



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 2/04/2019

Numéro de référence : 131

Suivi des travaux du pool dactylographique

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 DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	SGMR-AUDIENCIERS@curia.europa.eu	
<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

<i>1) Finalité du traitement</i>	<p>Le traitement vise à assurer la bonne gestion et coordination des travaux effectués par le pool dactylographique.</p> <p>Les données servent à permettre une analyse de la capacité de production de l'équipe, notamment par rapport à la charge de travail à répartir équitablement.</p>
----------------------------------	--

Accessible au public

2) *Description du traitement*

Les informations contenues dans le registre (fichier Excel sur le disque réseau du service, avec accès contrôlé) y sont insérées par les soins des fonctionnaires/agents du pool. Chaque membre du pool indique la date de réception des travaux, la date de prise en charge, la date de clôture ainsi que le nombre de pages transcrites. Des tableaux hebdomadaires indiquent également la présence ou absence de chaque membre du pool. Ces informations sont nécessaires pour la bonne coordination de l'équipe, d'autant plus qu'une partie des effectifs preste ses services par le biais du télétravail.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Membres de l'équipe.	L'identité des personnes faisant les transcrits	5 ans
	Les dates de la demande, de la prise en charge et de la clôture	5 ans
	Le nombre de pages du transcrit (volume)	5 ans
	Absences	5 ans

3) *Destinataires*

<i>a) Au sein de l'institution</i>	Les données sont accessibles par les membres de l'équipe et par la hiérarchie
<i>b) 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

Accessible au public

5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les informations se trouvent seulement sur support électronique, sur un serveur réseau auquel l'accès est réservé aux membres de l'équipe et à leur hiérarchie
6) <i>Notice d'information</i>	Le personnel du pool dactylographique est informé du traitement lors de leur arrivée dans le service. Le personnel a directement accès aux données qui les concernent et peut les rectifier soi-même ou, si nécessaire, en s'adressant au responsable du traitement ou à la personne qui le remplace.
