



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 1/12/2020

Numéro de référence : 191

Formations et activités extérieures du personnel de la direction générale du Multilinguisme

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement:</i>	Direction générale du Multilinguisme (DGM)	<i>Délégué à la protection des données:</i> Contact
<i>Coordonnées de contact:</i>	Formations_DGM@curia.europa.eu DGM_secretariat@curia.europa.eu Interpretation.Secretariat@curia.europa.eu	DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Service traitant:</i>	Equipe Formations DGM DGM Secrétariat	

Accessible au public

	Secrétariat de la direction de l'interprétation (DI) Unité Audiences et ressources (DI)	
<i>Sous-traitant:</i>	Néant	

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	<p>Le traitement est effectué avec les finalités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre de la participation aux formations suivies ou données par le personnel de la DGM: <ul style="list-style-type: none"> o appréciation des compétences disponibles au sein d'une unité, d'une direction ou de la DGM dans son ensemble, permettant d'avoir une vue globale des langues maîtrisées et des formations suivies et d'assurer une gestion optimale des compétences tant des participants aux formations que des formateurs, ainsi que de l'effort et du temps de travail de ceux-ci; o appréciation globale de la participation aux formations lors de la rédaction du rapport d'activités de la DGM du point de vue de la gestion des ressources humaines; o prise en compte du temps passé en formation aux fins du calcul, au sein de la traduction juridique, des jours effectifs de travail, ou plus largement de la charge de travail du personnel de l'ensemble des unités de la DGM dans le cadre du rapport de notation; o appréciation individuelle de l'investissement des formateurs internes et de la participation du personnel aux formations comme éléments servant à l'établissement des rapports de notation.
----------------------------------	--

Accessible au public

- Dans le cadre du recensement des activités menées par le personnel de la DGM en dehors de la Cour de justice:
 - o gestion des demandes d'autorisation en vertu de l'article 12 ter du Statut des fonctionnaires adressées à l'AIPN;
 - o identification de formateurs potentiels dans le but d'organiser des actions de formation dans le domaine ayant fait l'objet de la demande d'autorisation.
- Les bases légales du traitement sont:
 - o les articles 12 ter et 24 bis du Statut des fonctionnaires, en ce qui concerne spécifiquement les activités extérieures et le développement des compétences des fonctionnaires;
 - o l'article 43 du Statut des fonctionnaires et les articles 15, paragraphe 2 et 87, paragraphe 1 du Régime applicable aux autres agents, en ce qui concerne le calcul des jours effectifs de travail et l'investissement des formateurs internes, ainsi que la participation du personnel aux formations;
 - o le traitement de ces données personnelles pour les besoins du rapport d'activités se justifie par l'obligation pour l'institution de s'appuyer sur une administration efficace (article 298 TFUE) et une bonne gestion financière (article 317 TFUE). Cela implique, d'une part, une obligation de rendre compte des activités de la direction générale; d'autre part, d'assurer la bonne gestion des ressources humaines et une attribution du travail efficace;
 - o les mêmes articles constituent également la base légale des activités de traitement de données visant à permettre aux chefs d'unité de connaître, d'une part, les besoins de formation du personnel et, d'autre part,

d'identifier les personnes ayant acquis certaines compétences.

2) *Description du traitement*

Afin de suivre les activités de formation de manière spécifique au sein de la DGM, l'équipe Formations DGM (formations organisées par la DGM), le secrétariat DGM (autres formations suivies par le personnel de la traduction juridique et activités extérieures du personnel de la DGM) ou le secrétariat de la DI (formations suivies par le personnel de la DI) collectent et conservent les données.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Le traitement concerne tout fonctionnaire ou agent de la DGM s'étant inscrit à une formation ou ayant été formateur.	Nom, prénom, fonction, unité d'affectation, présences et absences à une formation, ainsi que l'objet de la formation.	Cinq ans après conclusion de la procédure de notation se rapportant à la période où lesdites formations ont été suivies.
Le traitement concerne également tout fonctionnaire ou agent de la DGM adressant une demande d'autorisation d'effectuer une activité en dehors de la Cour de justice.	Nom, prénom, fonction, unité d'affectation, date de la demande, objet (intervention dans un séminaire, publication d'un article, etc.), domaine, le cas échéant du droit, concerné, autres informations complémentaires (contexte, organisme, etc.), date de la prestation.	Les mémos demandant l'autorisation d'effectuer une activité extérieure sont conservés par le secrétariat de la DGM pendant 5 ans. Les informations contenues dans le tableau des activités extérieures de la DGM sont conservées pendant une durée de 5 ans à compter de la date de prestation de l'activité. En cas de recours les données seront

		conservées au-delà de ces durées, jusqu'à la décision statuant à titre définitif sur le recours.
--	--	--

3) Destinataires		
<i>a) Au sein de l'institution</i>	<p>Les données du personnel de la traduction juridique sont accessibles au secrétariat de la DGM, à l'équipe Formations DGM, à l'unité Formation et développements, au chef de l'unité de la personne concernée, aux directeurs respectifs, au directeur général et aux personnes déléguées par lui.</p> <p>Les données du personnel de la DI sont accessibles au chef d'unité de la personne concernée, à l'unité Audiences et ressources, au secrétariat de la DI, à l'équipe Formations DGM, à l'unité Formation et développements, au directeur et au directeur général ainsi qu'aux personnes déléguées par eux.</p>	
<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	Néant.	
<i>4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant.	
<i>5) Mesures de sécurité</i>	Néant.	
<i>6) Notice d'information</i>	Une notice d'information concernant ce traitement est disponible sur le site intranet de la DGM.	

7) *Limitations des droits*

Néant.

Accessible au public