



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 22/01/2019

Numéro de référence : 229

### Sélection et désignation de représentants du personnel

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
<i>Coordonnées de contact :</i>	Comité du personnel, TB/02/037 <a href="mailto:ComPers@curia.europa.eu">ComPers@curia.europa.eu</a>	<a href="mailto&gt;DataProtectionOfficer@curia.europa.eu">DataProtectionOfficer@curia.europa.eu</a>
<i>Service traitant :</i>	Comité du personnel	
<i>Sous-traitant :</i>	Pas de sous-traitance	

#### Description du traitement

##### 1) Finalité du traitement

Le Comité du personnel (CdP) désigne des représentants du personnel dans les organes paritaires de la Cour et interinstitutionnels, dans les jurys de concours EPSO ou internes et dans d'autres organes, comités de sélection, groupes de travail etc.

Les désignations font partie des tâches du Comité du personnel selon le statut, article 9 et annexe

Accessible au public

	<p>III, article 3. Elles sont effectuées à la demande des organes paritaires concernées, de l'entité qui organise un concours ou une procédure de sélection ou de l'administration.</p> <p>La collecte et le traitement de données personnelles permettent au CdP de désigner des représentants remplissant les conditions de participation dans un organe ou jury.</p>
2) <i>Description du traitement</i>	<p>Le traitement est effectué par les membres du CdP ou de son secrétariat.</p> <p>Les données personnelles qui sont collectées et traités dans le cadre de désignation de ce type proviennent de l'organigramme de la Cour ou du logiciel Outlook ou sont fournies par les personnes intéressées par un tel mandat suite à une invitation du CdP.</p> <p>Les données sont stockées en principe en format électronique (logiciel Office ou autre outil informatique mis à disposition par le service informatique de la Cour).</p>

<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"> <li>• Membres du personnel de la Cour</li> <li>• (rarement) membres du personnel d'autres institutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification et coordonnées de contact</li> <li>• Données de type CV (connaissances linguistiques, connaissances techniques, expérience professionnelle) en cas de désignation dans un jury ou un comité de sélection pour permettre une sélection conforme aux exigences de l'entité demandeur.</li> </ul>	<p>Les actes de désignation, telles que communiquées à l'entité ayant demandé la désignation, sont conservées en format électronique sur le serveur G: du CdP pour 6 ans.</p> <p>Sur la base des actes de désignation, des listes de personnes désignées sont compilées et conservées pour la même durée que les actes mêmes.</p> <p>Les données de type CV qui aident à la sélection de membres de jury de concours ou autres comités de sélection sont conservées pour la durée du concours ou de la procédure de sélection en question afin de faciliter le</p>

		remplacement d'un membre ou la désignation de membres additionnels.
--	--	---------------------------------------------------------------------

*3) Destinataires*

<i>a) Au sein de l'institution</i>	L'entité qui a demandé la désignation. Les membres du CdP et de son secrétariat.
<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	L'entité qui a demandé la désignation (EPSO pour les jurys de concours).
<i>4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant
<i>5) Mesures de sécurité</i>	Les données en format électronique 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.  Des copies de travail en format papier sont éventuellement imprimées à partir d'une version électronique mais elles ne sont pas conservées.  Les désignations sont communiquées aux entités demandeurs en format papier par courrier interne ou interinstitutionnel ou bien par email via la boîte fonctionnelle du CdP. Celle-ci est accessible aux membres du CdP et de son secrétariat.
<i>6) Notice d'information</i>	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.