

**NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING**

**DATE OF SUBMISSION: 17 MAI 2005**

**CASE NUMBER: 2005-116**

**NOTIFICATION OF: BEI**

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

**INFORMATION TO BE GIVEN<sup>2</sup>**

**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 personnels des membres du Comité de direction de la B.E.I. (C.D.) par les Archives R.H.

---

<sup>1</sup> OJ L 8, 12.01.2001.

<sup>2</sup> **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 membres du Comité de direction et gestion du dossier personnel de chaque membre du Comité de direction, actif et non-actif.

**5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS**

Membres du C.D. et anciens membres, et leurs ayants- droit.

**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.

**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.

**8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS**

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

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

En annexe : - tableau des accès autorisés à chaque section des dossiers personnels au sein du Département des Ressources Humaines .

**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 (Communication au personnel du 29 septembre 2003, en annexe).

**10/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION**

-Statuts de la Banque européenne d'investissement,

-Décision du Conseil des Gouverneurs du 25 janvier 1958 définissant le régime pécuniaire des membres du Comité de direction et décisions subséquentes (en annexe),

-Code de conduite du Comité de direction de la B.E.I.

**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 :

-Membres du C.D. /anciens membres du C.D. et éventuellement leurs ayants-droit (sur justification),

-Personnes/Entités qui ont besoin des données pour l'exécution légitime de missions relevant de leur compétence.

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 la personne concernée, 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)

En annexe : tableau des accès autorisés à chaque section des dossiers personnels du Comité de direction au sein du Département des Ressources Humaines.

## **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.

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

-Manuel des procédures de Rh, point 1.3.3.5 (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:

- Tableau des accès autorisés à chaque section des dossiers personnels au sein du Département des Ressources Humaines,
- Communication au personnel du 29 septembre 2003,
- Statuts de la Banque européenne d'investissement,
- Décision du Conseil des Gouverneurs du 25 janvier 1958 définissant le régime pécuniaire des membres du Comité de direction et décisions subséquentes,
- Code de conduite du Comité de direction de la B.E.I.,
- Tableau détaillant les délais de conservation,
- Manuel des procédures de Rh, point 1.3.3.5.

PLACE AND DATE: LUXEMBOURG 17 MAI 2005

DATA PROTECTION OFFICER: M. MINNNAERT

INSTITUTION OR BODY: BEI