

Recrutement d'un personnel

Traitement des données personnelles

Les données personnelles recueillies à la suite de votre demande d'accueil à l'Université de Technologie de Belfort - Montbéliard font l'objet de traitements informatisés, destinés exclusivement à la constitution de votre dossier de recrutement. Le périmètre des informations recueillies ainsi que les durées de conservation que nous appliquons à vos données à caractère personnel sont proportionnés aux finalités pour lesquelles elles sont collectées :

- Civilité / Nom / Nom marital / Prénom
- Date de naissance / Extrait d'acte de naissance
- Lieu de naissance (code postal, ville et pays)
- Nationalité
- Adresse personnelle
- Téléphone / Email personnel
- Numéro et type de pièce d'identité / Pièce d'identité (CI / passeport)
- Situation familiale / Scan du livret de famille / Acte de mariage / PACS
- N° de sécurité sociale et/ou attestation de couverture maladie
- Attestation d'assurance à responsabilité civile
- Informations du RIB (IBAN, BIC..)
- Titre de séjour ou récépissé ou justification
- Situation professionnelle actuelle / Employeur
- CV détaillé
- Certificat du dernier employeur libre de tout engagement ou certificat de cessation de paiement ou justification inscription pôle emploi
- Déclaration d'un handicap + attestation
- Attestation JAPD / Attestation état signalétique service militaire / Extrait casier judiciaire
- Scan des diplômes
- Carte grise du véhicule
- Niveau et autorité d'habilitation au titre de la protection du secret de la défense nationale
- Montant et source de financement du projet de recherche

Ces données sont hébergées sur les serveurs de l'UTBM et sont conservées dans le respect des durées fixées par la CNIL, dans la norme simplifiée susmentionnée :

- **Archivage au bout d'un an après la cessation de fonction de l'agent :**
 - Photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour (en cas de pluralité d'unions, photocopie de chaque union),
 - Traduction actes de naissance ou de mariage si né ou marié à l'étranger et actes produits rédigés en langue étrangère

- Photographie
- Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques
- Déclaration de domicile
- Pacte civil de solidarité (PACS)
- Diplômes

➤ **Archivage au bout de 10 ans :**

- Certificat de nationalité
- Etat des services militaires ou copie du livret militaire

➤ **Destruction au bout d'un an après la cessation de fonction de l'agent :**

- Copie carte nationale d'identité recto-verso ou du passeport en cours de validité (célibataire sans enfant)
- Extrait acte de naissance (pour les étrangers)
- Photocopie du titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail

➤ **Destruction au bout de 3 mois :**

- Extrait de casier judiciaire

➤ **Destruction au bout de 5 ans :**

- RIB

Les destinataires des données recueillies sont, pour la plupart des cas :

- Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel des Services de la Gestion Budgétaire et Comptable ;
- Supérieurs hiérarchiques à l'exclusion des données relatives à l'action sociale ;

Et en particulier dans le cas d'un accueil en Zone à Régime Restrictif (ZRR) :

- Ministères (services du Haut fonctionnaire Défense et Sécurité du MESRI, Service des affectations du MESRI) ;
- FSD des établissements cotutelles : UFC, uB, UBFC, CNRS ;
- Ministère de l'Intérieur – DGSI.

Le responsable de traitement est le Directeur de l'UTBM.

Droit des utilisateurs

Conformément aux prescriptions du Règlement général sur la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité sur vos données. Vous disposez également d'un droit à l'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer à tout moment en cas d'opposition au traitement décrit ou de retrait de consentement.

Pour exercer vos droits, vous pouvez écrire à :

- dpo@utbm.fr
- service.rh@utbm.fr