



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du : 6/07/2022

Numéro de référence : 117

# Attestations

Domaine d'activité : Activité administrative

## Coordonnées

|  |   |   |
|--|---|---|
| <i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i> | Cour de justice de l'Union européenne<br>Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel<br>Unité Conditions de travail (UCT) | <i>Délégué à la protection des données :</i><br>Contact<br><a href="mailto:DataProtectionOfficer@curia.europa.eu">DataProtectionOfficer@curia.europa.eu</a> |
| <i>Coordonnées de contact :</i>  | UCT   |   |
| <i>Service traitant :</i>  | UCT   |   |
| <i>Sous-traitant :</i>   | non   |   |

Accessible au public

## Description du traitement

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1) <i>Finalité du traitement</i>    | La finalité du traitement est la mise à disposition d'attestation pour le personnel de la Cour conformément à l'article 24 du statut, ainsi qu'aux articles 11 et 81 du RAA. |
| 2) <i>Description du traitement</i> | Traitement des demandes d'attestations du personnel de la Cour.  |

| <i>Catégorie de personnes concernées</i>   | <i>Catégorie de données concernées</i>   | <i>Durée de conservation des données</i>  |
|--|--|---|
| Fonctionnaires et agents de l'institution. | Nom et prénom de la personne concernée et autres données selon la demande de la personne concernée (par exemple : fonction, grade, revenu annuel, nom et prénom des enfants...). | Les attestations Sysper ne sont pas conservées au sein de l'application.<br>Les autres demandes sont gardées 2 ans. Les attestations sont gardés 5 ans afin de répondre à des demandes récurrentes. |

|  |   |
|--|---|
| 3) <i>Destinataires</i>                    |   |
| a) <i>Au sein de l'institution</i>         | Gestionnaires et personnes en charge des attestations au sein de l'UCT. |
| b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>   | Non   |
| 4) <i>Transfert à un pays tiers ou une</i> | Non   |

Accessible au public

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <i>organisation internationale</i> |   |
| 5) <i>Mesures de sécurité</i>      | Les demandes sont stockées dans la messagerie électronique fonctionnelle destinée exclusivement aux attestations. L'accès est protégé et limité aux gestionnaires des attestations. Les versions électroniques sont stockées sur serveur protégé de l'UCT, avec accès limité aux personnes autorisées de l'UCT. |
| 6) <i>Notice d'information</i>     | Oui.  |
| 7) <i>Limitations des droits</i>   | -   |