

CONFORMITÉ RGPD

1. RESPONSABLE DE TRAITEMENT

Le responsable du traitement est l'université de Caen Normandie, représentée par son Président, M. Pierre Denise.

2. OBJECTIF(S) POURSUIVI(S) PAR LE TRAITEMENT (FINALITÉS)

Les données collectées dans cette application permettent à l'université de Caen de gérer les services d'enseignements.

Les finalités de l'application OSE sont :

Pour les vacataires et enseignants-chercheurs :

- de compléter leurs données personnelles, initialisées avec les informations présentes dans le système d'information
- de sélectionner facilement dans l'offre de formation les enseignements qu'ils assureront
- de renseigner leur service prévisionnel y compris les heures de référentiel fonction,
- de savoir précisément quelle sera leur rémunération
- de suivre l'avancement du traitement de leur dossier (validation, agréments, paiement, etc.)

Pour les composantes :

- d'être l'interlocuteur unique des vacataires qu'elle recrute
- de valider les enseignements prévisionnels et réalisés de ses vacataires et de ses enseignants-cd'éditer les contrats et avenants, puis de les déposer en ligne lorsqu'ils sont signés
- de demander la mise en paiement des services réalisés
- de suivre le volume d'heures d'enseignement dispensé
- de maîtriser l'ensemble des processus jusqu'aux demandes de mise en paiement
- d'évaluer la charge d'enseignement de l'offre de formation à venir en la paramétrant

Pour l'établissement :

- d'adosser les fiches de services à l'offre de formation diplômante de l'établissement, complétée avec les autres formations proposées (formation continue qualifiante, enseignement des écoles doctorales, etc.)
- de dématérialiser les procédures de recrutement, de contractualisation, de mise en paiement
- d'abolir les fiches mouvements entre composantes
- de distinguer les heures effectuées au titre de la FI, de la FC et de l'apprentissage
- d'intégrer une formule de calcul des heures à payer, éventuellement complexe
- de produire un fichier des mises en paiement au format attendu par le logiciel de paiement
- de déconcentrer les actes de gestion et de contrôles
- d'organiser un travail collaboratif entre services centraux et composantes
- de sécuriser les actes juridiques et les processus financiers
- d'assurer un pilotage financier de l'offre de formations d'avoir une meilleure connaissance de la masse salariale (infra-annuelle, charges à payer)
- de calculer la charge d'enseignement en fonction des critères définis par les composantes.

3. DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES

Les données personnelles collectées sont :

Identité

Civilité

Nom usuel

Nom patronymique

Prénom

Date de naissance

Ville de naissance (code INSEE et libellé), département de naissance, pays de naissance, nationalité

Téléphone mobile

Téléphone professionnel

Adresse de courriel

Numéro INSEE

Informations professionnelles

Structures d'enseignements

Disciplines enseignées

Grade

Curriculum Vitae

Informations financières

Numéro IBAN

Numéro BIC

Montant indemnité FC

4. PIÈCES JUSTIFICATIVES DEMANDÉES

Pour les enseignants-chercheurs :

Les enseignants-chercheurs sont déjà connus dans le système d'information. Ainsi l'ensemble des informations les concernant sont issue du SI central. Seul le *Curriculum Vitae* doit être transmis à l'administration tous les ans (obligatoire uniquement dans le cadre de la formation continue, cette information étant demandée par les financeurs).

Pour les vacataires

Les pièces nécessaire dépendent du statut du vacataire. Le tableau ci-dessous recense les différentes pièces en fonction du profil.

Informations complémentaires :

Certaines pièces telles que la copie de la carte de sécurité sociale ou le dernier bulletin de salaire peuvent sembler excessives, cependant ces informations sont nécessaires. Par exemple :

La copie de la carte vitale nous permet de nous assurer qu'il n'y a pas d'erreur lors de la saisie et que le paiement sera réalisé auprès de la bonne personne.

La copie du bulletin de salaire pour les fonctionnaires, nous permet de déterminer le régime de cotisation.

	Salarié du secteur public français	Salarié du secteur privé français	Salarié d'une entreprise ou d'un organisme	Auto-entrepreneur, profession libérale	Intermittent du spectacle	Retraité hors université de Caen	Étudiant université de Caen	Étudiant hors université de Caen	Sans emploi, non étudiant	Autres	Intervenant extérieur SUAPS déjà payé	Vacataire fonctionnaire au SUAPS	Vacataire non fonctionnaire au SUAPS
Passeport	-	-	Obl PR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Attestation d'activité salariée	-	-	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carte d'étudiant	-	-	-	-	-			Obl	-	-	-	-	-
Titre de pension	-	-	-	-	-	Obl	-		-	-	-	-	-
Contribution territoriale ou attestation sur l'honneur	-	-	-	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Autorisation de cumul	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl	-
CV	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR	Obl FC ou Obl PR
RIB	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	Obl	-	Obl	Obl
Carte vitale (recto, n° immat ? Visible)	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR
Dernier bulletin de salaire	Obl	Obl PR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl	-
Attestation d'activité salariée > 900h	-	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Extrait Kbis ou attestation d'inscription à un ordre, au régime des indépendant ou au régime des auto-entrepreneurs	-	-	-	Obl >20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Copie de la notification des droits de Pôle empl de la dernière année civile révolue ou contrat de travail en cours (507h)	-	-	-	-	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-
Fiche de renseignements	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Obl	Obl
Dernier relevé de l'AGESSA ou GUSO ou Caisse des Congés spectacle ou Maison des artistes	-	-	-	-	Obl	-	-	-	-	-	-	-	-
Carte nationale d'identité ou titre de séjour	Obl PR	Obl PR	-	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	Obl PR	-	Obl PR	-	Obl PR	Obl PR

5. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES COLLECTÉES

Les données collectées ne sont destinées qu'aux finalités décrites dans le paragraphe «Objectif(s) poursuivi(s) par le traitement (finalités)» page 1

6. DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Les données que vous nous transmettez sont conservées conformément aux textes réglementaires en vigueur et archivées selon les règles définies dans le livre II du code du patrimoine.

7. DESTINATAIRES DES DONNÉES

Sont destinataires des données :

Les composantes dans lesquelles vous enseignez
La Direction des Affaires Financières
L'Agence Comptable
L'équipe de direction de l'université.
Les commissaires aux comptes

8. INFORMATION DES PERSONNES ET RESPECT DES DROITS

Conformément à la loi informatique 78-17 et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression sur les données que vous nous avez transmises. Vous disposez aussi d'un droit d'opposition et de limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez exercer vos droit en contactant le secrétariat de l'UFR de Psychologie ou en saisissant le délégué à la protection des données de l'université par le web en complétant le questionnaire sur la page <https://enquetes.unicaen.fr/index.php/886841?newtest=Y&lang=fr>, par courriel à l'adresse dpo@unicaen.fr ou par voie postale à l'adresse :

Monsieur le Délégué à la Protection de Données
Bâtiment Présidence
Université de Caen Normandie
Esplanade de la Paix
CS 14032
14032 Caen

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresse une réclamation auprès de la CNIL

9. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

L'université de Caen met tout en œuvre afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données collectées.

Ce traitement a fait l'objet d'une inscription au registre des traitements de l'université sous le numéro 00_20181119-01R1