



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 5/12/2018

Numéro de référence : 174

Liste concernant les coordonnées d'administrateurs de la DRD aux fins du traitement des PPU

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Directeur de la direction de la Recherche et Documentation	<i>Délégué à la protection des données :</i> Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	DRD_direction_secretariat@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Unité A de la DRD	
<i>Sous-traitant :</i>	Néant	

Description du traitement

1) *Finalité du traitement*

Afin d'assurer, en cas de crise, la continuité de l'activité du pré-examen des Procédures Préjudicielles d'Urgence (PPU), dans le cas où les bâtiments de l'institution seraient rendus inaccessibles, ou si d'autres raisons empêchent le personnel de la DRD de se rendre à son lieu de travail, la « permanence PPU » (qui est composée d'un administrateur et d'un assistant de l'unité A – la permanence étant assurée à tour de rôle par des membres de l'unité A afin de couvrir l'ensemble de l'année) doit pouvoir prendre contact avec l'administrateur chargé de traiter la PPU (administrateur responsable de droit de l'État membre de provenance de la PPU).

Afin de pouvoir prendre contact avec l'administrateur concerné dans les meilleurs délais, il est nécessaire, pour la « permanence PPU », de disposer de ses données de contact privées.

2) *Description du traitement*

Le traitement consiste à mener une liste contenant les coordonnées d'administrateurs de la DRD aux fins du traitement des PPU. Il s'agit des données de contact privées (e-mail et numéro de téléphone portable) des administrateurs susceptibles d'être contactés aux fins du traitement d'une PPU.

La liste est stocké en format Excel dans le serveur G et les membres de la « permanence PPU » ont aussi une liste en format papier pour le cas où les bâtiments de la Cour son inaccessibles.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Administrateurs de la DRD figurant sur la liste	Nom, prénom, unité, État-membre pour le(s)quel(s) l'administrateur est compétent, e-mail professionnel, e-mail privé, numéro de téléphone portable.	Dès le départ d'un administrateur de la direction, les données le concernant sont supprimées de la liste Excel. À chaque mise à jour de la liste, les données obsolètes sont supprimées.

<i>3) Destinataires</i>	
<i>a) Au sein de l'institution</i>	Assistants du secrétariat des pré-examens et leurs remplaçants, administrateurs membres de la « permanence PPU ». Chef de l'unité A de la DRD et son remplaçant. Directrice de la DRD et le Greffier.
<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	Néant
<i>4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant
<i>5) Mesures de sécurité</i>	Le document Excel contenant la liste se trouve dans le serveur G; protection standard assurée par la DTI. Le document Excel contenant la liste est accessible uniquement par les personnes de la DRD.
<i>6) Notice d'information</i>	Les personnes sont informées du traitement lors de la collecte de leurs données.