

NOTICE DE PRISE EN CHARGE Personnels BIATSS

Attention : toute omission ou pièce manquante peut entraîner des retards ou erreurs dans le versement de votre rémunération. La prise en charge financière de votre dossier est conditionnée par la signature du procès-verbal d'installation (sauf contrats horaires) et également pour les contractuels les de votre contrat. Les nom et prénom d'usage indiqués seront les seuls utilisés dans les échanges avec la DRHAS. Après votre prise de fonctions, les communications seront transmises à votre seule adresse professionnelle : prenomdusage.nomdusage@univ-lyon2.fr

Statut : ☐ Fonctionnaire ☐ Contractuel.le

Date d'embauche prévisionnelle :

Qualité : ☐ M. ☐ Mme

NOM d'usage :

NOM de naissance :

Prénom d'usage :

Nom et prénom d'usage sont ceux figurant sur votre attestation vitale.

Sexe : ☐ Femme ☐ Homme

Numéro de sécurité sociale (NIR) :

Date de naissance :

Ville, département et pays de naissance :

Nationalité :

Mode d'acquisition (uniquement pour un étranger ayant acquis la nationalité française : filiation, mariage, naturalisation) :

Situation familiale :

☐ célibataire ☐ marié.e, depuis le

☐ veuf.ve, depuis le

☐ PACS, depuis le

☐ divorcé.e, depuis le

☐ séparé.e, depuis le

☐ concubinage, depuis le

Composition familiale le cas échéant :

- Conjoint.e (nom, prénom, sexe et date de naissance) :

- Enfant.s (nom.s, prénom.s, sexe, date de naissance, lien avec l'enfant : légitime/adoptif/du conjoint) :

Votre adresse postale complète :

Votre adresse mail personnelle (différente de celle @univ-lyon2.fr) :

Votre téléphone personnel (portable de préférence) :

Situation militaire :

- Avez-vous effectué le Service National ?

☐ Oui, du au

☐ Non, pour le motif suivant (exempté, dispensé, réformé) :

- Avez-vous participé au Rendez-Vous Citoyen (ex JAPD) ?

☐ Oui, du au

☐ Non, pour le motif suivant :

Diplôme le plus élevé obtenu (intitulé exact) :

Date et lieu d'obtention :

Direction des Ressources Humaines et de l'Action Sociale (DRHAS)

Campus BDR – 18, quai Claude Bernard 69007 Lyon

drh-biatss@univ-lyon2.fr - www.univ-lyon2.fr

Contact en cas d'urgence (Nom, Prénom, relation avec vous-même, téléphone portable et mail) :

Le cas échéant (joindre justificatifs) :

- **Coordonnées du dernier employeur s'il s'agit d'un employeur public** (mail/téléphone/adresse postale et période d'activité au sein de cette administration ou établissement) :
- **Avez-vous déjà exercé à l'Université Lyon 2 ?**
 - ☐ Non
 - ☐ Oui, en qualité de fonctionnaire durant la période suivante :
 - ☐ Oui, en qualité de contractuel.le
 - Dates du/des contrat(s) :
 - Fonctions :
- **Êtes-vous étudiant.e ?** ☐ Oui ☐ Non
- **Handicap :**
 - Êtes-vous reconnu.e travailleur/euse handicapé.e ? ☐ Oui ☐ Non
 - Si oui, date de début et de fin de la reconnaissance :
- **Titre de séjour :**
 - Type de document joint (titre de séjour/récépissé) :
 - Identifiant du document :
 - Date d'émission :
 - Lieu de délivrance :
 - Dates de validité :
- **Si vous êtes recruté.e comme médecin**, N° d'inscription à l'ordre des médecins :
- **Avez-vous déjà perçu une indemnité de départ volontaire (IDV) ou de rupture conventionnelle de la fonction publique ?**
 - ☐ Non
 - ☐ Oui (dates, circonstances et employeur) :
- **Temps partiel** : souhaitez-vous demander un temps partiel ? ☐ Oui ☐ Non
- **CET (compte épargne temps) :**
 - Disposez-vous d'un compte épargne temps ? ☐ Oui ☐ Non
 - Nombre de jours détenus à votre arrivée à l'Université Lyon 2 :
- **Si vous êtes fonctionnaire :**
 - Dernier grade :
 - NUMEN (pour les personnels du Ministère de l'Éducation nationale/Enseignement supérieur) :
 - Avez-vous déjà reçu les décorations suivantes ?
 - Légion d'honneur (grade et année d'obtention) :
 - Palmes académiques (grade et année d'obtention) :

Je, soussigné.e, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette notice, atteste avoir pris connaissance des informations qui y figurent et **m'engage à signaler à la DRHAS dans les plus brefs délais toute modification** (changement de situation familiale, domiciliation bancaire, adresse, naissance d'un enfant...) J'atteste également avoir été informé.e que je pourrai être contacté.e par un.e gestionnaire RH par la voie de l'adresse électronique professionnelle pour fiabiliser mon dossier RH à tout moment durant mon contrat/ ma carrière à l'Université Lyon 2.

Fait à, le

Signature obligatoire de l'agent.e

Dans le cadre de votre prise en charge administrative à l'Université Lumière Lyon 2 des données personnelles vous concernant sont collectées. Ces données peuvent être mises à jour ultérieurement, sur la base de vos déclarations, dans un processus de fiabilisation des données. La collecte de ces données repose sur l'exécution de votre contrat d'engagement. La Direction des Ressources Humaines et de l'Action Sociale de l'Université, ainsi que le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche (pour quelques données personnelles dont le transfert est prévu par les textes réglementaires) sont seuls destinataires des données. Aucun transfert hors de l'Union européenne n'est opéré. Les informations collectées ne feront pas l'objet d'un traitement ultérieur et seront conservées pendant le temps de votre service à l'Université Lumière Lyon 2 puis archivées. L'Université Lumière Lyon 2 (presidence@univ-lyon2.fr) est responsable de traitement. Conformément aux articles 48 et suivants de la Loi Informatique et Libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de limitation et d'opposition sur vos données concernant le présent traitement. Vous pouvez exercer ces droits et obtenir toutes informations utiles sur vos données personnelles auprès du délégué à la protection des données (dpo@univ-lyon2.fr).

Direction des Ressources Humaines et de l'Action Sociale (DRHAS)

Campus BDR – 18, quai Claude Bernard 69007 Lyon

drh-biatss@univ-lyon2.fr - www.univ-lyon2.fr

DOCUMENTS À JOINDRE

Dans tous les cas :

- une copie de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, un titre de séjour ou un récépissé de demande de titre de séjour valant autorisation de travail en cours de validité).
- un RIB au format BIC/IBAN sur lequel figurent obligatoirement vos nom et prénom, qui doivent être identiques à ceux figurant sur votre attestation Vitale (ou indication « M ou Mme » pour les femmes mariées).
- une attestation Vitale à votre nom d'usage (et non une copie de la carte Vitale)
- une copie de votre dernier diplôme obtenu (traduit en français le cas échéant)
- votre curriculum vitae.

Selon votre situation :

- si vous avez effectué le service national/service militaire/Rdv citoyen/JAPD
 - une pièce justificative de vos états de services militaires (ou Rendez-Vous Citoyen) y compris si vous êtes exempté.e ou dispensé.e. Vous pouvez demander un certificat de position militaire à l'adresse suivante : capm-pau.courrier-fct@intradef.gouv.fr. Si vous avez effectué vos obligations militaires à l'étranger, fournir un certificat de position militaire des autorités militaires françaises (si vous êtes aujourd'hui Français.e) ou du pays concerné le cas échéant
- Si vous étiez précédemment agent.e contractuel.le du secteur public ou fonctionnaire:
 - un état des services publics à demander à votre dernier employeur
 - un décompte des jours détenus sur votre compte épargne-temps (CET)
 - une copie du dernier contrat public le cas échéant et du dernier bulletin de paie (pour les fonctionnaires)
 - une attestation sur l'honneur de non perception d'une indemnité de rupture conventionnelle sur les 6 années précédentes
- Un justificatif de votre situation familiale le cas échéant :
 - si vous êtes marié.e, PACSé.e et/ou avez un/des enfant(s) : copie du livret de famille ou un enregistrement de déclaration de PACS le cas échéant
 - Le formulaire ci-joint de demande du Supplément Familial de Traitement (SFT) complété et accompagné des pièces afférentes si vous êtes demandeur/euse
 - si vous êtes né.e à l'étranger : extrait de l'acte de naissance traduit en français
 - si vous êtes naturalisé.e français.e : décret de naturalisation ou certificat de nationalité
 - si vous êtes divorcé.e : extrait du jugement de divorce stipulant à quel parent revient la garde des enfants
- Si vous souhaitez bénéficier du remboursement partiel des titres de transport (RP2T) :
 - Le formulaire ci-joint de demande de RP2T une fois l'abonnement souscrit accompagné des pièces afférentes si vous êtes demandeur/euse
 - Par ailleurs, vous pouvez bénéficier d'un abonnement TCL City Pass à coût réduit dans le cadre du Plan Déplacement Administration cumulable avec le RP2T. Pour toute demande, veuillez consulter l'Intranet>RH & action sociale>Infos pratiques>transport/déplacement ou contactez actionsociale@univ-lyon2.fr
- Si vous devenez fonctionnaire (suite à réussite de concours, recrutement sans concours, ou en raison d'un détachement dans le cadre d'un emploi réservé défense) ou si vous êtes recruté.e contractuel.le indiciaire, PACTE ou TH : **et uniquement dans les cas suivants : Archives, Magasinier, Direction de l'Immobilier, certains postes DSI, contrat TH, apprentis :**
 - **le certificat médical d'aptitude aux fonctions devant impérativement être établi par un médecin agréé :** voir liste des médecins agréés jointe ou à l'adresse suivante sur le site de l'Agence Régionale de Santé (ARS): <http://www.ars.auvergne-rhone-alpes.sante.fr/Liste-des-medecins-agrees-et-d.190150.0.html>. Merci de prendre rendez-vous auprès du médecin agréé de votre choix. La consultation sera prise en charge par l'université
- Si vous bénéficiez d'un contrat étudiant : un certificat de scolarité de l'année universitaire en cours ou une attestation d'acquittement de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)
- Mutuelle : Il n'existe pas actuellement de mutuelle employeur. Vous êtes donc libre de choisir votre mutuelle. Si vous souhaitez adhérer à la MAGE et mettre en place le prélèvement des cotisations sur votre paie, merci de joindre une demande de précompte (fournie et visée par la mutuelle).
- Si vous êtes reconnu.e travailleur/euse handicapé.e : une copie de toute pièce justifiant de votre situation.
- Si vous êtes amené.e à conduire dans le cadre de vos fonctions : copie du permis de conduire