



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du : 10/01/2025

Numéro de référence : 313

# Vérification des dossiers individuels

**Domaine d'activité :** Activité administrative

## Coordonnées

<i>Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :</i>	Cour de justice de l'Union européenne Direction des Ressources humaines	<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>	RH.dossiers.personnels@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Unité Sélection des talents	
<i>Sous-traitant :</i>	-	

## Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	Cet exercice de vérification, effectué par la Direction des Ressources humaines, vise
----------------------------------	---

Accessible au public

	<p>à s'assurer du transfert optimal des dossiers individuels dans l'application NDP (Numérisation des Dossiers Personnels) avant son ouverture en accès direct à l'ensemble du personnel de l'institution.</p> <p>Le traitement consistera à vérifier que chaque dossier individuel contienne uniquement des documents relatifs à la situation de la personne concernée et d'éviter une violation du caractère confidentiel de ce dossier.</p>
2) <i>Description du traitement</i>	<p>Plusieurs gestionnaires de la DRH seront chargés de vérifier le contenu d'un certain nombre de dossiers individuels chacun. L'objectif est de vérifier que tous les documents versés dans un dossier appartiennent au membre du personnel concerné.</p> <p>L'accès de chaque gestionnaire sera limité aux dossiers qui lui seront attribués pour effectuer ce contrôle.</p>

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Fonctionnaires et agents actifs à la Cour	<p>Données relatives à l'identification de la personne.</p> <p>Données liées à la formation et à la carrière de la personne.</p> <p>Données relatives au service d'affectation (avec historique des mouvements internes et interinstitutionnels), au lien statutaire, au classement en groupe de</p>	<p>Pour l'exécution de ce contrôle les données seront stockées temporairement sur un disque réseau sécurisé, prévu à cet effet.</p> <p>Les données seront stockées sur ce disque pendant la durée de l'exercice de vérification et seront supprimées</p>

Accessible au public

	<p>fonctions, grade et échelon.</p> <p>Données relatives à la situation personnelle et familiale obtenues pour la fixation des droits pécuniaires (rémunération, allocations, indemnités et autres frais).</p> <p>Données relatives aux conditions de travail (formules de travail, activités extérieures) et certaines données médicales, pour autant que ces données sont pertinentes pour la situation administrative et les droits de la personne (ex : l'attestation d'aptitude après les examens médicaux d'engagement faisant partie du dossier d'engagement).</p> <p>Données relatives à la compétence, au rendement et au comportement du fonctionnaire ou de l'agent ainsi que la copie d'éventuelles mesures disciplinaires.</p>	<p>maximum 1 mois après sa fin, pour s'assurer que toutes les corrections éventuelles ont été prises en compte.</p>
Membres de la famille du personnel de la Cour et autres personnes dépendantes	Données reçues par l'institution afin de fixer les droits du fonctionnaire ou de l'agent.	Même durée de conservation que précisée ci-dessus.

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	Direction des Ressources humaines
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Non
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Non
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les données sont stockées sur un serveur sécurisé et interne à l'institution dont l'accès général est limité aux gestionnaires de la Direction des Ressources humaines qui sont en charge de la tenue des dossiers personnels. Un accès plus restreint a été mis en place pour les autres gestionnaires de ladite Direction qui effectueront chacun le contrôle d'un certain nombre de dossiers.
6) <i>Notice d'information</i>	Les fonctionnaires et agents de l'institution seront informés par une communication interne de l'ouverture de l'application NDP et du fait que cette ouverture nécessite un contrôle général des dossiers transférés.
7) <i>Limitations des droits</i>	Non