

NUMERO DE REGISTRE: 270

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 27 juin 2007

Numéro de dossier : 2007-437

Institution : Cour de Justice des Communautés européennes

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001(1)

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Chef de la division du personnel de la Cour de justice
Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 Luxembourg

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

Division du personnel; Direction du personnel et des finances

3/ Intitulé du traitement

Horaire flexible (description du traitement en annexe 1)

4/ La ou les finalités du traitement

La finalité du traitement est la gestion du temps de travail.

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

i / fonctionnaires;
agents temporaires et contractuels;
iii/ experts nationaux détachés
autorisés à exercer leurs fonctions selon un horaire flexible.

ii/

6/ Description des données ou des catégories de données (en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)

Les catégories de données traitées sont celles liées aux heures de présence (groupe horaire, cycle horaire, date de début, heure, temps prestation).

Tous les enregistrements dans le système d'horaire flexible se font par la voie du numéro de matricule du fonctionnaire. D'autres données sont importées de la base de données « Centurio » ou proviennent du formulaire de demande rempli par la personne concernée (nom, prénom, numéro de matricule, numéro de badge, service, adresse de courrier électronique, nom d'utilisateur Web).

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Le responsable du traitement envisage l'information des personnes concernées au moyen de l'inclusion d'une notice d'information dans le formulaire de demande ainsi que d'un document explicatif du système d'horaire flexible. Ces documents sont en voie de préparation. Ils permettront au fonctionnaire de connaître le fonctionnement du système.

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition)

Le fonctionnaire ou agent autorisé à exercer ses fonctions dans le cadre de l'horaire flexible pourra consulter ses données via une application informatique. Cependant, dans le cas où ses données seraient incomplètes ou inexactes, le système informatique d'horaire flexible offre la possibilité d'introduire une demande de rectification au gestionnaire du système d'horaire flexible afin qu'il rectifie les données.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Il s'agit d'un traitement automatisé en partie car les formulaires de demande sont appelés à figurer sur support papier dans un fichier (classeur).

10/ Support de stockage des données

Serveur central (PC) / classeur

11/ Base légale et licéité du traitement

L'article 55 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (ci-après "le statut") et la décision du Comité administratif du 25 janvier 2006 relative aux horaires de travail (en annexe);

12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

- le responsable de la gestion de l'horaire flexible (un fonctionnaire de la division du personnel) peut introduire des données, les rectifier et les modifier.

- les deux chefs ou supérieurs hiérarchiques directs du fonctionnaire ou agent peuvent visualiser les comptes individuels d'heures du personnel sous leur autorité pour vérifier la disponibilité du fonctionnaire. Ces droits d'accès peuvent être considérés comme nécessaires pour l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire.

- Un fonctionnaire de la division de l'informatique et des nouvelles technologies pourra avoir accès au système "horaire flexible" au cas où celle-ci éprouve des problèmes informatiques.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

5 ans après le départ du fonctionnaire.

13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée)

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

Néant

14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques

Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.

Néant

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

Néant

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : (Merci de décrire le traitement) :

comme prévu à:

Article 27.2.(a)

Les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté,

Article 27.2.(b)

Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,

Article 27.2.(c)

Les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes,

Article 27.2.(d)

Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ Commentaires

LIEU ET DATE:

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES:

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: