



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du : 17/12/2025

Numéro de référence : 157

# Gestion des droits des Membres

**Domaine d'activité :** Activité administrative

## Coordonnées

Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :	Cour de justice de l'Union européenne Direction des ressources humaines	Délégué à la protection des données : Contact <a href="mailto:DataProtectionOfficer@curia.europa.eu">DataProtectionOfficer@curia.europa.eu</a>
Coordonnées de contact :	<a href="mailto:RH.Membres@curia.europa.eu">RH.Membres@curia.europa.eu</a>	
Service traitant :	Unité Gestion des droits	
Sous-traitant :	Non	

## Description du traitement

1) Finalité du traitement	Le traitement des données a pour but de fixer les droits des Membres, tels que
---------------------------	--

Accessible au public

	prévus dans le règlement (UE) 2016/300 du Conseil du 29 février 2016 fixant les émoluments des titulaires de charges publiques de haut niveau de l'Union européenne.
2) <i>Description du traitement</i>	Lors de l'entrée en fonctions, la cessation de fonctions ou encore le départ en pension, les Membres sont invités à transmettre les données nécessaires à la fixation et au paiement de leurs droits.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Les Membres	<p>Les données d'identification, y inclus noms, prénoms, lieux et dates de naissances, nationalités et coordonnées.</p> <p>Les données sur la situation familiale (mariage/partenariat, enfants et activité professionnelle ou assimilées du conjoint/partenaire).</p> <p>Les éléments de rémunération d'origine professionnelle dans le cadre du versement de l'indemnité transitoire.</p> <p>Les coordonnées bancaires.</p>	<p>S'agissant des droits et privilèges prévus par les articles 11 à 14 et l'article 17 du protocole sur les privilèges et immunités, les dossiers sont conservés 10 ans après le décès du Membre.</p> <p>S'agissant des pensions de survie et pensions d'orphelin ainsi que des allocations familiales, les dossiers sont conservés 8 ans après l'extinction de tous les droits du Membre et de ses ayants droit, mais au moins 120 ans après la naissance du Membre.</p>
Les ayants droit	Les données d'identification, y inclus noms, prénoms, lieux et dates de	

	naissances, nationalités et coordonnées. Le lien de parenté avec le Membre concerné. Les coordonnées bancaires si des droits sont dus.	
--	--	--

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes en charge de la fixation des droits des Membres au sein de la Direction générale de l'administration, à savoir l'unité Gestion des droits au sein de la Direction des ressources humaine (DRH) ainsi que l'unité Assistance financière, budget et vérification au sein de la Direction du budget et des affaires financières ;</li> <li>• L'AIPN qui valide la fixation.</li> </ul>
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Office « Gestion et liquidation des droits individuels » (PMO) ;</li> <li>• Le régime de caisse d'assurance maladie (RCAM) ;</li> <li>• Le Ministère des affaires étrangères et européennes luxembourgeois.</li> </ul>
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Non
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les données sont sauvegardées sous format électronique avec une gestion des droits d'accès appropriée et sous format papier dans un dossier individuel conservé

	sous clé dans des armoires.
6) <i>Notice d'information</i>	Informations envoyées directement au Membre dans le cadre de la collecte des informations le concernant.
7) <i>Limitations des droits</i>	Néant