

Mesdames et Messieurs les Directeurs de
Composantes
Mesdames et Messieurs les Chefs de service

Réf. : PR/PS/2011

Villeneuve d'Ascq, le 21 septembre 2011

Objet : Diffusion de la carte Multiservices

NOTE DE SERVICE

La carte Multiservices « Personnel Lille1 » va être diffusée progressivement.

Cette carte permet :

- d'être reconnu en qualité de membre du personnel Lille 1, en particulier à l'occasion de la mise en place éventuelle d'un plan de circulation spécifique lors des événements « Grand Stade ».
- d'accéder à l'ensemble des bâtiments équipés de lecteurs compatibles (technologie Mifare). L'accès est paramétré de 7h30 à 20h00 pour tous les bâtiments, sauf bâtiments à accès restreint (pour raison de sécurité, locaux techniques,...).
- de franchir les barrières mises en place pour interdire le parking sauvage au cœur du Campus et assurer le passage des véhicules de secours (barrières au niveau de la station Cité Scientifique et Rues Jean Perrin et Mandeleiev).
- d'utiliser les services de prêts d'ouvrage à la Bibliothèque Universitaire.
- de payer les prestations dans les restaurants universitaires (la carte se substitue à la carte CROUS - Présenter les deux cartes dans un Restaurant Universitaire pour transférer le crédit d'une carte à l'autre). La partie « *porte-monnaie électronique* » de la carte relève de la responsabilité du CROUS.

Diffusion de la carte - Renouvellement

- La carte sera diffusée via les composantes ou services, avec émargement lors de sa remise (à cette occasion, récupérer les « badges blancs » mis en circulation).
- le premier renouvellement est gratuit en cas de perte ou vol. Le renouvellement supplémentaire est facturé 5€.

.../...

Modalité de création

Chaque composante collecte les photos d'identité portant le Nom - Prénom - Date de naissance au dos.

– les photos sont classées dans des enveloppes identifiées au nom de la composante, enveloppes elle-même regroupées en un seul colis, selon les catégories suivantes :

- enseignants - enseignants-chercheurs
- BIATOSS
- Associé : il s'agit de tous les personnels présents de façon permanente dans les locaux, mais qui ne sont pas juridiquement personnels Lille 1 (exemple : chercheur CNRS dans un laboratoire).
- Invité : carte destinée à toute personne n'entrant pas dans les catégories ci-dessus, et dont la présence est temporaire. Indiquer sur un bordereau la durée de validité à paramétrer pour chaque carte.
- Les fournisseurs disposeront de cartes spécifiques (les « cartes blanches ») au nom de l'entreprise.
- Cependant les personnels d'entretien des sociétés de nettoyage qui travaillent de façon habituelle dans les locaux pourront, sur votre demande, recevoir une carte « invité ».

– Toutes les cartes sont paramétrées de façon identique. Il appartient à chaque composante ou service de gérer en interne les exceptions, comme pour les cartes du type « Mifare » déjà en service (par exemple accès 24/24).

Lorsque les bâtiments sont équipés de centrale relevant d'une autre technologie, les personnels continuent d'utiliser leur carte d'origine, compte tenu de l'incompatibilité des systèmes.

Les cartes seront traitées composante par composante, à réception des photos. Il vous appartient de définir votre calendrier de collecte des photos et de les transmettre en un seul envoi à Carole MONNET, à la Direction Générale des Services. Ne pas faire d'autres envois avec les photos manquantes lors du premier envoi. Les retardataires seront traités ultérieurement. Les cartes des personnels ayant pris leurs fonctions au 1er septembre 2011 sont éditées et vous seront adressées sous quelques jours.

Compte tenu de la mise en service des barrières limitant l'accès voiture au cœur du Campus, il est souhaitable que les cartes des personnels des bâtiments P, SN, BU et Chimie soient réalisées le plus rapidement possible.

A noter : le scan de la photo permettra la création d'un trombinoscope électronique interne (uniquement accessible via l'intranet associé à l'annuaire) dans l'esprit du « Trombinoscope » diffusé en format papier. Vous voudrez bien en informer vos personnels. La photo d'identité sera archivée avec le dossier administratif de chaque agent.

Le Directeur Général des Services


Patrice SERNICLAY