



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 11/01/2021

Numéro de référence : 282

Absences du personnel du Greffe du Tribunal

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Greffier du Tribunal (ci-après « Greffier »)	<i>Délégué à la protection des données :</i> Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	GC.Registry@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Greffe du Tribunal (ci-après « Greffe »). Direction des technologies de l'information de la Cour de justice de l'Union européenne (ci-après « CJUE ») pour les aspects informatiques du traitement des données.	

Accessible au public

	Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel de la CJUE pour les aspects du traitement relatifs à la gestion des congés et absences du personnel de la CJUE.	
<i>Sous-traitant :</i>	Non applicable.	

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	<p>Le Greffe collecte et traite certaines données du personnel du Greffe relatives aux absences planifiées.</p> <p>Le Greffe collecte et traite, par ailleurs, de manière limitée et confidentielle, certaines données du personnel du Greffe relatives aux cas d'empêchement d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'accident.</p> <p>Ces traitements de données à caractère personnel contribuent au bon fonctionnement du Greffe en facilitant l'organisation des travaux, l'attribution et l'exécution des tâches en cas d'absence d'un membre du personnel. Ces traitements visent à assurer la continuité du service du Greffe et celle de l'activité juridictionnelle du Tribunal.</p> <p>Ces traitements sont nécessaires à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investie la CJUE.</p> <p>Base juridique des traitements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article 13, paragraphe 1, TUE (continuité du service) ; - Protocole (n° 3) sur le statut de la Cour de justice de l'Union européenne
----------------------------------	---

Accessible au public

	<p>[notamment, articles 12 et 15 (permanence des fonctions de la CJUE), article 52] ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règlement de procédure du Tribunal [notamment, articles 35 et 39 (attributions du Greffier et fonctionnaires et autres agents chargés d'assister directement le Greffier)] ; - Statut des fonctionnaires (notamment, articles 55, 59, paragraphe 1, et 60) et Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (articles 16 et 91) ; - Vade-mecum des congés.
<p>2) <i>Description du traitement</i></p>	<p>Le Greffe établit et met à la disposition du personnel du Greffe, pour chaque année civile, des tableaux des absences par groupe de fonctions et par équipe. Ces tableaux permettent au personnel du Greffe d'encoder de manière décentralisée et sous leur responsabilité les dates de leurs absences planifiées.</p> <p>Le Greffe établit également des chaînes de remplacement, régulièrement mises à jour, pour la gestion des absences des administrateurs du Greffe. L'information est diffusée sur le site intranet de la CJUE (rubrique Organigramme) et sur le site intranet du greffe (dans une rubrique accessible au personnel du Greffe).</p> <p>Enfin, le Greffe encadre strictement la procédure interne en cas d'empêchement d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'accident. Les informations avisant de l'absence sont collectées (par courriel ou par appel téléphonique) et traitées de manière strictement confidentielle. Conformément aux instructions du vade-mecum des congés établi par la Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel de la CJUE, une mention « Absence » est encodée par le Greffe dans l'application informatique dédiée à la gestion des congés et absences du personnel de la CJUE et une information neutralisée (sans mention de la cause de l'absence) est diffusée par courriel à l'ensemble du personnel du Greffe. Le Greffe ne</p>

collecte aucun certificat médical.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Personnel du Greffe	Absences planifiées : prénom, groupe de fonctions, équipe, date(s) de l'absence, le cas échéant, nature de l'absence planifiée (formation, cours de langue, activités extérieures, congé maternité).	Les tableaux des absences planifiées du personnel du Greffe sont établis pour une année civile. Les données sont effacées dans les premiers mois de l'année civile suivante.
Administrateurs du Greffe et, le cas échéant, assistants du Greffe dans certaines équipes	Nom, prénom, équipe	Les documents établissant les chaînes de remplacement sont régulièrement mis à jour et les versions précédentes des documents ne sont pas conservées.
Personnel du Greffe	Absences pour cause de maladie ou d'accident : nom, prénom, durée prévisible de l'absence.	Les informations échangées de manière confidentielle dans le cadre d'une absence pour maladie ou accident sont conservées pendant 12 mois (afin de pouvoir gérer une éventuelle contestation de l'encodage de l'absence opéré par le Greffe dans l'application informatique dédiée à la gestion des

Accessible au public

		congés et absences).
--	--	----------------------

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	Greffe et Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel de la CJUE (s'agissant des absences encodées dans l'application informatique dédiée à la gestion des congés et absences).
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Non applicable.
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Non applicable.
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Des mesures de sécurité internes au Greffe s'appliquent à la collecte et au traitement des données. Les documents contenant des données à caractère personnel (notamment, tableaux des absences, documentation établissant des chaînes de remplacement et courriels d'information relative à une absence) comportent un encart « protection des données » visant à sensibiliser au respect de la réglementation en vigueur.
6) <i>Notice d'information</i>	Une notice d'information est accessible sur le registre tenu par le délégué à la protection des données ainsi que sur le site intranet du Greffe.
7) <i>Limitations des droits</i>	Non applicable.