvelle CMS.

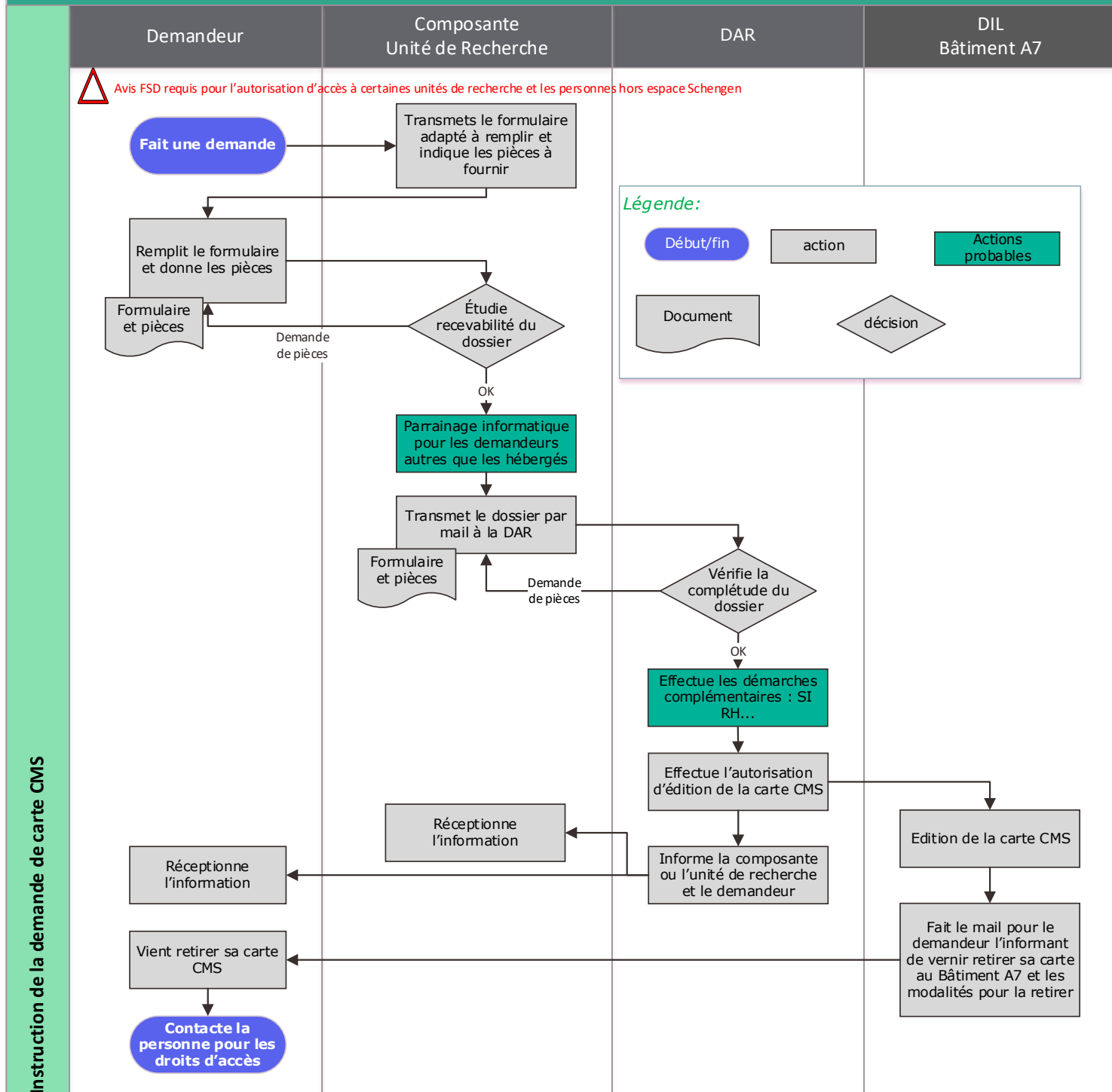
En cas de **2ème renouvellement**, la CMS sera facturée au demandeur conformément aux dispositions de la délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Lille en vigueur à la date de la demande de renouvellement.

Le paiement sera effectué auprès de l'agence comptable avant le retrait de la CMS. Le demandeur se présente au guichet de la caisse, règle les 10€ et obtient un reçu qu'il présente lors du retrait de la CMS.

Dans tous les cas, la DIL désactivera la précédente carte (défectueuse, vol, perte) de manière à éviter toute utilisation frauduleuse.

II - Logigramme

Procédure de délivrance de la carte CMS par la Direction d'Appui de la Recherche (DAR)



III - Annexes

Outils utilisés

Uni'Campus

Outil parrainage

Annuaire technique

HARPEGE (et par la suite WinPaie+RH)

Documents standards joints à la procédure

Annexe 1 : formulaires DAR DGD recherche

Mots clés de la procédure : CMS – carte multiservices		
Mises à jour		
Personne responsable de l'actualisation		Périodicité de l'actualisation
Marie LEMOINE, DAR		annuelle
		Période de l'actualisation
		octobre
Date	Modifié par	Descriptif des modifications apportées
2024	Marie LEMOINE, DAR	Mise à jour des bénéficiaires Mise à jour des outils utilisés Nouvelle rédaction