



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 12/12/2019

Numéro de référence : 232

Gestion des documents administratifs de nature organique de l'institution

Domaine d'activité : administrative

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Cour de Justice de l'Union européenne	<i>Délégué à la protection des données :</i> Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	Cabinet du Greffier de la Cour de justice docflow_Curia-Greffier@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Cabinet du Greffier de la Cour de justice	
<i>Sous-traitant :</i>	Néant	

Accessible au public

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	Préparation, enregistrement, diffusion, classement, exploitation, archivage et conservation des documents à vocation générale adoptés par l'un des organes décisionnels de l'institution , dans l'exercice de ses activités administratives .
2) <i>Description du traitement</i>	<p>Les documents organiques se composent des ordres du jour, des points de réunions, des procès-verbaux et des décisions administratives à vocation générale¹, qui sont soumis pour information, puis, le cas échéant, adoptés par les organes décisionnels de l'institution (<i>Réunion générale, Comité administratif, Commission Bâtiment, Comité des œuvres d'art, COINT, Président ou Greffier de la Cour</i>).</p> <p>Ces documents, qui sont établis par le Président, le Greffier, l'organe concerné ou le service compétent, sont transmis, dans leur version finale, au cabinet du Greffier ou au service compétent, puis enregistrés et traités par celui-ci aux fins de la préparation de leur diffusion ou de leur adoption, par le biais d'applications informatiques soumis à une gestion stricte et à un accès personnel.</p> <p>Après accord du président de l'organe concerné, les documents organiques sont diffusés (i) aux Membres siégeant dans ces organes et, (ii) pour information et sous réserve que la sensibilité ou la confidentialité des documents ne s'y opposent pas, aux autres Membres et aux membres du personnel dûment autorisé.</p> <p>La diffusion se fait via une application informatique sécurisée ou au format papier, sous pli confidentiel nominatif, lorsque la sensibilité des documents l'exige.</p> <p>Une fois adoptés, ces documents sont diffusés, selon les mêmes règles et modalités</p>

¹ Les décisions individuelles adoptées par ces organes relèvent des déclarations visant d'une part, le recrutement du personnel d'encadrement, et d'autre part, le personnel des cabinets.

que celles décrites précédemment, puis classés, conservés et archivés, par type d'organe, par date de réunion et par type de document, (i) au format numérique dans une application informatique sécurisée et sur un serveur sécurisé accessible uniquement aux services ayant besoin d'en connaître ; (ii) au format papier, au secrétariat de l'entité compétente, (iii) sous forme reliée, en vue de leur transfert à l'issue d'un délai de 30 ans aux archives historiques de l'Union européenne, où ils sont accessibles au public, après examen du service compétent de l'institution, sous réserve et dans les limites prévues par les règlements du Conseil n° 354/83, 1700/2003 et 2015/496, mais également par le règlement 2018/1725.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Membres et personnel de la Cour disposant d'un droit d'accès à DICO (liste gérée par le secrétariat du Greffier)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom et prénom ▪ Fonction 	Tant que la personne concernée dispose d'un droit d'accès aux applications visées
Membres de la RG et des comités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom et prénom ▪ Fonction ▪ Activités et prises de position en relation avec les missions de l'organe concerné 	Indéfinie (transfert aux archives historiques de l'UE)
Personnalités susceptibles d'être désignées par l'institution dans le cadre de fonctions techniques, artistiques ou d'expert ou dans le	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom et prénom ▪ Titre / Fonctions ▪ Curriculum vitae (ou, à tout le moins, éléments relatifs au parcours 	Indéfinie (transfert aux archives historiques de l'UE)

Accessible au public

cadre d'un réseau de coopération	professionnel et aux compétences pertinentes) ▪ Activités et prises de position en relation avec les missions de l'organe concerné	
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3) <i>Destinataires</i>		
<i>a) Au sein de l'institution</i>	(i) Membres siégeant dans les organes décisionnels (ii) Collaborateurs des Membres désignés nominativement par ces derniers pour connaître des documents organiques (auxquels de droits d'accès spécifiques) (iii) Personnel des services administratifs désignés nominativement par les chefs de service compétents	
<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	<p>Les documents organiques ne sont pas librement accessibles au public. Néanmoins, l'institution peut être amenée à communiquer tout ou partie des documents non confidentiels dans le cadre des obligations légales qui lui incombent et dans les limites strictes de celles-ci (ex. demande d'accès aux documents ou aux archives historiques). Un contrôle est systématiquement effectué au préalable, à l'aune des règles relatives à la protection des données à caractère personnel.</p> <p>Après 30 ans, et l'issue d'un tri, ces documents sont en principe transférés aux archives historiques de l'Union européenne conservées à l'Institut universitaire de Florence. L'accès à ces documents continue à faire l'objet d'une vérification préalable avant ouverture.</p>	
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une</i>	Non applicable	

Accessible au public

5) <i>Mesures de sécurité</i>	<p>L'accès aux applications dédiées fait l'objet d'une gestion maîtrisée, centralisée auprès d'un gestionnaire au secrétariat du cabinet du Greffier, qui assure le suivi des droits d'accès. La liste nominative des personnes bénéficiant de ce droit est arrêtée par le Greffier de la Cour de Justice de l'Union européenne sur proposition des Membres siégeant dans les organes décisionnels et des chefs de service concernés. Ces accès sont définis strictement par type de réunion et, pour chaque réunion, par type de document, ce qui permet d'adapter les destinataires et le mode de diffusion à la confidentialité des informations contenues dans le document.</p> <p>L'accès aux dossiers papier des documents n'est autorisé qu'au personnel habilité au sein du service concerné. Ces dossiers sont conservés dans des armoires fermées à clés. Les bureaux eux-mêmes sont fermés à clé en dehors des heures ouvrables.</p>
6) <i>Notice d'information</i>	N/A
7) <i>Limitations des droits</i>	N/A