

NUMERO DE REGISTRE : 82

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 2 février 2006

Numéro de dossier : 2004/306

Institution : Banque européenne d'investissement

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001⁽¹⁾

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Banque européenne d'investissement
100, Bvd Konrad Adenauer
L-2950 Luxembourg

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

Division Administration (Chef de Division) du Département des Ressources Humaines (RH)

3/ Intitulé du traitement

Gestion du Temps (GDT)

4/ La ou les finalités du traitement

De permettre à la banque et à son personnel de gérer, de façon semi-automatisée, les présences / absences, incluant les heures supplémentaires, congés, maladies et autres absences.

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

Tout le personnel BEI, à l'exception des membres du Comité de Direction
Pour le FEI, seule la gestion des congés est effectuée par la Division Administration de la BEI
Pour les consultants et les intérimaires, seule la présence est gérée par la Division Administration

6/ Description des données ou des catégories de données (en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)

1. Temps de présence du personnel en fonction des pointages électroniques par badge individuel
2. Absences du personnel (périodes de congé, mission, formation, maladie, maternité, congé de convenance personnelle, congé parental, détachements)
3. Tous les enregistrements se font par voie du No.Pers. de l'agent.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Information des personnes lors de l'entrée en service
Document explicatif sur la GDT est remis au personnel BEI et FEI, lors d'une session d'introduction
Règlement du Personnel, Dispositions Administratives BEI

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition)

1. L'agent peut demander la modification de son compte d'heures:

- a. via son accès individuel par PC
- b. par e-mail au gestionnaire du système
- c. par envoi d'un courrier interne
- d. en déléguant un accès à une autre personne de sa confiance

2. Un accès de lecture et /ou de validation des demandes de congé est donné sur base d'une autorisation écrite de la hiérarchie concernée

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

POINTAGES par carte / lecteur de badge (automatique)

CONGES demande faite par l'intéressé et PC indiv. + validation par hiérarchie (automatique)

MALADIE et MATERNITE information par message (e-mail) de la caisse de maladieBEI (automatique)

FORMATION information par courrier ou e-mail du service de formation (manuel)

MISSIONS entrées via Informatique -- modifications occas. sur demande de l'intéressé + après vérification auprès du service de mission (autom./ manuel)

FULL- / PART-TIME information sur base de note écrite de RH

10/ Support de stockage des données

Base de données informatiques

Les informations papier font partie d'un classement "sous clé", accessible uniquement par le gestionnaire du système.

Sauvegarde de la documentation à la base d'une action spécifique du service GDT

3 ans pour l'attribution d'un congé spécial suivant les Disp.Adm.

3 ans pour les documents ayant un impact sur les droits de congé individuel (Transfert, Congé sans solde, rythme de travail)

1 an pour les modifications simples (sorties autorisées/justifiées, donnant droit à une récupération du temps)

11/ Base légale et licéité du traitement

Règlement du Personnel, Art. 25 - 28, 30, 31 et 33 (voir annexes)

Dispositions Administratives, No 3 - 5, ainsi que son l'Annexe VI sur le Travail à temps partiel (voir annexes)

12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

1. L'intéressé a accès à toutes les informations le concernant

2. La Direction RH établit des statistiques

3. La hiérarchie concernée peut recevoir des statistiques sur les présences/absences du personnel sous leur responsabilité. Information automatique sur l'excès des Hrs. Supp. (si >20% sur les 4 mois écoulés) et solde critique des jours de congé à prendre.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

Sauvegarde de 13 mois par l'application de Gestion du Temps sur chaque PC individuel.

10 ans d'historique sont accessibles par le gestionnaire du système via un Datawarehouse

13 a/ Dates limites pour le verouillage et l'effacement des différentes catégories de données

(après requête légitime de la personne concernée)

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques

Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.

Non applicable

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

Non applicable

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : (Merci de décrire le traitement) :

Article 27.2.(b)

Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,

Article 27.2.(d)

Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

17/ Commentaires

PLACE AND DATE: Luxembourg, 26 janvier 2006

DATA PROTECTION OFFICER: J.-Ph. Minnaert

INSTITUTION OR BODY: European Investment Bank