

REGISTER NUMBER: 27

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 17 MAI 2005

CASE NUMBER: 2004-304

NOTIFICATION OF: BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT

LEGAL BASIS: ARTICLE 27-5 OF THE REGULATION CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATION TO BE GIVEN²

1/ NAME AND ADDRESS OF THE CONTROLLER

Banque européenne d'investissement (B.E.I.)
100 Bld Konrad Adenauer
L- 2950 Luxembourg

2/ ORGANISATIONAL PARTS OF THE INSTITUTION OR BODY ENTRUSTED WITH THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

Directeur des Ressources Humaines (R.H.) ; Directeur Associé (Chef de la division Systèmes de Gestion du département des Ressources Humaines).

3/ NAME OF THE PROCESSING

Gestion des dossiers du personnel de la B.E.I. par les Archives R.H.

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

² **Please attach all necessary backup documents**

4/ PURPOSE OR PURPOSES OF THE PROCESSING

Conservation de tous documents personnels communiqués à la Banque et destinés à définir la situation administrative des agents et gestion du dossier personnel de chaque membre du personnel, actif et non-actif.

5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS

Agents B.E.I. en activité, pensionnés, départs (avec droit et sans droit à pension), décédés.

6/ DESCRIPTION OF THE DATA OR CATEGORIES OF DATA (*including, if applicable, special categories of data (Article 10) and/or origin of data*).

- Dossier de base (BAS - Brun) :
 - Entrée / Sortie service
 - Droits et engagements Financiers
 - Etat-Civil et Assurances
 - Documents de Candidature et diplômes,
- Appréciations Carrières – Bleu,
- CFP - Confidentiel personnel – Orange,
- CFC - Confidentielle carrière – Rouge.

7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

-L'information des personnes concernées a été effectuée au moment de la collecte des données, lors de l'embauche ,avec l'accord des personnes concernées.

-Note faite à l'ensemble du personnel le 16 décembre 1998 (en annexe).

-Note sur GED du 29 septembre 2003 (en annexe).

-Note de la direction des Ressources Humaines du 16 décembre 2004 (en annexe).

8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

Chaque personne concernée a un droit d'accès à l'intégralité de son dossier personnel; tous les documents et rapports utilisés dans un processus de décision interne à la Banque, relatif au statut administratif, à l'aptitude et à l'efficacité d'un membre du personnel sont archivés dans son dossier personnel.

Simultanément aux procédures de transparence suivies par RH en matière de dossiers du personnel, des mesures sont prises visant à restreindre l'accès du personnel de RH aux seuls documents nécessaires à ses besoins.

A cette fin, les dossiers personnels sont sub-divisés, chaque division étant représentée par une couleur.

Les membres de R.H. qui n'ont pas l'autorisation d'accéder aux dossiers personnels doivent demander une autorisation spéciale écrite à leur chef de division. L'autorisation réalisée par courrier électronique est considérée comme officielle.

La reproduction des documents est interdite sauf si exceptionnellement légitimée.

En annexe : - Tableau des accès autorisés à chaque section des dossiers personnels au sein du Département des Ressources Humaines (en annexe).

- Note relative à l'accès des membres du personnel aux dossiers personnels du 16 décembre 1998 (en annexe).

- Note de la direction des Ressources Humaines du 16 décembre 2004 (en annexe).

9/ AUTOMATED / MANUAL PROCESSING OPERATION

- Les documents qui doivent figurer dans les dossiers personnels sont stockés, sous forme de documents imprimés (papier).

- Le contenu de chaque dossier est listé sur ordinateur par numéro de personnel. En cas de désastre, l'enregistrement du type de documents constituant chaque dossier aiderait à leur reconstitution.

- Dans le cadre de la mise en place du projet de gestion électronique des données « GED », il a été procédé au scannage de l'ensemble des dossiers personnels actuellement conservés aux Archives Rh. La conservation des données par voie électronique ne remplacera pas l'archivage des documents physiques par la Banque (Note du 29 septembre 2003, en annexe).

10/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION

- Statuts de la Banque européenne d'investissement,
- Règlement du personnel,
- Contrat de travail,
- Code de conduite du personnel,
- Dispositions Administratives,
- Manuel de procédures du département Ressources Humaines.

11/ THE RECIPIENTS OR CATEGORIES OF RECIPIENT TO WHOM THE DATA MIGHT BE DISCLOSED

1) A l'intérieur de la BEI ou vers autres Institutions ou Organes communautaires :

-Agents /anciens Agents concernés, éventuellement ayants-droit (sur justification),

-Personnes/Entités qui ont besoin des données pour l'exécution légitime de missions relevant de leur compétence (exemple : service du personnel de la Commission européenne demande des informations sur la rémunération d'un agent BEI marié avec un/une fonctionnaire de l'Union afin d'établir le destinataire des allocations familiales),

2) Destinataires autres que 1) et relevant de la directive 95/46/CE :

-Personnes/Entités qui démontrent la nécessité du transfert et si le transfert ne porte pas atteinte à l'Agent concerné, ou qui,

- démontrent la nécessité du transfert pour l'exécution d'une mission d'intérêt public/relevant de l'autorité publique (exemple : demande d'information ou document de la part d'un juge d'un état membre de l'Union)

3) Destinataires autres que les Institutions et Organes communautaires et ne relevant pas de la directive 95/46/CE :

- Mêmes destinataires que 2), sous réserve de la vérification du niveau de protection adéquat dans le Pays ou au sein de l'Organisation internationale destinataire (exemple : Demande d'information ou document d'un organisme de pension d'un état hors de l'Union européenne).

12/ GENERAL INDICATION OF THE TIME LIMITS

FOR BLOCKING: -----

AND/OR

FOR ERASING: -----

OF THE DIFFERENT CATEGORIES OF DATA (*Please, specify the time limits for every category, if applicable*)

-Verrouillage permanent pour l'intéressé,

-Manuel des procédures de Rh, point 1.3.3 5 (en annexe),

-Tableau détaillant les délais de conservation (en annexe),

13/ HISTORICAL, STATISTICAL OR SCIENTIFIC PURPOSES

If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification.

Des données relatives aux dossiers personnels peuvent être utilisées de manière anonyme à des fins statistiques.

14/ PROPOSED TRANSFERS OF DATA TO THIRD COUNTRIES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

Non applicable.

15/ THE PROCESSING OPERATION PRESENTS SPECIFIC RISK WHICH JUSTIFIES PRIOR CHECKING
(Please describe):

AS FORESEEN IN:

ĭ Article 27.2.(b)

Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject,

ĭ Article 27.2.(d)

Processing operations for the purpose of excluding individuals from a right, benefit or contract.

16/ COMMENTS

Liste de documents annexes:

-Note faite à l'ensemble du personnel le 16 décembre 1998,

-Note sur GED du 29 septembre 2003,

-Note de la direction des Ressources Humaines du 16 décembre 2004,

-Tableau des accès autorisés à chaque section des dossiers personnels au sein du Département des Ressources Humaines,

-Statuts de la Banque européenne d'investissement,

- Règlement du personnel,
- Code de conduite du personnel,
- Manuel des procédures de Rh, point 1.3.3 5,
- Tableau détaillant les délais de conservation.

PLACE AND DATE: LUXEMBOURG 17 MAI 2005

DATA PROTECTION OFFICER: M. MINNAERT

INSTITUTION OR BODY: BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT