

## **NOTICE DÉTAILLÉE DU TRAITEMENT DES DEMANDES DE DISPONIBILITES ET DE RE-INTEGRATION POUR LES ENSEIGNANTS DU 1<sup>ER</sup> DEGRE PUBLIC DE L'ACADEMIE DE POITIERS**

### **IDENTITÉ ET COORDONNÉES DE L'ORGANISME RESPONSABLE DU TRAITEMENT DE DONNÉES**

Rectorat de l'académie de Poitiers – DPE5 DSDEN 86  
22 rue Guillaume VII le Troubadour  
CS 40625 86022 Poitiers Cedex.

### **FINALITÉS**

Traitement des candidatures annuelles des demandes de disponibilité et de réintégration pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré public de l'académie de Poitiers (Département de la Charente, Charente maritime, Deux Sèvres et Vienne).

Aide à la décision pour les demandes de disponibilités, mutualisation des informations entre services RH et les différents acteurs du dispositif.

### **BASE JURIDIQUE DU TRAITEMENT**

Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis;

Complément juridique

*Code général de la fonction publique*

*Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;*

*Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié*

*Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique ;*

*Décret n° 2020-529 du 05 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant ;*

*Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement*

### **CATÉGORIES DE DONNÉES COLLECTÉES**

- Données personnelles de l'agent : Nom, prénom, courriel académique, numéro de téléphone,
- Données professionnelles de l'agent : établissement d'affectation
- Données liées à la demande de disponibilité : nature de la demande : 1<sup>ère</sup> demande, renouvellement, réintégration.

#### **Pour les 1<sup>ères</sup> demandes et renouvellement indication du motif de la demande**

- ✓ Élever un enfant de moins de 12 ans
- ✓ Suivre son conjoint ou son partenaire pacsé lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire
- ✓ Se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer ou la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- ✓ Exercer un mandat d'élus local
- ✓ Etudes ou recherches présentant un intérêt général
- ✓ Convenances personnelles
- ✓ Créer ou reprendre une entreprise

**Pour les demandes de réintégration :**

- ✓ fournir un certificat d'aptitude
- ✓ certificat d'aptitude médicale

**DESTINATAIRE DES DONNÉES**

DSDEN de la Charente : Gestionnaires et Chef de division -Division des personnels (DIPER)

DSDEN Charente Maritime : Gestionnaires et Chef de division - Division des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré (DIPER)

DSDEN Deux Sèvres : Gestionnaires et Chef de service -Service des emplois et des enseignants des écoles publiques (S3E)

DSDEN de la Vienne : Gestionnaires et Chef de bureau de la DPE 5, bureau de gestion des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré et chef de division de la DPE.

Données stockées sur serveur spécifique avec accès limité. Dans la limite de leur droit à en connaître par département

**DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES (OU CRITÈRES PERMETTANT DE LA DÉTERMINER)**

Les données dans colibris sont conservées pendant une durée 1 an à compter de l'ouverture de la campagne. Les données sont ensuite archivées dans le dossier de l'agent.

**DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES**

Conformément au règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Loi informatique et libertés), 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 :

- DSDEN de la Charente : [personnels16@ac-poitiers.fr](mailto:personnels16@ac-poitiers.fr)
- DSDEN de la Charente Maritime : [dpe.ia17@ac-poitiers.fr](mailto:dpe.ia17@ac-poitiers.fr)
- DSDEN des Deux Sèvres : [s3e-79@ac-poitiers.fr](mailto:s3e-79@ac-poitiers.fr)
- DSDEN de la Vienne : [dpe5@ac-poitiers.fr](mailto:dpe5@ac-poitiers.fr)

- le délégué à la protection des données de l'académie.

- Courrier postal :

Délégué à la Protection des Données  
22 rue Guillaume VII le Troubadour  
CS 40625 86022 Poitiers Cedex.

- Courrier électronique : [dpd@ac-poitiers.fr](mailto:dpd@ac-poitiers.fr)
- Formulaire en ligne : Ecrire au Délégué à la protection des données

<https://enquetespeda.ac-poitiers.fr/index.php?r=survey/index&sid=546273&newtest=Y&lang=fr-informal>

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation par courrier postal en écrivant à : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07