



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 9/04/2019

Numéro de référence : 111

### Planning hebdomadaire des audiençiers

Domaine d'activité : **Activité administrative**

#### Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Chef d'unité Services généraux et matériel roulant	<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>	<a href="mailto:SGMR-AUDIENCIERS@curia.europa.eu">SGMR-AUDIENCIERS@curia.europa.eu</a>	
<i>Service traitant :</i>	Direction des Bâtiments et de la sécurité – Unité Services généraux et matériel roulant	
<i>Sous-traitant :</i>	Néant	

## Description du traitement

### 1) Finalité du traitement

Afin d'assurer le bon déroulement des audiences devant les juridictions de la CJUE, les audieniers se voient attribuer un certain nombre de tâches, notamment la préparation matérielle et logistique des salles d'audience ainsi que la présence physique à disposition du président de chambre pendant les audiences. Cette planification des activités est hebdomadaire.

### 2) Description du traitement

L'audienier est placé sous l'autorité du chef d'unité Services Généraux et matériel roulant (SGMR), qui relève de la Direction des Bâtiments et de la sécurité, qui est une des directions de la Direction Générale de l'administration.

Il est placé sous les ordres directs du responsable du service des audieniers.

Les informations concernant les audiences à tenir la semaine suivante sont extraites de la base de données LITIGE et insérées dans le fichier Excel utilisé pour la planification.

En fin de semaine ou au plus tard le lundi matin le responsable du service des audieniers désigne les missions de chacun pour la semaine à venir.

Cette désignation est faite au regard des différents calendriers (Cour & Tribunal). Elle est transmise par courrier électronique aux différents intervenants. Elle est faite équitablement et tient compte :

- De l'importance de la tâche
- De la compétence des personnels
- De la présence et de la disponibilité des personnels

Support de traitement

Fichier Excel « Planning audieniers 201X.xlsm »

Publication sur le WIKI Audienciers

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Membres de l'équipe des audienciers	L'identité des personnes assurant la préparation et la présence ou indisponibilité planifiées pendant les audiences de la semaine	5 ans
Juges et parties à l'instance	Les informations extraites de la base LITIGE (Juridiction, formation de jugement, no affaire, date et heure de l'audience, salle)	5 ans (sur le fichier Excel)

### 3) Destinataires

a) <i>Au sein de l'institution</i>	Les données sont accessibles par les membres de l'équipe et sont transmises chaque semaine aux services suivants : interprétation, greffes, presse info, pool dactylographique
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Click here to enter text.
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les informations se trouvent sur support électronique, sur un serveur réseau auquel l'accès est réservé aux membres de l'équipe et à leur hiérarchie.

Accessible au public

6) *Notice d'information*

Les audenciers sont informés du traitement lors de leur arrivée dans le service. Ils ont directement accès aux données qui les concernent (ou en prennent connaissance lorsque le planning hebdomadaire leur est communiqué par E-mail ou sur le site WIKI qui reprend toute l'information utile pour la tenue des audiences) et peut les rectifier soi-même ou, si nécessaire, en s'adressant au responsable du traitement ou à la personne qui le remplace.