



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du : 8/07/2022

Numéro de référence : 160

# Formules de travail

**Domaine d'activité :** Activité administrative

## Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Cour de justice de l'Union européenne Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel Unité Conditions de travail (UCT)	<i>Délégué à la protection des données :</i> Contact <a href="mailto:DataProtectionOfficer@curia.europa.eu">DataProtectionOfficer@curia.europa.eu</a>
<i>Coordonnées de contact :</i>	UCT	
<i>Service traitant :</i>	UCT Service de la personne concernée	

Accessible au public

<i>Sous-traitant :</i>	Non	
------------------------	-----	--

## Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	La finalité du traitement est la gestion des formules de travail (temps partiel, travail à domicile).
2) <i>Description du traitement</i>	Traitement des formules de travail du personnel de la Cour. Les informations sur les formules de travail peuvent également être utilisées par les services au sein de l'institution afin de gérer leur fonctionnement et l'attribution des tâches.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Fonctionnaires et agents de l'institution.	Nom, prénom, affectation et, le cas échéant, le nom et prénom du membre de la famille ainsi que le certificat médical (sous pli fermé, destiné et traité exclusivement par le service médical de l'institution). Éventuellement, adresse de résidence.	<p>Les demandes de formules de travail sont effectuées à travers de l'application Sysper, et, en conséquence, les dossiers sont conservés dans Sysper pendant toute la période d'activité des personnes concernées et jusqu'à ce que ces personnes (ou les ayants droit) aient épuisé les voies de recours, après la cessation définitive de leurs fonctions, au sens de l'article 47 du statut.</p> <p>Pour ce qui concerne les certificats médicaux visés par l'article 55bis (2)(d) du statut : les règles de conservation du dossier médical (30 ans après la cessation définitive des fonctions).</p>

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	<p>Gestionnaires, administrateurs et chef d'unité UCT, l'AIPN compétente par voie hiérarchique ;</p> <p>Service médical (dans le cadre de l'article 55bis (2)(d) du statut) ;</p>

Accessible au public

	Personnel du service de la personne concernée.
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Non
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Non
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les dossiers sont stockés sur Sysper, avec un accès limité aux personnes autorisées. Les certificats médicaux sont stockés au service médical, dans une armoire fermée à clé, avec un accès limité aux personnes autorisées. Les projets des documents rédigés par le service médical sur un logiciel de traitement de texte sont stockés sur un serveur protégé, seul les personnes autorisées y ont accès (le service médical).
6) <i>Notice d'information</i>	Oui.
7) <i>Limitations des droits</i>	-