

(To be filled out in the EDPS' office)

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 26/03/2013

CASE NUMBER: 2013-0337

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

Mark Ronayne
Directeur
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/3045
tél. +352 4303 3594
fax +352 4303 2710

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)

Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel (DRHAP)

Pas de sous-traitance.

3/ Intitulé et description du traitement

Congé de convenance personnelle

Description du traitement:

1. Demande volontaire de la personne concernée adressée à l'AIPN (par voie hiérarchique);
2. Dossier de proposition; approbation par l'AIPN; communication à la personne concernée.

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

Gestion du congé de convenance personnelle du personnel de la Cour.

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

Les fonctionnaires 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, prénom, affectation de la personne concernée.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

Tout membre du personnel de la Cour peut consulter la note informative mise sur le site intranet Vade-mecum du personnel, dossier "Congé de convenance personnelle" 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 la DRHAP 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 la direction susmentionnée par la personne concernée, le verrouillage ou effacement des données est effectué.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Procédure manuelle – demandes en version papier. Procédure automatisée – rédaction du dossier de proposition 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.

11/ Base légale et licéité du traitement

- Article 40 du Statut;
- Le traitement est conforme aux exigences de l'article 5, points a) et d) 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 Ressources humaines, DRHAP, Direction générale du personnel et des finances, l'AIPN compétente.

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 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

La décision d'octroi est mise dans le dossier personnel et conservée selon les règles de conservation du dossier personnel. Les dossiers sont gardés 5 ans après la décision de l'octroi du congé. Passé ce délai, ils sont détruits. Cette période est justifiée par le besoin statutaire d'octroi du congé, des limites statutaires et par le besoin de pouvoir répondre efficacement à des réclamations éventuelles.

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 le congé; par voie hiérarchique, par courriel 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, 21.03.2013 SIGNATURE DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT:

