******

***Procédures pour l’obtention d’une carte d’accès ou d’une carte visiteur***

***Enseignants vacataires « rémunérés par L’UVSQ »***

*Avant de demander une* ***carte d’accès*** *aux bâtiments et parkings, veuillez vérifier les points suivants :*

1. *S’assurer que votre dossier soit entièrement finalisé,*
2. *Être en possession de votre numéro de matricule,*
3. *Procéder au téléchargement du formulaire de demande et cocher selon votre choix des bâtiments et parkings, sur le site :* [***https://www.uvsq.fr/dmgu***](https://www.uvsq.fr/dmgu)
4. *Dossier complet à envoyer par email à l’adresse suivante :* ***dmgu.cartacces@uvsq.fr****ou à déposer dans la boite aux lettres prévue à cet effet à quelques pas du bureau C 031. Formulaire de demande complété + la photocopie de la carte grise et de l’attestation d’assurance + une* ***photo d’identité****,*
5. *Votre carte d’accès sera éditée et paramétrée dans les 48 h et sera déposée à l’accueil du bâtiment Vauban ou d’Alembert selon votre choix.*

***Enseignants vacataires « non rémunérés par L’UVSQ »***

*Demande de carte* ***visiteur*** *donnant accès aux bâtiments et parkings*

1. *Procéder au téléchargement du formulaire de demande selon votre choix des bâtiments et parkings sur le site* [***https://www.uvsq.fr/dmg***](https://www.uvsq.fr/dmg)**u**
2. *Dossier complet à envoyer à l’adresse suivante :* ***dmgu.cartecces@uvsq.fr****ou à**déposer dans la boite aux lettres prévue à cet effet à quelques pas du bureau C031.*
3. *Formulaire de demande complété + la photocopie de la carte grise et de l’attestation d’assurance + une photo d’identité (Première demande uniquement)*
4. *Votre carte visiteur sera éditée et paramétrée dans les 48 h et sera déposée à l’accueil du bâtiment Vauban ou d’Alembert selon votre choix.*

***Direction des moyens généraux universitaires***

 ***Secteur accueil – logistique***