



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 13/12/2019

Numéro de référence : 228

Organisation d'évènements

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Président du Comité du personnel	<i>Délégué à la protection des données :</i> Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	Comité du personnel, TB/02/037 ComPers@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Comité du personnel	
<i>Sous-traitant :</i>	Pas de sous-traitance	

Accessible au public

Description du traitement

1) Finalité du traitement

Le Comité du personnel (CdP) organise des événements à caractère social ou administratif. Ces événements correspondent à la mission du CdP de représentation du personnel (article 9 du statut) et peuvent servir pour informer le personnel, faciliter à son intégration à l'institution et contribuer à la conciliation entre la vie professionnelle et privée.

Ils sont décidés lors des réunions plénières du CdP et sont en principe encouragés et soutenus par l'administration.

2) Description du traitement

Le traitement de données relatif à un événement est effectué par un ou plusieurs membres du CdP et de son secrétariat. La prise de photos et l'enregistrement vidéo peuvent être effectués par le personnel d'autres services (Direction de la Communication, service Multimédia).

À titre d'exemple, les événements en question peuvent être :

- Réunions, assemblées du personnel, présentations ;
- Expositions d'art temporaires ;
- Conférences, séminaires, ateliers ;
- Réceptions, repas, fêtes pour le personnel ;
- Visites guidées, sorties sociales, etc..

Les données personnelles qui sont collectées et traitées dans le cadre de l'organisation d'un événement de ce type proviennent de l'organigramme ou du logiciel Outlook ou sont fournies par un autre service de la Cour ou par les participants à l'évènement. Seules les données nécessaires pour la bonne

organisation de l'évènement sont collectées.

Les données sont stockées en format électronique (logiciel Office ou autre outil informatique mis à disposition par le service informatique de la Cour).

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
<ul style="list-style-type: none">• Membres du personnel de la Cour• Membres du personnel d'autres institutions européennes• membres de famille ou autres personnes invitées par les catégories susmentionnées	<ul style="list-style-type: none">• Données d'identification, coordonnées de contact• Eventuellement préférences alimentaires• Eventuellement photos et enregistrements vidéo	<p>Les données sont en principe conservées pour la durée de l'évènement.</p> <p>Dans certains cas, un nombre de données est conservé après la fin de l'évènement. Il s'agit de</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom, prénom, coordonnées de contact des personnes qui exposent des œuvres à une exposition d'art temporaire, pour une période de 3 ans afin de permettre au plus grand nombre d'intéressés d'exposer• Nom, prénom, dates de l'évènement pour les nouveaux arrivés à la Cour, pour une période de 3 ans, afin de ne pas inviter pendant cette période une personne à plusieurs évènements du même type

		<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénom, date de l'évènement pour les participants à certains évènements à caractère social, pour une période de 1 an afin de permettre au nombre maximum de personnes de profiter de tels évènements <p>Les photos et les enregistrements vidéos sont conservées pour une durée de 10 ans en vue d'un éventuel versement aux archives historiques de la Cour.</p>
--	--	--

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	<p>Pour les données d'identification et les coordonnées de contact, les destinataires sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les services de la Cour impliqués dans l'organisation de l'évènement (en principe les services de sécurité et de restauration). Les membres du CdP et de son secrétariat. <p>Les photos et vidéos sont publiées sur le site intranet du CdP.</p>
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	<p>Les services de l'institution / organisme qui participe à l'organisation de l'évènement en question si celui-ci n'a pas lieu dans la Cour.</p>

Accessible au public

	Des photos / vidéos peuvent être transmises aux administrations et les comités du personnel des autres institutions.
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant
5) <i>Mesures de sécurité</i>	<p>Les données en format électronique (listes de participants etc.) sont sauvegardées dans l'ordinateur de la personne qui traite la demande ou sur le serveur G: du CdP. Tous les ordinateurs sont accessibles par login et mot de passe conformément aux règles de sécurité de la Cour.</p> <p>Les invitations aux événements et la transmission des informations y relatives sont faites via la boîte personnelle des personnes qui s'occupent de l'organisation ou la boîte fonctionnelle du CdP, ComPers, accessible seulement aux membres du CdP et de son secrétariat.</p> <p>Les mesures de sécurité concernant l'accès aux locaux de la Cour de justice s'appliquent.</p> <p>Des copies de travail en format papier des listes de participants ou d'autres données sont éventuellement imprimées à partir d'une version électronique mais elles ne sont pas conservées.</p>
6) <i>Notice d'information</i>	<p>Une notice d'information est publiée sur le site intranet du CdP. Le cas échéant, elle sera communiquée par courriel aux personnes externes à la Cour.</p> <p>Pour la prise de photos et l'enregistrement vidéo, les personnes concernées sont expressément informées en avance.</p>

7) *Limitations des droits*

Néant

Accessible au public