



RECRUTEMENT MONITEURS INFORMATIQUES 2024-2025

Direction du Système
d'Information
CAG

MON DOSSIER DE CANDIDATURE

Date limite de dépôt des dossiers : Mardi 8 OCTOBRE 2024

Possibilité de transmettre le dossier par voie postale, en présentiel ou par mail

Université Toulouse Capitole DSI / Christiane LAVA Bureau AR001 Ter 2 Rue du Doyen Gabriel Marty 31042 Toulouse cedex 9	christiane.lava@ut-capitole.fr
---	--------------------------------

- ✓ **Une lettre de motivation** rappelant vos coordonnées suivantes :
Numéro étudiant (code à 8 chiffres), téléphone et votre adresse mail étudiant UT Capitole,
- ✓ **Un curriculum vitae** (incluant les diplômes acquis et en cours et les compétences en informatique (C2i etc..),
- ✓ **La fiche de renseignements contrat étudiant ci-jointe, complétée et accompagnée des pièces justificatives.**
- ✓ **Attention** : - Conformément à l'article D811-8, le contrat du contractuel étudiant est incompatible avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou l'exercice des fonctions de doctorant contractuel recruté sur le fondement du décret n° 2009-464.

Test obligatoire sur les connaissances informatiques et saisie des vœux horaires :

Mercredi 9 octobre 2024 – Salle AR150 (test de 20 minutes sur PC entre 12H et 14H)

Résultat des candidatures : à partir du 10 octobre 2024

Réunion des nouveaux moniteurs : Mercredi 16 octobre 2024

Prise de fonction : Lundi 21 octobre 2024



Direction des Ressources Humaines
Service des Personnels BIATSS
Pôle Personnels Contractuels

Tél. : 05 61 63 35 55
Fax : 05 61 63 36 97
Courriel : biatss.contractuels@ut-capitole.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNEL CONTRAT ETUDIANT

ETAT CIVIL

NOM d'usage : Prénom.....
NOM de famille :
Situation de famille : célibataire marié(e) PACS date du mariage ou du PACS
Date de naissance :
Lieu de naissance : Département :
Pays :
Nationalité :
N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale :

ADRESSE :
Code Postal : Ville :
N° de téléphone : Mail personnel :@.....

Personne à contacter en cas d'urgence (nom, prénom, lien de parenté et tél) :
.....

CURSUS UNIVERSITAIRE

<u>Diplômes</u>	<u>Date d'obtention - Discipline</u>	<u>Lieu d'obtention</u>
Dernier diplôme obtenu :

Etudes en cours – Université :

Attention : - Conformément à l'article D811-8, le contrat du contractuel étudiant est incompatible avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche et avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou l'exercice des fonctions de doctorant contractuel recruté sur le fondement du décret n° 2009-464.

- Il est seulement possible au cours de la même année universitaire, pour un étudiant de conclure un ou plusieurs contrats étudiants, avec un ou plusieurs établissements : dans ce cas, l'établissement employeur doit informer l'établissement dans lequel l'étudiant est inscrit de tout projet de contrat.

Pour tout changement de votre situation, il est impératif que vous préveniez le ou la gestionnaire le plus rapidement possible.

Pièces à joindre :

- copie de la carte nationale d'identité (recto-verso)
- copie du titre de séjour **et** du passeport pour les étudiants de nationalité étrangère
- copie du certificat de scolarité
- copie de l'attestation de droits de sécurité sociale à jour (disponible sur votre compte Ameli)
- Relevé d'Identité Bancaire

Les étudiants de nationalité étrangère (hors CEE et étudiants algériens) peuvent exercer une activité professionnelle salariée sans avoir à demander d'autorisation de travail. L'université effectuera une déclaration nominative d'emploi auprès de la Préfecture au moins deux jours ouvrables avant l'embauche. Cette activité est limitée à 964 heures annuelles.

Les étudiants algériens sont soumis à autorisation de travail. Cette autorisation est limitée à 803 heures annuelles. La demande doit être déposée auprès de la DIRECCTE (ex DDTEFP).

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

Je m'engage à fournir toute pièce justificative à l'appui de la présente demande et à informer la Direction des Ressources Humaines de l'université de tout changement de situation.

Date et signature

NB : les vacances sont rémunérées après service fait. Le service qui vous a recruté déclarera à la DRH, les heures que vous avez réellement effectuées. Le paiement interviendra sur les mois N+1 voire N+2 selon le calendrier de paye.

A l'attention des membres du personnel

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable, les informations recueillies dans le cadre de votre dossier RH font l'objet de plusieurs traitements papier ou informatique ayant pour finalités la gestion administrative des personnels (dossier professionnel, annuaires, élections professionnelles...), la mise à disposition d'outils informatiques (suivi et maintenance des matériels, annuaires informatiques, messagerie électronique, intranet, notamment), l'organisation du travail (agendas professionnels, gestion des tâches), la gestion des carrières (évaluation, validation des acquis, mobilité, notamment), la formation des personnels, la réalisation d'études statistiques et de prospective.

Les traitements de données à caractère personnel sont effectués par l'Université pour les motifs suivants, conformément à l'article 6 du règlement européen sur la protection des données personnelles :

- L'exécution, soit d'un contrat auquel la personne concernée est partie, soit de mesures précontractuelles prises à sa demande,
- Le respect d'une obligation légale incombant à l'établissement,
- L'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement,
- La réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par l'organisme ou par le destinataire des données, sous réserve de ne pas méconnaître l'intérêt ou les droits et libertés fondamentaux de la personne concernée.

Concernant les deux derniers motifs (mission d'intérêt public et intérêt légitime de l'Université), vous disposez d'un droit d'opposition au traitement de vos données pour des raisons tenant, le cas échéant, à votre situation particulière.

Les catégories de données traitées sont les données relatives à l'identification du personnel, à l'évaluation des compétences du candidat au moment du recrutement, au suivi de carrière et de la formation du personnel, à l'établissement de la fiche de paie et des obligations légales connexes, à la validation des acquis de l'expérience, à la gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle, à la gestion des arrêts de travail et des autres cas d'absences autorisées et au suivi des visites médicales du personnel, aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation, aux outils et matériel mis à la disposition du personnel dans le cadre de ses missions professionnelles, aux missions effectuées hors de la résidence administrative, à la gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'Université, et aux élections professionnelles et réunions des instances représentatives du personnel.

La durée de conservation des données est définie comme suit : 80 ans à compter de la date de naissance du personnel.

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Les destinataires des données à caractère personnel sont les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel et des missions hors résidence administrative, les supérieurs hiérarchiques des agents, les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux, les services chargés d'études à des fins statistiques et de prospective dans le respect de la limitation du traitement de celles-ci, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Le responsable de traitement pour UT Capitole est Monsieur le Président de l'université.

Vous avez un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation et de suppression pour motif légitime quant aux données personnelles vous concernant. Vous pouvez également définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort. Vous pouvez exercer ces droits en contactant la Déléguée à la Protection des Données par courrier (Direction Générale des Services, à l'attention de la Déléguée à la Protection des Données, Université Toulouse Capitole, 2 Rue du Doyen Gabriel Marty 31042 Toulouse Cedex 9) ou par courriel à l'adresse suivante : dpo@ut-capitole.fr

Pour garantir l'exercice effectif de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen.

L'Université vous informe que si vous estimez que vos droits en matière de données personnelles ne sont pas respectés, vous êtes en droit de saisir le Service des plaintes de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL) en lui adressant un courrier simple.

Pris connaissance le :

Signature :

Nom :

Prénom :