

Accueil

DSI ECL

Procédure Covid-19

Cartes Izly, comptes informatiques, adresses mail

Principe général

L'édition des badges est effectuée **une fois par semaine**.

Tout contact avec la DSI doit se faire en respectant les règles de distanciation et les gestes barrière, ainsi que, le cas échéant, la procédure communiquée par mail. **Le port du masque est obligatoire.**

Etudiants

Toutes les cartes éditées pour les étudiants sont **demandées et distribuées par la scolarité**.

Nouvel arrivant

Le dossier de l'étudiant doit être complet et avoir été **validé par la scolarité**. Ensuite :

- Cas d'un élève : le compte informatique peut être activé via l'interface d'inscription.
- Cas d'un doctorant : les **identifiants** sont envoyés par la DSI à l'adresse mail indiquée dans le dossier.

Le mot de passe est à changer dès que possible sur <http://mdp.ec-lyon.fr>, **seule adresse officielle** destinée à cet effet.

La **scolarité** indique à la DSI, selon la formation et l'état de l'inscription et du paiement, si une **carte Izly** peut être éditée ou non. Elle informe directement la personne de la procédure à suivre pour **récupérer sa carte** lorsqu'elle l'a en sa possession.

La personne reçoit un mail du CNOUS **dans les 48 heures** après édition pour activer son compte Izly.

Changement de statut

L'étudiant est **déjà connu** dans le système d'informations : s'il n'a pas encore de **carte d'étudiant** éditée par l'ECL, une nouvelle demande peut être effectuée par la scolarité.

Son **login** reste identique. S'il a déjà un compte informatique actif, il reste utilisable. Dans le cas contraire, il peut être réactivé à la demande de la scolarité et un nouveau **mot de passe** lui est personnellement transmis.

L'attribution d'une **adresse mail** dépend de la formation suivie.

Ré-édition carte perdue / volée...

L'étudiant peut envoyer un mail **directement à Cumul Support** (cumul.support@listes.ec-lyon.fr) pour demander une nouvelle carte, ou passer par la scolarité qui en fera la demande.

Dans les deux cas, c'est **la scolarité** qui la lui distribuera.

La DSI vérifiera alors qu'il s'agit de la **première réédition de l'année civile**, et que celle-ci est donc **gratuite**. A défaut, l'étudiant devra fournir une **preuve électronique de son paiement de 10€** au service comptabilité.

Personnels

Nouvel arrivant

Une **préinscription** doit être saisie et validée par les entités concernées. Selon le statut, le/la gestionnaire pourra effectuer une demande de **compte informatique, adresse mail** et/ou **carte Izly**.

Aucune demande émanant directement de la personne ne sera prise en compte.

Dans tous les cas, une fois la préinscription validée, une **photo** au **format jpg** est demandée. Elle devra :

- Avoir un **rapport max. de 3/5**
- Avoir une l'extension **.jpg** (et non .jpeg)
- Etre envoyée à l'adresse cumul.support@listes.ec-lyon.fr.

Toute photo sera **automatiquement recadrée** à l'édition de la carte (impression 2 x 2,4 cm).

Les comptes, adresses mail et cartes Izly ne pourront être créés qu'**après réception** de la photo.

Les gestionnaires et responsables restent en charge de la saisie des **profils d'accès** (prise en compte la nuit suivante)

Réédition carte perdue / volée...

La personne peut **envoyer un mail** directement à Cumul Support (cumul.support@listes.ec-lyon.fr) pour demander une nouvelle carte.

La DSI vérifiera alors qu'il s'agit de la **première réédition de l'année civile**, et que celle-ci est donc **gratuite**. A défaut, la personne devra fournir une **preuve électronique de son paiement de 10€** au service comptabilité.

Les droits d'accès sont automatiquement transféré sur la nouvelle carte la nuit suivante.

Distribution des cartes

Une fois la carte éditée, **la DSI fixe un rendez-vous** pour la distribution, qui s'effectue selon des modalités précisées au moment de la prise de rendez-vous.

Enrolement de cartes extérieures

Lorsqu'une personne **possède déjà** une carte Izly, celle-ci peut être utilisée pour l'accès aux bâtiments. Pour cela, il faut la prendre en compte dans le système (enrolement).

Pré-requis

La personne doit **être connue** dans le système d'informations et **posséder une carte Izly** d'un autre établissement.

Avant toute demande, afin de vérifier que les **statuts de l'école** sont respectés, elle doit apparaître dans **l'annuaire** avec au minimum **un service** ou **département** renseigné (ou labo seul si invité), ainsi que la mention **CNRS** ou **C-INNOV** le cas échéant.

L'identifiant utilisé pour les accès et lu par les lecteurs (bâtiments, caisses du CROUS) s'appelle le numéro **Mifare**. C'est ce numéro qui doit être enregistré dans le système d'informations.

Récupération du numéro Mifare

Si la personne a activé le **compte Izly** associé à son badge, elle a accès à son numéro Mifare. Il s'agit de la chaîne de 14 caractères visible sur <https://mon-espace.izly.fr/Profile>-> "Mes supports", après "Carte Izly : n°"

Le numéro Mifare **n'est pas indiqué** sur la carte, il est lisible uniquement **via un lecteur de cartes**, ce qui nécessite d'avoir physiquement la carte concernée.

Il est **inutile** d'indiquer à la DSI ce qui est écrit sur la carte ou d'en envoyer un scan.

Enregistrement du numéro Mifare

Afin d'éviter les contacts, la personne a la possibilité d'**envoyer son numéro Mifare** à l'adresse cumul.support@listes.ec-lyon.fr pour prise en compte dans le SI.

S'il lui est impossible de connaître le numéro Mifare de sa carte Izly, elle doit l'indiquer à la DSI (même adresse) qui lui fixera **un rendez-vous** pour lire sa carte sur un lecteur physique.

Si enfin elle n'a pas de carte Izly et que son statut le permet, le/la gestionnaire pourra faire une **demande de carte** à la DSI.