

(To be filled out in the EDPS' office)

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 08/03/2013

CASE NUMBER: 2013-0267

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

Congé parental, congé familial

Description du traitement:

1. Demande volontaire de la personne concernée adressée à l'AIPN (par voie hiérarchique);
- 1a. En cas de congé familial: envoi du certificat médical (sous pli fermé) au médecin conseil pour avis;
2. Rédaction du dossier de proposition et du projet de la décision par le gestionnaire de l'UDS;
3. Décision de l'AIPN concernée;
4. Information à la personne concernée de la décision de l'AIPN.

4/ La (ou les) finalité(s) du traitement

Gestion des congés parental et familial du personnel de la Cour.

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

Le personnel de la Cour.

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 et prénom, affectation, email et téléphone du demandeur, nom et prénom du membre de la famille, le cas échéant, la date de naissance de l'enfant (congé parental), certificat médical (sous pli fermé, destiné exclusivement au médecin conseil de l'institution), avis administratif du conseil médical, date d'adoption d'enfant, déclaration concernant les parents isolés.

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

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, dossiers "Congé parental" et "Congé familial", 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 vérouiller, 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 manuelle – demandes et dossiers de proposition en version papier (Exceptionnellement, la demande peut être déposée par la personne concernée par email, avec un email d'accord de la part de son supérieur hiérarchique). Procédure automatisée – Word, Excel.

10/ Support de stockage des données

La décision est mise dans le dossier personnel. Les demandes, le cas échéant avec les annexes, et les dossiers de proposition sont stockés auprès du gestionnaire, dans l'armoire fermée à clé, avec accès limité. La version électronique du projet du dossier de proposition et de la décision est stockée sur le serveur de l'UDS, avec accès limité aux personnes compétentes.

11/ Base légale et licéité du traitement

- Articles 42bis, 42 ter du Statut;
- Articles 16 et 91 du RAA;
- Décision du 12 mai 2004 portant dispositions générales d'exécution relatives au congé parental;
- Le traitement est conforme aux exigences de l'article 5, points a) et d) et article 10, paragraphe 2, points a) et 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;
- Médecin conseil de l'institution (uniquement partie médicale en cas du congé familial).

12 a/ Autres destinataires potentiels

- 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
- 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
- l'OLAF en cas d'enquête effectuée en application du règlement n° 1073/1999 et de la décision de la Cour de justice du 12 juillet 2011 relative aux conditions et modalités des enquêtes internes en matière de lutte contre la fraude, la corruption et toute activité illégale préjudiciable aux intérêts de l'Union européenne
- l'auditeur interne dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 98 et 99 du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières
- 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 73, paragraphe 6, du règlement n° 966/2012 relatif aux règles financières 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 20, paragraphe 4, du règlement de procédure de la Cour
- le Contrôleur européen de la protection des données conformément à l'article 47, paragraphe 2, du règlement n° 45/2001
- le délégué à la protection des données de l'institution conformément au point 4 de l'annexe au règlement n° 45/2001
- la Commission d'ouverture des offres conformément à l'article 111, paragraphe 4, du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières
- le Comité d'évaluation des offres conformément à l'article 111, paragraphe 5, du règlement n°966/2012 relatif aux règles financières
- le Médiateur européen dans la mesure nécessaire au traitement d'une plainte auprès de lui (article 228

TFUE)
<p>13/ Politique de conservation des données à caractère personnel</p> <p>Les décisions dans le dossier personnel sont conservées selon les règles de conservation du dossier personnel, i.e. 120 ans après la naissance de la personne concernée.</p> <p>Les dossiers sont gardés jusqu'à 12 ans après la naissance ou adoption de l'enfant (congé parental) et 1 an après la cessation des fonctions de la personne concernée (congé familial). Passé ce délai, ils sont détruits. Cette période est justifiée par le besoin statutaire d'octroi des congés en fonction de la demande, des limites statutaires et de la situation familiale de la personne concernée (voir articles 42bis (calculer à tout moment le solde de congé parental pour chaque enfant surtout dans l'hypothèse de plusieurs enfants) et 42ter du statut). En plus, le délai est justifié par le besoin de pouvoir répondre efficacement à des réclamations éventuelles.</p>
<p>13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée) <i>(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)</i></p> <p>15 jours ouvrables.</p>
<p>14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques <i>(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)</i></p> <p>Les données pourraient être conservées en forme anonyme pour des finalités statistiques.</p>
<p>15/ Transferts de données envisagés (indiquer, le cas échéant, la finalité et les modalités du transfert)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> au sein de l'institution (Pour pouvoir octroyer les congés; par voie hiérarchique, par courriel interne, enveloppe fermée)</p> <p><input type="checkbox"/> entre institutions ou organes communautaires</p> <p><input type="checkbox"/> vers des destinataires relevant de la législation nationale adoptée en application de la directive 95/46/CE</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>
<p>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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,</p> <p><input type="checkbox"/> 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,</p> <p><input type="checkbox"/> 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,</p> <p><input type="checkbox"/> Article 27.2.(d) Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (concept général de l'article 27.1)</p>
<p>17/ Commentaires n/a</p>
<p>LIEU ET DATE:</p>
<p>SIGNATURE DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT:</p>