

Registre des activités de traitement de la Direction des affaires européennes et internationales (SG-DAEI)

Version du 18/10/2024

Responsable de traitement (RT)	Direction des affaires européennes et internationales (SG-DAEI)
Coordonnées du RT	La Grande Arche Paroi Sud 92055 LA DEFENSE CEDEX
Délégué à la protection des données	Olivier FUCHS dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

N°	Nom du traitement	Finalités	Personnes concernées	Destinataires des données	Sous-traitant	Données personnelles	Durée de conservation	Tranfert hors UE
1	ACCREDITATION CONFERENCES ONU	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination et identification des demandeurs pour les événements de l'ONU. - Réception, vérification, validation et suivi des demandes d'accréditation aux conférences de l'ONU. 	<p>Toute personne qui doit se rendre dans les conférences onusiennes, au titre de la France : Président de la République et ses accompagnants, ministres et leurs accompagnants, agents de l'équipe interministérielle (ministères de la transition écologique et des collectivités territoriales, de l'agriculture, des finances), parlementaires, représentants de collectivités territoriales, d'entreprises, d'organisations non gouvernementales, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agents concernés de la DAEI - Cabinet ministériel qui valide les demandes. - Organisateur de l'évènement au sein des Nations unies. 	Non.	<p>Nom, prénoms, date, nationalité, n° de passeport, pays et ville de résidence, adresse mél, photographie d'identité et n° de téléphone professionnel, scan du passeport. Le titre ou la fonction, le département ou le service, l'organisation ou l'entreprise ou l'employeur et le lien avec l'organisation qui accrédite les demandeurs de badges, rôle.</p>	2 ans à partir de l'évènement.	Oui.

2	GESTION RH DE PROXIMITE DAEI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des agendas professionnels, des réunions, séminaires et interventions des agents du service, - Suivi et gestion prévisionnelle des effectifs, - Gestion et diffusion des planning de présence des agents du service (formations, missions, temps partiels, congés, télétravail) pour optimiser l'organisation de la direction, - Réalisation de statistiques. 	Agents de la DAEI (fonctionnaires, contractuels, vacataires, stagiaires, apprentis, contrats de projets et en détachement).	Gestionnaires RH de proximité et agents du service pour consultation.	Non.	<p>Données d'identification : Civilité, nom, prénom.</p> <p>Données professionnelles : fonction, nom du poste occupé, date d'arrivée, date de départ le cas échéant (contractuels), nature du contrat de travail, grade, catégorie, types de congés ou d'absence, télétravail, types de déplacement, indice de rémunération de l'agent, statistiques.</p>	Jusqu'au départ de l'agent de la direction.	Non.
3	SPEDDI	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et suivre la carrière des agents du ministère en poste à l'international - Editer un annuaire de l'ensemble de ces agents - Réaliser des statistiques. 	Agents de l'ensemble du ministère étant ou ayant été en poste à l'international (mise à disposition, détachement, disponibilité)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaires RH au sein du bureau DAEI (toutes les données), - SNUM, Partenaires de travail, opérateurs et autres administrations (annuaire) 	Non.	<p>Données d'identification : Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, adresse électronique.</p> <p>Données professionnelles : Fonctions, coordonnées professionnelles (lieux de travail, date d'entrée dans la structure, ancienneté), statistiques, Groupe d'indemnité de résidence.</p> <p>Données de vie personnelle : Situation matrimoniale, enfants à charge.</p>	Jusqu'au départ en retraite de l'agent.	Non.
4	MAILING LIST AMBASSADE PARIS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion d'une base de contacts relative aux correspondants des ambassades européennes, - Envoi de courriers électroniques sur les activités de la DAEI, - Sollicitation et invitation pour des réunions. 	Personnes en poste dans les ambassades des pays européens à Paris.	Agents de la sous-direction de l'action européenne et agents d'ambassade.	Non.	<p>Données d'identification : Civilité, nom, prénom.</p> <p>Données professionnelles : Poste, fonction, ambassade, adresse, email professionnelle.</p>	Jusqu'au départ du poste.	Non.