

## Procédure d'obtention d'un compte Aix-Marseille Université pour l'accès aux services numériques des personnels non gérés par l'établissement

**Important :** Pour obtenir un compte AMU vous devez remplir la fiche de renseignements (page suivante de ce document) et la faire parvenir avec les pièces justificatives aux correspondants des Ressources humaines de l'université. Le tableau suivant vous indique, en fonction de votre statut, les pièces justificatives à fournir ainsi que le service DRH à contacter.

| Statut du demandeur                                                              | Pièces justificatives à fournir                                                                         | Correspondants RH |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| chercheur EPST hébergé (chercheur CNRS, INSERM, IRD ...)                         | convention d'hébergement ou demande faite par le directeur du labo + CNI* (de l'hébergé)                |                   |
| doctorant d'un autre établissement hébergé (en laboratoire)                      | contrat doctoral + CNI* (chef de service enseignant ou bureau de la recherche en fonction de l'UMR)     |                   |
| chercheur invité hébergé (avec une convention d'hébergement)                     | convention d'hébergement ou demande faite par le directeur du labo + CNI* (de l'hébergé)                |                   |
| personnel non chercheur EPST hébergé (ITA CNRS, etc.)                            | convention d'hébergement ou demande faite par le directeur du labo + CNI* (de l'hébergé)                |                   |
| intervenant extérieur non enseignant, hébergé avec une convention d'accueil      | Convention d'accueil + CNI*                                                                             |                   |
| stagiaire étudiant hébergé                                                       | convention de stage + CNI*                                                                              |                   |
| intervenant extérieur enseignant non hébergé et non rémunéré                     | géré directement par la DRH                                                                             |                   |
| personnalités extérieures, membres de conseil de l'université ou des composantes | suite à élection, la composante doit faire une demande à la DRH (pv du conseil + justificatif d'entité) |                   |

\* CNI = Carte Nationale d'Identité

À la création de votre compte, un mail vous sera envoyé sur l'adresse personnelle que vous aurez saisie dans la fiche de renseignements. Vous pourrez alors activer votre compte sur : <http://sesame.univ-amu.fr>

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LA CRÉATION D'UN COMPTE AMU hébergé

Avant d'effectuer votre demande de création de compte, merci de vérifier s'il n'existe pas déjà dans l'annuaire de l'université à l'adresse suivante : <http://annuaire.univ-amu.fr>

Ces renseignements seront utilisés par la DRH de l'établissement afin qu'un compte AMU « hébergé » vous soit attribué. Toutes les informations demandées ci-dessous sont nécessaires.

| INFORMATIONS REQUISES POUR LA CRÉATION DU COMPTE  |                       |         |
|---------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| Nom                                               |                       |         |
| Prénom                                            |                       |         |
| Adresse postale                                   |                       |         |
| N° téléphone                                      |                       |         |
| Date de naissance                                 |                       |         |
| Mail personnel                                    |                       |         |
| Lieu de naissance                                 |                       |         |
| Service / laboratoire                             |                       |         |
| UFR                                               |                       |         |
| Site                                              |                       |         |
| Date de départ                                    |                       |         |
| RÉGIME STATUTAIRE                                 |                       |         |
| <input type="checkbox"/> Titulaire                | Corps :               | Grade : |
|                                                   | Employeur principal : |         |
| <input type="checkbox"/> Contractuel ou vacataire |                       |         |
| <input type="checkbox"/> Étudiant                 | Niveau d'étude :      |         |
| <input type="checkbox"/> Agent du secteur Privé   |                       |         |
| PERSONNEL UNIVERSITAIRE RESPONSABLE DE LA DEMANDE |                       |         |
| Nom                                               |                       |         |
| Prénom                                            |                       |         |
| Service ou laboratoire                            |                       |         |

Le titulaire du compte :

Le responsable de la demande :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

Signature

*Tampon obligatoire*

*Note : à l'issue de la fin de votre activité, le compte sera conservé 6 mois puis supprimé.*