

DPEP - Demande de disponibilité

Notice détaillée du traitement dans le cadre de la démarche de demande de disponibilité

Identité et coordonnées de l'organisme responsable du traitement de données :

Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Académie de La Réunion,

Division des Personnels Enseignants du Premier degré - DPEP3

24 avenue Georges Brassens, 97400 Saint-Denis

Tél : 02 62 48 14 85

Finalités

- Recueil des demandes, vérification des pièces et traitement du dossier **de disponibilité des personnels enseignants du 1er degré public**
- Suivi des demandes
- Information du supérieur hiérarchique des demandes initiales de disponibilité de droit : le supérieur hiérarchique (adresse mail générique de la circonscription) sera destinataire d'un mail l'informant du dépôt de la demande
- Avis du supérieur hiérarchique pour les demandes initiales de disponibilité sur autorisation : le supérieur hiérarchique sera destinataire d'un mail l'informant du dépôt de la demande et de la nécessité de communiquer son avis sur la boîte mail du secrétariat de la DPEP
- Saisie de l'avis du supérieur hiérarchique par le gestionnaire de l'agent
- Publication de l'avis du supérieur hiérarchique
- Notification de la décision : accord ou refus

Ce traitement de données personnelles est mis en place pour **le recueil des premières demandes et renouvellement de disponibilités ainsi que les demandes de réintégration à l'issue d'une période de disponibilité.**

Une plateforme numérique est mise à disposition des personnels concernés qui pourront déposer leur demande ainsi que leurs justificatifs. Les services en charge procéderont à la vérification du dossier ou prendront si nécessaire contact avec l'agent.

Les justificatifs suivants peuvent être demandés selon la nature de la disponibilité et de la situation de l'agent :

- **Copie du livret de famille**
- **Copie du certificat de PACS**
- **Attestation récente de l'employeur du conjoint ou du partenaire de PACS, en français, précisant le lieu de travail**
- **Certificat médical simple**

- Copie de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-17 du code de l'action sociale et des familles
- Copie du procès verbal d'élection ou attestation de mandat
- Courrier explicatif
- Lettre de motivation et certificat d'inscription dans un établissement ou attestation de scolarité précisant le diplôme préparé
- Description du projet de création ou de reprise d'entreprise, statuts ou projets de statuts de ladite entreprise ou extrait du registre de commerce et des sociétés

Base juridique du traitement

Ce traitement s'appuie sur la base légale :

- Obligation légale de l'employeur (article **6C du RGPD**)

Catégories de données collectées

- **Données personnelles de l'agent** : nom d'usage, nom de naissance et prénom
- **Données professionnelles** : mail professionnel
- **Autres catégories** : pièces justificatives des demandes ci-dessus citées

Destinataires des données

Nombre limité de personnes du service de **Division des Personnels Enseignants du Premier degré : secrétaire de la division, gestionnaires RH de la DPEP3, cheffes de bureau de la DPEP3 et cheffe de service de la DPEP3.**

Le supérieur hiérarchique sera destinataire d'un mail de notification de la demande afin de lui permettre d'émettre un avis pour les disponibilités sur autorisation et pour information concernant les disponibilité de droit.

Durée de conservation des données (ou critères permettant de la déterminer)

Les données sont supprimées de COLIBRIS le 1er octobre de l'année scolaire au titre de laquelle la campagne a été mise en œuvre et conservée à la DPEP3 dans le dossier individuel de l'agent selon les règles de conservations des pièces entre 1 an et 80 ans.

Les données au format numérique ne seront pas conservées par le service informatique et seront supprimées le 1er octobre de l'année scolaire au titre de laquelle la campagne a été mise en œuvre.

Droits des personnes concernées

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation sur vos données.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'académie.

Coordonnées du délégué à la protection des données

Courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Académie de La Réunion, 24 avenue Georges Brassens, 97400 Saint-Denis

Courrier électronique : dpd@ac-reunion.fr

Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation.

Révision #8

Créé 4 mars 2022 17:54:50 par Mercier Sylvie-Michele

Mis à jour 28 septembre 2023 14:16:48 par Narsou Marie-Angelique