



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 10/04/2019

Numéro de référence : 92

Missions

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Unité rémunérations et missions de la Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel	<i>Délégué à la protection des données : Contact</i> DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	HelpDesk MISSIONS.HelpDesk MISSIONS@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Unité rémunérations et missions	
<i>Sous-traitant :</i>	Click here to enter text.	

Description du traitement

<i>1) Finalité du traitement</i>	Le traitement en question vise le calcul et le remboursement des frais encourus par les
----------------------------------	---

Accessible au public

	Membres, fonctionnaires et agents de l'institution dans le cadre de l'accomplissement d'une mission, ainsi qu'au paiement des indemnités journalières de mission auxquelles ils ont droit. - Article 71 du Statut des fonctionnaires (ci-après « Statut ») et des articles 22 et 97 du Régime applicable aux autres agents (ci-après « RAA ») - Articles 11 à 13bis de l'annexe VII du Statut - Décision du Comité administratif du 20 novembre 2017, concernant la prise en charge des déplacements des Membres de la Cour de justice de l'Union européenne dans l'exercice de leurs fonctions. - Décision du 12 mai 2004 portant dispositions générales d'exécution relatives au remboursement des frais de mission.
2) <i>Description du traitement</i>	Les Membres de l'institution peuvent bénéficier d'une mission soit dans le cadre du traitement d'une affaire devant la Cour de justice ou le Tribunal, lorsqu'un déplacement est requis au titre d'une mesure d'instruction ordonnée par la juridiction en application de son règlement de procédure, soit dans le cadre de l'accomplissement de certaines activités extérieures au sens de l'article 8 du Code de conduite des Membres. Les fonctionnaires et agents (ci-après « chargé de mission ») de l'institution sont souvent appelés à effectuer un déplacement professionnel (ci-après « mission ») en dehors du lieu d'affectation effectué dans l'intérêt exclusif de la Cour. Avant de partir en mission, le chargé de mission doit obtenir un ordre de mission. L'ordre de mission est un document administratif qui comporte des données prévisionnelles quant à l'organisation de la mission (l'objet, l'itinéraire, la durée) et dont la signature par l'ordonnateur compétent constitue l'autorisation de partir en mission. Dans des conditions exceptionnelles, des avances peuvent être octroyées au chargé de mission. Le chargé de mission a droit à des indemnités journalières couvrant forfaitairement toutes ses dépenses. Les barèmes des indemnités journalières et des plafonds de remboursement des frais d'hébergement sont adoptés par le Conseil pour les missions effectués dans les États membres de l'Union, et par l'AIPN pour les missions effectuées

en dehors de l'Union. Lors de son retour de mission, le chargé de mission doit transmettre sans attendre à l'ordonnateur une déclaration des frais de mission, établie sur le formulaire prévu à cette fin dans le guide des missions et visée par son supérieur hiérarchique. Toutes les pièces justificatives originales doivent être jointes à ladite déclaration.

Le chargé de mission est informé de la signature de l'ordre de mission par l'unité Rémunérations et missions. Il est conseillé d'introduire les demandes d'autorisation au moins cinq jours ouvrables avant la date de départ. Un ordre de mission doit être obtenu même lorsque la mission ne comporte pas de frais pour la Cour. Dans ces cas, le chargé de mission est invité à noter la mention "mission sans frais" sur le formulaire. Dans ces spécificités il n'y aura pas lieu de présenter une déclaration de frais de mission. En cas d'une annulation de mission, le chargé de mission est tenu d'en informer la section missions.

En cas d'incident, le chargé de mission peut faire appel à la compagnie d'assurance spécifique pour les missions.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Les personnes concernées sont les Membres, fonctionnaires et agents (experts nationaux détachés y inclus) de l'institution.	Les données collectées dans le cadre du présent traitement sont les suivantes : - Données d'identification (nom, prénom, numéro personnel, service d'affectation, coordonnées de contact, nom du supérieur hiérarchique). - Données relatives à la mission (le lieu, la durée, la date et heure de départ et de retour, le motif du	Les données sont conservées dans les applications et outils informatiques et en version papier. La version papier est conservée depuis le mois d'octobre 2016 auprès de l'unité Rémunérations et missions. Les versions papier antérieures ont été conservées auprès de l'unité assistance financière, budget et vérification de la Direction du

	déplacement, le moyen de transport utilisé, les frais encourus). - Pièces justificatives : titres de transport, cartes d'embarquement, justificatifs des frais d'hébergement.	Budget et des Affaires financières. La durée de conservation est de 5 ans pour les documents en format papier et de 10 ans pour les données conservées dans les applications informatiques.
--	--	---

<i>3) Destinataires</i>	
<i>a) Au sein de l'institution</i>	– Les unités de la Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel, et principalement, l'unité rémunérations et missions. – La Direction du budget et des affaires financières en vue d'effectuer des vérifications ex-ante. – Les supérieurs hiérarchiques des chargés de mission.
<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	Les compagnies d'assurance.
<i>4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant
<i>5) Mesures de sécurité</i>	Le système est protégé par l'utilisation de mots de passe connus et utilisés exclusivement par les membres de l'unité Rémunérations et missions. Les versions papier sont conservées dans des armoires sécurisées. L'application interne ACCESS est installée uniquement sur l'ordinateur des gestionnaires compétents.
<i>6) Notice d'information</i>	Une notice d'information est en cours d'établissement.