



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 12/12/2018

Numéro de référence : 43

### Organigramme du personnel de la Cour de justice de l'Union européenne

Domaine d'activité : Activité administrative

#### Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Directeur des ressources humaines et de l'administration du personnel	<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>	organigramme.CJUE@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel	
<i>Sous-traitant :</i>	Néant	

---

## Description du traitement

---

### 1) *Finalité du traitement*

- Informer les Membres et le personnel sur les relations fonctionnelles, organisationnelles et hiérarchiques qui existent entre les différentes entités de l'institution.
- Informer les Membres et le personnel sur la composition des différentes entités (cabinets, directions générales, directions, unités, sections) de l'institution.
- Faciliter le contact professionnel entre membres du personnel.

Le traitement de données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public et, par là même, pour la gestion et le fonctionnement de l'institution. [article 5, paragraphe 1, sous a), du règlement (UE) 2018/1725 et considérant 22]

### 2) *Description du traitement*

Affichage (sous la forme de pages web diffusées sur le site intranet de l'institution) :

- de la liste du personnel (situation au jour de la consultation) réparti dans les différentes entités organisationnelles
- des coordonnées de contact du personnel
- des fonctions attribuées à chaque membre du personnel

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
<p>Toute personne enregistrée dans la base de données du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membres du personnel (Membres, fonctionnaires, agents, experts nationaux détachés, stagiaires)</li> <li>- intérimaires et prestataires externes (personnes chargées d'exécuter, dans les murs de l'institution, des prestations dues par des sociétés externes dans le cadre de marchés publics de services - conseil, informatique, autres prestations de nature intellectuelle)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- données d'identification : civilité, prénom, nom, nationalité, fonction, adresse e-mail professionnelle, numéro de téléphone professionnel, numéro de bureau, description du poste (tâches), photo personnelle (chargée par l'intéressé lui-même si consentement)</li> </ul>	<p>En ce qui concerne l'organigramme du personnel hébergé sur le site intranet de l'institution et diffusé par le même biais, les données sont mises à jour quotidiennement. Elles sont donc disponibles jusqu'à la cessation de fonctions.</p>

<i>3) Destinataires</i>	
<i>a) Au sein de l'institution</i>	Toute personne enregistrée dans la base de données du personnel et ayant un accès autorisé au site intranet de l'institution peut consulter l'organigramme du personnel.
<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	Néant
<i>4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant

---

5) <i>Mesures de sécurité</i>	Limitation de l'accès aux données à un public restreint (voir Destinataires sous 3a))
6) <i>Notice d'information</i>	Mise à disposition, par le biais du site intranet de l'institution hébergeant l'organigramme, de la notice d'information en matière de protection des données à caractère personnel.

---