



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Version du 16 juillet 2026

Numéro de référence : 205

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 DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Coordonnées de contact :</i>	RH.dossiers.personnels@curia.europa.eu	
<i>Service traitant :</i>	Unité Sélection des talents	
<i>Sous-traitant :</i>	Commission européenne	

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	La finalité du traitement est de gérer conformément aux exigences du statut (article 26 du Statut des fonctionnaires ainsi que les articles 11 et 81 du RAA), les dossiers individuels du personnel de la Cour de justice.
2) <i>Description du traitement</i>	Les documents concernant une personne sont versés au dossier individuel par le biais de l'application NDP par les gestionnaires habilités lors de l'entrée en fonction et en cours de carrière.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Le personnel de l'institution ainsi que les membres de la famille et autres personnes dépendantes	Données d'identification, données administratives, données concernant la compétence, le rendement et le comportement du membre du personnel, données sur les membres de la famille et personnes dépendantes, certaines décisions administratives prises en lien avec la santé de la personne (ex : aptitude à l'entrée au service, mise en invalidité pour autant que ces données sont pertinentes pour la situation administrative et les droits de la personne (les données médicales	En principe, 120 ans après la naissance du membre du personnel ou jusqu'au transfert du membre du personnel vers une autre institution. La Cour se réserve le droit de faire une analyse au cas par cas de l'utilité de conserver certains documents. La Cour peut notamment prendre en compte l'extinction de tous les droits de la personne et de ses ayants droit comme point de départ pour retenir une durée de conservation de 10 ans après

Accessible au public

	précises se trouvent dans le dossier médical – documentation 34 au registre).	l'extinction de l'ensemble de ces droits. Certaines décisions disciplinaires peuvent être retirées 3 ou 6 ans après leur versement dans le dossier individuel (article 27 de l'annexe IX du statut).
--	---	--

3) <i>Destinataires</i>	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	- Les gestionnaires et les supérieurs hiérarchiques (Directeur et chefs d'unités) de la Direction des Ressources humaines en fonction des droits d'accès qui leur ont été conférés sur le principe du besoin d'en connaître (« need to know » principe). - Chaque membre du personnel pour les données qui le concernent individuellement. - Conformément à l'article 26 du statut, le dossier peut être transféré à l'institution dans le cadre de ses fonctions juridictionnelles lorsqu'un recours intéressant un fonctionnaire ou agent est formé.
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Institution ou organe de l'Union auquel un membre du personnel est transféré
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Non.

5) <i>Mesures de sécurité</i>	Les accès aux dossiers sont sécurisés et contrôlés. Les consultations des dossiers en format électronique sont tracées.
6) <i>Notice d'information</i>	La note informative relative aux données personnelles contenues dans le dossier personnel est disponible sur l'intranet de l'institution dans le Vade-mecum du personnel.
7) <i>Limitations des droits</i>	Non.