

Carte multiservices UNIGE pour les étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue

Les personnes inscrites aux CAS, DAS, MAS ont droit à la carte multiservices.

La carte doit être d'abord créée et remise à son-sa détenteur-trice, charge ensuite à ce-cette dernier-ère de la valider dans une borne de validation.

Pour la formation continue, la carte multiservices, une fois validée par son-sa détenteur-trice dans une borne, comporte le statut **ETUDIANT-E FC** pour les étudiant-e-s de MAS ou **FORMATION CONTINUE** pour les participant-e-s de CAS et DAS :



Les étudiant-e-s de MAS sont tenu-e-s de valider leur carte à chaque semestre comme les étudiant-e-s régulier-ère-s sur les bornes de validation (cartes.unige.ch/infospratiques/bornes). Pour les participant-e-s de CAS et DAS, la date de validité équivaut à la date d'échéance des droits informatiques saisie dans Oracle FCO; dès la première validation, leur carte est donc en principe validée jusqu'à la fin de la formation suivie.

Bibliothèques

La carte multiservices est munie du code-barres permettant l'utilisation de la carte en tant que carte de lecteur-trice dans les bibliothèques. Ce n'est qu'après une inscription préalable auprès de swisscovery via la création d'un compte SWITCH edu-ID que la carte multiservices peut être utilisée comme carte de lecteur.

Impression

La carte multiservices est immédiatement utilisable sur le système d'impression de l'UNIGE, moyennant l'approvisionnement du compte associé. Il est possible d'imprimer depuis un PC portable privé ou un PC étudiant-e et également de photocopier. Pour cela il est nécessaire d'installer le système d'impression et de numérisation uniFLOW.

Accès aux bâtiments

Contactez le Centre d'Accueil des Demandes (CAD) - 022 379 7000

Carte multiservices UNIGE

pour les étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue

Information générale concernant l'utilisation de la carte multiservices

Les détenteur-trice-s des cartes Formation continue ne permettent pas de bénéficier des rabais étudiant-e, notamment aux cafétérias

Procédure de demande

La demande de cartes incombe au-à la responsable de la formation et doit être déposée en une seule fois pour l'ensemble des participant-e-s / étudiant-e-s de chaque formation. Une solution est prévue pour les retardataires (voir point 4, ci-dessous), à laquelle il est toutefois demandé de n'avoir recours qu'à titre exceptionnel.

1. Etape préalable

1.1 Formations MAS (> 60 crédits ECTS)

Les responsables de programmes doivent avoir préalablement :

- a) inséré les numéros SIUS / Id ISIs des étudiant-e-s dans Oracle FCO et
- b) créé les accès informatiques (pour toute question : users-formcont@unige.ch ou consultez l'Intranet Oracle FCO).

1.2 Formations CAS et DAS (< 60 crédits ECTS)

Il est indispensable d'avoir préalablement créé les accès informatiques pour les participant-e-s (pour toute question : users-formcont@unige.ch ou consultez l'Intranet Oracle FCO)

Rappel : pour qu'un-e participant-e de CAS et DAS puisse utiliser un PC étudiant-e, les accès de base/étendu au réseau UNIGE doivent avoir été définis dans Oracle FCO.

Note : Une carte multiservice CAS/DAS (< 60 crédits ECTS) ne peut pas être transformée en carte MAS (> 60 crédits ECTS). Il est nécessaire de demander une nouvelle carte : la personne qui aurait fait un CAS et poursuit ensuite en MAS reçoit alors une deuxième carte (la première ne sera plus valable à la fin de la durée d'étude du CAS).

2. Photo numérique

Dans les formalités d'inscription à la formation, il est nécessaire de demander à chaque participant-e / étudiant-e de fournir sa photo au format standard JPEG (.jpg) ou PNG (.png) exclusivement, prise à l'aide d'un appareil numérique et respectant les critères définis indiqués sur

<https://cartes.unige.ch/infospratiques/criteres-pour-un-changement-de-photo/>

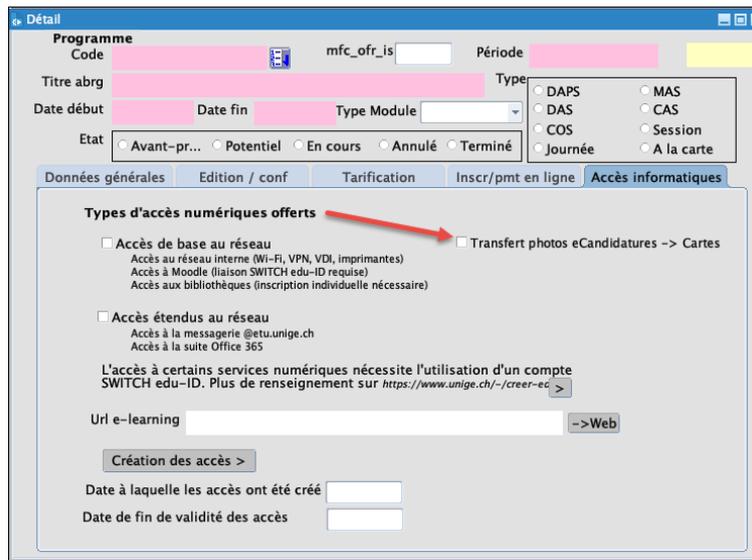
- **Pour les formations diplômantes (COS, CAS, DAS, MAS, DAPS) et les formations courtes avec un processus de sélection utilisant le Portail Candidatures :** une photo est prise en direct lors de l'étape de finalisation de l'inscription.
- **Pour toutes les autres formations qui n'utilisent pas encore le Portail Candidatures :** une photo doit être demandée aux participant-es, en format standard JPG (.jpg) ou PNG (.png) exclusivement, prise à l'aide d'un appareil numérique et respectant les critères définis.

Carte multiservices UNIGE pour les étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue

3. Demande proprement dite

3.1 Pour les formations diplômantes (COS, CAS, DAS, MAS, DAPS) et les formations courtes avec un processus de sélection utilisant le Portail Candidatures :

- Vérifier que les participants ont bien déposé leur photo avant de faire la demande de cartes
- Cocher la case « transmettre photos eCandidatures → cartes



- Envoyer la demande par courriel à cartes@unige.ch en joignant la liste générée au format PDF.

Les cartes seront retournées à la personne de contact dans les meilleurs délais après réception du courriel. Le délai moyen constaté est d'environ de trois semaines et peut varier en fonction des périodes.

Nous vous informons que seules les cartes pouvant être produites seront envoyées. Les cartes sans photo ne le pourront pas.

3.2 Pour toutes les autres formations qui n'utilisent pas encore le Portail Candidatures :

- Rassembler les photos numériques des participant-e-s / étudiant-e-s sous un dossier commun.
- Dans **Oracle FCO**, sur l'écran "Candidats-participants/Accès informatiques", cocher la case "transmettre données au réseau des bibliothèques RERO". Si cette case est grisée, il ne faut rien faire.

Carte multiservices UNIGE pour les étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue

Accès informatiques / participants

Programme []
Module []
Participant []

Critères de définition des accès informatiques :

Accès de base au réseau (LDAP, Wifi, Dokeos/Moodle, portail) log []
 Compte Novell (postes étudiant, espace disque, logiciels)
 Messagerie e-mail @etu.unige.ch
 Accès aux bibliothèques

Créer les accès informatiques Nb d'accès existant pour ce programme []
Définir CD cartes multiservices

Transmettre données au réseau des bibliothèques RERO
réservé à la production des cartes multi-services

Emission des accès et mots de passe

• Lettre : []
 Filtrer ceux qui ont déjà reçu ce courrier
 Fichier : [] Séparateur []

Documents référencés à :

Nom LAMBERT [] Jacques []

pré- Générer Sans-entête service Ré-imprimer les documents émis le []

- Cliquer sur le bouton "Définir CD cartes multiservices"

Accès informatiques / participants

Programme []
Module []
Participant []

Critères de définition des accès informatiques :

Accès de base au réseau (LDAP, Wifi, Dokeos/Moodle, portail) log []
 Compte Novell (postes étudiant, espace disque, logiciels)
 Messagerie e-mail @etu.unige.ch
 Accès aux bibliothèques

Créer les accès informatiques Nb d'accès existant pour ce programme []
Définir CD cartes multiservices

Transmettre données au réseau des bibliothèques RERO
réservé à la production des cartes multi-services

Emission des accès et mots de passe

• Lettre : []
 Filtrer ceux qui ont déjà reçu ce courrier
 Fichier : [] Séparateur []

Documents référencés à :

Nom LAMBERT [] Jacques []

pré- Générer Sans-entête service Ré-imprimer les documents émis le []

- Sélectionner les personnes pour lesquelles une carte doit être délivrée.

Associer participants

N°	Nom	Prénom	réf photo CD	sélectionner
34852	AEBERHARD	GODO Ana Maria		<input type="checkbox"/>
35089	ASENSIO AVELLANI	Maria del Carm	ASENSIO AVELLANEDA_Me	<input checked="" type="checkbox"/>
34845	BAGNOUD	Stéphanie	BAGNOUD_Stéphanie.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
34463	BARJON	Aurélie	BARJON_Aurélie.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
36192	BERARD	Patrick	BERARD_Patrick.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
36793	BERNARD	Véronique	BERNARD_Véronique.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
34467	BERRUT-DUBOSSOI	Danielle	BERRUT-DUBOSSON_Danie	<input checked="" type="checkbox"/>
34651	BOURASSIN	Nicolas	BOURASSIN_Nicolas.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
34462	COQUOZ	Christine	COQUOZ_Christine.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
34857	CUENDET	Liliane	CUENDET_Liliane.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
34809	DAYER	Danièle	DAYER_Danièle.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
27985	DECORO DE ROSA	Anna	DECORO DE ROSA_Anna.jp	<input checked="" type="checkbox"/>
34822	DELALOYE	Yvan	DELALOYE_Yvan.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
33736	DEVILLE	Nathalie	DEVILLE_Nathalie.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
33918	DORIOT GALOFARO	Sylvie	DORIOT GALOFARO_Sylvie_	<input checked="" type="checkbox"/>
34833	FADER	Yasuka	FADER_Yasuka.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste à joindre au CD

Carte multiservices UNIGE pour les étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue

Si la case est grisée, cela indique que la personne possède une carte multiservice. Merci de bien vouloir vérifier avec elle si elle l'a gardée. Dans ce cas, elle devra la valider dans une borne de validation.

Si perdue, commander une nouvelle à cartes@unige.ch en joignant les informations suivantes :

- Code de la formation
 - Numéro SIUS / Id ISIs
 - Nom et prénom
 - Photo
 - Nom et adresse interne de la personne de contact pour le retour des cartes
- Cliquer sur "Liste à joindre au CD" et imprimer la liste
 - Envoyer la demande par courriel à cartes@unige.ch en joignant la liste générée au format PDF et les photos numériques des participant-e-s / étudiant-e-s en ayant soin que chaque photo soit nommée selon la colonne "Réf photo CD" figurant sur la "liste à joindre au CD".
 - Veiller à indiquer le nom et l'adresse interne de la personne de contact pour le retour des cartes.

Les cartes seront retournées à la personne de contact dans les meilleurs délais après réception du courriel. Le délai moyen constaté est d'environ de trois semaines et peut varier en fonction des périodes.

Nous vous informons que seules les cartes pouvant être produites seront envoyées. Les cartes sans photo ne le pourront pas.

Le-la responsable de la formation se porte garant-e de l'authenticité des photos. Il-elle doit avoir vérifié que celles-ci correspondent aux photos figurant sur les pièces d'identité présentées par les participant-e-s / étudiant-e-s.

La présence dans le courriel d'une seule photo ne respectant pas les critères énoncés peut justifier le refus de la demande en bloc.

4. Retardataires

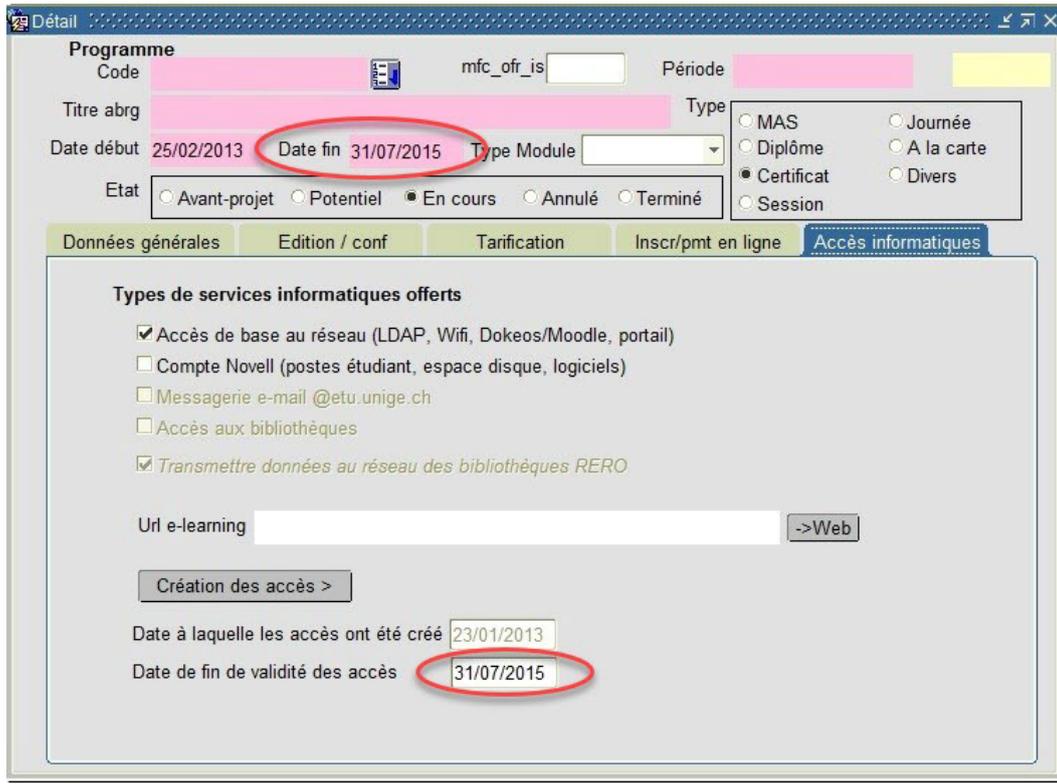
Les participant-e-s / étudiant-e-s commençant une formation après coup peuvent faire l'objet d'une demande de carte par courriel à l'adresse cartes@unige.ch émanant de la coordination de la formation. Ce dernier-ère doit veiller à :

- Avoir ajouté au préalable la coche pour les retardataires en question sur l'écran de sélection en suivant les indications du point c) ci-dessus
- Fournir en pièce jointe au format PDF (.pdf) la "liste à joindre au CD" obtenue selon le point d) ci-dessus,
- Joindre également la (les) photo(s) du-de la (des) retardataire(s) en les nommant comme indiqué au point 2.

Carte multiservices UNIGE pour les étudiant-e-s et participant-e-s de formation continue

5. Prolonger une formation

Lorsque les responsables de programme demandent au CFCD de prolonger la date de fin d'une formation, ils-elles doivent également demander de modifier la date de fin de validité des accès (au bas de l'écran ci-dessous) et informer les étudiant-e-s ou participant-e-s qu'ils-elles doivent revalider leur carte dans une borne de validation pour la mettre à jour.



The screenshot shows a web application window titled 'Détail'. It contains several fields and tabs. The 'Accès informatiques' tab is active. In this tab, there is a section for 'Types de services informatiques offerts' with several checkboxes. Below this, there is a 'Création des accès >' button and two date fields: 'Date à laquelle les accès ont été créé' (23/01/2013) and 'Date de fin de validité des accès' (31/07/2015). The 'Date de fin de validité des accès' field is circled in red. In the top section of the window, the 'Date fin' field is also circled in red.

Information aux étudiant-e-s / participant-e-s

Le site cartes.unige.ch (le lien figure sur la carte) est la référence. Ce site décrit la carte multiservices et les différents services liés (légitimation, carte de lecteur-trice et système d'impression), et propose des informations pratiques, notamment une description de l'étape de validation qui fournit les emplacements des bornes de validation.

Sous Distribution, un onglet est prévu pour les étudiant-e-s / participant-e-s de formation continue. Ces derniers-ères sont renvoyé-e-s vers le-la responsable de la formation pour tout ce qui est lié à la distribution de la carte.