



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du : 21/06/2022

Numéro de référence : 156

# Congés, congés spéciaux et congé de maternité

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 congés, congés spéciaux et du congé de maternité du personnel de la Cour conformément aux articles 56 et 57 du statut, aux articles 16 et 91 du RAA, ainsi que l'annexe V du statut.
2) <i>Description du traitement</i>	<p>Traitement des demandes des congés, congés spéciaux et du congé de maternité du personnel de la Cour.</p> <p>Les informations sur les absences des personnes (sans spécification de la justification de l'absence) sont également utilisés par les services au sein de l'institution afin de gérer leur fonctionnement et l'attribution des tâches.</p>

<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, dates d'absence et, le cas échéant, justificatifs de la demande d'absence (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 service médical 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).	<p>Les demandes de congé ou de congé spécial 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>Les décisions dans le dossier personnel sont conservées selon les règles de conservation du dossier personnel.</p> <p>Pour ce qui concerne les certificats médicaux : les règles de conservation du dossier médical (30 ans après la cessation définitive des fonctions).</p>
	Dates d'absence de la personne mises à disposition au sein du service de la personne.	Jusqu'à 1 mois après l'absence.

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	Gestionnaires, administrateurs et chef d'unité UCT, l'AIPN compétente par voie hiérarchique; Service médical (dans certains cas) ; Personnel du service (uniquement dates des absences)
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 le serveur G:/ de l'UCT. Ce dernier est protégé, seul les personnes autorisées y ont accès (le service médical).
6) <i>Notice d'information</i>	Oui.
7) <i>Limitations des droits</i>	-