



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du : 19/07/2022

Numéro de référence : 216

# Gestion des traducteurs/correcteurs/dactylographes externes

**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 <a href="mailto:DataProtectionOfficer@curia.europa.eu">DataProtectionOfficer@curia.europa.eu</a>
<i>Coordonnées de contact :</i>	Après signature du contrat-cadre : Freelance[code langue]@curia.europa.eu et <a href="mailto:freelance_traduction@curia.eu">freelance_traduction@curia.eu</a> [l'adresse de l'Unité Planning et traduction externe (UPT)] à la DGM.	
<i>Service traitant :</i>	Unité Planning et traduction externe (UPT); Unité outils d'aide au	

Accessible au public

	multilinguisme (OAM), unités linguistiques de la traduction juridique, membres des comités d'évaluation.	
<i>Sous-traitant :</i>	Néant	

## Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	<p>Ce traitement reflète les spécificités des marchés publics de la traduction juridique, de la correction et de la dactylographie au sein de la direction générale du Multilinguisme (DGM) et la présente documentation vient compléter celles intitulées « Marchés publics », « Système de détection rapide et d'exclusion (EDES) » et « Entités légales et gestion financière en SAP ».</p> <p>Elle couvre, dans l'ordre chronologique, certains aspects spécifiques liés à la mise en exécution des contrats-cadre avec les traducteurs/correcteurs/dactylographes externes (dits « freelances »), à l'attribution des travaux et au suivi des flux de ceux-ci et à l'évaluation de leur travail.</p>
2) <i>Description du traitement</i>	<p>Le traitement « Gestion des traducteurs/correcteurs/dactylographes externes » concerne les données traitées dans le cadre 1) de la mise en exécution (gestion du budget, émission de bons de commande et paiement de factures) des contrats-cadre avec les freelances, 2) de l'attribution des travaux et du suivi des flux de ceux-ci et 3) de l'évaluation du travail des freelances.</p>

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Collaborateurs freelances qui effectuent des travaux de traduction, de correction et de dactylographie.	<p>Données d'identification (nom, prénom, civilité), données de contact [adresse, email, coordonnées bancaires, numéro TVA (le cas échéant)] et tarif(s) pratiqué(s) par personne concernée, données relatives à la production (classement, capacité de production, le cas échéant domaines de spécialisation, travaux et tâches attribués).</p> <p>Fiches individuelles par travail effectué (notes de qualité) et un tableau Excel avec l'ensemble des notes de qualité des freelances qui récupère les données de FBF.</p>	<p>Données obtenues avant la signature des contrats-cadre (demandes de participation, offres, documents relatifs aux procédures de passation)</p> <p>En vertu de l'art. 75 du règlement 2018/1046, les pièces justificatives originales reçues avant la signature des contrats-cadres sont conservées pendant une période de cinq ans au moins à compter de la date à laquelle le Parlement européen donne décharge pour l'exercice auquel ces pièces se rapportent.</p> <p>Données obtenues après la signature des contrats-cadre (bons de commande, factures, notes de qualité, listes de reclassement, indexations, contrats-cadre).</p> <p>Ces données sont conservées pour une durée de 10 ans courant à partir du 1er janvier suivant l'année au cours de laquelle la dernière opération financière en relation avec le contractant a été</p>

Accessible au public

		clôturée (v. documentation « Entités légales et gestion financière en SAP »).
--	--	---

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	<p>Les gestionnaires au sein de la direction générale du Multilinguisme (dans l'unité Planning et traduction externe et les unités linguistiques de la traduction juridique).</p> <p>Les membres des comités d'évaluation en ce qui concerne le reclassement.</p> <p>Les personnes au sein des unités de la traduction juridique fournissant une note de qualité</p> <p>L'unité Outils d'aide au multilinguisme qui est « supergestionnaire » du système « Suivi II » et l'application « FAM » et peut mettre à jour et créer tous les rapports et statistiques au sein de la DGM.</p> <p>Le personnel de la Cour, à travers l'interface « Qui fait quoi » et celle du « Portail interne », peut visualiser le nom et le prénom des personnes ayant travaillé sur la traduction, la révision ou la correction d'un document particulier dans le cadre d'une seule affaire.</p>
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Néant.
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant.
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les systèmes d'information utilisés pour ces traitements respectent les normes de

Accessible au public

	<p>sécurité et de confidentialité établies au niveau de l'institution (login, mot de passe, différents niveaux d'accès pour les différents intervenants ; niveau de sécurité réseau établi au niveau de l'institution).</p> <p>Les documents sur support papier sont gardés sous clé, les documents établis sur support électronique sont stockés sur la partie du serveur allouée au service respectif, avec accès restreint.</p> <p>L'accès aux boîtes mail fonctionnelles est attribué nominativement.</p>
6) <i>Notice d'information</i>	Une notice concernant le présent traitement est publiée dans le système d'échange documentaire avec les freelances (« Circabc »).
7) <i>Limitations des droits</i>	Néant.