

(To be filled out in the EDPS' office)

REGISTER NUMBER: 951

(To be filled out in the EDPS' office)

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 14/02/2013

REGISTER NUMBER: 2013-0189

INSTITUTION: COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE

LEGAL BASIS: ARTICLE 27-5 OF THE REGULATION CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Responsable du traitement

Costas Popotas
Chef d'unité Droits statutaires, affaires sociales et médicales, conditions de travail
Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel
Direction générale du personnel et des finances
Cour de justice de l'Union européenne
Bur. GEOS/3066
tél. +352 4303 4432
fax +352 4303 2532

2/ Service(s) de l'institution ou de l'organe chargé(s) du traitement de données à caractère personnel (indiquer si des données sont traitées par un sous-traitant et joindre, le cas échéant, le contrat ou l'acte juridique écrit prévoyant cette sous-traitance)

Unité Droits statutaires, affaires sociales et médicales, conditions de travail (UDS)

Pas de sous-traitance.

3/ Intitulé et description du traitement

Congés spéciaux et congé de maternité

Description du traitement:

A. Maladie du membre de famille, cure, visite médicale à l'étranger

1. Demande volontaire de la personne concernée adressée à l'AIPN (par voie hiérarchique), accompagnée du certificat médical, sous pli fermée, destinée exclusivement au médecin de l'institution (cure: autorisation du RCAM);
2. Avis du médecin de l'institution (cure: avis en cas de congé supplémentaire uniquement);
3. Dossier de proposition; approbation par l'AIPN; communication à la personne concernée.

B. Naissance, adoption, décès, élections, formation, épreuves, mariage, déménagement, service militaire, convocation judiciaire

1. Demande volontaire de la personne concernée adressée à l'AIPN (par voie hiérarchique), accompagnée du

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

document pertinent; 2. Dossier de proposition; approbation par l'AIPN; communication à la personne concernée.
C. Maternité 1. Certificat de grossesse fourni par la personne concernée au service médical; 2. Mémoire de l'AIPN, rédigé par le service médical, octroyant le congé de maternité; communication à la personne concernée.
4/ La (ou les) finalité(s) du traitement Gestion des congés spéciaux et congé de maternité du personnel de la Cour.
5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées Le personnel de la Cour et, le cas échéant, le conjoint, concubin, beau-parent, ascendant, enfant.
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] Nom, prénom, affectation, et, le cas échéant, le nom et prénom du membre de la famille, acte de naissance, décision d'adoption, acte de décès, certificat médical (sous pli fermé, destiné et traité exclusivement par le médecin de l'institution), convocation judiciaire ou militaire, confirmation de participation aux épreuves, diplômes, certificat de fréquentation, copie de l'acte de mariage, ancienne et nouvelle adresse, document attestant de la participation au vote.
7/ Informations destinées aux personnes concernées Tout membre du personnel de la Cour peut consulter la note informative mise sur le site intranet Vade-mecum du personnel, dossier "Congé spécial", "Congé spécial pour cure", "Congé spécial pour élections", "Congé spécial pour raison médicale", "Congé de maternité" où se trouvent toutes les informations nécessaires et pratiques.
8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition) Les personnes concernées peuvent s'adresser à l'UDS pour demander l'accès à leurs données personnelles et aux documents qui les concernent. En cas d'erreur dans les données personnelles qui les concernent, elles peuvent en demander la rectification. Sur demande légitime et justifiée adressée à l'unité susmentionnée par la personne concernée, le verrouillage ou effacement des données est effectué.
9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles Procédure automatisée et manuelle – demandes en version électronique, mais version papier aussi admise. Certificat médical et autres documents pertinents en version papier. Dossiers de proposition rédigés en Word.
10/ Support de stockage des données Les dossiers sont stockés auprès du gestionnaire, dans l'armoire fermée à clé, avec accès limité. La décision d'octroi du congé est mise dans le dossier personnel. Les certificats médicaux sont stockés au service médical, dans l'armoire fermée à clé, avec accès limité. Projets des documents rédigés en Word, stockés sur serveur de l'UDS, protégé, avec accès autorisé au gestionnaire et chef d'unité.
11/ Base légale et licéité du traitement - Articles 57 et 58 et l'annexe V du Statut; - Articles 16 et 91 du RAA - Décision du Greffier de la Cour du 26.5.2005 portant réglementation relative aux congés; - Décision du Greffier de la Cour du 21.12.1994 relative à l'octroi du congé spécial pour cure thermale; - Décision du Greffier du 20.3.2009 relative au congé spécial et délai de route pour élections en cas de vote hors du lieu d'affectation; - Le traitement est conforme aux exigences de l'article 5, points a), b), d) et e) et l'article 10, paragraphe 2, sous b) du règlement no. 45/2001.
12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées - Gestionnaire, administrateur et chef d'unité UDS, l'AIPN compétente par voie hiérarchique; - Service médical (dans certains cas).
12 a/ Autres destinataires potentiels <input checked="" type="checkbox"/> la Cour de justice (Cour), le Tribunal et/ou le Tribunal de la fonction publique (TFP) ou un juge national, ainsi que les avocats et agents des parties dans l'hypothèse d'un litige <input checked="" type="checkbox"/> l'instance de la Cour, du Tribunal ou du TFP chargée d'examiner les réclamations, le Président et le Greffier de la juridiction concernée, ainsi que le conseiller juridique pour les affaires administratives, en cas de réclamation introduite en application de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires <input checked="" type="checkbox"/> l'OLAF en cas d'enquête effectuée en application du règlement n° 1073/1999 et de la décision de la Cour de

justice du 26 octobre 1999

- l'auditeur interne dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 85 à 87 du règlement financier
- la Cour des comptes dans le cadre de la mission qui lui est confiée par l'article 287 TFUE
- le Parlement européen dans le cadre de la mission qui lui est confiée par l'article 319 TFUE
- le Comité spécialisé en matière d'irrégularités financières conformément à l'article 66, paragraphe 4, du règlement financier et à l'article 8 du règlement financier intérieur
- le Président et le Greffier de la Cour, ainsi que des fonctionnaires qui les assistent, dans le cadre des responsabilités qui leur sont dévolues par l'article 23 du règlement de procédure de la Cour
- le Contrôleur européen de la protection des données conformément à l'article 47, paragraphe 2, du règlement 45/2001
- le délégué à la protection des données de l'institution conformément au point 4 de l'annexe au règlement 45/2001
- la Commission d'ouverture des offres conformément à l'article 98, paragraphe 3, du règlement financier
- le Comité d'évaluation des offres conformément à l'article 98, paragraphe 4, du règlement financier
- le Médiateur européen dans la mesure nécessaire au traitement d'une plainte auprès de lui (article 228 TFUE)

13/ Politique de conservation des données à caractère personnel

Les décisions dans le dossier personnel sont conservées selon les règles de conservation du dossier personnel (120 ans après la naissance). Pour certificats médicaux: règles de conservation du dossier médical (30 ans après la cessation définitive des fonctions).

Les dossiers sont gardés 5 ans après la décision de l'octroi du congé. Passé ce délai, ils sont détruits. Cette période est justifiée notamment par la nécessité de pouvoir répondre aux demandes adressées par l'Auditeur interne ou par la Cour des comptes dans l'exercice de leurs mission de contrôle.

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)

15 jours ouvrables.

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)

Les données pourraient être conservées en forme anonyme pour des finalités statistiques.

15/ Transferts de données envisagés (indiquer, le cas échéant, la finalité et les modalités du transfert)

- au sein de l'institution
(Pour pouvoir octroyer les congés; par voie hiérarchique, par courrier interne, enveloppe fermée).
- entre institutions ou organes communautaires
- vers des destinataires relevant de la législation nationale adoptée en application de la directive 95/46/CE
- vers des destinataires autres que les institutions et organes communautaires, et qui ne sont pas soumis à la législation nationale adoptée en application de la directive 95/46/CE

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable :(à remplir par le Délégué à la protection des données):

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

néant

LIEU ET DATE: Luxembourg, 23.5.2012

SIGNATURE DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT: