

NOTICE INDIVIDUELLE CONTRAT DOCTORAL

- Merci de joindre :**
- 1 Relevé d'Identité Bancaire
 - 1 Copie de la pièce d'identité
 - 1 Copie de l'attestation de sécurité sociale

Nom de famille..... Prénoms (*souligner le prénom usuel*)

Nom d'usage

Né(e) le à..... Dépt

Nationalité Pays

Si naissance à l'étranger, indiquer le nom et
prénom des deux parents :

N° de Sécurité Sociale :

Coordonnées

Adresse Principale :	n° de téléphone :
Adresse électronique :	

Ecole doctorale de rattachement :

Directeur de thèse :
.....

Co-directeur (le cas échéant) :
.....

Intitulé de la Thèse :
.....

UFR d'affectation :
.....

Département de rattachement :

Unité de recherche / laboratoire :

SITUATION FAMILIALE

Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Séparé(e) Pacse(e)

Indiquer date précise

Concubinage déclaré officiellement le :

Joindre copie livret de famille ou attestation de pacs, ou certificat de concubinage.

ENFANTS A CHARGE

Nom et prénoms	Né(e) le	Lieu de naissance	Date d'arrivée au foyer (adoption)	Date de décès

Attention : Tout changement de situation familiale doit être signalé auprès du Pole de gestion des carrières enseignants

Demandez vous le supplément familial de traitement ? **OUI** **NON**

(Si vous élevez un ou plusieurs enfants)

DIPLOMES **Joindre la copie du/des master.s**

Diplôme	Spécialité	Année d'obtention	Lieu d'obtention

CONCOURS (Agrégation, Capes, etc....)

..... Obtenu le..... à

..... Obtenu le..... à

Si fonctionnaire stagiaire, joindre :

- Arrêté de congé sans traitement délivré par le rectorat d'origine (l'arrêté sera à demander après signature du contrat doctoral)

Si fonctionnaire titulaire, joindre :

- Arrêté de titularisation
- Arrêté du dernier échelon
- Arrêté de mise en disponibilité ou de détachement (la demande de détachement se fera une fois le contrat signé)
- Dernier bulletin de salaire

Dernière académie d'exercice pour les enseignants du second degré (Rectorat) :

Nom + Coordonnées téléphoniques + mail de l'ancien gestionnaire payeur (Rectorat) :

.....

Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée le 1er Juin 2019 et le règlement européen UE n°2016/679 dit « RGPD », l'Université Toulouse Jean Jaurès (UT2J) vous informe la mise en œuvre de traitements de données à caractère personnel vous concernant par la Direction des Ressources Humaines.

1- Qui est responsable du traitement de vos données ?

Le traitement de vos données est assuré par l'Université de **Toulouse Jean-Jaurès** situé à l'Allée n°5 Antonio Machado 31058 Toulouse cedex 9.

2- Pour quel objectif vos données personnelles sont-elles traitées ?

La « Notice Individuelle » constitue un traitement de données personnelles ayant pour objectif la création de votre dossier personnel dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

3- Sur quel fondement juridique encore appelé base légale vos données personnelles sont-elles traitées ?

La base juridique de ce traitement se trouve à l'article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données - RGPD) – le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle l'université est soumise. Il s'agit notamment des obligations imposées par le code du travail et de la fonction publique.

4- Qui sont les destinataires de vos données personnelles ?

Les personnes qui ont accès à vos données sont : Le Pôle Pilotage des Ressources Humaines (PPRH), les gestionnaires, l'Agent comptable de l'université, la cellule SIHAM et la Direction du Système d'Information.

5- Pour combien de temps vos données personnelles seront-elles conservées ?

La durée de conservation en gestion courante de vos données varie en fonction des données traitées. Pour les données :

- **Relatives à l'identité** : la civilité, adresse personnelle, carte d'identité ou titre de séjour encours de validité accompagné d'un passeport (pour les étrangers), photographie : **1 ans après la cessation de fonctions**

- **Relatives à la situation familiale** :

- Photocopie du livret de famille, attestation de PACS, certificat de concubinage, extrait d'acte de mariage : **1 ans après la cessation de fonction**
- Jugement de divorce, attestation de rupture de PACS : **10 ans**

- **Relatives à la situation professionnelle** :

- Carrière, états des services accomplis dans d'autres administrations, informations sur le dossier de validation, nom de l'établissement, adresse, rectorat de rattachement, nom du correspondant, numéro de téléphone, adresse électronique : **1 ans après la cessation de fonctions**
- Distinctions honorifiques : **10 ans**

- **Relatives à la formation** : diplômes, spécialité, année d'obtention, lieu d'obtention, cours : **1 ans après la cessation de fonctions**

- **Relatives à la situation militaire** : **10 ans**

- **Relatives à la situation économique** : Relevé d'identité bancaire, copie du dernier bulletin de salaire, attestation de complémentaire santé, prime individuel ou d'encadrement doctoral et de recherche : **1 ans après la cessation de fonctions**

- **Numéro de sécurité sociale ou NUMEN** : **80 ans après la naissance de l'agent**

Quels sont vos droits sur les données que vous avez confié à l'université ?

Conformément aux articles 13 à 22 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et aux articles 48 à 56 de la loi Informatique, aux fichiers et aux Libertés (LIL) du 6 janvier 1978, vous disposez des droits que vous devez connaître et pouvoir les exercer librement afin de protéger votre vie privée.

Il s'agit du :

- **Droit d'accès** : Ce droit vous permet de connaître et d'accéder à l'ensemble des données personnelles que nous utilisons vous concernant.
- **Droit de rectification** : Vous pouvez, à tout moment, rectifier ou compléter vos données personnelles inexactes ou incomplètes préalablement fournies.
- **Droit d'effacement** : À tout moment, vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles dans nos systèmes et archives.
- **Droit à la limitation** : Vous pouvez nous demander de limiter le traitement de vos données quand vous contestez son exactitude, l'illicéité du traitement et même lorsque les données ne sont plus nécessaires pour le traitement mais que vous en avez besoin pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. Dans ce cas, vos données ne sont pas effacées, elles seront conservées et ne peuvent en revanche faire l'objet d'aucun autre traitement.

6- Comment exercer vos droits ?

Pour exercer les droits dont vous disposez dans le cadre de ce traitement, vous pouvez :

- Soit adresser un courrier électronique à : drh@univ-tlse2.fr
- Soit envoyer directement un courrier postal à l'adresse suivante :

Université Toulouse Jean-Jaurès
Direction des Ressources Humaines
A l'attention de la direction des Ressources Humaines
5 Allée Antonio Machado 31058 Toulouse cedex 9

Toutefois, la mise en conformité de ce traitement a été accompagnée par le délégué à la protection des données de l'UT2J. Pour toute information complémentaire sur ce traitement se rapprocher du délégué à la protection des données de l'université : dpo@univ-tlse2.fr

9- Quelles sont les voies de recours dont vous disposez ?

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, il vous est possible d'adresser une réclamation (plainte) à la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte>. Sources des données : le SIRH ; la personne concernée, la direction des Ressources Humaines de l'université.

Conformément à l'article 22 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, l'université vous informe qu'aucun traitement automatisé n'est réalisé avec ce traitement produisant un effet juridique vous concernant. Vos données ne font également l'objet d'aucun transfert hors de l'union Européenne.