

—
Direction générale déléguée
relations humaines

Demande de création d'une Carte MultiServices (CMS)

Le formulaire complet doit être retourné avec la fiche de renseignements de votre dossier de recrutement à votre gestionnaire de la DGDRH

Demande de carte pour :

Nom d'usage		Nom de naissance	
Prénom		Date de naissance	
Adresse email professionnelle (@univ-lille.fr)			
Adresse email personnelle			

<p>Photo (obligatoire)</p> <p>Type format d'identité</p> <p style="color: red;">Ne pas agraffer</p> <p>(nom, prénom et date de naissance à inscrire au verso)</p> <p>ou photo scannée format .jpg</p>	
---	--

Tout formulaire incomplet ne sera pas traité.

Votre carte multiServices (CMS) pourra être éditée à compter de la date de votre affectation effective.

*Ce traitement fait l'objet d'une déclaration au registre du DPO de l'Université.
Toutes les informations relatives sont disponibles sur <https://www.univ-lille.fr/dp/personnels/>*

Date		Signature de l'agent	
------	--	----------------------	--

Cadre réservé à l'administration (gestionnaire de la DGDRH)

Nom du gestionnaire RH			
Personnel	<input type="checkbox"/> Biatss <input type="checkbox"/> Enseignant		
Campus	<input type="checkbox"/> Cité Scientifique <input type="checkbox"/> Pont de Bois <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Moulins <input type="checkbox"/> Lille <input type="checkbox"/> Ronchin <input type="checkbox"/> Roubaix-Eurotéléport <input type="checkbox"/> Roubaix-Campus gare <input type="checkbox"/> Tourcoing <input type="checkbox"/> Flers-Château		
Composante / Direction			
Date d'affectation			

La demande pourra être transmise au secrétariat de la DGDRH une fois le numéro de poste attribué dans Harpège.